



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ИНВЕСТИЦИЙ И РАЗВИТИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

01.12.2023

№ 194

г. Екатеринбург

**Об утверждении Порядка ведения реестра межведомственных  
и внутриведомственных процессов Министерства инвестиций и развития  
Свердловской области**

Во исполнение приказа Министерства инвестиций и развития Свердловской области от 20.09.2023 № 149 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по внедрению Стандартов клиентоцентричности в Министерстве инвестиций и развития Свердловской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов Министерства инвестиций и развития Свердловской области (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

В.В. Третьяков

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства инвестиций  
и развития Свердловской области  
от 01.12.2023 № 194  
«Об утверждении Порядка ведения  
реестра межведомственных  
и внутриведомственных  
процессов Министерства инвестиций  
и развития Свердловской области»

**ПОРЯДОК**  
**ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов**  
**Министерства инвестиций и развития Свердловской области**

1. Настоящий порядок разработан в целях:
  - выявления межведомственных и внутриведомственных процессов в деятельности Министерства инвестиций и развития Свердловской области (далее – Министерство);
  - создания основы для внедрения принципов и стандартов клиентоцентричности в деятельность Министерства;
  - повышения эффективности деятельности Министерства;
  - достижения высокого уровня клиентоцентричности в деятельности Министерства.
2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Декларацией ценностей клиентоцентричного государства и стандартами «Государство для людей», «Государство для бизнеса», «Стандартом для внутреннего клиента» в рамках реализации Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», распоряжения Правительства Российской Федерации от 06.10.2021 № 2816-р «Об утверждении перечня инициатив социально-экономического развития Российской Федерации до 2030 года», распоряжения Правительства Российской Федерации от 1 октября 2021 года № 2765-р «Об утверждении Единого плана по достижению национальных целей развития Российской Федерации на период до 2024 года и на плановый период до 2030 года» и включает информацию об организации работы по формированию и ведению реестра межведомственных и внутриведомственных процессов в Министерстве (далее – Реестр процессов) и периодичности его актуализации.
3. Реестр процессов ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.
- Шаблон перечня типовых процессов приведен в приложение № 2 к настоящему порядку.
4. В настоящем порядке используются следующие термины и определения:

1) внутриведомственный процесс – процесс, в котором участвуют несколько структурных подразделений Министерства;

2) клиентоцентричность – эффективное удовлетворение потребностей физических или юридических лиц при их взаимодействии с Министерством;

3) клиент – физическое лицо, которое взаимодействует с Министерством в различных статусах:

как внешний клиент – гражданин Российской Федерации, а также иностранный гражданин, лицо без гражданства или представитель коммерческой или некоммерческой организации, индивидуальный предприниматель или самозанятый;

как внутренний клиент – Министр инвестиций и развития Свердловской области, государственный гражданский служащий Свердловской области, замещающий должность государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, представляющий публичную власть в отношениях с внешними клиентами, а также участвующий в межведомственных и внутриведомственных процессах Министерства;

4) межведомственный процесс – процесс, в котором принимают участие государственные гражданские служащие Свердловской области нескольких органов государственной власти Свердловской области, в том числе при взаимодействии с федеральными государственными служащими;

5) процесс – это совокупность взаимосвязанных действий и процедур, направленных на осуществление государственных функций в Министерстве;

6) реестр процессов – совокупность всех взаимосвязанных и (или) взаимодействующих процессов, идентифицированных в Министерстве;

7) реинжиниринг – деятельность, основанная на методологии и технологиях, направленная на реформирование, проектирование или перепроектирование функций Министерства, в целях оптимизации деятельности Министерства для обеспечения соответствия осуществления функций требованиям стандартов клиентоцентричности.

5. Меры поддержки – меры стимулирования деятельности, которые регулируются:

в сфере инвестиционной деятельности – постановлениями Правительства Свердловской области от 10.08.2018 № 516-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам из областного бюджета в целях финансового обеспечения затрат на создание инфраструктуры промышленных парков в Свердловской области и определении ответственного исполнительного органа государственной власти Свердловской области по вопросам создания инфраструктуры промышленных парков в Свердловской области» и от 03.11.2022 № 731-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий управляющим компаниям промышленных (промышленных) парков частной формы собственности, расположенных на территориях монопрофильных муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в целях возмещения части затрат на создание или увеличение площади территории промышленных (промышленных) парков»;

в сфере защиты и поощрения капиталовложений в Свердловской области – постановлением Правительства Свердловской области от 01.06.2023 № 380-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из областного бюджета в целях возмещения затрат, указанных в части 1 статьи 15 Федерального закона от 1 апреля 2020 года № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», понесенных организацией, реализующей проект, в рамках осуществления инвестиционного проекта, в отношении которого заключено соглашение о защите и поощрении капиталовложений, и признании утратившим силу постановления Правительства Свердловской области от 12.08.2021 № 493-ПП «Об утверждении Порядка предоставления из областного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) предприятий) на возмещение затрат на создание (строительство), модернизацию и (или) реконструкцию обеспечивающей и (или) сопутствующей инфраструктур, необходимых для реализации инвестиционного проекта, в отношении которого заключено соглашение о защите и поощрении капиталовложений, а также затрат на уплату процентов по кредитам и займам, купонных платежей по облигационным займам, привлеченным на указанные цели, и определения объема возмещения Свердловской областью затрат на указанные цели»;

в сфере развития малого и среднего предпринимательства – постановлением Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 552-ПП «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий социальным предприятиям на реализацию проектов в сфере социального предпринимательства и (или) субъектам малого и среднего предпринимательства, созданным физическими лицами до 25 лет включительно, на реализацию проектов в сфере предпринимательской деятельности»;

в сфере выставочно-конгрессной деятельности – постановлением Правительства Свердловской области от 29.03.2018 № 176-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из областного бюджета юридическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим выставочную деятельность»;

в сфере народных художественных промыслов – постановлением Правительства Свердловской области от 07.11.2019 № 784-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из областного бюджета субъектам народных художественных промыслов Свердловской области на поддержку производства изделий народных художественных промыслов».

6. Лица, ответственные за реализацию процессов в структурных подразделениях 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.

7. Организация формирования Реестра процессов в Министерстве включает: выявление основных функций, которые непосредственно реализуются Министерством;

выделение на основании утвержденных административных регламентов или иных регламентирующих документов основных процессов для функций, которые подлежат включению в Реестр процессов;

присвоение каждому процессу уникального идентификатора и статуса реинжиниринга;

назначение сотрудника Министерства, ответственного за реализацию каждого процесса, с указанием соответствующих сведений в Реестре процессов.

8. Реестр процессов утверждается приказом Министерства.

9. Основанием для внесения изменений в Реестр процессов являются:

изменение содержания процесса;

прекращение выполнения процесса;

возникновение нового процесса;

обновление статусов реинжиниринга процессов.

10. Актуализация Реестра процессов проводится по мере необходимости и при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 настоящего порядка. В целях актуализации Реестра процессов лица, ответственные за реализацию процессов в структурных подразделениях Министерства, ежегодно, в срок до 31 декабря текущего года, проводят мониторинг процессов.

Решение о необходимости внесения изменений в Реестр процессов в рамках деятельности структурного подразделения Министерства принимает руководитель структурного подразделения Министерства, реализующего процесс, которое оформляется служебной запиской на имя Министра инвестиций и развития Свердловской области и в случае необходимости согласовывается в установленном порядке с Заместителем Министра, курирующим деятельность структурного подразделения Министерства.

Изменения в Реестр процессов вносятся отделом государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства на основании поручения Министра инвестиций и развития Свердловской области в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области, выданного в соответствии со служебной запиской структурного подразделения Министерства, реализующего процесс.

Актуальная версия Реестра процессов размещается в формате электронного документа (PDF) для общего доступа сотрудников Министерства на общем сетевом диске \\mir-srv\mir\КЛИЕНТОЦЕНТРИЧНОСТЬ\РЕЕСТР ПРОЦЕССОВ.

Приложение № 1  
к Порядку ведения реестра  
межведомственных и  
внутриведомственных  
процессов Министерства  
и развития Свердловской области

Форма

**РЕЕСТР**  
**межведомственных и внутриведомственных процессов**  
**Министерства инвестиций и развития Свердловской области**

Номер строки <sup>1</sup>	Наименование функции	Процесс (наименование процесса, порядковый номер) <sup>2*</sup>	Идентификатор процесса <sup>***</sup>	Регулирующий акт	Ответственный за процесс <sup>****</sup>	Статус процесса (статус реинжиниринга) <sup>*****</sup>	Клиент	Данные на входе <sup>*****</sup>	Результат на выходе <sup>*****</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Предоставление мер государственной поддержки									
1.1.									
Рассмотрение обращений и запросов									
2.1.									

