



АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

21.11.2023

164/п

Об утверждении Порядка ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов агентства по занятости населения Астраханской области

В целях реализации пункта 1.4 Дорожной карты по внедрению Стандартов клиентоцентричности, утвержденной приказом агентства по занятости населения Астраханской области от 27.09.2023 № 130/П,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов агентства по занятости населения Астраханской области (далее - агентство).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя агентства Мартынову Л.В.

Руководитель агентства

Р.А. Азизов

Утвержден
УТВЕРЖДЕН
приказом агентства по
занятости населения
Астраханской области
от 21.11.2013 № 164/17

Порядок ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов агентства по занятости населения Астраханской области

1. Настоящий Порядок ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов агентства по занятости Астраханской области (далее – Порядок) регулирует организацию работы по формированию и ведению реестра межведомственных и внутриведомственных процессов агентства по занятости населения Астраханской области (далее – реестр процессов) и периодичность актуализации реестра процессов.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие термины и понятия:

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

Реестр процессов – совокупность всех взаимосвязанных и (или) взаимодействующих процессов, идентифицированных в агентстве по занятости населения Астраханской области (далее – агентство), представленная в виде справочника.

Внутриведомственный процесс – процесс, в котором участвуют сотрудники нескольких структурных подразделений агентства.

Межведомственный процесс – процесс, в выполнении которого принимают участие сотрудники агентства и иных исполнительных органов Астраханской области.

Клиент – лицо, которое взаимодействует с исполнительным органом Астраханской области в следующих статусах:

а) внешний клиент – гражданин, представитель бизнеса (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, самозанятый) или сотрудник иного исполнительного органа Астраханской области;

б) внутренний клиент – сотрудник агентства.

Услуги – деятельность, связанная с реализацией государственных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сервисы — онлайн-платформы, предназначенные для обеспечения информационного взаимодействия внешних клиентов и агентства.

2. Жизненная ситуация — наличие или наступление обстоятельств, влекущих для клиента возможность или необходимость взаимодействовать с исполнительным органом Астраханской области и уполномоченными организациями в целях получения услуг и сервисов.

Реинжиниринг — деятельность, основанная на методологии и технологиях, направленная на реформирование, проектирование или перепроектирование процессов в целях оптимизации деятельности исполнительного органа для обеспечения соответствия требованиям стандартов клиентоцентричности.

3. Целью ведения реестра процессов являются:

- формирование полной и актуальной базы знаний, содержащей информацию о деятельности агентства;
- выявление межведомственных и внутриведомственных процессов;
- создание основы для внедрения принципов и стандартов клиентоцентричности.

4. Формирование реестра процессов осуществляет ответственный за внедрение клиентоцентричности в агентстве, определенный приказом агентства (далее — ответственный).

Каждое структурное подразделение агентства согласует свои процессы с курирующим заместителем руководителя агентства по занятости населения Астраханской области (при наличии).

5. Реестр процессов ведется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

6. Владельцем процесса, включенного в реестр процессов, является структурное подразделение агентства, внесшее предложение по включению данного процесса в реестр процессов.

7. Обсуждение процессов, подлежащих включению в реестр процессов, может быть вынесено на рассмотрение рабочей группы по внедрению стандартов клиентоцентричности в агентстве, утвержденной приказом агентства, (далее — рабочая группа).

8. Сформированный реестр процессов утверждается приказом агентства.

9. Внесение изменений в реестр процессов.

Инициировать изменение в реестр процессов могут владельцы процессов, а также руководители иных структурных подразделений агентства.

В случае возникновения спорных ситуаций между структурными подразделениями агентства вопрос о внесении изменений в реестр процессов выносится на рассмотрение рабочей группы.

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

- сбор сведений от руководителей структурных подразделений агентства по установленной форме реестра процессов;
- обработка представленной информации;
- внесение информации в реестр процессов агентства в соответствии с требованиями к заполнению;
- утверждение актуализированного реестра процессов приказом агентства;
- информирование руководителей структурных подразделений агентства о завершении актуализации.

Приложение к Порядку ведения
реестра межведомственных и
внутриведомственных
процессов агентства по занятости
населения Астраханской области

Форма реестра процессов

Иденти- фика- тор процес- са	Жизнен- ная ситуа- ция	Название услуги, функции, сервиса	Регули- рую- щий акт	Группа процессов	Название процесса	Ответствен- ный за процесс	Статус процесса (статус реинжин- иринга)	Клиент	Ценность для клиента	Данные на входе	Результат на выходе	Вид про- цесса (цифр- овой /неци- фровой)	Точка размеще- ния в цифро- вом виде
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Примечание:

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