

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)

УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫМИ ПРОЦЕССАМИ

Методические указания к лабораторным работам, практическим занятиям
и организации самостоятельной работы для студентов направления
«Государственное и муниципальное управление»
(уровень магистратуры)

2018

Сидоров Анатолий Анатольевич

Управление административными процессами: Методические указания к лабораторным работам, практическим занятиям и организации самостоятельной работы для студентов направления «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры) / А.А. Сидоров. – Томск, 2018. – 68 с.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВВЕДЕНИЕ	4
2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ	6
2.1 Лабораторная работа «Разработка структурно-функциональных моделей (IDEF0, IDEF3, DFD)»	6
2.2 Лабораторная работа «Разработка объектно-ориентированных моделей (UML)»	19
2.3 Лабораторная работа «Работа с программным комплексом ГОС-МАСТЕР»	31
3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	43
3.1 Практическое занятие «Аудит организационной структуры органа государственной власти / органа местного самоуправления»	43
3.2 Практическое занятие «Практика успешного внедрения процессного подхода в управленческую деятельность: зарубежный и отечественный опыт»	43
3.3 Практическое занятие «Аудит административного регламента»	43
3.4 Практическое занятие «Электронная карта как инструмент предоставления государственных услуг»	44
3.5 Практическое занятие «Аудит нормативных актов на коррупциогенность»	44
3.6 Практическое занятие «Разработка системы документов менеджмента качества»	45
3.7 Практическое занятие «Аудит функций органа государственной власти и управления»	45
3.8 Практическое занятие «Разработка существенных условий аутсорсингового контракта»	45
3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	46
3.1 Общие положения	46
3.2 Проработка лекционного материала, подготовка к лабораторным работам и практическим занятиям	46
3.3 Индивидуальная работа «Аудит портала государственных и муниципальных услуг»	47
3.4 Индивидуальная работа «Разработка аутсорсингового проекта» ..	50
3.5 Подготовка к экзамену	51
4 РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ	52
Приложение А. Паспорт функции	53

1 Введение

Целью проведения лабораторных работ, практических занятий и организации самостоятельной деятельности по дисциплине «Управление административными процессами» является формирование у студентов теоретического базиса и практических навыков в области процессного управления в органах государственной власти и местного самоуправления, в том числе использование информационных технологий.

Задачи дисциплины:

- изучение особенностей процессного управления;
- формирование процессного мышления;
- изучение лучших практик процессного управления;
- формирование навыков моделирования административных процессов;
- изучение особенностей регламентации деятельности в органах власти и управления;
- формирование навыков оценки коррупционной составляющей административных процессов.

По окончании изучения дисциплины «Управление административными процессами» студент должен:

- **знать** теоретические основы организационного и административного управления; особенности процессного подхода; методологии и инструментальные средства административного моделирования; организационно-технологические основы предоставления государственных и муниципальных услуг; сущность коррупционности в административных процессах; особенности применения системы менеджмента качества в государственных структурах; сущностно-технологические и правовые основы аутсорсинга; особенности применения аутсорсинга в государственном и муниципальном управлении;

- **уметь** формировать процессную модель управления; описывать государственные и муниципальные услуги; формировать систему управления на основе стандартов серии ИСО; выявлять проблемы в области осуществления административных процессов и предлагать пути их разрешения; определять функции, подлежащие передаче на аутсорсинг; осуществлять сопровождение функций, переданных на аутсорсинг, контролировать надлежащее исполнение переданных функций;

владеть навыками моделирования, анализа и оптимизации административно-управленческих процессов; разработки и анализа стандартов и регламентов государственных услуг; проверки нормативных актов на коррупциогенность; применения конкретных методик, используемых в рамках совершенствования административных процессов; составления документов, обеспечивающих передачу функций на аутсорсинг.

2 Методические указания к проведению лабораторных работ

2.1 Лабораторная работа «Разработка структурно-функциональных моделей (IDEF0, IDEF3, DFD)»

Цель работы: формирование и закрепление навыков по моделированию административно-управленческих процессов.

Рекомендации по подготовке к занятию

В рамках подготовки к занятию необходимо проработать лекционный материал, о стандартах и правилах построения IDEF0-, IDEF3-, DFD-моделей.

Содержание задания

Задание состоит из нескольких частей:

- 1) Выполнение учебного примера для овладения инструментальными средствами реализации IDEF0-, IDEF3-, DFD-моделей.
- 2) Разработка структурно-функциональных моделей для процесса, определенного индивидуальным заданием.

Порядок выполнения работы

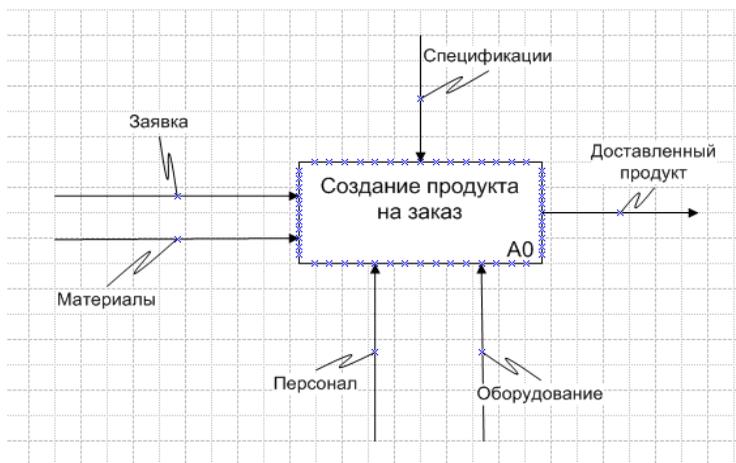
1. Выполнение учебного примера

Для создания модели в нотации IDEF0 средствами MS Visio запустите программу. Выберите в категории "Блок-схема" шаблон "Схема IDEF0". Откроется новый документ.

Настройте параметры страницы: выберите пункт меню Файл / Параметры страницы, в диалоге на вкладке "Настройка печати" выберите пункт "альбомная". На вкладке "Свойства страницы" в поле "Имя" введите "А-0"(идентификатор контекстной диаграммы). Нажмите кнопку "ОК".

Построение IDEF0-модели всегда начинается с построения контекстной диаграммы. Данная диаграмма содержит единственную высокоуровневую функцию (функциональный блок, блок действия, activity box), которая определяет процесс в целом. С блоком связаны входящие слева, снизу и сверху стрелки, отображающие объекты, необходимые для выполнения процесса, и выходящие справа стрелки, отображающие результаты выполнения. Кроме того, контекстная диаграмма содержит информацию о цели построения модели и точке зрения – для кого и для чего создается модель.

Пример контекстной диаграммы приведен на рисунке:



Прежде всего необходимо создать стандартную **рамку** IDEF0-диаграммы. В окне Фигуры выберите фигуру "Блок заголовка" и перетащите ее на страницу. В открывшемся диалоге "Данные фигуры" в поле "Заголовок" введите наименование процесса, например, "*Создание продукта на заказ*". В поле "Узел" указывается идентификатор родительской функции. Поскольку функция на контекстной диаграмме является корневой и не имеет родительской функции, то в соответствующем поле введите "A-0". Остальные поля можно не вводить. Нажмите кнопку "OK". Рамка будет создана.

Чтобы поместить на диаграмму **функциональный блок**, отображающий процесс в целом, выберите фигуру "Блок действия" и перетащите ее в центр страницы. В диалоге "Данные фигуры" в поле "Имя процесса" введите наименование процесса. Имя должно быть выражено глаголом или отглагольным существительным, обозначающим действие. В поле "Идентификатор процесса" оставьте номер "A0", присваиваемый по умолчанию. Нажмите "OK".

Затем следует отобразить **цель моделирования**. Выберите фигуру "Блок текста" и поместите ее внизу страницы. Напишите текст, например: "*Цель: Организовать процесс создания продукта на заказ*". Добавьте ниже еще один текстовый блок и напишите в нем **точку зрения**, например: "*Точка зрения: группа разработки*".

Взаимодействие функционального блока с внешним миром описывается в виде стрелок. Стрелки представляют собой некие предметы или

данные и именуются существительными (например, "Деталь", "Изделие", "Заказ").

Для создания граничных стрелок используйте фигуру "Односторонняя соединительная линия". Создайте стрелки входа, механизма, управления и выхода. С каждой стороны блока может быть не по одной, а по несколько стрелок. Но их не должно быть слишком много, т.к. на контекстной диаграмме отображаются обобщенные элементы, связанные с процессом. Например, вместо того, чтобы отображать каждого исполнителя процесса в виде отдельной стрелки механизма, можно создать одну стрелку "Персонал фирмы".

Задайте наименования стрелок. Есть два способа. Можно щелкнуть двойным щелчком мыши по стрелке и ввести наименование. Второй способ – использовать фигуру "Подпись". Ее нужно прикрепить к стрелке и ввести наименование.

Каждая диаграмма декомпозиции отображается на отдельной странице. Вставьте новую страницу, введите наименование страницы "A0". Поместите на страницу "Блок заголовка", введите наименование процесса и идентификатор "A0".

Определите, сколько должно быть функциональных блоков на диаграмме декомпозиции первого уровня. Для обеспечения наглядности и лучшего понимания моделируемых процессов рекомендуется использовать от трех до шести блоков на одной диаграмме. Используя фигуру "Блок действия", разместите на странице блоки. Для каждого блока в диалоге "Данные фигуры" введите наименование функции, и идентификатор. Блоки на диаграмме декомпозиции первого уровня имеют идентификаторы A1, A2, A3 и т.д.

Блоки на диаграммах декомпозиции обычно располагаются по диагонали от левого верхнего угла к правому нижнему. Такой порядок называется порядком доминирования. Согласно ему в левом верхнем углу располагается функция, выполняемая по времени первой. Далее вправо вниз располагаются функции, выполняемые позже.

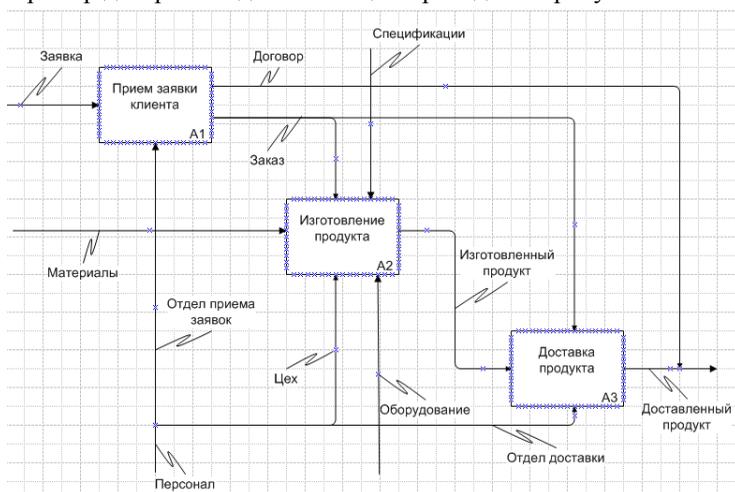
Помимо функциональных блоков на декомпозиционную диаграмму помещаются **граничные стрелки**, связанные с родительским блоком (на контекстной диаграмме). Ведь функции нижнего уровня – это то же самое, что и функция верхнего уровня, но в более детальном изложении. Как следствие этого границы функционального блока верхнего уровня – это то же самое, что и границы диаграммы декомпозиции.

Чтобы перенести граничную стрелку с родительской диаграммы, перейдите на страницу с контекстной диаграммой, выделите ее (вместе с подписью, если она прикреплена), скопируйте с помощью команды Ко-

пировать контекстного меню, перейдите на страницу с декомпозиционной диаграммой и вставьте командой Вставить. Может возникнуть потребность добавить на диаграмму декомпозиции граничную стрелку, которой не было на родительской диаграмме. Или наоборот, некоторые стрелки, представленные на контекстной диаграмме, могут оказаться не нужными на диаграмме декомпозиции.

Теперь на диаграмме декомпозиции граничные стрелки нужно связать с функциональными блоками. Например, стрелка входа "Заявка" поступает на вход блока "Прием заявки клиента", стрелка входа "Материалы" – на вход блока "Изготовление продукта", стрелка выхода "Доставленный продукт" выходит из блока «Доставка продукта» и т.д. Чтобы связать стрелку с блоком, нужно ее конец протянуть и присоединить к нужной стороне блока.

Пример диаграммы декомпозиции приведен на рисунке:



В некоторых случаях одну и ту же стрелку необходимо соединить более чем с одним функциональным блоком. Одни и те же данные или объекты могут использоваться сразу в нескольких других функциях. Например, стрелка механизма "Персонал" должна поступать во все блоки диаграммы декомпозиции. С другой стороны, стрелки выхода разных функций могут представлять собой одинаковые или однородные данные или объекты, которые вместе передаются окружению, как единый выход.

Для разветвления стрелки выберите фигуру "Соединительная линия IDEF0" прикрепите один ее конец (начало) к той стрелке, которую необходимо разветвить, а второй – к соответствующей стороне того функцио-

нально блока, который получает ответвление. Для слияния двух стрелок выхода нужно начало соединительной линии прикрепить к правой стороне блока, выход которого необходимо слить с уже имеющейся стрелкой выхода другого блока, а конец – к той самой стрелке.

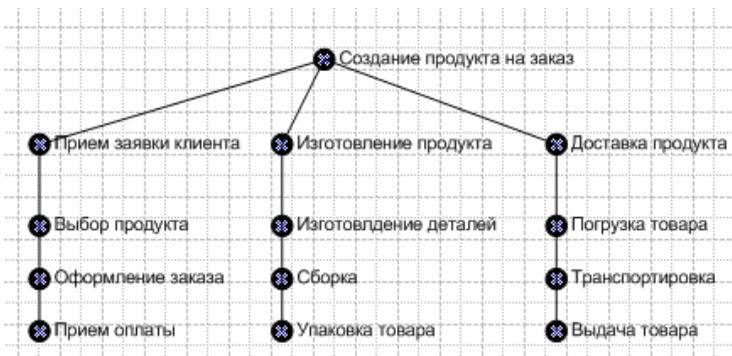
Отдельные ветви разветвляющихся и сливающихся стрелок могут иметь собственные наименования. Используйте фигуру "Подпись", чтобы присвоить наименования отдельным ветвям. Если стрелка именована до разветвления, а после разветвления ни одна из ветвей не именована, то подразумевается, что каждая ветвь моделирует те же данные или объекты, что и ветвь до разветвления.

Для связи функций между собой используются **внутренние стрелки**, т.е. стрелки, которые не касаются границы диаграммы, начинаются у одного и кончаются у другого блока.

Для рисования внутренней стрелки, показывающей передачу элементов от одного блока другому, необходимо выбрать фигуру "Соединительная линия IDEF0", прикрепить левый конец линии (ее начало) к правой стороне одного блока и правый конец линии к нужной стороне (левой, если это вход, верхней, если это управление, нижней, если это механизм) другого блока.

Любая функция диаграммы декомпозиции первого уровня может быть декомпозирована на более мелкие функции. Их взаимодействие отображается на дочерней диаграмме. Функциональные блоки на диаграмме декомпозиции нижнего уровня имеют номер родительского блока и очередной порядковый номер, например блоки декомпозиции функции А3 будут иметь номера А31, А32, А33, А34 и т. д. Диаграммы имеют номера по родительскому блоку. Глубина декомпозиции (количество уровней декомпозиции) не ограничена.