<sup>1</sup> Номер функции Министерства по порядку в соответствии с направлением деятельности.

<sup>2\*</sup> Присваивается номер процесса по порядку (у одной функции может быть несколько процессов).

<sup>\*\*\*</sup> Уникальный идентификатор процесса состоит из трехзначного номера, имеющего следующую структуру: \_/\_/\_ где: \_ - номер направления деятельности

Министерства по порядку, далее, через косую черту, указывается номер структурного подразделения согласно номенклатуре Министерства, далее, через косую черту, номер наименования процесса (по порядку).

<sup>\*\*\*\*</sup> Руководитель структурного подразделения Министерства, осуществляющего процесс.

<sup>\*\*\*\*\*</sup> Необходимо указать статус реинжиниринга. Предлагается использовать следующие статусы: в очереди на исследование; идет исследование; в очереди на реинжиниринг; прошел реинжиниринг; прошел реинжиниринг (указать год).

<sup>\*\*\*\*\*</sup> Предлагается указать, получение каких сведений и (или) документов необходимо для начала процесса (данные от заявителя, информационной системы и другое).

<sup>\*\*\*\*\*</sup> Предлагается указать, какой результат получается при завершении процесса (получение справки, согласование, утверждение (корректировка) инвестиционных программ и другое).



Приложение № 2  
к Порядку ведения реестра  
межведомственных  
и внутриведомственных процессов  
Министерства инвестиций и развития  
Свердловской области

Форма

**ШАБЛОН**  
**перечня типовых процессов**

Номер строки	Направление деятельности Министерства инвестиций и развития Свердловской области (вид функции)	Наименование процесса	Цель выполнения процесса
1	2	3	4
1.	Предоставление мер государственной поддержки (далее – меры поддержки)	1.1. Финансирование реализации меры поддержки  1.2. Информирование о мере поддержки  1.3. Организация направления заявления на получение меры поддержки  1.4. Запрос и получение документов (сведений), необходимых для предоставления меры	цель: финансовое обеспечение возможности реализации меры поддержки. Ценность: обеспечение фактической возможности беспрепятственной реализации клиентом своих прав и законных интересов в установленном порядке  цель: обеспечение получения клиентом полной и достоверной информации о предоставлении мер поддержки независимо от способа информирования. Ценность: информирование клиента о предоставлении мер поддержки  цель: обеспечение реализации права клиента на получение меры поддержки. Ценность: доступность, простота и удобство обращения за получением меры поддержки  цель: формирование полного комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления меры поддержки. Ценность: сокращение общего срока предоставления меры поддержки за счет использования межведомственных процедур,



1	2	3	4
		<p>поддержки, в порядке взаимодействия</p> <p>1.5. Рассмотрение заявления на получение меры поддержки и принятие решения по результатам его рассмотрения</p> <p>1.6. Предоставление меры поддержки</p> <p>1.7. Досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего меру поддержки, а также его должностных лиц</p>	<p>сокращение временных и финансовых затрат, связанных с получением меры поддержки</p> <p>цель: обеспечение принятия решения по заявлению о предоставлении меры поддержки.</p> <p>Ценность: сокращение общего срока предоставления мер поддержки за счет использования внутренних процедур</p> <p>цель: выполнение социальных обязательств, удовлетворение потребности клиента, обратившегося за предоставлением меры поддержки.</p> <p>Ценность: получение клиентом меры поддержки</p> <p>цель: обеспечение принятия законных и обоснованных решений (совершения действий) при предоставлении меры поддержки.</p> <p>Ценность: доступ к защите прав и законных интересов клиента при получении меры поддержки</p>
2.	Рассмотрение обращений и запросов	<p>2.1. Прием и регистрация обращений и запросов</p> <p>2.2. Определение исполнителей по рассмотрению обращений и запросов</p> <p>2.3. Переадресация обращений в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в</p>	<p>цель: фиксация момента поступления обращения или запроса.</p> <p>Ценность: сокращение общего срока рассмотрения обращения или запроса за счет оптимизации внутренних/технических процедур</p> <p>цель: обеспечение рассмотрения обращения или запроса.</p> <p>Ценность: сокращение общего срока рассмотрения обращения или запроса за счет оптимизации внутренних/технических процедур</p> <p>цель: обеспечение рассмотрения обращения или запроса по существу (компетентным органом).</p> <p>Ценность: сокращение общего срока рассмотрения обращения или запроса за счет отсутствия необходимости возврата некорректно направленного обращения или запроса клиенту</p>

