



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(Местная Администрация ВМО МО Аптекарский остров)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.04.2026

№ 16/1

Об утверждении Порядка ведения реестра процессов

В рамках организации работы по формированию и ведению реестра процессов Местной Администрации ВМО МО Аптекарский остров:


1. Утвердить Порядок ведения реестра процессов Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Аптекарский остров в соответствии с приложением № 1 к настоящему распоряжению
2. Возложить ответственность за ведение Порядка, указанного в п. 1 настоящего распоряжения на ведущего специалиста сектора правопведения Д.А. Хандогу.
3. Главному специалисту Е.П. Мишариной ознакомить Д.А. Хандогу с настоящим распоряжением под личную роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Местной Администрации

А.А. Мартыненко

Приложение № 1
УТВЕРЖДАЮ
Глава Местной Администрации внутригородского
муниципального образования города федерального
значения
Санкт-Петербурга муниципальный округ
Аптекарский остров

26 апреля 2026 г.



ПОРЯДОК
ведения реестра процессов Местной администрации внутригородского
муниципального образования города федерального значения
Санкт-Петербурга муниципального округа Аптекарский остров

1. Общие положения

Настоящий Порядок ведения реестра процессов Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Аптекарский остров (далее – МА МО) включает информацию по организации работы по формированию и ведению реестра процессов МА МО, периодичности актуализации реестра процессов МА МО (закрепление за ответственным сотрудником функции по внесению изменений в реестр процессов), порядке сбора информации для внесения изменений в реестр процессов, корректному заполнению реестра процессов в рамках внедрения стандартов клиентоцентричности в Санкт-Петербурге.

Реестр процессов в МА МО (далее – реестр процессов) утверждается главой МА МО и ведется по форме согласно Приложению № 1 с целью:

- формирования полной и актуальной базы знаний, содержащей информацию о деятельности МА МО;
- выявления межведомственных и внутриведомственных процессов;
- создания основы для внедрения принципов и стандартов клиентоцентричности.

2. Термины и определения

Владелец процесса – должностное лицо, которое имеет в своем распоряжении выделенные ресурсы, управляет ходом процесса и несет ответственность за результаты и эффективность процесса.

Внешний клиент – физическое или юридическое лицо, взаимодействующее самостоятельно или через уполномоченного представителя с МА МО с целью удовлетворения своих потребностей.

Внешний поставщик – физические или юридические лица и ведомства, находящиеся вне МА МО и предоставляющие ресурсы, необходимые для выполнения процесса.

Внутренний клиент – муниципальный служащий, работник подведомственной органу местного самоуправления организации.

Внутренний поставщик – муниципальный служащий МА МО, предоставляющий ресурсы, необходимые для выполнения процесса.

Внутриведомственный процесс – процесс, в котором участвует несколько структурных подразделений МА МО.

Вход процесса – преобразуемый ресурс или ресурс по управлению, необходимый для выполнения процесса, поставляемый другими процессами.

Выход процесса – преобразованный при выполнении процесса ресурс.

Границы процесса – событие (совокупность событий), инициирующее и завершающее процесс.

Декомпозиция процесса – разделение его на составляющие части.

Жизненная ситуация – наличие или наступление обстоятельств, влекущих для клиента возможность или необходимость взаимодействовать с МА МО в целях получения услуг и сервисов.

Завершающее событие – событие, которым завершается процесс.

Иницирующее событие – событие, при наступлении которого начинается процесс.

Исполнитель (участник) процесса – подразделение (должностное лицо), участвующее в преобразованиях входов в выходы в рамках процесса. У каждого процесса может быть один или несколько исполнителей.

Конечный клиент – клиент, использующий результат процесса.

Межведомственный процесс – процесс, в выполнении которого принимают участие сотрудники нескольких органов местного самоуправления.

Поставщик (поступает от) – субъект, предоставляющий ресурсы, необходимые для выполнения процесса. Поставщики могут быть внешними и внутренними.

Процесс – это совокупность взаимосвязанных и (или) взаимодействующих видов деятельности, использующих входы для получения результата.

Процессный подход к управлению – построение системы процессов, управление этими процессами для получения наилучших результатов, повышения эффективности и обеспечения удовлетворенности клиентов.

Реестр процессов – совокупность всех взаимосвязанных и (или) взаимодействующих процессов, идентифицированных в МА МО, представленная в виде справочника.

