

Департамент информатизации Тюменской области
Государственное автономное учреждение дополнительного образования
Тюменской области
«Региональный информационно-образовательный центр»

СОГЛАСОВАНО

Директор
Департамента информатизации
Тюменской области

С.И. Логинов

2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»

О.А. Арашкиева

2024 г.



УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
Конструктор цифровых регламентов
(КЦР)

Трудоемкость программы – 4 академических часа

Форма обучения – очная, очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий

Режим занятий – 4 академических часа в день

Начальные навыки: базовые навыки работы с ОС

Программа предназначена для обучения сотрудников органов государственной власти, местного самоуправления Тюменской области и подведомственных им учреждений функционалу подсистемы «Конструктор цифровых регламентов» (КЦР).

Цель обучения:

- формирование у обучающихся знаний и навыков работы с подсистемой КЦР, включая понимание ее интерфейса, функционала и возможностей;
- обеспечение практических умений в разработке и согласовании карточек услуг и ЦАР, а также в управлении их жизненным циклом;
- повышение квалификации слушателей в области применения цифровых технологий для повышения качества предоставления государственных услуг.

Задачи обучения:

1. ознакомить участников с требованиями и вспомогательными источниками, необходимыми для работы в КЦР;
2. обучить созданию и редактированию карточек государственных услуг и цифровых административных регламентов;
3. освоить процесс согласования и управления жизненным циклом ЦАР и услуг.

Реализация учебной программы возможна в формате очного обучения, а также очно-заочного с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). При очном обучении слушатели посещают аудиторные занятия, прослушивают лекции и выполняют практические задания по темам совместно с тренером и самостоятельно в рамках аудиторной работы.

Очно-заочное обучение с применением дистанционных технологий проходит в формате веб-занятия (вебинары, дистанционные уроки/курсы). В формате вебинаров прослушивается лекционный материал, практические задания выполняются параллельно с тренером (при наличии технической возможности), разбираются вопросы в режиме реального времени. Также предусматривается самостоятельная внеаудиторная работа (очно-заочная форма с применением ДОТ).

Промежуточная оценка качества освоения программы осуществляется путем устного опроса в ходе занятий (очное обучение, вебинар). Итоговая оценка осуществляется в виде тестирования. По окончании обучения и успешной сдачи тестирования слушателям выдается сертификат о прохождении курса.

В результате освоения данной программы слушатели приобретут следующие

Знания:

- Основных принципов работы с КЦР и требования к цифровым регламентам.
- Структуры цифрового административного регламента (ЦАР) и его особенностей.
- Процессов создания, согласования и редактирования карточек услуг и ЦАР
- Жизненного цикла регламента и его ключевых этапов.

- Порядка работы с реестром услуг и подуслуг, включая профилирование и настройку атрибутов.

Умения:

- Добавлять этапы профилирования.
- Создавать схему административных процедур и действий.
- Направлять запросы на пополнение/изменение справочников КЦР.

Навыки:

- Работы с интерфейсом КЦР.
- Создания и редактирования карточки государственных услуг и ЦАР.
- Настройки и управления процессами согласования и контроля за исполнением регламентов.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Лекции (ак.ч.)	Практические занятия (ак.ч.)	Всего (ак.ч.)
1.	Общие сведения о подсистеме	0,05	0,1	0,15
2.	Интерфейс подсистемы	0,1	0,2	0,3
3.	Реестр услуг	0,1	0,2	0,3
4.	Цифровой административный регламент (ЦАР)	0,2	0,3	0,5
5.	Подуслуги	0,55	1,3	1,85
6.	Жизненный цикл регламента	0,1	0,2	0,3
7.	Направление запросов на пополнение/изменение справочников КЦР	0,1	0,1	0,2
8.	Итоговое тестирование		0,4	0,4
	ВСЕГО (ак.ч.)	1,2	2,8	4