1	2	3	4
		<p>обращения вопросов (по компетенции)</p> <p>2.4. Уведомление о переадресации обращения по компетенции</p> <p>2.5. Рассмотрение обращений и запросов и подготовка ответов на них</p> <p>2.6. Личный прием граждан</p>	<p>цель: своевременное предоставление клиенту информации о переадресации обращения.</p> <p>Ценность: оперативное информирование клиента о рассмотрении его обращения иным органом в соответствии с компетенцией</p> <p>цель: обеспечение принятия решения по обращению или запросу.</p> <p>Ценность: сокращение общего срока рассмотрения обращения или запроса за счет использования внутренних процедур</p> <p>цель: обеспечение оперативного принятия решения по личному обращению, принципа открытости.</p> <p>ценность: сокращение общего срока рассмотрения обращения, возможность получения ответа по существу обращения непосредственно в ходе личного приема граждан</p>
3.	Обеспечение доступа к информации о деятельности	<p>3.1. Размещение информации о деятельности Министерства и развития Свердловской области (далее – Министерство)</p> <p>3.2. Предоставление информации о деятельности Министерства</p>	<p>цель: обеспечение условий для получения клиентом информации о деятельности Министерства, запрагивающей его интересы.</p> <p>Ценность: доступ клиента к информации о деятельности Министерства, запрагивающей его интересы, доступным и удобным ему способом</p> <p>цель: адресное направление клиенту информации о деятельности Министерства, запрагивающей его интересы.</p> <p>Ценность: доступ клиента к информации о деятельности Министерства, запрагивающей его интересы, доступным и удобным ему способом</p>
4.	Организация отношений с внутренним клиентом	<p>4.1. Поступление на государственную гражданскую службу в Министерство</p> <p>4.2. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу в Министерство</p>	<p>цель: кадровое комплектование Министерства.</p> <p>Ценность: реализация права на труд в Министерстве, отсутствие необоснованных препятствий в реализации указанного права</p> <p>цель: соблюдение требования законодательства для гражданина, впервые поступающего на государственную гражданскую службу, в целях проверки его соответствия замещаемой должности.</p>

1	2	3	4
		<p>Цель: обеспечение соответствия государственного гражданского служащего замещаемой должности.</p> <p>Цель: результаты аттестации повлияют на дальнейшую служебную деятельность и ее перспективы, учитываются при принятии кадровых и иных решений (например, о назначении на вышестоящую должность, понижении в должности)</p> <p>Цель: исполнение обязанности по предоставлению времени отдыха.</p> <p>Цель: реализация права на отдых и иных прав, связанных с ним</p> <p>Цель: обеспечение реализации полномочий Министрства.</p> <p>Цель: соблюдение прав государственного гражданского служащего в связи с направлением в служебную командировку</p> <p>Цель: обеспечение реализации полномочий Министрства.</p> <p>Цель: соблюдение прав и законных интересов государственного гражданского служащего в связи с переводом на иную должность или перемещением, реализация соответствующих государственных гарантий</p> <p>Цель: обеспечение реализации полномочий Министрства.</p> <p>Цель: реализация права распоряжаться своими способностями к труду, исключение необоснованных препятствий в реализации указанного права</p> <p>Цель: недопущение причинения вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации.</p> <p>Цель: исключение признания решений и (или) действий (бездействия) при выполнении служебных обязанностей принятыми и (или) совершенными из личной заинтересованности</p> <p>Цель: противодействие и профилактика коррупции.</p> <p>Цель: простота декларирования сведений, сокращение временных и финансовых затрат за счет использования межведомственных процедур, понятная система проверки и оценки сведений</p>	<p>Ценность: гарантии обеспечения реализации права на труд в Министерстве по итогам выполнения установленных процедур, отсутствие необоснованных препятствий в реализации указанного права</p> <p>4.3. Аттестация государственных гражданских служащих в Министерстве</p> <p>4.4. Предоставление отпуска</p> <p>4.5. Направление в служебную командировку</p> <p>4.6. Перевод на иную должность или перемещение, замещение иной должности</p> <p>4.7. Изменение существенных условий служебного контракта (определенных сторонами условий служебного контракта)</p> <p>4.8. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов</p> <p>4.9. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах</p>

