



# Министерство финансов Забайкальского края

**Антропова Вера Александровна**  
Министр финансов Забайкальского края

# Проект:

**«Совершенствование процесса  
рейтингования муниципальных  
образований Забайкальского края по  
эффективности нагрузки на персонал  
муниципальных учреждений»**



# Организационно-распорядительные документы



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 12 апреля 2023 года

№ 69-из

г. Чита

**О внедрении принципов бережливого управления в Министерстве финансов Забайкальского края**

В целях совершенствования государственного управления, внедрения принципов бережливого управления в деятельность Министерства финансов Забайкальского края и повышения эффективности деятельности в рамках проекта «Оффитивный регион», учитывая письмо Министерства по социальному, экономическому, инфраструктурному, пространственному планированию и развитию Забайкальского края от 7 апреля 2023 года № 04-1175, **приказываю:**

1. Определить приоритетные направления для внедрения принципов бережливого управления в Министерстве финансов Забайкальского края:

1) проект «Совершенствование процесса рейтингования муниципальных образований Забайкальского края по нагрузке на персонал муниципальных учреждений», открытие проекта 14 апреля 2023 года;

2) проект «Оптимизация системы обмена рабочей информацией между структурными подразделениями Министерства финансов Забайкальского края», открытие проекта 14 апреля 2023 года.

2. Образовать рабочую группу по приоритетному направлению «Совершенствование процесса рейтингования муниципальных образований Забайкальского края по нагрузке на персонал муниципальных учреждений» и утвердить ее состав (прилагается).

3. Образовать рабочую группу по приоритетному направлению «Оптимизация системы обмена рабочей информацией между структурными подразделениями Министерства финансов Забайкальского края» и утвердить ее состав (прилагается).

4. Руководителям структурных подразделений Министерства финансов Забайкальского края обеспечить личное участие и участие специалистов соответствующих структурных подразделений в заседаниях

рабочей группы, указанных в пунктах 2 – 3 настоящего приказа, оказывать содействие в их работе в пределах своей компетенции.

5. Назначить должностным лицом, ответственным за реализацию в Министерстве финансов Забайкальского края проектов, указанных в подпунктах 1 – 2 пункта 1 настоящего приказа, заместителя министра финансов Забайкальского края – начальника управления в сфере межбюджетных отношений и муниципальными образованиями Голышеву Анну Анатольевну.

Министр

В.А. Людскова

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства финансов  
Забайкальского края  
от 12 апреля 2023 года № 69-из

СОСТАВ

**рабочей группы по приоритетному направлению «Совершенствование процесса рейтингования муниципальных образований Забайкальского края по нагрузке на персонал муниципальных учреждений»**

Страждидова  
Наталья Николаевна

– заместитель начальника управления в сфере межбюджетных отношений с муниципальными образованиями начальник отдела организации бюджетного процесса в муниципальных образованиях, председатель рабочей группы;

Миропова  
Лариса Радиковна

– начальник отдела контроля за исполнением местных бюджетов управления в сфере межбюджетных отношений с муниципальными образованиями, заместитель председателя рабочей группы;

Шабедова  
Анна Викторовна

– главный-специалист эксперт отдела контроля за исполнением местных бюджетов управления в сфере межбюджетных отношений с муниципальными образованиями, секретарь рабочей группы;

Бодогова  
Валентина Маркеевна

– заместитель начальника отдела контроля за исполнением местных бюджетов управления в сфере межбюджетных отношений с муниципальными образованиями;

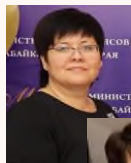
Макарова  
Юлия Сергеевна

– главный-специалист эксперт отдела организации бюджетного процесса в муниципальных образованиях ответственный в сфере межбюджетных отношений с муниципальными образованиями;

Студова  
Мария Михайловна

– заместитель начальника отдела организации бюджетного процесса в муниципальных образованиях управления в сфере межбюджетных отношений с муниципальными образованиями.

