



АДМИНИСТРАЦИЯ УРУС-МАРТАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ХЪАЛХА-МАРТАН МУНИЦИПАЛЬНЫ КӀОШТАН
АДМИНИСТРАЦИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» 07 2025 г.

№ 57

г. Урус-Мартан

**Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра
межведомственных и внутриведомственных процессов
в Урус-Мартановском муниципальном районе**

В целях внедрения принципов и Стандартов клиентоцентричности в Урус-Мартановском муниципальном районе, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Урус-Мартановского муниципального района, администрация Урус-Мартановского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов в Урус-Мартановском муниципальном районе, согласно приложению №1.

2. Утвердить реестр межведомственных и внутриведомственных процессов в Урус-Мартановском муниципальном районе, согласно приложению №2.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Урус-Мартановского муниципального района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации



Ш.А.Куцаев

ПОРЯДОК ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ И ВНУТРИВЕДОМСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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 иных 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 Урус-Мартановского муниципального района (организации, учреждения).

Владелец процесса - должностное лицо, который 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 работник 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 Администрация (далее - ответственный за ведение Реестра процессов).

2.4. В Реестр процессов подлежат включению все процессы, осуществляемые владельцами процессов по направлениям деятельности, указанным в пункте 2.1 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 Администрацию.

2.6. Ведение Реестра процессов осуществляется в электронном виде, а также на бумажном носителе.

2.7. В состав Реестра процессов включаются следующие сведения:

- идентификатор процесса; - название услуги, функции, сервиса;
- регулирующий акт; - название процесса;
- ответственный за процесс;
- статус процесса (статус реинжиниринга);
- клиент; - ценность для клиента;

- данные на входе; - результат на выходе;

- вид процесса (цифровой/не цифровой);

- точка размещения в цифровом виде (ЕПГУ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

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 на сайте Администрации:

4. Порядок внесения изменений в Реестр процессов

4.1. Должностные лица, ответственные за формирование и актуализацию процессов в структурном подразделении, в срок не позднее 15 календарных 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, Магаданской области.

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 экономики Администрации в срок не более 5 рабочих дней со дня вступления в силу нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики, Администрации, регулирующих соответствующие процессы.

4.5. Ответственный за ведение Реестра процессов обеспечивает проверку сведений и внесение изменений в Реестр процессов, в срок не позднее 5 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 №2
к Постановлению
администрации района
от «31» 07 2025 г. № 57

Реестр межведомственных и внутриведомственных процессов в администрации
Урус-Мартановского муниципального района

Идентификатор процесса	Название услуги, функции, сервиса	Регулирующий акт	Название процесса	Ответственный за процесс	Статус процесса (статус ренжиринга)	Клиент	Ценность для клиента	Данные на входе	Результат на выходе	Вид процесса (цифровой/ не цифровой)	Точка размещения в цифровом виде (ЕЦГУ, сайт, административный)
1. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ											
1.1	Предоставление государственных и муниципальных услуг	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Приним и регистрация запроса заявителя	Ответственный исполнитель Администрации и	Не проходил	Юридические или физические лица	Фиксация момента начала предоставления государственной услуги	Заявление	Регистрация заявления	цифровой/ не цифровой	нет
1.2	Предоставление государственных и муниципальных услуг	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Рассмотрение запроса и принятие решения по результатам его рассмотрения	Ответственный исполнитель Администрации и	Не проходил	Юридические или физические лица	Обеспечение принятия решения по запросу	Подготовка ответа о принятом решении	Подписание ответа	цифровой/ не цифровой	нет
1.3	Предоставление государственных и муниципальных услуг	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Предоставление результата государственной услуги	Ответственный исполнитель Администрации и	Не проходил	Юридические или физические лица	Удовлетворение потребности клиента, обратившегося за услугой	Регистрация ответа	Направление ответа заявителю	цифровой/ не цифровой	нет

предоставлением государственной услуги											
льных услуг	предоставления государственных и муниципальных услуг										
2. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ И ЗАПРОСОВ											
2.1	Рассмотрение обращений и запросов	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	Прямая регистрация обращений и запросов	Ответственный исполнитель Администрация	Не проходил	Юридические или физические лица	Сокращение общего срока рассмотрения обращения или запроса за счет отсутствия необходимости возврата некорректно направленного обращения или запроса клиенту	Обращение	Регистрация обращения	цифровой/не цифровой	нет
2.2	Рассмотрение обращений и запросов	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	Определение исполнителей по рассмотрению обращений и запросов	Ответственный исполнитель Администрация	Не проходил	Юридические или физические лица	Непосредственной ценности для клиента не выявлено	Зарегистрировано важное обращение	Назначен ответственный исполнитель структурного подразделения	цифровой/не цифровой	нет
2.3	Рассмотрение обращений и запросов	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	Рассмотрение обращений и запросов и подготовка ответов на них	Ответственный исполнитель Администрация	Не проходил	Юридические или физические лица	Сокращение общего срока рассмотрения обращения или запроса за счет отсутствия необходимости возврата некорректно направленного обращения или запроса клиенту	Подготовка проекта ответа на обращение	Направление ответа заявителю	цифровой/не цифровой	нет
3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ВНУТРЕННИМ КЛИЕНТОМ											
3.1	Взаимодействие с внутренним клиентом	Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной	Взаимодействие по кадровым вопросам	Отдел по общему организационным вопросам	Не проходил	Граждан Российской Федерации	Реализация прав муниципальных служащих (работников)	Перечень необходимых документов (заявление,	Приказ, служебный контракт/трудоустройство договор,	цифровой/не цифровой	нет

3.2	Взаимодействие с внутренними клиентами по кадровым вопросам	Взаимодействие с внутренним клиентом по вопросам ведения бухгалтерского учета	Отдел учета и отчетности	Не проходил	Муниципальный служащий, работни	Обеспечение прав трудящихся	Авансовый отчет, заявление, справки	Справка, выписка, расчетный листок, компенсация расходов	цифровой/не цифровой	нет
	клиентам по кадровым вопросам	служба в Российской Федерации»					сведения, служебная записка, уведомление)	дополнительны е соглашения к ним, согласие (несогласие), справка, выписка		
	Взаимодействие с внутренними клиентами по кадровым вопросам	Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»								