



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Отчетная презентация проекта повышения эффективности

**Оптимизация процесса формирования и ведения личных дел
муниципальных служащих администрации города
Южно-Сахалинска и Контрольно-счетной палаты
города Южно-Сахалинска**

ДОКЛАДЧИК:

Ганзий Татьяна Сергеевна

Референт отдела муниципальной службы и кадров

ОРГАНИЗАЦИЯ:

Департамент кадровой политики аппарата
администрации города Южно-Сахалинска



1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчики процесса:

Муниципальные служащие аппарата администрации города Южно-Сахалинска и Контрольно-счетной палаты города Южно-Сахалинска

Периметр проекта:

Аппарат администрации города Южно-Сахалинска и Контрольно-счетная палата города Южно-Сахалинска

Границы проекта:

Вход - Поступление на муниципальную службу.

Выход - Увольнение с муниципальной службы, передача личного дела муниципального служащего на архивное хранение либо другому работодателю в случаях, установленных действующим законодательством.

Владелец процесса:

Журбина Юлия Евгеньевна

Заместитель директора Департамента, начальник отдела муниципальной службы и кадров Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска

Руководитель проекта:

Тусубекова Татьяна Валерьевна

Директор Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска

Команда проекта:

Ганзий Татьяна Сергеевна; Журбина Юлия Евгеньевна; Корсун Анастасия Владимировна; Красуцкая Лилия Намгиевна; Маева Наталья Васильевна; Трофименко Екатерина Игоревна; Фирсова Анастасия Анатольевна;

2. Обоснование выбора

Описание проблемы:

1. Длительность процесса поиска, обработки, подготовки, направления документов.
2. Значительные временные затраты сотрудников на неоднократное выполнение одних и тех же действий (например, в случаях, когда один и тот же документ необходим инициатору запроса через какой-либо промежуток времени, либо разным инициаторам запроса).
3. Большое количество личных и телефонных обращений по стандартным вопросам, в том числе о сроках подготовки документов и информации, затрудняющее эффективное взаимодействие сотрудников Департамента и муниципальных служащих, влияющее на качество работы сотрудников.
4. Длительное ожидание инициаторами запросов результатов запросов.
5. Временные затраты сотрудников, осуществляющих бухгалтерское сопровождение деятельности аппарата администрации города Южно-Сахалинска и Контрольно-счетной палаты города Южно-Сахалинска, на направление запроса, ожидание и получение необходимых документов муниципального служащего.
6. Потенциальная возможность уничтожения бумажных личных дел работников вследствие аварийных или чрезвычайных ситуаций и потеря значимой информации в связи с этим.

Ключевой риск:

Нарушение сотрудниками Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска сроков, установленных действующим законодательством, предоставления документов, информации, содержащихся в личном деле муниципального служащего;
Снижение уровня удовлетворенности муниципальных служащих работой Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска;
Падение производительности труда сотрудников Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

3. Цели и плановый эффект

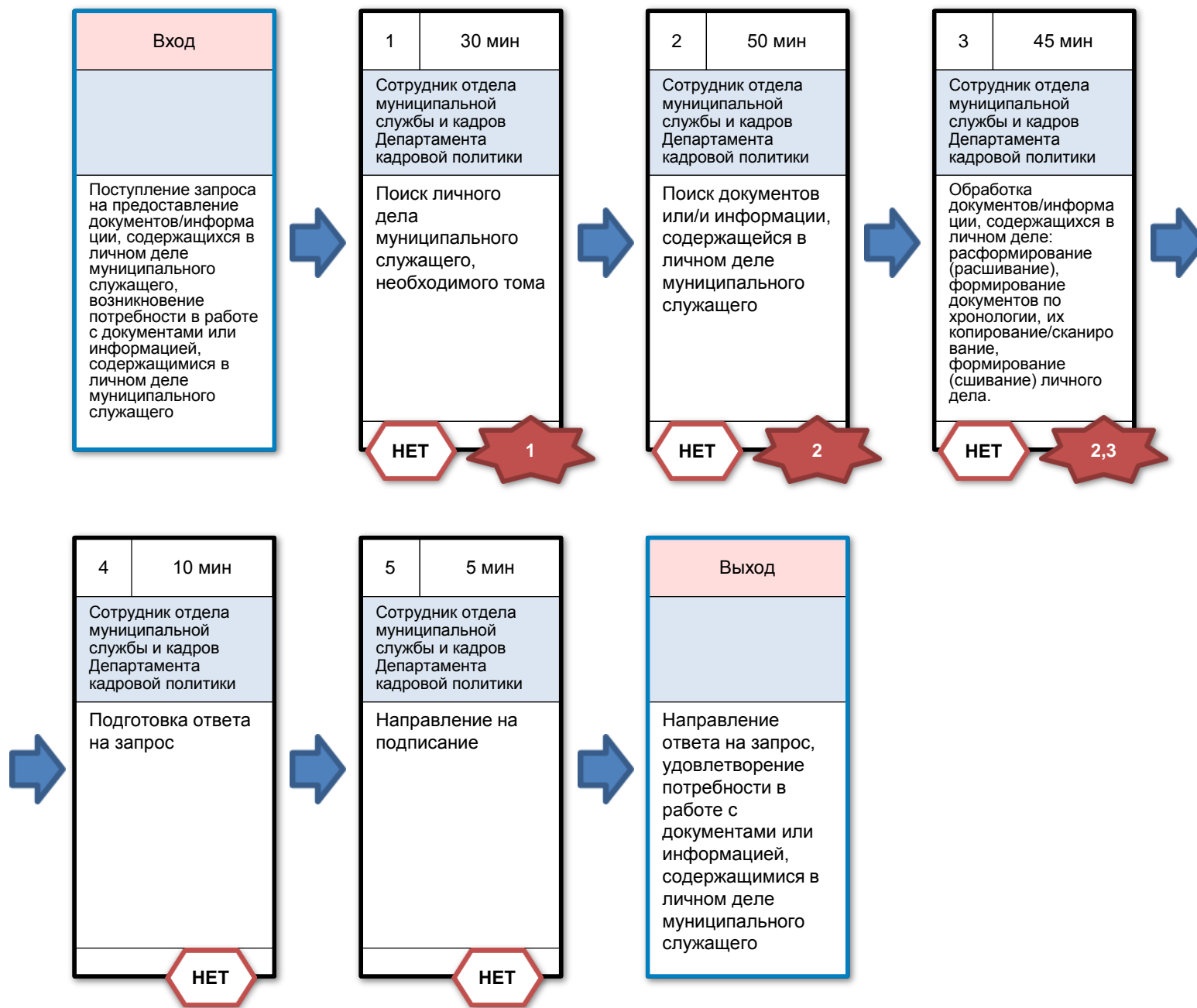
Показатель	База	Цель
Время протекания процесса на поиск, обработку, подготовку для направления по запросам документов муниципального служащего	140 минут	15 минут
Количество личных дел муниципальных служащих, по которым созданы личные дела муниципальных служащих, состоящие из электронных образов документов	0%	100%
Время протекания процесса на получение сотрудниками, осуществляющими бухгалтерское сопровождение деятельности муниципальных служащих, документов или информации, содержащихся в личном деле муниципального служащего	1440 минут	5 минут

4. Ключевые события проекта

Наименование	Начало	Окончание
Старт проекта	17.07.2023	
1. Диагностика и целевое состояние	17.07.2023	14.08.2023
1.1. Разработка текущей карты процесса	17.07.2023	26.07.2023
1.2. Сбор фактических данных	17.07.2023	28.07.2023
1.3. Разработка целевой карты процесса	31.07.2023	14.08.2023
1.4. Разработка плана мероприятий	31.07.2023	14.08.2023
2. Реализация плана мероприятий по улучшению	15.08.2023	14.09.2023
2.1. Совещание по защите подходов внедрения	15.08.2023	15.08.2023
2.2. Внедрение мероприятий	16.08.2023	14.09.2023
3. Анализ результатов и закрытие проекта	15.09.2023	23.10.2023
3.1. Мониторинг достигнутых результатов	15.09.2023	14.10.2023
3.2. Оформление карты достигнутого состояния процесса	15.10.2023	15.10.2023
3.3. Разработка стандарта/норматива и тиражирование	16.10.2023	20.10.2023
3.4. Закрытие проекта (отчет руководителю)	21.10.2023	23.10.2023



КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
140 мин

Проблемы:

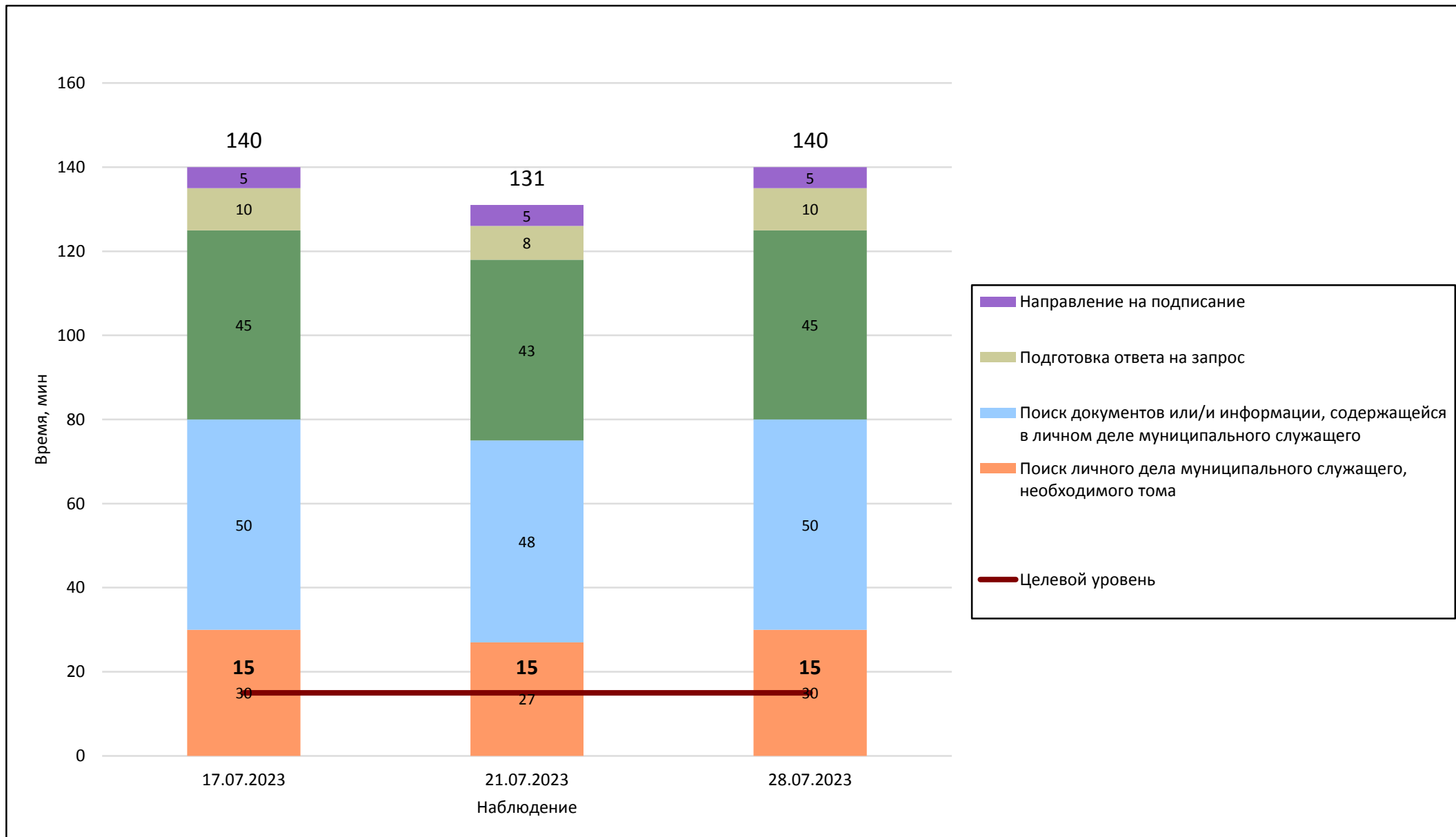
- Длительные временные затраты сотрудников на:
 - Поиск необходимого стеллажа (в кабинете расположено 5 шкафов, содержащих 570 томов личных дел)
 - Поиск необходимого тома личного дела (Личное дело зачастую составляет от 2 до 6 томов. При этом, тома дела служащего, составляющие 250 листов и не пополняющиеся, расположены в одном ряду шкафов, дела актуальные (подлежащие пополнению) - другом;
- Длительные временные затраты сотрудников на:
 - Расформировывание (расшивание) личного дела,
 - Формирования по хронологии необходимых документов,
 - Сшивание личного дела.
- Низкое качество документа, отсутствие документа/информации

