

ЗАЯВЛЕНИЕ

для подачи предложения по улучшению функций и процессов деятельности
в Департаменте контроля в сфере закупок и финансов аппарата администрации города Южно-Сахалинска

УТВЕРЖДЕНО

 Директор Департамента
_____ / Торговкина Е.Б.

« 05 » 07 2022 г.

НАЗВАНИЕ ППУ

**Оптимизация процесса «Самоконтроль сотрудников отдела контроля в сфере закупок
Департамента контроля в сфере закупок и финансов аппарата администрации
города Южно-Сахалинска при осуществлении контрольной деятельности»**

Департамент контроля в сфере закупок и финансов
аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент)

ДАТА ВНЕДРЕНИЯ: 05.07.2022

ДО УЛУЧШЕНИЯ			ПОСЛЕ УЛУЧШЕНИЯ		
Этап	Описание этапа процесса	Продолжи-тельность	Этап	Описание этапа процесса	Продолжи-тельность
<u>Вход процесса</u>	<u>Назначение, проведение и оформление результатов контрольного мероприятия</u>		<u>Вход процесса</u>	<u>Назначение, проведение и оформление результатов контрольного мероприятия</u>	
1 этап	Проверка выполнения отдельно взятого этапа при осуществлении контрольного мероприятия, используя различные источники информации (федеральные законы и стандарты, нормативно-правовые акты администрации города Южно-Сахалинска, внутренние документы Департамента и т. д.).	6 мин	1 этап	Проверка выполнения отдельно взятого этапа при осуществлении контрольного мероприятия, используя чек-лист по самоконтролю.	1 мин
<u>Выход из процесса</u>	<u>Выполнение (невыполнение) отдельно взятого этапа при осуществлении контрольного мероприятия</u>		<u>Выход из процесса</u>	<u>Выполнение (невыполнение) отдельно взятого этапа при осуществлении контрольного мероприятия</u>	
	ИТОГО	6 мин		ИТОГО	1 мин

ПРОБЛЕМЫ		ВНЕДРЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯ		РЕЗУЛЬТАТ	
<i>Проблемы текущего состояния</i>		<i>Мероприятия по улучшению</i>		<i>Результат после внедрения мероприятий по улучшению</i>	
1. Большой объем информации при осуществлении контрольных мероприятий. 2. Различие в этапах осуществления контрольных мероприятий в виду 2-х видов контроля. 3. Несколько источников информации для проверки (перепроверки) выполнения каждого этапа осуществления контрольного мероприятия (федеральные законы и стандарты, нормативно-правовые акты администрации города Южно-Сахалинска, внутренние документы Департамента и т. д.). 4. Увеличение сроков осуществления контрольных мероприятий при передаче информации между сотрудниками Департамента в случае отпуска, временной нетрудоспособности и т. д.		Разработка чек-листа для самоконтроля при осуществлении контрольной деятельности.		Сокращение времени на осуществление проверки выполнения (невыполнения) отдельно взятого этапа при осуществлении контрольной деятельности в 6 раз (с 6 до 1 мин).	
<i>ДО</i>	<i>Мониторинг</i>	<i>ЦЕЛЬ</i>		<i>ПОСЛЕ</i>	<i>Мониторинг</i>
Время протекания процесса (ВПП) — 6 мин	<u>14.04.2022 — 6 мин</u>	ВПП — 2 мин		ВПП — 1 мин	<u>26.08.2022 — 1 мин</u>
	<u>20.05.2022 — 5 мин</u>				<u>22.09.2022 — 1 мин</u>
	<u>25.05.2022 — 8 мин</u>				<u>27.09.2022 — 1 мин</u>
КОМАНДА		ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ			
<i>ФИО</i>	<i>Должность</i>	Департамент контроля в сфере закупок и финансов аппарата администрации города Южно-Сахалинска			
Торговкина Екатерина Борисовна	Директор Департамента				
Ерошенко Диана Сергеевна	Заместитель директора, начальник отдела контроля в сфере закупок				
Утешев Эдуард Эдуардович	Ведущий советник отдела контроля в сфере закупок				
Лапанская Мария Юрьевна	Ведущий советник отдела контроля в сфере закупок				
Рыбошлыкова Оксана Ивановна	Ведущий советник отдела контроля в сфере закупок				



