

«Оптимизация процесса взаимодействия структурных подразделений ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» при исполнении контракта»

Стартовое совещание

29 ноября 2021 года состоялось совещание по открытию проекта «Оптимизация процесса взаимодействия структурных подразделений ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» при исполнении контракта», на котором:

- определена рабочая группа проекта;
- обозначены цели, задачи и сроки реализации проекта;
- утверждена карточка проекта



Карточка проекта



ЦЕНТР БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

Карточка проекта «Оптимизация процесса взаимодействия структурных подразделений ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» при исполнении контракта»



1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчик проекта: директор ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» Лукьянова А.В.
Процесс: Оптимизация процесса взаимодействия структурных подразделений ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» при исполнении контракта

Границы процесса: **Вход:** поступление документации для оплаты в рамках исполнения контракта

Выход: размещение сведений об исполнении контракта в ЕИС

Руководитель проекта главный бухгалтер ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» Дыкина Н.А (8-910-907-39-39)

Команда проекта:

Заместитель директора Панькова Н.В (8-910-634-16-01), заместитель директора Кухлев В.В (8-910-630-01-13), начальник управления материально-технического обеспечения и административно-хозяйственной работы Васильев А.С (7-915-600-13-10), начальник отдела закупок Струшкова Т.А (8-910-560-05-96), начальник отдела мониторинга и проектной деятельности Муленкова Е.Г (8-996-910-79-21), начальник отдела правовой работы Вешников Е.О (8-910-630-00-26), Ведущий специалист отдела мониторинга и проектной деятельности Новикова С.В (8-910-621-76-37)

3. Цели и плановый эффект

Наименование цели	Единицы измерения	Текущий показатель	Целевой показатель
1. Сокращение сроков согласования и подписания документов	Дни	3-5	1-2
2. Сокращение доставок документов в рамках исполнения контракта (в неделю)	Раз	5	1
3. Сокращение случаев потери документов в рамках исполнения контракта на этапе согласования	Ед.	3-5	0
Эффект: Минимизация временных затрат сотрудников, ответственных за исполнение контракта. Точный документооборот.			

2. Обоснование выбора

Ключевой риск: нарушение сроков исполнения контракта

Обоснование выбора:

- Длительный срок согласования и подписания документов в рамках исполнения контракта
- Временные затраты на доставку документов, участвующих в исполнении контракта
- Существует риск потери бумажного экземпляра документа

4. План действий

1. Стартовое совещание	29.11.2021-03.12.2021
2. Диагностика	04.12.2021-31.12.2021
3. Защита предполагаемых решений	01.01.2022-21.01.2022
4. Реализация плана мероприятий	22.01.2022-18.03.2022
5. Анализ достижения целей (ПА)	19.03.2022-29.03.2022
6. Разработка стандарта работы	30.03.2022-11.04.2022

Директор ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»
Лукьянова А.В.
2022 г.



Рабочая группа проекта «Оптимизация процесса взаимодействия структурных подразделений ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» при исполнении контракта»



Дыкина Н.А. – главный бухгалтер, руководитель проекта/рабочей группы - администратор



Струшкова Т.А. – начальник отдела закупок, ответственный за улучшения и визуализацию



Панькова Н.В. – заместитель директора, заместитель руководителя рабочей группы - администратор



Муленкова Е.Г. – начальник отдела мониторинга и проектной деятельности, ответственный за улучшения и визуализацию



Кухлев В.В. – заместитель директора, ответственный за информатизацию и автоматизацию процессов



Вешников Е.О. – начальник отдела правовой работы, ответственный за улучшения и стандартизацию



Васильев А.С. – начальник управления материально-технического обеспечения и административно-хозяйственной работы, ответственный за улучшения и стандартизацию



Новикова С.В. – ведущий специалист отдела мониторинга и проектной деятельности, ответственный за визуализацию

