



**«КОЗЬМОДЕМЬЯНСК
ХАЛА» ХАЛА ОКРУГЫН
АДМИНИСТРАЦИН**

ПОСТАНОВЛЕНИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КОЗЬМОДЕМЬЯНСК»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 ноября 2025 г. № 702

**Об утверждении порядка формирования и ведения реестра
межведомственных и внутриведомственных процессов в
администрации городского округа «Город Козьмодемьянск»
Республики Марий Эл**

В соответствии с Планом мероприятий («дорожной картой») городского округа «Город Козьмодемьянск» по внедрению Стандартов клиентоцентричности в Республике Марий Эл, в целях формирования реестра межведомственных и внутриведомственных процессов администрации городского округа «Город Козьмодемьянск», на основании Положения об администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов в администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл согласно приложению к настоящему постановлению

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города по экономическим вопросам, руководителя экономического отдела администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» Королеву Т.П.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Мэр города Козьмодемьянска

М.Козлов

86

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа «Город Козьмодемьянск»
от 17 ноября 2025 г. № 702

**Порядок формирования и ведения реестра межведомственных и
внутриведомственных процессов в администрации городского округа
«Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет формирование реестра межведомственных и внутриведомственных процессов (далее – реестр процессов) и представляет собой описание деятельности администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл, включая выполнение муниципальных функций, предоставление муниципальных 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 администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл процессов с целью их дальнейшего изучения и, при необходимости, реинжиниринга, в том числе в рамках внедрения клиентоцентричности в деятельность администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл.

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.

4. Идентификатор процесса – используется цифровые обозначения по порядку из внесения в реестр процессов. В сведенном реестре процессов должна быть выполнена сквозная нумерация всех процессов.

87

6. Наименование процесса – параметр, в качестве значения которого указывается название процесса, определенное структурным подразделением администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл при формировании перечня процессов такого структурного подразделения.

7. Наименование услуги, функции или сервиса – параметр, в качестве значения которого указывается название государственной и муниципальной услуги, меры поддержки, вида контрольно-надзорной деятельности, сервиса или государственной и муниципальной функции, в рамках которой осуществляется описываемый процесс. В случае, если процесс не осуществляется в рамках предоставления государственной и муниципальной услуги, меры поддержки, сервиса, осуществления вида контрольно-надзорной деятельности или государственной и муниципальной 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 администрация городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл, 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 администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл, определяющих лицо, ответственное за предоставление той или иной государственной и муниципальной услуги или осуществления государственной и муниципальной 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 администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл. 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. Форма реестра процессов с вышеуказанными параметрами представлена в Приложении 1 к настоящему Порядку.

15. Реестр процессов размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Козьмодемьянск», в сети интернет, в разделе клиентоцентричность.

16. Ответственный за формирование и ведение реестра процессов является заместитель мэра города по экономическим вопросам, руководитель отдела администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл.

17. Процесс внесения изменений в реестр процессов начинается с направления руководителем структурного подразделения 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.

18. Ответственный за ведение Реестра осуществляет актуализацию Реестра в электронном виде в течение 3 рабочих дней со дня поступления сопроводительного письма.

19. Руководители структурных подразделений администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл несут ответственность за достоверность и актуальность сведений, содержащихся в Реестре.

Приложение № 1
к Порядку формирования и ведения
реестра межведомственных и
внутриведомственных процессов

Типовая форма реестра процессов

Идентификатор процесса	Группа процессов	Название процесса	Название услуги/функ ции/сервиса	Название ЖС	ответственный	Регламентирую щий акт	Статус реинжинирин га	Клиент процесса	Информ ация для инициац ии	Результат

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

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 строке. При необходимости добавляйте новые строки в таблицу.

[illegible]

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 строки в таблицу

Идентификатор процесса	Группа процессов	Название процесса	Название услуги/функ ции/сервиса	Название ЖС	ответственный	Регламентирую щий акт	Статус реинжинирин га	Клиент процесса	Информ ация для инициац ии	Результат
---------------------------	---------------------	----------------------	--	----------------	---------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------	-------------------------------------	-----------