



ПРАВИТЕЛЬСТВО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13.10.2022 № 567-р

Об утверждении Методологии цифровой трансформации процессов с элементами бережливого управления для применения в Администрации Губернатора Самарской области, органах исполнительной власти Самарской области (инвентаризации процессов)

В целях исполнения пункта 122 Программы действий Правительства Самарской области на 2021 год по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 21 апреля 2021 года и Послания Губернатора Самарской области от 18 мая 2021 года, утвержденной распоряжением Правительства Самарской области от 21.07.2021 № 371-р, пункта 4 постановления Правительства Самарской области от 13.12.2021 № 980 «О координации деятельности по внедрению принципов бережливого управления в органах исполнительной власти Самарской области»:

1. Утвердить прилагаемую Методологию цифровой трансформации процессов с элементами бережливого управления для применения в Администрации Губернатора Самарской области, органах исполнительной власти Самарской области (инвентаризации процессов) (далее – Методология).
2. Руководителям органов исполнительной власти Самарской области организовать мероприятия по инвентаризации процессов в рамках утвержденной Методологии.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления в Самарской области и подведомственным учреждениям органов исполнительной власти Самарской области при проведении работ по инвентаризации процессов руководствоваться Методологией.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Администрацию Губернатора Самарской области в части инвентаризации процессов в структурных подразделениях Администрации Губернатора Самарской области и департамент информационных технологий и связи Самарской области в части инвентаризации процессов в органах исполнительной власти Самарской области.

5. Опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый
вице-губернатор
председатель Правительства
Самарской области



В.В.Кудряшов

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Самарской области
от 13.10.2022 № 567-р

МЕТОДОЛОГИЯ
цифровой трансформации процессов
с элементами бережливого управления для применения в Администрации
Губернатора Самарской области, органах исполнительной власти
Самарской области (инвентаризации процессов)

1. Общие положения

Настоящая Методология разработана в целях внедрения стандартизированного подхода к совершенствованию процессов и подготовки системы государственного управления Самарской области к цифровой трансформации.

Результаты работы над процессом документируются и утверждаются паспортом процесса.

Для формирования системного представления о процессе настоящей Методологией вводится понятие «версия процесса».

Версия процесса отображает уровень цифровой зрелости конкретного процесса в соответствии с его текущим состоянием: степенью документирования и значениями степени автоматизации, а также долей данных, формируемых в электронном виде.

Основанием для внесения изменений в каталог процессов является:

- изменение версии процесса;
- прекращение выполнения процесса;
- возникновение нового процесса;
- решение владельца процесса и (или) вышестоящего руководства о необходимости корректировки процесса.

Чек-лист определения уровня цифровой зрелости процесса приведен в приложении 1 к настоящей Методологии.

В целях формирования представления о системе процессов в их текущем состоянии проводится инвентаризация процессов и формируется каталог процессов.

Форма реестра процессов, утвержденная требованиями к оформлению документов, подтверждающих реализацию мероприятий планов ведомственной цифровизации (цифровой трансформации) органов исполнительной власти (государственных органов) Самарской области на 2021 год, является основой формы каталога процессов, приведенной в настоящей Методологии.

2. Термины

Используемые в настоящей Методологии термины приведены в приложении 2 к настоящей Методологии.

3. Классификация процессов

Классификация процессов необходима, чтобы иметь представление о месте и роли каждого из них в общей системе процессов.

В настоящей Методологии используется классификация процессов по типам процессов и направлениям деятельности, а также указана их взаимосвязь.

Классификация процессов по типам предусматривает разделение на: основные (процессы создания ценности) (далее – основные процессы);

внутренние (обеспечивающие) (далее – обеспечивающие процессы);

управляющие (административные) (далее – управляющие процессы).

Классификация процессов по направлениям деятельности предусматривает разделение на:

процессы государственного управления;

процессы предоставления государственных услуг;

процессы исполнения государственных функций.

Итогом классификации процессов является их группировка по типам, что позволяет при оптимизации применять общие подходы к стандартизации процессов.

4. Инвентаризация процессов. Каталог процессов

Для построения эффективной системы управления процессной деятельностью необходимо обладать информацией о совокупности процессов, находящихся в сфере деятельности Администрации Губернатора Самарской области, органов исполнительной власти Самарской области (далее – орган власти Самарской области) и смежных сферах.

Данная задача решается путем инвентаризации существующих процессов и формирования каталога процессов.

4.1. Правовой акт о назначении ответственного за инвентаризацию процессов

В целях обеспечения проведения инвентаризации процессов правовым актом органа власти Самарской области руководитель цифровой трансформации органа власти Самарской области (далее – РЦТ) назначается ответственным за проведение инвентаризации процессов.

Соответствующие полномочия и обязанности должны быть закреплены в должностном регламенте РЦТ.

4.2. Каталог процессов

Форма каталога процессов приведена в приложении 3 к настоящей Методологии.

Правила формирования и ведения каталога процессов определены приложением 4 к настоящей Методологии.

5. Паспорт процесса

Паспорт процесса разрабатывается владельцем процесса, согласовывается РЦТ и утверждается правовым актом органа власти Самарской области.