Общее фото проектной комнаты



Карта текущего состояния

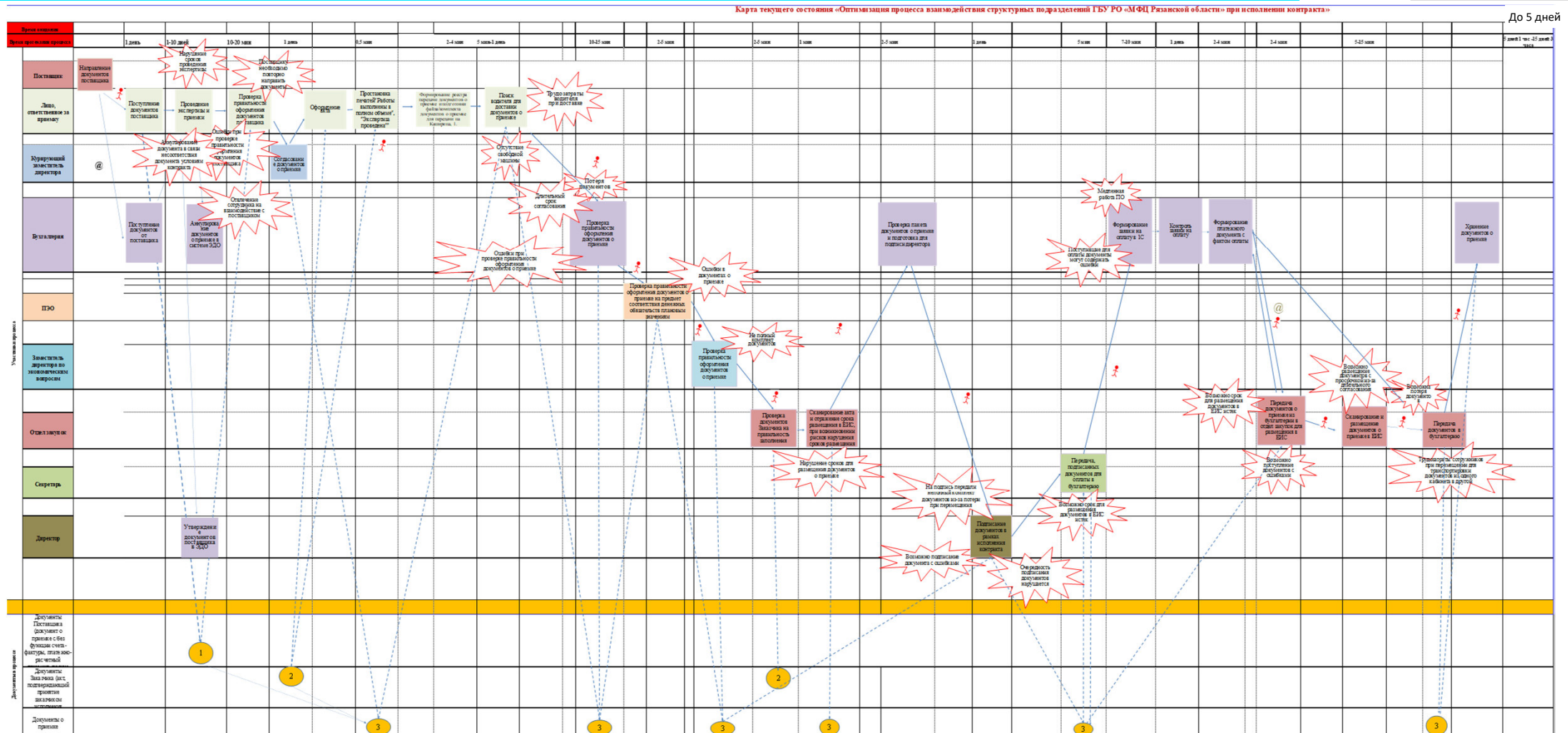


Диаграмма спагетти

Диаграмма «Спагетти» текущего состояния проекта «Оптимизация процесса взаимодействия структурных подразделений ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» при исполнении контракта»

