



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МИЛЬКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.07.2025 № П-450

с. Мильково

**Об утверждении порядка ведения реестра межведомственных и
внутриведомственных процессов в администрации Мильковского
муниципального округа Камчатского края**

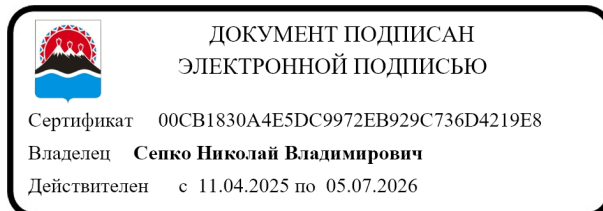
В целях совершенствования деятельности администрации Мильковского муниципального округа Камчатского края, в рамках внедрения стандартов клиентоцентричности и оптимизации муниципальных услуг, в соответствии с распоряжением администрации Мильковского муниципального округа от 30.05.2025 № Р-116 «Об ответственных за реализацию плана мероприятий по оптимизации муниципальных услуг, качества предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 41, 43, 54 Устава Мильковского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов в администрации Мильковского муниципального округа Камчатского края согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Мильковского муниципального округа <https://www.milkovoadm.ru>.
3. Начальнику организационного отдела администрации Мильковского муниципального округа Тимофеевой И.В. ознакомить руководителей структурных подразделений администрации Мильковского муниципального округа с настоящим постановлением.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мильковского муниципального округа Лобанова С. В.

Глава Мильковского
муниципального округа



Сепко Н. В.

ПОРЯДОК
ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов
в администрации Мильковского муниципального округа
Камчатского края

1. Общие положения

1. Настоящий порядок ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов (далее – Порядок) в администрации Мильковского муниципального округа Камчатского края (далее – администрация ММО) включает в себя информацию по формированию и ведению реестра межведомственных и внутриведомственных процессов (далее – Реестр процессов) администрации ММО, периодичности актуализации Реестра процессов, порядке сбора информации для внесения изменений в Реестр процессов, корректному заполнению Реестра процессов в рамках внедрения принципов и стандартов клиентоцентричности в Камчатском крае.

Реестр процессов ведется по форме шаблона реестра процессов согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия и термины:

1) клиент (внешний клиент) – взаимодействующее самостоятельно или через уполномоченного представителя с администрацией ММО с целью удовлетворения своих потребностей физическое лицо – гражданин Российской Федерации; физическое или юридическое лицо, российское или иностранное, осуществляющее предпринимательскую или иную экономическую деятельность; объединение граждан, не зарегистрированное в качестве юридического лица;

2) внутренний клиент – работник или муниципальный служащий администрации ММО;

3) процесс – это совокупность действий, реализуемых во времени, с конкретным началом и концом, целью которых является создание ценности для внешних и внутренних клиентов;

4) реестр процессов – документ, содержащий перечень всех взаимосвязанных и (или) взаимодействующих процессов, идентифицированных в администрации ММО, служащий для систематизации и анализа процессов;

5) шаблон реестра процессов – форма реестра процессов, подлежащая заполнению и ведению;

6) внутриведомственный процесс – процесс, происходящий в администрации ММО;

7) межведомственный процесс – процесс, в выполнении которого принимают участие работники или муниципальные служащие администрации ММО совместно с другими исполнительными органами Камчатского края и (или) муниципальными образованиями;

8) реинжиниринг – деятельность, направленная на реформирование или перепроектирование внутриведомственных или межведомственных процессов в целях оптимизации деятельности администрации ММО;

9) владелец процесса – должностное лицо, которое имеет в своем распоряжении выделенные ресурсы, управляет ходом процесса и несет ответственность за результаты и эффективность процесса. По умолчанию в Порядке владельцами процесса назначаются начальники структурных подразделений.

10) исполнитель процесса – должностное лицо, отвечающее за выполнение закрепленных за подразделением или сотрудником шагов процесса.