Паспорт процесса включает в себя:

- титульный лист;
- общие сведения о процессе (информация о регламентирующих документах; входах/выходах процесса; владельце, потребителях);
- графическую схему процесса в нотации BPMN 2.0;
- показатели процесса;
- лист регистрации изменений паспорта процесса (далее – лист регистрации изменений).

Титульный лист содержит информацию о коде и наименовании процесса, дате ввода в действие, а также данные о владельце процесса (разработчике) и РЦТ (согласующем лице).

Лист регистрации изменений предназначен для отображения всех изменений, происходящих в процессе, от начала его первоначального документирования и до завершения его действия (исключения из каталога процессов).

Форма паспорта процесса приведена в приложении 5 к настоящей Методологии.

5.1. Общие сведения о процессе

Раздел паспорта процесса «Общие сведения» включает в себя информацию о:

- наименовании процесса;
- типе процесса;
- владельце процесса;
- целях и результатах процесса;
- потребителях процесса;

управляющей документации процесса (правовых актах, регламентирующих процесс, внутренних инструкциях для рабочих мест); входах/выходах процесса.

5.2. Графическое описание процесса в нотации BPMN 2.0

Для графического описания процесса используется нотация BPMN 2.0.

В целях стандартизации графического оформления диаграмм процессов необходимо использовать Методические рекомендации по моделированию процессов в нотации BPMN 2.0 в Администрации Губернатора Самарской области, органах исполнительной власти Самарской области, утвержденные приказом Администрации Губернатора Самарской области от 29.09.2021 № 31-па (далее – Методические рекомендации по моделированию процессов в нотации BPMN 2.0).

Подготовленная графическая диаграмма процесса является неотъемлемой частью паспорта процесса, необходимой для определения текущего состояния процесса, формирования исходных показателей процесса и его дальнейшей оптимизации, цифровизации и цифровой трансформации.

5.3. Показатели процесса

Для управления каждым процессом требуются показатели.

Совокупность показателей образует систему показателей процесса.

5.3.1. Структурные показатели процесса

Значения структурных показателей процесса определяются на основании диаграммы процесса в нотации BPMN 2.0.

Для получения достоверных результатов при описании процесса необходимо четкое следование требованиям Методических рекомендаций по моделированию процессов в нотации BPMN 2.0.

В состав структурных показателей входят:

количество совершаемых операций, в том числе с разбивкой по виду операций (в ручном, полуавтоматическом, автоматическом режиме) при реализации процесса;

информация об участниках, задействованных в реализации процесса;

информация об объектах данных и базах данных, задействованных в реализации процесса;

степень автоматизации процесса.

Структурные показатели процесса приведены в пункте 1 приложения 6 к настоящей Методологии.

При выборе процессов для дальнейшей цифровизации (автоматизации) в приоритете необходимо рассматривать процессы с низким значением показателя «Степень автоматизации процесса».

5.3.2. Показатели эффективности и результативности

Показатели эффективности и результативности процесса разрабатываются индивидуально под конкретный процесс. Совокупность показателей данной группы процессов направлена на оценку эффективности выполнения процесса.

Настоящая Методология устанавливает два обязательных показателя для каждого процесса, данные о которых включаются в каталог процессов:

время выполнения одного экземпляра процесса;

количество оформленных результатов (экземпляров) процесса в год.

Показатели эффективности и результативности процесса приведены в пункте 2 приложения 6 к настоящей Методологии.

6. Нормативное закрепление результатов инвентаризации

Результат инвентаризации процессов в виде проекта каталога процессов утверждается правовым актом органа власти Самарской области по представлению РЦТ.

Данным правовым актом также утверждается список лиц, допущенных к управлению каталогом процессов (внесению информации в каталог процессов, ее корректировке), несущих ответственность за полноту, актуальность и достоверность информации в каталоге процессов в соответствии с закрепляемыми полномочиями.

7. Заключительные положения

Утверждение паспортов процессов и каталога процессов органа власти Самарской области является завершающим событием этапа инвентаризации процессов и одновременно стартовым для этапа цифровизации (автоматизации) процессов.

Каталог процессов органа власти Самарской области формируется на основе данных, внесенных в паспорта процессов после их утверждения правовым актом органа власти Самарской области.

До момента ввода в эксплуатацию специального программного обеспечения для формирования и ведения каталога процессов формирование каталога процессов осуществляется в соответствии с Правилами формирования и ведения каталога процессов в Администрации Губернатора Самарской области, органах исполнительной власти Самарской области, приведенными в приложении 4 к настоящей Методологии.

Краткое описание функционала специального программного обеспечения для формирования и ведения каталога процессов приведено в приложении 7 к настоящей Методологии.

Копии правовых актов об утверждении паспортов процессов и каталога процессов органа власти Самарской области, а также копии правовых актов о внесении изменений в указанные документы направляются в департамент цифровизации (проектный офис) Администрации Губернатора Самарской области и департамент

информационных технологий и связи Самарской области в течение трёх рабочих дней с момента регистрации.

Данные, входящие в каталог процессов, необходимы для приоритезации работ в рамках этапа «Цифровизация (автоматизация) процессов».

