ЗАЯВЛЕНИЕ
для подачи предложения сотрудников по улучшению их функций и процессов деятельности в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений

УТВЕРЖДЕНО
Директор Департамента
централизованных закупок
аппарата администрации
города Южно-Сахалинска

_____Н.В. Максимов
«____»_____ 2023 г.

Оптимизация процесса рассмотрения дел с участием департамента в арбитражных судах

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ (в котором внедряется ППУ)
Департамент централизованных закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска

ДАТА ВНЕДРЕНИЯ: 19.10.2023

ДО УЛУЧШЕНИЯ	ПОСЛЕ УЛУЧШЕНИЯ
1. При обжаловании Департаментом централизованных закупок (далее - Департамент, ДЦЗ) актов контрольных органов власти в суд и/или получении информации о рассмотрении в судах дел с участием Департамента для представления интересов в судебных процессах ответственный сотрудник формирует дело в бумажном виде, которое состоит из документов по спорной закупке, позиций сторон по делу (иска, отзыва, дополнений и т.п.), судебных актов и иных документов, имеющих значение для рассмотрения дела, которое хранится в юридическом отделе Департамента.	1. При обжаловании Департаментом актов контрольных органов власти в суд и/или получении информации о рассмотрении в судах дел с участием Департамента для участия в судебных процессах ответственный сотрудник формирует дело в электронном виде в сетевой папке «Судебные дела» посредством скачивания из открытых источников, либо сканирования документов, которые имеются только на бумажном носителе, и сохранения документов, относящихся к материалам дела: документов по спорной закупке, позиций сторон (иска, отзыва, дополнений и т.п.), копий судебных актов, документов, подтверждающих позицию по делу, судебную практику и т.п. (Рис. № 1). По результатам рассмотрения дела судом материалы электронного дела дополняются ответственным сотрудником судебными актами, принятыми по результатам рассмотрения дела.
2. По мере необходимости ответственный сотрудник (или заинтересованный сотрудник) «поднимает» материалы дела в бумажном виде для изучения и подготовки к судебному заседанию, делает копию необходимого документа из дела либо подшивает в материалы новые документы по делу, опубликованные на официальном судебном сервисе «Мой арбитр» или поступившие в адрес ДЦЗ на бумажном носителе.	2. Для поиска информации по делу, ответственный сотрудник (или заинтересованный сотрудник) использует сформированные таблицы «Судебные дела текущие» и «Расписание судебных дел» (далее - таблицы), которые находятся в общем доступе сотрудников Департамента (Рис №№ 2.1., 2.2.) и содержат информацию по судебному делу, а именно: № дела, ФИО судьи, рассматривающего дело, сведения об истце, ответчике, третьих лицах, суть спора, а также сроках и результатах каждого судебного заседания и итогах рассмотрения дела по существу. Для подготовки к судебному заседанию используются документы по делу, сохраненные в сетевой папке

3. При рассмотрении каждого нового дела ответственный сотрудник формирует и предоставляет в суд стандартный пакет документов, подтверждающий полномочия лиц, подписавших документы по делу и представителей в судебном заседании (доверенность, копию диплома, копию служебного удостоверения). Необходимые документы сканируются с бумажного носителя и направляются в суд нарочно через представителя ДЦЗ либо на электронный сервис «Мой арбитр».	«Судебные дела», кроме того, для перехода в один клик в судебное дело на сайте арбитражного суда (далее Сайт суда) ответственный сотрудник (или заинтересованный сотрудник) пользуется гиперссылкой, установленной в электронной таблице (Рис. №№ 3.1., 3.2). Памятка по формированию гиперссылки прилагается (Приложение № 1). 3. Для предоставления стандартного пакета документов, подтверждающих полномочия представителей Департамента в суде (доверенности, диплом, служебное удостоверение и т. д.), соответствующие документы отсканированы и сохранены на флеш-накопителе, который хранится у начальника юридического отдела и выдается ответственному сотруднику по мере необходимости для служебного пользования.

ПРОБЛЕМЫ	ВНЕДРЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ
Проблемы текущего состояния	Мероприятия по улучшению	Результат после внедрения мероприятий по улучшению
1. Затраты рабочего времени на распечатывание документов для формирования дела в бумажном виде. 2. Неэффективный расход офисной бумаги для	1. Формирование электронного дела в папке «Судебные дела» (Рис. № 1). 2. Создание электронных таблиц «Судебные дела текущие», «Расписание судебных дел» (Рис. №№ 2.1., 2.2.) с целью структурирования информации о судебном деле.	1. Экономия рабочего времени для подготовки к судебному процессу и поиска информации по делу посредством: - внедрения электронных таблиц, (с возможностью доступа всех заинтересованных сотрудников ДЦЗ),

формирования дела в бумажном виде по судебным разбирательствам. 3. Неэффективное использование рабочего времени для поиска и анализа информации по судебному делу, а также для поиска документов: -отсутствие структурированного списка с требуемой номенклатурой судебных дел. 4. Затраты рабочего времени на подготовку и распечатывание стандартного пакета документов.		3. Установление гиперссылок в электронной таблице (к каждому судебному делу) для обеспечения перехода в один клик в судебное дело, размещенное на Сайте суда (Рис. №№ 3.1., 3.2.). 4. Доступность электронных таблиц и папки «Судебные дела» всем заинтересованным сотрудникам ДЦЗ. 5. Сформирован постоянный источник стандартного пакета документов		с содержанием сведений о судебных делах, предметах судебных дел, а также сроках, этапах и результатах их рассмотрения, - установления в электронных таблицах гиперссылок для возможности поиска информации по судебному делу путем быстрого перехода в картотеку судебного дела, размещенного на Сайте Суда, - формирования постоянного источника стандартного пакета документов. 2. Исключение затрат бумаги и времени на распечатывание документов посредством формирования судебного дела в электронном виде в папке «Судебные дела». Общее сокращение времени: с 43 минут до 9 минут.	
До	Мониторинг	Цель	Мониторинг	После	Мониторинг, итого
Затраты рабочего времени на формирование дела в бумажном виде посредством распечатывания	18 мин	Сократить затраты рабочего времени путем формирования электронного дела (копирование документов в папку).	5 мин	1. Исключены затраты рабочего времени на формирование дела в бумажном виде.	9 мин

пакета документов		Сократить расход офисной бумаги, исключая распечатывание документов для формирования дела в бумажном виде.		2. Сокращено рабочее время на поиск информации и документов. 3. Исключены затраты бумаги посредством формирования дела в электронном виде (примерно 1 упаковка для каждого отдельного судебного дела). 4. Установлен доступ всем заинтересованным сотрудникам ДЦЗ. 5. Сокращено рабочее время на поиск и предоставление стандартного пакета документов	
Затраты рабочего времени на поиск информации и документов	15 мин	Сократить рабочее время для поиска необходимой информации посредством формирования таблиц, а также посредством установления гиперссылок. Установить доступ к таблицам всем заинтересованным сотрудникам ДЦЗ.	2 мин		
Затраты рабочего времени на подготовку стандартного пакета документов в бумажном виде для предоставления в судебный процесс.	10 мин	Сократить рабочее время на подготовку стандартного пакета документов для предоставления в судебный процесс путем формирования постоянного источника данных документов в электронном виде.	2 мин		

АВТОРЫ	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
Ян Чон Гир _____ Аткишкин И.В._____ Тузлукова Н.В._____ Коваль О.В._____ Ремаренко Н.М. _____	Департамент централизованных закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска