

**Об утверждении Порядка
формирования и ведения реестра
межведомственных и внутриведомственных процессов
органа исполнительной власти**

В целях совершенствования деятельности органа исполнительной власти при взаимодействии с гражданами, а также субъектами предпринимательской и иной экономической деятельности, приказ:

Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов органа исполнительной власти.

Министр

И.Фамилия

Приложение
к приказу органа исполнительной власти
от «___» 2024 г. № ___

**Порядок
формирования и ведения реестра
межведомственных и внутриведомственных процессов
органа исполнительной власти**

1. Настоящий Порядок определяет формирование реестра межведомственных и внутриведомственных процессов (далее – реестр процессов) и представляет собой описание деятельности органа исполнительной власти, включая выполнение государственных функций и предоставление государственных услуг, межведомственное взаимодействие, кадровые процессы и иные процессы взаимодействия с сотрудниками, в виде отдельных процессов – повторяемой совокупности логически взаимосвязанных действий и процедур.

2. Целью формирования реестра процессов является получение полного перечня осуществляемых в органе исполнительной власти процессов с целью их дальнейшего изучения и, при необходимости, реинжиниринга, в том числе в рамках внедрения клиентоцентричности в деятельность органа исполнительной власти.

3. Реестр процессов представляет собой базу данных, где каждому процессу соответствует набор параметров. Такими параметрами являются:

- 1) идентификатор процесса;
- 2) группа процессов;
- 3) наименование процесса;
- 4) наименование услуги, функции или сервиса, к которой относится процесс;

5) наименования жизненных ситуаций, в рамках которых исполняется процесс;

- 6) ответственный за процесс;
- 7) регламентирующий акт;
- 8) текущий статус реинжиниринга процесса;
- 9) клиент процесса;
- 10) информация для инициации процесса;
- 11) результат процесса;
- 12) вид процесса.

4. Идентификатор процесса – параметр, представляющий собой буквенно-числовое обозначение процесса, которое не повторяется в рамках всего реестра процессов.

Значение параметра указывается с соблюдением следующей структуры:

АА-БББ-000.00,

где:

АА – двухбуквенное обозначение группы процессов, к которой относится процесс: ГУ – процессы предоставления государственных услуг, МП – процессы предоставления мер государственной поддержки, КН – процессы осуществления государственного контроля (надзора), ОЗ – процессы рассмотрения обращений и запросов, ИД – процессы размещения информации о деятельности ведомства, ВК – процессы взаимодействия с внутренними клиентами (взаимодействие с сотрудниками и межведомственное взаимодействие);

ББ – трех- либо четырехбуквенное обозначение структурного подразделения, осуществляющего процесс;

000.00 – числовой номер процесса, формирующийся следующим образом: для процессов по рассмотрению обращений и запросов, размещению информации о деятельности ведомства и взаимодействию с внутренними клиентами в первых трех разрядах указывается порядковый

номер процесса в рамках соответствующей группы процессов, начиная с 001. Разряды 4-5 не используются и указываются как 00. В случае с процессами оказания государственных услуг, предоставления мер государственной поддержки и осуществления государственного контроля (надзора), в первых трех разрядах указывается порядковый номер государственной услуги, меры государственной поддержки или вида государственного контроля (надзора), к которому относится процесс, начиная с 001, а в разрядах 4-5 – порядковый номер процесса, реализуемого при предоставлении такой государственной услуги, предоставлении такой меры государственной поддержки, осуществления государственного контроля (надзора), начиная с 01.

5. Группа процессов – параметр, в качестве значения которого указывается, к какой группе процессов относится процесс. В качестве значения параметра может быть указана одна из следующих групп:

- 1) оказание государственных услуг;
- 2) предоставление мер государственной поддержки;
- 3) осуществление государственного контроля (надзора);
- 4) рассмотрение обращений и запросов;
- 5) размещение информации о деятельности ведомства;
- 6) взаимодействие с внутренними клиентами.

