

## Методические рекомендации по разработке Порядка ведения реестра процессов

### Назначение и роль Порядка ведения Реестра процессов

Постоянное выполнение мероприятий по совершенствованию работы ведомства предполагает постоянное изменение Реестра процессов (далее – Реестр). Помимо исключения и добавления новых процессов наиболее частым случаем изменения Реестра является обновление статусов реинжиниринга процессов. Таким образом, утверждение статичного Реестра ведомственным актом, например, приказом по ведомству, может вызвать сложности с постоянным обновлением Реестра, так как все изменения в утвержденный ведомственным актом Реестр должны утверждаться так же ведомственным актом, что в большинстве случаев неудобно и нерационально.

Для решения обозначенной проблемы предлагается утвердить регламентирующий порядок ведения Реестра (далее - Порядок).

### Структура Порядка

Рекомендуется включить в Порядок следующие разделы:

- Общие положения (описание Реестра процессов как сущности, используемых терминов и цели формирования Реестра);
- Порядок формирования Реестра
- Место размещения Реестра;
- Порядок внесения изменений в Реестр.

### Порядок формирования Реестра

В этом разделе рекомендуется указать, кто будет являться ответственным за формирование первоначальной версии Реестра и кто будет являться ответственным за его ведение в дальнейшем. Ответственным за формирование может быть как конкретный сотрудник, так и структурное подразделение (в этом случае ответственность ложится на руководителя такого структурного подразделения). Также в этом разделе приводится форма (шаблон) будущего Реестра.

Предлагается считать первоначальную версию Реестра сформированной, когда такой Реестр включает все процессы ведомства на момент формирования.

Далее в разделе рекомендуется привести порядок согласования (при необходимости) и утверждения первой версии Реестра. При этом ответственный за формирование Реестра и лицо, которое принимает решение об утверждении первоначальной версии Реестра, могут отличаться. Например, ответственным за формирование Реестра может быть начальник профильного отдела, а полномочия по утверждению первоначальной версии Реестра могут быть предоставлены заместителю руководителя ведомства, ответственному за внедрение клиентоцентричности. Допускается указывать нескольких ответственных, указав зоны их ответственности, например, в части группы процессов по оказанию государственных услуг, предоставления мер государственной поддержки и т.д.

В случае, если к моменту утверждения Порядка ведения Реестра сам Реестр ужеформирован, то этот блок не включается в Порядок ведения Реестра.

## Место размещения Реестра

Так как Реестр может использоваться различными структурными подразделениями ведомства, зачастую одновременно, необходимо обеспечить возможность одновременного доступа к актуальной версии Реестра. Таким образом, в Порядке предлагается указать, где именно располагается актуальная версия Реестра, а также описать, как можно получить к ней доступ.

Например, актуальная версия Реестра может размещаться на общем файловом хранилище ведомства, на внутреннем сайте ведомства или в электронной среде взаимодействия ведомства. В этом случае стоит описать, где именно, в какой папке или в каком разделе находится Реестр, а если доступ к Реестру возможен только по заявке – порядок оформления и направления такой заявки.

Также в этом разделе рекомендуется указать, кто будет являться держателем Реестра в случае, если модель внесения изменений это предусматривает. Держатель Реестра – это ответственное лицо либо структурное подразделение, которое обеспечивает поддержание Реестра в актуальном состоянии и доступ к нему всех заинтересованных лиц.

## Порядок внесения изменений Реестра

Описание процедуры внесения изменений рекомендуется описывать по структуре, схожей со структурой Административного регламента, который разделен на отдельные административные процедуры.

До описания отдельных процедур рекомендуется перечислить виды изменений, которые допускаются. Допустимые изменения можно разделить на изменение формы Реестра и изменение содержания Реестра. Изменение

формы – это исключение, добавление или изменение названия столбцов Реестра. Изменение содержания – это исключение, добавление или изменение строк Реестра, то есть отдельных процессов. Изменения содержания реестра также можно разделить на конкретные виды изменений, например, изменение статуса реинжиниринга или изменение отнесения к жизненной ситуации. При формировании Порядка важно убедиться, что все возможные виды изменений учтены.