1	2	3	4
		<p>имущественного характера</p> <p>4.10. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p> <p>4.11. Применение мер поощрения</p> <p>4.12. Привлечение к дисциплинарной ответственности</p> <p>4.13. Оказание материальной помощи</p> <p>4.14. Предоставление государственных социальных гарантий</p> <p>4.15. Организация выполнения служебных обязанностей</p> <p>4.16. Организация документооборота</p>	<p>цель: обеспечение проверки соблюдения принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения.</p> <p>Ценность: доступность сведений, понятная и прозрачная система их размещения</p> <p>цель: положительная мотивация и стимулирование государственных гражданских служащих Министерства.</p> <p>Ценность: положительная оценка результатов служебной деятельности, моральная и материальная удовлетворенность государственной гражданской службой, возможность дальнейшего продвижения по службе</p> <p>цель: общая и частная превенция нарушений служебной дисциплины.</p> <p>Ценность: простота системы проверки и оценки допущенных нарушений служебной дисциплины, избрания меры дисциплинарного взыскания</p> <p>цель: дополнительное материальное стимулирование государственного гражданского служащего, оказание помощи.</p> <p>Ценность: создание благоприятных материальных условий государственной гражданской службы, материальная поддержка в сложных жизненных ситуациях</p> <p>цель: дополнительное стимулирование государственного гражданского служащего, оказание помощи.</p> <p>Ценность: создание благоприятных условий государственной гражданской службы, социальное обеспечение, надлежащая компенсация расходов, понесенных в связи со служебной деятельностью</p> <p>цель: создание условий для эффективной реализации отдельных полномочий Министерства.</p> <p>Ценность: обеспечение условий, позволяющих беспрепятственно и эффективно выполнять служебные обязанности в установленном порядке</p> <p>цель: документальное обеспечение реализации отдельных полномочий Министерства и защита информации.</p>

1	2	3	4
		<p>и оперативного взаимодействия</p> <p>4.17. Выполнение служебных обязанностей</p> <p>4.18. Прекращение служебного контракта</p> <p>4.19. Индивидуальный служебный спор</p> <p>4.20. Организация клиентоцентричной корпоративной среды Министерства</p>	<p>Ценность: удобство работы с документами и со служебной информацией, обеспечение оперативного выполнения поручений</p> <p>цель: обеспечение реализации отдельных полномочий Министерства.</p> <p>Ценность: непосредственное выполнение трудовой функции, качество которой влияет на продвижение по государственной гражданской службе, премирование, применение мер ответственности и иные процессы в рамках служебной деятельности</p> <p>цель: баланс частных и публичных интересов в связи с прекращением служебных отношений.</p> <p>Ценность: обеспечение гарантий при прекращении служебных отношений, простота процедур, связанных с увольнением</p> <p>цель: обеспечение принятия представителем нанимателя законных и обоснованных решений (совершения действий), исправления возникающих ошибок в правоприменении.</p> <p>Ценность: доступ к защите прав и законных интересов внутреннего клиента, возможность быстрого и эффективного исправления ошибок в правоприменении</p> <p>цель: внедрение клиентоцентричного подхода по работе с кадровым составом Министерства.</p> <p>Ценность: упрощенная адаптация, понятная система мотивации, перспективы профессионального развития (карьерный рост) и комфортная корпоративная среда для государственного гражданского служащего</p>
5.	<p>Организация взаимодействия с внутренним клиентом по вопросам ведения бухгалтерского учета</p>	<p>5.1. Обеспечение штатной численности и фонда оплаты труда Министерства</p> <p>5.2. Ведение бухгалтерского учета в части товароматериальных ценностей</p>	<p>цель: обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета для внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности.</p> <p>Ценность: материальное удовлетворение запросов государственных гражданских служащих, прозрачность и открытость расчетов, своевременное перечисление средств на оплату труда в целях удовлетворения потребностей государственных гражданских служащих</p> <p>цель: обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета для внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности.</p> <p>Ценность: сохранность и обеспечение долговечности государственного имущества, правильное определение сроков его эксплуатации</p>

1	2	3	4
		<p>5.3. Ведение бухгалтерского учета в части ведения расчетов с поставщиками и подрядчиками</p> <p>5.4. Ведение бухгалтерского учета в части начисления налогов и сборов</p>	<p>цель: обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета для внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности. Ценность: прозрачность и открытость информации, достоверность отражения хозяйственных операций в учете</p> <p>цель: обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета для внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности. Ценность: своевременное и полное поступление налогов в бюджетную систему Российской Федерации</p>