Легенда:





СБОР ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ ПРОЦЕССА





n/n	Проблема	Причина	Решение
1	<p>Длительные временные затраты Длительные временные затраты сотрудников на</p> <p>1). Поиск необходимого стеллажа (в кабинете расположено 5 шкафов, содержащих 570 томов личных дел)</p> <p>2). Поиск необходимого тома личного дела (Личное дело зачастую составляет от 2 до 6 томов. При этом, тома дела служащего, составляющие 250 листов и не пополняющиеся, расположены в одном ряду шкафов, дела актуальные (подлежащие пополнению) - другом</p>	<p>Частые обращения муниципальных служащих (иных инициаторов запросов) за предоставлением документов и/или информации, содержащихся в личном деле, повторные обращения;</p> <p>Отсутствие электронных образов документов, необходимость их неоднократного поиска в личных делах, копирования/сканирования;</p> <p>Необходимость подбора одного рода документов (например, трудового договора и дополнительных соглашений к нему, должностной инструкции и дополнений к ней и пр.) и последующее рассредоточение их по личному делу по хронологии.</p>	<p>1. Разработка чек-листа с перечнем документов, подлежащих сканированию с оригиналов документов муниципального служащего;</p> <p>2. Создание электронных образов документов, составляющих личное дело муниципального служащего, и последующее пополнение на постоянной основе;</p> <p>3. Наполнение электронными образами документов личных карточек сотрудников в программе «1С: Предприятие» и организация к ней совместного доступа сотрудников Департамента кадровой политики и сотрудников, осуществляющих бухгалтерское сопровождение деятельности муниципальных служащих.</p>
2	<p>Низкое качество документа, отсутствие документа/информации</p>	<p>Предоставление копий ряда документов самим муниципальным служащим</p>	<p>1. Внесение изменений в распоряжение администрации города Южно-Сахалинска от 04.08.2020 № 552-р "Об утверждении Положения о ведении личного дела муниципального служащего администрации города Южно-Сахалинска", приказ председателя Контрольно-счетной палаты города Южно-Сахалинска от 25.05.2022 №7-КСП "Об утверждении Положения о ведении личного дела должностного лица Контрольно-счетной палаты города Южно-Сахалинска" в части определения порядка работы с электронными образами документов, составляющих личное дело муниципального служащего.</p> <p>2. Изготовление электронного образа с оригинала документа</p>



КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
15 мин

Предлагаемые решения:

- Создание электронных образов документов, составляющих личное дело муниципального служащего, и последующее пополнение на постоянной основе:
 - Разработка чек-листа с перечнем документов, подлежащих сканированию с оригиналов документов муниципального служащего;
 - Непосредственно создание электронных образов документов;
 - Наполнение электронными образами документов личных карточек сотрудников в программе «1С: Предприятие», организация к ней совместного доступа сотрудников Департамента кадровой политики и сотрудников, осуществляющих бухгалтерское сопровождение деятельности муниципальных служащих.
 - Внесение изменений в распоряжение администрации города Южно-Сахалинска от 04.08.2020 № 552-р "Об утверждении Положения о ведении личного дела муниципального служащего администрации города Южно-Сахалинска", приказ председателя Контрольно-счетной палаты города Южно-Сахалинска от 25.05.2022 №7-КСП "Об утверждении Положения о ведении личного дела должностного лица Контрольно-счетной палаты города Южно-Сахалинска" в части определения порядка работы с электронными образами документов, составляющих личное дело муниципального служащего.

