



# Департамент по обеспечению деятельности мировых судей

Итоговое совещание

**Трофимов Альберт Сергеевич**  
Руководитель Департамента



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МИРОВЫХ СУДЕЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

12 апреля 2023 г.

№ 32 о.д.

г. Чита

**О внедрении принципов бережливого управления в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края**

В целях совершенствования государственного управления, внедрения принципов бережливого управления в деятельность Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края (далее – Департамент) и повышения эффективности деятельности в рамках проекта «Эффективный регион»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Определить приоритетные направления для внедрения принципов бережливого управления Департамента и сроки открытия проектов:

1) проект «Оптимизация процесса получения и рассмотрения входящей документации от судебного участка № 28 мирового судьи Шилкинского судебного района Забайкальского края», 14 апреля 2023 года;

2) проект «Оптимизация процесса внутреннего документооборота между сотрудниками Департамента», 21 апреля 2023 года;

3) проект «Оптимизация процесса отправления товарно-материальных ценностей на судебный участок № 46 мирового судьи Петровск-Забайкальского судебного района Забайкальского края», 26 апреля 2023 года;

4) проект «Оптимизация процедуры вручения расчётных листов сотруднику аппарата судебного участка №59 мирового судьи Приаргунского судебного района Забайкальского края», 26 апреля 2023 года;

2. Утвердить состав рабочей группы по внедрению принципов бережливого управления по направлениям (Приложения № 1, № 2, № 3, № 4).

3. Руководителям структурных подразделений оказывать содействие ресурсами, участием в рабочей группе, обеспечить и контролировать участие сотрудников в реализации проекта.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента.

Руководитель Департамента



А.С. Трофимов

# Команда проекта



		Лосев М.А.	Заведующий отделом информатизации и защиты информации
		Ивус А.В.	Главный инженер отдела информатизации и защиты информации
			Главный специалист отдела информатизации и защиты информации
		Фиронова А.С.	Юрисконсульт отдела МТО
		Горбунова О.В.	Старший специалист
			Ведущий документовед

# Проект:

Оптимизация процедуры вручения расчётных листов сотруднику аппарата судебного участка №59 мирового судьи Приаргунского судебного района Забайкальского края



# Паспорт проекта







Руководитель Департамента

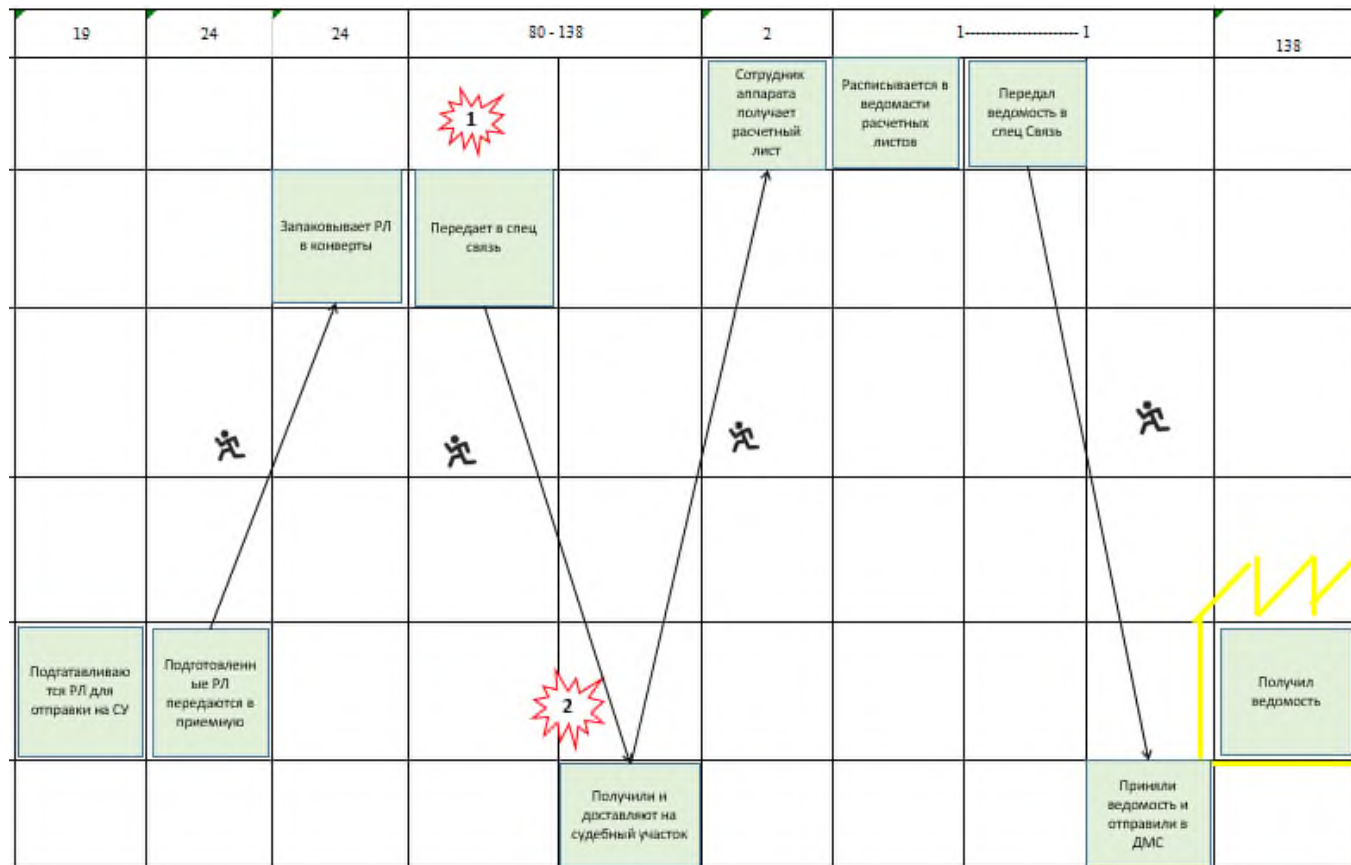
«УТВЕРЖДАЮ»  
Трофимов А.С.  
«13» Апреля 2023 г.

Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края																	
Оптимизация процедуры вручения расчётных листов сотруднику аппарата судебного участка №59 мирового судьи Приаргунского судебного района Забайкальского края																	
<b>1. Вовлеченные лица и рамки проекта</b> Заказчик проекта: Руководитель Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края (далее-Департамент) Трофимов Альберт Сергеевич Периметр проекта: Департамент и судебный участок № 59 мирового судьи Приаргунского судебного района Забайкальского края Границы процесса: Начало- Заполнение заявления на получения РЛ сотрудником участка. Окончание – Получение сотрудником судебного участка РЛ Владелец процесса: Руководитель Департамента Трофимов А.С. Руководитель проекта: Лосев М.А Заведующий ОИиЗИ Команда проекта: Ивус А.В., Гильмитдинова Н.А., Горбунова О.В., Терентьев В.В. Фиронова А.С.		<b>2. Обоснование выбора</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Длительность процедуры</li><li>2. Большое кол-во задействованных сотрудников</li><li>3. Логистика доставки</li><li>4. Кол-во способов направления</li></ol>															
<b>3. Цели и плановый эффект</b> <table border="1"><thead><tr><th>Наименование цели, ед. измерения</th><th>Текущий показатель</th><th>Целевой показатель</th></tr></thead><tbody><tr><td>Сокращение времени протекания процесса (часов)</td><td>16-480</td><td>2</td></tr><tr><td>большое кол-во задействованных сотрудников (человек)</td><td>7</td><td>1</td></tr><tr><td>Логистика доставки (часов)</td><td>160</td><td>0</td></tr><tr><td>Кол-во способов направления</td><td>4</td><td>1</td></tr></tbody></table>		Наименование цели, ед. измерения	Текущий показатель	Целевой показатель	Сокращение времени протекания процесса (часов)	16-480	2	большое кол-во задействованных сотрудников (человек)	7	1	Логистика доставки (часов)	160	0	Кол-во способов направления	4	1	<b>4.Ключевые события проекта</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Начало проекта – 26.04.2023г.</li><li>2. Разработка карты текущего состояния, проведение хронометража, выявление проблем – Анализ текущей ситуации, картирование процесса, выявление проблем-с 26.04.23г. по 19.05.23г.</li><li>3. Разработка карты идеального состояния – 19.05.23г.-26.05.23 г.</li><li>4. Анализ проблем - 26.05.23 г. по 2.06.23.г</li><li>6. Защита выработанных решении по оптимизации, проведение промежуточного совещания 16.06.23г.</li><li>6. Реализация проекта, 16.06.23 г.-06.09.23г.</li><li>7. Мониторинг устойчивости – 7.09.23г.-7.10.23 г.</li><li>8. Закрытие проекта – 10.10.23г.</li></ol>
Наименование цели, ед. измерения	Текущий показатель	Целевой показатель															
Сокращение времени протекания процесса (часов)	16-480	2															
большое кол-во задействованных сотрудников (человек)	7	1															
Логистика доставки (часов)	160	0															
Кол-во способов направления	4	1															