# Команда проекта



Голышева Анна Анатольевна - заместитель министра - начальник управления в сфере межбюджетных отношений с муниципальными образованиями



Страмилова Наталья Николаевна - начальник отдела организации бюджетного процесса в муниципальных образованиях



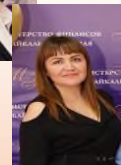
Миронова Лариса Радиковна – начальник отдела контроля за исполнением местных бюджетов



Болотова Билигма Мархажиевна - заместитель начальника отдела контроля за исполнением местных бюджетов



Стукова Мария Михайловна – заместитель начальника отдела организации бюджетного процесса в муниципальных образованиях



Макарова Юлия Сергеевна – главный специалист-эксперт отдела организации бюджетного процесса в муниципальных образованиях



Шабанова Анна Викторовна - главный специалист-эксперт отдела контроля за исполнением местных бюджетов управления...

# Паспорт проекта



Министр финансов Забайкальского края \_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»  
В.А. Антропова  
«13» \_\_\_\_\_ 2023 г.

## Министерство финансов Забайкальского края

Паспорт проекта  
«Совершенствование процесса рейтингования муниципальных образований Забайкальского края по эффективности нагрузки на персонал муниципальных учреждений»

### 1. Вовлеченные лица и рамки проекта

**Заказчик проекта:** Министр финансов Забайкальского края

**Периметр проекта:** Управление в сфере межбюджетных отношений с муниципальными образованиями, Управление бюджетной политики в отраслях социальной сферы, отраслевые министерства

**Границы процесса:**

**Начало** – завершение процедуры заполнения паспортов

**Окончание** – формирование рейтинга эффективности деятельности муниципальных учреждений

**Владелец процесса:** Гольшева Анна Анатольевна – заместитель министра финансов Забайкальского края – начальник управления в сфере межбюджетных отношений с муниципальными образованиями

**Руководитель проекта:** Страмилова Наталья Николаевна

**Команда проекта:** Миронова Л.Р., Болотова Б.М., Стукова М.М.,

Макарова Ю.С., Шабанова А.В.

### 3. Цели и плановый эффект

Наименование цели, ед. измерения	Текущий показатель	Целевой показатель
Сокращение времени на заполнение и проверку паспортов (раб.дней)	81	30
Сокращение времени на формирование рейтинга (раб.дней)	30	10

#### Эффекты:

Процесс рейтингования муниципальных образований автоматизирован.

Качество представленных сведений о деятельности муниципальных учреждений улучшено

Сокращение времени на процесс паспортизации

### 2. Обоснование выбора

Необходимость сокращения времени на обработку данных паспортов и на формирование свода рейтинга эффективности деятельности муниципальных учреждений

### 4. Ключевые события проекта

1. Начало проекта: 14.04.2023г.
2. Картирование процесса:  
Анализ исходной ситуации по паспортам муниципальных учреждений с 15.04.2023 по 29.04.2023  
Разработка карты идеального состояния с 30.04.2023 по 10.05.2023  
Сравнительный анализ, выявление проблем с 11.05.2023 по 20.05.2023  
Разработка целевой карты, разработка плана мероприятий с 20.05.2023 по 10.06.2023
3. Промежуточное совещание: 21.08.2023
4. Реализация проекта: с 28.08.2023 по 23.10.2023
5. Закрытие проекта: 31.10.2023

# Текущая карта процесса



Проект «Совершенствование процесса рейтингования муниципальных образований Забайкальского края по эффективности нагрузки на персонал муниципальных учреждений»