Помимо контекстной диаграммы и диаграмм декомпозиции различных уровней методология IDEF0 предусматривает еще один вид диаграмм – **дерево узлов**. Она показывает иерархию функций в модели и позволяет рассмотреть всю модель целиком, но не показывает взаимосвязи между блоками (стрелки). Пример диаграммы дерева узлов приведен на рисунке:



Для создания диаграммы дерева узлов вставьте новую страницу, назовите ее "Дерево узлов". Дерево узлов рисуют, начиная с верхнего уровня, на котором представлен процесс в целом, и заканчивая нижним уровнем декомпозиции. На промежуточных уровнях, как правило, узлы размещаются горизонтально, на нижнем – вертикально. Выберите фигуру "Узел", перетащите ее на страницу, в диалоговом окне задайте наименование узла, совпадающее с наименованием всего процесса в целом. Ниже разместите узлы первого уровня декомпозиции, задайте наименования в соответствии с наименованиями функциональных блоков диаграммы декомпозиции первого уровня. Соедините каждый из этих узлов с узлом верхнего уровня с помощью фигуры "Сплошная соединительная линия". Добавьте узлы следующих уровней, представленные на диаграммах декомпозиции второго, третьего (если есть) уровней.

В список стандартных шаблонов программы MS Visio не входит шаблон для создания диаграммы в нотации IDEF3, однако можно воспользоваться шаблоном "Функциональная блок-схема", а недостающие фигуры, которых нет в данном шаблоне (в частности, "перекрестки"), создать самостоятельно.

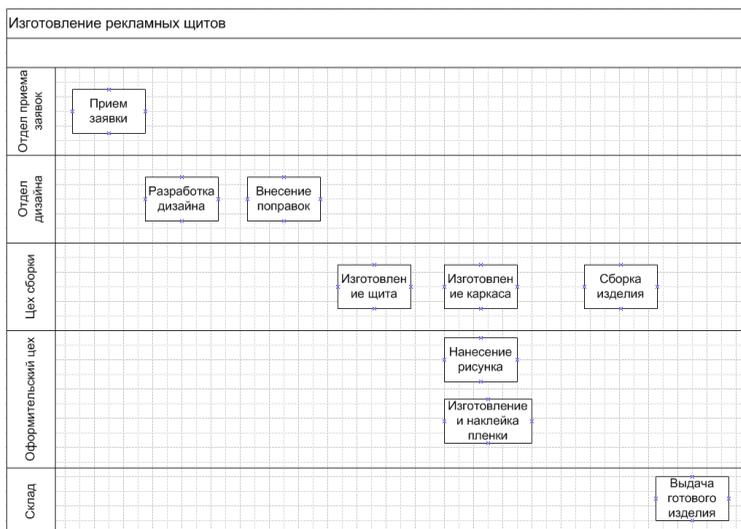
Создание IDEF3-модели, как и IDEF0-модели, можно начать с контекстной диаграммы, однако, поскольку на IDEF3-диаграммах не отображаются граничные стрелки, контекстная диаграмма будет содержать просто один блок. Ввиду малой информативности данную диаграмму можно и не создавать. Поэтому начнем с создания диаграммы декомпозиции первого уровня.

Запустите MS Visio и создайте новый документ. При этом выберите в категории "Блок-схема" шаблон "Функциональная блок-схема" с горизонтальным расположением полос (дорожек). Число полос можете задать 1 или 2, В дальнейшем можно будет добавить любое количество полос.

В поле диаграммы появятся дорожки. Сверху в заголовке впишите наименование процесса. В заголовках дорожек (с левого края) вместо слова "Функция" впишите наименования исполнителей. Это могут быть работники, например, *Консультант, Дизайнер, Кассир, Разработчик* или подразделения, например, *Отдел приема заявок, Склад, Бригада рабочих*. Первая дорожка должна соответствовать исполнителю, который начинает процесс первым, вторая – тому, который следующим приступает к выполнению процесса и т.д.

Чтобы добавить новую дорожку, в окне "Фигуры" на вкладке "Фигуры горизонтальной функциональной блок-схемы" выберите фигуру "Полоса функции" и перетащите ее в нужное место диаграммы. Введите ее наименование. Чтобы переместить ранее размещенную дорожку на диаграмме в другое место (выше или ниже), щелкните мышью на заголовке дорожки и перетащите ее в нужное место. Если на дорожке уже размещены фигуры, они будут перемещаться вместе с дорожкой. Чтобы удалить дорожку, щелкните мышью на ее заголовке и нажмите на клавиатуре Delete.

Пример диаграммы с размещенными блоками работ приведен на рисунке:



На диаграммах декомпозиции IDEF3-модели обычно помещают больше блоков, чем на декомпозиционных диаграммах IDEF0-модели, чтобы можно было лучше проследить логику выполнения процесса. Однако если блоков будет слишком много, то могут возникнуть затрудне-

ния в понимании диаграммы. Поэтому на диаграмме декомпозиции некоторые блоки могут соответствовать укрупненным этапам и к ним могут присоединяться диаграммы декомпозиции нижних уровней для того, чтобы можно было детально описать ход выполнения этих работ.

Для того, чтобы поместить блок работы на диаграмму, в окне "Фигуры" на вкладке "Фигуры простой блок-схемы" выберите фигуру "Процесс", перетащите ее на диаграмму и введите наименование работы. Разместите все работы в нужном порядке.

Если Вам понадобится раздвинуть дорожку, например, если на одной дорожке нужно разместить несколько работ друг над другом, щелкните мышью на заголовке дорожки (заголовок будет выделен маркерами) и потяните нижний маркер вниз. Дорожка растянется по ширине.

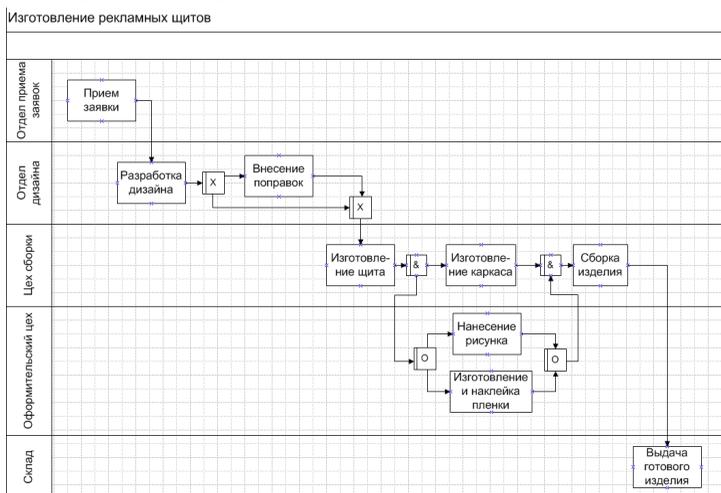
Для того, чтобы показать последовательность выполнения работ используют связь **приоритета (Precedence)**. Она изображается в виде сплошной линии со стрелкой и показывает, что после выполнения работы, из которой стрелка выходит, начнется работа, в которую стрелка входит. При этом, в отличие от IDEF0, не важно с какой стороны блока работы стрелка входит или выходит.

Стрелка приоритета от одного блока к другому рисуется с помощью соединительной линии. Ее можно выбрать в окне "Фигуры" на вкладке "Фигуры простой блок-схемы", либо на панели инструментов.

Стандартные шаблоны Visio не содержат фигуры для отображения перекрестков. Рассмотрим, как создать собственную фигуру. Начнем с перекрестка типа "Асинхронное И". Можно взять за основу фигуру "Процесс". Поместите ее на диаграмму на пустом месте, в качестве наименования введите символ "&". Уменьшите размер блока. Осталось провести линию параллельно боковой стороне блока рядом с его левой стороной. В верхней панели инструментов найдите кнопку "Средства рисования", нажмите ее, появится панель инструментов для рисования. Выберите инструмент "линия". Проведите линию от верхней стороны блока до нижней (удобней соединить верхний и нижний маркеры, расположенные по центру), а потом передвиньте линию ближе к левой стороне блока. Теперь сгруппируйте блок и линию. Обведите их, вызовите по правой кнопке мыши контекстное меню и выберите Фигура / Группировать. Фигура готова. Аналогичным образом можно создать перекресток "Асинхронное ИЛИ" и "Исключающее ИЛИ", только в качестве имени вместо символа "&" нужно ввести соответственно "О" или "X". Чтобы сделать перекрестки "Синхронное И" и "Синхронное ИЛИ", нужно провести не одну, а две линии возле каждой из боковых сторон блока.

Можно сохранить созданные фигуры в трафарете. Фигуры допускаются добавлять только на трафарет Избранное (Favorites). Чтобы открыть этот трафарет, необходимо щелкнуть на кнопке Фигуры на стандартной панели инструментов, выбрать в меню Мои фигуры, а затем – Избранное. Чтобы добавить на трафарет собственные фигуры, необходимо перетащить их со страницы диаграммы на этот трафарет. При перетаскивании на трафарет первой фигуры Visio спросит, хотите ли вы отредактировать трафарет. Нажмите Yes (Да). Visio откроет трафарет для редактирования (красная звездочка на пиктограмме трафарета указывает, что трафарет находится в режиме редактирования). Для новой фигуры будет создана пиктограмма, рядом с которой будет указано имя по умолчанию (например, Master. 1). Чтобы изменить это имя, необходимо дважды щелкнуть на нем и ввести новое имя, например, "Асинхронное И".

Соедините блоки работ и перекрестки. Пример диаграммы с перекрестками приведен на рисунке:

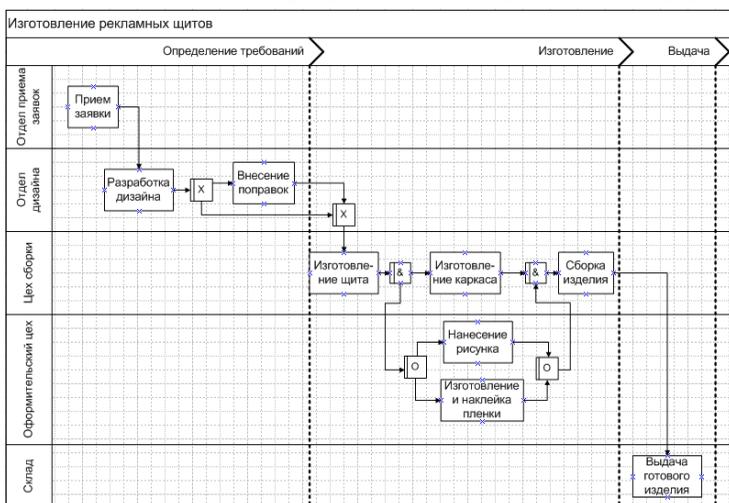


Трафарет "Фигуры горизонтальной функциональной блок-схемы" содержит фигуру "Разделитель". Хотя нотация IDEF3 не содержит данный тип элементов, тем не менее, разделители можно использовать для повышения наглядности IDEF3-диаграмм. Они позволяют наглядно показать фазы выполнения процесса. Например, можно выделить фазы "Начало", "Середина", "Конец" или "Подготовительный этап", "Основной этап", "Завершающий этап" и т.д. Количество фаз и их названия могут быть любыми.

Расположите фигуру "Разделитель" на диаграмме в тех местах, где заканчиваются фазы. Введите наименования фаз.

Нотация IDEF3 включает еще один тип элементов – **ссылки (Referent)**. Это объекты, используемые для комментариев к элементам модели. Кроме того, они могут служить для описания циклических переходов, ссылок на другие диаграммы. В шаблоне "Фигуры простой блок-схемы" нет объектов ссылки в нотации IDEF3, однако есть фигуры, которые могут заменить их. Для комментариев можно использовать фигуру "Примечание", для ссылок – "Ссылка на другую страницу".

Выберите фигуру "Ссылка на другую страницу" перетащите ее на страницу. Откроется диалоговое окно, в котором можно указать имя страницы (или оставить имя по умолчанию), на которую будет выполняться переход по этой ссылке. Соедините ссылку с тем блоком работ, который будете декомпозировать. Чтобы соединительная линия отличалась от связи приоритета, сделайте ее пунктирной и без стрелки на конце. Используйте для этого стандартную панель инструментов (сверху):



При двойном щелчке мыши на элементе ссылки будет выполняться переход на заданную страницу. Создайте на новой странице IDEF3-диаграмму декомпозиции для того блока, к которому прикрепили ссылку.

Диаграммы потоков данных (Data flow diagramming, DFD) используются для описания документооборота и обработки информации. Подобно IDEF0-, IDEF3-модели, модель в нотации DFD представляет собой иерархию диаграмм, каждая из которых описывает родительский процесс

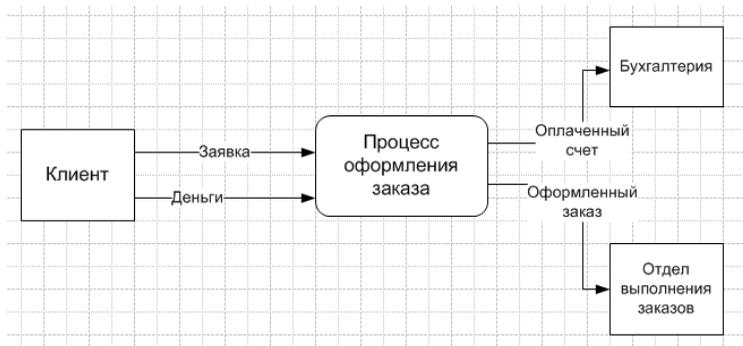
на более детальном уровне в виде сети связанных между собой работ, полученных путем декомпозиции родительского процесса.

DFD-диаграммы можно использовать как дополнение к модели IDEF0 для более наглядного отображения текущих операций документооборота в корпоративных системах обработки информации.

Запустите MS Visio и создайте новый документ. При этом выберите в категории "Программы и базы данных" шаблон "Гейн-Карсон".

Настройте параметры страницы, чтобы страница имела расположение "альбомная".

Построение DFD-модели, как и построение IDEF0-модели, как правило, начинается с создания контекстной диаграммы. Контекстная DFD-диаграмма содержит процесс обработки информации верхнего уровня. Выберите в окне "Фигуры" фигуру "Процесс" и поместите ее в центре страницы. Задайте имя процесса. Например, "Процесс оформления заказа", "Система обработки заказа".



Как и в IDEF0-модели моделируемый процесс может быть декомпозирован и представлен в виде дочерней диаграммы. Каждая диаграмма декомпозиции отображается на отдельной странице.

Вставьте новую страницу. Введите наименование страницы, например, "A0" (по идентификатору родительского процесса).

Определите, сколько должно быть процессов (работ) на диаграмме декомпозиции первого уровня. Для обеспечения наглядности и лучшего понимания моделируемых процессов рекомендуется использовать от трех до шести блоков на одной диаграмме. Например, процесс оформления заказа можно декомпозировать на три работы: «Консультирование клиента», «Оформление заказа» и «Прием оплаты». Пример DFD-диаграммы декомпозиции приведен на рисунке:



Используя фигуру "Процесс" разместите на странице процессы, из которых состоит родительский процесс. Расположение блоков на диаграмме, как и для диаграммы IDEF3, может быть любым, но обычно их располагают слева направо в порядке выполнения соответствующих работ. Для каждого блока процесса задайте имя. Обычно в имени используется глагол или отглагольное существительное.

В процессах могут также обрабатываться данные, поступающие из хранилищ. И результаты работы процессов могут записываться в хранилища. **Хранилища данных** (Data store) представляют собой сохраняемые данные, к которым осуществляется доступ. Примеры хранилищ: *База данных, Репозиторий, Карточка, Архив, Журнал*. В отличие от потоков данных, описывающих данные в движении, хранилища данных отображают данные в покое, т.е. данные, которые сохраняются в памяти. Причем, эти данные могут быть созданы или изменены процессами. Информация, которую содержит хранилище данных, может использоваться в любое время после её определения.