# Текущая карта процесса

Длительность фактическая min-max (часы)		24	2	2	2	2	1	20	
Участники	Сотрудник	Направляется заявление							
	Секретарь		Получение заявления приемной и регистрация	Передача документа руководителю	1				
	Руководитель			Руководитель отписывает начальнику ФЗО	Завизированное заявление направляется Начальнику ФЗО			1	
	Начальник ФЗО					Забирает завизированное заявление	Передал исполнителю		
	Исполнитель							Получил, начал подготавливать РЛ	
	СпецСвязь								


# Текущая карта процесса



ВПП - 480 часов MAX

1	Долгое ожидание завершения процесса
2	Не оптимизированы маршруты движения

# Идеальная карта процесса

		Длительность фактическая min-max (часы)		0,5	0,5	0,5	0,5	
Участники	Сотрудник		Пишет заявление при трудоустройстве			Сотрудник аппарата получает расчетный лист на ЭП	Отправляется уведомление о получении и прочтении	
	Исполнитель			Проверяет наличие электронной почты получателя	После получения ЭП расчетный лист отправляется на электронную почту			Получение фиксируется на ЭП

ВПП\* (часы) max - 2 часа

\*Время протекания процесса



# Выявление коренных причин методом «5 Почему?»



**Проблема**

Долгое ожидание завершения  
процесса

Почему?

Множество согласований и  
лиц участвующих в процессе

Почему?

**Коренная причина**

Заявки не направляются напрямую  
исполнителю

**Проблема**

Не оптимизированы  
маршруты движения

Почему?

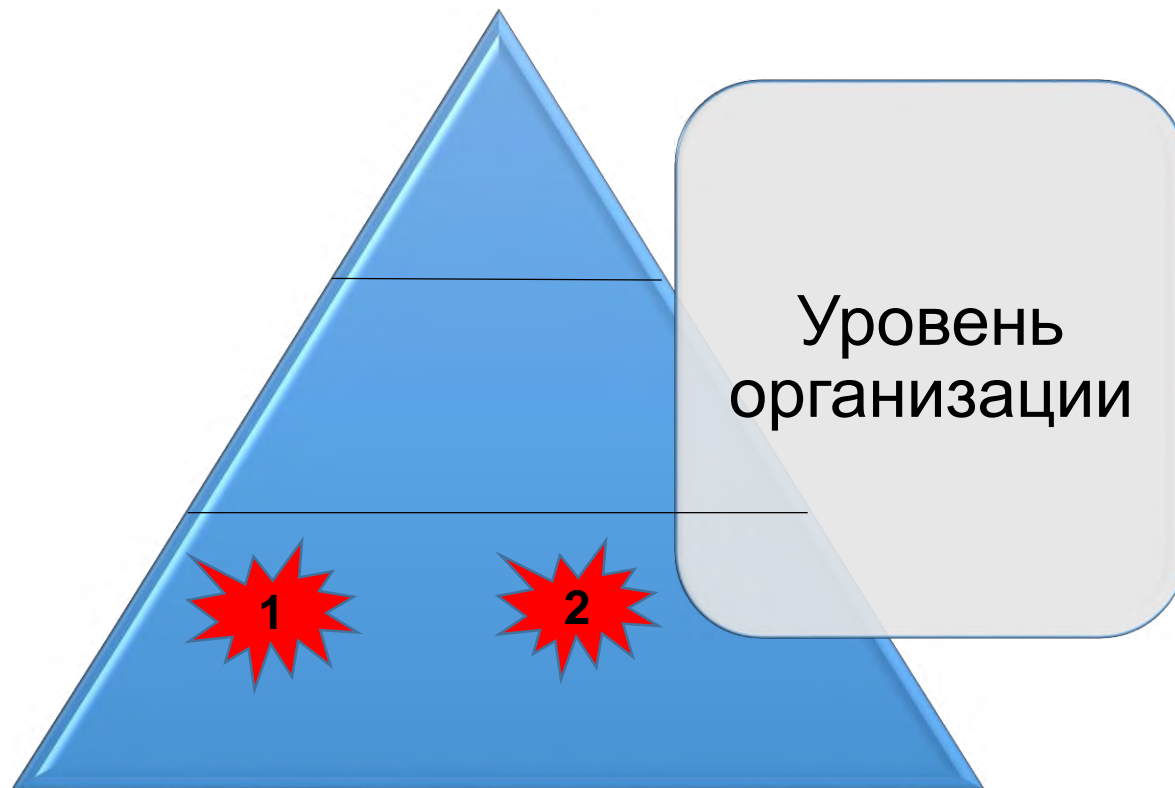
Доставка на участки один раз  
в 14 дней

Почему?

