



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

26.12.2019

№ 492-р

Об утверждении Перечня управленческих (административных) процессов
Администрации Миасского городского округа

В связи с проведением системной аналитической работы, связанной с оптимизацией системы муниципального управления: организационных структур, штатной численности и оплаты труда в органах местного самоуправления Миасского городского округа (далее - ОМС МГО), с целью исполнения Плана мероприятий по оптимизации системы муниципального управления Миасского городского округа (далее - МГО), утвержденного постановлением Администрации МГО от 18.03.2019 г. № 1169:

1. Утвердить Перечень управленческих (административных) процессов Администрации Миасского городского округа согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. В соответствии с утвержденной структурой: Первому заместителю Главы Миасского городского округа, заместителям Главы Миасского городского округа (далее - МГО), руководителю аппарата Администрации МГО, пресс-секретарю (помощнику Главы Округа), руководителям структурных подразделений Администрации МГО, работникам всех структурных подразделений Администрации МГО, (далее - сотрудники Администрации МГО), руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации МГО необходимо применять утвержденный Перечень управленческих (административных) процессов Администрации МГО при проведении детального анализа фактически исполняемых сотрудниками Администрации МГО функций, управленческих (административных) процессов, связанных с решением вопросов местного значения и исполнением переданных государственных полномочий, в целях выявления дублирующих функций, изучения затрат рабочего времени сотрудников Администрации МГО, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации МГО (фотография, самофотография рабочего времени) на протяжении рабочего дня методом непосредственных замеров затраченного времени для оценки производственной нагрузки конкретного сотрудника Администрации МГО, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации МГО.

3. Начальнику отдела организационной и контрольной работы Администрации Миасского городского округа разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Округа (по экономическому развитию и инвестициям).

Глава
Миасского городского Округа

Г.М. Тонких

Приложение
к распоряжению Администрации МГО

от 26.12.2019 № 492-р

Перечень управленческих (административных) процессов
Администрации Миасского городского округа

1. Под управленческим (административным) процессом (далее - процесс) понимается последовательность целенаправленных и взаимосвязанных действий работника, направленных на обеспечение установленных норм регулирования, правил, стандартов. В составе процесса выделяются подпроцессы, представляющие собой совокупность схожих по выполняемой деятельности отдельных действий или мероприятий.

В разрезе процессов и подпроцессов определяется продолжительность рабочего времени (норма времени), необходимая работнику Администрации Миасского городского округа (далее - МГО) на выполнение регламентируемой деятельности.

2. Процессы подразделяются на группы:

- по направлениям деятельности Администрации МГО;
- дополнительные процессы Администрации МГО.

3. Группа процессов по направлениям деятельности включает в себя 10 процессов:

- 1) работа с муниципальными правовыми актами (далее - МПА), локальными нормативными актами (далее - ЛНА);
- 2) работа с бюджетными документами, муниципальными программами;
- 3) работа с обращениями граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) работа с формализованной отчетностью (типовыми формами): бухгалтерской, статистической, финансовой и т.п.;
- 5) работа с поставщиками, подрядчиками, муниципальными учреждениями МГО и муниципальными предприятиями МГО, с организациями МГО;
- 6) работа по обеспечению взаимодействия с органами власти и представлению интересов МГО;
- 7) работа с внутренней документацией;
- 8) работа с документами, связанными с предоставлением муниципальных (государственных) услуг, исполнением муниципальных (государственных) функций;
- 9) работа с документами, связанными с исполнением контрольных функций;
- 10) работа с аналитическими документами.

4. Процессы по направлениям деятельности включают подпроцессы:

- 1) прием посетителя;
- 2) изучение, анализ информации;
- 3) подготовка текста основного документа;
- 4) организационная работа;
- 5) обеспечительная работа;
- 6) подготовка вспомогательного документа;
- 7) согласование, подписание (отказ в согласовании, подписании).

5. Дополнительные процессы Администрации МГО не содержат подпроцессы.

6. Перечень управленческих (административных) процессов по направлениям деятельности Администрации МГО определен в таблице 1 (приложение к настоящему Перечню управленческих (административных) процессов Администрации Миасского городского округа).

7. Перечень дополнительных процессов деятельности работников Администрации МГО состоит из 12 процессов и не содержит подпроцессы. Перечень дополнительных процессов определен в таблице 2 (приложение к настоящему Перечню управленческих

(административных) процессов Администрации Миасского городского округа).

8. Перечень управленческих (административных) процессов по направлениям деятельности Администрации МГО и Перечень дополнительных управленческих (административных) процессов деятельности работников Администрации МГО дополняются (вносятся изменения) процессами, подпроцессами на основании исполнения новых управленческих (административных) процессов, подпроцессов в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Миасского городского округа и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы по решению вопросов местного значения и по переданным государственным полномочиям.

9. Дополнительные процессы, подпроцессы (внесение изменений) по осуществлению работниками Администрации МГО соответствующего вида деятельности определяются с учетом следующих признаков:

9.1. Характер работ, составляющих содержание труда:

1) Информационно-технические работы: связанные с документооборотом и документационным обеспечением муниципального управления, с учетом всех элементов регулирования служебной деятельности, которые ведутся в соответствии с утвержденными планами и оперативными заданиями:

- работы носят часто повторяющийся характер; письменное и графическое оформление, размножение и хранение, обработка корреспонденции и техническое обслуживание;

- учетно-контрольные работы, выполняемые в соответствии с инструкциями, требуют знания определенных правил учета и контроля по различным видам учета и составлению отчетности;

- работы, связанные с восприятием, фиксацией, передачей информации и ее преобразованием, а также выполнением задач по управлению персоналом.

2) Функционально-технологические работы: относятся работы по составлению регламентов, порядков, инструкций, положений, методик, закрепляющих функций и устанавливающие взаимосвязь между подразделениями Администрации МГО, регулирующие организационные, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности структурных подразделений Администрации МГО:

- составление регламентов, порядков, положений, должностных и иных инструкций;
- разработка методик, рекомендаций по выполнению функций.