- Изготовление электронного образа с оригинала документа

Легенда:

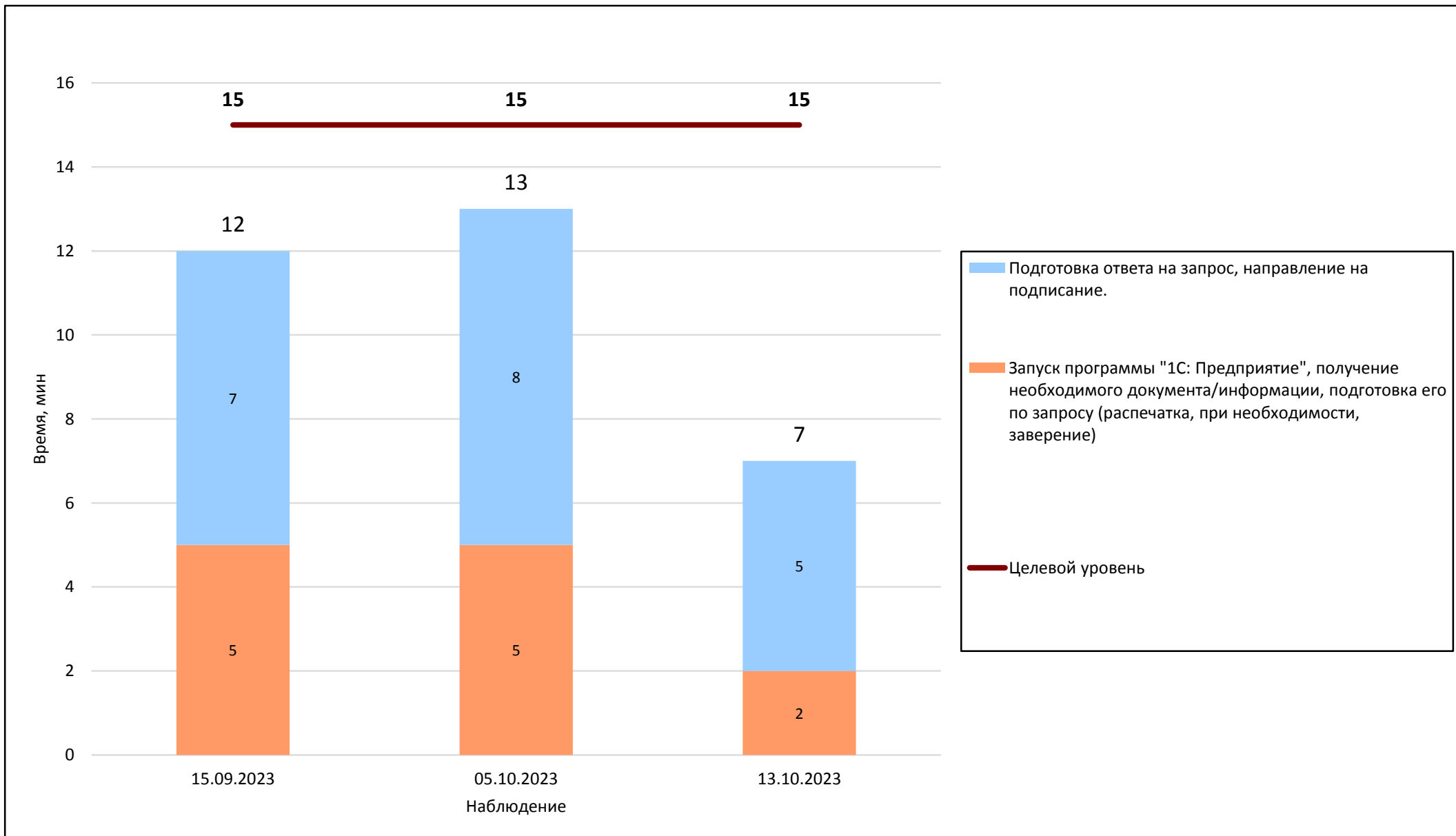




пп	Задача, Ответственный	План	Факт	Замечания	Статус
1	Разработка чек-листа с перечнем документов, подлежащих сканированию с оригиналов документов муниципального служащего (Ответственный: Маева Наталья Васильевна)	01.08.2023	01.08.2023		●
2	Создание электронных образов документов, составляющих личное дело муниципального служащего: обработка и сканирование 570 томов личных дел (каждое из которых состоит из 250 листов) в соответствии с чек-листом (Ответственный: Журбина Юлия Евгеньевна)	10.10.2023	10.10.2023		●
3	Наполнение электронными образами документов личных карточек сотрудников в программе «1С: Предприятие», организация к ней совместного доступа сотрудников Департамента кадровой политики и сотрудников, осуществляющих бухгалтерское сопровождение деятельности муниципальных служащих. (Ответственный: Корсун Анастасия Владимировна)	14.10.2023	10.10.2023		●
4	Внесение изменений в распоряжение администрации города Южно-Сахалинска от 04.08.2020 № 552-р "Об утверждении Положения о ведении личного дела муниципального служащего администрации города Южно-Сахалинска", приказ председателя Контрольно-счетной палаты города Южно-Сахалинска от 25.05.2022 №7-КСП "Об утверждении Положения о ведении личного дела должностного лица Контрольно-счетной палаты города Южно-Сахалинска" в части определения порядка работы с электронными образами документов, составляющих ли (Ответственный: Ганзий Татьяна Сергеевна)	25.10.2023	01.11.2023		●

