



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

Отчётная презентация проекта

«Оптимизация процесса получения отделом ДЗП распоряжения вице-мэра — решения по муниципальной услуге «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений»

Докладчик:

**Ландарь Е.Т., начальник отдела по работе с документами и контролю Управления документационного обеспечения
МКУ «Управление делами администрации
города Южно-Сахалинска»**

г. Южно-Сахалинск

2021 год



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

Карточка проекта «Оптимизация процесса получения отделом ДЗП распоряжения вице-мэра — решения по муниципальной услуге «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений»

1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчики процесса: жители города Южно-Сахалинска, получающие муниципальную услугу "Предоставление земельных участков бесплатно в собственность членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений", исполнитель услуги Департамент землепользования.

Периметр проекта: приемная вице-мэра Данилова В.В., Управление документационного обеспечения МКУ «УДАГЮС» (далее - УДО), департамент землепользования

Владелец процесса: директор МКУ «УДАГЮС» Кожухов В.А

Руководитель проекта: директор МКУ «УДАГЮС» Кожухов В.А.

Команда проекта: Федонкина Т.Б., Скокова Е.Ю, Ландарь Е.Т., Кураспедиани С.В., Шемберг М.А., Фуфлыгина Н.В.

2. Обоснование выбора

Ключевой риск: неудовлетворенность жителей города качеством предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков бесплатно в собственность членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений" по причине нарушения регламентного срока ее предоставления

3. Цели и плановый эффект

Показатель			База	Цель
Время протекания процесса получения распоряжения вице-мэра	отделом ДЗП	120 мин.	15 мин.	
Трудозатраты (на получение 1 распоряжения)	2 ч/ч	0.25 ч/ч		

4. Ключевые события проекта

	Начало	Окончание
1 Старт проекта	15.08.2021	22.09.2021
2 Диагностика и Целевое состояние:	15.08.2021	30.08.2021
▪ Разработка текущей карты процесса	15.08.2021	17.08.2021
▪ Сбор фактических данных	20.08.2021	25.08.2021
▪ Разработка целевой карты процесса	25.08.2021	27.08.2021
▪ Разработка плана мероприятий	27.08.2021	30.08.2021
3 Реализация плана мероприятий по улучшению:	30.08.2021	03.09.2021
• Совещание по защите подходов внедрения	07.09.2021	07.09.2021
• Внедрение мероприятий	08..09.2021	20.09.2021
4 Анализ результатов и закрытие проекта:	21.09.2021	22.09.2021
▪ Мониторинг достигнутых результатов	20.09.2021	30.09.2021
▪ Оформление карты достигнутого состояния процесса	01.10..2021	05.10.2021
▪ Разработка стандарта / норматива	06.10.2021	15.10.2021
▪ Закрытие проекта (отчет руководителю)	16.10.2021	22.10.2021