Реинжиниринг - деятельность, направленная на радикальную перестройку текущей практики предоставления государственных услуг и оптимизацию деятельности МА МО, для обеспечения соответствия предоставляемых услуг и сервисов требованиям клиентоцентричного подхода.

Ресурс – материальный или информационный объект, необходимый для выполнения процесса.

Типовой перечень процессов – перечень процессов, содержащий процессы, которые потенциально могут осуществляться в МА МО и имеют ценность для конечного клиента, который составлен Региональным центром оптимизации, созданным на базе Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием методических рекомендаций АНО «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» по формированию реестра процессов, утвержденных Протоколом заседания межведомственной рабочей группы по внедрению клиентоцентричности в государственное управление от 06.07.2023 № 66-АХ.

Ценность – это степень, в которой продукт или соответствующая услуга/функция соответствует потребностям, ожиданиям и требованиям конечного клиента, а также приносит пользу и удовлетворение.

Экземпляр процесса – деятельность по выполнению совокупности операций процесса, обеспечивающая получение единичного результата процесса.

3. Организация работы по формированию реестра процессов

Формирование реестра процессов осуществляют структурные подразделения МА МО.

Реестр процессов заполняется в соответствии с требованиями, предусмотренными методическими указаниями, являющимися Приложением № 1 к настоящему Порядку.

Для формирования реестра процессов используются процессы из типового перечня процессов. Процессы МА МО, которые не представлены в типовом перечне, включаются МА МО в реестр процессов.

4. Организация работы по ведению реестра процессов

Ответственными за ведение и актуализацию реестра процессов МА МО являются начальники структурных подразделений в пределах возложенных полномочий.

Руководители структурных подразделений обязаны поддерживать реестр процессов МА МО в актуальном состоянии.

5. Периодичность актуализации реестра процессов

Инициировать изменение в реестре процессов могут руководители структурных подразделений и владельцы процессов. Владельцы процессов направляют запросы на изменение реестра процессов руководителю соответствующего структурного подразделения напрямую.

Не позднее 20 рабочих дней с момента возникновения оснований для внесения изменений в сведения, содержащиеся в реестре процессов, включения новых сведений в реестр процессов либо исключения сведений из реестра процессов руководители структурных подразделений МА МО осуществляют внесение изменений в реестр процессов.

Актуализация реестра процессов проводится не реже, чем каждые 6 месяцев (при наличии изменений в перечне процессов) по следующему алгоритму:

- получение сведений от руководителей структурных подразделений МА МО по установленной форме реестра процессов;
- рассмотрение и согласование ответственным заместителем главы МА МО;
- внесение информации в реестр процессов МА МО в соответствии с методическими указаниями, являющимися Приложением № 1 к настоящему Порядку;
- утверждение актуализированного реестра процессов МА МО;
- размещение для общего доступа обновленного реестра процессов и информирование руководителей структурных подразделений о завершении актуализации;
- архивация предыдущей версии реестра процессов, ведение истории изменений.

Методические указания по заполнению реестра процессов

1. Общие требования к заполнению реестра процессов

В настоящих Методических указаниях представлены требования по заполнению реестра процессов. При заполнении реестра процессов структура (список граф, последовательность) **не редактируется**.

При необходимости указать несколько значений в одном графе в качестве разделителя используется знак «;», после которого без пробела вносится следующее значение. Подобный формат необходим для удобства дальнейшей машинной обработки.

При необходимости использования сокращений необходимо приложить перечень используемых сокращений на отдельном листе Excel.

2. Структура реестра процессов¹

2.1. Графа 1 «Идентификатор процесса*»

В графе «Идентификатор процесса» необходимо указать уникальный идентификатор процесса. Рекомендуется использовать цифровые обозначения по порядку их внесения в реестр процессов.

2.2. Графа 2 «Жизненная ситуация»

В графе «Жизненная ситуация» необходимо указать одну или несколько жизненных ситуаций, в которые входит функция, услуга или сервис. Эта информация может быть в дальнейшем использована для удобства работы по жизненным ситуациям. Если функция, услуга или сервис не включена в перечень услуг (функций/сервисов) действующей жизненной ситуации, разработанной на федеральном или региональном уровне, то поле может быть оставлено пустым.