2. Организация работы по формированию реестра процессов

3. Для формирования Реестра процессов необходимо выполнить следующие действия:

1) назначить ответственного за создание, ведение и актуализацию Реестра процессов (далее – Ответственный сотрудник);

2) сформировать рабочую группу по созданию, заполнению и ведению Реестра процессов, включив в нее всех владельцев процессов;

3) ознакомить участников рабочей группы и исполнителей процессов с настоящим Порядком и шаблоном реестра процессов;

4) ответственному сотруднику собрать информацию о внутриведомственных и межведомственных процессах и заполнить шаблон реестра процессов в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

5) разместить реестр процессов в открытом доступе;

6) ответственному сотруднику поддерживать в актуальном состоянии Реестр процессов администрацией ММО.

3. Периодичность актуализации Реестра процессов

4. Актуализация Реестра процессов проводится ответственным сотрудником не реже, чем каждые шесть месяцев (при наличии изменений в перечне процессов). При изменении Реестра процессов необходимо предусмотреть архивацию предыдущих версий Реестра процессов, а также ведение истории изменений.

5. Инициировать изменение в Реестре процессов могут владельцы процессов и (или) исполнители процессов. Для изменения Реестра процессов владельцы процессов направляют запросы ответственному сотруднику напрямую.

6. После получения запроса ответственный сотрудник в течение 2 рабочих дней вносит изменения в Реестр процессов и сообщает об этом инициатору любым удобным способом.

4. Структура Реестра процессов

7. Структура Реестра процессов состоит из следующих разделов:

1) «идентификатор процесса». В отношении каждого процесса следует указывать уникальный идентификатор. Порядковый номер процесса в реестре определяется следующим образом, где А – краткое буквенное сокращение группы процессов:

- А Группа процессов (1-й уровень);
- А_1 Наименование услуги, функции, сервиса (2-й уровень);
- А_1_1 Наименование процесса (3-й уровень).

Например, процесс «Ведение реестра государственных и муниципальных услуг Камчатского края» (столбец 4), входящий в аналогичную функцию (столбец 3), которая входит в группу процессов «Ведение реестра» (столбец 2) получит идентификатор процесса **ВР_1** (столбец 1). Процесс «Организация подачи заявителем запроса» (столбец 4), входящий в услугу «Принятие решения о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов, а также о внесении изменений в реестр участников региональных инвестиционных проектов» (столбец 3), которая входит в группу процессов «Предоставление муниципальной услуги» (столбец 2) получит идентификатор процесса **ГУ_3_2**.

2) «группа процесса». В данном столбце следует указать укрупненные направления деятельности администрации ММО, такие как: предоставление муниципальной услуги, муниципальный контроль (надзор), рассмотрение обращений и запросов, организационно-правовые процессы и ведение реестра.

3) «наименование услуги, функции, сервиса». В столбце «Наименование услуги, функции, сервиса» необходимо указать название соответствующей услуги, функции или сервиса. Любая функция, услуга, сервис включает в себя как минимум один процесс, но может включать несколько процессов.

4) «наименование процесса». При заполнении данного столбца рекомендуется использовать наименования процессов из Типового перечня процессов. Здесь указываются процессы, которые потенциально могут осуществляться в администрации ММО и имеют ценность для клиентов – внутренних и внешних. Разные услуги могут иметь в составе аналогичные процессы. Каждый процесс в Реестре процессов необходимо воспринимать как отдельный элемент. Несмотря на то, что одинаковые по сути процессы в двух и более функциях, услугах, сервисах, могут иметь одинаковое название, они могут отличаться по порядку их осуществления (сроки, состав действий). Если такие процессы проходят одинаково, по умолчанию каждый процесс в реестре считается уникальным и должен иметь свой уникальный идентификатор процесса. В случае, если полномочия по оказанию услуги, предоставлению сервиса или выполнения функции переданы в подведомственные или в

бюджетные организации и учреждения, то соответствующая функция, услуга, сервис не включается в Реестр процессов.

5) «регулирующий акт». В столбце указываются реквизиты и наименование документа, регулирующего ход обозначенного процесса. Таким документом может быть постановление администрации ММО, функции из должностных регламентов (инструкций), любые другие правовые акты. В случае отсутствия документа, регулирующего ход процесса, столбец остается незаполненным.

6) «владелец процесса». В графу вводится наименование должности сотрудника, который является владельцем процесса.

7) «исполнитель процесса». В графу вводится наименование должности сотрудника, являющегося исполнителем процесса. У каждого процесса может быть один или несколько исполнителей.

8) «статус процесса». В указанный столбец необходимо внести статус процесса – этап реинжиниринга. Предлагается использовать следующие статусы с соответствующим цветовым обозначением:

№ п/п	Статус процесса	Цветовой индикатор ячейки
1	в очереди на исследование	белый (отсутствие заливки ячейки)
2	идет исследование	голубой
3	в очереди на реинжиниринг	красный
4	проходит реинжиниринг	оранжевый
5	прошел реинжиниринг	зеленый

Рекомендуется создавать в ячейках настраиваемый выбор статусов (выпадающие списки) с обязательным вынесением данных о выбираемых категориях на дополнительных листах книги табличного редактора в связи с техническими различиями табличных редакторов у работников или муниципальных служащих администрации ММО, связанных с заполнением и ведением Реестра процессов.

9) «дата внесения записи». В столбце указывается дата внесения первичной информации по описываемому процессу.

10) «примечание». В столбце указывается любая информация о процессе, которая не подходит ни под одну из ранее описанных ячеек. В примечаниях могут быть зафиксированы проблемы процесса, особенности его выполнения, краткая информация о ходе выполнения процесса и др.

5. Правила формулировки наименований

8. Формулировки для столбцов «Наименование услуги, функции, сервиса», «Наименование процесса» обязательно должны содержать:

- глагол либо отглагольное существительное (например, «обработка», «заполнение», «создание», «контроль», «управление», «подготовка», «оказание»), обозначающее действие, выполняемое над объектом;
- существительное, определяющее объект процесса.

Примеры:

- составление сводного плана закупок;
- предоставление услуги «предоставление сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц»;
- осуществление подбора персонала;
- размещение информации о деятельности администрации ММО;
- ведение бухгалтерского учета.

Ключевое правило формулировок в данных блоках – коротко, но емко описать суть процесса, чтобы ее мог понять каждый.

Например, наименование процесса «Подготовка отчета» содержит и действие, и объект, однако не раскрывает сути процесса, поэтому не может быть использовано в Реестре процессов.

9. В наименовании процессов не рекомендуется использовать слова работа, деятельность, функция и другие слова, определяющие абстрактную деятельность.

10. В наименовании процесса не указывается наименование должности, подразделения и роли участников процесса, информационную систему.

11. При заполнении наименований услуг, функций, сервисов, групп процессов и процессов важно помнить, что на выходе каждого процесса формируется конкретный продукт, результат, специфический для данного направления деятельности.

6. Общие требования к заполнению Реестра процессов

12. Не допускается объединение ячеек реестра процессов. Это необходимо для упрощения работы с реестром в будущем, например, сортировки, фильтрации и поиска по процессам.

13. Необходимо пользоваться существующими формулировками, закрепленными в разработанных правовых актах.

14. Допускается добавление новых вспомогательных столбцов в Реестр процессов. Удаление уже существующих столбцов не допускается.

15. При необходимости использования сокращений необходимо приложить перечень используемых сокращений на отдельном листе книги табличного редактора (дополнительная вкладка в книге).

16. При указании владельцев процессов, исполнителей процессов необходимо обязательно указывать наименования структурных подразделений.