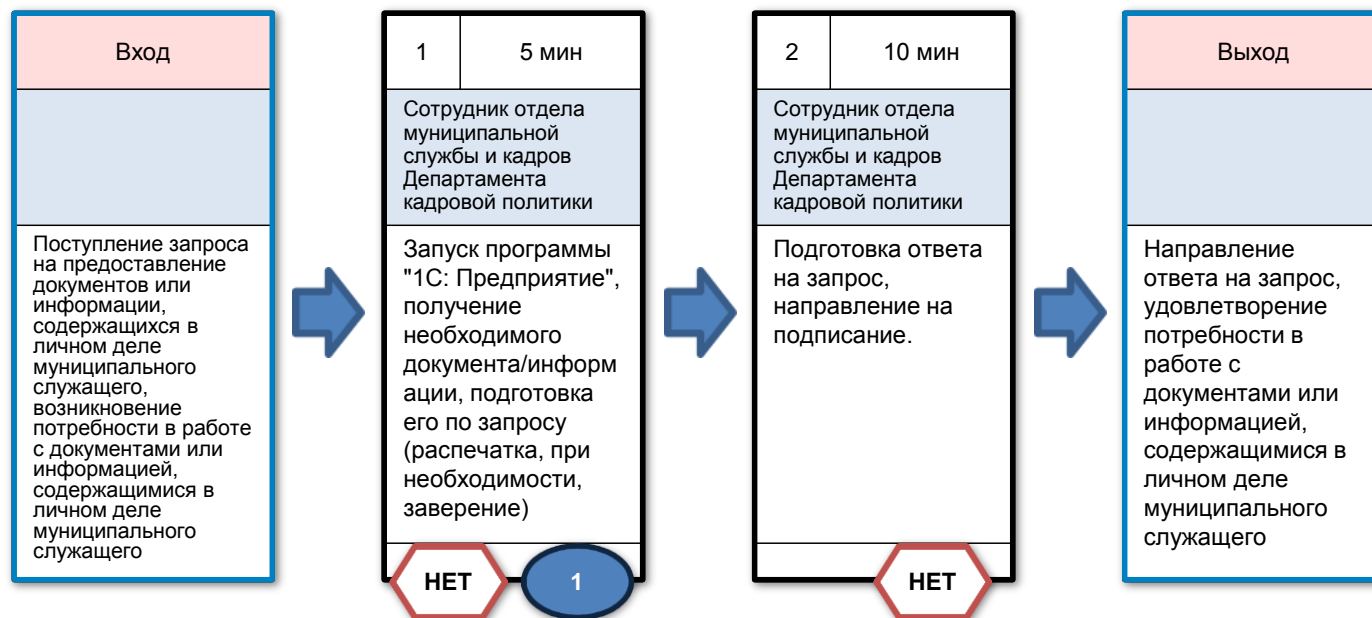


МОНИТОРИНГ ДОСТИГНУТЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ





КАРТА ДОСТИГНУТОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
15 мин

Решения:

- Проведена работа по созданию электронных образов документов, составляющих личное дело муниципального служащего, осуществляется их последующее пополнение на постоянной основе:
 - Разработан чек-лист с перечнем документов, подлежащих сканированию с оригиналов документов муниципального служащего;
 - Непосредственно созданы электронные образы документов, содержащиеся в 570 томах личных дел;
 - Наполнены электронными образами документов личные карточки сотрудников в программе «1С: Предприятие», организован совместный доступ к ней сотрудников Департамента кадровой политики и сотрудников, осуществляющих бухгалтерское сопровождение деятельности муниципальных служащих.
 - Разработаны изменения в распоряжение администрации города Южно-Сахалинска от 04.08.2020 № 552-р "Об утверждении Положения о ведении личного дела муниципального служащего администрации города Южно-Сахалинска", приказ председателя Контрольно-счетной палаты города Южно-Сахалинска от 25.05.2022 №7-КСП "Об утверждении Положения о ведении личного дела должностного лица Контрольно-счетной палаты города Южно-Сахалинска", определен порядок работы с электронными образами документов, составляющих личное дело муниципального служащего.

Легенда:





пп	Показатель	База	Цель	Факт	Комментарий
1	Время протекания процесса на поиск, обработку, подготовку для направления по запросам документов муниципального служащего	140 минут	15 минут	13 минут	
