



АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 октября 2025 г.

г. Анадырь

№ 834

**Об утверждении Порядка ведения реестра
межведомственных и внутриведомственных процессов
Администрации Анадырского муниципального района**

Во исполнение пункта 5.3 распоряжения Правительства Чукотского автономного округа от 11 июля 2025 года № 335-рп «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») на 2025-2026 годы по повышению уровня внедрения (зрелости) клиентоцентричности в Чукотском автономном округе», Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов Администрации Анадырского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном сетевом издании: интернет-портале газеты «Крайний Север» (www.ks87.ru), и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.anadyr-mr.ru).

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации - начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района Хамченко Н.А.

Временно исполняющий
полномочия Главы Администрации

В.В. Бочкарев

ПОРЯДОК
ведения реестра межведомственных и внутриведомственных
процессов Администрации Анадырского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов устанавливает правила формирования и ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов, осуществляемых в Администрации Анадырского муниципального района, порядок актуализации реестра межведомственных и внутриведомственных процессов (далее - Порядок, Реестр процессов, Администрация).

1.2. Формирование Реестра процессов осуществляется с целью: выявления межведомственных и внутриведомственных процессов, осуществляемых при взаимодействии с внешними и внутренними клиентами, структурными подразделениями Администрации в рамках возложенных полномочий;

формирования полных и актуальных сведений, содержащих информацию о деятельности структурных подразделений Администрации.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

процесс - повторяемая совокупность логически взаимосвязанных действий и процедур, направленных на предоставление государственных и муниципальных услуг, осуществление государственных функций и оказание мер государственной поддержки;

Реестр процессов - совокупность всех взаимосвязанных и (или) взаимодействующих процессов, осуществляемых структурными подразделениями Администрации;

внутриведомственный процесс - процесс, в котором - участвуют несколько структурных подразделений Администрации;

межведомственный процесс - процесс, в выполнении которого принимают участие иные органы исполнительной власти Чукотского автономного округа, другие органы местного самоуправления муниципальных образований, а также организации и учреждения;

владелец процесса - должностное лицо, которое управляет ходом процесса и несет ответственность за результаты и эффективность процесса;

внешний клиент - физическое или юридическое лицо, взаимодействующее с Администрацией самостоятельно или через уполномоченного представителя с целью удовлетворения своих потребностей;

внутренний клиент (сотрудник) - муниципальный служащий или работ-

ник Администрации;

ценность для клиента - это степень, в которой соответствующий процесс соответствует потребностям, ожиданиям и требованиям клиента;

2. Порядок формирования Реестра процессов

2.1. Формирование Реестра процессов осуществляется структурными подразделениями Администрации в соответствии с возложенными на них функциями (далее - владельцы процессов).

2.2. Реестр процессов формируется в разрезе следующих направлений деятельности, осуществляемых в Администрации:

предоставление государственных и муниципальных услуг;
рассмотрение обращений и запросов.

2.3. Ответственным структурным подразделением Администрации за ведение Реестра процессов является Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации (далее - ответственный за ведение Реестра процессов, Управление).

2.4. В Реестр процессов подлежат включению все процессы, осуществляемые владельцами процессов по направлениям деятельности, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка, в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими осуществление соответствующих процессов.

2.5. Руководители структурных подразделений Администрации определяют должностных лиц, ответственных за формирование и актуализацию процессов, осуществляемых структурным подразделением. Ответственные должностные лица направляют сформированные Реестры процессов в Управление.

2.6. Ведение Реестра процессов осуществляется в электронном виде и содержит 12 обязательных для заполнения столбцов:

«Идентификатор процесса». В столбце необходимо указать уникальный идентификатор процесса. Рекомендуется использовать цифровые обозначения по порядку их внесения в Реестр процессов. В сведенном Реестре процессов Администрации должна быть выполнена сквозная нумерация всех процессов;

«Название услуги, функции, сервиса». В столбце необходимо указать название соответствующей услуги, функции или сервиса Администрации в случае, если процесс касается предоставления (исполнения) услуги (функции/сервиса);

«Регулирующий акт». В столбце указывается наименование положения/устава или иного документа, в котором содержится информация о том, какую задачу или полномочие исполняет Администрация в рамках данного процесса. В случае, если в рамках процесса не исполняется никакого полномочия, представленного в положении/уставе, графа остается незаполненной (актуально для вспомогательных процессов);

«Название процесса». В столбце указываются названия процессов из перечня процессов согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

«Ответственный за процесс». В столбце необходимо указать Ф.И.О. и должность лица, которое будет выступать ответственным за реинжиниринг процесса;

«Статус процесса (статус реинжиниринга)». В столбце необходимо указать статус реинжиниринга из следующего списка:

в очереди на исследование (диагностику);

идет исследование (диагностика);

в очереди на оптимизацию (реинжиниринг);