3) Аналитико-конструктивные работы: включают анализ существующего положения; подготовку решения (разработку предложений, проектов, планов, инструкций, нормативов). Сложность работ по подготовке решений зависит от круга охватываемых задач, от длительности, на которую они рассчитываются. Работы этого вида обеспечивают координацию, оперативное управление персоналом, контроль за издержками муниципальной службы:

- работы по кадровому обеспечению, мониторингу муниципальной службы;
- работы по текущему и оперативному планированию, составлению программ и календарных графиков, контролю за их выполнением;
- анализ показателей деятельности подразделений Администрации МГО, составление аналитических справок, бюллетеней и отчетов; подготовка договоров, актов, протоколов;
- подготовка проектов МПА, ЛНА;
- осуществление законодательной инициативы, анализ действующего законодательства и подготовка проектов поправок в действующее законодательство; разработка проектов новых МПА, ЛНА по развитию курируемой сферы или отрасли экономики.

9.2. Новизна работы: определяется сложность работы в зависимости от повторяемости работы в течение от трех до пяти лет и в зависимости от срока ввода применяемых технических средств для ее осуществления:

1) Анализ реализации комплексной программы осуществления проекта развития курируемой сферы (отрасли) экономики МГО.

2) Контроль реализации комплексной программы осуществления проекта развития курируемой сферы (отрасли).

3) Разработка и обоснование комплексной программы реализации проекта развития подведомственной сферы или отрасли экономики МГО.

4) Экспертиза нового проекта развития курируемой сферы или отрасли экономики МГО.

5) Разработка технико-экономического обоснования с расчетами показателей социально-экономических последствий предлагаемого проекта развития курируемой сферы (отрасли) экономики МГО.

6) Разработка концепции проекта развития курируемой сферы (отрасли) экономики МГО.

9.3. Масштаб руководства: характеризует ответственность за планирование, организацию и контроль работы подчиненных подразделений Администрации МГО и исполнителей:

- работы, связанные с руководством несколькими исполнителями;
- руководство подразделениями, входящими в состав более крупных;
- руководство несколькими подразделениями;
- управление группой подразделений по одной или двум функциям;
- комплексное руководство.

9.4. Разнообразие, комплексность работы: определяется сложность работы в зависимости от повторяемости и взаимосвязанности, учитывается разнородность состава и содержания работы, а также форм источников информации; определяются простые часто повторяющиеся работы в пределах узкоспециализированной сферы деятельности:

- однообразные, простые, постоянно повторяющиеся работы;
- простые разнообразные работы, связанные с оформлением документов и передачей документов в пределах узкоспециализированной сферы деятельности;
- комплексные работы, связанные с многообразием решаемых задач и требующие значительной аналитической деятельности в процессе выработки и принятия решений;
- комплексные работы, связанные с многообразием задач, решаемых в пределах определенной сферы деятельности, требующие согласования со смежными структурными подразделениями;
- комплексные работы, охватывающие весь круг вопросов, относящихся к определенной функции управления;
- комплексные работы, охватывающие круг вопросов, связанных со смежными органами государственного и муниципального управления.

9.5. Самостоятельность выполнения работы: определяется в какой мере данная работа может быть выполнена без непосредственного руководства со стороны других лиц:

1) Работы, выполняемые под непосредственным руководством:

- работы, охватывающие узкий круг вопросов соответствующей функции управления, выполняемые в пределах установленного задания;
- работы, относящиеся к определенной функции управления и выполняемые на основе методических рекомендаций, положений и программ.

2) Работы, выполняемые под общим руководством:

- работы, выполняемые под методическим руководством и контролем главных специалистов.

3) Работы выполняемые самостоятельно:

- работы по различным функциям управления, связанные с координированием и контролем, направленные на развитие аппарата управления (главные специалисты);
- работы, охватывающие круг вопросов, связанных с представительными органами муниципального управления.

9.6. Дополнительная ответственность: характеризует сложность работы, присущей ряду должностей и обусловленных особенностями содержания труда:

1) Материальная ответственность, свойственная работникам, осуществляющим прием, хранение, выдачу финансовых и материальных ресурсов, а также документов строгой отчетности:

- работы, связанные с возможностью материального ущерба, аварий, поломок оборудования, его простоев, порчи сырья, брака продукции.

2) Моральная ответственность, обусловленная вероятностью несчастных случаев при выполнении работ в опасных условиях:

- работы по руководству работниками, занятыми в условиях повышенной опасности.

3) Административная ответственность:

- руководство работниками с большим объемом разнохарактерных, срочных работ.

4) Дисциплинарная ответственность:

- своевременное исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

- своевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан (группы граждан) и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления МГО.

5) Социальная ответственность:

- обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов граждан;

- использование средств материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другого государственного имущества и служебной информации;

- выполнение работ, связанных с большими социальными последствиями;

- выполнение работ, содержащих государственную тайну;

- выполнение работ, связанных с риском для жизни других людей.

Приложение к Перечню управленческих
(административных) процессов
Администрации Миасского городского
округа

Таблица 1

Перечень управленческих (административных) процессов
по направлениям деятельности Администрации Миасского городского округа

№ п/п	Наименование процесса, подпроцесса	Характеристика процесса, подпроцесса, единица измерения
1.	Работа с муниципальными правовыми актами (далее - МПА), локальными нормативными актами (далее - ЛНА)	<p>Процесс характеризуется осуществлением работником следующей деятельности, связанной:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с подготовкой МПА, ЛНА, в т.ч. приложений, пояснительной записки, финансово-экономического обоснования, регламентирующих вопросы организации деятельности органов местного самоуправления МГО и исполнения полномочий; - при подготовке МПА по бюджету (внесению изменений в бюджет, исполнению бюджета); - при подготовке МПА по муниципальным программам; - при подготовке правовых документов в рамках оказания муниципальных (государственных) услуг, исполнения муниципальных (государственных) функций.
1.1.	Изучение, анализ информации для разработки МПА, ЛНА	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение и (или) анализ необходимой информации для разработки МПА, ЛНА (например, работа в справочных системах, изучение нормативной базы, инструкций, иных документов); - осуществляемое одно мероприятие образует последовательно выполняемые действия до перехода к исполнению другой деятельности. <p>Единица измерения: количество мероприятий или фактов изучения, анализа информации.</p>
1.2.	Подготовка текста МПА, ЛНА	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление подготовки текста МПА, ЛНА, приложений, пояснительной записки, финансово-экономического обоснования; - набор текста, редактирование ранее набранного текста. <p>Единица измерения: количество подготовленных страниц; при работе с табличными формами (заполнение экранных форм) - количество страниц при выводе на печать.</p>
1.3	Организационная работа с МПА, ЛНА	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация и (или) проведение мероприятий, связанных с подготовкой МПА, ЛНА, участие в мероприятиях (публичные слушания, совещания, комиссии); - осуществляемое одно мероприятие образует последовательно выполняемые действия до перехода к исполнению другой деятельности. <p>Единица измерения: количество мероприятий.</p>
1.4.	Обеспечительная работа с МПА, ЛНА	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление технической работы с МПА, ЛНА или с документами, входящими в комплект МПА, ЛНА, в том числе

