



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Отчетная презентация проекта повышения эффективности

**Оптимизация процесса учета и контроля платежей
по договорам аренды муниципального имущества**

ДОКЛАДЧИК:

Цыплаткина Светлана

Михайлосвна

заместитель директора

ОРГАНИЗАЦИЯ:

Департамент по управлению муниципальным
имуществом



1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчики процесса:

арендаторы муниципального имущества и сотрудники отдела договорных отношений департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации г. Южно-Сахалинска

Периметр проекта:

Отдел договорных отношений департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации г. Южно-Сахалинска (далее — ДУМИ)

Владелец процесса:

Меренков А.А.

Директор департамента

Руководитель проекта:

Меренков А.А.

Директор департамента

Команда проекта:

Добродомова Е.Ф.; Жарких Т.В.; Жураковский Л.В.; Мышковская М.А.;

Цыплаткина С.М.; Чан А.; Шаталов И.А.;

2. Обоснование выбора

Описание проблемы:

- потеря времени специалистов на ежедневный мониторинг информации о поступающих платежах и выборку платежей по договорам аренды муниципального имущества;
- потеря времени специалистов на ведение дополнительного реестра, отражающего сводную информацию о состоянии платежей по договорам аренды муниципального имущества, в связи с отсутствием такой функции в действующей информационной системе «Имущество»

Ключевой риск:

высокая ежедневная трудоемкость и рутинность операций, отнимающих значительное время специалистов от выполнения важных и аналитически сложных задач

3. Цели и плановый эффект

Показатель	База	Цель
Время протекания процесса учета платежей по договорам аренды муниципального имущества	40 часов	2,5 часа

4. Ключевые события проекта

Наименование	Начало	Окончание
Старт проекта	10.01.2022	
1. Диагностика и целевое состояние	10.01.2022	31.01.2022
1.1. Разработка текущей карты процесса	10.01.2022	15.01.2022
1.2. Сбор фактических данных	10.01.2022	20.01.2022
1.3. Разработка целевой карты процесса	21.01.2022	25.01.2022
1.4. Разработка плана мероприятий	26.01.2022	31.01.2022
2. Реализация плана мероприятий по улучшению	01.02.2022	28.02.2022
2.1. Совещание по защите подходов внедрения	01.02.2022	01.02.2022
2.2. Внедрение мероприятий	02.02.2022	28.02.2022
3. Анализ результатов и закрытие проекта	01.03.2022	25.03.2022
3.1. Мониторинг достигнутых результатов	01.03.2022	15.03.2022
3.2. Оформление карты достигнутого состояния процесса	16.03.2022	18.03.2022
3.3. Разработка стандарта/норматива и тиражирование	19.03.2022	24.03.2022
3.4. Закрытие проекта (отчет руководителю)	25.03.2022	26.03.2022

Заказчик проекта

Данилов В.В.

Руководитель проекта

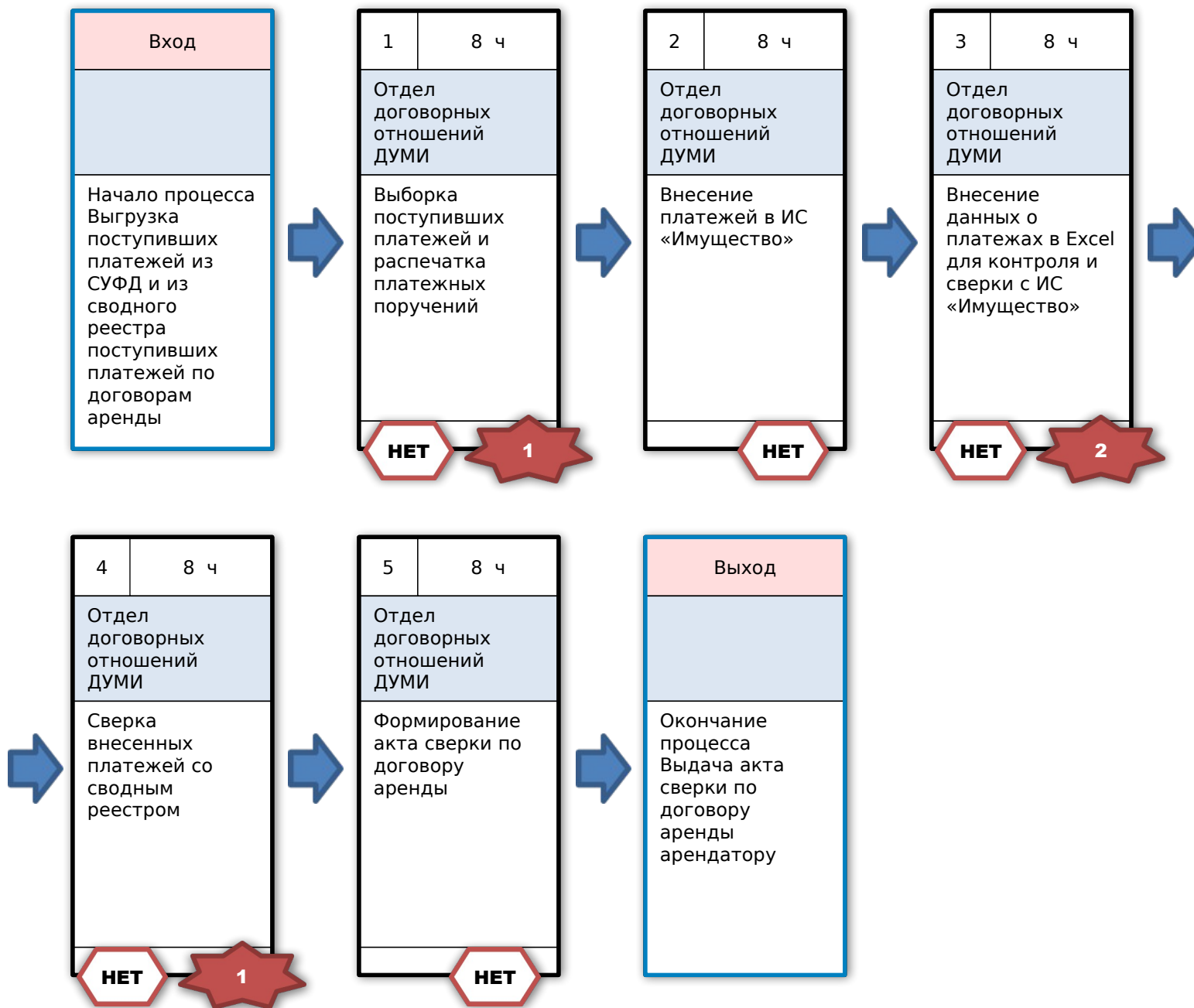
Меренков А.А.