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Лекции (ак.ч.)	Практические занятия (ак.ч.)	Всего (ак.ч.)
1.	Общие сведения о подсистеме	0,05	0,1	0,15
2.	Интерфейс подсистемы	0,1	0,2	0,3
3.	Реестр услуг	0,1	0,2	0,3
4.	Цифровой административный регламент (ЦАР)	0,2	0,3	0,5
5.	Подуслуги	0,55	1,3	1,85
5.1	Карточка подуслуги	0,1	0,2	0,3
5.2	Профилирование	0,2	0,4	0,6
5.3	Документы заявителя	0,1	0,3	0,4
5.4	Сведения по МВ	0,05	0,1	0,15

5.5	Административные процедуры и действия	0,1	0,3	0,4
6.	Жизненный цикл регламента	0,1	0,2	0,3
7.	Направление запросов на пополнение справочников КЦР	0,1	0,1	0,2
8.	Итоговое тестирование		0,4	0,4
	ВСЕГО (ак.ч.)	1,2	2,8	4

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общие сведения о подсистеме

Требования к работе в КЦР. Перечень вспомогательных источников по работе в КЦР. Возможности подсистемы. Печатная форма цифрового административного регламента (ЦАР).

2. Интерфейс подсистемы

Стартовая страница КЦР. Основное меню КЦР. Разделы: «В работе», «Распределение», «Шаблон регламентов», «Шаблон услуг», «Цифровые регламенты ведомства», «Реестр услуг», «Справочники», «Органы власти».

3. Реестр услуг

Просмотр перечня услуг. Карточка государственной услуги. Создание новой карточки услуги. Согласование карточки услуги. Жизненный цикл услуги: настройка листа согласования. Редактирование услуги. Удаление услуги. Создание услуги из шаблона.

4. Цифровой административный регламент (ЦАР)

Особенности ЦАР. Создание ЦАР. Структура ЦАР. Карточка ЦАР. Быстрый поиск цифрового регламента. Общие сведения ЦАР. Справочник НПА. Информирование о порядке предоставления услуги. Показатели доступности. Показатели качества. Досудебный порядок обжалования решений. Формы контроля за исполнением административного регламента. Иные требования. Приказы и акты ЦАР. Проверка ЦАР. Создание ЦАР из шаблона.

5. Подуслуги

5.1. Карточка подуслуги. Общие сведения. Категории лиц. Способы обращения. Сроки предоставления. Результат предоставления подуслуги. Реестр-результат. Процедура оценки. Предварительная запись. Проактивный режим. Ограниченность ресурсов. Стоимость и оплата.

5.2. Профилирование. Схема профилирования. Создание блока «Вопрос-ответ». Режимы формирования вопросов: типовой, произвольный. Связь блоков «вопрос-ответ». Проверка сценариев профилирования.

5.3. Документы заявителя. Добавление документов. Настройка документа из категории. Атрибуты и цели использования услуги. Критерии принятия решений. Административные процедуры. Дополнительные настройки:

способы подачи запроса, требования к документу, действие с документом. Запрос на изменение документа. Отслеживание статуса запроса.

5.4. Сведения по МВ. Настройка сведений по МВ: атрибуты запроса, атрибуты ответа. Критерии принятия решений. Административные процедуры.

5.5. Административные процедуры и действия. Добавление зон ответственности. Добавление административных действий. Настройка действий. Копирование административных действий и групп. Импорт схемы административных процедур.

6. Жизненный цикл регламента.

Настройка листа согласования. Внутриведомственное согласование. Антикоррупционная экспертиза. Настройка проведения необходимых экспертиз. Настройка подписания.

7. Направление запросов на дополнение/изменение справочников КЦР

Направление запросов из разделов: «способы информирования», «досудебный порядок обжалования решений», «способы осуществления контроля», «формы контроля за исполнением административного регламента», «показатели доступности».

8. Итоговое тестирование

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ раздела	Наименование разделов, дисциплин и тем	Учебный день
1.	Общие сведения о подсистеме	1
2.	Интерфейс подсистемы	
3.	Реестр услуг	
4.	Цифровой административный регламент (ЦАР)	
5.	Подуслуги	
6.	Жизненный цикл регламента	
7.	Направление запросов на пополнение/изменение справочников КЦР	
8.	Итоговое тестирование	

Итого: 1 календарный день