



**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
САХАЛИНСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

Отчетная презентация проекта повышения эффективности

---

**Оптимизация процесса внесения сведений об объектах,  
подлежащих учету в Реестре муниципального имущества  
городского округа “Город Южно-Сахалинск”**

**ДОКЛАДЧИК:**

**Цыпляткина Светлана Михайловна**  
Заместитель директора

**ОРГАНИЗАЦИЯ:**

Департамент по управлению муниципальным  
имуществом



## 1. Вовлеченные лица и рамки проекта

### Заказчик процесса:

Организация: Департамента по управлению муниципальным имуществом в парате администрации Южно-Сахалинска, правообладатели муниципального имущества

### Партнер проекта:

Департамент по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации г. Южно-Сахалинска, правообладатели муниципального имущества

### Владелец процесса:

Меренков Андрей Александрович

Директор Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации Южно-Сахалинска

### Руководитель проекта:

Меренков Андрей Александрович

Директор Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации Южно-Сахалинска

### Команда проекта:

Алексеева Наталья Андреевна; Бабакина Елена Сергеевна; Веснина Александра Владимировна; Тучина Юлия Владимировна; Кан Светлана Подуркина; Макарова Алевтина Николаевна; Третьякова Анна Александровна; Цуцупатка и Светлана Михайловна; Чаркина Елена Владимировна

## 3. Цели и плановый эффект

| Показатель  | База | Цель |
|---|------|------|
| Время протекания процесса внесения сведений об объекте, подлежащем учету в Реестре муниципального имущества, кп.дн. | 44   | 28   |

## 2. Обоснование выбора

### Описание проблемы:

1. Высокая трудоемкость и рутинность операций по вводу сведений в Реестр, отнимающих значительное время специалистов от выполнения важных и аналитических сложных задач.
2. Значительные траты расходных материалов (бумага, картриджи, сопутствующие канцелярские товары) на подготовку сведений об объектах, подлежащих учету в Реестре муниципального имущества.
3. Трата времени на регистрацию и передачу документации об объектах от правообладателя в ДУМИ.

### Ключевой риск:

Несвоевременное внесение сведений об объектах, подлежащих учету в Реестр муниципального имущества, влекущее штрафные санкции и административную ответственность

## 4. Ключевые события проекта

| Наименование  | Начало     | Окончание  |
|---|------------|------------|
| Старт проекта   | 27.06.2022 |            |
| 1. Диагностика и базовое состояние                    | 27.06.2022 | 25.07.2022 |
| 1.1. Разработка текущей карты процесса                | 27.06.2022 | 08.07.2022 |
| 1.2. Сбор фактических данных                          | 27.06.2022 | 08.07.2022 |
| 1.3. Разработка целевой карты процесса                | 11.07.2022 | 25.07.2022 |
| 1.4. Разработка плана мероприятий                     | 11.07.2022 | 25.07.2022 |
| 2. Реализация плана мероприятий по улучшению          | 25.07.2022 | 25.08.2022 |
| 2.1. Совещание по защите подходов внедрения           | 25.07.2022 | 28.07.2022 |
| 2.2. Внедрение мероприятия                            | 27.07.2022 | 25.08.2022 |
| 3. Анализ результатов и закрытие проекта              | 26.08.2022 | 30.09.2022 |
| 3.1. Мониторинг достигнутых результатов               | 26.08.2022 | 16.09.2022 |
| 3.2. Оформление карты достигнутого состояния процесса | 16.09.2022 | 13.09.2022 |
| 3.3. Разработка стандартистических и тиражирование    | 19.09.2022 | 24.09.2022 |
| 3.4. Закрытие проекта (отчет руководителю)            | 26.09.2022 | 30.09.2022 |

Руководитель ОИВ / ОМСУ  
Данилов В.В.

Руководитель проекта  
Меренков А.А.

Руководитель проектного офиса  
Кожухов В.А.

*Данилов*



# КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



**Время протекания процесса:**  
**44 кл.дн**

**Проблемы:**

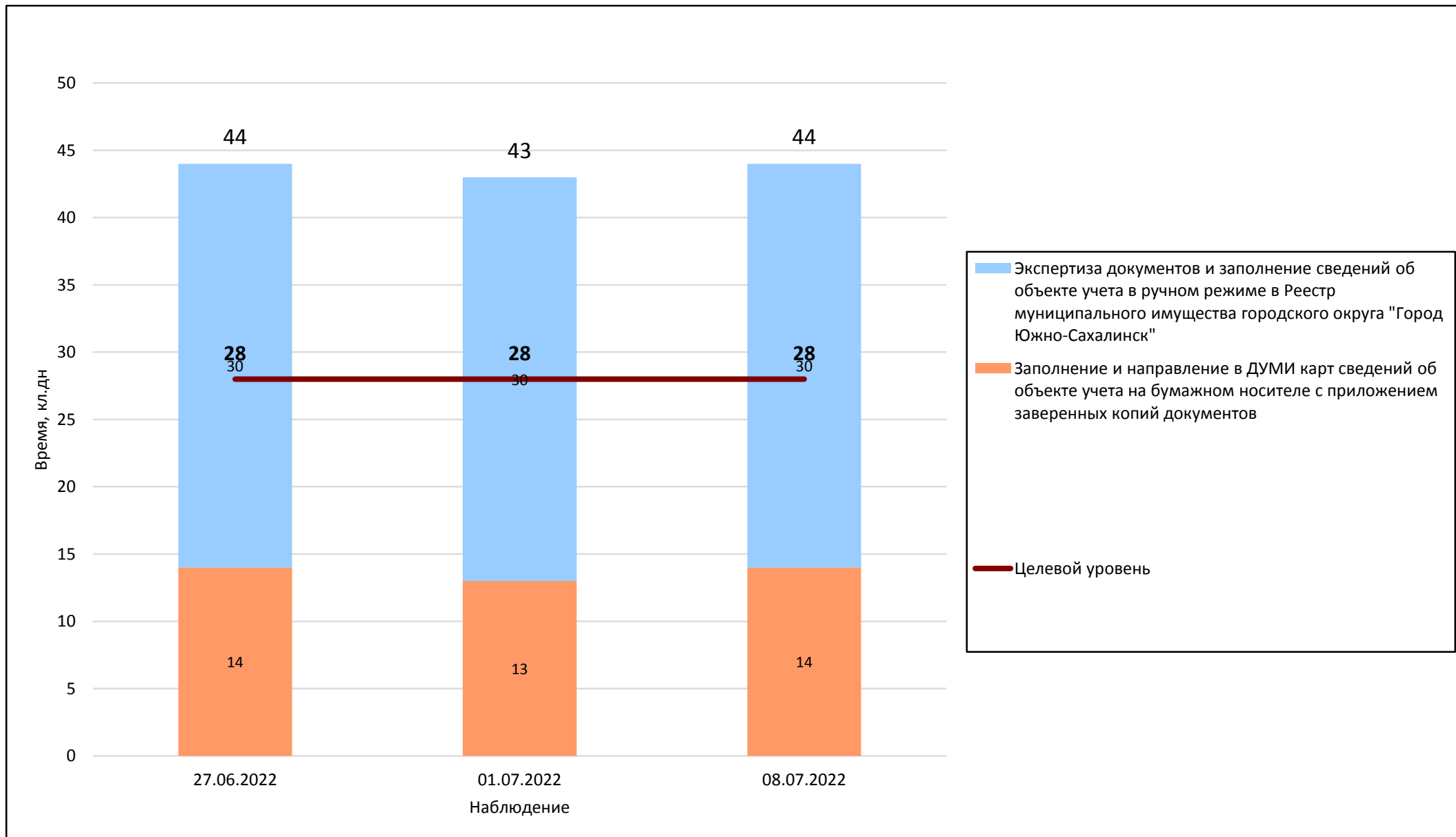
1. Значительные траты расходных материалов (бумага, картриджи, сопутствующие канцелярские товары) на подготовку сведений об объекте, подлежащем учету в Реестре муниципального имущества
2. Высокая трудоемкость и рутинность операций по занесению данных в ручном режиме, отнимающая значительное время специалистов от выполнения важных и аналитически сложных задач.
3. Трата времени на регистрацию документов, поступающих от правообладателей в ДУМИ
4. Трата времени специалиста ДУМИ на подготовку запроса и ожидание ответа от правообладателя.

**Легенда:**





# СБОР ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ ПРОЦЕССА





| п/п | Проблема   | Причина  | Решение  |
|-----|--|--|--|
| 1   | Значительные траты расходных материалов (бумага, картриджи, сопутствующие канцелярские товары) на подготовку сведений об объектах, подлежащих учету в Реестре муниципального имущества | Заполнение карт сведений на бумажном носителе, копировально-множительные работы по подготовке документов к картам сведений | Внесение сведений об объекте учета в электронные карты сведений подсистемы МИРС с приложением скан-образов документов      |
| 2   | Высокая трудоемкость и рутинность операций по занесению данных в ручном режиме, отнимающая значительное время специалистов от выполнения важных и аналитически сложных задач           | Внесение сведений в Реестр об объекте учета в ручном режиме  | Внесение данных об объектах учета в автоматизированном режиме через подсистему МИРС  |
| 3   | Трата времени на регистрацию документов, поступающих от правообладателей в ДУМИ  | Передача документов на бумажном носителе   | Исключение процедуры регистрации документов при работе с электронными документами в единой автоматизированной системе МИРС |
| 4   | Трата времени специалиста ДУМИ на подготовку запроса и ожидание ответа от правообладателя.   | Отсутствие единой системы для взаимодействия участников процесса   | Взаимодействие специалиста ДУМИ и правообладателя в подсистеме МИРС  |

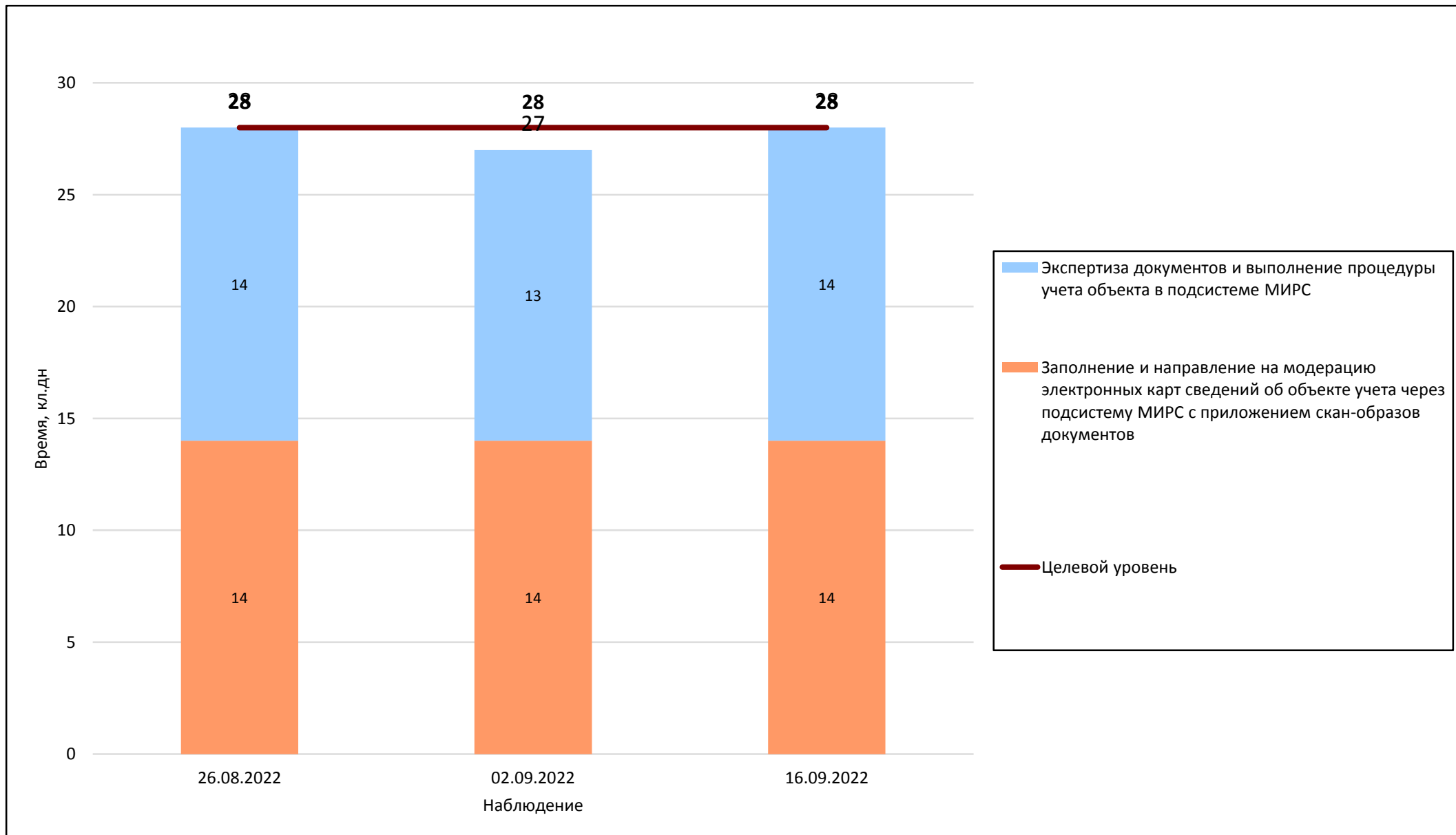




| пп | Задача, Ответственный  | План       | Факт       | Замечания | Статус |
|----|--|------------|------------|-----------|--------|
| 1  | Взаимодействие специалиста ДУМИ и правообладателя в единой системе<br><br>(Ответственный: Цыпляткина Светлана Михайловна)  | 25.08.2022 | 13.09.2022 |           | ●      |
| 2  | Замена бумажных документов электронными, приводящая к экономии канцелярских товаров<br><br>(Ответственный: Цыпляткина Светлана Михайловна)   | 25.08.2022 | 19.08.2022 |           | ●      |
| 3  | Исключение процедуры регистрации документов для передачи от правообладателя в ДУМИ при работе в единой электронной системе МИРС<br><br>(Ответственный: Цыпляткина Светлана Михайловна) | 25.08.2022 | 19.08.2022 |           | ●      |
| 4  | Учет сведений об объекте в Реестре в автоматизированном режиме через подсистему МИРС<br><br>(Ответственный: Цыпляткина Светлана Михайловна)  | 25.08.2022 | 19.08.2022 |           | ●      |
| 5  | Внесение изменений в нормативные документы и технологические инструкции для правового закрепления оптимизации процесса<br><br>(Ответственный: Цыпляткина Светлана Михайловна)          | 25.08.2022 | 19.08.2022 |           | ●      |



# МОНИТОРИНГ ДОСТИГНУТЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ







# КАРТА ДОСТИГНУТОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:  
**28 кл.дн**

Решения:

Легенда:



Проблема



Решение



Возврат к  
предыдущему  
этапу



Длительность  
по регламенту



Длительность  
по регламенту



| пп | Показатель  | База | Цель | Факт | Комментарий |
|----|---|------|------|------|-------------|
| 1  | Время протекания процесса внесения сведений об объекте, подлежащем учету в Реестре муниципального имущества, кл.дн. | 44   | 28   | 28   |             |

**Решение:**

Закрывать проект

**Комментарии к решению:**



# ПРИЛОЖЕНИЯ



## ВЛАДЕЛЕЦ ПРОЦЕССА

### **Меренков Андрей Анатольевич**

Директор Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации г.Южно-Сахалинска

## РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА

### **Меренков Андрей Анатольевич**

Директор Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации г.Южно-Сахалинска

## КОМАНДА ПРОЕКТА

### **Алексеева Наталья Андреевна**

Ведущий советник отдела муниципального имущества Департамента по управлению муниципальным имуществом

### **Бабакаленко Ксения Сергеевна**

Ведущий советник отдела по работе с предприятиями, учреждениями и хозяйственными обществами Департамента по управлению муниципальным имуществом

### **Веснина Александра Борисовна**

Ведущий специалист 1 разряда отдела по работе с предприятиями, учреждениями и хозяйственными обществами Департамента по управлению муниципальным имуществом

### **Гунина Юлия Владимировна**

Ведущий советник отдела муниципального имущества Департамента по управлению муниципальным имуществом

### **Кан Светлана Тодировна**

Ведущий советник отдела по работе с предприятиями, учреждениями и хозяйственными обществами Департамента по управлению муниципальным имуществом

### **Макарова Алевтина Николаевна**

Ведущий советник отдела по работе с предприятиями, учреждениями и хозяйственными обществами Департамента по управлению муниципальным имуществом

### **Трапицына Анна Александровна**

Советник отдела по работе с предприятиями, учреждениями и хозяйственными обществами Департамента по управлению муниципальным имуществом

### **Цыпляткина Светлана Михайловна**

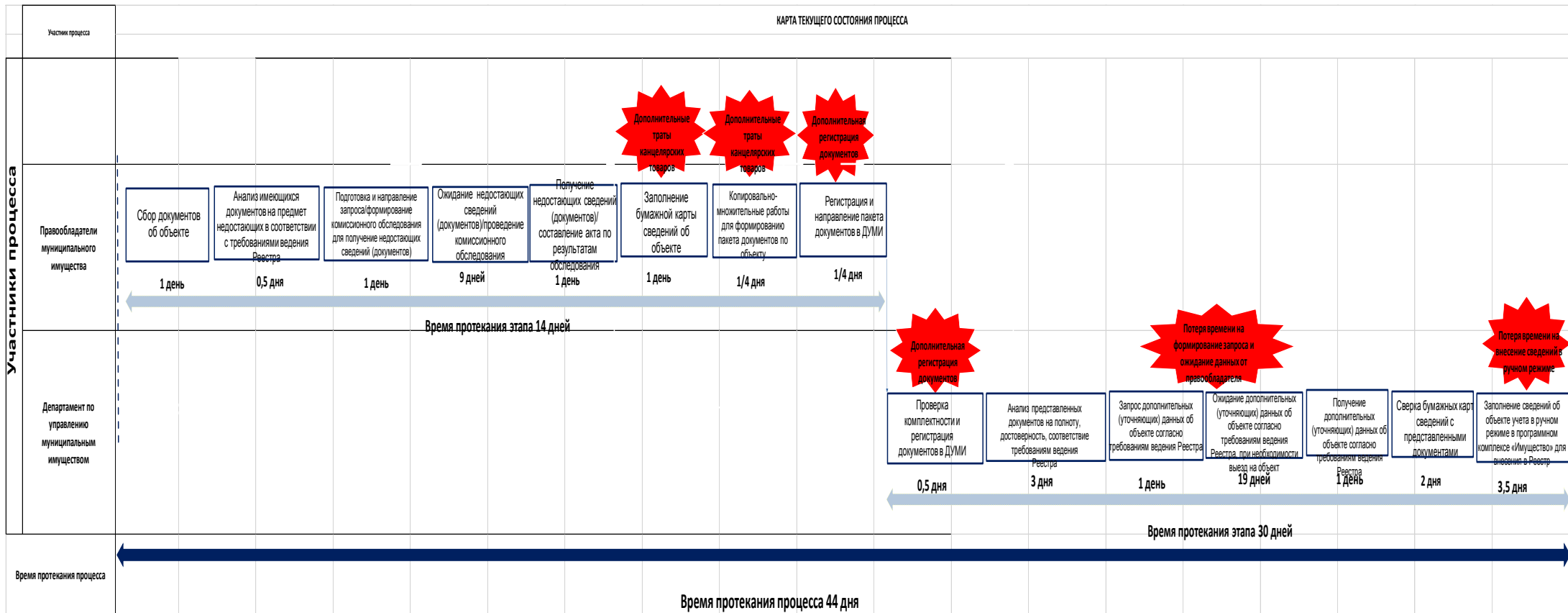
Заместитель директора Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации г.Южно-Сахалинска

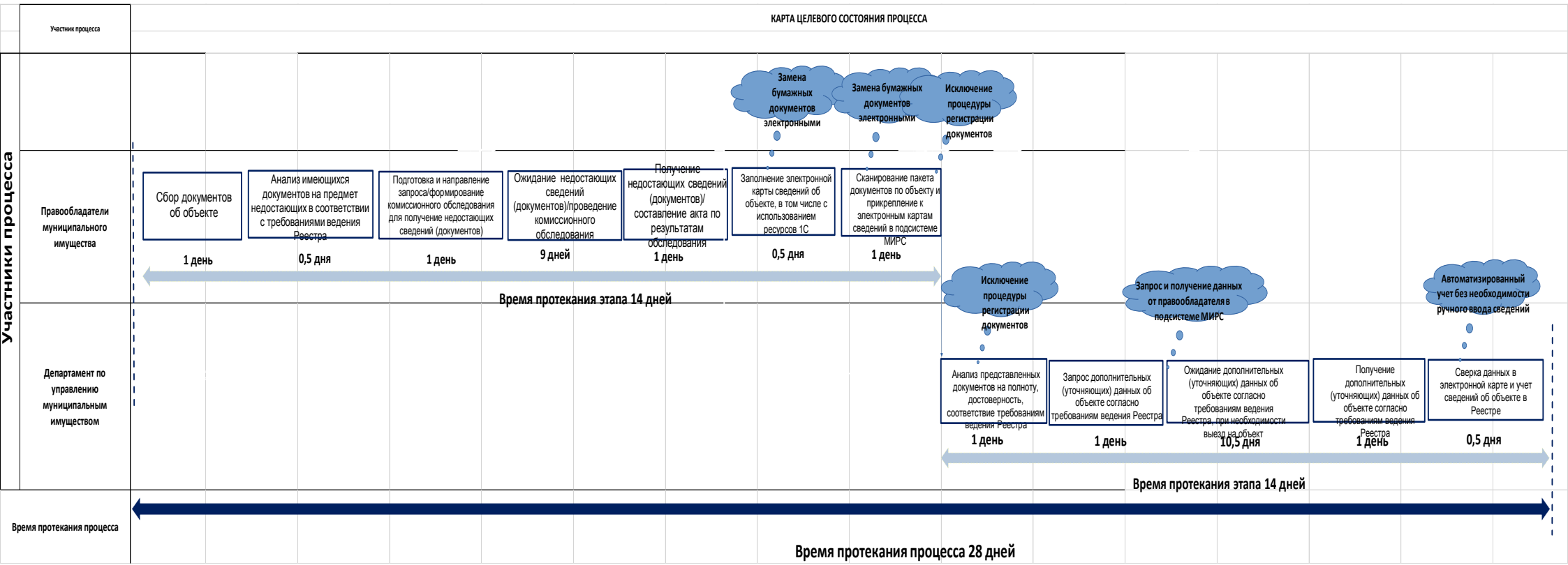
### **Чаленко Елена Муродулловна**

Ведущий специалист 1 разряда отдела муниципального имущества Департамента по управлению муниципальным имуществом

КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА

Участники процесса





Замена бумажных документов электронными

Замена бумажных документов электронными

Исключение процедуры регистрации документов

Исключение процедуры регистрации документов

Запрос и получение данных от правообладателя в подсистеме МИРС

Автоматизированный учет без необходимости ручного ввода сведений

Время протекания процесса 28 дней





# ПРИЛОЖЕНИЯ - ЭФФЕКТ ОТ МЕРОПРИЯТИЙ

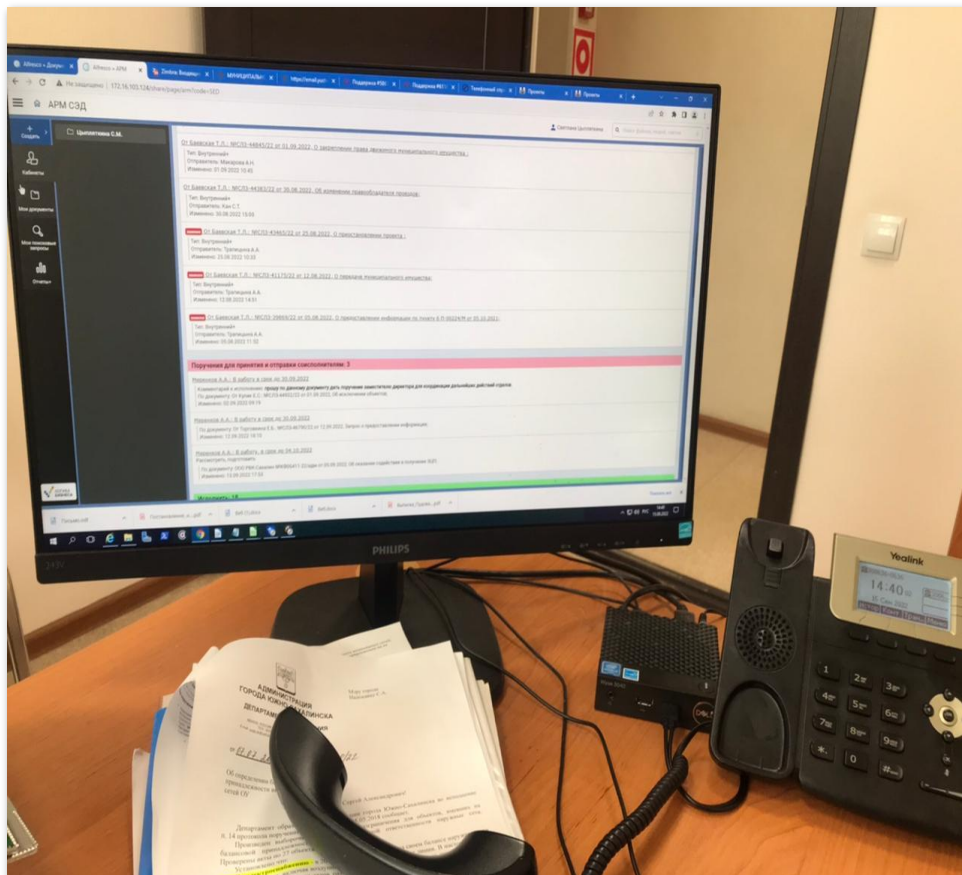
| n/n | Наименование мероприятия  | Эффект от мероприятия  |
|-----|---|--|
| 1   | Взаимодействие специалиста ДУМИ и правообладателя в единой системе  | Сокращение времени протекания мероприятия на 45% (с 19 до 10,5 дней)   |
| 2   | Замена бумажных документов электронными, приводящая к экономии канцелярских товаров   | Экономия канцелярских товаров до 80 пачек (40000 листов) бумаги и 20 картриджей в месяц, что в денежном выражении составляет порядка 92 тысяч рублей |
| 3   | Исключение процедуры регистрации документов для передачи от правообладателя в ДУМИ при работе в единой электронной системе МИРС | Экономия 6 часов рабочего времени и их перераспределение на другие задачи сотрудника   |
| 4   | Учет сведений об объекте в Реестре в автоматизированном режиме через подсистему МИРС  | Сокращение времени протекания мероприятия в 7 раз (с 3,5 до 0,5 дня)   |
| 5   | Внесение изменений в нормативные документы и технологические инструкции для правового закрепления оптимизации процесса          | Сокращение времени протекания процесса на 36 % (с 44 до 28 дней)   |



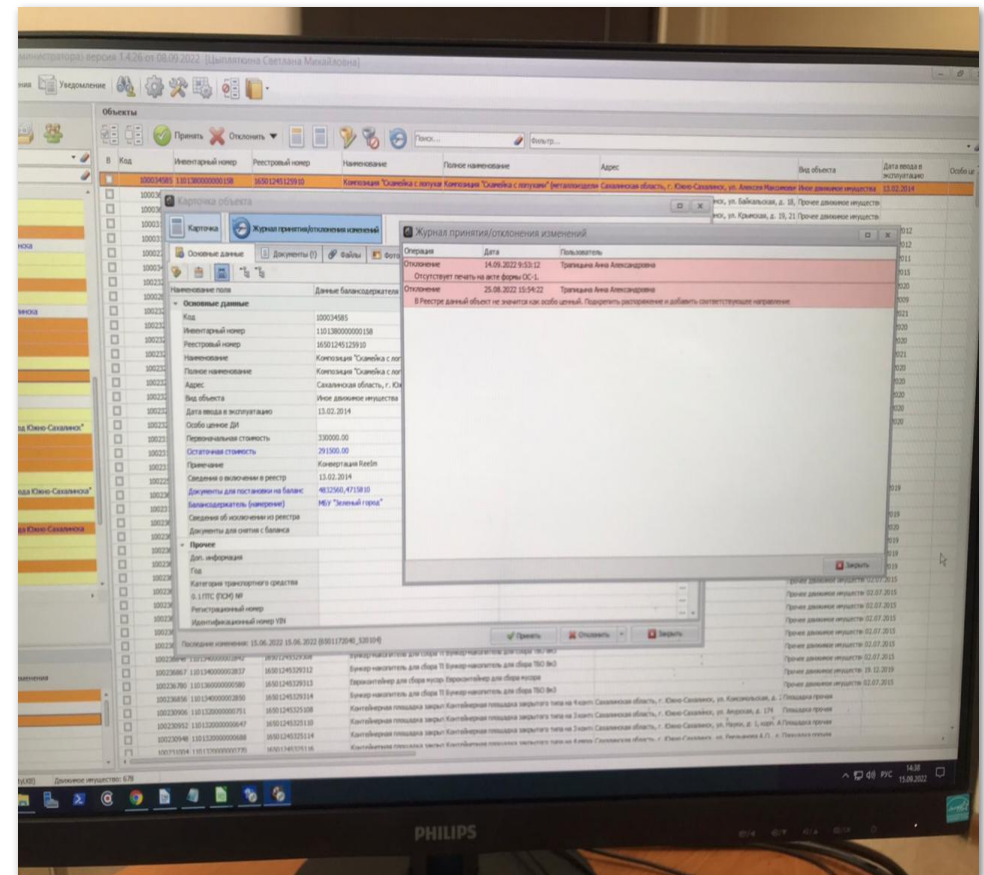
Наименование мероприятия:  
Взаимодействие специалиста ДУМИ и правообладателя в единой системе

Эффект от мероприятия:  
Сокращение времени протекания мероприятия на 45% (с 19 до 10,5 дней)

**БЫЛО:**



**СТАЛО:**





Наименование мероприятия:

Замена бумажных документов электронными, приводящая к экономии канцелярских товаров

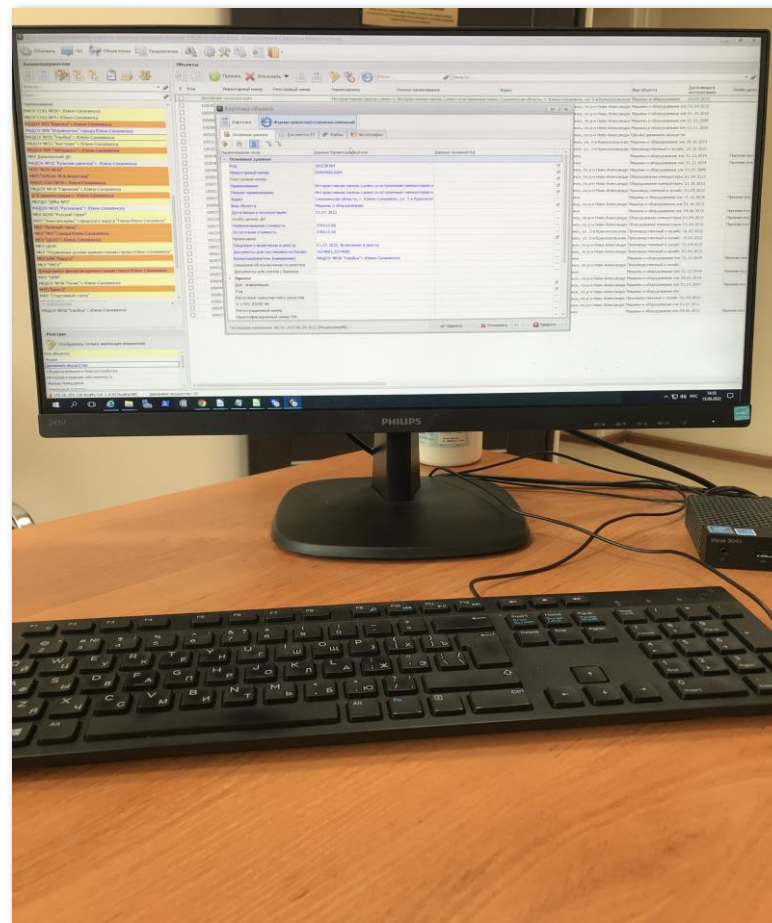
Эффект от мероприятия:

Экономия канцелярских товаров до 80 пачек (40000 листов) бумаги и 20 картриджей в месяц, что в денежном выражении составляет порядка 92 тысяч рублей

**БЫЛО:**



**СТАЛО:**



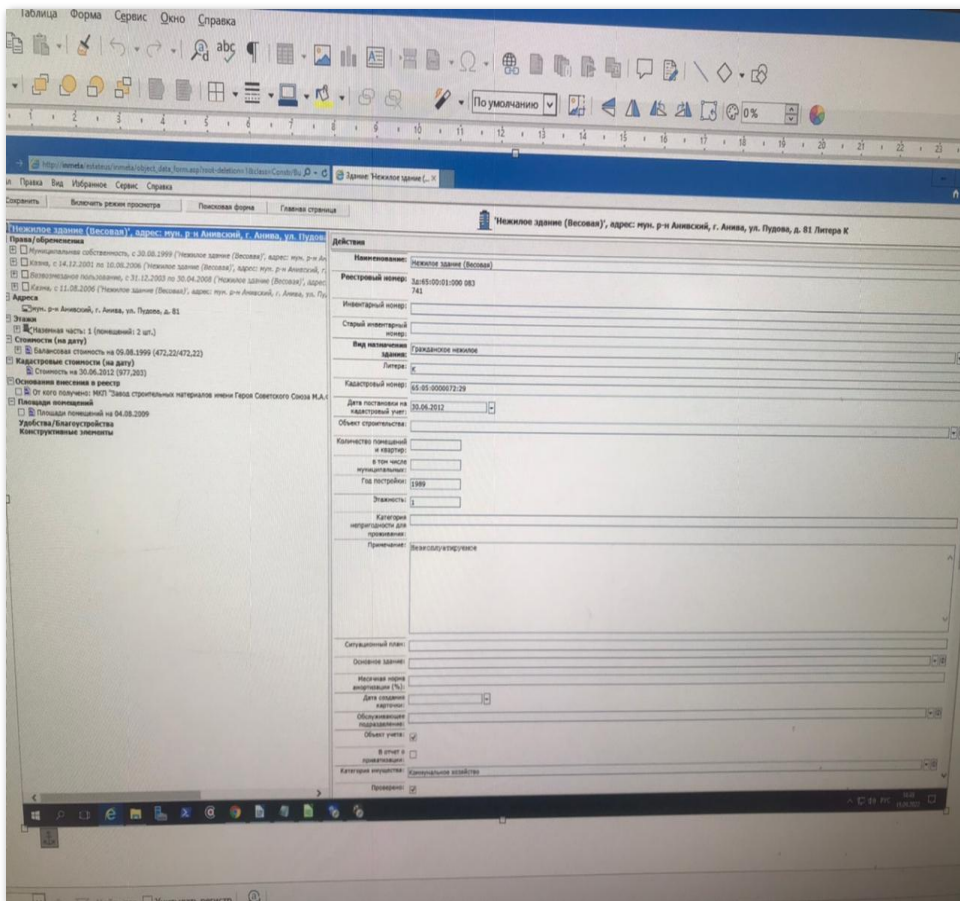
Наименование мероприятия:

Учет сведений об объекте в Реестре в автоматизированном режиме через подсистему МИРС

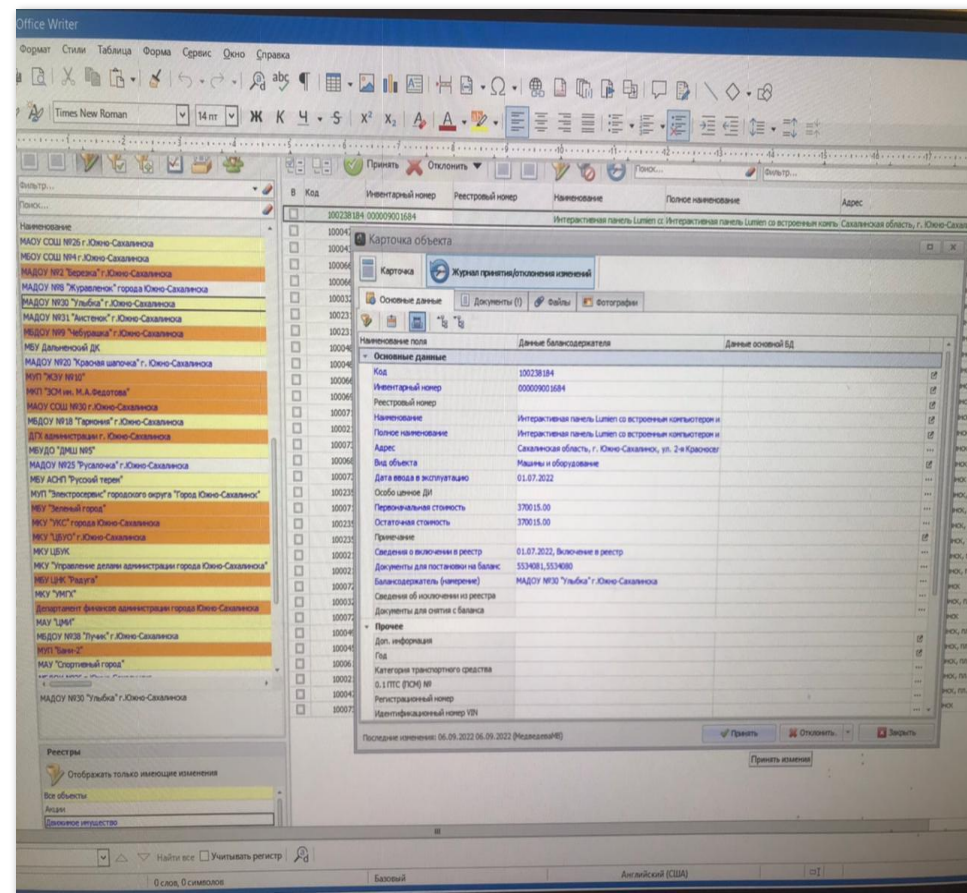
Эффект от мероприятия:

Сокращение времени протекания мероприятия в 7 раз (с 3,5 до 0,5 дня)

**БЫЛО:**



**СТАЛО:**





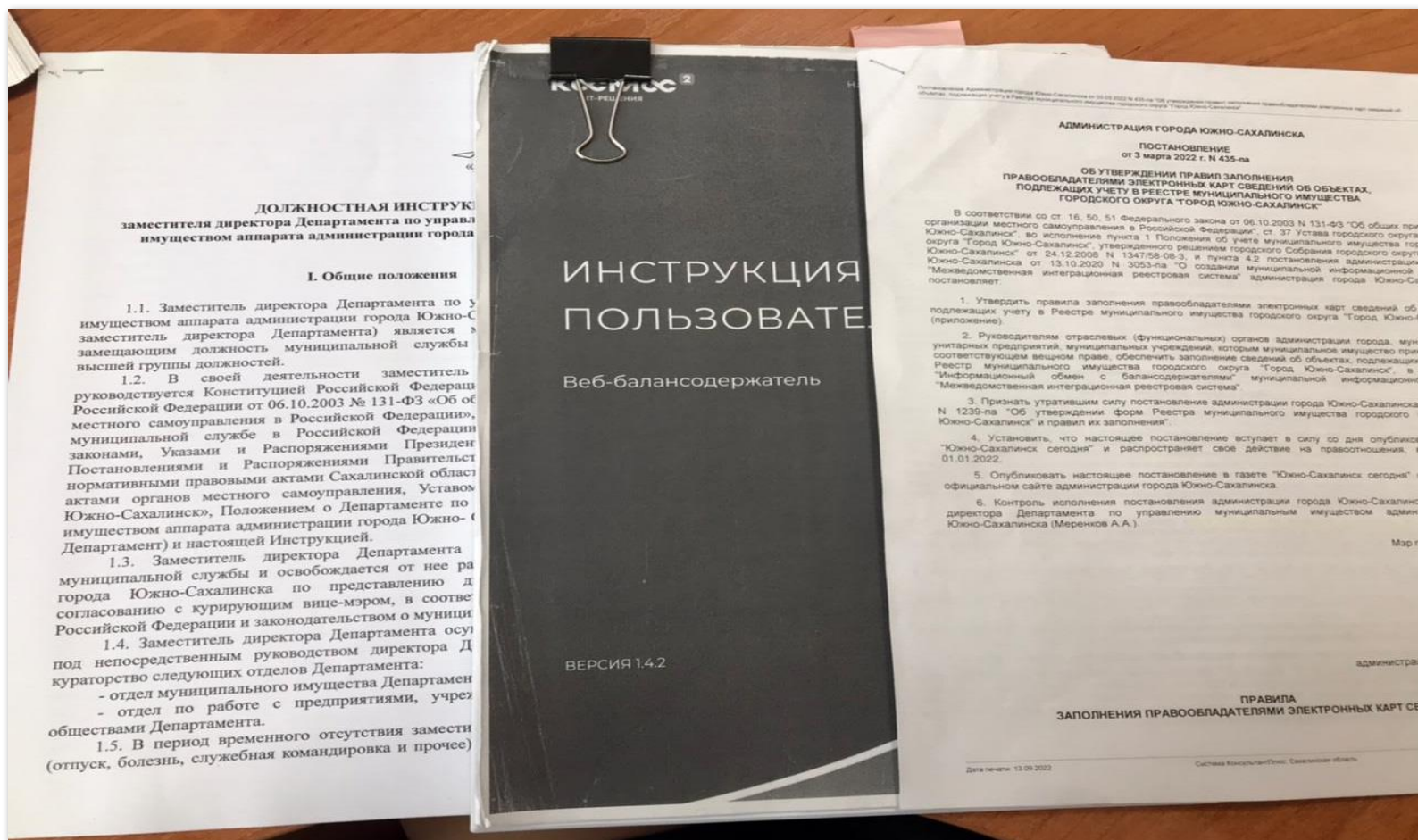
Наименование мероприятия:

Внесение изменений в нормативные документы и технологические инструкции для правового закрепления оптимизации процесса

Эффект от мероприятия:

Сокращение времени протекания процесса на 36 % (с 44 до 28 дней)

СТАЛО:





Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 03.03.2022 N 435-па "Об утверждении правил заполнения правообладателями электронных карт сведений об объектах, подлежащих учету в Реестре муниципального имущества городского округа "Город Южно-Сахалинск"

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 3 марта 2022 г. N 435-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ЗАПОЛНЕНИЯ  
ПРАВООБЛАДАТЕЛЯМИ ЭЛЕКТРОННЫХ КАРТ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТАХ,  
ПОДЛЕЖАЩИХ УЧЕТУ В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК"

В соответствии со ст. 16, 50, 51 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 37 Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск", во исполнение пункта 1 Положения об учете муниципального имущества городского округа "Город Южно-Сахалинск", утвержденного решением городского Собрания городского округа "Город Южно-Сахалинск" от 24.12.2008 N 1347/58-08-3, и пункта 4.2 постановления администрации города Южно-Сахалинска от 13.10.2020 N 3053-па "О создании муниципальной информационной системы "Межведомственная интеграционная реестровая система" администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Утвердить правила заполнения правообладателями электронных карт сведений об объектах, подлежащих учету в Реестре муниципального имущества городского округа "Город Южно-Сахалинск" (приложение).
2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации города, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, которым муниципальное имущество принадлежит на соответствующем вещном праве, обеспечить заполнение сведений об объектах, подлежащих внесению в Реестр муниципального имущества городского округа "Город Южно-Сахалинск", в подсистеме "Информационный обмен с балансодержателями" муниципальной информационной системы "Межведомственная интеграционная реестровая система".
3. Признать утратившим силу постановление администрации города Южно-Сахалинска от 19.05.2015 N 1239-па "Об утверждении форм Реестра муниципального имущества городского округа "Город Южно-Сахалинск" и правил их заполнения".
4. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете "Южно-Сахалинск сегодня" и распространяет свое действие на правоотношения, возникающие с 01.01.2022.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете "Южно-Сахалинск сегодня" и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.
6. Контроль исполнения постановления администрации города Южно-Сахалинска возложить на директора Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска (Меренков А.А.).

Мэр г. Южно-Сахалинска  
С.А. Надсадин

Приложение

Утверждены  
постановлением  
администрации г. Южно-Сахалинска  
от 03.03.2022 N 435-па

ПРАВИЛА  
ЗАПОЛНЕНИЯ ПРАВООБЛАДАТЕЛЯМИ ЭЛЕКТРОННЫХ КАРТ СВЕДЕНИЙ

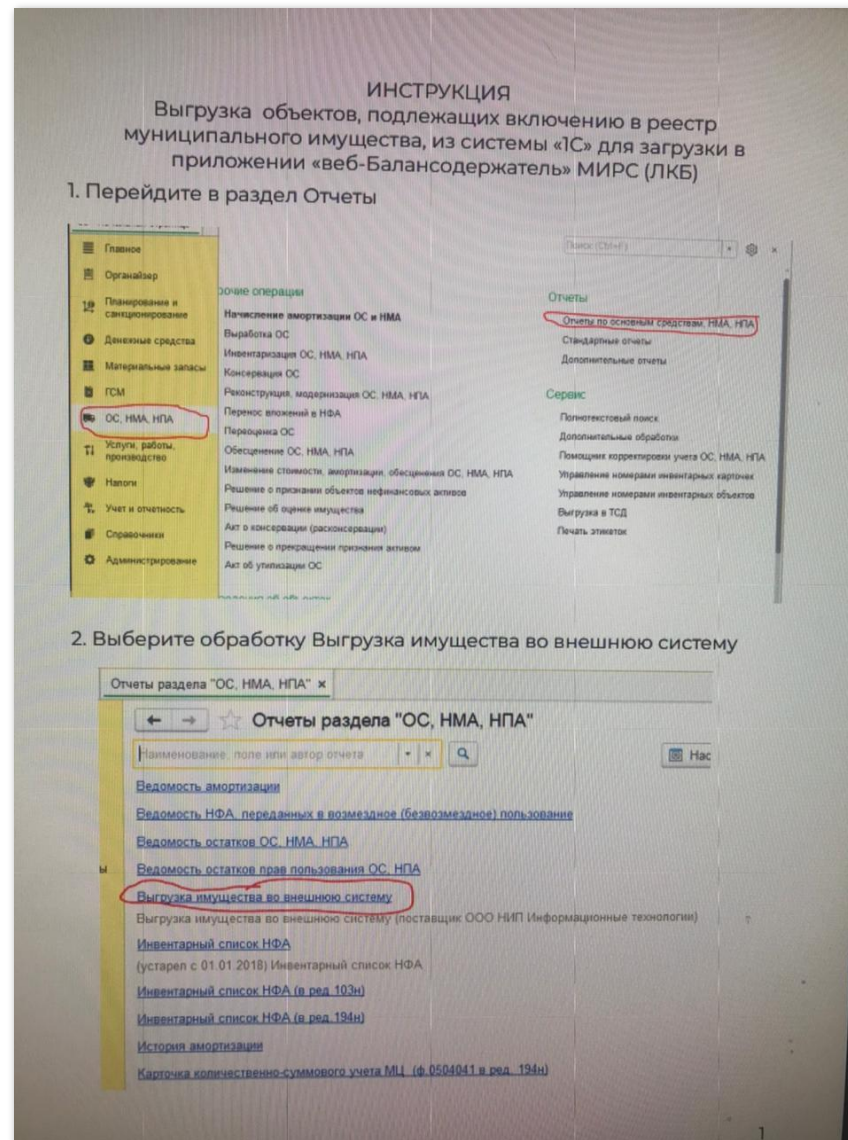
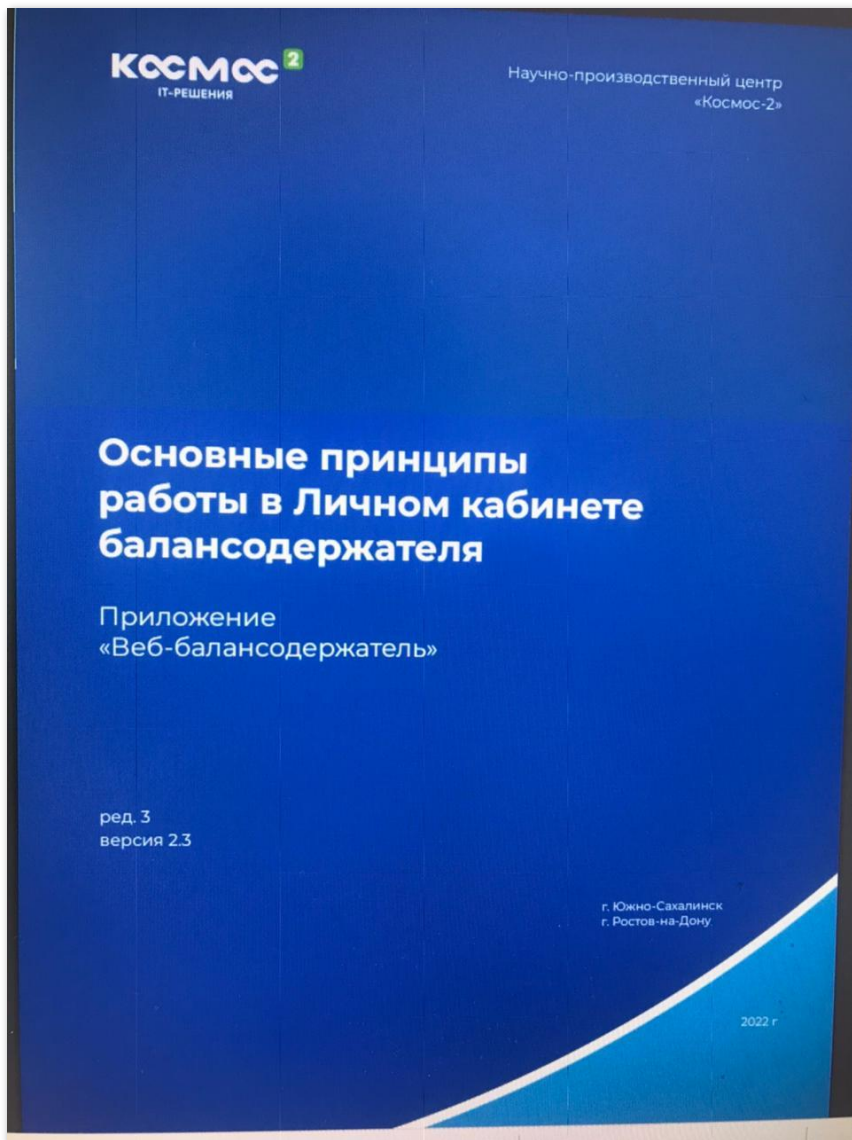
УТВЕРЖДАЮ:  
Вице-мэр города  
Южно-Сахалинска

В.В. Данилов  
«23» августа 2020 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
заместителя директора Департамента по управлению муниципальным  
имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска

I. Общие положения

- 1.1. Заместитель директора Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее по тексту - заместитель директора Департамента) является муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы категории «руководители» высшей группы должностей.
- 1.2. В своей деятельности заместитель директора Департамента руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», Положением о Департаменте по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее по тексту - Департамент) и настоящей Инструкцией.
- 1.3. Заместитель директора Департамента назначается на должность муниципальной службы и освобождается от нее распоряжением администрации города Южно-Сахалинска по представлению директора Департамента по согласованию с курирующим вице-мэром, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.
- 1.4. Заместитель директора Департамента осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством директора Департамента и осуществляет кураторство следующих отделов Департамента:
  - отдел муниципального имущества Департамента;
  - отдел по работе с предприятиями, учреждениями и хозяйственными обществами Департамента.
- 1.5. В период временного отсутствия заместителя директора Департамента (отпуск, болезнь, служебная командировка и прочее) исполнение его обязанностей



Спасибо за внимание.