проходит оптимизацию (реинжиниринг);

прошел оптимизацию (реинжиниринг);

отправлен на сертификацию;

сертифицирован;

«Клиент». В столбце указывается образ конечного клиента соответствующей услуги (функции/сервиса) Администрации;

«Ценность для клиента». В столбце указывается ценность соответствующей услуги (функции/сервиса) Администрации для конечного получателя;

«Данные на входе». В столбце указываются сведения и (или) документы необходимые для начала процесса;

«Результат на выходе». В столбце указывается результат, полученный при завершении процесса;

«Связь с другими процессами». В столбце указываются идентификаторы процессов, которые связаны с указанным процессом;

«Вид процесса». В столбце указывается формат осуществления процесса (автоматически, например, в рамках работы информационной системы или вручную сотрудниками Администрации);

«Точка размещения в цифровом виде». В случае, если услуга (функция/сервис) предоставляются в электронном виде, указывается в какой точке они доступны (ЕПГУ, сайт ведомства).

Наименования столбцов не подлежат редактированию.

2.7. Указанные столбцы не подлежат исключению из Реестра процессов. По решению ответственного за внедрение клиентоцентричности в Администрации, в структуру Реестра процессов могут быть включены дополнительные столбцы.

2.8. Реестр процессов подлежит утверждению постановлением Администрации.

3. Место размещения Реестра процессов

3.1. Информация, включенная в Реестр процессов, является общедоступной.

3.2. Актуальная версия Реестра процессов подлежит размещению официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.anadyr-mr.ru).

4. Порядок внесения изменений в Реестр процессов

4.1. Должностные лица, ответственные за формирование и актуализацию процессов в структурном подразделении, в срок не позднее 30 рабочих дней с даты вступления в силу нормативного правового акта, изменяющего содержание действующих полномочий или отменяющего действующие полномочия, готовят предложения по актуализации Реестра процессов, согласованные с руководителем соответствующего структурного подразделения.

4.2. Основанием для включения (исключения, внесения изменений) в Реестр процессов являются нормативные правовые акты Российской Федерации, Чукотского автономного округа, муниципальные правовые акты Анадырского муниципального района.

4.3. Предложения по актуализации Реестра процессов должны содержать: содержание предлагаемых изменений; основания для внесения предлагаемых изменений.

4.4. Предложения по актуализации Реестра процессов направляются ответственными за формирование Реестра процессов в структурных подразделениях в письменном либо электронном виде в Управление.

4.5. Ответственный за ведение Реестра процессов обеспечивает проверку сведений и внесение изменений в Реестр процессов, в срок не позднее 10 рабочих дней с даты поступления предложений.

4.6. Внесение изменений в Реестр процессов осуществляется постановлением Администрации.

4.7. Ответственность за полноту, достоверность, актуальность сведений, включаемых в Реестр процессов, несет руководитель структурного подразделения - владелец процессов.

Приложение 1
к Порядку ведения реестра меж-
ведомственных и внутриведомст-
венных процессов Администра-
ции Анадырского муниципально-
го района

Перечень процессов

№ п/п	Группа процессов (вид функции)	Наименование процесса	Цель выполнения процесса
1	2	3	4
1	Предоставление муниципальных услуг	1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги	Цель: получение клиентом полной и достоверной информации о порядке предоставления услуги независимо от способа информирования. Ценность: осведомленность клиента о порядке предоставления услуги
		1.2. Организация подачи заявителем запроса	Цель: обеспечение реализации права клиента на получение муниципальной услуги. Ценность: доступность, простота и удобство обращения за получением услуги
		1.3. Прием и регистрация запроса заявителя	Цель: фиксация момента начала предоставления муниципальной услуги. Ценность: сокращение общего срока предоставления услуги за счет оптимизации внутренних/технических процедур, проводимых в рамках предоставления услуги
		1.4. Запрос и получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межве-	Цель: формирование полного комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления услуги. Ценность: сокращение общего срока предоставления услуги за счет использования межве-

		домственного взаимодействия	домственных процедур, сокращение временных и финансовых затрат, связанных с получением услуги
		1.5. Рассмотрение запроса и принятие решения по результатам его	Цель: обеспечение принятия решения по запросу. Ценность: сокращение общего
2	Муниципальный контроль	2.1. Планирование проведения контрольных мероприятий	Цель: ежегодное планирование контрольной деятельности, обеспечение реализации контрольных функций. Ценность: прогнозирование проведения контрольных мероприятий в отношении клиента (деятельности клиента)
		2.2. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия	Цель: обеспечение осуществления контрольной деятельности. Ценность: обеспечение защиты законных интересов клиента при принятии решения о проведении контрольного мероприятия, исключение принятия необоснованных решений о проведении таких мероприятий
		2.3. Организация и проведение контрольного мероприятия	Цель: непосредственное осуществление контрольной функции. Ценность: приоритет контрольных мероприятий без взаимодействия с контролируемым лицом, минимизация временных и иных затрат клиента, связанных с осуществлением в отношении него контрольной деятельности
		2.4. Оформление результатов контрольного мероприятия и ознакомление с его результатами	Цель: документальная фиксация результатов контрольного мероприятия, оперативное уведомление о таких результатах контролируемого лица. Ценность: полнота докумен-