6. Наименование процесса – параметр, в качестве значения которого указывается название процесса, определенное структурным подразделением органа исполнительной власти при формировании перечня процессов такого структурного подразделения.

7. Наименование услуги, функции или сервиса – параметр, в качестве значения которого указывается название государственной услуги, меры государственной поддержки, вида контрольно-надзорной деятельности, сервиса или государственной функции, в рамках которой осуществляется описываемый процесс. В случае, если процесс не осуществляется в рамках предоставления государственной услуги, меры государственной поддержки,

сервиса, осуществления вида контрольно-надзорной деятельности или государственной функции, значение параметра может не указываться.

8. Наименования жизненных ситуаций – параметр, в качестве значения которого указывается название одной или нескольких жизненных ситуаций, в которых участвует орган исполнительной власти, в рамках которых осуществляется процесс. В случае, если процесс не осуществляется в рамках каких-либо жизненных ситуаций, параметр остается незаполненным.

9. Ответственный за процесс – параметр, в качестве значения которого указывается должность, фамилия, имя и отчество лица. Значение параметра указывается на основании актов органа исполнительной власти, определяющих лицо, ответственное за предоставление той или иной государственной услуги или осуществления государственной функции.

10. Регламентирующий акт – параметр, в качестве значения которого указываются реквизиты правового акта, содержащего процессуальные нормы, определяющие порядок осуществления процесса.

11. Текущий статус реинжиниринга процесса – параметр, в качестве значения которого указывается статус реинжиниринга процесса в рамках внедрения клиентоцентричности в органе исполнительной власти. Реинжиниринг процессов в рамках каких-либо иных инициатив не учитывается при указании значения этого показателя.

В качестве значения выбирается один из следующих статусов:

1) в очереди на исследование – указывается, если процесс не был ранее исследован в рамках внедрения клиентоцентричности;

2) исследование – указывается, если процесс находится в процессе исследования;

3) не требует реинжиниринга – указывается, если в ходе исследования процесс был признан клиентоцентричным и не требующим реинжиниринга;

4) реинжиниринг – указывается, если выполняются мероприятия по реинжинирингу процесса;

5) оптимизирован – указывается, если мероприятия по реинжинирингу процесса были завершены.

12. Клиент процесса – параметр, в качестве значения которого указывается, является ли лицо, которое использует результат осуществления процесса, внешним клиентом или внутренним клиентом, а также указывается описание такого лица.

13. Информация для инициации процесса – параметр, в качестве значения которого указывается, какой набор сведений должен быть получен для начала (осуществления) процесса.

14. Результат процесса – параметр, в качестве значения которого указывается описание результата, получаемого по итогам осуществления процесса.

15. Вид процесса – параметр, в качестве значения которого указывается возможность осуществления процесса в цифровом виде, с использованием информационных систем и программного обеспечения для автоматизации каких-либо этапов осуществления процесса или всего процесса. В случае, если такая возможность имеется, указывается значение «цифровой», в случае, если не имеется, указывается значение «не цифровой».

Форма шаблона реестра процессов с вышеуказанными параметрами представлена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

16. Реестр процессов размещается в виде машиночитаемого файла формата xlsx (электронная таблица Excel) на внутреннем сетевом диске органа исполнительной власти по адресу: \\drive.foiv.gov.ru\files\processes\.

Ответственный за формирование и ведение реестра процессов имеет полный доступ к указанному файлу, включая право редактирования файла, иные сотрудники органа исполнительной власти имеют право лишь на чтение файла (включая создание копий).

17. Ответственный за формирование и ведение реестра процессов назначается распоряжением заместителя руководителя органа исполнительной власти, ответственного за внедрение клиентоцентричности в

таком органе исполнительной власти (далее – ответственный по клиентоцентричности). Ответственный за формирование и ведение реестра процессов назначается из числа сотрудников в должности не ниже начальника отдела.

18. Формирование реестра процессов начинается с формирования перечня процессов, осуществляемых каждым структурным подразделением органа исполнительной власти.