Процессы с минимальной степенью автоматизации при высоких временных затратах на формирование результатов процессов предлагается считать приоритетными для последующей цифровой трансформации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Методологии цифровой трансформации
процессов с элементами бережливого
управления для применения в Администрации
Губернатора Самарской области, органах
исполнительной власти Самарской области
(инвентаризации процессов)

ЧЕК-ЛИСТ
определения уровня цифровой зрелости процесса

№ п/п	Критерии оценки	Версия процесса		
		Процесс 1.0	Процесс 2.0.	Процесс 3.0.
I.	Степень документирования процесса			
1.	Включен в состав каталога процессов	+	+	+
2.	Паспорт процесса (утвержден приказом)	+	+	+
2.1.	Общие сведения	+	+	+
2.2.	Данные о входах/выходах процесса	+	+	+
2.3.	Графическая схема процесса в нотации BPMN 2.0	+	+	+
2.4.	Показатели процесса	+	+	+
2.5.	Чек-листы выполнения операций (на рабочих местах)	-	+	+
2.6.	Система мониторинга показателей процесса	-	+	+
II.	Степень автоматизации процесса (внедрение информационных технологий), %	до 50	51-75	76-100
III.	Доля данных, формируемых в электронном виде, %	до 80	до 80	81-100

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Методологии цифровой трансформации
процессов с элементами бережливого
управления для применения в Администрации
Губернатора Самарской области, органах
исполнительной власти Самарской области
(инвентаризации процессов)

ПРИНЯТЫЕ ТЕРМИНЫ

В Методологии цифровой трансформации процессов с элементами бережливого управления для применения в Администрации Губернатора Самарской области, органах исполнительной власти Самарской области (инвентаризации процессов) используются следующие термины:

база данных (хранилище) – место, где данные хранятся. База данных может быть:

физическая (аналоговая) – бумажная папка (дело), шкаф с документами и так далее;

электронная (цифровая) – автоматизированная информационная система (база данных АИС, различные репозитории хранения электронных документов с возможностью доступа через пользовательский интерфейс);

владелец процесса – должностное лицо, ответственное за достижение результата процесса, выполнение показателей процесса и дальнейшее улучшение процесса, а также обладающее полномочиями для распоряжения ресурсами, необходимыми для выполнения процесса;

внутренний (обеспечивающий) процесс – процесс, вход и выход которого находятся внутри границы Администрации Губернатора Самарской области, органа исполнительной власти Самарской области (далее – орган власти Самарской области), результатом которого является создание и поддержание условий и ресурсов для выполнения основных (процессов создания ценности) процессов;

входы процесса – объекты (материальные, информационные), необходимые для получения результата процесса, которые потребляются или преобразовываются при выполнении процесса;

выходы (результаты) процесса – объекты (материальные, информационные), являющиеся результатом выполнения процесса, потребляемые другими процессами или внешними по отношению к процессу субъектами (потребителями);

границы процесса – условный переход между разными процессами или процессом и внешней средой;

декомпозиция процессов – разделение процесса на несколько самостоятельных процессов, каждый из которых имеет собственные параметры;

инвентаризация процессов – мероприятие, направленное на выявление процессов, исполняемых в органе власти Самарской области. Результатом инвентаризации процессов является формирование каталога процессов;

каталог процессов – формируемый по установленной форме систематизированный перечень процессов, исполняемых в органе власти Самарской области;

метрика процесса – это количественная характеристика процесса, имеющая нормативное значение и степень отклонения от этого значения;

мониторинг – наблюдение (слежение) за показателями процесса;

нотация BPMN 2.0 – конкретный набор знаков и правил, используемых для графического отображения процессов в виде диаграмм потока создания ценности;

объект данных – информация, которую необходимо отобразить в процессе. Объектом данных может быть:

физический (бумажный) документ – документ, сообщение или звонок, принимаемые в аналоговом виде и фиксируемые на физическом носителе;

электронный документ – запрос, уведомление, сообщение, электронное письмо, сообщение в мессенджере, электронный документ и т.п., фиксируемые в контуре системы или конвертируемые для использования в процессе полностью в электронном виде;

основной процесс (процесс создания ценности) – процесс, результат которого напрямую формирует ценность для внешнего потребителя (процессы оказания услуг, отработки обращений, реализации иных функций и полномочий и проч.);

паспорт процесса – основной нормативный документ по процессу, который состоит из набора данных о процессе;

показатель процесса – это количественная характеристика процесса, имеющая целевое или нормативное значение;

поставщик процесса – субъект (физическое или юридическое лицо, сообщество, государственный орган), который предоставляет ресурсы для выполнения процесса.

Поставщики процесса могут быть внутренними и внешними по отношению к организации, в которой выполняется процесс.