№ п/п	Наименование процесса, подпроцесса	Характеристика процесса, подпроцесса, единица измерения
		<p>распечатка, копирование, отправка, систематизация, регистрация, классификация, публикация на официальном сайте и другие действия, связанные с осуществлением данного подпроцесса.</p> <p>Единица измерения: количество обработанных документов; при одновременной обработке группы документов - количество их комплектов.</p>
1.5.	Подготовка вспомогательного документа для МПА, ЛНА	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление работы со вспомогательными документами (сопроводительные письма, запросы информации, служебные записки, протоколы совещаний, заключения и другие подобного рода вспомогательные документы); - набор текста, редактирование ранее набранного текста для дальнейшей подготовки МПА, ЛНА. <p>Единица измерения: количество подготовленных страниц; при работе с табличными формами (заполнении экранных форм) количество страниц при выводе на печать.</p>
1.6.	Согласование, подписание (отказ в согласовании, подписании) МПА, ЛНА, вспомогательного документа, вынесение резолюции	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение согласования или подписания МПА, ЛНА, вспомогательного документа или отказ в данных действиях, вынесение резолюции. <p>Единица измерения: количество согласованных, подписанных МПА, ЛНА, вспомогательных документов, отказов, резолюций.</p>
2.	Работа с бюджетными документами, муниципальными программами	<p>Процесс характеризуется осуществлением работником следующей деятельностью:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка документов, в том числе МПА, по бюджету (внесение изменений в бюджет, по исполнению бюджета), муниципальным программам; - подготовка формализованной отчетности или работа с типовыми формами бухгалтерской, статистической, финансовой документации.
2.1.	Изучение, анализ информации для работы с бюджетным документом, муниципальной программой	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение и (или) анализ необходимой информации для разработки документов по бюджетным вопросам, муниципальным программам (работа в справочных системах, изучение нормативной базы, инструкций, иных документов по бюджетным вопросам, муниципальным программам); - осуществляемое одно мероприятие образует последовательно выполняемые действия до перехода к исполнению другой деятельности. <p>Единица измерения: количество мероприятий или фактов изучения, анализа информации.</p>
2.2.	Подготовка текста бюджетного документа, муниципальной программы	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка текста бюджетного документа, муниципальной программы; - набор текста, редактирование ранее набранного текста. <p>Единица измерения: количество подготовленных страниц; при работе с табличными формами (заполнение экранных форм) -</p>

№ п/п	Наименование процесса, подпроцесса	Характеристика процесса, подпроцесса, единица измерения
2.3	Организационная работа с бюджетным документом, муниципальной программой	<p>количество страниц при выводе на печать.</p> <p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение мероприятий, связанных с подготовкой бюджетных документов, муниципальных программ, участие в мероприятиях (публичные слушания, совещания, комиссии); - осуществляемое одно мероприятие образует последовательно выполняемые действия до перехода к исполнению другой деятельности. <p>Единица измерения: количество мероприятий.</p>
2.4.	Обеспечительная работа с бюджетным документом, муниципальной программой	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление технической работы при подготовке бюджетных документов, документов по муниципальным программам, в том числе распечатка, копирование, отправка, систематизация, регистрация, классификация, публикация на официальном сайте и другие действия, связанные с осуществлением данного подпроцесса. <p>Единица измерения: количество обработанных документов; при единовременной обработке группы документов - количество их комплектов.</p>
2.5.	Подготовка вспомогательного документа для бюджетного документа, муниципальной программы	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление работы со вспомогательными документами (сопроводительные письма, запросы информации, служебные записки, протоколы совещаний, заключения и другие подобного рода вспомогательные документы); - набор текста, редактирование ранее набранного текста для дальнейшей подготовки бюджетных документов, документов по муниципальным программам. <p>Единица измерения: количество подготовленных страниц; при работе с табличными формами (заполнении экранных форм) количество страниц при выводе на печать.</p>
2.6.	Согласование, подписание (отказ в согласовании, подписании) бюджетного документа, муниципальной программы, вспомогательного документа, вынесение резолюции	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение согласования или подписания бюджетного документа, муниципальной программы, вспомогательного документа или отказ в данных действиях, вынесение резолюции. <p>Единица измерения: количество согласованных, подписанных МПА, ЛНА, вспомогательных документов, отказов, резолюций.</p>
3.	Работа с обращениями граждан (группы граждан) в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О рассмотрении	<p>Процесс характеризуется осуществлением работником следующей деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассмотрение и подготовка ответов на обращения граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации».

