



АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РЕЕСТР ПРОЦЕССОВ

15.02.2023

МЕРОПРИЯТИЕ

1.5 ТИПОВОЙ ДК:

Формирование реестра основных межведомственных и внутриведомственных процессов органа власти

Реестр процессов – это документ, в котором приведены функции, услуги и сервисы органа власти, а также процессы, которые задействованы при их осуществлении или предоставлении

Суть мероприятий «Определение основных процессов ...» в блоках 5, 6 и 7 - выделение группы процессов из реестра

ВСЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ВЕДОМСТВА

ФУНКЦИЯ

ПРОЦЕСС

ПРОЦЕСС

ПРОЦЕСС

ФУНКЦИЯ

ПРОЦЕСС

ПРОЦЕСС

ПРОЦЕСС

ПРОЦЕСС:

циклично повторяемая совокупность логически взаимосвязанных действий и процедур, направленных на предоставление услуг или осуществления функций

ПРОЦЕССНЫЙ ПОДХОД:

вся деятельность ведомства рассматривается как совокупность процессов

Для составления **Реестра процессов** нужно рассматривать **всю деятельность ведомства**, а не только оказание услуг или функции по государственному контролю (надзору)

ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ ПРОЦЕССОВ



АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Мы выделили **типовые процессы**, которые встречаются в большинстве ведомств, и составили их **перечень**.

Получилось 7 групп процессов:

1. Предоставление государственных **услуг**
2. Предоставление **мер государственной поддержки**
3. Государственный **контроль (надзор)**
4. Рассмотрение **обращений и запросов**
5. **Обеспечения доступа к информации** о деятельности
6. Организация отношений с **внутренним клиентом**
7. **Иные функции (обеспечения деятельности органа власти)**

2. Предоставление мер государственной поддержки:

- 2.1. Финансирование реализации меры поддержки
- 2.2. Информирование о мере поддержки
- 2.3. Организация направления заявления на получение меры поддержки
- 2.4. Запрос и получение документов (сведений), необходимых для предоставления мер государственной поддержки, в порядке межведомственного взаимодействия
- 2.5. Рассмотрение заявления на получение меры поддержки и принятие решения по результатам его рассмотрения
- 2.6. Предоставление меры поддержки
- 2.7. Досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего меру поддержки, а также его должностных лиц

ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ ПРОЦЕССОВ



АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Перечень типовых процессов – это справочник, призванный вам помочь составить **Реестр процессов**

В вашем ведомстве могут быть процессы, которых нет в **перечне типовых процессов** – вы можете добавлять их в **Реестр**

Не все процессы, перечисленные в **перечне типовых процессов**, обязательно должны быть у вас в **Реестре**

Ссылка на перечень типовых процессов:

<https://dt.ac.gov.ru/~gDH7Z>





- **РЕИНЖИНИРИНГ ФУНКЦИЙ**
- **ОЦЕНКА УРОВНЯ КЛИЕНТОЦЕНТРИЧНОСТИ**
- **УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССАМИ**

1. **СОСТАВИТЬ** ОБЩУЮ КАРТИНУ ФУНКЦИЙ ВЕДОМСТВА
2. **РАЗЛОЖИТЬ** КАЖДУЮ ФУНКЦИЮ НА ПРОЦЕССЫ
3. **ВНЕСТИ ИНФОРМАЦИЮ** В РЕЕСТР

Начать лучше с тех групп процессов, которые есть в перечне типовых процессов

В ходе работы по внедрению клиентоцентричности реестр процессов может быть дополнен

ШАБЛОН РЕЕСТРА ПРОЦЕССОВ



АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Разработан шаблон **Реестра процессов**

В шаблоне есть обязательные поля и те, которые можно удалять или менять

Можно использовать полностью свою форму **Реестра** при сохранении обязательных полей и структуры шаблона

Ссылка на шаблон реестра процессов:

<https://dt.ac.gov.ru/~UvlB3>



ОПИСАНИЕ ШАБЛОНА РЕЕСТРА ПРОЦЕССОВ



АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Рекомендуется относиться к реестру как к базе данных, где каждый процесс занимает одну строчку, а вся информация в столбцах – это атрибуты этого процесса.

Идентификатор процесса

- Должен быть уникальным, 1 процесс – 1 идентификатор (в рамках ведомства)
- Систему идентификаторов выбираете самостоятельно
- Пример: нумерация цифрами по возрастанию, начиная с 1
- Нужен, чтобы не путаться в похожих процессах

Жизненная ситуация

ЖС, в которую входит услуга, функция или сервис. Может быть пустым.

Название услуги, функции, сервиса

Полное название услуги или название функции, сервиса.

Регулирующий акт

Акт или акты, которыми регулируется услуга, функция или сервис, как внешние, так и внутренние

ОПИСАНИЕ ШАБЛОНА РЕЕСТРА ПРОЦЕССОВ



АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Группа процессов

- По умолчанию можно ориентироваться на группы процессов из перечня типовых процессов
- Может быть указана группа, которой нет в перечне
- Нужна исключительно для удобства работы

Название процесса

- Рекомендуется использовать названия процессов из типового перечня процессов
- Можно называть процессы по своему усмотрению
- Несколько процессов могут иметь одно и то же название (но отличаться идентификаторами и атрибутами)

Ответственный за процесс

- Лицо, ответственное за реинжиниринг процесса и за обеспечение его клиентоцентричности
- Может не осуществлять реинжиниринг лично, а управлять процессом реинжиниринга

ОПИСАНИЕ ШАБЛОНА РЕЕСТРА ПРОЦЕССОВ



АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Статус процесса

Рекомендуем использовать следующие статусы:

- в очереди на исследование;
- идет исследование;
- в очереди на реинжиниринг;
- проходит реинжиниринг;
- прошел реинжиниринг;
- отправлен на сертификацию;
- сертифицирован.

Клиент

Кто конечный получатель результата процесса

Ценность для клиента

Ценность процесса для конечного получателя



ОПИСАНИЕ ШАБЛОНА РЕЕСТРА ПРОЦЕССОВ



АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Данные на входе

Сведения и (или) документы, необходимые для начала процесса

Результат на выходе

Документы, информация, иной результат по итогам осуществления процесса

Связь с другими процессами

Ссылки на другие процессы, например, предшествующие или последующие, или выполняемые параллельно.

Вид процесса

Осуществляемый вручную или автоматически системой

Точка размещения в цифровом виде

ЕПГУ, РПГУ, сайт ведомства, мобильное приложение, и т.д.

УТВЕРЖДЕНИЕ РЕЕСТРА



АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КАК ДОЛЖЕН БЫТЬ УТВЕРЖДЕН

ОФИЦИАЛЬНОЕ УТВЕРЖДЕНИЕ
ВИД УТВЕРЖДЕНИЯ НЕ ПРИНЦИПИАЛЕН

КТО УТВЕРЖДАЕТ

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЕДОМСТВА ПО КЛИЕНТОЦЕНТРИЧНОСТИ

ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНИЕ НОВОГО ДОКУМЕНТА ИЛИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИНЯТЫЙ ДОКУМЕНТ



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

ВОПРОСЫ?



@VeniaminKazakov



v.kazakov@ac.gov.ru