В производственных системах, в которых обрабатываются материальные объекты, а не информационные, хранилища могут моделировать места, где объекты ожидают обработки и в которые поступают после обработки, например: *Склад*.

Хранилища отображаются в виде прямоугольника без правой боковой стороны. Используя фигуру "Хранилище данных", разместите на диаграмме необходимое количество хранилищ. Для каждого хранилища задайте наименование, отражающее его содержание. Соедините стрелками процессы с хранилищами данных, задайте наименования потоков данных.

Любой процесс на диаграмме декомпозиции первого уровня может быть декомпозирован на подпроцессы, взаимодействие которых друг с другом, с окружением и с хранилищами данных отображается на диаграмме декомпозиции следующего уровня.

2. Разработка структурно-функциональных моделей для процесса, определенного индивидуальным заданием

В качестве индивидуального задания необходимо построить совокупность структурно-функциональных моделей описывающих предоставление одной из государственных / муниципальных услуг, порядок оказания которых закреплен административным регламентом:

– Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду областного государственного имущества, находящегося в Казне Томской области, за исключением земельных участков;

– Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению во владение и пользование служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящихся в казне Томской области;

– Административный регламент «Предоставление в аренду, в собственность, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности Томской области»;

– Административный регламент предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений, составляющих Казну Томской области, занимаемых ими на условиях социального найма (приватизация жилых помещений);

– Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из реестра государственного имущества Томской области.

Студент может предложить свой вариант, согласовав его с преподавателем.

2.2 Лабораторная работа «Разработка объектно-ориентированных моделей (UML)»

Цель работы: формирование и закрепление навыков по моделированию административно-управленческих процессов.

Рекомендации по подготовке к занятию

В рамках подготовки к занятию необходимо проработать лекционный материал, о стандартах и правилах построения объектно-ориентированных моделей.

Содержание задания

Задание состоит из нескольких частей:

- 1) Выполнение учебного примера для овладения инструментальными средствами реализации объектно-ориентированных моделей.
- 2) Разработка объектно-ориентированных моделей для процесса, определенного индивидуальным заданием.

Порядок выполнения работы

1. Выполнение учебного примера

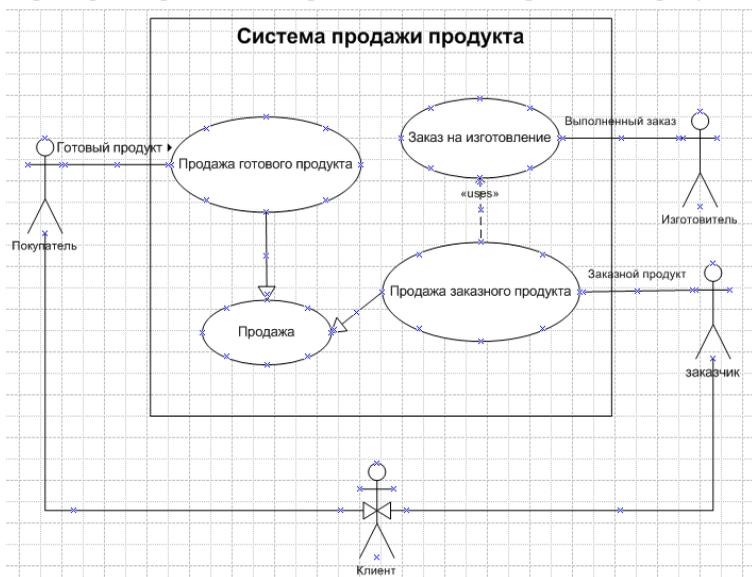
Для создания UML-модели средствами MS Visio запустите программу. Выберите в категории "Программное обеспечение и базы данных" шаблон "Схема модели UML". В окне "Фигуры" будут загружены трафареты, соответствующие различным видам диаграмм UML. Ниже окна "Фигуры" появится окно проводника по моделям.

Проводник по моделям показывает в иерархическом виде все элементы, добавленные на любые диаграммы. При добавлении любого элемента на диаграмму UML этот элемент сразу же автоматически появляется и в проводнике. Проводник позволяет поддерживать взаимосвязь между различными UML-моделями одной и той же системы. Дело в том, что на различных диаграммах могут использоваться одни и те же объекты. Если на какой-либо диаграмме нужно разместить элемент, который ранее уже был создан, то его нужно "перетаскивать" на диаграмму из проводника (но если это неподходящая диаграмма для данного элемента, то перетащить не удастся). Если же его взять из трафарета, то будет создан новый элемент, никак не связанный с уже имеющимся. Все созданные элементы сохраняются в модели (и в проводнике) и даже если Вы удалите элемент с диаграммы, то в модели он останется. Поэтому если требуется удалить элемент из модели, это необходимо делать в окне проводника: выделить элемент, вызвать контекстное меню щелчком правой кнопки мыши и выбрать Удалить. Через вызов контекстного меню можно

также редактировать свойства элемента (его имя, список атрибутов, операций, ограничений и др.) и создавать текстовые описания (документацию).

Построение UML-модели всегда начинается с построения диаграммы вариантов использования (Use case diagram), которая в Visio называется **Сценарий выполнения UML**. Эта диаграмма показывает, как система (в частности, бизнес-система) должна выглядеть «извне», т.е. оно отражает функции системы и ее взаимодействие с внешним окружением. Основное внимание здесь уделяется представлению высокого уровня, отображающему, что система должна делать, а не как она будет делать это. Представление вариантов использования является исходным концептуальным представлением системы для последующей детализации.

Пример диаграммы сценариев выполнения приведен на рисунке:



Откройте в окне "Фигуры" Visio трафарет "Сценарий выполнения UML". Чтобы создать Сценарий (прецедент), соответствующий моделируемому бизнес-процессу, выберите фигуру "Сценарий выполнения" и разместите ее на диаграмме. В окне свойств (его можно вызвать двойным щелчком мыши на элементе) в строке Имя введите наименование моделируемого бизнес-процесса, например «Продажа», в окне Документация введите краткое описание процесса. Щелкните ОК. Сценарий появится не

только на диаграмме, но и в окне проводника. Страница диаграммы будет озаглавлена "Сценарий выполнения".

Чтобы создать актера, выберите фигуру "Актер" и разместите ее на диаграмме. Введите в окне свойств актера его имя, например, *Покупатель*, можете ввести документацию – краткую характеристику актера.

Размещать фигуры актеров и прецедентов можно в любом месте диаграммы. UML не накладывает никаких ограничений на их расположение.

Чтобы установить отношение сообщения между актером и сценарием выберите фигуру "Сообщение" и соедините один конец линии с актером, другой – со сценарием. Щелкните двойным щелчком на выделенной ассоциации и в окне свойств введите имя, например, *Передача продукта* или просто *Продукт*. Можно ввести наименования окончаний ассоциации, например, для конца, связанного с актером, – "*Получает*", для конца, связанного со сценарием, – "*Предоставляет*".

Можно настроить отображение отношения на диаграмме. Например, сделать так, чтобы отображалось только имя отношения, а наименования окончаний (ролей) и кратности не отображались. Для этого выделите отношение, вызовите контекстное меню (щелчком правой кнопки мыши) и выберите "Параметры отображения фигуры". В окне можете поставить галочку в поле Общие параметры/Имя и убрать галочки в разделе Параметры окончаний.

Между прецедентами отношения ассоциации, как правило, не устанавливаются, т.к. каждый из них описывает самостоятельный законченный процесс. Между актерами также ассоциации обычно не указываются, так как с точки зрения бизнес-системы они не представляют интереса.

Диаграмма может содержать несколько прецедентов. При этом одни прецеденты могут являться составными компонентами либо частными случаями других.

В канонической нотации UML отношение обобщения отображается в виде сплошной линии со стрелкой в форме незакрашенного треугольника (стрелка указывает на родительский прецедент). При этом отношение обобщения не имеет никаких надписей, даже наименования стереотипа. Трафарет "Сценарий выполнения UML" Visio не содержит отношения обобщения, но содержит фигуры для отношений расширения и использования, по виду совпадающие с начертанием отношения обобщения (хотя в канонической нотации UML отношения расширения и использования выглядят по-другому), но содержащие в виде метки наименование стереотипа – «extends» или «uses». Поэтому для установления отношения обобщения между обобщенным прецедентом и его потомком, можно ис-

пользовать фигуру "Расширение" или "Использование", нарисовать связь от потомка к родителю, выделить эту связь, вызвать через контекстное меню окно "Параметры отображения фигуры UML" и убрать галочку в поле "Стереотип".

Отношения обобщения могут быть установлены и между актерами. Например, с прецедентом «*Продажа готового продукта*» взаимодействует актер *Покупатель*, а с прецедентом «*Продажа заказного продукта*» – актер *Заказчик*, можно добавить обобщенный актер *Клиент*, обозначающий более широкое понятие, чем покупатель или заказчик.

Между прецедентами могут устанавливаться также отношения включения и расширения. **Отношение включения (include)** означает, что один процесс является частью другого, более широкого процесса. **Отношение расширения (extend)** означает, что один процесс расширяет (дополняет) другой. Если моделируемый процесс содержит относительно **самостоятельный фрагмент**, то этот фрагмент можно выделить в отдельный прецедент, связанный с исходным прецедентом отношением включения или расширения. Например, процесс «*Продажа заказного продукта*» включает относительно самостоятельный подпроцесс «*Заказ на изготовление*», заключающийся в передаче заказа некоторой фирме-изготовителю и получению от нее выполненного.

Отношения включения и расширения в канонической нотации UML относятся к типу отношений зависимости и изображаются в виде пунктирной линии со стрелкой и с меткой стереотипа – «extend» или «include». В трафарете "Сценарий выполнения UML" Visio имеются отношения расширения и использования (отношение использования можно применять вместо отношения включения), но их вид отличается от канонического. Чтобы изменить начертание линии и стрелки, можно воспользоваться панелью инструментов. С помощью инструмента "Шаблон линии" можно сделать линию пунктирной, с помощью инструмента "Концы линий" можно изменить вид стрелки.

Еще один элемент диаграммы сценариев выполнения – **граница системы**. Он позволяет визуальнo очертить рамки моделируемой бизнес-системы, оставив внутри прецеденты, выполняемые системой, снаружи – актеров, являющихся окружением системы.

Выберите фигуру "Граница системы", разместите ее на диаграмме так, чтобы она охватывала все прецеденты. Актеров передвиньте за границу. Введите наименование бизнес-системы в заголовке границы.

Диаграмма деятельности (Activity diagram) может использоваться для отражения последовательности действий (элементарных операций) во время выполнения некоторого бизнес-процесса, представленного на

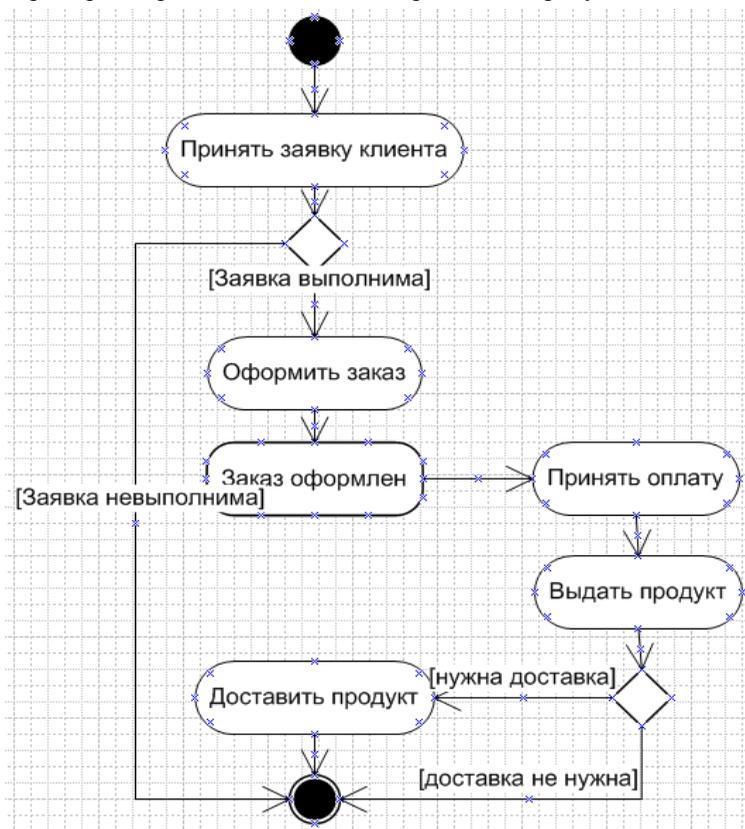
диаграмме вариантов использования. Традиционно для этой цели использовались блок-схемы или структурные схемы алгоритмов.

Так как диаграмма последовательности раскрывает последовательность действий (событий) при выполнении некоторого прецедента, то будем создавать ее как поддиаграмму этого прецедента.

В окне проводника модели выберите прецедент, для которого будете создавать диаграмму деятельности, вызовите контекстное меню щелчком правой кнопки мыши и выберите Создать / Схема деятельности.

Появится новая страница, озаглавленная "Деятельность", а в окне "Фигуры" откроется трафарет "Деятельность UML".

Пример диаграммы деятельности приведен на рисунке:



Процесс начинается с **начального состояния** и переходит от одного действия (**состояния действия**) к другому, заканчиваясь **конечным со-**

стоянием. Обычно действия располагают в порядке следования сверху вниз.

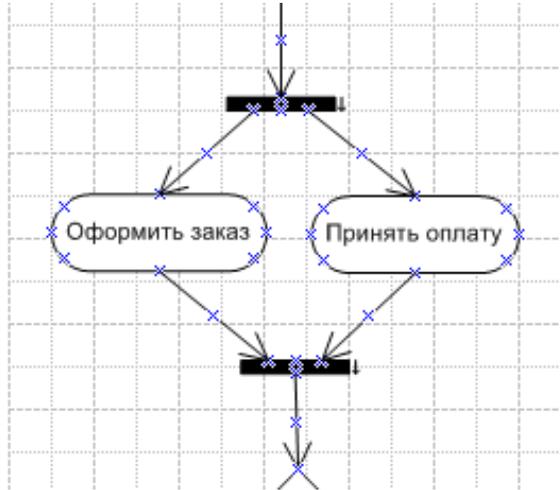
Выберите фигуру "Начальное состояние" и разместите ее вверху страницы. Затем выберите фигуру "Состояние действия", поместите ее ниже начального состояния, вызовите двойным щелчком мыши окно свойств и в строке Имя введите наименование действия (оно должно содержать глагол или отглагольное существительное), например, "*Прием заявки клиента*".

Чтобы соединить начальное состояние с действием используйте фигуру "Поток управления".

Действия могут чередоваться с **состояниями**. Состояния являются, с одной стороны, результатами определенных действий, с другой стороны, стимулами для выполнения следующих действий. Например, результатом действия "*Оформление заказа*" может быть состояние "*Заказ оформлен*".

В ходе выполнения процесса могут возникать **разветвления на альтернативные ветви**. Например, после принятия заявки клиента имеется два возможных решения: если заявка не выполняема, то процесс заканчивается, если же выполняема, то продолжается. Для создания разветвления используется фигура "Решение" в виде ромба, имеющего одну входящую стрелку и две или более выходящих. Для каждой из выходящих стрелок нужно указать соответствующее условие, при котором выполняется данный переход. Выделите одну из выходящих стрелок, двойным щелчком мыши откройте окно свойств, в разделе "Выражение условия" поставьте галочку возле "Условие", в строке "Язык" выберите "Текст", в окошке "Тело" напишите условие, например, "*Заявка не выполняема*".