№ п/п	Наименование процесса, подпроцесса	Характеристика процесса, подпроцесса, единица измерения
	обращений граждан Российской Федерации»	
3.0.	Прием посетителя (группы граждан)	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление приема гражданина (группы граждан) в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации». <p>Единица измерения: количество мероприятий или фактов приема граждан.</p>
3.1.	Изучение, анализ информации для подготовки ответа на обращение гражданина (группы граждан)	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение и (или) анализ необходимой информации для работы с обращениями граждан (работа в справочных системах, изучение нормативной базы, инструкций, иных документов по вопросам рассмотрения обращений граждан); - осуществляемое одно мероприятие образует последовательно выполняемые действия до перехода к исполнению другой деятельности. <p>Единица измерения: количество мероприятий или фактов изучения, анализа информации.</p>
3.2.	Подготовка текста ответа на обращение гражданина (группы граждан)	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка текста ответа на обращение гражданина (группы граждан); - набор текста, редактирование ранее набранного текста. <p>Единица измерения: количество подготовленных страниц; при работе с табличными формами (заполнение экранных форм) - количество страниц при выводе на печать.</p>
3.3.	Организационная работа с обращением гражданина (группы граждан)	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение мероприятий, связанных с подготовкой ответов на обращения граждан, участие в мероприятиях (публичные слушания, совещания, комиссии); - осуществляемое одно мероприятие образует последовательно выполняемые действия до перехода к исполнению другой деятельности. <p>Единица измерения: количество мероприятий.</p>
3.4.	Обеспечительная работа с обращением гражданина (группы граждан)	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление технической работы с обращениями граждан, ответами на обращения, в том числе распечатка, копирование, отправка, систематизация, регистрация, классификация, публикация на официальном сайте и другие действия, связанные с осуществлением данного подпроцесса. <p>Единица измерения: количество обработанных документов; при единовременной обработке группы документов - количество их комплектов.</p>
3.5.	Подготовка вспомогательного документа для ответа на обращения	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление работы со вспомогательными документами (сопроводительные письма, запросы информации, служебные записки, протоколы совещаний, заключения и другие

№ п/п	Наименование процесса, подпроцесса	Характеристика процесса, подпроцесса, единица измерения
	гражданина (группы граждан)	<p>подобного рода вспомогательные документы);</p> <p>- набор текста, редактирование ранее набранного текста для дальнейшей подготовки ответов на обращения граждан (группы граждан).</p> <p>Единица измерения: количество подготовленных страниц; при работе с табличными формами (заполнении экранных форм) количество страниц при выводе на печать.</p>
3.6.	Согласование, подписание (отказ в согласовании, подписании) ответа на обращение гражданина (группы граждан), вспомогательного документа, вынесение резолюции	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <p>- проведение согласования или подписания ответа на обращение гражданина (группы граждан), вспомогательного документа или отказ в данных действиях, вынесение резолюции.</p> <p>Единица измерения: количество согласованных, подписанных обращений, вспомогательных документов, отказов, резолюций.</p>
4.	Работа с формализованной отчетностью (типовыми формами): бухгалтерской, статистической, финансовой и т.п.	<p>Процесс характеризуется осуществлением работником следующей деятельности:</p> <p>- заполнение данными, редактирование формализованной отчетности (типовых, табличных форм, в том числе бухгалтерской, статистической, финансовой деятельности);</p> <p>Данный процесс рассматривается и в том случае, если отчетность (типовые, табличные формы) регламентирована и (или) является частью специализированного программного обеспечения.</p>
4.1.	Изучение, анализ информации для заполнения типовой формы	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <p>- изучение и (или) анализ необходимой информации для формализованной отчетности, заполнения типовых форм (например, работа в справочных системах, изучение нормативной базы, инструкций, иных документов);</p> <p>- осуществляемое одно мероприятие образует последовательно выполняемые действия до перехода к исполнению другой деятельности.</p> <p>Единица измерения: количество мероприятий или фактов изучения, анализа информации.</p>
4.2.	Заполнение типовой формы	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <p>- внесение (редактирование) данных в типовую форму, форму формализованной отчетности (статистическую, бухгалтерскую, финансовую и другую отчетность);</p> <p>- заполнение может осуществляться с помощью специализированного программного обеспечения.</p> <p>Единица измерения: количество подготовленных страниц; при работе с табличными формами (заполнение экранных форм) - количество страниц при выводе на печать.</p>
4.3	Организационная работа с типовой формой	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <p>- организация и (или) проведение мероприятий, связанных с формализованной отчетностью (типовыми формами), в том числе совещания, комиссии, участие в мероприятиях;</p> <p>- осуществляемое одно мероприятие образует последовательно выполняемые действия до перехода к исполнению другой</p>

№ п/п	Наименование процесса, подпроцесса	Характеристика процесса, подпроцесса, единица измерения
		<p>деятельности.</p> <p>Единица измерения: количество мероприятий.</p>
4.4.	Обеспечительная работа с типовой формой	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление работы с формализованной отчетностью (типовыми формами), в том числе распечатка, копирование, отправка, систематизация, регистрация, классификация, публикация на официальном сайте и другие действия, связанные с осуществлением данного подпроцесса. <p>Единица измерения: количество обработанных типовых форм; при одновременной обработке группы типовых форм - количество их комплектов.</p>
4.5.	Подготовка вспомогательного документа для типовой формы	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа со вспомогательными документами (сопроводительные письма, запросы информации, служебные записки, протоколы совещаний, заключения и другие подобного рода вспомогательные документы); - набор текста, редактирование ранее набранного текста для дальнейшей подготовки формализованной отчетности, заполнения типовых форм. <p>Единица измерения: количество подготовленных страниц; при работе с табличными формами (заполнении экранных форм) количество страниц при выводе на печать.</p>
4.6.	Согласование, подписание (отказ в согласовании, подписании) типовой формы, вспомогательного документа, вынесение резолюции	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение согласования или подписания формализованной отчетности (типовых форм), вспомогательного документа или отказ в данных действиях, вынесение резолюции. <p>Единица измерения: количество согласованных, подписанных обращений, вспомогательных документов, отказов, резолюций.</p>
5.	Работа с поставщиками, подрядчиками, муниципальными учреждениями МГО и муниципальными предприятиями МГО, с организациями МГО	<p>Процесс характеризуется осуществлением работником следующей деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - связанной со взаимодействием с поставщиками, подрядчиками и (или) муниципальными учреждениями МГО и муниципальными предприятиями МГО, с организациями МГО по вопросам конкурсной, контрактной документации, муниципальных технических заданий.
5.1.	Изучение, анализ информации для подготовки конкурсной, контрактной документации, муниципальных технических заданий	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение и (или) анализ необходимой информации при работе с конкурсной, контрактной документацией, муниципальными техническими заданиями, поставщиками (подрядчиками), учреждениями (работа в справочных системах, изучение нормативной базы, инструкций, иных документов по существу данной деятельности); - осуществляемое одно мероприятие образует последовательно выполняемые действия до перехода к исполнению другой деятельности.