Внешними поставщиками процессов могут быть внешние субъекты. В качестве внутренних поставщиков процессов могут выступать структурные подразделения или должностные лица;

потребитель результата процесса (потребитель) – субъект (физическое или юридическое лицо, сообщество, государственный орган), заинтересованный в результате процесса;

процесс – совокупность взаимосвязанных действий, направленных на достижение определённого результата, создающего ценность для потребителя;

руководитель цифровой трансформации – ответственный за комплексную цифровую трансформацию (цифровизацию) процессов в органе власти Самарской области (с уровнем должности не ниже заместителя руководителя органа власти Самарской области), инициирует

и координирует единую политику цифрового развития. К основным полномочиям относятся: разработка и реализация документов стратегического планирования органа власти Самарской области в сфере цифровой трансформации, внедрение, совершенствование и координация процессного и проектного управления, централизованное управление разнородным набором цифровых инициатив, формирование цифровой культуры организации, управление и принятие решений на основе данных;

сквозной процесс – это совокупность всех подпроцессов и действий, необходимых для достижения целей выполнения процесса;

управляющий (административный) процесс – процесс, обеспечивающий согласованность всех процессов на стратегическом и тактическом уровнях путем реализации таких функций, как целеполагание, планирование, контроль, анализ, улучшение (стратегическое планирование, управление финансами, управление качеством, интеграционный менеджмент и другие);

участники процесса – физические, юридические лица, органы власти Самарской области, взаимодействующие между собой в ходе выполнения процесса;

цифровая трансформация процессов органов власти Самарской области – совокупность действий, осуществляемых органом власти Самарской области, направленных на изменение (трансформацию) процессов государственного управления и процессов органа власти Самарской области по предоставлению им государственных услуг, исполнение государственных функций и реализацию полномочий за счет внедрения информационных технологий в свою деятельность и использования данных в электронном (цифровом) виде в целях:

повышения удовлетворённости граждан деятельностью органов власти Самарской области;

снижения издержек бизнеса при взаимодействии с органами власти Самарской области;

снижения издержек органов власти Самарской области при осуществлении государственного управления;

цифровизация – процесс организации выполнения в цифровой среде функций и деятельности, ранее выполнявшихся людьми и организациями без использования цифровых продуктов. Цифровизация предполагает внедрение в каждый аспект деятельности информационных технологий;

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Методологии цифровой трансформации
процессов с элементами бережливого
управления для применения в Администрации
Губернатора Самарской области, органах
исполнительной власти Самарской области
(инвентаризации процессов)

КАТАЛОГ ПРОЦЕССОВ

(наименование органа исполнительной власти/государственного органа)

№ п/п	Код процесса	Наименование деятельности государственного органа, государственного учреждения, государственной службы, государственного фонда	Наименование процесса	Целевой результат процесса	Документы - материалы выполняемого процесса				Документы, результаты выполнения процесса (файлы, как вложить?)				Входные процессы		Подготовительные процессы		Выходные процессы		Полученные результаты процесса		Выходы функционирования процесса		Параметры процесса				Уровень автоматизации процесса	Результаты процесса (показатели эффективности)				Ссылка на документацию государственного органа в единой информационной системе			
					Вид документа (или результата)	№ документа	Дата документа	Классификация документа	Вид документа (или результата)	№ документа	Дата документа	Наименование документа	Наименование структурного подразделения	Наименование документа (или результата)	№ документа	Тип документа (формат, документ)	Код события/ вида события	№ документа	Вид документа	Наименование документа	№ документа	Вид документа	Наименование документа	Код документа	Тип документа (формат, документ)	Код события/ вида события		№ документа	Вид документа	Наименование документа	Код документа		Вид документа	Наименование документа	Код документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36

Составил: _____
 (должность) (подпись) (И.О.Фамилия)
 « _____ » _____ 202_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Методологии цифровой трансформации
процессов с элементами бережливого
управления для применения в Администрации
Губернатора Самарской области, органах
исполнительной власти Самарской области
(инвентаризации процессов)

ПРАВИЛА
формирования и ведения каталога процессов
в Администрации Губернатора Самарской области, органах
исполнительной власти Самарской области

1. Настоящие Правила определяют порядок формирования и ведения каталога процессов в Администрации Губернатора Самарской области, органах исполнительной власти Самарской области (далее – орган власти Самарской области).

2. Под каталогом процессов понимается формируемый по установленной форме систематизированный перечень процессов, исполняемых в органах власти Самарской области.

Орган власти Самарской области самостоятельно определяет степень декомпозиции выявленных в ходе инвентаризации процессов, учитывая следующие принципы:

не подлежат декомпозиции процессы, если результат процесса формируется от начала и до конца одним органом власти Самарской области (в том числе, если внутри процесса предусмотрены запросы и получение данных от других органов власти Самарской области). Например, процесс оказания государственной услуги. В данном случае границы процесса определяются от момента возникновения стартового события (инициации) до завершающего события (выдачи, передачи, направления результата, необходимого пользователю);

необходимо провести декомпозицию процессов в случае, если конечный результат, необходимый пользователю процесса, формируется

последовательным выполнением действий несколькими органами власти Самарской области с фактической передачей промежуточных результатов друг другу (на следующий этап). Например, принятие постановления Правительства Самарской области. В данном случае процесс является сквозным. Каждому органу власти Самарской области необходимо установить границы процесса, связанного с выполнением действий данного органа власти Самарской области (от наступления события, необходимого для начала выполнения процесса, до подготовки результата, необходимого следующему участнику сквозного процесса, либо пользователю, если орган власти Самарской области выдает конечный результат пользователю).

3. Уполномоченный орган (департамент цифровизации (проектный офис) Администрации Губернатора Самарской области) разрабатывает форму каталога процессов и порядок направления информации (в том числе в электронном виде) об утверждении и внесении изменений в каталог процессов, а также о назначенных ответственных лицах по управлению каталогом процессов в органах власти Самарской области.

4. Формирование и ведение каталога процессов обеспечивается руководителем цифровой трансформации органа власти Самарской области посредством:

заполнения каталога процессов в соответствии с настоящими Правилами;

поддержания каталога процессов в актуальном состоянии.

5. Каталог процессов формируется и ведется в электронной форме в формате электронной таблицы. Заполнение каталога процессов осуществляется в соответствии с пунктом 6 настоящих Правил.

6. В каталог процессов включается следующая информация:

позиция (1) – порядковый номер записи в каталоге процессов;

позиция (2) – код процесса, формируемый в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил;

позиция (3) – направление деятельности (государственное управление, государственная услуга, государственная функция);

позиция (4) – наименование процесса (уникальное по описанию, содержащее информацию о деятельности, направленной на получение конкретного результата);

позиция (5) – наименование целевого результата выполнения процесса (основополагающий результат, в целях получения которого выполняется процесс);

позиции (6-9) – информация о документе, дающем правовые основания на выполнение процесса:

позиция (6) – вид документа (постановление, распоряжение, приказ), которым утверждено положение о структурном подразделении Администрации Губернатора Самарской области, органе исполнительной власти Самарской области;

позиция (7) – номер документа, которым утверждено положение о структурном подразделении Администрации Губернатора Самарской области, органе исполнительной власти Самарской области;

позиция (8) – дата документа, которым утверждено положение о структурном подразделении Администрации Губернатора Самарской области, органе исполнительной власти Самарской области, в формате ДД.ММ.ГГГГ;

позиция (9) – наименование документа, которым утверждено положение о структурном подразделении Администрации Губернатора Самарской области, органе исполнительной власти Самарской области:

позиции (10-13) – информация о документе, непосредственно регламентирующем ход выполнения процесса:

позиция (10) – вид документа (постановление, распоряжение, приказ), которым регламентируется ход выполнения процесса;

позиция (11) – номер документа, которым регламентируется ход выполнения процесса;

позиция (12) – дата документа, которым регламентируется ход выполнения процесса, в формате ДД.ММ.ГГГГ;

позиция (13) – наименование документа, которым регламентируется ход выполнения процесса;

позиции (14, 15) – сведения о владельце процесса:

позиция (14) – полное наименование структурного подразделения согласно штатному расписанию, руководитель которого является владельцем процесса (например, департамент природопользования министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области);

позиция (15) – полное наименование должности руководителя структурного подразделения согласно штатному расписанию, который является владельцем процесса;

позиции (16-18) – сведения о поставщиках процесса, представляющих необходимые процессу данные:

позиция (16) – нумерация количества поставщиков процесса;

позиция (17) – тип субъекта (внешний/внутренний), данные которого (входы процесса) требуются для выполнения текущего процесса;

позиция (18) – код процесса (внутренний) или вид субъекта (внешний), данные которого (входы процесса) требуются для выполнения текущего процесса;

позиции (19-21) отражают информацию о поступающих документах для старта выполнения процесса:

позиция (19) – нумерация количества входов процесса;

позиция (20) – вид документа, являющегося входом процесса (например, заявление);

позиция (21) – полное наименование документа, являющегося входом процесса (например, документ «Лицензия на предоставление права пользования участком недр местного значения и оформление лицензии на пользование недрами»);

позиции (22-24) – сведения о пользователе (потребителе) результата процесса:

позиция (22) – нумерация количества пользователей (потребителей) результата процесса;

позиция (23) – тип субъекта (внешний/внутренний), являющегося пользователем (потребителем) результата выполнения текущего процесса;

позиция (24) – код процесса (внутренний) или вид субъекта (внешний), являющегося пользователем (потребителем) результата выполнения текущего процесса;

позиции (25-27) – информация о формируемом выходе (результате) процесса:

позиция (25) – нумерация количества выходов (результатов), формируемых процессом;

позиция (26) – вид выхода (результата) процесса (реестровая запись, свидетельство, сертификат, лицензия, справка и так далее);

позиция (27) – полное наименование документа, являющегося выходом (результатом) по итогам деятельности по процессу, с учетом того, что выходов (результатов) процесса может быть несколько;

позиции (28-30) – информация о показателях процесса:

позиция (28) – количество оформленных результатов (экземпляров) процесса в году, предшествующем году включения процесса в каталог процессов, указывается строго в числовом значении (без пробелов до и после указываемого значения, а также без использования букв, слов, фраз);

позиция (29) – время выполнения 1 экземпляра процесса указывается согласно данным, полученным из паспорта процесса. Время указывается строго в числовом значении (без пробелов до и после указываемого значения, а также использования букв, слов, фраз);

позиция (30) – степень автоматизации процесса указывается согласно данным, полученным из паспорта процесса. Значение

указывается строго в числовом формате (без пробелов до и после указываемого значения, а также без использования букв, слов, фраз);

позиция (31) – указывается версия процесса, отражающая текущий уровень цифровой зрелости процесса в соответствии с приложением 1 «Чек-лист определения уровня цифровой зрелости процесса» к Методологии цифровой трансформации процессов с элементами бережливого управления для применения в Администрации Губернатора Самарской области, органах исполнительной власти Самарской области (инвентаризации процессов);

позиции (32-35) – информация об утверждении паспорта процесса:

позиция (32) – текущий статус процесса (действующий, утратил силу);

позиция (33) – вид документа (приказ, распоряжение), которым утвержден паспорт процесса с актуальной версией процесса;

позиция (34) – номер документа, которым утвержден паспорт процесса с актуальной версией процесса;

позиция (35) – дата документа, которым утвержден паспорт процесса с актуальной версией процесса в формате ДД.ММ.ГГГГ;

позиция (36) – ссылка на диаграмму процесса в нотации BPMN 2.0.