Помимо разветвления на альтернативные ветви (по типу "Исключающее ИЛИ"), могут быть **разветвления на параллельно выполняемые ветви** (по типу "И"). Например, действия "Оформление заказа" и "Прием оплаты" могут выполняться разными исполнителями параллельно. В UML элемент для распараллеливания в виде отрезка толстой линии называется "Синхронизация". В Visio для моделирования подобных ситуаций имеется две фигуры: для разветвления на параллельные ветви – "Переход (разветвление)", для слияния параллельных ветвей – "Переход (объединение)". Использование этих фигур проиллюстрировано на рисунке:



Можно поместить на диаграмму, так называемые **дорожки**. Имеется в виду визуальная аналогия с плавательными дорожками в бассейне: поле диаграммы разделено на «дорожки», соответствующие различным исполнителям. При этом все действия, выполняемые определенным исполнителем, помещаются на соответствующую дорожку. Чтобы поместить на диаграмму дорожку выберите фигуру "Дорожка", перетащите ее на диаграмму, затем введите наименование дорожки (например, *Продавец*) в ее верхней части. Переместите на дорожку те действия, которые выполняются соответствующим исполнителем. Добавьте столько дорожек, сколько необходимо.

На диаграмме Сценариев выполнения (Use case), могут быть представлены прецеденты, связанные друг с другом отношениями обобщения или включения. Их диаграммы деятельности, отражающие описание хода событий, должны быть связаны между собой.

Если для нескольких прецедентов, имеющих похожее поведение, был введен обобщенный прецедент, то диаграммы деятельности для прецедентов-потомков могут быть построены на основе диаграммы деятельности родительского (обобщенного) прецедента. В этом случае общее поведение описывается только один раз – в диаграмме родительского прецедента. Описания конкретных прецедентов (потомков) содержат только дополнительные шаги (или модифицированные шаги), которых нет в обобщенном описании.

Создайте диаграмму деятельности для обобщенного прецедента, включив в нее общие шаги, которые выполняются во всех прецедентах-потомках. Например, диаграмма обобщенного прецедента «*Продажа*»,

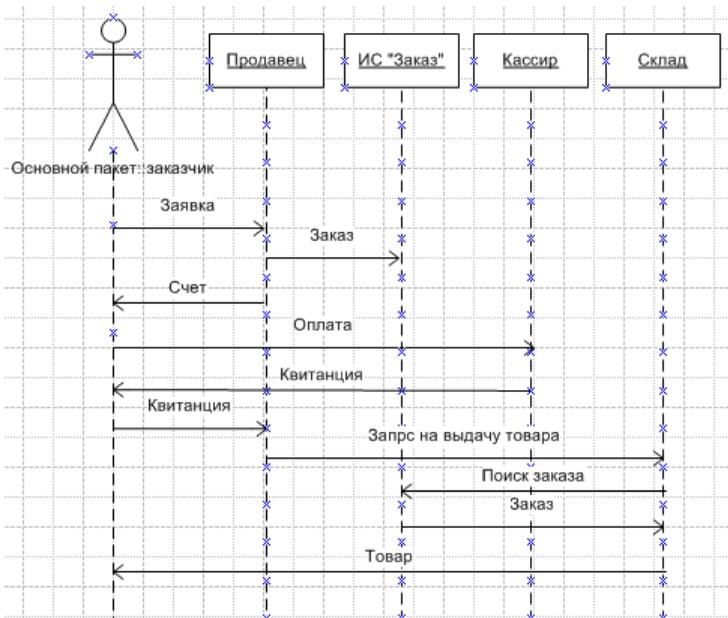
имеющего потомков «*Продажа готового продукта*» и «*Продажа заказного продукта*», содержит шаги, которые выполняются вне зависимости от того какой продукт (готовый или заказной) продается. Выделите с помощью левой кнопки мыши все элементы диаграммы и скопируйте выделенный фрагмент в буфер (выбрав в контекстном меню опцию Copy).

Перейдите на окно диаграммы деятельности для прецедента-потомка. Вставьте из буфера сохраненную диаграмму родительского прецедента (выбрав в контекстном меню опцию Paste). Добавьте дополнительные шаги, выполняемые только в соответствующей версии процесса.

Если же на диаграмме Сценариев выполнения два прецедента связаны отношением включения (использования), т.е. некоторый фрагмент базового прецедента, представляющий относительно законченную последовательность событий, был выделен в отдельный прецедент, то в диаграмме деятельности базового прецедента должен быть вызов включенного прецедента. Поток событий включенного прецедента «встраивается» в поток событий базового прецедента: когда экземпляр базового прецедента в процессе своего выполнения достигает точки включения, выполняется последовательность шагов включенного прецедента, после чего продолжается выполнение исходного прецедента.

Например, если прецедент «*Продажа заказного продукта*» включает прецедент «*Заказ на изготовление*», для которого построена отдельная диаграмма деятельности, то в диаграмме деятельности прецедента «*Продажа заказного продукта*» в том месте, где должен вызываться включенный прецедент, вставляется действие «Выполнить прецедент ”*Заказ на изготовление*”».

Диаграмма последовательности (Sequence diagram) раскрывает последовательность взаимодействия объектов при выполнении процесса. Причем на ней отображается взаимодействие участников в ходе **конкретной реализации** процесса. Если процесс существует в нескольких версиях и представлен несколькими прецедентами, для каждого прецедента строится своя диаграмма последовательности. Пример диаграммы приведен на рисунке:



Основные элементы диаграммы – участники процесса. К ним относятся, прежде всего, **активные объекты** – исполнители (**business workers**). Это подразделения организации, выполняющей процесс, или отдельные должности, например, *Продавец*, *Кассир*, *Склад*, *Отдел доставки*. В качестве активных объектов могут выступать и информационные системы, т.к. они могут посылать, принимать сообщения и выполнять действия. Помимо "внутренних" активных объектов в процессе могут участвовать **актеры** – внешние организации или люди, например, *Клиент*, *Поставщик*, *Заказчик*.

Объекты и актеры, участвующие в реализации прецедента, изображаются в верхней части диаграммы: объекты (бизнес-исполнители) – в виде прямоугольника, внутри которого записывается имя объекта, актеры – в виде фигуры человечка. От каждого участника вниз проведена пунктирная линия, называемая линией жизни.

Взаимодействия между участниками процесса моделируются в виде отношений сообщений – горизонтальной линии со стрелкой, проведенной от линии жизни участника, посылающего сообщение, до линии жизни участника, получающего сообщение. При этом сообщения должны быть упорядочены по времени: первое сообщение изображается вверху диаграммы, следующее – ниже, следующее – еще ниже и т. д. Таким об-

разом, построение диаграммы последовательности сводится к добавлению или удалению отдельных объектов (актеров) и сообщений.

Чтобы **создать диаграмму последовательности** в окне проводника модели выделите элемент "Основной пакет", вызовите контекстное меню и выберите Создать/ Схема последовательностей. Откроется новая страница, озаглавленная "Последовательность", а в окне "Фигуры" откроется трафарет "Последовательности UML".

Создание диаграммы последовательности начинается с того, что всех участников выполнения прецедента располагают в ряд в верхней части диаграммы. Располагать их лучше в том порядке, в котором они начинают участвовать в процессе. Если процесс инициируется актером, то его лучше поместить первым (крайним слева).

Чтобы поместить на диаграмму последовательности **актера**, его следует перенести с диаграммы Сценариев выполнения. Для этого в окне проводника по моделям браузера раскройте иерархию элементов диаграммы Сценарий выполнения, выберите нужный элемент (актера) и отбуксируйте его (оставляя нажатой левую кнопку мыши) в окно диаграммы. Расположите его в верхней левой части диаграммы. Чтобы провести линию жизни данного актера, выберите фигуру "Линия жизни", присоедините ее верхний конец к актеру, а нижний протяните к низу страницы.

Для размещения «внутреннего» участника процесса (объекта, исполнителя) используется фигура "Линия жизни", изображающая объект в виде прямоугольника с уже прикрепленной снизу линией жизни. Задать имя объекта можно в окне свойств (вызов окна двойным щелчком левой кнопки мыши) в строке "Имя", например: *Продавец*. На диаграмме внутри прямоугольника объекта появится его имя. Оно будет подчеркнuto, т.к. в UML для того, чтобы отличать классы от объектов (экземпляров, конкретных представителей класса), принято соглашение, что имена классов указываются без подчеркивания, а имена объектов подчеркиваются. Разместите в верхней части диаграммы всех участников бизнес-процесса. Не забывайте, что их следует располагать в порядке их активности.

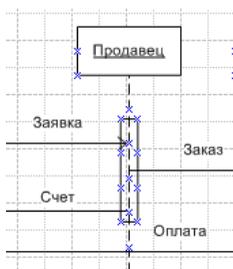
Следующий этап – отображение взаимодействий между участниками процесса, которое моделируется с помощью отношений **сообщения (Message)**. Здесь необходимо пояснить, что в UML взаимодействие объектов рассматривается, прежде всего, как коммуникация, т.е. передача сообщений (информации). Однако взаимодействие можно рассматривать и как передачу вещественных объектов (продукции, деталей, материалов), понимая под сообщением не только информацию, но и передачу некоторого пассивного объекта (объекта-сущности).

Передача сообщения осуществляется от объекта-инициатора к другому объекту. При этом сообщение инициирует выполнение определенных действий тем объектом, которому это сообщение отправлено. Поэтому объект, получающий сообщение, называют иногда исполнителем. При этом в разных ситуациях одни и те же объекты могут выступать и в качестве инициаторов, и в качестве исполнителей. Кроме того, объект может отправлять сообщение самому себе, т.е. он одновременно является и отправителем, и получателем сообщения.

Чтобы отобразить передачу сообщения, выберите фигуру "Сообщение", прикрепите начало стрелки сообщения к линии жизни объекта (актера), посылающего сообщение, конец стрелки – к линии жизни объекта (актера), принимающего сообщение. При этом соблюдайте последовательность сообщений: они должны следовать сверху вниз. Другими словами, сообщения, расположенные на диаграмме ниже, инициируются позже тех, которые расположены выше. Имя сообщения задается в окне свойств. При необходимости можно изменить порядок следования сообщений. Для этого достаточно перетащить сообщение на новое место.

В процессе функционирования системы одни объекты могут находиться в активном состоянии, непосредственно выполняя определенные действия или в состоянии пассивного ожидания сообщений от других объектов. Чтобы явно выделить активность объектов, в UML применяется понятие «фокус управления» (или фокус активности). Фокус активности изображается в форме вытянутого узкого прямоугольника вдоль линии жизни, верхняя сторона которого обозначает начало активности, а нижняя – окончание активности. Периоды активности и пассивности могут чередоваться.

Чтобы показать фокус активности объекта, выберите фигуру "Активация", расположите ее вдоль линии жизни объекта так, чтобы она отражала период активности объекта. Чтобы фигура не заслоняла собой линию жизни и входящие/ выходящие стрелки, выделите ее, откройте список инструмента "Цвет заливки" в верхней панели инструментов и выберите "Нет заливки":



2. Разработка объектно-ориентированных моделей для процесса, определенного индивидуальным заданием

На основе текстового описания гипотетической государственной услуги¹ разработать ее формализованное представление (в виде набора диаграмм) для дальнейшего перевода в электронный вид.

Иванов Валентин Михайлович, его жена Иванова Ирина Александровна и сын Вадим переехали со старого адреса: 100000, г. Москва, ул. Осенняя, д. 4, кв. 31 на новый адрес: 100000, г. Москва, ул. Весенняя, д. 6, корп. 2, кв. 23.

Иванов В.М. хочет уведомить следующие государственные ведомства о том, что он и его семья переехали: паспортный стол, налоговую инспекцию, фонд обязательного медицинского страхования. Он также хочет уведомить другие негосударственные организации о смене места жительства, например, банк, страховую компанию и пр., но это находится вне рамок рассматриваемого примера.

Иванов В.М. регистрируется на сайте Поставщика Услуг, который предоставляет бесплатную услугу «смена адреса», которая, на самом деле, оплачена государством. Выбрав эту услугу, он заполняет электронные формы документов, которые включают детали нового и старого адреса, имена каждого члена семьи, которые меняют место жительства, а также выбирает из списка все Ответственные Ведомства, которых он хотел бы уведомить. При этом для некоторых Ответственных Ведомств задается короткий список дополнительных вопросов (например, паспортный стол должен знать номера паспортов каждого из переезжающих).

После того, как вся информация введена, она проверяется Поставщиком Услуги с точки зрения ее полноты. Поставщик Услуги после этого генерирует отдельные сообщения для каждого Ответственного Ведомства и для каждого вовлеченного в процесс переезда человека (Иванова В.М., его жены Ивановой И.А. и их сына Иванова В.В.). Таким образом, уведомление трех организаций для трех людей требует генерации 9 сообщений. После того, как каждое сообщение послано, Поставщик Услуги посылает сообщение электронной почтой Иванову В.М., информируя его о том, что уведомления в соответствующие ведомства посланы.

Процессы обработки сообщений о смене адреса места жительства в каждом ответственном ведомстве выполняются различными способами, и это находится в их области ответственности, как они будут информировать Иванова В.М. и его членов семьи о том, что эти ведомства получили уведомления о смене места жительства.

Некоторые Ответственные Ведомства могут потребовать бумажный бланк с личной подписью. В этом случае они могут выслать уже заполненную форму, которую остается только подписать и вернуть обратно в ведомство.

¹ Описание взято из источника: Данилин А.В., Электронные государственные услуги и административные регламенты: от полит. задачи к архитектуре "электрон. правительства" / А.В. Данилин. – М.: Инфра-М, 2004 (ОАО Ярослав. полигр. комб.). – 334 с.

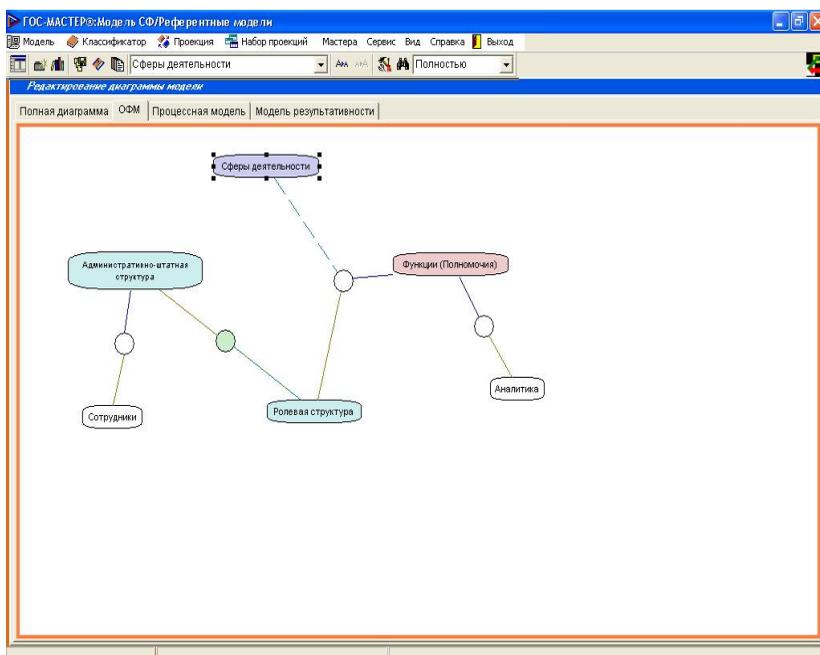
2.3 Лабораторная работа «Работа с программным комплексом ГОС-МАСТЕР»

Цель работы: формирование и закрепление навыков по моделированию административно-управленческих процессов.

Рекомендации по подготовке к занятию²

Изучить документацию по программному комплексу ГОС-Мастер (в части построения организационно-функциональной модели).

1. Построение организационно-функциональной модели (ОФМ) рассматривается на примере одного из субъектов Российской Федерации. ОФМ – это электронная модель, в которой с помощью классификаторов отражены организационная структура, функции, исполняемые органами государственной власти и местного самоуправления (ОГВМС) в установленных сферах деятельности, и распределение ответственности за их реализацию по организационным звеньям. ОФМ состоит из ряда объектов:



² Использованы материалы Встроенного руководства пользователя программ ГОС-Мастер и ГОС-МастерГрафикс [Электронный ресурс]. – URL: <http://bigc.ru/government/products/manual/>

На рисунке в окне ГОС-Мастера изображен состав опорной организационно-функциональной модели. Элементы модели прямоугольники со скругленными уголками – это классификаторы входящих в модель понятий, кружки – связи между ними (проекция). Щелчком мыши на этих элементах в режиме «Редактирование» можно перейти к раскрытым классификаторам и проекциями.

Как видно из рисунка, в административном моделировании при построении ОФМ применяются 6 классификаторов:

- *Административно-штатная структура.* Отражает организационную структуру органа власти на уровне структурных подразделений, отделов и должностей.

- *Ролевая структура.* Ролевая структура содержит как постоянные роли, выполняемые подразделениями и сотрудниками в соответствии с основными задачами, так и ситуативные роли, выполняемые в процессах, проектах, комитетах, рабочих группах и т.п.

- *Функции.* Структурированный перечень функций, выполняемых органом власти.

- *Сфера ведения* – область экономики и / или общественной жизни, в которой орган власти осуществляет регулирование, проводит государственную политику, т.е. они являются объектом управления одного из элементов структуры организации (ведомства, департамента, отдела, должностного лица). Управление может осуществляться, как путем выпуска нормативных актов, так и непосредственно (оказание государственных услуг, контроль, надзор и т.п.).

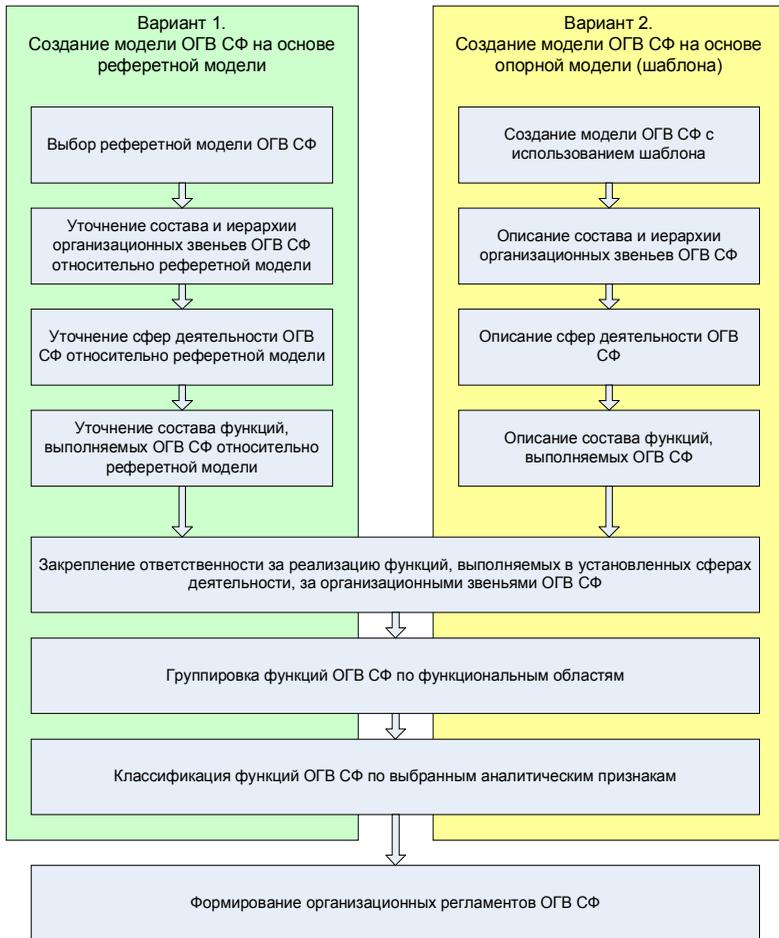
- *Аналитика.* Специальный классификатор, который содержит критерии, по которым классифицируются функции в целях проведения анализа.

- *Сотрудники.* Персональный (личный) состав сотрудников подразделений органа власти и должностных лиц.

Возможны 2 пути создания ОФМ:

- на основе референтной модели, далее приводится пример органа государственной власти субъекта Российской Федерации (ОГВ СФ);

- на основе опорной модели (пустого шаблона).



2. В построении ОФМ ОГВ СФ можно выделить следующие основные этапы работ:

- Описание состава и иерархии организационных звеньев.
- Описание персонального состава сотрудников организационных звеньев (например, до уровня руководителей подразделений).
- Описание состава и классификация сфер деятельности и выполняемых функций.
- Описание распределения ответственности организационных звеньев за выполнение функций в установленных сферах деятельности.

Далее приведено описание работ по формированию классификаторов и проекций, необходимых для создания организационно-функциональной модели.

3. Рекомендуются следующая последовательность действий по формированию объектов модели классификаторов и проекций.

Сбор исходной информации и внесение в модель.

Собираются исходные данные и вносятся в классификаторы и проекции модели. Технически заполнение классификаторов и установление связей в проекциях модели выполняется либо импортом данных из файлов в текстовом или табличном формате; при небольшом объеме текстов или применении анкетирования набирается вручную.

Формирование и согласование промежуточных отчетов.

Формируются промежуточные отчеты, которые подлежат согласованию ответственными лицами. Материалы для согласования оформляются в виде текстовых, графических или табличных отчетов, которые могут быть получены путем экспорта содержимого классификаторов (или проекций) из модели в MS Excel-совместимых продуктах.

Корректировка классификаторов и проекций.

Работа по моделированию часто приводит к тому, что полученная картина деятельности оказывается отличной от представления о ней участников служебного взаимодействия. После того, как складывается ясность, кто чем фактически занимается, необходимо выполнить уточнение позиций классификаторов. После корректировки классификаторов и проекций модели и формирования новых отчетов, они проходят необходимое количество согласований до устранения всех разногласий.

Если в плане проекта не предусмотрены работы по оптимизации, то осуществляется переход к формированию итоговых отчетов.

Формирование итоговых отчетов.

Итоговые отчеты из модели являются базовыми организационными регламентами деятельности ОГВМС.

4. Источники информации для наполнения ОФМ.

При построении ОФМ собранная информация об организации деятельности будет структурирована по определенным внутренним принципам моделирования, но при этом следует придерживаться формулировок (для всех объектов модели), установленных нормативными правовыми актами (НПА) в порядке убывания юридической силы.

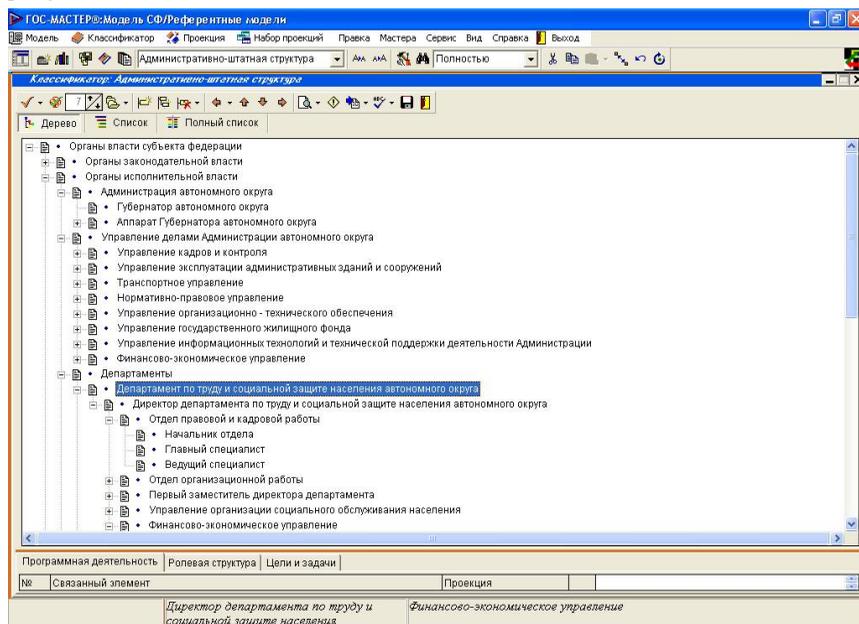
5. Формирование организационной модели.

Формирование классификатора Административно-штатная структура

На данном этапе работ производится формальное описание организационной структуры – состава и иерархии организационных звеньев до уровня подразделений и должностей государственных служащих.

Исходными данными для описания организационной структуры служат внутренние нормативные акты и штатное расписание органа власти.

Классификатор Административно-штатная структура предназначен для определения состава и точного наименования организационных звеньев на уровне структурных подразделений, отделов и должностей без учета персоналий. Пример заполненного классификатора представлен на рисунке:



Классификатор Административно-штатная структура, раскрытый до уровня должностей, отражает штатное расписание органа власти.

В данном классификаторе описывается иерархический перечень подразделений и должностей, образующих организационную структуру, а не отношения подчиненности между должностями. Хотя определенное представление о непосредственной подчиненности данный классификатор дает.

Формирование классификатора Сотрудники

Классификатор Сотрудники представляет собой одноуровневый классификатор, содержащий фамилия, имена и отчества сотрудников.

Исходными данными для описания персонального состава сотрудников служит штатное расписание органа власти. Данные могут импортироваться из текстового файла.

Описание в модели персонального состава сотрудников подразделений происходит путем установления нужных связей классификатора Административно-штатная структура с классификатором Сотрудники (ФИО):

The screenshot shows the 'ГОС-МАСТЕР' software interface. The main window displays two hierarchical lists. The left list, titled 'Административно-штатная структура', shows a tree of departments and positions, with 'Начальник отдела' selected. The right list, titled 'Сотрудники', shows a list of names, with 'Иванов П.С.' selected. A vertical bar on the right side of the window is labeled 'Связанные Классификаторы'.

45*	Административно-штатная структура	*10*	Сотрудники
1.2.3.	• Департаменты	1.	• Алексеева И.В.
1.2.3.1.	• Департамент по труду и социальной защите населения автономного округа	2.	• Андреева Е.Ю.
1.2.3.1.1.	• Директор департамента по труду и социальной защите населения автономного округа	3.	• Вакансия
1.2.3.1.1.1.	• Отдел правовой и кадровой работы	4.	• Иванов П.С.
* 1.2.3.1.1.1.1.	• Начальник отдела	5.	• Кислицкая В.В.
1.2.3.1.1.1.2.	• Главный специалист	6.	• Петров Г.И.
1.2.3.1.1.1.3.	• Ведущий специалист	7.	• Семирядова А.В.
1.2.3.1.1.2.	• Отдел организационной работы	8.	• Сидоров П.В.
1.2.3.1.1.3.	• Первый заместитель директора	9.	• Торопов Б.Ф.
1.2.3.1.1.4.	• Управление организации социального обслуживания населения	10.	• Турчак Н.В.
1.2.3.1.1.5.	• Финансово-экономическое управление		
1.2.3.1.1.5.1.	• Начальник управления, заместитель директора департамента		
1.2.3.1.1.5.2.	• Отдел бухгалтерского учета и		
1.2.3.1.1.5.3.	• Отдел прогнозирования и анализа финансово-экономической деятельности		
1.2.3.1.1.6.	• Техобслуживающий персонал		
1.2.3.2.	• Департамент экономики автономного округа		
1.2.3.3.	• Департамент государственного заказа и торговли автономного округа		
1.2.3.4.	• Департамент финансов автономного округа		
1.2.3.5.	• Департамент транспорта, связи и дорожного		

Определение персонального состава сотрудников подразделений должно учитывать возможность совмещения должностей одним сотрудником (выполнения разнородных функций), а также существование вакансий. В последнем случае в классификатор Сотрудники добавляется новый элемент «Вакансия» и с ним производится связывание вакантных позиций (должностей).

6. Формирование функциональной модели деятельности

В общем случае функции организационной системы дают представление о том, какими средствами (действиями) система достигает целей своего предназначения. При построении модели деятельности ОВГМС эта предметная область отражена несколькими классификаторами:

- Сферы деятельности.
- Государственные функции.
- Административные процессы (Процедуры).
- Программная деятельность (Программы).
- Проекты.
- Административные действия.

С управленческой точки зрения государственная функция – это регулярно воспроизводимый вид работ, выполняемый в интересах общества государством как организационной системой, состоящей из множества элементов (органов власти различного уровня).

На данном этапе построения ОФМ производится формальное описание и классификация состава сфер деятельности и функций ОВГМС.

Формализация состава функций, реализуемых ОВГМС, происходит в несколько этапов:

- сбор информации и внесение ее в классификатор Функции (полномочия) в виде иерархического списка, содержащего названия подразделений и должностей и выполняемые ими функции (в подуровне). При этом выявленные функции не классифицируются, а просто перечисляются в привязке к подразделениям и должностям.

- установление взаимосвязей между выявленными функциями и их исполнителями в различных сферах управления (ведения) с помощью проекции Функции_Ролевая структура_Сферы деятельности.

- перегруппировка функций, содержащихся в классификаторе и связанных с исполнителями (ролями), по функциональным областям (группам однородных функций).

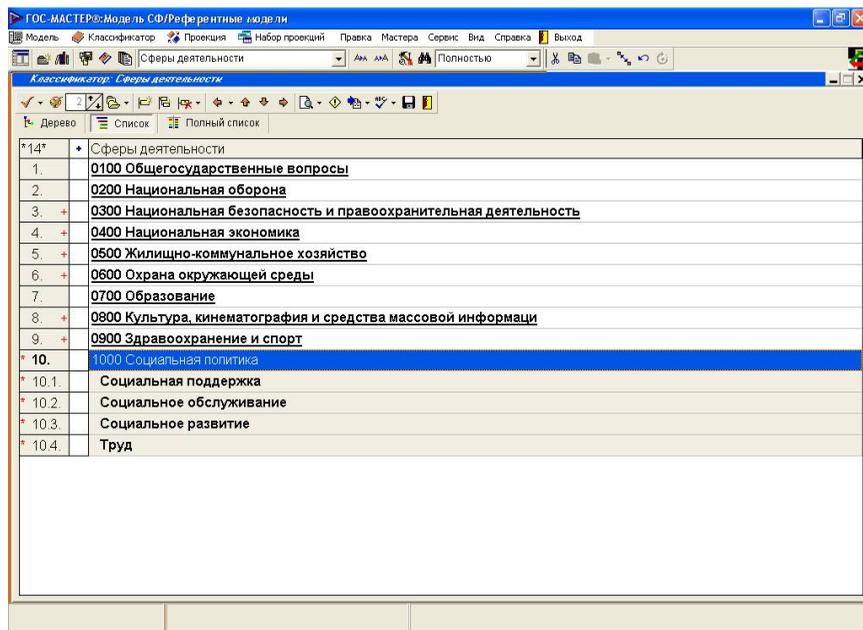
- дальнейшая классификация сгруппированных по функциональным областям функций по выбранным аналитическим признакам с помощью проекции Функции_Аналитика.

Формирование классификатора Сферы деятельности

На данном этапе работ производится формальное описание сфер общественно-экономической жизни, в которых орган власти осуществляет регулирование, проводит государственную политику.