Участники процесса	15 дней			7,5 дней		7,5 дней	2 - 8 дней			4,5 дня		0,5 дня		35 - 39 дней				
Начальник отдела	Получение паспортов	Проверка паспортов				Проверка паспортов				Проверка паспортов				Проверка паспортов	Анализ Свода		Формирование рейтинга	Подготовка проекта Постановления
Зам. начальника отдела	Получение паспортов	Проверка паспортов	1			Проверка паспортов	3			Проверка паспортов	1			Проверка паспортов	4	1	Формирование выборки	Формирование рейтинга
Специалисты	Получение паспортов	Проверка паспортов	3			Проверка паспортов				Проверка паспортов				Проверка паспортов			5	Формирование выборки
ОМСУ			Возврат на доработку	2	Доработка паспортов	Повторная отправка на проверку	Возврат на доработку	2	Доработка паспортов	Повторная отправка на проверку	Возврат на доработку	2	Доработка паспортов	Повторная отправка на проверку				
Хронометраж, t, мин	2835	4335	30	3585	15	3600	30	3795	15	1660	500	225	15	7700	5140	3840	1440	600

Проблемы:

**Итого t = 72 - 82 рабочих дня**

- 1 Потеря времени при проверке представленных паспортов
- 2 Потеря времени на доработку паспортов
- 3 Материальные затраты на распечатку штатных расписаний
- 4 Потеря времени на доработку технического задания
- 5 Потеря времени при обработке сводной информации

# Выявление коренных причин методом «5 Почему?»



РОСАТОМ



## Проблема 3

Материальные затраты на распечатку штатных расписаний

## Проблема 1

Потеря времени при заполнении и проверке паспортов

## Проблема 2

Потеря времени на доработку паспортов

Почему?

Почему?

Почему?

Почему?

Ручная проверка с бухгалтерским отчетом и со штатным расписанием

Не качественный сканированный документ штатного расписания

Индивидуальное уточнение данных

Почему?

Почему?

Почему?

Почему?

Коренная причина

Коренная причина

Коренная причина

Коренная причина

Коренная причина

Отсутствие унифицированной формы штатного расписания в программном комплексе

Отсутствие автоматизированных контролей между выборками бухгалтерской отчетности и паспортов

Причина не определена

Отсутствие общих указаний к заполнению паспортов

# Подготовка к плану действий





№ п\п	Проблема	Решить полностью	Решить частично	Причины
1	Потеря времени при проверке представленных паспортов			
2	Потеря времени на доработку паспортов			
3	Материальные затраты на распечатку штатных расписаний			
4	Потеря времени на доработку технического задания			Ежегодное уточнение технического задания и свода данных, в связи с дополнениями и поправками формы паспортов
5	Потеря времени при обработке сводной информации			



# Идеальная карта процесса



Начальник отдела				Проверка паспортов	Свод данных	Формирование рейтинга	
Зам.начальника отдела				Проверка паспортов	 Свод данных	Формирование рейтинга	Подготовка проекта Постановления
Специалисты				Проверка паспортов	Свод данных		
ОМСУ	Заполнение унифицированной формы штатного расписания	Заполнение паспортов	отправка на проверку				
Хронометраж t, дней	3	5	0,9	9	5	0,1	1
						<b>Итого t = 24 рабочих дня</b>	



Все этапы процесса автоматизированы

# Вклад в цель проекта



№ п/п	ПРОБЛЕМА	ПЕРВОПРИЧИНА	ПРЕДЛАГАЕМОЕ РЕШЕНИЕ	ВКЛАД В ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛИ
1	Потеря времени при проверке представленных паспортов	не автоматизированный процесс	Автоматизировать контроль между выборками бухгалтерского отчета и паспортов	Сокращение ВПП на 24 рабочих дня
2	Потеря времени при обработке сводной информации		Ввести в программный комплекс унифицированную форму штатного расписания	Сокращение ВПП на 14 рабочих дней
3	Потеря времени на доработку паспортов	нет указаний к заполнению	Разработка инструкции по заполнению паспортов	Сокращено ВПП на 4 рабочих дня

# Целевая карта процесса



Проект «Совершенствование процесса рейтингования муниципальных образований Забайкальского края по эффективности нагрузки на персонал муниципальных учреждений»

Участники процесса	9 дней			2 - 5 дней			1 день	1-4 дня			17-21 дней			
	Получение паспортов	Проверка паспортов				Проверка паспортов					Проверка паспортов	Свод данных	Формирование рейтинга	Подготовка проекта Постановления
Начальник отдела														
Зам.начальника отдела														
Специалисты														
ОМСУ			Возврат на доработку	Доработка паспортов	Повторная отправка на проверку		Возврат на доработку	Доработка паспортов	Повторная отправка на проверку					
Хронометраж. t, мин	1980	2310	30	2385	15	480	30	1875	15	5420	3800	380	480	
<b>Итого t = 30-40 рабочих дней</b>														

# План по реализации проекта



№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные	Апрель				Июнь				Июль				октябрь				Результат
				1	2	3	4	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
				неделя	неделя	неделя	неделя	неделя	неделя	неделя	неделя	неделя	неделя	неделя	неделя	неделя	неделя	неделя		
1.	Разработка инструкции по заполнению отдельных разделов паспортов	03.04.2023-06.04.2023	Стукова Мария Михайловна																	
2.	Автоматизировать контроль между выборками бухгалтерского отчета и паспортов:	06.06.2023-01.07.2023																		
2.1.	Отработка с программистами по созданию выборок	06.06.2023-23.06.2023	Болотова Билигма Мархажиевна																	
2.2.	Проверка работы выборок	23.06.2023-01.07.2023	Болотова Билигма Мархажиевна Шабанова Анна Викторовна																	
3	Ввести в программный комплекс унифицированную форму штатного расписания:	06.06.2023-01.07.2023																		
3.1	Корректировка имеющейся формы унифицированного штатного расписания	06.06.2023-08.06.2023	Стукова Мария Михайловна Макарова Юлия Сергеевна																	
3.2	Отработка с программистами по заведению формы штатного расписания в программный комплекс	09.06.2023-07.07.2023	Макарова Юлия Сергеевна																	
3.3	Проверка заполнения штатного расписания на досчет формул	07.07.2023-10.07.2023	Макарова Юлия Сергеевна																	



Выполнено

# Инструкция по заполнению отдельных разделов паспортов муниципальных учреждений и органов местного самоуправления и штатного расписания



Проект «Совершенствование процесса рейтингования муниципальных образований Забайкальского края по эффективности нагрузки на персонал муниципальных учреждений»

## Хронология заполнения форм паспортов и штатных расписаний МУ и ОМСУ

1. Сформировать и заполнить форму штатного расписания (USHR)
2. Сформировать форму паспорта (Pasport\_MDOU, Pasport\_MOU, Pasport\_MUK, Pasport\_DopU, Pasport\_ORG, Pasport\_IN, Pasport\_prochie) в соответствии с приказом Минфина ЗК от 6 марта 2023 года № 41-нд
3. Автозаполнением подгрузить данные в форму паспорта в 2 этапа:

### 1. Группа автозаполнения из предыдущей формы паспорта:

- Pasport\_MDOU\_1023;
- Pasport\_MOU\_1023;
- Pasport\_MUK\_1023;
- Pasport\_DopU\_1023;
- Pasport\_IN\_1023;
- Pasport\_ORG\_1023;
- Pasport\_prochie\_1023

### 2. Группа автозаполнения из формы штатного расписания:

- наименование должностей в соответствии с категорией работников;
- штатная численность;
- должностной оклад;
- месячная заработная плата.

## Заполнение формы штатного расписания

Графы «Наименование» и «Должность» содержат выпадающее меню.

К категории обслуживающего персонала относятся работники организации, выполняющие функции по обслуживанию хозяйственной деятельности.

Справочник должностей является единым с паспортом.

К основному (творческому) персоналу учреждений культуры относятся специалисты культурно-досуговой деятельности, осуществляющие функции по непосредственной организации и проведению культурно-зрелищной работы; художественные руководители, методисты, руководители кружков, клубов, организаторы и др.

## Унифицированная форма штатного расписания

Вид штатного расписания при выводе на печать

Страница 1

- При заполнении формы штатного расписания (USHR) в программном комплексе Свод-смарт-указать ответственного исполнителя и телефон
- Во вкладку файл необходимо прикрепить действующее утвержденное штатное расписание на 01.10.2023г.

## Заполнение паспортов МУ и ОМСУ

### Раздел «Сведения об объектах инфраструктуры»

Базовую и остаточную стоимость, год последнего капитального ремонта указывает собственник недвижимого имущества. Арендатор заполняет все графы кроме 2, 4 и 11 граф.



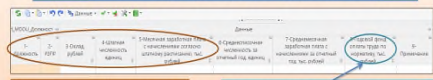
Объект инфраструктуры указывается с функциональной принадлежностью (учебные, жилые, производственные, хозяйственные, складские, коммунально-бытовые, культурно-досуговые здания и сооружения)

Проектная мощность указывается как количество мест контингента (посетителей) на которое рассчитано учреждение

## Заполнение паспорта ОМСУ

### Разделы о численности персонала

Единая форма для категорий: служащие, обслуживающий персонал, прочий обслуживающий персонал

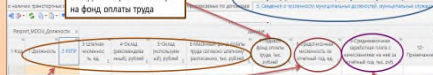


### Автозаполнение из формы штатного расписания (слайд 5)

Автоматический расчет исхода из среднемесячной заработной платы с численными

### Исход из норматива затрат на фонд оплаты труда

### Муш. должности, муш. служащие



Автозаполнение из формы штатного расписания (слайд 5)

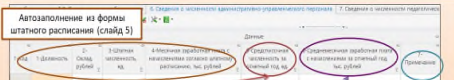
Внешние совмещения не входят в среднемесячную численность. Внутренний совмещение работников (базис за отчетный период) указывается как один человек (целая единица). Приказ Росстата от 27.11.2019 N 711

Среднемесячная заработная плата с численными (базис за отчетный период) указывается с учетом среднемесячной численности

## Заполнение паспортов МУ

### Разделы о численности персонала

Разделы заполняются по каждой категории работников (АУП, основной персонал, в том числе педагогический, работники культуры, обслуживающий персонал).



### Автозаполнение из формы штатного расписания (слайд 5)

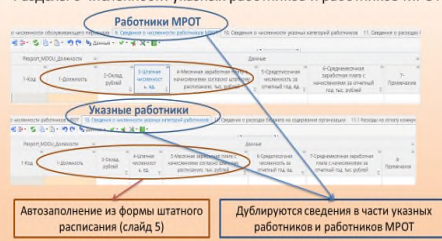
Приказ Росстата от 30.11.2022 № 872. Лишь, принятые на неполное рабочее время в соответствии с трудовым договором, (внешние совмещения) при определении среднемесячной численности работников учитываются пропорционально отработанному времени, включая время работы по совместительству. Работник, получающий в одной организации две, полторы или менее одной ставки или оформленный в одной организации как **внутренний совмещатель**, учитывается в списочной численности работников как один человек (целая единица). Три и более работника, состоящий в списочном составе организации и выполняющий работы на условиях внутреннего совмещения, учитывается один раз по месту основной работы, а в фонде заработной платы показывается сумма заработной платы с учетом оплаты труда по совместительству.

Среднемесячная заработная плата с численными (базис за отчетный период) указывается на среднемесячную численность работников

Справочно указывается численность по внутренним и внешним совмещениям отдельно

## Заполнение паспортов МУ и ОМСУ

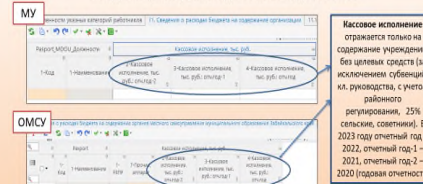
### Разделы о численности указных работников и работников МРОТ



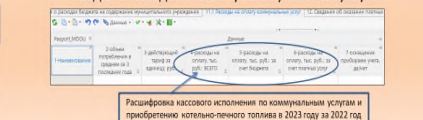
К указным категориям работников учреждений культуры относятся все работники учреждения

## Заполнение паспортов МУ и ОМСУ

### Раздел о расходах бюджета на содержание



### Раздел «Расходы на оплату коммунальных услуг»



# Проверка ВДК и МДК



svod\_91 (МакароваЮС) - Свод-Смарт 20.2.0.35694

Настройки Сервис Справка Выход

Параметры

Работа с отчетностью

Все организации Все формы

Периоды 2023 Октябрь

Формы Нет фильтра по формам

Организации

Отображать действующие организац

Центральные районы  
Краснодарский район  
Крымский район  
Кургинский район  
Заводский район  
Льдургинский район  
Байкальский район  
Ланский район  
Римский район  
Асенокменский и Краснокаменский районы  
Асенокский район  
Ринский район  
Льдуртинский район  
Бюджет городских и сельских поселений  
Собственный бюджет  
Собственный бюджет района Могойту  
Администрация МР "Могойту  
Инспекция по фен администрации  
Управление культуры и спорта  
Управление муниципального образования  
Управление образования и молодежи  
МОУ ДООС "НАРАН"  
МБОУ ДО ДЮСШ  
МБОУ ДО ДЮТ  
МДОУ "МОГОЙТУЙСКИЙ Д/С "ДИ  
МОУ "КУСОЧИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА"  
МОУ "УНСОШ"

Количество узлов: 3932

10.1.3.14.svod\_91 2023.11.28 (МакароваЮС)

Работа с отчетностью Форма: USHR

Проверка КС Расчет итогов Анализ Экспорт

Реквизиты Местные бюджеты Субвенции Краевые Муниципальные должности Внутридокументные КС

Наверх

**ОБЩИЕ ИТОГИ ПРОВЕРКИ КОНТРОЛЬНЫХ СООТНОШЕНИЙ**

**Количество ошибок: 0**

**Проверка выполнена успешно.**

**ПРОТОКОЛ ПРОВЕРКИ КОНТРОЛЬНЫХ СООТНОШЕНИЙ**  
**Форма: USHR**  
**Организация: [91015СБ605] МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КУСОЧИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"**  
**Бюджет: [СБ] Собственный бюджет**  
**Период: октябрь 2023 года**  
**Группа правил: 0 - Правила без группы**  
Проверяемая форма: USHR за октябрь 2023 года (версия 01.10.2023)

**Количество ошибок: 0**

**Проверка выполнена успешно.**

2023-11-29 12:25:53 проверила Макарова Юлия Сергеевна (МакароваЮС)

**ПРОТОКОЛ ПРОВЕРКИ КОНТРОЛЬНЫХ СООТНОШЕНИЙ**  
**Форма: USHR**  
**Организация: [91015СБ605] МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КУСОЧИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"**  
**Бюджет: [СБ] Собственный бюджет**  
**Период: октябрь 2023 года**  
**Группа правил: Расчет1г - Расчет1г**  
Проверяемая форма: USHR за октябрь 2023 года (версия 01.10.2023)

**Количество ошибок: 0**

**Проверка выполнена успешно.**

2023-11-29 12:25:53 проверила Макарова Юлия Сергеевна (МакароваЮС)

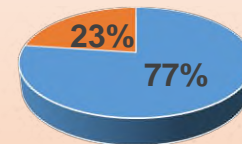
12:26  
29.11.2023

# Результаты проведенного анализа по выявлению проблем заполнения и использования в работе паспортов и унифицированного штатного расписания



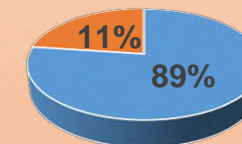
Анкета по выявлению проблем заполнения и использования в работе унифицированной формы штатных расписаний, паспортов учреждений				
№	Вопрос	Вариант	Итого	Комментарии и предложения МР
		ответа		
1	Используете ли паспорт учреждений в текущей деятельности самого учреждения?	Да	24	
		Нет	11	
2	Возникают ли трудности в заполнении паспорта учреждения?	Да	11	1) нет должностей советник, сторож, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по безопасности; 2)необходим ВДК и МДК; 3)Очень много вкладок; 4)разработать подробную методичку по заполнению каждой вкладки, своевременное доведение до МО; 5)Трудности каждый год, по причине отсутствия четкой инструкции по заполнению; 6)1. Дублирование информации по численности работников и заработной плате. 2. При заполнении информации по коммунальным услугам в строке "приобретение котельно-печного топлива (дрова, м3; уголь, т)" не корректно отражается информация по объемам и ценам угля и дров, так-как меры объема разные. Просим разделить данную строку на две, для отражения информации по дровам и по углю отдельно. ; 7)отсутствие возможного копирования отчета предыдущего периода; 8)Вопросы согласовываем по мере возникновения с куратором; 9)В разделе 9 и 11 паспортов наименование граф 2,3 указать какие именно года, порядок.
		Нет	24	
3	Пользуются ли паспортом в текущей деятельности органы местного самоуправления?	Да	30	
		Нет	5	практически не используется
4	Проводится ли анализ на основе паспортов учреждений?	Да	27	
		Нет	8	
11	Способна ли унифицированная форма штатного расписания, заполняемая через программный комплекс "Свод-Смарт", заменить действующую форму штатного расписания?	Да	19	да, но если правильно будет произведен порядок расчета формул
		Нет	16	1) Способна, при условии заполнения каждого работника с его компенсационными и стимулирующими надбавками; 2) Нет возможности заполнять наименование должностей и название надбавок в соответствии с НПА; 3) Отсутствуют некоторые должности (не обеспечивается соблюдение полного соответствия наименований должностей (профессий) профессионально-квалификационным группам), отсутствует возможность заполнения надбавок, установленных в фиксированном значении. Нет разделения по профессионально-квалификационным группам. Форма получается очень громоздкой; 4) нет промежуточных итогов по группам должностей; 5) возможно, но все склоняются к унифицированной форме; 6) форму нужно доработать, т.к.начисление свыше мрот(ночные, праздничные и т.д.)считаются в мрот, некоторые надбавки общей суммой попадают в прочее;7) не все добавки учтены; 8) Необходимо разработать форму по отраслям (образование,дошкольное образование, культура, органы власти) с учетом установленных надбавок; 8) Не предлагается материальная помощь, добавить графу материальная помощь; 9) Необходимо дополнить имеющийся справочник должностями, используемыми районами по отраслям; 10) Все надбавки специфические и заносятся в соответствии со сферой деятельности; 11)затрудняемся ответить.
13	Необходимо ли МДК унифицированной формы штатного расписания с паспортом учреждения?	Да	21	1) в части проверки общего количества штатных единиц; 2)необходимо для исключения ошибок, т.к. данные по паспорту и штатному расписанию совпадают; 3) в части штатных единиц; 4)гр. 4 USHR= гр. 3 Паспорта+гр.9 Мониторинг ЗП
		Нет	14	

## Рейтинг пользования



- используют в работе
- не используют в работе

## Трудности использования



- не испытывают трудности
- Испытывают трудности

# Достижение целевых показателей

Наименование показателя	Текущий	Целевой	Фактический	Эффективность, %
1.Сокращение времени на заполнение и проверку паспортов (раб.дней)	81 и более	30	29	102
2.Сокращение времени на формирование рейтинга (раб.дней)	30	10	10	100

Выполнение плана мероприятий

100 %

Сокращение ВПП

72 дня



# Спасибо за внимание

**Макарова Юлия Сергеевна**

Главный специалист-эксперт отдела организации бюджетного процесса в муниципальных образованиях

Тел.: +7 (3022) 26 37 69

Моб. тел.: 89143528914

E-mail: [budget\\_mo@fin.e-zab.ru](mailto:budget_mo@fin.e-zab.ru)

**30.11.2023**