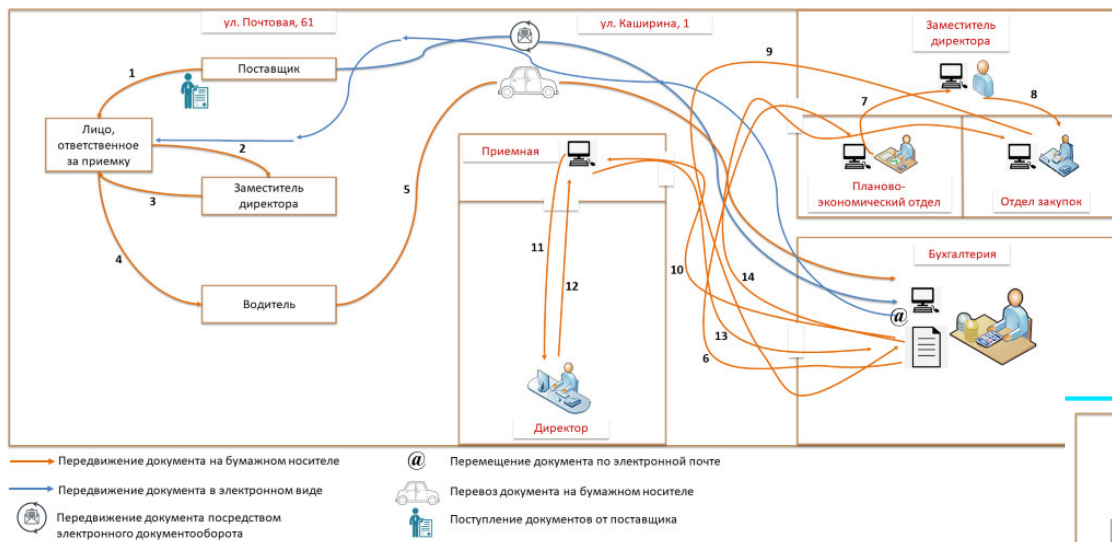
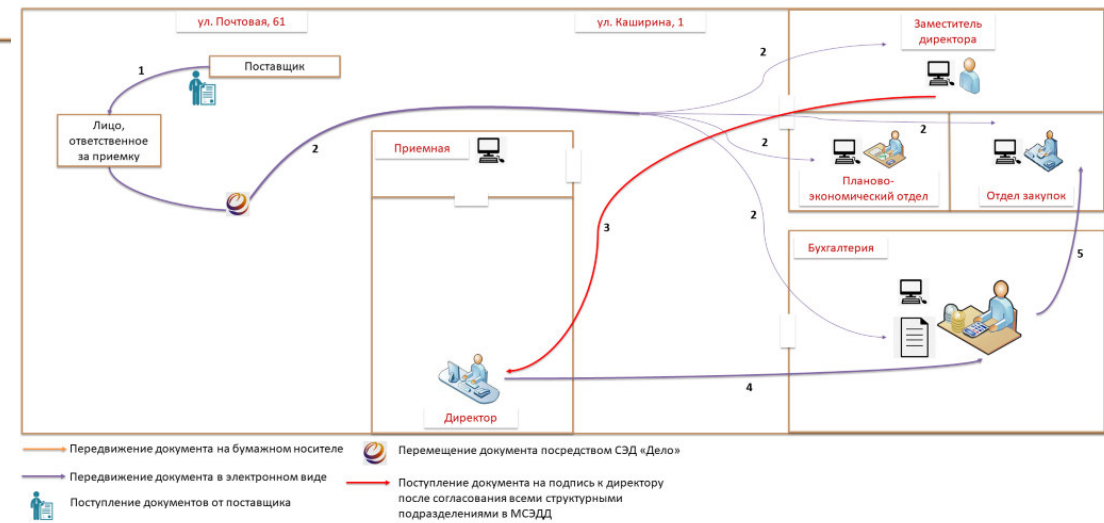


Диаграмма «Спагетти» целевого состояния проекта «Оптимизация процесса взаимодействия структурных подразделений ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» при исполнении контракта»



Лист проблем и предложений

Основные проблемы:

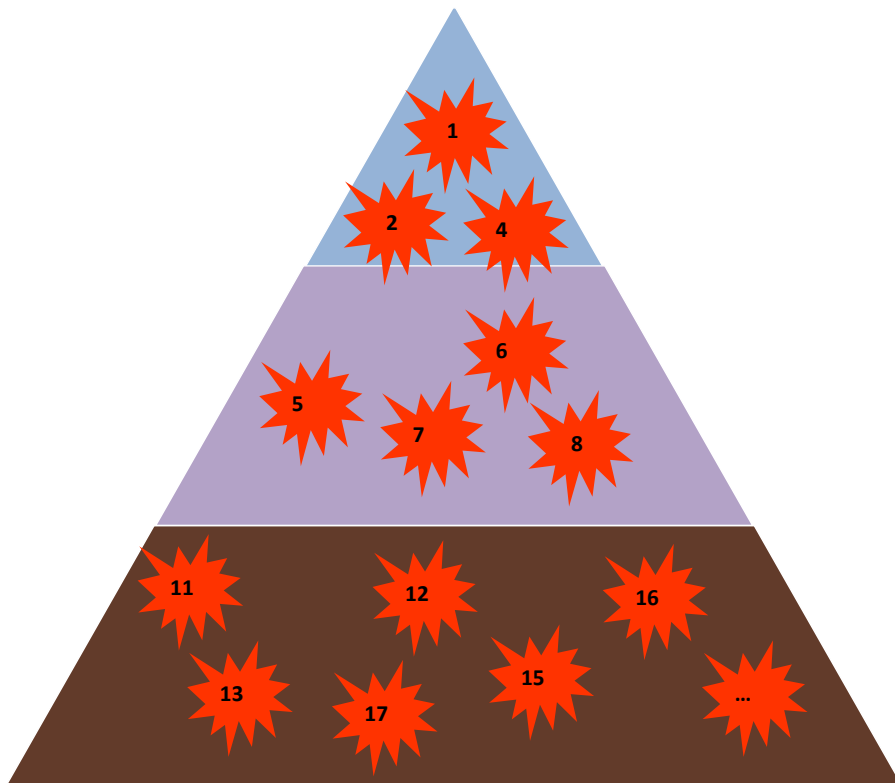
- Длительный срок согласования и подписания документов в рамках исполнения контракта
- Возникает риск потери бумажного экземпляра документа

Ключевые решения для оптимизации процесса:

- Переход на согласование документов в рамках исполнения контракта через МСЭДД
- Внесение изменений в действующий регламент осуществления закупок в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»
- Разработка алгоритма взаимодействия при согласовании документов в рамках исполнения контракта

ЛИСТ ПРОБЛЕМ ПРЕДЛОЖЕНИЙ И РЕШЕНИЙ										
Описание										
№ п/п	Содержание проблемы/предложения	Проблема	Предложение	Уровень проблемы (Р - региональный, У - федеральный, О - общий)	Статус	Дата подачи	Исполнитель	Срок выполнения	Частота повторения	Решения проблемы/мероприятия
1	Документы, поступающие в рамках исполнения контракта содержат ошибки	✓		У	⊕	13.12.2021	Дьякина Н.А.			Рядовая проверка документов для проверки поступающих документов в рамках исполнения контракта
2	Лицо, ответственное за исполнение контракта не проверяет документы, поступающие в рамках исполнения контракта		✓	О	⊕	13.12.2021				
3	Длительный срок проверки документов в рамках исполнения контракта	✓		О	⊕	13.12.2021	Стружкова Т.А.			Регламентация сроков проверки документов в рамках исполнения контракта. Внесение изменений в регламент порядка.
4	При передаче документов в рамках исполнения контракта на дальнейшее согласование отсутствуют чистые документы	✓		О	⊕	13.12.2021	Стружкова Т.А.			Внедрение СЭД для согласования структурными подразделениями. Изменение регламента в части форм согласования
5	Нет самотоварной автоподписи для доставки документов в рамках исполнения контракта для дальнейшего согласования	✓		У	⊕	13.12.2021	Стружкова Т.А.			Внедрение СЭД для согласования структурными подразделениями. Изменение регламента в части форм согласования
6	Передача документов в рамках исполнения контракта не в тот отдел	✓		О	⊕	13.12.2021	Стружкова Т.А.			Изменение регламента в части структурных подразделений, осуществляющих согласование документов
7	Длительный срок согласования документов в каждом отделе	✓		У	⊕	13.12.2021	Стружкова Т.А.			Регламентация сроков согласования для каждого структурного подразделения
8	Документы в рамках исполнения контракта, поступающие в отдел закупок для размещения в ЕИС поступают с нарушениями срока	✓		У	⊕	13.12.2021	Стружкова Т.А.			Регламентация сроков согласования для каждого структурного подразделения для исключения нарушения сроков размещения контрактов в ЕИС
9	Результаты проверки отсутствуют, чем все успевает подписать документ	✓		О	⊕	13.12.2021	Дьякина Н.А.			Внедрение СЭД для сокращения сроков согласования
10	На полноту очередности согласования документов	✓		У	⊕	13.12.2021	Стружкова Т.А.			Изменение регламента в части структурных подразделений, осуществляющих согласование документов. Внедрение СЭД
11	Нет информации когда документ передан на согласование и сколько раз одобрен на согласование в каждом отделе	✓		У	⊕	13.12.2021	Стружкова Т.А.			Внедрение СЭД для сокращения сроков согласования
12	Лица, участвующие в согласовании документов в рамках исполнения контракта считают документы по очереди	✓		У	⊕	13.12.2021	Стружкова Т.А.			Внедрение СЭД для сокращения сроков согласования
13	Сторонники тратят время чтобы передать документы из одного отдела в другой	✓		У	⊕	13.12.2021	Стружкова Т.А.			Внедрение СЭД для сокращения сроков согласования
14	При проверке правильности оформления документов в рамках исполнения контракта, поступают в бухгалтерию 2 раза	✓		У	⊕	13.12.2021	Виноградова Е.О.			Подготовка приказа о наделении полномочий проверки и подписания
15	Просмотреть список работников проверяющих документы		✓	У	⊕	13.12.2021				Изменение регламента в части структурных подразделений, осуществляющих согласование документов. Внедрение СЭД
16	Отсутствие контроля сроков передачи документов о приеме в отдел закупок (длительное время для размещения)	✓		У	⊕	13.12.2021	Стружкова Т.А.			Внедрение СЭД для сокращения сроков согласования
17	Регламент составления реестров передачи документов о приеме (досетки пунктов с указанием номеров договоров, изложенных по п. 1. пр.)	✓		О	⊕	13.12.2021	Викатиев А.С.			Внедрение СЭД для сокращения сроков согласования
18	Отсутствие контроля за приемом документов по реестру (указавший на подписывает реестр), что дает реестр исполнению	✓		О	⊕	13.12.2021	Викатиев А.С.			Внедрение СЭД для сокращения сроков согласования
19	Необходимость составления реестров для передачи документов в отдел для подтверждения приема документов о приеме всеми последующими структурными подразделениями	✓		О	⊕	13.12.2021	Викатиев А.С.			Внедрение СЭД для сокращения сроков согласования
20	Выходящая часть документов о приеме приобщает в копилку, что мешает просмотреть срок согласования всеми структурными подразделениями при поступлении оригинала (дублирования)	✓		У	⊕	13.12.2021	Викатиев А.С.			Внедрение СЭД для сокращения сроков согласования
21	Невозможность определения типа / структурного подразделения, где были утеряны документы о приеме	✓		У	⊕	13.12.2021				Внедрение СЭД для сокращения сроков согласования
22	Нарушение сроков оплаты при утере / длительном согласовании документов о приеме	✓		У	⊕	13.12.2021	Стружкова Т.А.			Регламентация сроков проверки документов в рамках исполнения контракта. Внесение изменений в регламент порядка.
23	Нарушение сроков размещения исполнения контракта в ЕИС при утере / длительном согласовании документов о приеме	✓		У	⊕	13.12.2021	Стружкова Т.А.			Внедрение СЭД для сокращения сроков согласования
24	Несоответствие фактического поступления документов о приеме в бухгалтерию с данными, предусмотренной регламентом о взаимодействии	✓		У	⊕	13.12.2021	Стружкова Т.А.			Внедрение СЭД для сокращения сроков согласования
25	Использование одного КЭП (квалифицированной электронной подписи) директором для подписания всех документов о приеме	✓		У	⊕	13.12.2021	Хухлев В.В.			Закрепить приказом лица, имеющего право подписывать документы о приеме. Выпуск дополнительных КЭП
26	Изменение в административных и производственных документах о приеме при доставке оригиналов в бухгалтерию	✓		У	⊕	13.12.2021	Стружкова Т.А.			Внедрение СЭД для сокращения сроков согласования
27	Исключен функционал на бухгалтерию по передаче документов о приеме на подпись директору	✓		У	⊕	13.12.2021	Дьякина Н.А.			Внедрение СЭД для сокращения сроков согласования
28	Результаты проверки печатают форм электронными документами (внесены изменения в формат, картинка, проблемы хранения)	✓		О	⊕	13.12.2021	Стружкова Т.А.			Внедрение СЭД для сокращения сроков согласования
29	Договорное подписание бумажных документов (счит, нет) вместо одного согласования в МСЭДД	✓		У	⊕	13.12.2021	Стружкова Т.А.			Внедрение СЭД для сокращения сроков согласования
30	Не все контракты используют (электронный документооборот) (СЭИС, КОМПЕР и т.д.)	✓		Р	⊕	13.12.2021	Викатиев А.С.			Проверка в контрактах с контрагентом при заключении контракта об использовании системы электронного документооборота
31	Отсутствие единой формы служебной записки о согласовании документов о приеме	✓		У	⊕	13.12.2021	Виноградова Е.О.			Подготовка шаблона служебной записки о согласовании документов о приеме

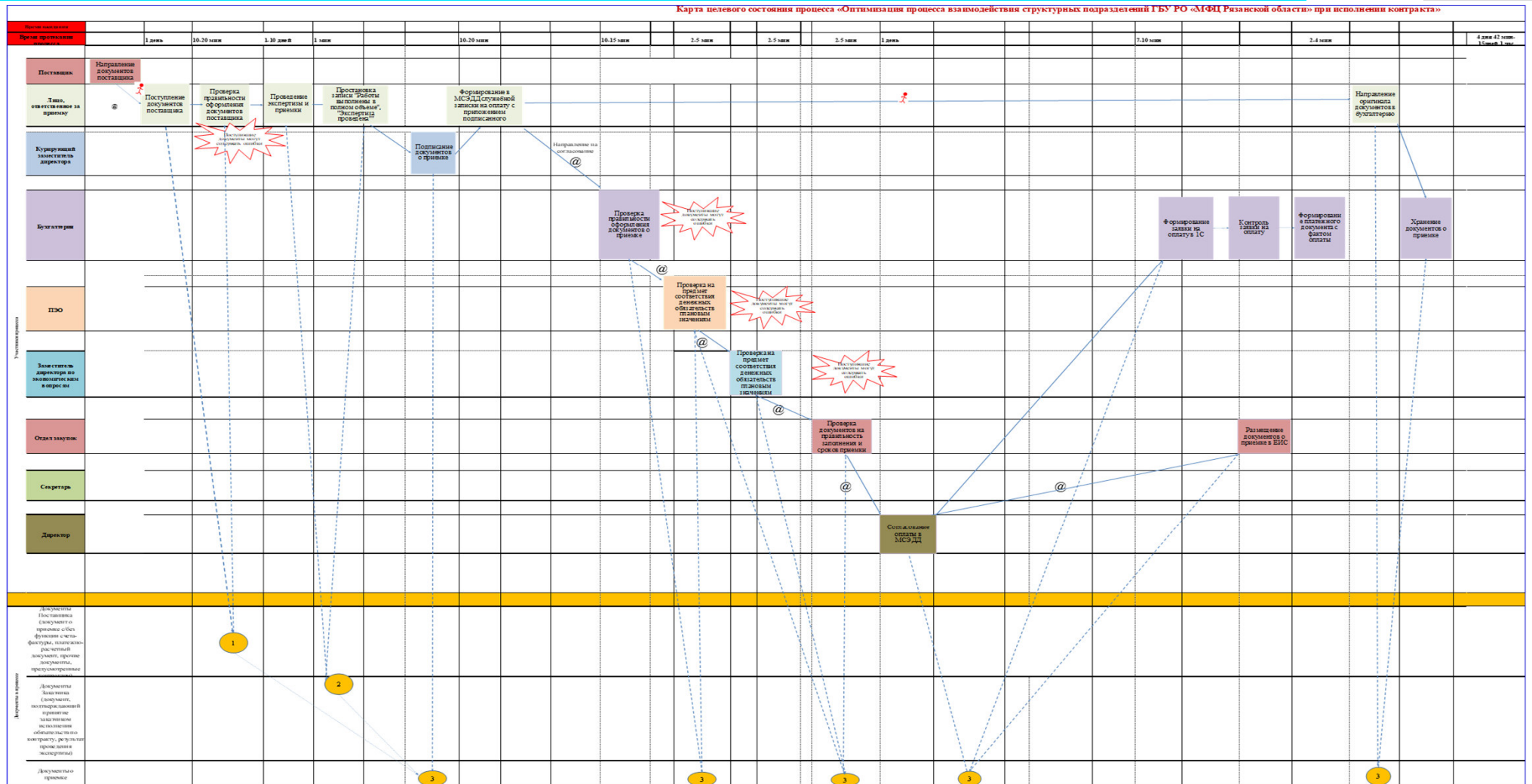
Пирамида проблем



Всего проблем – 28

1. Региональный уровень- 1
2. Уровень «Учреждения» – 18
3. Уровень «Отдела» - 9

Карта целевого состояния



 Springer

Лу́кьянова Л.В.

[illegible]

Анализ достижения целей

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя, %		
		до открытия проекта	в ходе реализации проекта	по итогам реализации мероприятий по улучшению
1	Количество контрактов, заключенных по результатам электронного аукциона документы об исполнении по которым проходят согласование посредством МСЭДД, %	0	32,4	100
2	Количество контрактов, заключенных в соответствии с п.4 ч.1 ст. 93 44-ФЗ документы об исполнении по которым проходят согласование посредством МСЭДД, %	0	38,3	100
3	Количество контрактов, заключенных в соответствии с п.1 ч.1 ст. 93 44-ФЗ документы об исполнении по которым проходят согласование посредством МСЭДД, %	0	50	100
4	Количество контрактов, заключенных в соответствии с п.32 ч.1 ст. 93 44-ФЗ документы об исполнении по которым проходят согласование посредством МСЭДД, %	0	100	100
5	Количество контрактов, заключенных в соответствии с п.8 ч.1 ст. 93 44-ФЗ документы об исполнении по которым проходят согласование посредством МСЭДД, %	0	3,03	100
6	Общее количество контрактов документы об исполнении по которым проходят согласование посредством МСЭДД, %	0	21,3	100

Разработка стандарта

 **МОИ ДОКУМЕНТЫ**
Государственное бюджетное учреждение Рязанской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Рязанской области»
ул. Каширина, д. 1, г. Рязань, 390000, Тел. 8 (4912) 29-09-95
Эл. почта rfcra@ryazan.gov.ru, Сайт moiodokumenty62.ru
ОКПО 12206215, ОГРН 1136234005115, ИНН/КПП 6234116361/623401001

ПРИКАЗ

07.04.2022

№ 90-ОД

О внесении изменений в приказ ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» от 16.01.2020 г. № 3-ОД «О назначении ответственных за разработку и согласование технических заданий (описания объекта закупки), а также заключения и контроля исполнения контрактов (договоров) в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

В целях упорядочения процедур при осуществлении закупочной деятельности в Государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», Учреждение),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» от 16.01.2020 г. № 3-ОД «О назначении ответственных за разработку и согласование технических заданий (описания объекта закупки), а также заключения и контроля исполнения контрактов (договоров) в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» (далее – Приказ) следующие изменения:

1.1. Изложить Приложение к Приказу в новой редакции согласно Приложению № 1, к настоящему приказу.

1.2. Дополнить Приказ Приложениями: № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7, № 8 согласно соответствующим Приложениям к настоящему Приказу.

2. Ознакомить соответствующих сотрудников ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» с настоящим приказом посредством МСЭДД.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Панькову Н.В.

Директор

Л.В. Лукьянова



Разработка стандарта

Приложение № 3
к приказу ГБУ РО "ИФЦ" Правительской области
от "___" _____ 2022 г. № ____/ОД

Алгоритмы взаимодействия при предоставлении документов о приеме на бумажном носителе

место приемки	Ответственный за приемку: 1. принимает документ о приеме 2. осуществляет проверку документа о приеме, приемку, проводит экспертизу да	нет	передает контрагенту на исправление
	3. делает запись на документе о приеме (приложение №3) 4. формирует в МСЭДД служебную записку (приложение № 7) с приложением сканированной копии документа о приеме и иных документов (в случае необходимости выstellungen требований об уплате неустойки/включает необходимую информацию для расчета), делает ссылку служебной записки с договором-основанием 5. направляет служебную записку в адрес лица, уполномоченного совершать действия по приеме и оформлять документ о приеме (заместитель директора или директор), с добавлением визирующей лич: финансово-экономический отдел, бухгалтерия, отдел закупок, иные лица и подписанную своей ЭЦП		
МСЭДД	6. подписывает оригинал документа о приеме, ставит печать 7. передает оригинал документа о приеме ответственному за приемку да	нет	
МСЭДД	Ответственный за приемку: 8. формирует в МСЭДД служебную записку (приложение № 8) с приложением копии подписанного документа о приеме и иных необходимых документов, делает ссылку служебной записки со служебной запиской, предусмотренной п. 4 настоящего алгоритма 9. направляет служебную записку в адрес директора	нет	
МСЭДД	Директор: 10. ставит резолюцию об оплате да	нет	
МСЭДД	11. направляет главному бухгалтеру, отделу закупок, ответственному за приемку		
	Ответственный за приемку: 12. направляет оригинал документа в бухгалтерию в течение 1-го рабочего дня с момента подписания служебной записки, предусмотренного п. 6 настоящего алгоритма		
ГС e-mail	Главный бухгалтер: 13. организует оплату 14. предоставляет отделу закупок выписку, подтверждающую оплату 15. передает экземпляр документа о приеме контрагенту (документоведу) категории в течение 1-го рабочего дня с момента получения		
ЕИС™	Отдел закупок: 16. размещает в ЕИС сведения об исполнении контракта, иные документы		
	Документовед I категории 17. направляет экземпляр документа о приеме контрагенту почтовым отправлением		

Механизм взаимодействия системы автоматизированного документооборота "Дело"

Единая информационная система

Приложение №

к приказу ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"

от "___" _____ 2022 г.

Алгоритм взаимодействия при предоставлении документов о приеме посредством системы ЭДО*

ЛКЗ** e-mail	Лицо, уполномоченное совершать действия по приемке и оформлять документ о приемке (заместитель директора или директор) или ответственный за приемку при наличии технической возможности (пропускает п.2 настоящего алгоритма): 1. принимает документ о приемке 2. направляет документ о приемке ответственному за приемку	отклоняет документ в системе ЭДО	
место приемки	Ответственный за приемку: 3. осуществляет проверку документа о приемке, приемку, проводит экспертизу ↓ да		нет
МСЭДД***	4. формирует в МСЭДД служебную записку (приложение № 7) с приложением печатной формы документа о приемке из ЭДО и иных документов (в случае необходимости выставления требования об уплате неустойки включает необходимую информацию для расчета), делает связь служебной записки с договором-основанием		
МСЭДД	5. направляет служебную записку в адрес лица, уполномоченного совершать действия по приемке и оформлять документ о приемке (заместитель директора или директор), с добавлением визирующих лиц: планово-экономический отдел, бухгалтерия, отдел закупок, иные лица и подписанную своей ЭЦП ↓ да		нет
МСЭДД ЛКЗ e-mail	Лицо, уполномоченное совершать действия по приемке и оформлять документ о приемке (заместитель директора или директор): 6. утверждает согласованные документы о приемке 7. подписывает документ о приемке в системе ЭДО 8. направляет подписанный документ о приемке ответственному за приемку / уведомляет ответственного за приемку о подписании ↓ да		нет
МСЭДД	Ответственный за приемку: 9. делает запись на подписанном документе о приемке (приложение №3) 10. формирует в МСЭДД служебную записку (приложение № 8) с приложением подписанного документа о приемке и иных документов, делает связь служебной записки со служебной запиской, предусмотренной п.4 настоящего алгоритма		
МСЭДД	11. направляет служебную записку в адрес директора		
МСЭДД	Директор: 12. ставит резолюцию об оплате ↓ да		нет
МСЭДД	13. направляет главному бухгалтеру, отделу закупок, ответственному за приемку		
1С e-mail	Главный бухгалтер: 14. организует оплату 15. предоставляет отделу закупок выписку, подтверждающую оплату		
ЕИС****	Отдел закупок: 16. размещает в ЕИС сведения об исполнении контракта, иные документы		

* Электронный документооборот (СБИС, Диадок, пр.)
** Личный кабинет заказчика
*** Межведомственная система электронного документооборота "Дело"
**** Единая информационная система

Приложение № 6
к приказу ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"
от "___" _____ 2022 г.

Алгоритм взаимодействия при предоставлении документов о приеме посредством ЕИС*

Ответственный за приемку:		формирует уведомление об уточнении, направляет поставщику
ЛКЗ** ЛКЗ, место приемки	1. принимает документ о приеме 2. осуществляет проверку документа о приеме, приемку, проводит экспертизу, делает запись на документе о приеме (приложение № 3)	
да ↓		
МСЭДД***	3. формирует в МСЭДД служебную записку (приложение № 7) с приложением печатной формы документа о приеме из ЕИС и иных документов (в случае необходимости выставления требования об уплате неустойки включает необходимую информацию для расчета), делает связь служебной записки с договором-основанием	
МСЭДД	4. направляет служебную записку в адрес лица, уполномоченного совершать действия по приемке и оформлять документ о приеме (заместитель директора или директор), с добавлением визирующей лич: планово-экономический отдел, бухгалтерия, отдел закупок, иные лица и подписанную своей ЭЦП	нет
да ↓		
Лицо, уполномоченное совершать действия по приемке и оформлять документ о приеме (заместитель директора или директор):		
МСЭДД	5. утверждает согласованные документы о приеме	нет
да ↓		
Ответственный за приемку:		
ЛКЗ	6. заполняет вкладку "Трочке начисления" (в случае необходимости выставления требования заказчика об уплате неустойки)	
ЛКЗ	7. прикрепляет необходимые файлы во вкладке "Дополнительные документы заказчика" (документ о результатах проведенной экспертизы, решения приемочной комиссии, пр.)	
ЛКЗ	8. осуществляет иные действия, предусмотренные руководством пользователей в ЕИС	
ЛКЗ	9. подписывает ЭЦП документ о приеме	
e-mail	10. уведомляет лицо, уполномоченное совершать действия по приемке и оформлять документ о приеме (заместитель директора или директор), о подписании документа о приеме в ЕИС	
Лицо, уполномоченное совершать действия по приемке и оформлять документ о приеме (заместитель директора или директор):		
ЛКЗ	11. подписывает документ о приеме в ЕИС	
e-mail	12. уведомляет лицо, ответственное за приемку, о подписании документа о приеме в ЕИС.	
Ответственный за приемку:		
МСЭДД	13. формирует и направляет в МСЭДД в адрес директора служебную записку (приложение № 8) с приложением печатной формы документа о приеме со штампами электронной подписи и иных документов, делает связь служебной записки со служебной запиской, предусмотренной п.4 настоящего алгоритма	
Директор:		
МСЭДД	14. ставит резолюцию об оплате	нет
да ↓		
МСЭДД	15. направляет главному бухгалтеру, отделу закупок, ответственному за приемку	
Главный бухгалтер:		
1С	16. организует оплату	
e-mail	17. предоставляет отделу закупок выписку, подтверждающую оплату	
Отдел закупок:		
ЕИС	18. размещает в ЕИС сведения об исполнении контракта, иные документы	

* Единая информационная система
** Личный кабинет заказчика

**СПАСИБО
ЗА ВНИМАНИЕ!**

