



П Р И К А З

21.12.2023 № 2375

Шупашкар хули

П Р И К А З

21.12.2023 № 2375

г. Чебоксары

Об утверждении порядка ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов Министерства здравоохранения Чувашской Республики

В целях реализации инициативы социально-экономического развития Российской Федерации до 2030 года «Государство для людей», включенной в перечень инициатив социально-экономического развития Российской Федерации до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2021 г. № 2816-р, во исполнение распоряжения Главы Чувашской Республики от 29 сентября 2023 г. № 747-рг об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по внедрению принципов и стандартов клиентоцентричности в государственное управление в Чувашской Республике п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов Министерства здравоохранения Чувашской Республики согласно приложению к настоящему приказу.

2. Определить ответственными за ведение реестра межведомственных и внутриведомственных процессов Министерства здравоохранения Чувашской Республики структурные подразделения Министерства здравоохранения Чувашской Республики, предоставляющие соответствующие услуги (исполняющие соответствующие функции).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра здравоохранения Чувашской Республики, ответственного за внедрение принципов клиентоцентричности в деятельность Министерства здравоохранения Чувашской Республики, В.Ю. Гладнева.

И.о. министра



О.О. Игнатьева

Утвержден
приказом Министерства
здравоохранения Чувашской
Республики
от 21.12.2023 № 2375

Порядок
ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов
Министерства здравоохранения Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов Министерства здравоохранения Чувашской Республики (далее – Порядок, Министерство) регулирует организацию работы по формированию и ведению реестра межведомственных и внутриведомственных процессов Министерства (далее – реестр процессов).

1.2. Целью ведения реестра процессов являются:

а) оптимизация деятельности Министерства для обеспечения соответствия предоставляемых услуг, функций и сервисов требованиям принципов и стандартов клиентоцентричности;

б) повышение эффективности деятельности Министерства;

в) достижение высокого уровня зрелости клиентоцентричности в Министерстве.

1.3. Реестр процессов обеспечивает ведение процессов Министерства с целью их дальнейшего реинжиниринга.

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

кlientоцентричность – качество деятельности, характеризующееся постоянным изучением и удовлетворением законных и справедливых потребностей клиента;

функция – деятельность исполнительного органа Чувашской Республики, направленная на осуществление его полномочий;

услуга – деятельность по реализации функций, связанная с предоставлением государственных услуг в значении, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

сервис – услуга, функция или их часть, реализуемая в электронном виде с применением информационных систем;

реестр межведомственных и внутриведомственных процессов – перечень государственных и иных услуг, функций и сервисов Министерства и их процессов;

реинжиниринг – деятельность, основанная на методологии и технологиях, направленная на реформирование, проектирование или перепроектирование услуг, функций и сервисов в целях оптимизации деятельности Министерства для обеспечения соответствия требованиям стандартов клиентоцентричности;

процесс – совокупность взаимосвязанных и (или) взаимодействующих видов деятельности, использующих входы для получения результата;

внутриведомственный процесс – процесс, в котором участвуют сотрудники нескольких структурных подразделений Министерства;

межведомственный процесс – процесс, в выполнении которого принимают участие сотрудники Министерства и иных исполнительных органов Чувашской Республики;

клиент – лицо, которое взаимодействует с Министерством в следующих статусах:

а) внешний клиент – гражданин, юридическое лицо;

б) внутренний клиент – сотрудник Министерства или сотрудник иного исполнительного органа Чувашской Республики;

жизненная ситуация – наличие или наступление обстоятельств, влекущих для клиента возможность или необходимость взаимодействовать с Министерством в целях получения услуг и (или) сервисов.

2. Порядок формирования реестра процессов

Реестр процессов имеет следующую структуру:

2.1. Идентификатор процесса / административной процедуры.

Для целей систематизации процессов в реестре процессов применяется идентификатор (ID), который имеет следующую структуру: ID.AA_BB_C.C._D, где:

AA – группа клиентов, в отношении которых реализуется процесс.

Группа клиентов может иметь следующие значения:

01 – физические лица;

02 – юридические лица;

03 – государственные служащие, работники органов государственной власти и государственных организаций («внутренние клиенты»);

04 – физические и юридические лица;

05 – все клиенты.

BB – код функции.

Код функций может иметь следующие значения:

10 – функции по выработке политики и нормативному правовому регулированию;

20 – функции по государственному контролю и надзору;

30 – функции по управлению государственным имуществом;

40 – функции по оказанию государственных услуг;

50 – иные правоприменительные функции;

60 – кадровые процессы;

70 – функции, обеспечивающие деятельность;

80 – функции, связанные с закупками для государственных нужд;

90 – функции по рассмотрению обращений граждан;

100 – функции, обеспечивающие раскрытие информации;

110 – функции, связанные с реализацией мер государственной поддержки.

C.C. – номер процесса.

Значение указывается в соответствии с перечнем типовых процессов, подготовленным АНО «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации». В случае, если процесс не входит в указанный типовой перечень процессов, ему присваивается порядковый номер, начиная с 20.

D – код подразделения Министерства.

01 – специалист общественной приемной;

02 – отдел организации медицинской помощи матерям и детям;

03 – отдел организации медицинской помощи взрослому населению;

04 – пресс-секретарь министра;

05 – отдел правового обеспечения и организационной работы;

06 – отдел стратегического планирования и развития здравоохранения (включая сектор проектной деятельности);

07 – сектор лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности;

08 – отдел материально-ресурсного обеспечения;

09 – специалист по мобилизационной работе;

10 – отдел экономики и контроля.

2.2. Жизненная ситуация.

Указывается одна или несколько жизненных ситуаций, в которые входит функция, услуга или сервис. Если функция, услуга или сервис не может быть отнесена к жизненной ситуации, то поле необходимо оставить пустым.