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

Реализованные мероприятия

ЧЕК-ЛИСТ ПРОЦЕДУРНЫЙ КОНТРОЛЬ

Наименование субъекта контроля



№	Действие	Срок	
1	Готовим проект распоряжения о проведении проверки		
2	Готовим проект уведомления о проведении проверки		
3	Направляем проект распоряжения по эл. почте в службу подготовки документов		
4	Контролируем срок подписания проекта распоряжения		
5	Размещаем распоряжение и уведомление в ЕИС в течение 2-х рабочих дней с даты подписания		
6	Направляем эл. почтой за 10 рабочих дней до даты начала проверки подписанные распоряжение и уведомление субъекту контроля		
7	Вносим информацию в Журнал проверок		
8	Приглашаем руководителя или ответственное лицо с доверенностью для подписания оригиналов распоряжения и уведомления		
9	Контролируем своевременное предоставление документов (за 1 день до начала проверки)		
10	Начало проверки		
11	Запрос пояснений		
12	Окончание проверки, подготавливаем акт		
13	Готовим проект предписания (если требуется)		
14	Акт и предписание (если требуется) на проверку начальнику отдела, директору		
15	Сопроводительное письмо в адрес субъекта контроля		
16	Обзор нарушений (2 копии)		
17	Выписка из журнала проблемных вопросов (2 копии)		
18	Организовываем итоговое собрание (подписываем выписку из журнала проблемных вопросов)		
19	Вручаем акт (не позднее 3-х рабочих дней с даты подписания) и предписание (если требуется)		
20	Размещаем в ЕИС акт (не позднее 3-х рабочих дней с даты подписания) и предписание (если требуется)		
21	Размещаем информацию на сайте Администрации (об акте и предписании)		
22	Контролируем подачу возражений на акт (5 рабочих дней с даты вручения)		
23	Контролируем исполнение предписания		
24	Раскладываем выписку из журнала проблемных вопросов и обзор нарушений в соответствующие папки (каб. 13)		
25	Вносим информацию в Журнал проверок		
26	Готовим и направляем информацию в Минфин, УФАС, иные органы (если требуется)		
27	Готовим и направляем по СЭД доклады мэру, учредителю (если требуется)		
28	Вносим информацию в Журнал проверок		
29	Контролируем ответы на доклады		
30	Контролируем ответы на письма в Минфин, УФАС, иные органы (если требуется)		
31	Вносим информацию в Журнал проверок		
32	Архивируем		

ЧЕК-ЛИСТ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Наименование субъекта контроля



№	Действие	Срок	
1	Готовим проект распоряжения о проведении проверки		
2	Готовим проект уведомления о проведении проверки		
3	Направляем проект распоряжения по эл. почте в службу подготовки документов		
4	Контролируем срок подписания проекта распоряжения		
5	Размещаем распоряжение и уведомление в ЕИС в течение 2-х рабочих дней с даты подписания		
6	Направляем эл. почтой за 10 рабочих дней до даты начала проверки подписанные распоряжение и уведомление объекту контроля		
7	Вносим информацию в Журнал проверок		
8	Приглашаем руководителя или ответственное лицо с доверенностью для подписания оригиналов распоряжения и уведомления		
9	Контролируем своевременное предоставление документов (за 1 день до начала проверки)		
10	Начало проверки		
11	Запрос пояснений		
12	Подписываем справку о завершении контрольных действий		
13	Окончание проверки, подготавливаем акт		
14	Акт на проверку начальнику отдела, директору		
15	Обзор нарушений (2 копии)		
16	Выписка из журнала проблемных вопросов (2 копии)		
17	Организовываем итоговое собрание (подписываем выписку из журнала проблемных вопросов)		
18	Вручаем акт (не позднее 3-х рабочих дней с даты подписания)		
19	Размещаем в ЕИС выписку из акта (не позднее 3-х рабочих дней с даты подписания)		
20	Размещаем информацию на сайте Администрации (об акте)		
21	Раскладываем выписку из журнала проблемных вопросов и обзор нарушений в соответствующие папки (каб. 13)		
22	Вносим информацию в Журнал проверок		
23	Контролируем подачу возражений на акт (15 рабочих дней с даты вручения)		
24	Готовим и вручаем представление		
25	Размещаем информацию на сайте Администрации (об представлении)		
26	Контролируем исполнение представления в установленный срок		
27	Готовим и направляем информацию в Минфин, УФАС, иные органы (если требуется)		
28	Готовим и направляем по СЭД доклады мэру, учредителю (если требуется)		
29	Вносим информацию в Журнал проверок		
30	Контролируем ответы на доклады		
31	Контролируем ответы на письма в Минфин, УФАС, иные органы (если требуется)		
32	Вносим информацию в Журнал проверок		
33	Архивируем		