2.3. Графа 3 «Название услуги, функции, сервиса»

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

2.4. Графа 4 «Регулирующий акт»

В столбце «Регулирующий акт» предлагается указать нормативный акт, которым регулируется осуществление функции, предоставление услуги или сервиса.

2.5. Графа 5 «Группа процессов»

В графе «Группа процессов» указывается группа, в которую входит процесс согласно группировке из типового перечня процессов.

2.6. Графа 6 «Название процесса»

В графе «Название процесса» указываются названия процессов из типового перечня процессов, даже если в МА МО их названия могут отличаться. Это упрощает дальнейшую работу по подготовке к оценке уровня внедрения клиентоцентричности.

При наличии уникальных процессов формулировки процессов в графе «Наименование процесса» обязательно должны содержать:

- отглагольное существительное (например, «обработка», «заполнение», «создание», «контроль», «управление»), обозначающее действие, выполняемое над объектом;
- существительное, определяющее объект процесса.

¹ Графы: «Идентификатор процесса», «Название услуги, функции, сервиса», «Название процесса», «Ответственный за процесс», «Статус процесса (статус реинжиниринга)» являются обязательными для заполнения. Остальные графы не являются обязательными, но рекомендованы для заполнения.

Примеры:

- составление сводного плана закупок;
- осуществление подбора персонала;
- ведение бухгалтерского учета.

Ключевое правило формулировок в данных блоках – коротко, но емко описать суть процесса, чтобы ее мог понять каждый.

Пример названия «Подготовка отчета» содержит и действие, и объект, однако не раскрывает сути процесса, поэтому не может быть использовано в реестре.

В названии процессов не рекомендуется использовать слова работа, деятельность, функция и другие слова, определяющие абстрактную деятельность.

В названии процесса не указывается наименование должности, подразделения и роли участников процесса, информационная система.

2.7. Графа 7 «Ответственный за процесс»

В графе «Ответственный за процесс» необходимо указать лицо, которое будет выступать ответственным за реинжиниринг процесса. Такой ответственный должен выступать в роли «внутреннего заказчика» в рамках реинжиниринга процесса. При этом непосредственный реинжиниринг (например, внесение изменений в регламенты, инструкции, информационные системы) могут осуществлять другие сотрудники, и ответственный может выступать их координатором.

2.8. Графа 8 «Статус процесса (статус реинжиниринга)»

В графе «Статус процесса» необходимо указать статус реинжиниринга.

Предлагается использовать следующие статусы:

- в очереди на исследование (диагностику);
- идет исследование (диагностика);
- в очереди на реинжиниринг;
- проходит реинжиниринг;
- прошел реинжиниринг;
- отправлен на сертификацию;
- сертифицирован.

2.9. Графа 9 «Клиент»

В графе «Клиент» необходимо указать образ конечного получателя результата процесса. Уровень конкретизации остается на усмотрение МА МО.

2.10. Графа 10 «Ценность для клиента»

В графе «Ценность для клиента» предлагается указать, какую ценность имеет соответствующая функция, услуга или сервис для конечного получателя. Например, получение водительского удостоверения позволяет управлять транспортным средством.

2.11. Графа 11 «Данные на входе»

В графе «Данные на входе» необходимо указать, получение каких сведений и (или) документов необходимо для начала процесса. Например, это может быть какой-либо результат предыдущего процесса, данные от заявителя или данные из информационной системы.

2.12. Графа 12 «Результат на выходе»

В графе «Результат на выходе» предлагается указать, какой результат получается при завершении процесса. Результатом могут быть сведения или документ (например, справка), так и внесение записи в реестр, внесение отметки в журнале, проставление статуса в информационной системе и т.д.

2.13. Графа 13 «Связь с другими процессами»

В графе «Связь с другими процессами» предлагается указать идентификаторы процессов, которые связаны с указанным процессом. Также может быть указан тип связи, например, предшествующий/последующий процесс.

2.14. Графа 14 «Вид процесса»

В графе «Вид процесса» предлагается указать, осуществляется ли процесс автоматически, например, в рамках работы информационной системы, или же осуществляется вручную сотрудниками МА МО.

2.15. Графа 15 «Точка размещения в цифровом виде»

В случае, если услуга или сервис предоставляются в электронном виде, предлагается указать, в какой точке они доступны – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>, ЕПГУ), портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (<http://gu.spb.ru>, РПГУ), сайт ведомства.