			<p>тальной фиксации выявленных нарушениях обязательных требований, оперативность уведомления клиента о результатах контрольных мероприятий</p>
		<p>2.5. Обжалование решений контрольных органов, действий (бездействия) их должностных лиц</p>	<p>Цель: обеспечение принятия законных и обоснованных решений (совершения действий) при осуществлении контроля, исправления возникающих ошибок в правоприменении. Ценность: доступ клиентов к защите своих прав и законных интересов, затрагиваемых при осуществлении контроля, возможность быстрого и эффективного исправления ошибок в правоприменении</p>
		<p>2.6. Оценка результативности и эффективности деятельности контрольных органов</p>	<p>Цель: определение результативности и эффективности деятельности контрольных органов Ценность: непосредственной ценности для клиента не выявлено</p>
		<p>2.7.Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям</p>	<p>Цель: стимулирование соблюдения обязательных требований клиентами, превенция причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, повышение информированности о соблюдении обязательных требований Ценность: устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создание условий для доведения обязательных требований до клиента, повышение информированности</p>

			клиентов о способах их соблюдения
3	Рассмотрение обращений и запросов	3.1. Прием и регистрация обращений, запросов	Цель: фиксация момента поступления обращения или запроса Ценность: сокращение общего срока рассмотрения обращения или запроса за счет оптимизации внутренних/технических процедур
		3.2. Переадресация обращений в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов (по компетенции)	Цель: обеспечение рассмотрения обращения или запроса Ценность: сокращение общего срока рассмотрения обращения или запроса за счет отсутствия необходимости возврата некорректно направленного обращения или запроса клиенту
		3.3. Рассмотрений обращений и запросов, подготовка ответов на них	Цель: обеспечение принятия решения по обращению или запросу Ценность: сокращение общего срока рассмотрения обращения или запроса за счет использования внутриведомственных процедур
		3.4. Личный прием граждан	Цель: Обеспечение оперативного принятия решения по личному обращению, обеспечение принципа открытости Ценность: сокращение общего срока рассмотрения обращения, возможность получения ответа по существу обращения непосредственно в ходе личного приема граждан
		3.5. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений	Цель: обеспечение рассмотрения обращения или запроса в установленном порядке Ценность: непосредственной

			ценности для клиента не выявлено
4	Обеспечение доступа к информации о деятельности	4.1. Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления	Цель: обеспечение граждан и организаций информацией о деятельности органов местного самоуправления. Ценность: доступ клиента к интересующей его информации о деятельности органов местного самоуправления доступным и удобным ему способом
5	Организация отношений с Внутренним клиентом	5.1. Поступление на муниципальную службу (прием на работу)	Цель: формирование кадрового состава органа местного самоуправления. Ценность: обеспечение равных возможностей для трудоустройства на муниципальную службу
		5.2. Аттестация муниципальных служащих	Цель: определение соответствия служащего замещаемой должности. Ценность: результаты аттестации влияют на дальнейшую служебную деятельность и ее перспективы, учитываются при принятии кадровых и иных решений
		5.3. Предоставление отпуска	Цель: исполнение обязанности по предоставлению времени отдыха. Ценность: реализация права на отдых и иных прав, связанных с ним
		5.4. Направление в служебную командировку	Цель: обеспечение реализации полномочий органов местного самоуправления. Ценность: соблюдение прав муниципальных служащих в связи с направлением в служебную командировку
		5.5. Предотвращение и урегулирование конфликта	Цель: недопущение причинения вреда законным интересам граждан, организаций, обще-

		интересов	ства, Российской Федерации Ценность: исключение признания решений и (или) действий (бездействия) при выполнении служебных обязанностей принятыми (совершенными) из личной заинтересованности
		5.6. Предоставление о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Цель: противодействие и профилактика коррупции. Ценность: простота декларирования сведений, сокращение временных и финансовых затрат за счет использования межведомственных процедур, понятная система проверки и оценки сведений
		5.7. Применение мер поощрения	Цель: положительная мотивация и стимулирование муниципальных служащих (работников). Ценность: положительная оценка результатов службы (работы), моральная и материальная удовлетворенность службой (работой), возможность дальнейшего продвижения по службе (работе)
		5.8. Привлечение к дисциплинарной ответственности	Цель: общая и частная превенция нарушений служебной (трудовой) дисциплины. Ценность: простота системы проверки и оценки допущенных нарушении служебной (трудовой) дисциплины, избрания меры дисциплинарного взыскания