№ п/п	Наименование процесса, подпроцесса	Характеристика процесса, подпроцесса, единица измерения
		Единица измерения: количество мероприятий или фактов изучения, анализа информации.
5.2.	Подготовка текста конкурсной, контрактной документации, муниципальных технических заданий	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка конкурсной, контрактной документации, муниципальных технических заданий; - набор текста, редактирование ранее набранного текста. <p>Единица измерения: количество подготовленных страниц; при работе с табличными формами (заполнение экранных форм) - количество страниц при выводе на печать.</p>
5.3	Организационная работа по подготовке конкурсной, контрактной документации, муниципальных технических заданий	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация и (или) проведение мероприятий, связанных с подготовкой конкурсной, контрактной документации, муниципальных технических заданий, участие в мероприятиях (конкурсные процедуры, совещания); - осуществляемое одно мероприятие образует последовательно выполняемые действия до перехода к исполнению другой деятельности. <p>Единица измерения: количество мероприятий.</p>
5.4.	Обеспечительная работа с конкурсной, контрактной документацией, муниципальными техническими заданиями	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление технической работы при подготовке конкурсной, контрактной документации, муниципальных технических заданий, в том числе распечатка, копирование, отправка, систематизация, регистрация, классификация, публикация на официальном сайте и другие действия, связанные с осуществлением данного подпроцесса. <p>Единица измерения: количество обработанных документов; при единовременной обработке группы документов - количество их комплектов.</p>
5.5. 5.5.1.	Подготовка вспомогательного документа для конкурсной, контрактной документации, муниципальных технических заданий	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление работы со вспомогательными документами (сопроводительные письма, запросы информации, служебные записки, протоколы совещаний, заключения и другие подобного рода вспомогательные документы); - набор текста, редактирование ранее набранного текста для последующей подготовки конкурсной, контрактной документации, муниципальных технических заданий. <p>Единица измерения: количество подготовленных страниц; при работе с табличными формами (заполнении экранных форм) количество страниц при выводе на печать.</p>
5.5.2	Правовая оценка конкурсной, контрактной документации, муниципальных технических заданий	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление аналитической работы по оценке соответствия конкурсной, контрактной документации, муниципальных технических заданий требованиям Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», законодательства в соответствующей сфере деятельности (в целях соблюдения

№ п/п	Наименование процесса, подпроцесса	Характеристика процесса, подпроцесса, единица измерения
		<p>требований о наличии лицензий, членства в саморегулируемой организации (СРО).</p> <p>Единица измерения: количество документов, в которых установлена правовая оценка конкурсной, контрактной документации, муниципальных технических заданий.</p>
5.6.	Согласование, подписание (отказ в согласовании, подписании) конкурсной, контрактной документации, муниципальных технических заданий, вспомогательного документа, вынесение резолюции	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение согласования или подписания конкурсной, контрактной документации, муниципальных технических заданий, вспомогательного документа или отказ в данных действиях, вынесение резолюции. <p>Единица измерения: количество согласованных, подписанных конкурсных, контрактных документов, муниципальных технических заданий, вспомогательных документов, отказов, резолюций.</p>
6.	Работа по обеспечению взаимодействия с органами власти и представлению интересов МГО	<p>Процесс характеризуется осуществлением работником следующей деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - связанной со взаимодействием с органами власти (региональные органы исполнительной власти, контрольные, надзорные, судебные органы и другие органы власти), в том числе с подготовкой ответов на запросы, участием в заседаниях органов власти.
6.1.	Изучение, анализ информации для обеспечения взаимодействия с органами власти и представлению интересов МГО	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение и (или) анализ необходимой информации для обеспечения взаимодействия с органами власти, представления интересов МГО (работа в справочных системах, изучение нормативной базы, инструкций, иных документов по существу данной деятельности); - осуществляемое одно мероприятие образует последовательно выполняемые действия до перехода к исполнению другой деятельности. <p>Единица измерения: количество мероприятий или фактов изучения, анализа информации.</p>
6.2.	Подготовка текста документа для обеспечения взаимодействия с органами власти и представлению интересов МГО	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка документа (набор текста, редактирование ранее набранного текста при взаимодействии с органами власти. Документами могут быть: ответ на запрос, заявление, возражения, ходатайства и подобного рода документы. <p>Единица измерения: количество подготовленных страниц; при работе с табличными формами (заполнение экранных форм) - количество страниц при выводе на печать.</p>
6.3.	Организационная работа по обеспечению взаимодействия с органами власти и представлению интересов МГО	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в мероприятиях в рамках осуществления взаимодействия с органами власти и представления интересов МГО (в том числе совещания, заседания); - осуществляемое одно мероприятие образует последовательно выполняемые действия до перехода к исполнению другой деятельности. <p>Единица измерения: количество мероприятий.</p>