До момента ввода в эксплуатацию специального программного обеспечения для формирования и ведения каталога процессов, формирование каталога процессов осуществляется в формате электронной таблицы в следующем порядке:

формируется полный перечень процессов органов власти Самарской области с заполнением части разделов каталога процессов (позиции 1-15, 22-24) без формирования паспортов процессов;

в части оптимизируемых (оптимизированных) процессов, включенных в планы мероприятий органов власти Самарской области в сфере цифровизации (цифровой трансформации) и внедрения системы

бережливого управления на 2021 и 2022 годы, заполняются все разделы каталога процессов, оформляются паспорта процесса.

7. Код процесса «Индекс-ХХ-УУУУУУ» состоит из трех элементов, где:

первый элемент «Индекс» – индекс органа власти Самарской области согласно справочникам делопроизводственных индексов Правительства Самарской области и Администрации Губернатора Самарской области;

второй элемент «ХХ» – сокращение, применительно к типу процесса, согласно классификации процессов;

третий элемент «УУУУУУ» – порядковый номер процесса.

Каждый новый процесс должен иметь уникальный номер.

Примеры присвоения кодов процессов:

для Администрации Губернатора Самарской области: АГ-ВП-000011, где «АГ» – индекс процесса, «ВП» – тип процесса, «000011» – порядковый номер процесса;

для органа исполнительной власти Самарской области: МЛХ-ОП-000001 где «МЛХ» – индекс процесса, «ОП» – тип процесса, «000001» – порядковый номер процесса.

8. Каталог процессов утверждается приказом (распоряжением) органа власти Самарской области.

9. Руководитель цифровой трансформации органа власти Самарской области обеспечивает направление в электронном виде в департамент цифровизации (проектный офис) Администрации Губернатора Самарской области в течение трех рабочих дней с момента регистрации следующих документов:

копии приказа (распоряжения) органа власти Самарской области о назначении ответственного за проведение инвентаризации процессов (в формате pdf);

копии приказа (распоряжения) органа власти Самарской области об утверждении, внесении изменений в каталог процессов (в формате pdf);

актуальной версии каталога процессов (по результатам внесенных изменений) (в формате электронной таблицы).

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Методологии цифровой трансформации
процессов с элементами бережливого
управления для применения в Администрации
Губернатора Самарской области, органах
исполнительной власти Самарской области
(инвентаризации процессов)

УТВЕРЖДЕН

(наименование органа исполнительной
власти/государственного органа)

от _____ № _____

ПАСПОРТ ПРОЦЕССА

(код и наименование процесса)

СОДЕРЖАНИЕ:	стр.
1. Общие сведения	2
2. Данные о входах и выходах (результатах) процесса	3
3. Графическая схема процесса в нотации BPMN-2.0	4
4. Таблица показателей процесса	5
5. Лист регистрации изменений	6

РАЗРАБОТАЛ

Владелец процесса

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
цифровой трансформации

(должность)

(должность)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

« ____ » _____ 202__ г.

« ____ » _____ 202__ г.

Введен в действие с _____

СТАТУС: _____

Таблица 1

Общие сведения о процессе

КОД ПРОЦЕССА:					
ИНДЕКС ПРОЦЕССА:					
ТИП ПРОЦЕССА:					
ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ПРОЦЕССА:					
НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:					
ВЛАДЕЛЕЦ ПРОЦЕССА:		Должность			
		Фамилия И.О.			
№ п/п	Цель процесса				
1.					
№ п/п	Целевой результат процесса				
1.					
Документы – основания выполнения процесса					
№ п/п	Вид документа	№ документа	Дата документа	Наименование документа	
1.					
Документы, регламентирующие выполнение процесса					
№ п/п	Вид документа	№ документа	Дата документа	Наименование документа	
1.					

Таблица 2

Данные о входах процесса

Поставщик процесса			Входы процесса			
№ п/п	Тип (внешний/ внутрен- ний)	Код процесса/ вид субъекта	№ входа	Вид документа	Наименование документа	Наличие в составе документов ¹
1.			1.			
2.			2.			

Таблица 3

Данные о выходах (результатах) процесса

Потребитель результата процесса			Выходы (результаты) процесса			
№ п/п	Тип (внешний/ внутрен- ний)	Код процесса/ вид субъекта	№ выхода	Вид документа	Наименование документа	Наличие в составе документов ¹
1.			1.			
2.			2.			