ЧЕК-ЛИСТ ПРОЦЕДУРНЫЙ КОНТРОЛЬ

Наименование субъекта контроля



№	Действие	Срок	
1	Готовим проект распоряжения о проведении проверки		
2	Готовим проект уведомления о проведении проверки		
3	Направляем проект распоряжения по эл. почте в службу подготовки документов		
4	Контролируем срок подписания проекта распоряжения		
5	Размещаем распоряжение и уведомление в ЕИС в течение 2-х рабочих дней с даты подписания		
6	Направляем эл. почтой за 10 рабочих дней до даты начала проверки подписанные распоряжение и уведомление субъекту контроля		
7	Вносим информацию в Журнал проверок		
8	Приглашаем руководителя или ответственное лицо с доверенностью для подписания оригиналов распоряжения и уведомления		
9	Контролируем своевременное предоставление документов (за 1 день до начала проверки)		
10	Начало проверки		
11	Запрос пояснений		
12	Окончание проверки, подготавливаем акт		
13	Готовим проект предписания (если требуется)		
14	Акт и предписание (если требуется) на проверку начальнику отдела, директору		
15	Сопроводительное письмо в адрес субъекта контроля		
16	Обзор нарушений (2 копии)		
17	Выписка из журнала проблемных вопросов (2 копии)		
18	Организовываем итоговое собрание (подписываем выписку из журнала проблемных вопросов)		
19	Вручаем акт (не позднее 3-х рабочих дней с даты подписания) и предписание (если требуется)		
20	Размещаем в ЕИС акт (не позднее 3-х рабочих дней с даты подписания) и предписание (если требуется)		
21	Размещаем информацию на сайте Администрации (об акте и предписании)		
22	Контролируем подачу возражений на акт (5 рабочих дней с даты вручения)		
23	Контролируем исполнение предписания		
24	Раскладываем выписку из журнала проблемных вопросов и обзор нарушений в соответствующие папки (каб. 13)		
25	Вносим информацию в Журнал проверок		
26	Готовим и направляем информацию в Минфин, УФАС, иные органы (если требуется)		
27	Готовим и направляем по СЭД доклады мэру, учредителю (если требуется)		
28	Вносим информацию в Журнал проверок		
29	Контролируем ответы на доклады		
30	Контролируем ответы на письма в Минфин, УФАС, иные органы (если требуется)		
31	Вносим информацию в Журнал проверок		
32	Архивируем		

ЧЕК-ЛИСТ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ



Наименование субъекта контроля

№	Действие	Срок	
1	Готовим проект распоряжения о проведении проверки		
2	Готовим проект уведомления о проведении проверки		
3	Направляем проект распоряжения по эл. почте в службу подготовки документов		
4	Контролируем срок подписания проекта распоряжения		
5	Размещаем распоряжение и уведомление в ЕИС в течение 2-х рабочих дней с даты подписания		
6	Направляем эл. почтой за 10 рабочих дней до даты начала проверки подписанные распоряжение и уведомление объекту контроля		
7	Вносим информацию в Журнал проверок		
8	Приглашаем руководителя или ответственное лицо с доверенностью для подписания оригиналов распоряжения и уведомления		
9	Контролируем своевременное предоставление документов (за 1 день до начала проверки)		
10	Начало проверки		
11	Запрос пояснений		
12	Подписываем справку о завершении контрольных действий		
13	Окончание проверки, подготавливаем акт		
14	Акт на проверку начальнику отдела, директору		
15	Обзор нарушений (2 копии)		
16	Выписка из журнала проблемных вопросов (2 копии)		
17	Организовываем итоговое собрание (подписываем выписку из журнала проблемных вопросов)		
18	Вручаем акт (не позднее 3-х рабочих дней с даты подписания)		
19	Размещаем в ЕИС выписку из акта (не позднее 3-х рабочих дней с даты подписания)		
20	Размещаем информацию на сайте Администрации (об акте)		
21	Раскладываем выписку из журнала проблемных вопросов и обзор нарушений в соответствующие папки (каб. 13)		
22	Вносим информацию в Журнал проверок		
23	Контролируем подачу возражений на акт (15 рабочих дней с даты вручения)		
24	Готовим и вручаем представление		
25	Размещаем информацию на сайте Администрации (об представлении)		
26	Контролируем исполнение представления в установленный срок		
27	Готовим и направляем информацию в Минфин, УФАС, иные органы (если требуется)		
28	Готовим и направляем по СЭД доклады мэру, учредителю (если требуется)		
29	Вносим информацию в Журнал проверок		
30	Контролируем ответы на доклады		
31	Контролируем ответы на письма в Минфин, УФАС, иные органы (если требуется)		
32	Вносим информацию в Журнал проверок		
33	Архивируем		