№ п/п	Наименование процесса, подпроцесса	Характеристика процесса, подпроцесса, единица измерения
6.4.	Обеспечительная работа с документом при взаимодействии с органами власти и представлению интересов МГО	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление технической работы при подготовке документов по взаимодействию с органами власти, представлению интересов МГО, в том числе: распечатка, копирование, отправка, систематизация, регистрация, классификация, публикация на официальном сайте и другие действия, связанные с осуществлением данного подпроцесса. <p>Единица измерения: количество обработанных документов; при одновременной обработке группы документов - количество их комплектов.</p>
6.5.	Подготовка вспомогательного документа для обеспечения взаимодействия с органами власти и представлению интересов МГО	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление работы со вспомогательными документами (сопроводительные письма, запросы информации, служебные записки, протоколы совещаний, заключения и другие подобного рода вспомогательные документы); - набор текста, редактирование ранее набранного текста для обеспечения взаимодействия с органами власти и представлению интересов МГО. <p>Единица измерения: количество подготовленных страниц; при работе с табличными формами (заполнении экранных форм) количество страниц при выводе на печать.</p>
6.6.	Согласование, подписание (отказ в согласовании, подписании) документа при взаимодействии с органами власти и представлению интересов МГО, вспомогательного документа, вынесение резолюции	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение согласования или подписания документа при осуществлении взаимодействия с органами власти и представлению интересов МГО, вспомогательного документа или отказ в данных действиях, вынесение резолюции. <p>Единица измерения: количество согласованных, подписанных документов, вспомогательных документов, отказов, резолюций.</p>
7.	Работа с внутренней документацией	<p>Процесс характеризуется осуществлением работником следующей деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - связанной с подготовкой внутренних документов, необходимых для обеспечения работы органов местного самоуправления МГО, в том числе: заявления, заявки, справки, планы, отчеты, протоколы, служебные записки и подобного рода документы, утвержденные инструкцией по делопроизводству, регламентами деятельности или являющиеся традиционными для делового оборота. Процесс отличается от подпроцесса по подготовке вспомогательных документов тем, что в данном случае подготовка внутреннего документа является основной деятельностью, а не вспомогательной для формирования иного документа.
7.1.	Изучение, анализ информации для подготовки внутреннего документа	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение и (или) анализ необходимой информации при работе с внутренней документацией (работа в справочных системах, изучение нормативной базы, инструкций, иных документов по существу данной деятельности);

№ п/п	Наименование процесса, подпроцесса	Характеристика процесса, подпроцесса, единица измерения
		<p>- осуществляемое одно мероприятие образует последовательно выполняемые действия до перехода к исполнению другой деятельности.</p> <p>Единица измерения: количество мероприятий или фактов изучения, анализа информации.</p>
7.2.	Подготовка текста внутреннего документа	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка внутренних документов (набор текста, редактирование ранее набранного текста). Документами могут быть: служебная записка, протокол, стенограмма, переписка по внутренним вопросам, план работы подразделения, отчет о его реализации и другие подобного рода документы. <p>Единица измерения: количество подготовленных страниц; при работе с табличными формами (заполнение экранных форм) - количество страниц при выводе на печать.</p>
7.3.	Организационная работа по подготовке внутреннего документа	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация и (или) проведение мероприятия, связанного с подготовкой внутренней документации (по вопросам организации деятельности органов местного самоуправления МГО), участие в этих мероприятиях (например: совещания, комиссии, заседания коллегиальных органов); - осуществляемое одно мероприятие образует последовательно выполняемые действия до перехода к исполнению другой деятельности. <p>Единица измерения: количество мероприятий.</p>
7.4.	Обеспечительная работа с внутренним документом	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление технической работы при подготовке внутренней документации, в том числе: распечатка, копирование, отправка, систематизация, регистрация, классификация, публикация на официальном сайте и другие действия, связанные с осуществлением данного подпроцесса. <p>Единица измерения: количество обработанных документов; при единовременной обработке группы документов - количество их комплектов.</p>
7.5.	Подготовка вспомогательного документа для внутреннего документа	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление работы со вспомогательными документами, формируемыми для подготовки целевого внутреннего документа; - набор текста, редактирование ранее набранного текста. <p>Единица измерения: количество подготовленных страниц; при работе с табличными формами (заполнении экранных форм) количество страниц при выводе на печать.</p>
7.6.	Согласование, подписание (отказ в согласовании, подписании) внутреннего документа, вспомогательного	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение согласования или подписания внутреннего документа, вспомогательного документа или отказ в данных действиях, вынесение резолюции. <p>Единица измерения: количество согласованных, подписанных внутренних документов, вспомогательных документов,</p>

№ п/п	Наименование процесса, подпроцесса	Характеристика процесса, подпроцесса, единица измерения
	документа, вынесение резолюции	отказов, резолюций.
8.	Работа с документами, связанными с предоставлением муниципальных (государственных) услуг, исполнением муниципальных (государственных) функций	Процесс характеризуется осуществлением работником следующей деятельности: - связанной с предоставлением муниципальных (государственных) услуг, исполнением муниципальных (государственных) функций.
8.0.	Прием посетителя	Подпроцесс характеризуется следующими признаками: - прием заявителя в соответствии с регламентом оказания муниципальной (государственной) услуги. Единица измерения: количество мероприятий или фактов приема граждан.
8.1.	Изучение, анализ информации для предоставления муниципальной (государственной) услуги, исполнения муниципальной (государственной) функции	Подпроцесс характеризуется следующими признаками: - изучение и (или) анализ необходимой информации при предоставлении муниципальной (государственной) услуги, исполнении муниципальной (государственной) функции (работа в справочных системах, изучение нормативной базы, инструкций, иных документов по существу данной деятельности); - осуществляемое одно мероприятие образует последовательно выполняемые действия до перехода к исполнению другой деятельности. Единица измерения: количество мероприятий или фактов изучения, анализа информации.
8.2.	Подготовка текста документа по результатам оказания муниципальной (государственной) услуги, исполнения муниципальной (государственной) функции	Подпроцесс характеризуется следующими признаками: - подготовка документа, являющегося итогом предоставления муниципальной (государственной) услуги, исполнения муниципальной (государственной) функции (набор текста, редактирование ранее набранного текста). Документами могут быть: нормативный, распорядительный документ, информационное сообщение (предоставление сведений) и другие подобного рода документы. Единица измерения: количество подготовленных страниц; при работе с табличными формами (заполнение экранных форм) - количество страниц при выводе на печать.
8.3.	Организационная работа по предоставлению муниципальной (государственной) услуги, исполнению муниципальной (государственной) функции	Подпроцесс характеризуется следующими признаками: - организация и (или) проведение мероприятия, связанного с предоставлением муниципальной (государственной) услуги, исполнением муниципальной (государственной) функции, участие в этих мероприятиях (например: совещания, консультации (но не прием посетителей, который фиксируется по отдельному подпроцессу); - осуществляемое одно мероприятие образует последовательно выполняемые действия до перехода к исполнению другой деятельности.