Процедура формирования перечня процессов структурного подразделения представляет собой заполнение ответственными сотрудниками структурного подразделения шаблона реестра процессов, представленного в Приложении № 1 к настоящему Порядку, в отношении осуществляемых таким структурным подразделением деятельности, в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию реестра процессов, одобренными Протоколом заседания межведомственной рабочей группы по внедрению клиентоцентричности в государственное управление от 06.07.2023 г. №66-АХ.

В случае, если процесс осуществляется двумя или более структурными подразделениями органа исполнительной власти, такой процесс указывается в перечне процессов того структурного подразделения, в состав которого входит ответственный за процесс. В перечнях процессов иных структурных подразделений этот процесс не указывается.

19. Сформированный перечень процессов структурного подразделения направляется руководителем структурного подразделения посредством системы электронного документооборота на имя ответственного за формирование и ведение реестра процессов с копией на имя ответственного по клиентоцентричности.

20. В течение 5 рабочих дней после получения перечней процессов от всех структурных подразделений органа исполнительной власти ответственный за формирование реестра процессов формирует проект реестра процессов и направляет его по системе электронного

документооборота на согласование всем руководителям структурных подразделений ведомства.

21. Руководители структурных подразделений в течение 5 рабочих дней рассматривают проект реестра процессов и либо согласовывают его в своей части, либо направляют на доработку с указанием замечаний. В случае, если руководитель структурного подразделения не согласовал проект реестра процессов и не направил его на доработку в указанный срок, проект реестра процессов автоматически считается согласованным этим руководителем структурного подразделения.

В случае, если все руководители структурных подразделений согласовали проект реестра процессов, ответственный за формирование реестра процессов в течение 1 рабочего дня с момента получения согласования от последнего руководителя структурного подразделения направляет такой проект реестра процессов посредством системы электронного документооборота ответственному за внедрение клиентоцентричности в органе исполнительной власти на согласование.

В случае, если хотя бы один из руководителей структурных подразделений отправил проект реестра процессов на доработку, ответственный за формирование реестра процессов в течение 5 рабочих дней после истечения срока для рассмотрения проекта реестра процессов проводит такую доработку и направляет посредством системы электронного документооборота доработанный проект реестра процессов на согласование тем руководителям структурных подразделений, которые направляли его на доработку.

22. Руководители структурных подразделений, ранее направившие проект реестра процессов на доработку, в течение 3 рабочих дней рассматривают доработанный проект реестра процессов и либо согласовывают его в своей части, либо направляют на доработку с указанием замечаний. В случае, если руководитель структурного подразделения не согласовал доработанный проект реестра процессов и не направил его на

доработку в указанный срок, доработанный проект реестра процессов автоматически считается согласованным этим руководителем структурного подразделения.

В случае, если все руководители структурных подразделений, ранее направившие проект реестра процессов на доработку, согласовали доработанный проект реестра процессов, ответственный за формирование реестра процессов в течение 1 рабочего дня с момента получения согласования от последнего руководителя структурного подразделения направляет такой проект реестра процессов посредством системы электронного документооборота ответственному по клиентоцентричности на согласование.

В случае, если доработанный проект реестра процессов не будет согласован хотя бы одним из руководителей структурных подразделений, ответственный за формирование реестра процессов в течение 3 рабочих дней с момента истечения срока на рассмотрение доработанного проекта реестра процессов формирует таблицу разногласий и направляет ее по системе электронного документооборота ответственному по клиентоцентричности с копией тем руководителям структурных подразделений, которые вновь направили на доработку ранее доработанный проект реестра процессов.

23. Ответственный по клиентоцентричности в течение 3 рабочих дней с момента получения таблицы разногласий назначает согласительное совещание с участием ответственного по клиентоцентричности, ответственного за формирование реестра процессов, руководителей структурных подразделений, которые вновь направили на доработку ранее доработанный проект реестра процессов, а также иных участников на усмотрение ответственного по клиентоцентричности. После проведения согласительного совещания ответственный за формирование реестра процессов в течение 3 рабочих дней дорабатывает проект реестра процессов согласно решениям, принятым на согласительном совещании, и направляет

такой проект реестра процессов посредством системы электронного документооборота ответственному по клиентоцентричности на согласование.