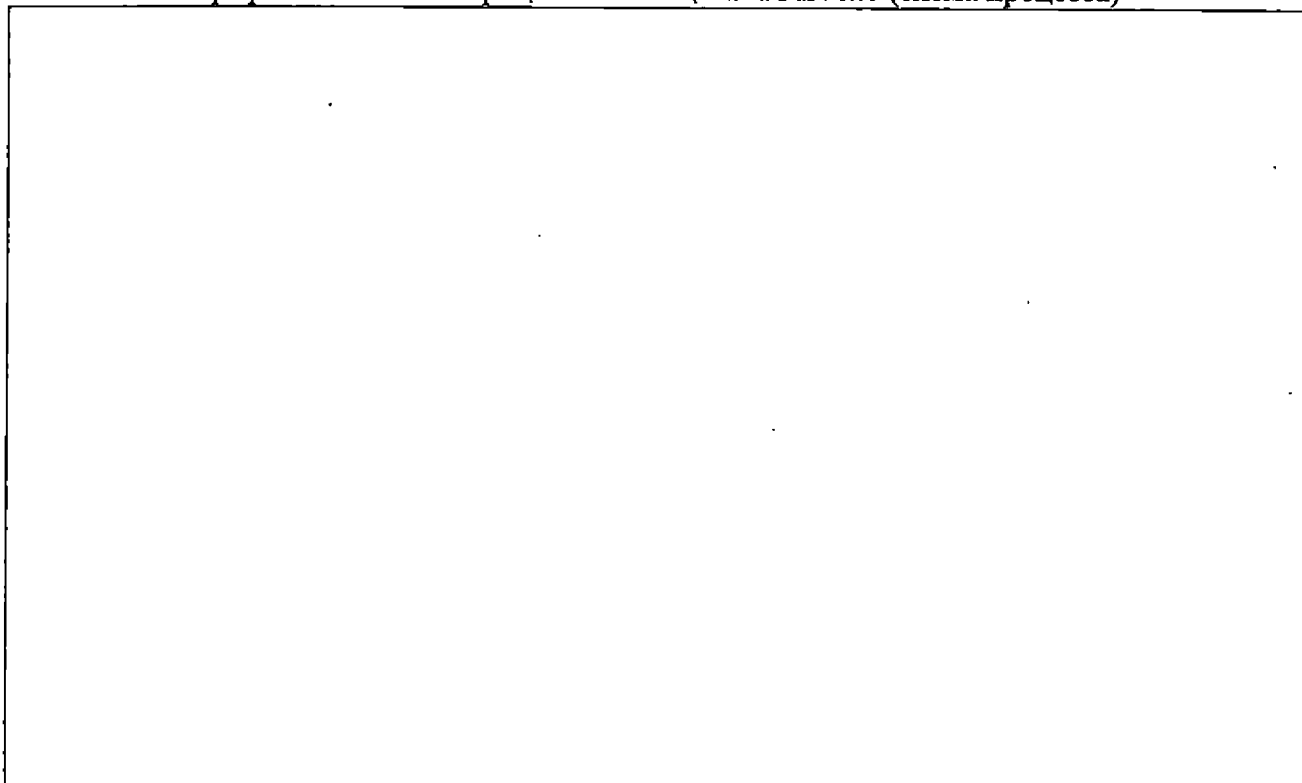
Графическая схема процесса в нотации BPMN-2.0 (схема процесса)²

Таблица 4

Показатели процесса

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Методика измерения	Периодичность мониторинга ³	Текущее значение
1.	Структурные:				
1.1.	Общее количество операций	шт.	данные из диаграммы	при пересмотре процесса	
1.1.1.	Количество ручных действий	шт.	данные из диаграммы	при пересмотре процесса	
1.1.2.	Количество полуавтоматических действий	шт.	данные из диаграммы	при пересмотре процесса	
1.1.2.1.	Ввод данных вручную	шт.	данные из диаграммы	при пересмотре процесса	
1.1.2.2.	Вывод автоматически созданных документов или запуск автоматизированных процедур	шт.	данные из диаграммы	при пересмотре процесса	
1.1.3.	Количество автоматических действий	шт.	данные из диаграммы	при пересмотре процесса	
1.2.	Количество участников процесса	шт.	данные из диаграммы	при пересмотре процесса	
1.3.	Количество уникальных объектов данных	шт.	данные из диаграммы	при пересмотре процесса	
1.3.1.	Количество электронных объектов данных	шт.	данные из диаграммы	при пересмотре процесса	

Показатели процесса

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Методика измерения	Периодичность мониторинга ³	Текущее значение
1.3.2.	Количество объектов данных на физическом носителе	шт.	данные из диаграммы	при пересмотре процесса	
1.4.	Количество задействованных баз данных	шт.	данные из диаграммы	при пересмотре процесса	
1.4.1.	Количество электронных баз данных	шт.	данные из диаграммы	при пересмотре процесса	
1.4.2.	Количество физических хранилищ	шт.	данные из диаграммы	при пересмотре процесса	
1.5.	Степень автоматизации процесса	%	сумма каждого вида операций, умноженная на коэффициент автоматизации вида операции ⁴ / общее количество операций на диаграмме, умноженное на 100	при пересмотре процесса	
2.	Показатели эффективности и результативности:				
2.1.	Время выполнения одного экземпляра процесса	раб.дн	замер (расчет)		
2.2.	Количество оформленных результатов (экземпляров) процесса	шт.	данные из учетных ИС		

Таблица 5

Лист регистрации изменений

№ п/п	Версия документа	Статус	Содержание изменения	Изменение внес	
				Фамилия И.О.	Дата
1.					
2.					