№ п/п	Наименование процесса, подпроцесса	Характеристика процесса, подпроцесса, единица измерения
		Единица измерения: количество мероприятий.
8.4.	Обеспечительная работа с документом, связанным с оказанием муниципальной (государственной) услуги, исполнением муниципальной (государственной) функции	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление технической работы при подготовке документации, связанной с предоставлением муниципальной (государственной) услуги, исполнением муниципальной (государственной) функции, в том числе: распечатка, копирование, отправка, систематизация, регистрация, классификация, публикация на официальном сайте и другие действия, связанные с осуществлением данного подпроцесса. <p>Единица измерения: количество обработанных документов; при единовременной обработке группы документов - количество их комплектов.</p>
8.5.	Подготовка вспомогательного документа для предоставления муниципальной (государственной) услуги, исполнения муниципальной (государственной) функции	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление работы со вспомогательными документами (например, с запросами с использованием системы межведомственного взаимодействия); - набор текста, редактирование ранее набранного текста для последующего предоставления муниципальной (государственной) услуги, исполнения муниципальной (государственной) функции. <p>Единица измерения: количество подготовленных страниц; при работе с табличными формами (заполнении экранных форм) количество страниц при выводе на печать.</p>
8.6.	Согласование, подписание (отказ в согласовании, подписании) документа по результатам оказания муниципальной (государственной) услуги, исполнения муниципальной (государственной) функции, вспомогательного документа, вынесение резолюции	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение согласования или подписания документов при оказании муниципальной (государственной) услуги, исполнении муниципальной (государственной) функции, вспомогательного документа или отказ в данных действиях, вынесение резолюции. <p>Единица измерения: количество согласованных, подписанных документов, вспомогательных документов, отказов, резолюций.</p>
9.	Работа с документами, связанными с исполнением контрольных функций	<p>Процесс характеризуется осуществлением работником следующей деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - связанной с исполнением полномочий органов местного самоуправления МГО в части проведения контрольных мероприятий или регламентированных процедур муниципального контроля.
9.1.	Изучение, анализ информации для исполнения контрольных функций	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение и (или) анализ необходимой информации при исполнении контрольных функций (работа в справочных системах, изучение нормативной базы, инструкций, иных документов по существу данной деятельности); - осуществляемое одно мероприятие образует последовательно выполняемые действия до перехода к исполнению другой

№ п/п	Наименование процесса, подпроцесса	Характеристика процесса, подпроцесса, единица измерения
		<p>деятельности.</p> <p>Единица измерения: количество мероприятий или фактов изучения, анализа информации.</p>
9.2.	Подготовка текста документа по результатам исполнения контрольных функций	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка документа, являющегося итогом исполнения контрольной функции (набор текста, редактирование ранее набранного текста). Документами могут быть: акт о проведении проверки, заключение и другие подобного рода документы. <p>Единица измерения: количество подготовленных страниц; при работе с табличными формами (заполнение экранных форм) - количество страниц при выводе на печать.</p>
9.3.	Организационная работа по исполнению контрольных функций	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация и (или) проведение мероприятия, связанного с исполнением контрольных функций, участие в этих мероприятиях (например: проверки, совещания и другие заседания, к компетенции которых относится рассмотрение вопросов по исполнению контрольных функций); - осуществляемое одно мероприятие образует последовательно выполняемые действия до перехода к исполнению другой деятельности. <p>Единица измерения: количество мероприятий.</p>
9.4.	Обеспечительная работа с документом, связанным с исполнением контрольных функций	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление технической работы при подготовке документации, связанной с исполнением контрольных функций, в том числе: распечатка, копирование, отправка, систематизация, регистрация, классификация, публикация на официальном сайте и другие действия, связанные с осуществлением данного подпроцесса. <p>Единица измерения: количество обработанных документов; при единовременной обработке группы документов - количество их комплектов.</p>
9.5.	Подготовка вспомогательного документа для исполнения контрольных функций	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление работы со вспомогательными документами (сопроводительные письма, запросы информации, служебные записки и другие документы, относящиеся к вопросам исполнения контрольной функции); - набор текста, редактирование ранее набранного текста для исполнения контрольных функций. <p>Единица измерения: количество подготовленных страниц; при работе с табличными формами (заполнении экранных форм) количество страниц при выводе на печать.</p>
9.6.	Согласование, подписание (отказ в согласовании, подписании) документа по результатам	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение согласования или подписания документов при исполнении контрольной функции, вспомогательного документа или отказ в данных действиях, вынесение резолюции.

№ п/п	Наименование процесса, подпроцесса	Характеристика процесса, подпроцесса, единица измерения
	исполнения контрольных функций, вспомогательного документа, вынесение резолюции	Единица измерения: количество согласованных, подписанных документов, вспомогательных документов, отказов, резолюций.
10.	Работа с аналитическими документами	Процесс характеризуется осуществлением работником следующей деятельности: - связанной с подготовкой аналитических документов, оформляемых аналитическими отчетами, обзорами, методиками и другими документами, отражающими анализ (прогноз социально-экономического развития МГО, отчет о работе Администрации МГО, Главы Округа, обзор законодательства, подведение итогов социально-экономического развития, методика сбора сведений для заполнения отраслевых показателей).
10.1.	Изучение, анализ информации для подготовки аналитического документа	Подпроцесс характеризуется следующими признаками: - изучение и (или) анализ необходимой информации при подготовке аналитических документов (работа в справочных системах, изучение нормативной базы, инструкций, иных документов по существу данной деятельности); - осуществляемое одно мероприятие образует последовательно выполняемые действия до перехода к исполнению другой деятельности. Единица измерения: количество мероприятий или фактов изучения, анализа информации.
10.2.	Подготовка текста аналитического документа	Подпроцесс характеризуется следующими признаками: - подготовка текста аналитического документа (набор текста, редактирование ранее набранного текста). Документами могут быть: аналитические отчеты, обзоры, методики и и другие подобного рода документы. Единица измерения: количество подготовленных страниц; при работе с табличными формами (заполнение экранных форм) - количество страниц при выводе на печать.
10.3.	Организационная работа по подготовке аналитического документа	Подпроцесс характеризуется следующими признаками: - организация и (или) проведение мероприятия, связанного с подготовкой аналитических документов, участие в этих мероприятиях (например: совещания, заседания коллегиальных органов и другие заседания, к компетенции которых относится рассмотрение вопросов аналитических документов); - осуществляемое одно мероприятие образует последовательно выполняемые действия до перехода к исполнению другой деятельности. Единица измерения: количество мероприятий.
10.4.	Обеспечительная работа аналитическим документом	Подпроцесс характеризуется следующими признаками: - осуществление технической работы при подготовке аналитической документации, в том числе: распечатка, копирование, отправка, систематизация, регистрация, классификация, публикация на официальном сайте и другие действия, связанные с осуществлением данного подпроцесса.