В течение 5 рабочих дней со дня получения проекта реестра процессов ответственный по клиентоцентричности либо направляет такой проект на доработку ответственному за формирование и ведение реестра процессов с указанием срока для доработки, но не позднее 1 месяца со дня направления на доработку, либо согласовывает проект реестра процессов. В случае, если ответственный по клиентоцентричности не согласует и не отправит проект реестра процессов на доработку в течение 5 рабочих дней, проект реестра процессов считается согласованным автоматически.

После согласования проекта реестра процессов ответственным по клиентоцентричности этот проект реестра процессов направляется на утверждение приказом руководителя органа исполнительной власти.

24. После утверждения реестра процессов приказом руководителя органа исполнительной власти, ответственный за формирование и ведение реестра процессов размещает утвержденный реестр процессов в месте размещения реестра процессов.

25. Процесс внесения изменений в реестр процессов начинается с направления руководителем структурного подразделения по системе электронного документооборота запроса на внесение изменений в реестр процессов на имя ответственного за формирование и ведение реестра процессов.

Форма запроса на внесение изменений приведена в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

26. Запросы на внесение изменений могут включать как одно изменение, так и несколько изменений, как в отношении одного процесса, так и в отношении нескольких процессов. Изменением может быть:

- 1) корректировка значения какого-либо параметра процесса;
- 2) исключение всего процесса из реестра процессов;
- 3) добавление нового процесса в реестр процессов.

27. В срок до 5 рабочих дней с момента получения запроса ответственный за формирование и ведение реестра процессов рассматривает запрос и либо вносит соответствующие изменения в реестр процессов, либо отклоняет запрос с указанием конкретных причин для отклонения.

Запрос может быть отклонен частично в случае, когда отклоняются лишь отдельные изменения из запроса.

28. Причинами для отклонения запроса могут быть:

1) запрашивается изменение процессов, полномочий на осуществление которых нет у соответствующего структурного подразделения;

2) в запросе не указаны основания для исключения или добавления нового процесса;

3) внесение изменений приведет к дублированию идентификаторов процессов.

29. В течение 1 рабочего дня после внесения запрошенных изменений в реестр процессов ответственный за формирование и ведение реестра процессов уведомляет руководителя структурного подразделения, направившего запрос, о том, что запрошенные изменения внесены, посредством системы электронного документооборота. В случае, если запрос частично отклонен, а частично запрошенные в нем изменения внесены, отдельное уведомление о частичном внесении запрошенных изменений не направляется.

Приложение № 1

к Порядку формирования и ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов органа исполнительной власти

ТИПОВАЯ ФОРМА РЕЕСТРА ПРОЦЕССОВ

Приложение № 2
к Порядку формирования и ведения реестра
межведомственных и внутриведомственных
процессов органа исполнительной власти

ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАПРОСА НА ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Инициатор запроса

ФИО:

Должность:

Структурное подразделение:

Основание для внесения изменений

В свободной форме опишите обстоятельства, из-за которых вносятся изменения. Если вы ссылаетесь на какой-то правовой акт, приложите его к данной форме при отправке. Не используйте только реквизиты правовых актов в качестве полного описания оснований для изменения.

Тип вносимого изменения (отметьте галочкой)

Исключение процессов

Перечислите идентификаторы процессов для исключения:

Добавление новых процессов

Заполните таблицу ниже для всех процессов, которые необходимо добавить в Реестр процессов. Каждый новый процесс описывайте в новой строчке. При необходимости добавляйте новые строчки в таблицу.

Корректировка процессов

Заполните таблицу ниже для всех процессов, которые необходимо скорректировать в Реестре процессов. В таблице столбец «идентификатор процесса» заполняется всегда, остальные столбцы – только в той части, которая изменяется. В заполняемых ячейках указывается значение параметра, которое должно быть по результатам корректировки. При необходимости добавляйте новые строчки в таблицу.