В опорной модели субъекта Российской Федерации этот классификатор изначально заполнен общими для всех субъектов Российской Федерации сведениями, отражающими разграничение полномочий между Российской Федерацией и субъектом Российской Федерации, установленное Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Однако разные субъекты Российской Федерации с учетом социально-культурных особенностей территории и уровня развития инфраструктуры в разное время наделялись различными дополнительными полномочиями и направлениями деятельности в рамках двухсторонних отношений с федеральным центром. Поэтому специалисты органов власти субъектов Российской Федерации должны дополнить классификатор Сферы деятельности из правовых актов, установивших эти особенности. Вид классификатора Сферы деятельности в окне программного комплекса ГОС-Мастер представлен на рисунке:



Формирование классификатора Функции (полномочия)

Классификатор «Функции» первоначально формируется в виде иерархического списка, содержащего названия подразделений и должностей и выполняемые ими функции (в подуровне). При этом выявленные функции не классифицируются, а просто перечисляются в привязке к подразделениям и должностям.

Исходными данными для заполнения данного классификатора служат документы, регулирующие деятельность органа власти. Государственные функции устанавливаются правовыми актами и поэтому вносятся в ОФМ без изменения их формулировки:

№33*	Функции (Полномочия)
1.	Функции (Полномочия) С/В СФ
1.1.	Администрация автономного округа
1.2.	Губернатор автономного округа
1.3.	Аппарат Губернатора
1.4.	Управление делами Администрации автономного округа
1.5.	Департамент экономики автономного округа
1.5.1.	Департамент в целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности осуществляет следующие функции
1.5.2.	Полномочия
1.6.	Департамент финансов автономного округа
1.6.1.	Департамент осуществляет следующие полномочия
1.6.1.1.	Разработку и реализацию единой бюджетно-финансовой и налоговой политики автономного округа на основе программ социально-экономического развития и перспективного финансового плана автономного округа с учетом принципа сбалансированности с реальными финансовыми ресурсами
1.6.1.2.	Осуществление краткосрочного и перспективного прогнозирования доходов окружного бюджета, а также оперативное управление этими ресурсами в пределах остатков средств окружного бюджета
1.6.1.3.	Участие в разработке и осуществлении мероприятий по привлечению в экономику автономного округа финансовых ресурсов
1.6.1.4.	Разработку окружных программ государственных внутренних заимствований и их реализацию в установленном порядке
1.6.1.5.	Разработку предложений Губернатору и Администрации автономного округа по совершенствованию методов финансово-бюджетного планирования, по увеличению доходной базы бюджета автономного округа, исполнению и организации исполнения бюджета автономного округа
1.6.1.6.	Составление проекта окружного бюджета, прогноза консолидированного бюджета автономного округа и перспективного финансового плана на очередной финансовый год
1.6.1.7.	Подготовку предложений Губернатору и Администрации автономного округа по совершенствованию взаимоотношений между окружным и муниципальным уровнями исполнения консолидированного бюджета автономного округа в целях обеспечения единства принципов и подходов к формированию, распределению и использованию финансовых ресурсов автономного округа
1.6.1.8.	Разработку предложений Губернатору и Администрации автономного округа по совершенствованию структуры расходов окружного бюджета с учетом проводимых преобразований в экономике автономного округа и необходимости приоритетной поддержки отдельных отраслей экономики автономного округа, социальной сферы, оптимизации расходов бюджета

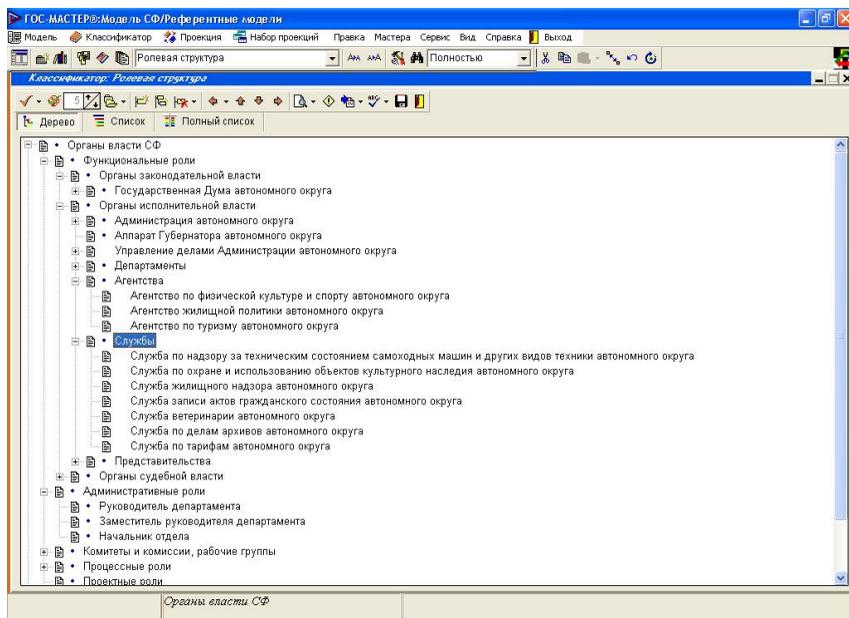
Осуществление краткосрочного и перспективного прогнозирования доходов окружного бюджета, а также оперативное управление этими ресурсами в

Определение исполнителей выявленного перечня функций должно происходить в отношении элементов так называемой ролевой структуры с помощью проекции Функции_Ролевая структура.

Формирование классификатора Ролевая структура

На данном этапе работ производится формальное описание ролевой структуры органа власти. Классификатор Ролевая структура предназначен для определения групп и конкретных ролей (и соответственно связанного комплекса функций), выполняемых подразделениями и сотрудниками органа власти.

Ролевая структура органа власти в отличие от административно-штатной содержит как постоянные (функциональные) роли, выполняемые подразделениями и сотрудниками в соответствии с их предназначением, так и ситуативные роли в различных командах (процессах, проектах, комитетах и т.п.):



Функциональные роли отражают зоны основной функциональной ответственности подразделений и сотрудников, непосредственно связанных с занимаемыми ими должностями.

Административные роли отражают выполнение комплекса функций, общих для сотрудников, имеющих одинаковый статус в органе власти, независимо от их основной функциональной направленности: руководитель подразделения (служба, департамента и т.п.), заместитель руководителя подразделения и т.д.

Комитеты и комиссии, рабочие группы – являются исполнителями функций, обозначенных в Положениях об этих рабочих органах

Процессные роли определяют характер участия подразделения или конкретного сотрудника в процессе: владелец процесса, координатор процесса, исполнитель процесса, клиент процесса и т.д.

Проектные (Программные) роли определяют характер участия подразделения или конкретного сотрудника в проекте (целевой программе): заказчик, разработчик, координатор и т.д.

Другие роли (финансовые и т.д.).

Следует отметить, что в рамках формирования ОФМ с точностью могут быть определены функциональные и административные роли, все прочие группы ролей уточняются в ходе формирования других проблем-

но-ориентированных моделей (процессной, результативности и т.д.). Таким образом, если в классификаторе Административно-штатная структура организационные звенья перечисляются в строгом соответствии со штатным расписанием, то в классификаторе Ролевая структура допускается уточнение названий подразделений и должностей с учетом исполняемых ими функций (ролей).

Для получения представления о деятельности подразделений и сотрудников с учетом всех исполняемых ими ролей указанные классификаторы в дальнейшем связываются между собой в проекции Административно-штатная структура_Ролевая структура.

7. Определение исполнителей функций

На данном этапе работ производится закрепление функций органа власти за элементами ролевой структуры. Установление взаимосвязей между выявленными функциями и их исполнителями происходит с помощью тройной проекции классификатора Функции на классификатор Ролевая структура через классификатор Сферы ведения (управления).

Это означает, что каждая функция должна быть закреплена за исполнителем с учетом сферы деятельности, в которой данная функция выполняется (в тех случаях, когда установление сферы возможно и целесообразно). Связи в указанной проекции расставляются с использованием возможности проставления связей «один ко многим»:

Проекция: Функции_Ролевая структура(Сферы деятельности)

30		*41*	
Функции (Полномочия)		Ролевая структура	
1.	Государственные функции	1.1.3.2.	Аппарат Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа
1.1.	Управленческие функции	1.1.3.3.	Управление делами Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа
1.2.	Основные функции	1.1.3.4.	Департаменты
1.3.	Вспомогательные функции	1.1.3.4.1.	Департамент экономики Ямало-Ненецкого автономного округа
1.3.1.	Функции изучения и обобщения опыта, практики, применения (в т.ч. законопроектов и иных нормативных актов)	1.1.3.4.2.	Департамент по труду и социальному развитию населения Ямало-Ненецкого автономного округа
1.3.1.1.	Обобщение практики применения законодательства РФ	1.1.3.4.3.	Департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа
1.3.1.1.1.	Организует осуществление пропаганды передового опыта формы животного мира и возобновляемых биологических ресурсов	1.1.3.4.4.	Департамент транспорта, связи и дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа
1.3.1.1.2.	Осуществляет обобщение практики применения законодательства в Российской Федерации и проведение анализа реализации государственной политики в установленной сфере деятельности	1.1.3.4.5.	Департамент международных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа
	Обобщает материалы по практике применения законодательства автономного округа		

№2	Наименование (все)	№15*	Сферы деятельности
1 +	Социальная поддержка	1.	0100 Государственные вопросы
2 +	Социальное обслуживание	2.	0200 Национальная оборона
3 +	Социальное развитие	3.	0300 Национальная безопасность и правоохранительная деятельность
4 +	Труд	4.	0400 Национальная экономика
		5.	0500 Жилищно-коммунальное хозяйство
		6.	0600 Охрана окружающей среды
		7.	0700 Образование

Содержание задания

Построить организационно-функциональную модель. Сформировать классификаторы: «административно-штатная структура», «ролевая структура», «государственные функции». Проведите анализ в части оптимизации системы управления в конкретном органе.

3 Методические указания к проведению практических занятий

3.1 Практическое занятие «Аудит организационной структуры органа государственной власти / органа местного самоуправления»

Целью практического занятия является формирование навыков по анализу организационных структур.

Рекомендации по подготовке к занятию

Рассмотреть организационную структуру какого-либо органа управления или его обособленного подразделения. Проанализировать распределение полномочий по организационным звеньям. Соотнести результат с полномочиями органа (обособленного положения), закрепленными нормативными документами. Сделать выводы о наличии дублируемых полномочий, незакрепленных полномочий и т.п. Сформулировать предложения.

3.2 Практическое занятие «Практика успешного внедрения процессного подхода в управленческую деятельность: зарубежный и отечественный опыт»

Целью практического занятия является изучение лучшей практики процессного управления.

Рекомендации по подготовке к занятию

Рассмотреть организацию процессного управления в передовых компаниях. Проанализировать уровень проникновения процессного подхода в управленческую практику (тотальный, выборочный). Описать на примере конкретных структур, в чем заключается суть процессного управления. Разложить процесс на составные элементы. Охарактеризовать результаты, которые были достигнуты в рамках внедрения процессного подхода.

3.3 Практическое занятие «Аудит административного регламента»

Целью практического занятия является закрепление теоретического материала по вопросам структуры и содержания административного регламента.

Рекомендации по подготовке к занятию

Студентам для ознакомления выдается текст административного регламента, который они должны проверить на соответствие требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По итогам аудита студенты готовят экспертное заключение и публично представляют его.

3.4 Практическое занятие «Электронная карта как инструмент предоставления государственных услуг»

Целью практического занятия является изучение вопросов по использованию электронных карт.

Рекомендации по подготовке к занятию

Проанализировать российское законодательство (с учетом истории), касающееся использования электронных карт при предоставлении государственных услуг. Изучить зарубежный опыт использования рассматриваемого инструмента. Сформулировать проблемы внедрения и использования электронных карт. Рассмотреть причины того, почему в Российской Федерации электронные карты не получили распространения. Разработать предложения по совершенствованию механизма оказания государственных услуг с использованием электронных карт.

3.5 Практическое занятие «Аудит нормативных актов на коррупциогенность»

Целью практического занятия является получение навыков проверки нормативных актов на коррупциогенность.

Рекомендации по подготовке к занятию

Изучить Методику проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (см. Постановление Правительства РФ от 26.02.2010 г. № 96).

Содержание занятия

Провести анализ предложенного преподавателем нормативного акта в целях выявления в нем коррупциогенных факторов. Предложить способы их устранения. Составить отчет.

3.6 Практическое занятие «Разработка системы документов менеджмента качества»

Целью практического занятия является формирование навыков по составлению комплекта документов системы менеджмента качества.

Рекомендации по подготовке к занятию

Рассмотреть стандарт серии ИСО 9001. Составить структуру Руководства по качеству для выбранного органа управления. Составить перечень обязательных документированных процедур. Разработать содержание указанных документов.

3.7 Практическое занятие «Аудит функций органа государственной власти и управления»

Целью практического занятия является формирование навыков по описанию функций органа власти и управления в целях передачи их на аутсорсинг.

Рекомендации по подготовке к занятию

Рассмотреть деятельность органа власти. Заполнить для какой-либо функции, находящейся в его ведении паспорт, шаблон которого приведен в **Приложении А**. Сделать вывод о целесообразности передачи функций на аутсорсинг.

3.8 Практическое занятие «Разработка существенных условий аутсорсингового контракта»

Целью практического занятия является формирование навыков по правовому оформлению партнерских отношений при выборе аутсорсинговой технологии взаимодействия сторон.

Рекомендации по подготовке к занятию

Определить правовые основы аутсорсинговых отношений. Рассмотреть типовую форму договора. Сформулировать предмет договора, определить стоимость услуг, порядок их оплаты, права и обязанности сторон, срок действия работ, объем работ. Обратит особое внимание на необходимость использования терминологии, закрепленной в законодательстве.

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

3.1 Общие положения

Целями самостоятельной работы являются систематизация, расширение и закрепление теоретических знаний в области методологии процессного управления и сопряженных с ней вопросов.

Самостоятельная работа студента по дисциплине «Управление административными процессами» включает следующие виды деятельности:

- 1) проработка лекционного материала;
- 2) подготовка к лабораторным работам;
- 3) подготовка к практическим занятиям;
- 4) выполнение индивидуальных заданий;
- 5) подготовка к экзамену.

В ходе самостоятельной работы студент, ориентируясь на изложенные рекомендации, планирует свое время и перечень необходимых работ в зависимости от индивидуальных психофизических особенностей. Формат самостоятельной работы студентов может отличаться в зависимости от формы обучения и объема аудиторной работы.

3.2 Проработка лекционного материала, подготовка к лабораторным работам и практическим занятиям

Для качественного усвоения учебного материала целесообразно осуществлять проработку лекционного материала, которая направлена как на систематизацию имеющегося материала, так и на подготовку к освоению практических аспектов, связанных с содержанием дисциплины.

Проработка лекционного материала включает деятельность, связанную с изучением рекомендуемых преподавателем источников, в которых отражены основные моменты, затрагиваемые в ходе лекций. Кроме того, важное место отведено работе с собственноручно составленным конспектом лекций. При конспектировании во время лекции помните, что не следует записывать все, что говорит и/или демонстрирует лектор: старайтесь выявить главное и записать только это. Цель конспекта – формирование целостного логически выстроенного взгляда на круг вопросов, затрагиваемых в ходе изучения соответствующей темы, а не механическая фиксация текстовой и графической информации.

Во внеаудиторное время проработка лекционного материала может быть выстроена в двух основных форматах:

а) отработка прослушанной лекции (прочтение конспекта и рекомендованных преподавателем источников с сопоставлением записей) и восполнение пробелов, если они имелись (например, если студент не понял чего-то, не успел записать);

б) прочтение перед каждой последующей лекцией предыдущей, дабы не тратилось много времени на восстановление контекста изучения дисциплины при продолжающейся или связанной теме.