Координатор проекта

Гоголина К.В.



КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
40 ч

Проблемы:

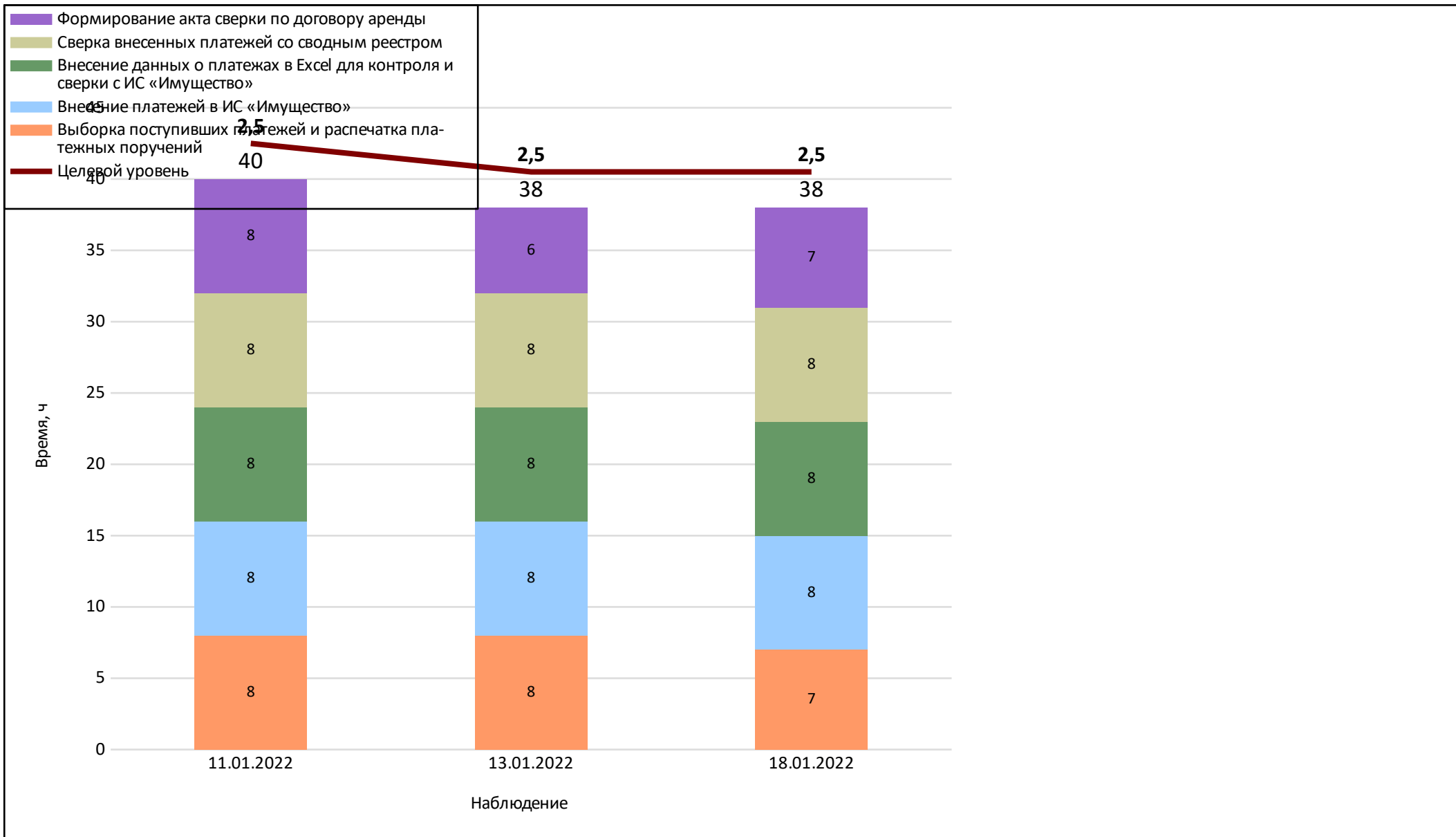
1. Потеря времени специалистов на ежедневный мониторинг информации о поступающих платежах и выборку платежей по договорам аренды муниципального имущества
2. Потеря времени специалистов на ведение дополнительного реестра, отсутствующего в действующей информационной системе «Имущество»

Легенда:





СБОР ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ ПРОЦЕССА

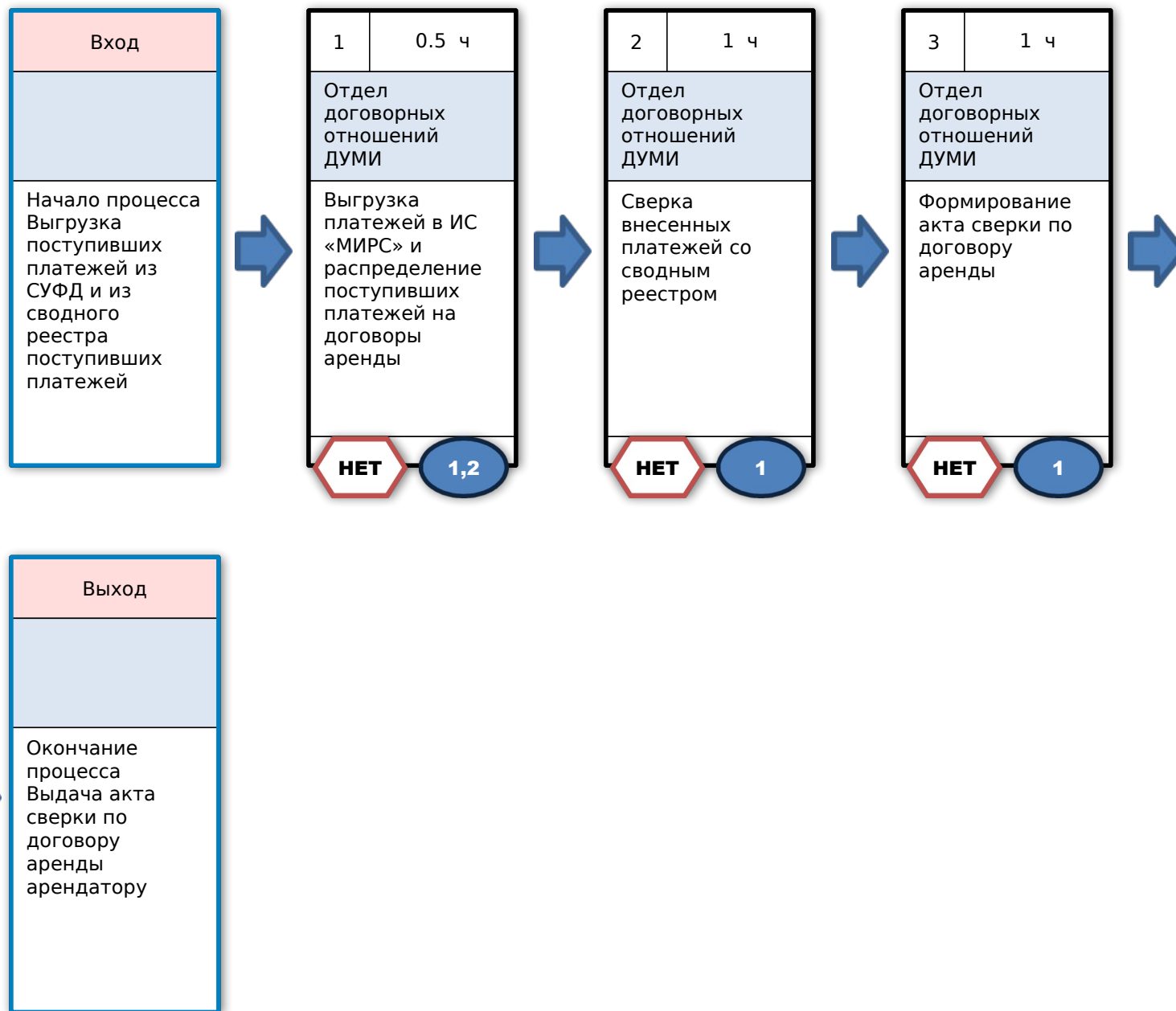




n/n	Проблема	Причина	Решение
1	Потеря времени специалистов на ежедневный мониторинг информации о поступающих платежах и выборку платежей по договорам аренды муниципального имущества	Просмотр и внесение поступивших платежей в ручном режиме	Внедрение автоматизированной системы учета и контроля платежей по договорам аренды муниципального имущества
2	Потеря времени специалистов на ведение дополнительного реестра, отсутствующего в действующей информационной системе «Имущество»	Дублирование вносимой информации в ручном режиме о поступивших платежах в разных программах (ИС «Имущество», Excel)	Интеграция вводимых данных в отчетную форму



КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
2.5 ч

Предлагаемые решения:

1. Внедрение автоматизированной системы учета и контроля платежей по договорам аренды муниципального имущества
2. Устранение лишнего этапа рутинной обработки и внесения данных, автоматизация интеграции вводимых данных в отчетную форму

Легенда:

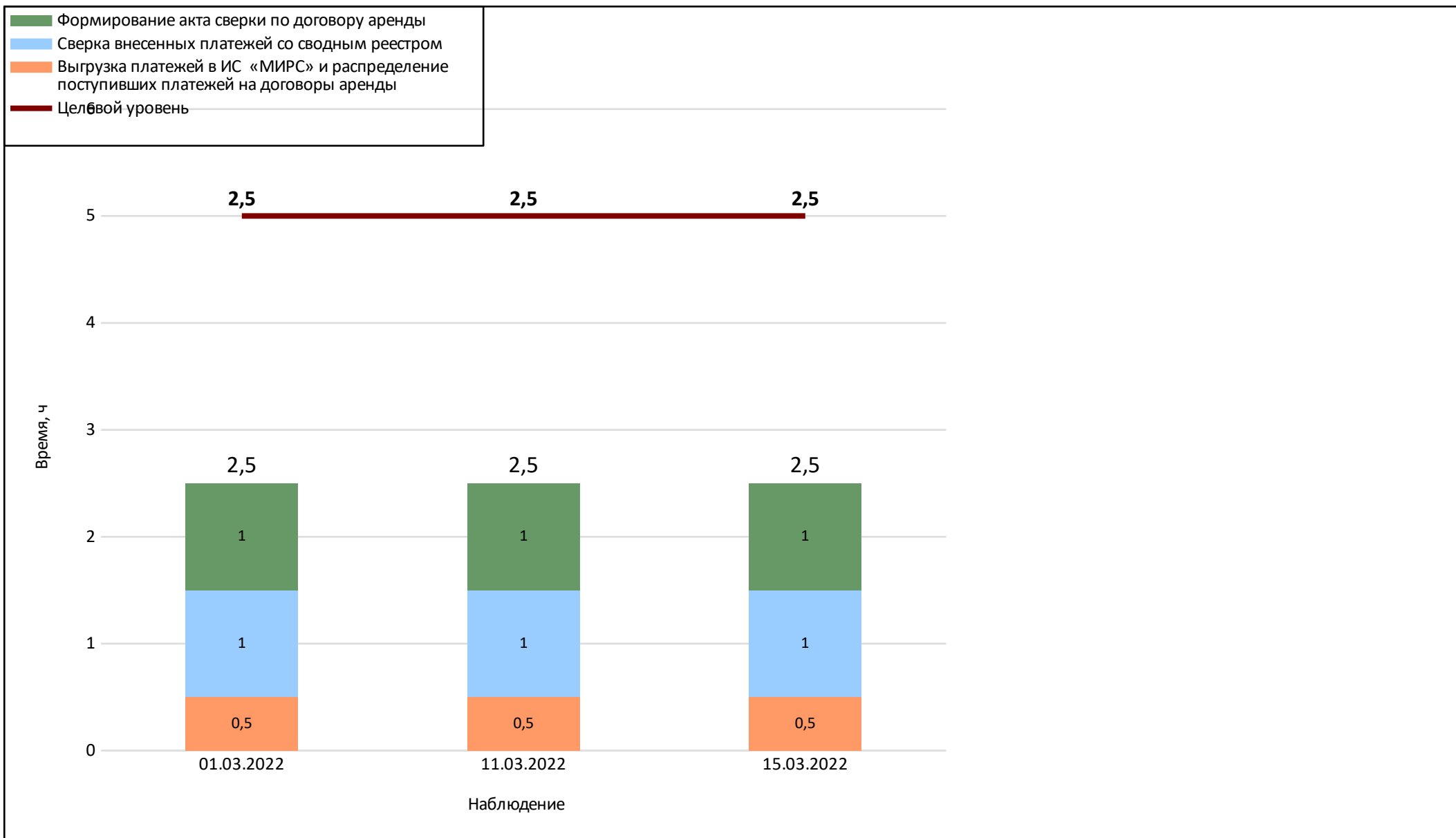




пп	Задача, Ответственный	План	Факт	Замечания	Статус
1	Внедрение автоматизированной системы учета и контроля платежей по договорам аренды муниципального имущества (Ответственный: Цыплаткина С.М.)	28.02.2022	28.02.2022		
2	Интеграция вводимых данных в отчетную форму (Ответственный: Цыплаткина С.М.)	28.02.2022	28.02.2022		

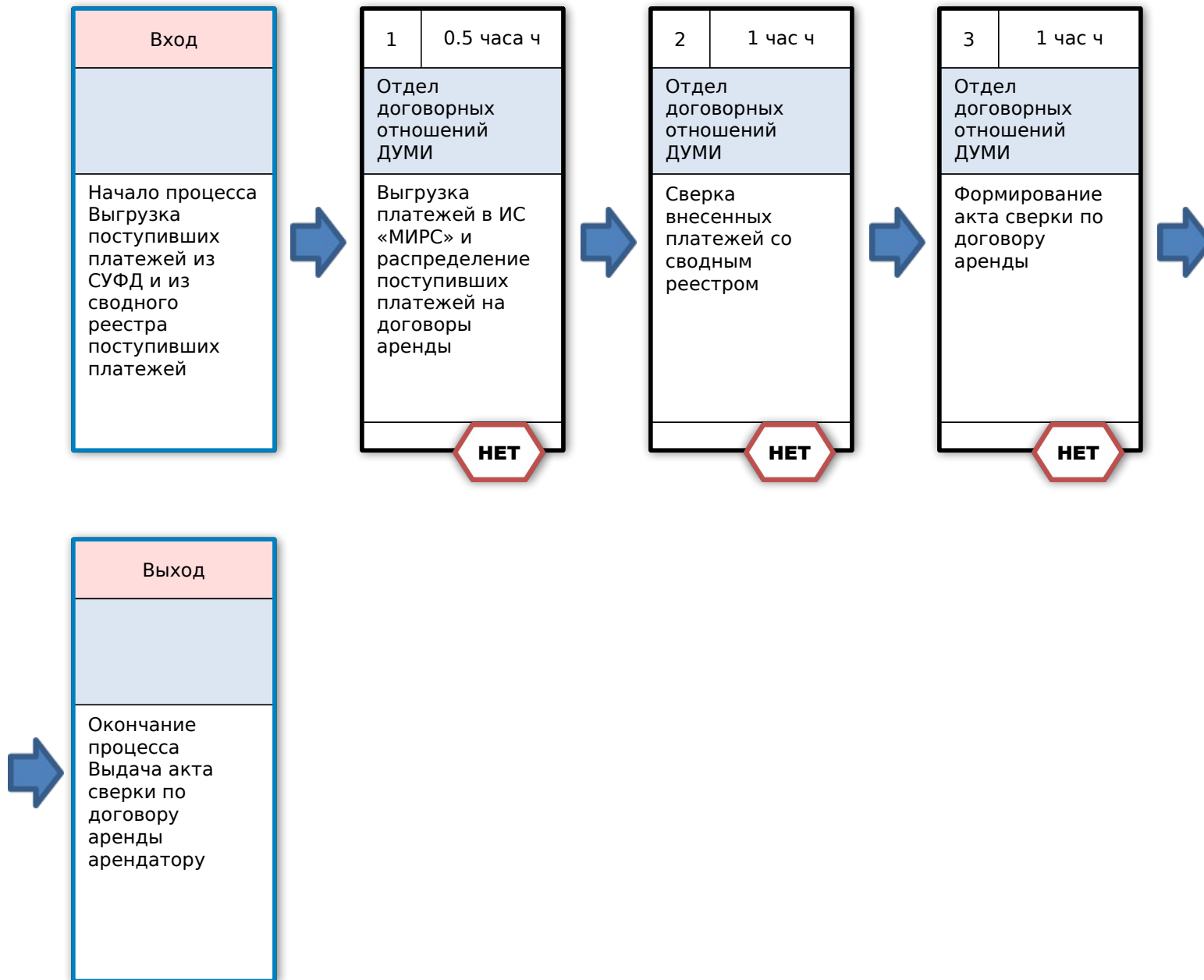


МОНИТОРИНГ ДОСТИГНУТЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ





КАРТА ДОСТИГНУТОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
2.5 ч

Решения:

Легенда:

2 (Red star) Проблема
2 (Blue circle) Решение
Return arrow (Red circle) Возврат к предыдущему этапу
НЕТ (Red hexagon) Длительность по регламенту
3 ч (Blue hexagon) Длительность по регламенту



пп	Показатель	База	Цель	Факт	Комментарий
1	Время протекания процесса учета платежей по договорам аренды муниципального имущества	40 часов	2,5 часа		

Решение:

Закреть проект

Комментарии к решению:



ПРИЛОЖЕНИЯ



ПРИЛОЖЕНИЯ - КОМАНДА ПРОЕКТА

ВЛАДЕЛЕЦ ПРОЦЕССА

Меренков А.А.

Директор департамента

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА

Меренков А.А.

Директор департамента

КОМАНДА ПРОЕКТА

Добродомова Е.Ф.

Начальник отдела
договорных отношений
ДУМИ

Жарких Т.В.

Ведущий советник
отдела договорных
отношений ДУМИ

Жураковский Л.В.

Начальник Управления
информатизации

Мышковская М.А.

Старший специалист 1
разряда отдела
договорных отношений
ДУМИ

Цыплаткина С.М.

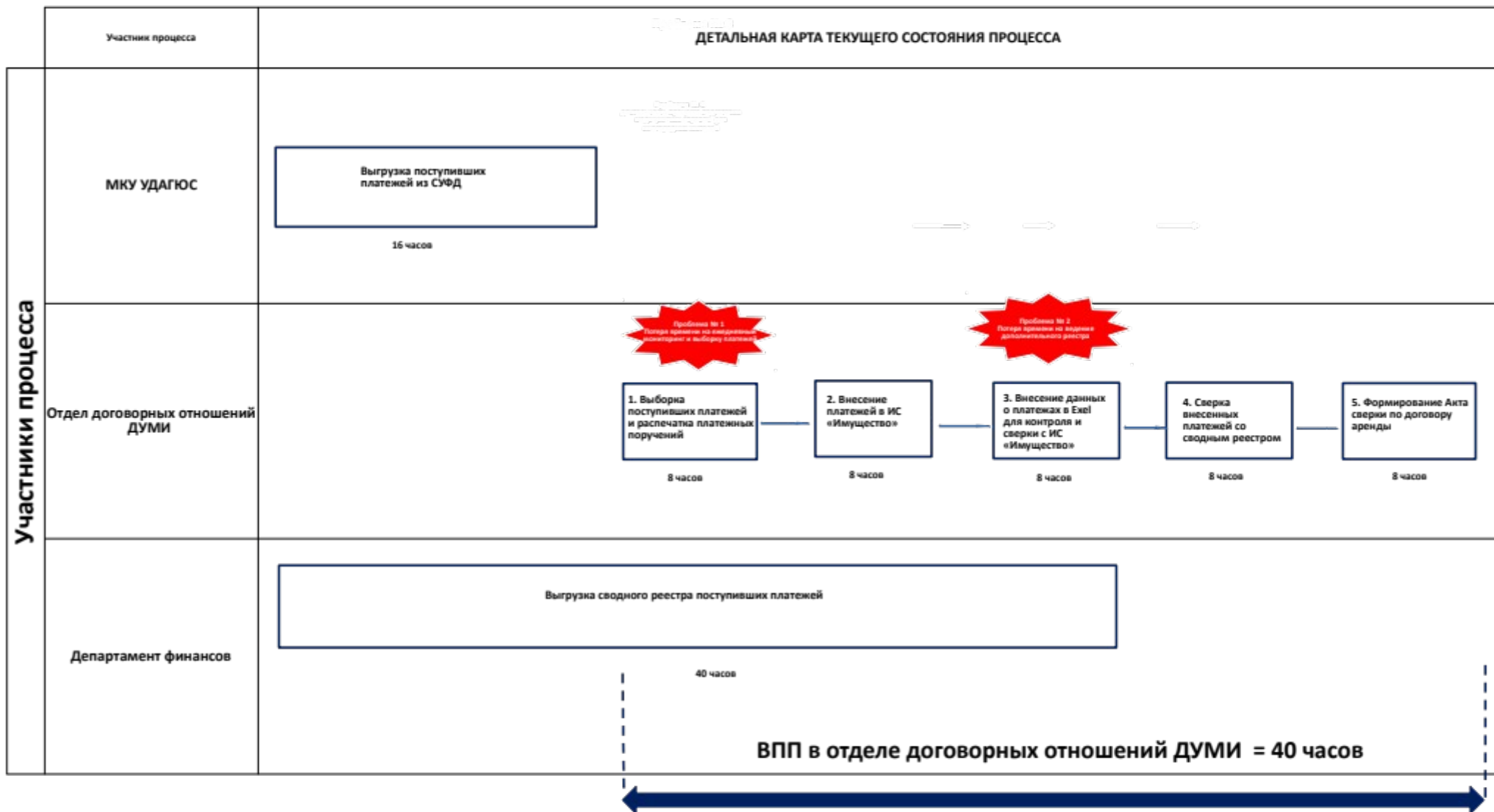
Заместитель директора
департамента

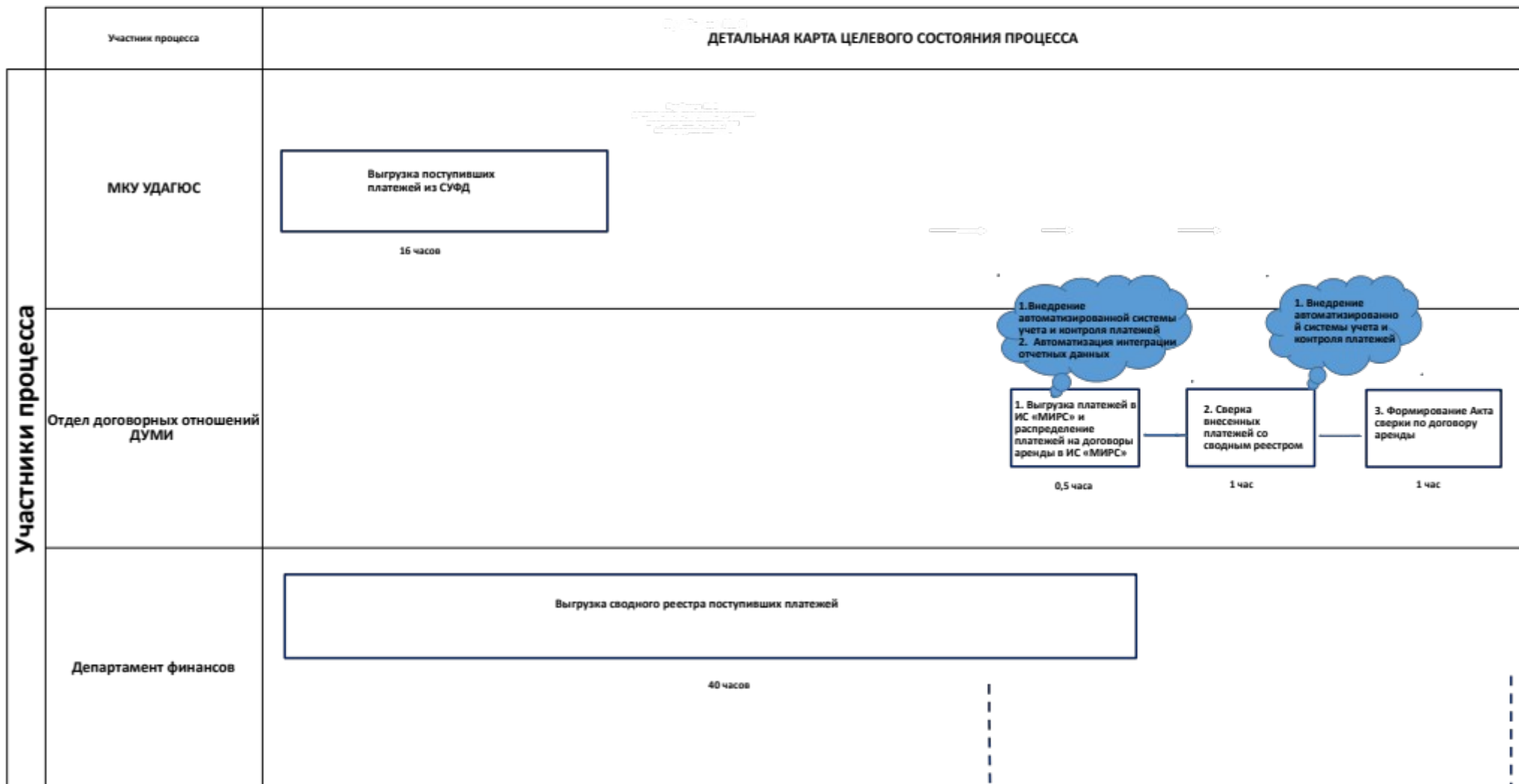
Чан А.

Заместитель начальника
Управления
информатизации

Шаталов И.А.

Начальник отдела
приватизации ДУМИ





ВПП в отделе договорных отношений ДУМИ = 2,5 часа



ПРИЛОЖЕНИЯ - ЭФФЕКТ ОТ МЕРОПРИЯТИЙ

n/n	Наименование мероприятия	Эффект от мероприятия
1	Внедрение автоматизированной системы учета и контроля платежей по договорам аренды муниципального имущества	Сокращение времени протекания процесса учета и контроля платежей в 16 раз (с 40 до 2,5 часов)
2	Интеграция вводимых данных в отчетную форму	Устранение лишнего этапа рутинной обработки и внесения данных высвобождает время сотрудника для последующего перераспределения на решение аналитически важных и сложных задач



Наименование мероприятия:

Внедрение автоматизированной системы учета и контроля платежей по договорам аренды муниципального имущества

Эффект от мероприятия:

Сокращение времени протекания процесса учета и контроля платежей в 16 раз (с 40 до 2,5 часов)



Наименование мероприятия:

Интеграция вводимых данных в отчетную форму

Эффект от мероприятия:

Устранение лишнего этапа рутинной обработки и внесения данных высвобождает время сотрудника для последующего перераспределения на решение аналитически важных и сложных задач



ПРИЛОЖЕНИЯ - СТАНДАРТЫ И НОРМАТИВЫ

УТВЕРЖДАЮ
Ваше «*ИП*»
В.В. Данилов
2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
старшего специалиста 3 разряда отдела договорных отношений
Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата
администрации города Южно-Сахалинска

I. Общие положения

1.1. Старший специалист 3 разряда отдела договорных отношений (далее по тексту — старший специалист) Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент) является муниципальным служащим, назначением должность муниципальной службы категории «Общественные специальности» старшей группы должностей.

1.2. Старший специалист 3 разряда отдела договорных отношений (далее по тексту — старший специалист) Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент) является муниципальным служащим, назначением должность муниципальной службы категории «Специальности» старшей группы должностей.

1.3. Начальник отдела договорных отношений (далее по тексту — начальник отдела) Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент) является муниципальным служащим, назначением должность муниципальной службы категории «Специальности» главной группы должностей.

1.4. Целью деятельности начальника отдела является осуществление мер по обеспечению эффективного управления и распоряжения муниципальным имуществом (за исключением объектов жилищного фонда).

1.5. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Законом Сахалинской области от 06.07.2008 № 74-ЗО «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области», другими федеральными законами, в том числе федеральными законами, регулирующими особенности предоставления муниципальной службы, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами Сахалинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинска», Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинска», Положением о Департаменте, об отделе и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Начальник отдела назначается на должность муниципальной службы и освобождается от нее распоряжением администрации города по представлению директора Департамента, согласованному с структурным подразделением администрации города, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

УТВЕРЖДАЮ
Ваше «*ИП*»
В.В. Данилов
2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста отдела договорных отношений Департамента
по управлению муниципальным имуществом аппарата
администрации города Южно-Сахалинска

I. Общие положения

1.1. Ведущий специалист отдела договорных отношений (далее по тексту — Ведущий специалист) Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент) является муниципальным служащим, назначением должность муниципальной службы категории «Специальности» ведущей группы должностей.

1.2. Ведущий специалист (далее по тексту — Ведущий специалист) Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент) является муниципальным служащим, назначением должность муниципальной службы категории «Специальности» ведущей группы должностей.

1.3. Начальник отдела договорных отношений (далее по тексту — начальник отдела) Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент) является муниципальным служащим, назначением должность муниципальной службы категории «Специальности» главной группы должностей.

1.4. Целью деятельности начальника отдела является осуществление мер по обеспечению эффективного управления и распоряжения муниципальным имуществом (за исключением объектов жилищного фонда).

1.5. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Законом Сахалинской области от 06.07.2008 № 74-ЗО «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области», другими федеральными законами, в том числе федеральными законами, регулирующими особенности предоставления муниципальной службы, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами Сахалинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинска», Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинска», Положением о Департаменте, об отделе и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Начальник отдела назначается на должность муниципальной службы и освобождается от нее распоряжением администрации города по представлению директора Департамента, согласованному с структурным подразделением администрации города, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

УТВЕРЖДАЮ
Ваше «*ИП*»
В.В. Данилов
2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела договорных отношений Департамента
по управлению муниципальным имуществом аппарата
администрации города Южно-Сахалинска

I. Общие положения

1.1. Начальник отдела договорных отношений (далее по тексту — начальник отдела) Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент) является муниципальным служащим, назначением должность муниципальной службы категории «Специальности» главной группы должностей.

1.2. Целью деятельности начальника отдела является осуществление мер по обеспечению эффективного управления и распоряжения муниципальным имуществом (за исключением объектов жилищного фонда).

1.3. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Законом Сахалинской области от 06.07.2008 № 74-ЗО «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области», другими федеральными законами, в том числе федеральными законами, регулирующими особенности предоставления муниципальной службы, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами Сахалинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинска», Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинска», Положением о Департаменте, об отделе и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Начальник отдела назначается на должность муниципальной службы и освобождается от нее распоряжением администрации города по представлению директора Департамента, согласованному с структурным подразделением администрации города, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
№ 340-р
О создании рабочей группы по вопросам создания, эксплуатации и развития муниципальной информационной системы «Межведомственная интегрированная регистрационная система» и утверждения ее состава

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
№ 18.12.2020 № 300-р
О создании рабочей группы по вопросам создания, эксплуатации и развития муниципальной информационной системы «Межведомственная интегрированная регистрационная система» и утверждения ее состава

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 13.10.2020 № 3053-п
О создании муниципальной информационной системы «Межведомственная интегрированная регистрационная система»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», статьей 8, 37 и 38 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинска», постановлением администрации города Южно-Сахалинска Южно-Сахалинска, постановлением администрации города Южно-Сахалинска Южно-Сахалинска от 28.05.2019 № 1528-п «Об утверждении Порядка принятия решений о создании муниципальной информационной системы и принятии решения о создании муниципальной информационной системы, создаваемых за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинска», администрации города Южно-Сахалинска и внесении изменений»:

1. Создать муниципальную информационную систему «Межведомственная интегрированная регистрационная система» (далее — МИС «МВРС») в целях обеспечения эффективного ведения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа «Город Южно-Сахалинска».

2. Определить оператором создаваемой МИС «МВРС» Департамент по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

3. МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» осуществлять работу по созданию МИС «МВРС» в соответствии с ГОСТ Р 51583-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Защита информации. Порядок создания автоматизированных систем в информационном исполнении. Общие положения и обозначения условий ст. 1295 «Службное производство» части 2 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. Департаменту по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска:

4.1. Выполнить обязанности оператора МИС «МВРС», установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации,

Спасибо за внимание.