Заказчик проекта

В.В. Данилов

Руководитель проекта



В.А. Кожухов



Карта текущего состояния процесса получения отделом ДЗП распоряжения вице-мэра

ИТОГО - ВПП 120 минут (2 часа) на получение отделом ДЗП распоряжения



 Продолжительность
 Исполнитель
 Описание шага процесса



Брак/доработка



Срок не регламентирован

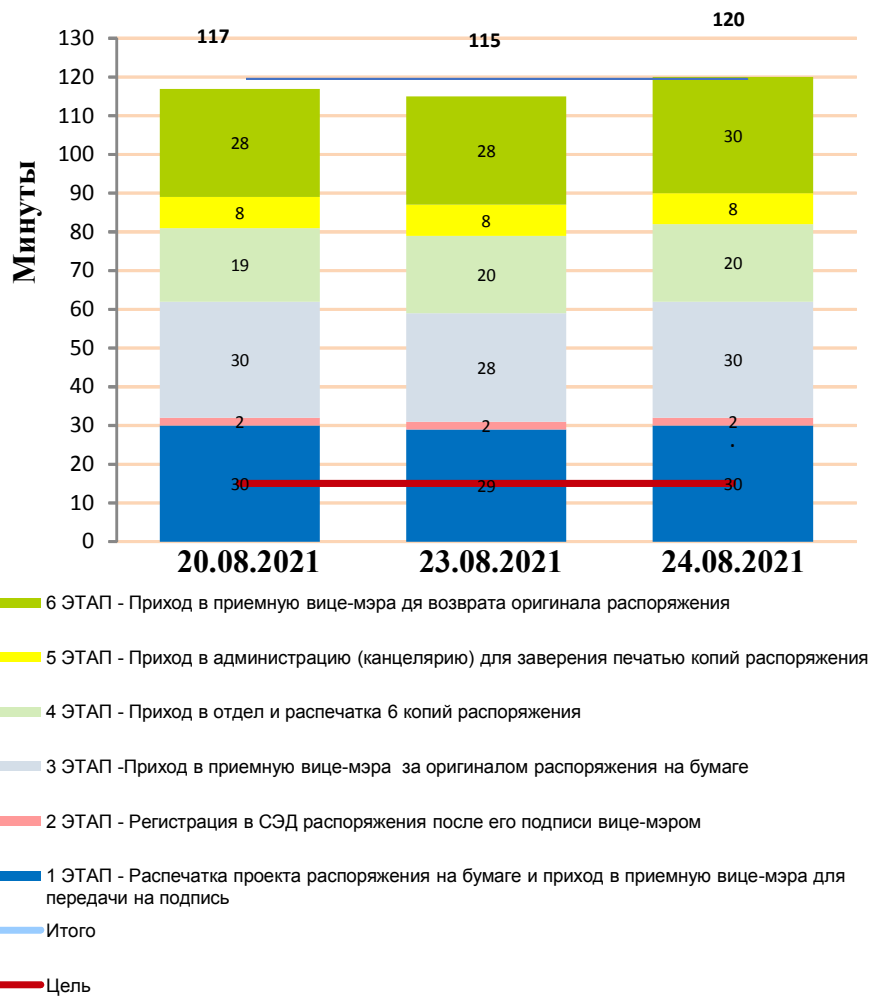


Срок по регламенту



Сбор фактических данных

Мониторинг ВПП



Анализ и решение проблем

№	Проблема	Корневая причина	Решение
1	Длительный срок получения отделом ДЗП в работу распоряжения о принятии решения по услуге	Отдалённое расположение приемной вице-мэра от здания администрации	Переход только на электронный документооборот
2	Нарушение нормативного срока предоставления муниципальной услуги	Длительный этап формирования результата	Исключение излишних перемещений сотрудников отдела ДЗП между зданиями





Карта целевого состояния процесса получения отделом ДЗП распоряжения вице-мэра

ИТОГО - ВПП 15 минут на получение отделом ДЗП распоряжения






План мероприятий

№	Задача	Срок	Ответственный	Статус	Комментарий
1	Сокращение трудозатрат сотрудника на получение распоряжения вице-мэра при оказании муниципальной услуги	20.09.2021	Шемберг М.А		
2	Внесение изменений в должностную инструкцию ведущего советника приемной вице-мэра	15.10.2021	Кураспедиани С.В. Скокова Е.Ю.		

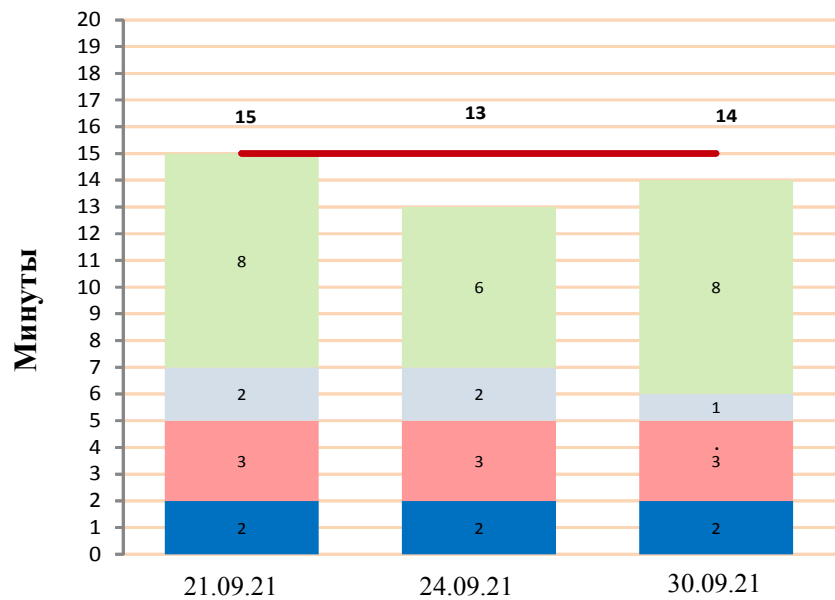
 - Выполнено;

 - Выполнено с замечаниями;

 - Не выполнено.



