

Приложение
к распоряжению администрации
города Мурманска
от 20.06.2025 № 59-р

Порядок ведения реестра
межведомственных и внутриведомственных процессов
в администрации города Мурманска

1. Общие положения

1.1. Реестр межведомственных и внутриведомственных процессов в администрации города Мурманска (далее – Реестр, администрация соответственно) разрабатывается в целях внедрения принципов и стандартов клиентоцентричности, оптимизации процессов и улучшения их ключевых показателей эффективности.

1.2. Реестр имеет следующую структуру:

- идентификатор процесса / административной процедуры – указывается уникальный идентификатор процесса (ID), определяемый уполномоченным органом по ведению Реестра;
- жизненная ситуация – наличие или наступление обстоятельств, влекущих для клиента возможность или необходимость взаимодействовать с администрацией, подведомственными учреждениями в целях получения услуг/функций и сервисов. Если услуга, функция или сервис не могут быть отнесены к жизненной ситуации, то поле может быть оставлено пустым;
- наименование услуги/функции – указывается наименование соответствующей услуги, функции или сервиса. Для целей ведения Реестра под функцией понимается деятельность структурных подразделений администрации, направленная на осуществление их полномочий; под услугой понимается функция, осуществляемая по запросам физических и юридических лиц;
- регулирующий акт – указывается наименование и реквизиты нормативного правового акта (нормативных правовых актов), непосредственно регулирующего порядок исполнения функции, предоставления услуги;
- группа процессов – указывается группа (направление деятельности), в которую входит процесс;
- название процесса – указывается наименование процесса и описание основных межведомственных и внутриведомственных процессов, определенных структурным подразделением самостоятельно;
- ответственный за процесс – указывается должностное лицо, которое будет выступать ответственным за реинжиниринг одного или нескольких процессов;

- статус процесса (статус реинжиниринга) – указывается статус реинжиниринга процесса: «не проходил реинжиниринг», «идет исследование», «проходит реинжиниринг»;
- клиент – указывается конечный получатель результата соответствующей функции, услуги или сервиса: внешний клиент (физическое/юридическое лицо) или внутренний клиент (сотрудник);
- ценность для клиента – указывается, какую ценность имеет соответствующая услуга, функция, сервис для конечного получателя;
- данные на входе - получение каких сведений и (или) документов необходимо для начала процесса. Например, это может быть какой-либо результат предыдущего процесса, данные от заявителя или данные от информационной системы;
- результат на выходе – указывается результат при завершении процесса. Результатом могут быть как сведения или документ (например, справка), так и, например, внесение записи в реестр;
- связь с другими процессами – указываются идентификаторы процессов, которые связаны с указанным процессом. Также может быть указан тип такой связи, например, предшествующий/последующий процесс;
- вид процесса (цифровой / не цифровой) – указывается, осуществляется ли процесс автоматически, например, в рамках работы информационной системы или же осуществляется вручную сотрудниками структурного подразделения;
- точка размещения в цифровом виде – в случае, если процесс является цифровым, указывается, в какой цифровой среде он реализуется – единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Форма Реестра приведена в приложении к настоящему Порядку.

2. Порядок формирования реестра

Структурные подразделения администрации без права юридического лица разрабатывают реестр применительно к своей деятельности самостоятельно, в том числе на основе методических рекомендаций по формированию реестра процессов, подготовленных АНО «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» и расположенных по ссылке: <https://dt.ac.gov.ru/docs/pub/b61d6d6b1c8195a3b69cde8a29249424/default/?pat%2F> (общеорганизационные документы) и направляют в отдел административной и организационной работы администрации, ответственный за ведение Реестра, для разработки проекта распоряжения администрации и утверждения его в соответствии с Регламентом работы администрации.

В Реестр включаются процессы по основным направлениям деятельности: предоставление услуг, предоставление мер государственной поддержки, государственный контроль (надзор), рассмотрение обращений и запросов, обеспечение доступа к информации о деятельности органа власти, организация отношений с внутренним клиентом, иные функции обеспечения деятельности структурных подразделений администрации.

3. Место размещения Реестра

Реестр размещается на официальном сайте администрации <https://www.citymurmansk.ru/>. При внесении изменений в Реестр актуальная версия Реестра размещается на официальном сайте администрации не позднее пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

4. Порядок внесения изменений

В случае необходимости в Реестр вносятся изменения. Изменения могут включать изменение формы Реестра и изменение содержания Реестра. В изменение формы Реестра входит исключение, добавление или изменение названия столбцов Реестра. В рамках изменения содержания Реестра проводится исключение, добавление или изменение строк Реестра (отдельных процессов в Реестре).

Инициирует внесение изменений в форму Реестра заместитель Главы города Мурманска, ответственный за внедрение принципов и стандартов клиентоцентричности в администрации. Изменение формы Реестра осуществляется путем внесения изменений в настоящий Порядок.

После внесения изменений в форму Реестра в течение 15 рабочих дней структурными подразделениями администрации, ответственными за процессы, осуществляется приведение содержания Реестра в соответствие актуальной форме Реестра и направление его в отдел административной и организационной работы администрации.

При необходимости внесения изменений в содержание Реестра инициирует внесение изменений структурное подразделение, ответственное за процесс. При направлении предложений по внесению изменений в содержание Реестра в отдел административной и организационной работы администрации прилагается пояснительная записка, раскрывающая причины и суть вносимых изменений.

Подготовка и согласование изменений в распоряжение администрации об утверждении Реестра осуществляется отделом административной и организационной работы администрации в соответствии с Регламентом работы администрации.

Приложение
к Порядку

Форма реестра межведомственных и внутриведомственных процессов в администрации города Мурманска

1	Идентификатор процесса	2	Жизненная ситуация	3	Название услуги, функции, сервиса*	4	Регулирующий акт	5	Группа процессов*	6	Название процесса*	7	Ответственный за процесс*	8	Статус процесса (статус реинжиниринга)*	9	Клиент	10	Ценность для клиента	11	Данные на входе	12	Результат на выходе*	13	Связь с другими процессами	14	Вид процесса (цифровой\не цифровой)	15	Точка размещения в цифровом виде (ЕПГУ, РПГУ, сайт администрации)
	<i>Открытие ИП</i>																												

* – поля, обязательные к заполнению.

Процесс – это повторяемая совокупность логически взаимосвязанных действий и процедур, направленных на предоставление муниципальных услуг или осуществления муниципальных функций. Составление реестра таких процессов необходимо для их дальнейшего реинжиниринга (оптимизации) в соответствии с принципами и стандартами клиентоцентричности, а также для проведения оценки уровня текущего состояния клиентоориентированности органов местного самоуправления и составления рейтинга клиентоцентричности муниципальных образований.

Любая функция (услуга, сервис) включает как минимум один процесс, но может включать несколько процессов.