В ходе проработки лекционного материала обращайтесь внимание на контрольные вопросы, которые, как правило, имеются в конце каждой темы учебника (учебного пособия). Отвечая на них, можно сделать вывод о степени понимания материала. Если ответы на какие-то вопросы вызвали затруднения, то следует предпринять еще одну попытку изучения отдельных вопросов.

При подготовке к лабораторным занятиям и практическим занятиям необходимо заранее изучить методические рекомендации по его проведению, обратить внимание на цель, формат и содержание занятия. Если какие-то моменты вызвали дополнительные вопросы, целесообразно обратиться к содержанию лекционного материала, рекомендациям преподавателя по изучению теоретической части курса (рекомендуемым источникам) или за личной консультацией. В ходе подготовки к лабораторным работам и практическим занятиям может потребоваться обращение к различным источникам. Проявляйте инициативу и самостоятельность в данном вопросе. При этом следует пользоваться только авторитетными изданиями, как печатными, так и электронными.

3.3 Индивидуальная работа «Аудит портала государственных и муниципальных услуг»

В рамках индивидуального задания необходимо сравнить два региональных портала государственных и муниципальных услуг.

В рамках выполнения задания необходимо решить следующие задачи:

- Выбрать объекты оценки.
- Выбрать (при необходимости модифицировать) методику оценки.
- Провести оценку.
- Составить отчет.

При проведении оценки в качестве основы можно взять следующие критерии оценки.

Параметры оценки портала: *структура портала, содержание портала, информационные и дополнительные сервисы.*

I. Оценка структуры портала

Основным требованием к структуре портала является удобство навигации, доступа к информации по услугам и органам власти, учреждениям и организациям, оказывающим госуслуги.

1. Оценка функциональной структуры портала производится на основании следующих показателей:

А) каталогизация услуг. Оценка определяется как сумма баллов за каждый тип каталогизации (1 балл – если соответствующий каталог есть, 0 – если нет). Рассматриваемые каталоги: по сферам госуслуг, по жизненным ситуациям, по группам пользователей, по территориям.

Б) наличие справочников учреждений (1 балл, если есть, 0 – если нет) и его структурирование по территориям, алфавиту, уровню действия (1 / 0 баллов за наличие / отсутствие структурирования по каждому показателю).

В) возможность быстрого перехода к отдельным услугам (2 балла – если такая возможность есть, 0 – если нет).

2. Оценка доступности информации производится по следующим показателям.

А) наличие систем интеллектуальной и контекстной систем поиска. (2 балла – за наличие интеллектуальной системы, 1 – контекстной, 0 баллов – за их отсутствие).

Б) наличие системы рейтингов по посещениям и обращениям. Оценка производится по наличию рейтинга услуг по просмотру информации (1 / 0 баллов) и рейтинга по обращениям пользователей за получением услуги (1/0) баллов).

В) доступности информации на сайте. Если для нахождения любой услуги на сайте с главной страницы требуется три и менее переходов – 3 балла, четыре-пять – 2 балла, шесть-семь переходов – 1 балл, более семи – 0 баллов.

II. Содержание портала

При оценке содержания портала во внимание принимается полнота представленной на нем информации по различным услугам.

А) количество услуг. Оценивается количество описанных федеральных, региональных и муниципальных услуг. 1 балл за каждые 100 государственных и 300 муниципальных услуг.

Б) качество описания. Баллы начисляются за наличие следующих разделов (за незаполненные поля баллы снижаются):

- общее описание услуги (1 балл);
- результаты получения услуги (1 балл);
- причины отказа в предоставлении услуги (1 балл);
- нормативный регламент оказания услуги (1 балл);
- схема (последовательность) действий для получения услуги (2 балла);
- наличие электронных шаблонов бланков, необходимых для получения услуги (2 балла).
- наличие текстов нормативных актов, регламентирующих предоставление услуги (2 балла);

В) количество организаций, о которых предоставлена информация. По 1 баллу за каждые 100 организаций (но не больше 5 баллов).

Г) дополнительные разделы портала (региональные, федеральные новости, опросы, часто задаваемые вопросы, аналитика и т.д.). За наличие каждого раздела - 1 балл.

III. Сервисы портала

Важными сервисами для порталов являются:

- личный кабинет (1 балл за наличие, 1 балл за возможность входа по универсальной электронной карте или gutoke);
- возможность через личный кабинет отслеживать ход оказания услуги (2 балла);
- возможность отслеживать ход оказания услуги без авторизации (2 балла);
- электронная приемная (2 балла);
- наличие системы обратной связи по работе портала (2 балла);
- наличие системы консультирования по услугам (2 балла);
- электронная форма оказания услуги (по 1 баллу за каждые 10 услуг, но не больше 10 баллов);
- наличие версии для мобильных устройств (2 балла).

IV. Дополнительные показатели

А) оценка посещаемости портала. Производится в расчете на 10 тыс. жителей региона в сутки. 5 баллов - если посещений более четырех, 4 балла - три-четыре посещения, 3 - два-три посещения, 2 - одно-два посещения, 1 - 0,5 - одно посещение, 0 - 0 - 0,5 посещений.

Б) ссылки на информационные ресурсы органов власти (по 1 баллу за раздел):

- на федеральный портал государственных услуг;
- на интересные и полезные онлайн-сервисы;
- на порталы федеральных органов власти;
- на порталы региональных органов власти.

В) наличие версии сайта для слабовидящих (2 балла).

Г) поддержка иностранных языков (2 балла).

Д) дизайн. Оценивается субъективно, путем сбора экспертных мнений (0 - 5 баллов).

Е) интеграция с социальными сетями (2 балла).

3.4 Индивидуальная работа «Разработка аутсорсингового проекта»

Цель: разработать проект передачи какого-либо процесса органа власти на аутсорсинг.

Индивидуальная работа должны включать титульный лист, содержание, основную часть (в соответствии с планом выполнения работы), список используемых источников, приложения.

План работы:

- Изучить нормативные документы, регулирующие деятельность органа власти.
- Структурировать пространство его деятельности, выделив функции и процессы, а также классифицировав их.
- Оценить возможность передачи функций на аутсорсинг.
- Оценить издержки.
- Разработать аутсорсинговый контракт.
- Разработать систему мониторинга.
- Сформировать отчет.

3.5 Подготовка к экзамену

Подготовка к экзамену осуществляется во время сессии и включает в себя изучение теоретического материала и выполнение практических заданий. Экзаменационный билет содержит теоретические вопросы и практическую задачу, направленную на определение умений применить знания на конкретном примере.

4 Рекомендуемые источники

Бизнес-процессы: регламентация и управление: учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 319 с. [Электронный ресурс]: <http://znanium.com/bookread2.php?book=942762>

Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента: учеб. пособие / Б.А. Аникин, И.Л. Рудая. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 330 с. [Электронный ресурс]: <http://znanium.com/bookread2.php?book=770810>

Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов: организация и вопросы документирования: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов, Ю.С. Кабашов. — М.: ИНФРА-М, 2015. — 240 с. [Электронный ресурс]: <http://znanium.com/bookread2.php?book=460721>

Моделирование и анализ бизнес-процессов: Учебное пособие / Силич М. П., Силич В. А. — 2011. 213 с.: Научно-образовательный портал ТУСУР: <http://edu.tusur.ru/publications/673>

Реинжиниринг бизнес-процессов: Учебное пособие / Силич М. П., Силич В. А. — 2007. 200 с.: Научно-образовательный портал ТУСУР: <http://edu.tusur.ru/publications/680>

Аутсорсинг: создание высокоэффективных и конкурентоспособных организаций: Учеб. пособие / Гос. Университет Управления; Под ред. Б.А. Аникина. — М.: ИНФРА-М, 2003. — 187 с. [Электронный ресурс]: <http://znanium.com/bookread2.php?book=66996>

Моделирование бизнес-процессов / Золотухина Е.Б., Красникова С.А., Вишня А.С. — М.:КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2017. — 79 с. [Электронный ресурс]: <http://znanium.com/bookread2.php?book=767202>

Приложение А. Паспорт функции

№	Наименование поля	Содержание
---	-------------------	------------

1 **Формулировка функции**

Полностью приводится текст функции из нормативного правового акта.
!!! Если функцию можно разбить на подфункции, паспорт заполняется по каждой отдельно.

ПРИМЕР:

Функция из пункта 7.29 Положения о Минэкономразвития России:
 «осуществляет координацию деятельности федеральных органов исполнительной власти по привлечению в экономику Российской Федерации прямых иностранных инвестиций, сотрудничество с международными экономическими и финансовыми организациями в инвестиционной сфере, а также проводит государственную экспертизу предложений в области международного инвестиционного сотрудничества» разбивается на три подфункции:

7.29.1 осуществляет координацию деятельности федеральных органов исполнительной власти по привлечению в экономику Российской Федерации прямых иностранных инвестиций;

7.29.2 осуществляет сотрудничество с международными экономическими и финансовыми организациями в инвестиционной сфере;

7.29.3 проводит государственную экспертизу предложений в области международного инвестиционного сотрудничества.

1.1 **Зарубежный * аналог**

* Заполняется при наличии сведений. Полностью приводится текст функции с указанием источника.

МЕХАНИЗМ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ

2.1 **Функция фактически не выполняется**

да

нет

укажите причину невыполнения функции:

Если «да»,

Изменение законодательства

Отсутствие материально-технических ресурсов

Функция перестала быть целесообразной

Другая причина (указать):

!!! Если на указанные вопросы Вы ответили «да» - заполнять п. 2.7

2.2 **Функция выполняется ведомством самостоятельно?**

да

нет

Нужное выделить

2.2.1 **Уровень исполнения функции:**

2.2.2 **Функция выполняется сотрудниками центрального аппарата ведомства?**

да

нет

2.2.3 **Функция выполняется одним самостоятельным подразделением
ведомства?** да нет

2.2.3.1 Наименование самостоятельного подразделения

2.2.3.2 Количество сотрудников самостоятельного подразделения?
ШТАТ: Чел.

ФАКТ: Чел.

2.2.3.3 Количество сотрудников, исполняющих функцию: Чел.

2.2.3.4 Удельный вес выполнения функции в общих трудозатратах подразделения:

менее 5%	<input type="checkbox"/>
5-10 %	<input type="checkbox"/>
10-25 %	<input type="checkbox"/>
25-50 %	<input type="checkbox"/>
50-75 %	<input type="checkbox"/>
75-100 %	<input type="checkbox"/>

2.2.4 **Функция выполняется совместно несколькими самостоятельными
подразделениями ведомства?** да нет

!!!Если «да», заполнить по каждому самостоятельному подразделению:

2.2.4.1 Наименование самостоятельного подразделения

2.2.4.2 Самостоятельное подразделение является головным исполнителем функции? да нет

Если «нет», укажите степень участия в выполнении:

2.2.4.3 Обязательное согласование, визирование? да нет

2.2.4.4 Дача заключения? да нет

2.2.4.5 Внесение предложений? да нет

2.2.4.6 Контроль за исполнением? да нет

2.2.4.7 Другие формы участия, указать:

2.2.4.8 Количество сотрудников самостоятельного подразделения?
ШТАТ: Чел.

ФАКТ: Чел.

2.2.4.9 Количество сотрудников, исполняющих функцию: Чел.

2.2.4.10	Удельный вес выполнения функции в общих трудозатратах подразделения:	менее 5%	
		5-10 %	
		10-25 %	
		25-50 %	
		50-75 %	
		75-100 %	

2.2.4.1 Наименование
подразделения

2.2.4.2 Подразделение является головным исполнителем функции? да нет

Если «нет», укажите степень участия в выполнении:

2.2.4.3 Обязательное согласование, визирование? да нет

2.2.4.4 Дача заключения? да нет

2.2.4.5 Внесение предложений? да нет

2.2.4.6 Контроль за исполнением? да нет

2.2.4.7 Другие формы участия, указать:

2.2.4.8 Количество сотрудников самостоятельного подразделения?

ШТАТ: Чел.

ФАКТ: Чел.

2.2.4.9 Количество сотрудников, исполняющих функцию: Чел.

2.2.4.10	Удельный вес выполнения функции в общих трудозатратах подразделения:	менее 5%	
		5-10 %	
		10-25 %	
		25-50 %	
		50-75 %	
		75-100 %	

2.2.5 Функция выполняется сотрудниками территориальных органов? да нет

Если «нет», 2.2.5.1

2.2.5.1 Необходимо ли для исполнения функции создание территориальных органов? да нет

2.2.6 Функция выполняется совместно центральным аппаратом ведомства и его и территориальными органами? да нет

2.2.7 Функция по соглашению с федеральным органом исполнительной власти полностью или частично выполняется субъектами Российской Федерации? да нет

2.2.8 Функция по соглашению с федеральным органом исполнительной власти выполняется полностью или частично прочими организациями? да нет

Если «да», указать наименование организации

2.3 Функция выполняется совместно с другими ведомствами? да нет

!!! Если «да», заполнить по каждому ведомству:

2.3.1.1 Наименование ведомства

2.3.1.2 Ведомство является головным исполнителем функции? да нет

Если «нет», укажите степень участия в выполнении:

2.3.1.3 Обязательное согласование, визирование? да нет

2.3.1.4 Дача заключения? да нет

2.3.1.5 Внесение предложений? да нет

2.3.1.6 Контроль за исполнением? да нет

2.3.1.7 Другие формы участия, указать:

!!! Укажите по каждому самостоятельному подразделению ведомства:

2.3.1.8 Наименование самостоятельного подразделения ведомства

2.3.1.9 Количество сотрудников самостоятельного подразделения, выполняющего функцию

ШТАТ: Чел.

ФАКТ: Чел.

2.3.1.10 Количество сотрудников, исполняющих функцию Чел.

2.3.1.11 Удельный вес выполнения функции в общих трудовых затратах подразделения:

менее 5%	<input type="text"/>
5-10 %	<input type="text"/>
10-25 %	<input type="text"/>
25-50 %	<input type="text"/>
50-75 %	<input type="text"/>
75-100 %	<input type="text"/>

2.3.2.1 Наименование
ведомства

2.3.2.2 Ведомство является головным исполнителем функции? да нет

Если «нет», укажите степень участия в выполнении:

2.3.2.3 Обязательное согласование, визирование? да нет

2.3.2.4 Дача заключения? да нет

2.3.2.5 Внесение предложений? да нет

2.3.2.6 Контроль за исполнением? да нет

2.3.2.7 Другие формы участия, указать:

!!! Укажите по каждому самостоятельному подразделению ведомства:

2.3.2.8 Наименование
самостоятельного
подразделения
ведомства

2.3.2.9 Количество сотрудников самостоятельного подразделения, выполняющего
функцию

ШТАТ: Чел.

ФАКТ: Чел.

2.3.2.10 Количество сотрудников, исполняющих функцию Чел.

2.3.2.11 Удельный вес выполнения функции в общих трудовых затратах подразделения:

менее 5%	<input type="text"/>
5-10 %	<input type="text"/>
10-25 %	<input type="text"/>
25-50 %	<input type="text"/>
50-75 %	<input type="text"/>
75-100 %	<input type="text"/>

2.3.3 Может ли функция выполняться одним ведомством? да нет

Если «да», укажите наименование ведомства:

2.3.4 Можно ли сократить количество ведомств, участвующих в выполнении
функции? да нет

Если «да», укажите ведомства, которые должны исполнять функцию:

2.3.4.1 Наименование
ведомства

2.3.4.2 Степень участия ведомства в выполнении функции:

-	Головной исполнитель функции?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	Обязательное согласование, визирование?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	Дача заключения?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	Внесение предложений?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	Контроль за исполнением?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	Другие формы участия, указать:	<input type="text"/>	

Если «нет», обоснуйте, почему сокращение количества ведомств невозможно:

2.4 **Функция выполняется подведомственными организациями?** да нет

!!! Если «да», заполнить для каждой подведомственной организации

2.4.1.1 Наименование организации

2.4.1.2 Организационно-правовая форма:
Государственное учреждение да нет
Федеральное государственное унитарное предприятие да нет
Федеральное казенное предприятие да нет

2.4.1.3 Количество сотрудников, исполняющих в организации функцию:

ШТАТ:	<input type="text"/>	Чел.
ФАКТ:	<input type="text"/>	Чел.