¹ Указывается признак документа:

обязателен – 1;

в составе документов должен присутствовать как минимум один из документов, сопоставимых по смысловому содержанию – 2;

не обязателен, присутствует в предусмотренных случаях – 3.

² Графическая диаграмма процесса является неотъемлемой частью паспорта процесса. Распечатка диаграммы производится в читабельном формате.³ Год / квартал / месяц / неделя / день/при пересмотре процесса.⁴ Коэффициент автоматизации вида операции равен:

для ручных операций – 0,0;

для ввода данных в информационную систему вручную – 0,2;

для вывода из информационной системы автоматически созданных документов, запуска автоматизированных процедур в информационной системе – 0,85;

для автоматических операций в информационной системе – 1,0.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Методологии цифровой трансформации
процессов с элементами бережливого
управления для применения в Администрации
Губернатора Самарской области, органах
исполнительной власти Самарской области
(инвентаризации процессов)

ПОКАЗАТЕЛИ ПРОЦЕССА

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Методика измерения
1.	Структурные:		
1.1.	Общее количество операций	штук	данные из диаграммы
1.1.1.	Количество ручных действий	штук	данные из диаграммы
1.1.2.	Количество полуавтоматических действий	штук	данные из диаграммы
1.1.2.1.	Ввод данных вручную	штук	данные из диаграммы
1.1.2.2.	Вывод автоматически созданных документов или запуск автоматизированных процедур	штук	данные из диаграммы
1.1.3.	Количество автоматических действий	штук	данные из диаграммы
1.2.	Количество участников процесса	штук	данные из диаграммы
1.3.	Количество уникальных объектов данных	штук	данные из диаграммы
1.3.1.	Количество электронных объектов данных	штук	данные из диаграммы
1.3.2.	Количество объектов данных на физическом носителе	штук	данные из диаграммы
1.4.	Количество задействованных баз данных	штук	данные из диаграммы
1.4.1.	Количество электронных баз данных	штук	данные из диаграммы
1.4.2.	Количество физических хранилищ	штук	данные из диаграммы

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Методика измерения
1.5.	Степень автоматизации процесса	%	сумма каждого вида операций, умноженная на коэффициент автоматизации вида операции ¹ / общее количество операций на диаграмме, умноженное на 100
2.	Показатели эффективности и результативности:		
2.1.	Время выполнения одного экземпляра процесса	раб. дни (ед. времени)	замер (расчет)
2.2.	Количество оформленных результатов (экземпляров) процесса	штук	данные из учетных ИС

¹ Коэффициент автоматизации вида операции равен:
 для ручных операций – 0,0;
 для ввода данных в информационную систему вручную – 0,2;
 для вывода из информационной системы автоматически созданных документов, запуска автоматизированных процедур в информационной системе – 0,85;
 для автоматических операций в информационной системе – 1,0.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Методологии цифровой трансформации
процессов с элементами бережливого
управления для применения в Администрации
Губернатора Самарской области, органах
исполнительной власти Самарской области
(инвентаризации процессов)

Описание функционала специального программного обеспечения для
формирования и ведения каталога процессов

В рамках создания цифровой платформы на базе подсистемы «Цифровая трансформация» будет реализован следующий функционал для проведения инвентаризации процессов:

1. Формирование репозитория процессов, обеспечивающее:

создание объекта «Процесс», в том числе с загрузкой данных из каталога процессов, сформированного в формате MS Excel по шаблону согласно приложению 3 «Каталог процессов» к Методологии цифровой трансформации процессов с элементами бережливого управления для применения в Администрации Губернатора Самарской области, органах исполнительной власти Самарской области (инвентаризации процессов), либо паспорта процесса, сформированного в формате MS Excel по шаблону согласно приложению 5 «Паспорт процесса» к Методологии цифровой трансформации процессов с элементами бережливого управления для применения в Администрации Губернатора Самарской области, органах исполнительной власти Самарской области (инвентаризации процессов);

создания дерева объектов «Процесс» на основании взаимосвязи «Вход/Выход»;

загрузки и ассоциации с объектом «Процесс» диаграмм процессов, созданных с помощью редактора графических схем процессов (модуль

«Конструктор процессов» подсистемы «Цифровая трансформация», формат BPMN).

2. Конструктор отчетов с возможностью загрузки в форматах, совместимых с MS Excel, а также формирования выгружаемой формы каталога процессов в формате MS Excel согласно приложению 3 «Каталог процессов» к Методологии цифровой трансформации процессов с элементами бережливого управления для применения в Администрации Губернатора Самарской области, органах исполнительной власти Самарской области (инвентаризации процессов).

Указанный функционал предусматривает функцию автоматической загрузки в подсистему «Цифровая трансформация» данных из excel-файлов (в т.ч. графической диаграммы процесса в формате BPMN), содержащих сформированные органами власти Самарской области каталоги процессов.