Также до описания отдельных процедур возможно перечислить всех участников процесса внесения изменений и их роли. В таком перечне возможно указать, кто имеет право инициировать внесение изменений в реестр, кто имеет право непосредственно вносить изменения в Реестр, кто согласует внесение изменений, а также иные роли, которые могут быть в рамках процедуры внесения изменений в Реестр.

Для того, чтобы максимально полно описать все процедуры внесения изменений, рекомендуется проверять, даны ли в отношении каждого этапа такой процедуры ответы на следующие вопросы:

- Кто совершает действие?
- Каким способом\по какому каналу совершается действие?
- В отношении кого совершается действие?
- В какой срок после\до какого события совершается действие?
- Какая информация\документы используются при совершении действия?
- Какие возможны исходы действия?
- Каковы последствия того, что действие не будет совершено?

Упрощенный пример описания нескольких процедур может выглядеть следующим образом:

1. Инициировать исключение процессов из Реестра могут руководители структурных подразделений и владельцы процессов. Для исключения процессов из Реестра руководители структурных подразделений направляют запросы держателю Реестра напрямую. Владельцы процессов перед направлением запроса на исключение процесса из Реестра должны согласовать его с руководителем соответствующего структурного подразделения.
2. Для согласования запроса с руководителем структурного подразделения владелец процесса должен создать новую задачу на согласование в СЭД, где описать, какой процесс необходимо исключить и по каким основаниям, приложить необходимые документы и направить ее соответствующему руководителю. Руководитель согласует исключение процесса путем проставления визы «согласовано» в СЭД.
3. Запрос направляется держателю Реестра путем заполнения формы на внутреннем сайте. При направлении запроса владельцы процессов также

указывают ссылку на идентификатор задачи в СЭД, по которой руководитель структурного подразделения согласовал запрос на исключение процесса.

4. После получения запроса держатель Реестра в течение 2 рабочих дней вносит изменения в Реестр процессов и сообщает об этом инициатору по электронной почте, указанной в запросе.

Для структурирования текста Порядка возможно выбрать единое основание для группировки процедур между собой. Например, по виду вносимых изменений либо инициирующему лицу.

## Модели внесения изменений

Ведомство самостоятельно выбирает, каким образом реализуется внесение изменений в Реестр в целом. Существует несколько типовых моделей внесения изменений, и ведомство может выбрать подходящую ему типовую модель внесения изменений либо разработать свою. В качестве типовых моделей представляется возможным привести следующие:

1. Высокоцентрализованная модель. Право на внесение изменений имеются только у одного сотрудника - держателя Реестра, остальные при необходимости направляют держателю реестра запросы на внесение изменений. Держатель Реестра принимает решение о внесении или отклонении изменений в Реестр.
2. Распределенно-централизованная модель. Право на внесение изменений имеются только у одного сотрудника - держателя Реестра, но запросы на изменение Реестра направляются ответственными за различные части Реестра (например, часть, содержащая процессы, входящие в государственные услуги, часть, содержащая процессы по взаимодействию с внутренним клиентом и т.д.). Ответственные могут одобрить или отклонить эти запросы, а держатель Реестра просто механически вносит одобренные изменения в Реестр.
3. Децентрализованная модель. Реестр поделен на сегменты – зоны ответственности, каждый ответственный за определенную зону (например, начальник отдела, начальник департамента) самостоятельно принимает решение о необходимости вносить изменения и сам же их вносит, но только в рамках своего сегмента. Единого держателя реестра нет.

Для упрощения понимания выбранной модели внесения изменений и отдельных этапов процедуры внесения изменений рекомендуется разработать блок-схему (блок-схемы) процедуры (процедур) внесения изменений в Реестр и включить их в Порядок.