2.4.1.4 Удельный вес выполнения функции в общих трудозатратах организации:

менее 5%	<input type="checkbox"/>
5-10 %	<input type="checkbox"/>
10-25 %	<input type="checkbox"/>
25-50 %	<input type="checkbox"/>
50-75 %	<input type="checkbox"/>
75-100 %	<input type="checkbox"/>

2.4.2.1 Наименование организации

2.4.2.2 Организационно-правовая форма:
Государственное учреждение да нет
Федеральное государственное унитарное предприятие да нет
Федеральное казенное предприятие да нет

2.4.2.3 Количество сотрудников в организации, выполняющей функцию:

ШТАТ: Чел.

ФАКТ: Чел.

2.4.2.4	Удельный вес выполнения функции в общих трудовых затратах подразделения:	менее 5%	<input type="text"/>
		5-10 %	<input type="text"/>
		10-25 %	<input type="text"/>
		25-50 %	<input type="text"/>
		50-75 %	<input type="text"/>
		75-100 %	<input type="text"/>

2.5 Сколько поручений поступило в рамках осуществления функции за период с 01.06.2002 по 01.06. 2003 гг.?

2.5.1 Поручений Президента РФ

2.5.2 Поручений Правительства РФ

2.5.3 Поручений руководителя ведомства*

* указываются только инициативные поручения руководителя ведомства (не включая поручения руководителя ведомства, данные в рамках исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации)

2.6 Ответственность за выполнение функции

2.6.1 Исполнение функции предполагает единоличные решения и персональную ответственность за решение задачи? да нет

2.6.2 Исполнение функции предполагает персональную ответственность при коллегиальной форме принятия решения? да нет

2.7 Источник финансирования функции

2.7.1 Источником финансирования функции является федеральный бюджет? да нет

2.7.2 Источником финансирования функции являются внебюджетные фонды? да нет

- платные услуги да нет

- другое указать:

3 Адресат функции

3.1 Адресатом функции является Президент Российской Федерации? да нет

3.2 Адресатом функции является Правительство Российской Федерации? да нет

3.3 Адресатом функции является ведомство? да нет

- 3.4 Адресатом функции является другое федеральное ведомство? да нет
- 3.5 Адресатом функции является субъект Российской Федерации? да нет
- 3.6 Адресатом функции является орган местного самоуправления? да нет
- 3.7 Адресатами функции являются участники рынка? да нет
- 3.8 Адресатами функции являются граждане? да нет
- 3.9 Адресатами функции являются общественные объединения да нет
- 3.10 Другое, указать:

4 КРИТЕРИИ ИЗБЫТОЧНОСТИ ФУНКЦИИ

- 4.1 Затрагивает ли функция конституционные права и свободы граждан? * да нет
- * Рассматриваются права и свободы граждан согласно гл.2 Конституции РФ

Если «да»,
укажите
критерий:

<input type="checkbox"/>	Функция направлена на защиту конституционного строя
<input type="checkbox"/>	Функция направлена на защиту нравственности
<input type="checkbox"/>	Функция направлена на защиту здоровья
<input type="checkbox"/>	Функция направлена на защиту прав и интересов других лиц
<input type="checkbox"/>	Функция обеспечивает оборону страны и безопасность государства

- 4.2 Законодательное обоснование (какими нормативными правовыми актами непосредственно установлена функция в данной формулировке?)

- 4.2.1 Функция установлена Конституцией Российской Федерации? да нет

Если «да», приводится текст функции из Конституции РФ, с указанием № статьи и № пункта, части:

- 4.2.2 Функция установлена Кодексом? да нет

Если «да», приводится текст функции из Кодекса, с указанием его наименования, № статьи и № пункта, части:

- 4.2.3 Функция установлена федеральным законом? да нет

Если «да», приводится текст функции из федерального конституционного закона, федерального закона, с указанием его наименования, № статьи и № пункта, части:

4.2.4 **Функция установлена Указом Президента РФ?** да нет

Если «да», приводится текст функции из Указа Президента (включая Положение о ведомстве), с указанием его наименования, № статьи и № пункта:

4.2.4.1 Функция установлена Указом Президента Российской Федерации, действующим до принятия федерального закона? да нет

4.2.5 **Функция установлена Постановлением Правительства Российской Федерации?** да нет

Если «да», приводится текст функции из Постановления Правительства РФ (включая Положение о ведомстве), с указанием его наименования, № статьи и № пункта:

4.2.6 **Функция установлена ведомственным правовым актом?** да нет

Если «да», приводится текст функции из ведомственного правового акта, с указанием его наименования, № статьи и № пункта:

4.2.7 **Функция в данной формулировке не закреплена нормативным правовым актом?** да нет

4.3 **Функция закреплена актом недостаточной юридической силы?** да нет

4.4 **Необходимо ли закрепить функцию федеральным законом?** да нет

Если «да», указать федеральный закон, который нуждается в изменении (с приведением его названия, № статьи и № пункта, части):

4.5 **Форма реализации функции:**

4.5.1 **Объект регулирования**

4.5.1.1	Взаимоотношения между участниками рынка	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
4.5.1.2	Взаимоотношения между федеральными органами исполнительной власти	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
4.5.1.3	Взаимоотношения между гражданами	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
4.5.1.4	Взаимоотношения между гражданами и федеральными органами исполнительной власти	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
4.5.1.5	Взаимоотношения между гражданами и организациями	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
4.5.1.6	Взаимоотношения между организациями	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет

- 4.5.1.7 Другое, указать:
- 4.5.2 Функция реализуется в форме подготовки и установления норм, правил? нет да правоустанавливающая
- Результатом исполнения данной функции является подготовка и принятие нормативных-правовых актов (федеральных законов, постановлений Правительства РФ, указов Президента РФ, ведомственных правовых актов, методических рекомендаций и т.д.), устанавливающих нормы и правила поведения в определенной сфере
- 4.5.3 Функция реализуется в подготовке политических решений? нет да правоустанавливающая
- Функция связана с подготовкой концепций, деклараций, переговорных позиций, иных стратегических решений, не имеющих силу нормативного правового акта
- 4.5.4 Функция реализуется в форме международного сотрудничества? нет да правоустанавливающая
- Функция связана с подготовкой и проведением международных переговоров, подготовкой международных договоров и их реализацией, с реализацией внешнеполитического курса
- 4.5.5 Функция реализуется в форме осуществления организационной деятельности? нет да правоприменительная
- Функция связана с планированием (проектированием оптимального результата в условиях действия заданных ограничений по времени и ресурсам), организацией (определением путей, методов и средств достижение планового результата), и координацией (установлением взаимодействия, обеспечением единства участников планируемого процесса), а также с организацией заседаний, совещаний, встреч, переговоров, других официальных мероприятий
- 4.5.6 Функция связана с принятием индивидуальных решений? нет да правоприменительная
- Результатом функции является принятие ненормативных индивидуальных правовых актов, не связанных с реализацией контрольно-надзорных полномочий государственных органов, устанавливающих права и обязанности конкретных лиц
- 4.5.6.1 Связана ли функция с установлением для определенных групп участников рынка норм, отличающихся от общих правил регулирования? да нет

4.5.7* Функция реализуется в форме осуществления проверок, выдачи разрешений, применения санкций, мер контроля и принуждения и т.д.?

нет

да

правоприменительная (контрольно-надзорная)

Действия непосредственно связаны с осуществлением проверок хозяйствующих субъектов, физических лиц, осуществлением контрольных мероприятий, а также с применением санкций за административные правонарушения, предъявлением исков в судах в защиту прав и т.д.

*** Установление порядка осуществления указанных действий относится к правоустановлению.**

4.5.7.1 Объект контроля:

4.5.7.2 Инструменты контроля

Выдача разрешений	да	нет
Регистрация	да	нет
Аттестация	да	нет
Аккредитация	да	нет
Сертификация	да	нет
Лицензирование	да	нет
Квотирование	да	нет
Документальные проверки	да	нет

Камеральные проверки да нет

Другие способы, указать:

4.5.7.3 Осуществляется ли контроль за указанным объектом (включая иные инструменты контроля) другими ведомствами? да нет

Если «да», укажите:

Наименование ведомства:	Способ контроля:

4.5.8. Функция связана с производством товаров, оказанием услуг, а также с управлением государственным имуществом? нет да функция оказания услуг

Функция соответствует следующим критериям: адресована конкретным субъектам, носит необязательный характер для субъекта, получающего услугу, оказывается без принуждения со стороны государства. Например, функция из пункта 8.11 Положения о МВД, утвержденного Указом Президента РФ от 18.07.96 № 1039:

"Обеспечивает охрану важных государственных объектов и специальных грузов, особо важных и режимных объектов, имущества юридических и физических лиц по договорам, оказывает содействие предприятиям, учреждениям и организациям независимо от форм собственности в разработке мер по обеспечению их имущественной безопасности, а также личной безопасности их работников".

!!! Если функция определена как «функция оказания услуг», заполняются п.п. 4.5.9, 4.5.10:

4.5.9 Соответствует ли осуществление функции ограничению на совмещение властных и хозяйствующих функций? * да нет

* Необходимо проверить соответствует ли функция требованиям ст.7 ФЗ «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках»

4.5.10 Существует ли аналогичная рыночная услуга? да нет

4.6 Сфера применения функции
(согласно ФКЗ № 2 от 17 декабря 1997 г. «О Правительстве Российской Федерации»)

4.6.1 Функция осуществляется в сфере экономики?
(ст. 14, 15, 18 ФКЗ № 2 от 17.12.1997 г.) да нет

4.6.2 Функция осуществляется в социальной сфере?
(ст. 16,17 ФКЗ № 2 от 17.12.1997 г.) да нет

4.6.3 Функция обеспечивает защиту прав и свобод граждан и законных интересов организаций?
(ст.19 ФКЗ №2 от 17.12.1997 г.) да нет

4.6.4 Функция осуществляется в сфере внешней политики?
(ст. 21 ФКЗ № 2 от 17.12.1997 г.) да нет

4.6.5 Функция по обеспечению обороны и безопасности государства?
(ст.20 ФКЗ № 2 от 17.12.1997 г.) да нет

4.6.6 Другое, указать:

4.7 Принцип нецелесообразности государственного регулирования

4.7.1 В отношении данного объекта регулирования (п.4.5.1) и (или) контроля (п. 4.5.7.1) отсутствует механизм рыночного регулирования и контроля? да нет

4.7.2. В отношении данного объекта регулирования (п.4.5.1) и (или) контроля (п. 4.5.7.1) отсутствуют другие инструменты государственного регулирования и контроля? да нет

4.7.3 Возникнут ли масштабные негативные социально- экономические последствия в отношении данного объекта при отказе от государственного регулирования и (или) контроля? да нет

!!! Если п.п. 4.7.1, 4.7.2, 4.7.3 «нет» - заполнить 4.7.6, 4.7.7, 4.11, 4.12, 4.13,4.14, 5 и 6

!!! Если п.п. 4.7.1, 4.7.2, 4.7.3 «да» - заполнить 4.7.4, 4.7.5, 4.8, 4.9, 4.10, 5 и 6

4.7.4 Функция реализует ст.71 Конституции РФ? да нет

4.7.5 Функция реализует ст.72 Конституции РФ? да нет

4.7.6 Функция может осуществляться как негосударственная да нет

4.7.7 Функция носит управленческий или контрольный характер? да нет

Функция связана с установлением стандартов, норм и правил поведения участников рынка в определенной сфере, с осуществлением контроля за ними и не является функцией по производству товаров и оказанию услуг.

4.8. **Функцию можно передать субъектам Российской Федерации, органам местного самоуправления (ОМС)?** да нет

Если «нет», указать обоснование:

4.8.1 Готовы ли субъекты РФ, ОМС принять функцию на исполнение? да нет
Если «нет», указать обоснование:

4.8.2 Передача субъектам РФ не требует структурных изменений и передачи финансовых ресурсов? да нет

4.9. **Возможно ли сокращение масштаба функции?** да нет
Если «нет», указать обоснование:

4.9.1 Сокращение масштаба не требует структурных изменений? да нет

4.10. Возможно ли совершенствование процедуры реализации функции? да нет

Если «нет», указать обоснование:

--

4.11. Функция монопольная (должна исполняться только одной организацией)? да нет

Если «да», указать обоснование:

--

4.12. Функция может осуществляться негосударственными организациями? да нет

4.13. Возможна ли передача функции государственным организациям (федеральное государственное унитарное предприятие - ФГУП, федеральное казенное предприятие - ФКП, государственное учреждение - ГУ) да нет

Если «нет», указать обоснование:

--

4.13.1 Исполняется ли в настоящее время функция ГУ, ФГУП, ФКП? да нет

Если «да», укажите организационно-правовую форму:

ГУ

ФГУП

ФКП

4.13.2 Для выполнения функции необходимо создать новое ГУ, ФГУП, ФКП? да нет

Если «да», укажите организационно-правовую форму:

ГУ

ФГУП

ФКП

4.14 **Возможна ли передача функции саморегулируемым организациям (СРО)?** да нет

Если «нет», указать обоснование:

4.14.1 Действуют ли в настоящее время в данной сфере СРО и профессиональные объединения участников рынка? да нет

4.14.2 Готовы ли СРО принять функцию на исполнение? да нет
Если «нет», указать обоснование:

4.14.3 Существуют ли в настоящее время в данной сфере признанные обычаи делового оборота, стандарты, нормы профессионального поведения и механизмы их контроля? да нет

4.15 **Возможно ли передать исполнение функции на аутсорсинг (функция финансируется государственным органом, а осуществляется внешним исполнителем по соглашению с федеральным органом исполнительной власти)?** да нет

Если «нет», указать обоснование:

5. Решение об избыточности *

* Решение об избыточности принимается на основе предыдущих ответов и в соответствии с алгоритмом

5.1 Функцию упразднить как реально не осуществляемую да нет

5.2 Функцию упразднить как нелегитимную да нет

5.3 Передать функцию СРО или профессиональным объединениям участников рынка да нет

5.4 Передать субъектам Российской Федерации, ОМС да нет

5.5 Сократить масштаб исполнения функции да нет

5.6 Провести совершенствование механизма реализации функции да нет

5.7	Передать исполнение ФГУП, ГУ,ФКП	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
5.8	Передать участникам рынка (упразднить)	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
5.9	Передать функцию на аутсорсинг	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет

6 * **КРИТЕРИИ ВАЖНОСТИ ФУНКЦИИ**

6.1	Функция ограничивает конституционные права и свободы граждан?	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
6.2	Функция оказывает влияние на ВВП?	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
6.3	Функция оказывает значительное влияние на регулирование отрасли, нескольких отраслей экономики и социальной сферы?	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
6.4	Функция может быть упразднена только после серьезных структурных изменений в отрасли, нескольких отраслях экономики и социальной сферы?	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
6.5	Функция исполняется регулярно в массовом масштабе?	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
6.6	Исполнение функции требует значительного материально-технического и финансового обеспечения?	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
6.7	Функция затрагивает международные обязательства Российской Федерации?	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
6.8	Исполнение функции невозможно без межведомственной координации?	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
6.9	Относится ли функция к категории важных? *	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет

* Если хотя бы один из ответов на пп.6.1 –6.8 положительный, функция считается важной.