**Коренная причина**

За маршруты движения отвечает  
сторонняя организация


# Пирамида проблем



# Вклад в цель проекта

№	ПРОБЛЕМА	ПЕРВОПРИЧИНА	ПРЕДЛАГАЕМОЕ РЕШЕНИЕ	ВКЛАД В ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛИ
1	Длительное протекание процесса	Руководителю важно контролировать процесс	Исключить излишне задействованных участников из процесса	Сокращение сотрудников, участвующих в процессе, с 7 до 1. Сокращение ВПП на 8-42 часа.
		Функционал программы не позволяет быстро отработать заявку на получение расчетного листа	Перевод бухгалтерии на работу в программе 1С Бухгалтерия	Сокращение ВПП на 7,8 часа
		Заявитель требует расчетный лист в бумажном виде		
2	Потеря расчетных листов	Сотрудники спец. связи не несут ответственности за утрату расчетных листов	Получение расчетных листов только в электронном виде	Исключение логистики со 160 часов до 0 часов. Сокращение ВПП на 192 часа. Сокращение способов направления с 4 часов до 1 часа.

# Целевая карта процесса

		Длительность фактическая min-max (часы)		0,5	0,5	0,5	0,5	
Участники	Сотрудник		Пишет заявление при трудоустройстве			Сотрудник аппарата получает расчетный лист на ЭП	Отправляется уведомление о получении и прочтении	
	Исполнитель		Проверяет наличие электронной почты получателя	После получения ЭП расчетный лист отправляется на электронную почту			Получение фиксируется на ЭП	

ВПП\* (часы) max - 2 часа

\*Время протекания процесса

# План мероприятий по реализации проекта



№	Предлагаемое решение	Ответственные	Срок	Исполнение
1	Внести изменения в Приказ «О способе выдачи расчетных листов и иных финансовых документов»	Лоншаков Д.А.	До 01.08.2023г	В работе
2	Внести изменения в приказ об использовании АИС для обработки персональных данных	Лосев М.А.	До 01.08.2023г	
3	Проведение обучения по программе 1С	Шарабаева О.Н.	До 01.10.2023г	
4	Организовать проведение обучения для специалистов бухгалтерии по программе 1С	Шарабаева О.Н.	До 01.09.2023г	
5	Завести электронную почту пользователям, у которых она отсутствует	Бахур Н.С.	До 01.10.2023г	



# Реализация мероприятий

# Выполнение плана мероприятий



## Проблема:

Длительность протекания процесса, так как функционал программы АСОТ не позволял быстро отработать заявку на получение расчетного листа

БЫЛО

Автоматизированная  
система оплаты  
труда (АСОТ)



СТАЛО

1С: Зарплата  
и кадры

## Решения:

Бухгалтерией Департамента совершен переход на работу в программе 1С: Зарплата и кадры

### Результат:

1. При трудоустройстве пишется заявление, согласно которому создается электронная почта, на которую сотрудник будет получать расчетные листки.
2. Исполнитель вносит в базу электронный адрес.
3. После получения ЗП расчетный лист отправляется на электронную почту.
4. Исключение излишне задействованных участников процесса.

- Работа с кадрами
- Расчеты и выплаты
- Платежи, перечисления
- Квартальная отчетность в ПФР
- Пособия за счет ФСС
- Примы, переводы, увольнения
- Все отсутствия сотрудников
- Все кадровые документы
- Все начисления
- Все ведомости на выплату зарплаты
- Все документы по НДФЛ
- Кадровые отчеты
- Отчеты по зарплате
- Отчеты по выплатам

- Создать
- Сотрудник
- Прием на работу
- Большинный лист
- Отпуск
- Начисление зарплаты и взносов
- Ведомость в банк
- См. также
- Договоры (в т.ч. авторские)
- Подразделения
- Должности
- Все новости
- Информация и поддержка
- Данные на начало эксплуатации

### Отчеты по зарплате

Имя, поле или автор отчета

#### Полный свод начислений, удержаний и выплат

Свод начислений (с количеством оплаченных дней и часов), удержаний, выплат, а также начислений и конечное saldo взаиморасчетов с сотрудниками.

#### Расчетный листок

Расчетные листки могут выводиться с разбивкой по подразделениям.

#### Анализ депонированной зарплаты

Зарегистрированные суммы депонентов и сведения о выплате таких сумм за указанный год. Формирование отчета за период менее года не предусмотрено.