Мониторинг ВПП



- 4 ЭТАП - Заверение копий распоряжения в канцелярии
- 3 ЭТАП - Печать 6 копий распоряжения
- 2 ЭТАП - Сканирование оригинала распоряжения и направление сканкопии на эл.почту в Отдел
- 1 ЭТАП - Регистрация проекта распоряжения в СЭД
- Цель

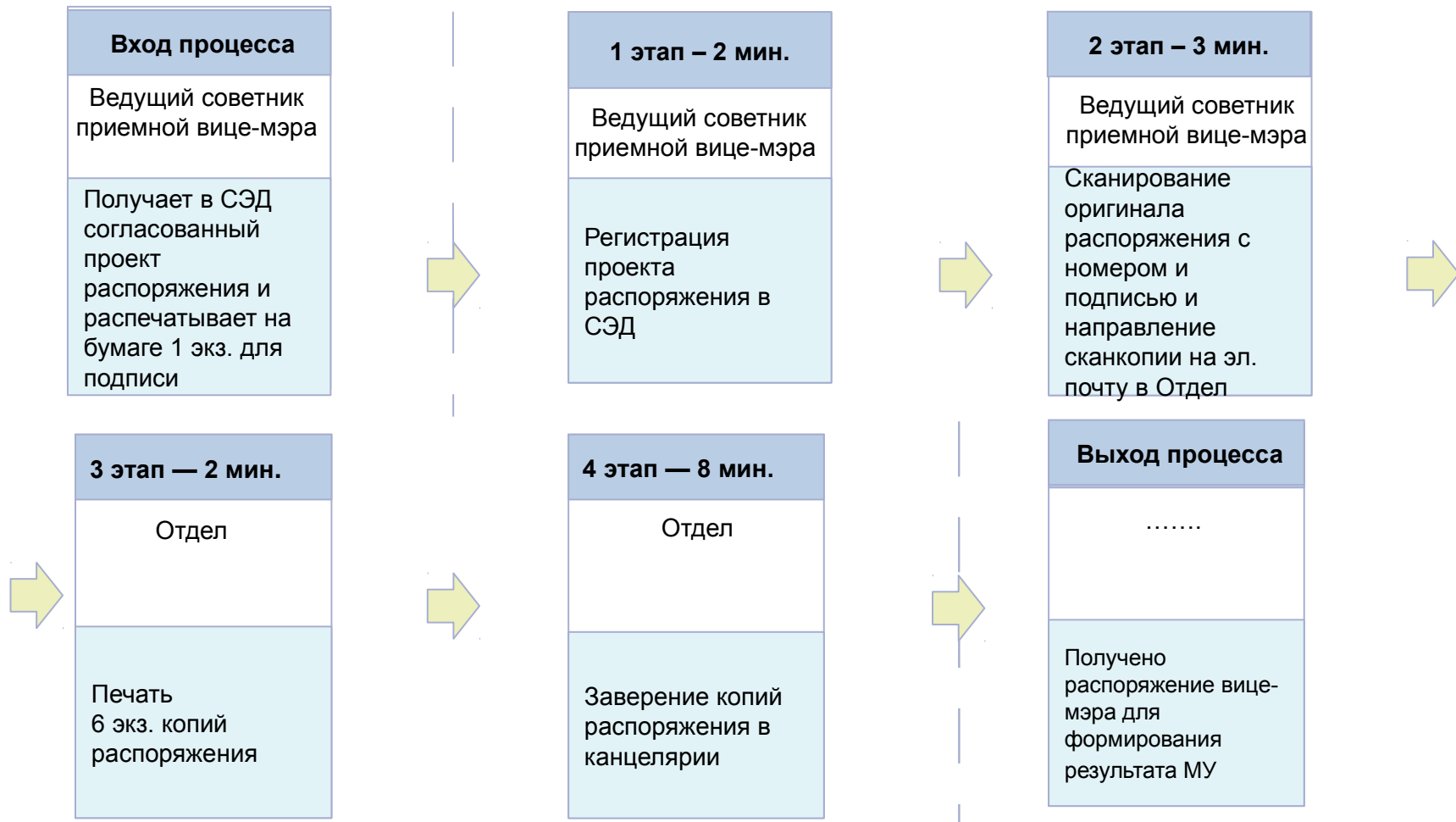
Анализ и решение проблем

№	Проблема	Корневая причина	Решение



Карта достигнутого состояния процесса получения отделом ДЗП распоряжения вице-мэра

ИТОГО - ВПП 15 минут





Результаты проекта

Улучшаемые показатели:

Время протекания процесса
получения распоряжения вице-мэра,
мин.

Тек

120

Цель

15

Факт

15

Комментарии

Фактический результат соответствует плановому

Трудозатраты (на 1 распоряжение), ч/ч

2 ч/ч

0.25 ч/ч

0.25 ч/ч

Решение по проекту (закрыть/ продолжить):

Проект закрыть

Ключевые запланированные показатели достигнуты
Стандарт действий ведущего советника приемной
вице-мэра включен в должностную инструкцию
Тиражирование проекта не требуется



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

Приложения



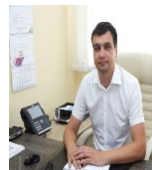
Команда проекта

Руководство проекта



Данилов В.В.
Вице-мэр г Южно-Сахалинска

- Заказчик проекта



Кожухов В.А.
Директор МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»

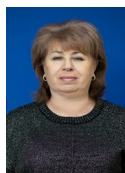
- Владелец процесса, руководитель проекта

Команда проекта



Федонкина Т.Б.
Начальник документационного обеспечения

- Роль: исполнитель



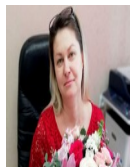
Скокова Е.Ю.
Заместитель начальника
Управления документационного обеспечения

- Роль: исполнитель



Ландарь Е.Т.
Начальник отдела по работе с документами и контролю

- Роль: исполнитель



Кураспедиани С.В.
Директор Департамента по обращениям граждан и организационной работе

- Роль: исполнитель



Шемберг М.А.
Ведущий советник Департамента по обращениям граждан и организационной работе

- Роль: исполнитель



Фуфлыгина Н.В.
Заместитель директора Департамента землепользования

- Роль: исполнитель



Эффект от внедренных мероприятий

№	Наименование мероприятия	Эффект от мероприятия
1	Исключение лишних перемещений сотрудников отдела ДЗП (до приемной вице-мэра), снижение трудозатрат, взаимодействие только в электронном виде	1. Сокращение времени протекания процесса получения распоряжения вице-мэра в 8 раз.
2	Внесение изменений в должностную инструкцию ведущего советника приемной вице-мэра	2. Сокращение трудозатрат на получение 1 распоряжения вице-мэра с 2 ч/ч до 0,25 ч/ч; Из расчета 85 распоряжений в месяц в среднем: сокращение трудозатрат на получение распоряжений вице-мэра составляет около 148 ч/ч. в месяц, экономический эффект составляет 54 047 руб в месяц.



Разработанный стандарт / норматив

УТВЕРЖДАЮ
Первый вице-мэр,
руководитель аппарата
Фризюк А.В.
« » 2021 г.

**Дополнение к должностной инструкции
ведущего советника общего отдела Департамента по обращениям
граждан и организационной работе аппарата администрации города
Южно-Сахалинска**

**Раздел III. Должностные обязанности дополнить пункт 3.2. абзацем
следующего содержания:**

3.2. Направление разработчику (Департамент землепользования города Южно-Сахалинска) посредством электронной почты экземпляра сканированного распоряжения, подписанного вице-мэром «О предоставлении в собственность земельного участка для ведения садоводства».

Начальник Общего отдела



(подпись)

С.Г. Шабловская

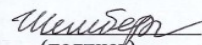
СОГЛАСОВАНО:
Директор Департамента



(подпись)

С.В. Кураспедиани

Ознакомлена и согласна, экземпляр на руки получила:



(подпись)

М.А.Шемберг

« 15 » 10 2021