2.3. Наименование услуги, функции, сервиса.

Указывается наименование соответствующей функции или услуги.

Для целей реестра процессов под функцией понимается деятельность исполнительного органа Чувашской Республики, направленная на осуществление его полномочий, под услугой понимается функция исполнительного органа Чувашской Республики, осуществляемая по запросам физических и юридических лиц.

2.4. Регулирующий акт.

Указывается наименование и реквизиты нормативного правового акта (нормативных правовых актов), непосредственно регулирующего порядок исполнения функции, предоставления услуги.

2.5. Группа процессов.

Указывается группа (направление деятельности), в которую входит процесс.

Процессы блока по внедрению стандартов «Государство для людей», «Государство для бизнеса» и Стандарта для внутреннего клиента:

процессы предоставления услуг (сервисов);

процессы предоставления мер государственной поддержки (при наличии);

процессы осуществления государственного контроля (надзора) (при наличии);

процессы рассмотрения обращений и запросов;

процессы обеспечения доступа к информации о деятельности исполнительного органа;

процессы взаимодействия с внутренним клиентом;

процессы взаимодействия с внутренним клиентом по вопросам информационно-технического обеспечения (при наличии);

процессы взаимодействия с внутренним клиентом по вопросам ведения бухгалтерского учета (при наличии);

процессы взаимодействия с внутренним клиентом по вопросам осуществления административно-хозяйственной деятельности (при наличии).

2.6. Название процесса.

Указывается наименование процесса из перечня типовых процессов.

2.7. Ответственный за процесс.

Указывается наименование структурного подразделения исполнительного органа Чувашской Республики, реализующего процесс (административную процедуру). Также указывается должностное лицо, которое будет ответственным за реинжиниринг процесса.

2.8. Статус процесса (статус реинжиниринга).

Указывается статус реинжиниринга процесса:

«не проходил реинжиниринг»;

«в очереди на исследование»;

«идет исследование»;

«в очереди на реинжиниринг»;

«проходит реинжиниринг»;

«прошел реинжиниринг»;

«отправлен на сертификацию»;

«сертифицирован».

2.9. Клиент – образ конечного получателя результата соответствующей функции, услуги или сервиса.

Указывается внутренний или внешний клиент:

физические лица;

юридические лица;

государственные служащие, работники органов государственной власти и государственных организаций («внутренние клиенты»);

физические и юридические лица;

все клиенты.

2.10. Ценность для клиента.

Указывается, какую ценность имеет соответствующая функция, услуга или сервис для конечного получателя.

2.11. Данные на входе.

Указывается, получение каких сведений и (или) документов необходимо для начала процесса.

2.12. Результат на выходе.

Указывается результат после завершения проекта.

2.13. Связь с другими процессами (при наличии).

Указываются идентификаторы процессов, которые связаны с указанным процессом. Может быть указан также тип связи (например, предшествующий\последующий процесс).

2.14. Вид процесса (цифровой / не цифровой).

Указывается, осуществляется процесс автоматически (например, в рамках работы информационной системы) или вручную сотрудниками исполнительного органа.

2.15. Точка размещения в цифровом виде.

В случае, если процесс является цифровым, указывается, в какой цифровой среде он реализуется: Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) официальный сайт исполнительного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», иная ведомственная система (далее соответственно – ЕПГУ, сайт исполнительного органа, ведомственная система).

3. Порядок ведения реестра процессов

3.1. Ведение реестра процессов осуществляется по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

3.2. Формирование и ведение реестра процессов осуществляют структурные подразделения Министерства, предоставляющие соответствующие услуги (исполняющие соответствующие функции).

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

3.4. Лица, ответственные за реализацию процессов в рамках структурного подразделения Министерства:

- организуют формирование реестра процессов;

- осуществляют проверку содержания сведений о процессах, включенных в реестр процессов;

- обеспечивают внесение изменений и исключение сведений о процессах в реестре процессов;

- обеспечивают контроль над своевременной актуализацией реестра процессов.

3.5. Организация формирования реестра процессов в Министерстве включает:

- выявление основных функций и государственных услуг, которые непосредственно реализуются Министерством;

- выделение на основании утвержденных административных регламентов или иных регламентирующих документов основных процессов для функций и государственных услуг, которые подлежат включению в реестр процессов;

- присвоение каждому процессу уникального идентификатора и статуса реинжиниринга;

- назначение структурного подразделения (сотрудника) Министерства, ответственного за реализацию каждого процесса, с указанием соответствующих сведений в реестре процессов.

3.6. Структурное подразделение Министерства согласует свои процессы (при наличии) с курирующим заместителем министра здравоохранения Чувашской Республики.

3.7. Реестр процессов утверждается первым заместителем здравоохранения Чувашской Республики, ответственным за внедрение клиентоцентричности в Министерстве.

4. Порядок внесения изменений в реестр процессов

4.1. Внесение изменений в реестр процессов проводится по мере необходимости.

4.2. Основанием для внесения изменений в реестр процессов является:

- а) изменение процесса;
- б) прекращение выполнения процесса;
- в) возникновение нового процесса;
- г) изменение формы реестра процессов.

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

4.4. Для изменения реестра процессов руководители структурных подразделений Министерства согласовывают запрос на изменение реестра процессов с курирующим заместителем министра здравоохранения Чувашской Республики.

4.6. После получения согласования запроса на изменение реестра процессов ответственное структурное подразделение Министерства в течение 5 рабочих дней вносит изменения в реестр процессов.

5. Размещение реестра процессов

Актуальная версия реестра процесса Министерства размещается на общем файловом сервере по адресу: H:\MEDICIN\РЕЕСТР ПРОЦЕССОВ.