#### Анализ зарплаты по сотрудникам (в целом за период)

Начисления, удержания и выплаты по сотрудникам, выведенные сводно за весь период отчета. Сальдо выводится на начало и на конец заданного периода.

#### Ведомости с разбивкой по источникам финансирования

По каждой статье финансирования выводится отдельная ведомость.

#### Ведомость дополнительных доходов (0504094)

Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)

#### Ведомость доходов физических лиц (0503095)

Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0503095)

#### Динамика изменения ФОТ

Диаграмма, отражающая динамику изменения ФОТ по сотрудникам.

#### Журнал учета исполнительных документов

Список исполнительных листов, действующих в заданном периоде.

#### История изменения оплаты труда

История изменения ФОТ по сотрудникам.

#### Книга учета депонентов (0504049)

Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (форма 050)

#### Анализ зарплаты

##### Анализ зарплаты по источникам финансирования

Начисления, удержания и выплаты по сотрудникам, сгруппированные помесячно и выведенные в разрезе источников финансирования. Аналог отчета "Анализ зарплаты по сотрудникам (помесечно)", но с точностью до источников финансирования.

##### Анализ зарплаты по сотрудникам (помесечно)

Начисления, удержания и выплаты по сотрудникам, сгруппированные помесячно. Сальдо выводится на начало и на конец каждого месяца, включенного в период формирования отчета.

### Рассылка отчетов (создание) \*

Записать и закрыть Выполнить сейчас Проверить События рассылки...

Наименование: Расчетный листок

Подготовлена

Отправляет: Отчеты указанным получателям Получатели: Физические лица

Отчеты (1) Расписание (не активно) Доставка (эл. почта) Дополнительно

Публиковать В папку Включать дату в имя файла

Отправлять по электронной почте: Базарова Ирина Цыренкэповна, Байло Анастасия Викторовна... (всего 3)

От: Тема: [НаименованиеРассылки] от [ДатаВыполнения(ДЛФ=Д)]

Параметр HTML X K Ч

Сформированы отчеты:  
[СформированныеОтчеты]  
[СпособДоставки]  
[ЗаголовокСистемы]  
[ДатаВыполнения(ДЛФ=Д)]



## Эффект:

- Сокращено ВВП на 7,8 часа.
- Сокращение сотрудников, почувствовавших в процессе с 7 до 1, поэтому сокращено ВВП на 8-42 часа.



# Выполнение плана мероприятий



## Проблема:

Потеря расчетных листов, так как задействована сторонняя организация, сотрудники которой не несут ответственность за утрату расчетных листов

БЫЛО

Расчетные листы направлялись на судебные участки посредством спец.связи



СТАЛО

Расчетные листы направляются на электронную почту сотрудника

## Решения:

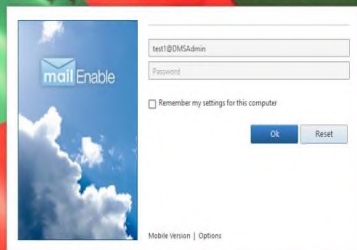
Получение расчетных листов только в электронном виде

### Результат:

1. Сотрудник аппарата получает расчетный листы на свой электронный адрес.
2. Исполнителю направляется уведомление о получении и прочтении.
3. Получение фиксируется на электронной почте.



# ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ



Эл. адрес Связь Календарь Задачи Опции

Новый Больше

Почтовый ящик: test

07.11.2023 17:21:03

**Почтовый ящик**

Входящие	1
Нежелательная почта	0
Удаленные	0

**Счет использования**

Место, занятое	6 KB
Доступного дискового пространства	Неограниченный
Использование процента	0%

**Начальной страницы:**

Информация о состоянии счета

Предстоящие Назначения

Нет предстоящих встреч

Предстоящие задачи

Нет предстоящих задач

Счет использован: 6 KB из Неограниченный

## Эффект:

- Исключение логистики со 160 часов до 0 часов.
- Сокращение ВВП на 192 часа.
- Сокращение способов направления с 4 до 1 .

# Достижение целевых показателей



Наименование показателя	Текущий	Целевой	Фактический	Эффективность, %
1. Сотрудники, участвующие в процессе, чел.	7	2	1	120
2. Логистика доставки, часы	160	0	0	100
3. Способы направления расчетных листов, кол.	4	1	1	100
4. ВПП, часы	16-480	2	2	100

Решена основная проблема – потеря времени



Выполнение плана мероприятий  
составило 100 %

Эффективность по проекту – 105%

# Спасибо за внимание

**Лосев Максим Анатольевич**

Заведующий отделом информатизации и защиты информации

09.11.2023 г.