№ п/п	Наименование процесса, подпроцесса	Характеристика процесса, подпроцесса, единица измерения
		Единица измерения: количество обработанных документов; при единовременной обработке группы документов - количество их комплектов.
10.5.	Подготовка вспомогательного документа для аналитического документа	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление работы со вспомогательными документами (сопроводительные письма, запросы информации, служебные записки и другие документы, относящиеся к вопросам исполнения контрольной функции); - набор текста, редактирование ранее набранного текста для дальнейшей подготовки аналитических документов. <p>Единица измерения: количество подготовленных страниц; при работе с табличными формами (заполнении экранных форм) количество страниц при выводе на печать.</p>
10.6.	Согласование, подписание (отказ в согласовании, подписании) аналитического документа, вспомогательного документа, вынесение резолюции	<p>Подпроцесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение согласования или подписания аналитических документов, вспомогательного документа или отказ в данных действиях, вынесение резолюции. <p>Единица измерения: количество согласованных, подписанных документов, вспомогательных документов, отказов, резолюций.</p>

Перечень дополнительных управленческих (административных) процессов
деятельности работников Администрации МГО

№ п/п	Наименование процесса	Характеристика процесса, единица измерения
1.	Работа по подготовке иного вспомогательного (сопроводительного) документа	<p>Процесс характеризуется следующими признаками: -осуществление деятельности по подготовке иного вспомогательного (сопроводительного) документа, который не включен в состав подпроцессов по направлениям деятельности.</p> <p>Единица измерения: страница.</p>
2.	Согласование, подписание (отказ в согласовании) иного документа, вынесение резолюции	<p>Данный процесс характерен, в первую очередь, для Первого заместителя Главы Округа, заместителей Главы Округа по направлениям работы, руководителя аппарата Администрации МГО, начальников Управлений, начальников структурных подразделений Администрации МГО, их заместителей, помощников и других работников Администрации, в компетенцию которых входит согласование, подписание (отказ в согласовании) иного документа, вынесение резолюции.</p> <p>Единица измерения: документ.</p>
3.	Обеспечительная работа с иным документом	<p>Данный процесс следует выбирать, в первую очередь, помощниками: Первого заместителя Главы Округа, заместителей Главы Округа по направлениям работы, руководителя аппарата Администрации МГО, начальников Управлений, начальников структурных подразделений Администрации МГО; их заместителями; работниками Администрации МГО, в компетенцию которых входит обеспечительная работа с иным документом. Работа включает в себя: распечатку, копирование, отправку, регистрацию, классификацию, публикацию на сайте и другую подобного рода работу.</p> <p>Единица измерения: документ, а при единовременной обработке группы документов указывается количество их комплектов.</p>
4.	Прием посетителя по иным вопросам	<p>Процесс характеризуется следующими признаками: - проводится прием посетителей не в рамках рассмотрения обращений граждан или оказания муниципальных (государственных) услуг.</p> <p>Единица измерения: количество мероприятий или фактов приема граждан.</p>
5.	Командировка (дорога к месту проведения мероприятия)	<p>Процесс характеризуется следующими признаками: - затрачивается время на командировку или дорогу к месту проведения мероприятия.</p> <p>Единица измерения: поездка.</p>
6.	Телефонные переговоры по иным вопросам	<p>Процесс характеризуется следующими признаками: - наличие телефонных переговоров.</p>

№ п/п	Наименование процесса	Характеристика процесса, единица измерения
		Единица измерения: время, затраченное на иные телефонные переговоры (справочные, консультационные и другие по существу рабочих вопросов), которые не связаны с организацией мероприятий или сбором данных для изучения, анализа информации.
7.	Деятельность по подготовке и техническому обеспечению рабочего места	<p>Процесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - действия работника по подготовке и техническому обеспечению рабочего места. <p>Единица измерения: время, затраченное на подготовку и техническое обеспечение рабочего места (включение компьютера, настройка программного обеспечения и подобного рода действия).</p>
8.	Обучение, повышение квалификации	<p>Процесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обучение, повышение квалификации. <p>Единица измерения: время, затраченное на обучение и на повышение квалификации.</p>
9.	Простой работника	<p>Процесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - невозможность исполнения процесса вследствие сбоев со стороны оборудования, контрагента, соисполнителя. <p>Единица измерения: время простоя или количество простоев.</p>
10.	Отсутствие работника на рабочем месте по уважительным причинам	<p>Процесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие работника на рабочем месте в рабочее время, определенное внутренним трудовым распорядком, регламентом работы Администрации МГО, по уважительным причинам. <p>Единица измерения: время отсутствия работника на рабочем месте по уважительным причинам.</p>
11.	Консультирование работников по прочим вопросам	<p>Процесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультирование работников по прочим вопросам, в том числе с выходом на другие рабочие места (настройка оборудования, программного обеспечения), которые не связаны с организацией мероприятий или сбором данных для изучения, анализа информации. <p>Единица измерения: время, затраченное на иные консультации, в том числе с выходом на другие рабочие места (настройка оборудования, программного обеспечения), которые не связаны с организацией мероприятий или сбором данных для изучения, анализа информации.</p>
12.	Ремонт, настройка, установка, в том числе оборудования, программного обеспечения	<p>Процесс характеризуется следующими признаками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - действия работника по осуществлению ремонта, настройки, установки, в том числе оборудования, программного обеспечения. <p>Единица измерения: время, затраченное на проведение ремонта, настройки, установки (оборудования, программного обеспечения), без учета консультирования, деятельности по самостоятельной подготовке и техническому обеспечению рабочего места.</p>