2	Количество личных дел муниципальных служащих, по которым созданы личные дела муниципальных служащих, состоящие из электронных образов документов	0%	100%	100%	Систематическая работа по созданию электронных образов личных дел будет продолжена на постоянной основе. Так, при приеме новых работников, сканирование будет осуществляться в соответствии с разработанным чек-листом. Кроме того, личные дела действующих служащих так же подлежат постоянному наполнению, в связи с чем, работа по созданию их электронных образов должна осуществлять непрерывно. В этой связи Департамент кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска будет продолжать наблюдение за вновь организованным процессом с целью выявления проблемных моментов и его дальнейшей оптимизации.
3	Время протекания процесса на получение сотрудниками, осуществляющими бухгалтерское сопровождение деятельности муниципальных служащих, документов или информации, содержащихся в личном деле муниципального служащего	1440 минут	5 минут	5 минут	

Решение:

Закреть проект

Комментарии к решению:

Продолжить наблюдение за вновь организованным процессом с целью выявления проблемных моментов и его дальнейшей оптимизации.



ПРИЛОЖЕНИЯ



ВЛАДЕЛЕЦ ПРОЦЕССА

Журбина Юлия Евгеньевна

Заместитель директора Департамента, начальник отдела муниципальной службы и кадров Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА

Тусубекова Татьяна Валерьевна

Директор Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска

КОМАНДА ПРОЕКТА

Ганзий Татьяна Сергеевна

Референт отдела муниципальной службы и кадров Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска

Журбина Юлия Евгеньевна

Заместитель директора Департамента, начальник отдела муниципальной службы и кадров Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска

Корсун Анастасия Владимировна

Заместитель начальника управления общего и кадрового обеспечения МКУ "Управление делами администрации города Южно-Сахалинска"

Красуцкая Лилия Намгиевна

Ведущий советник отдела муниципальной службы и кадров Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска

Маева Наталья Васильевна

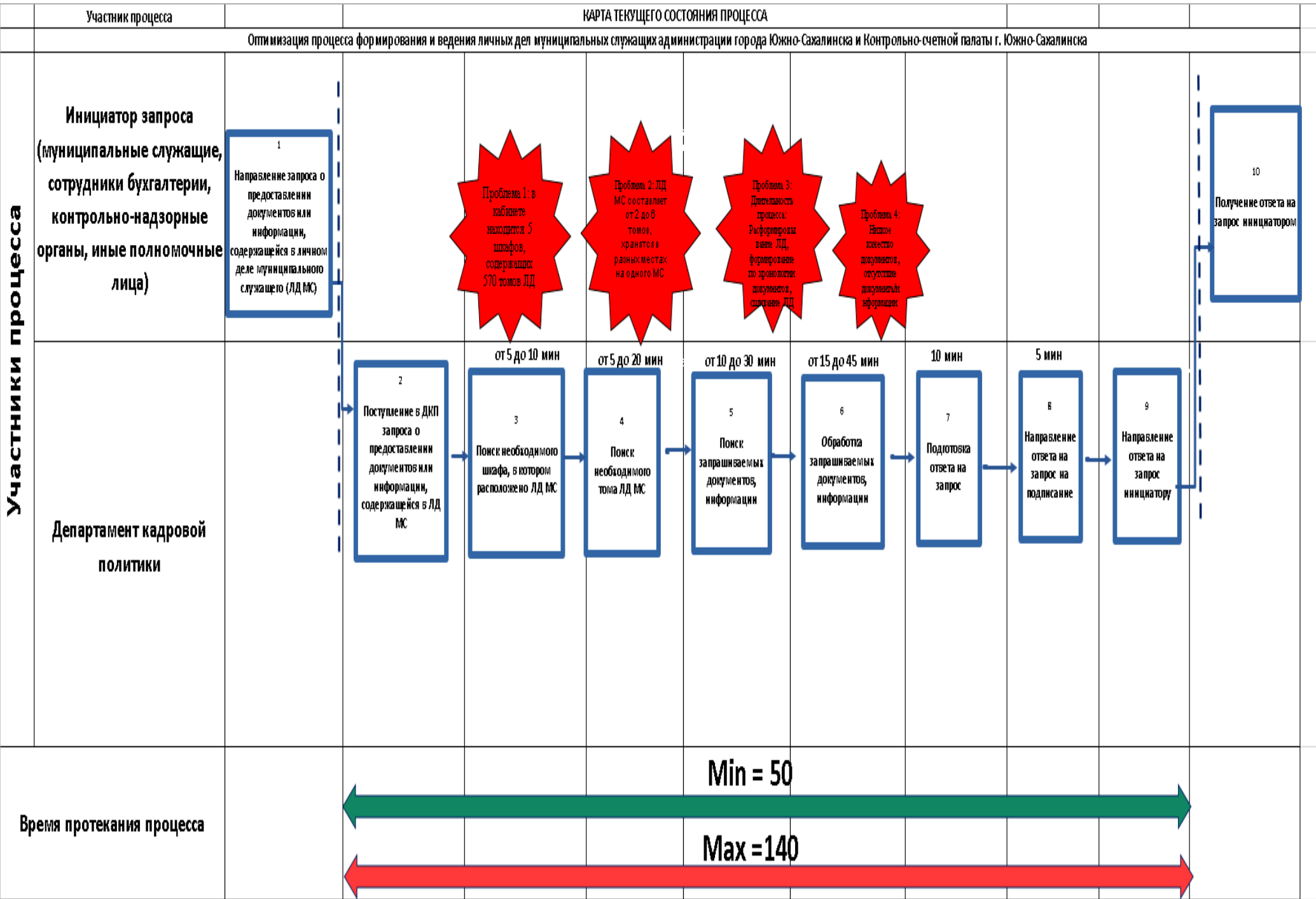
Ведущий советник отдела муниципальной службы и кадров Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска

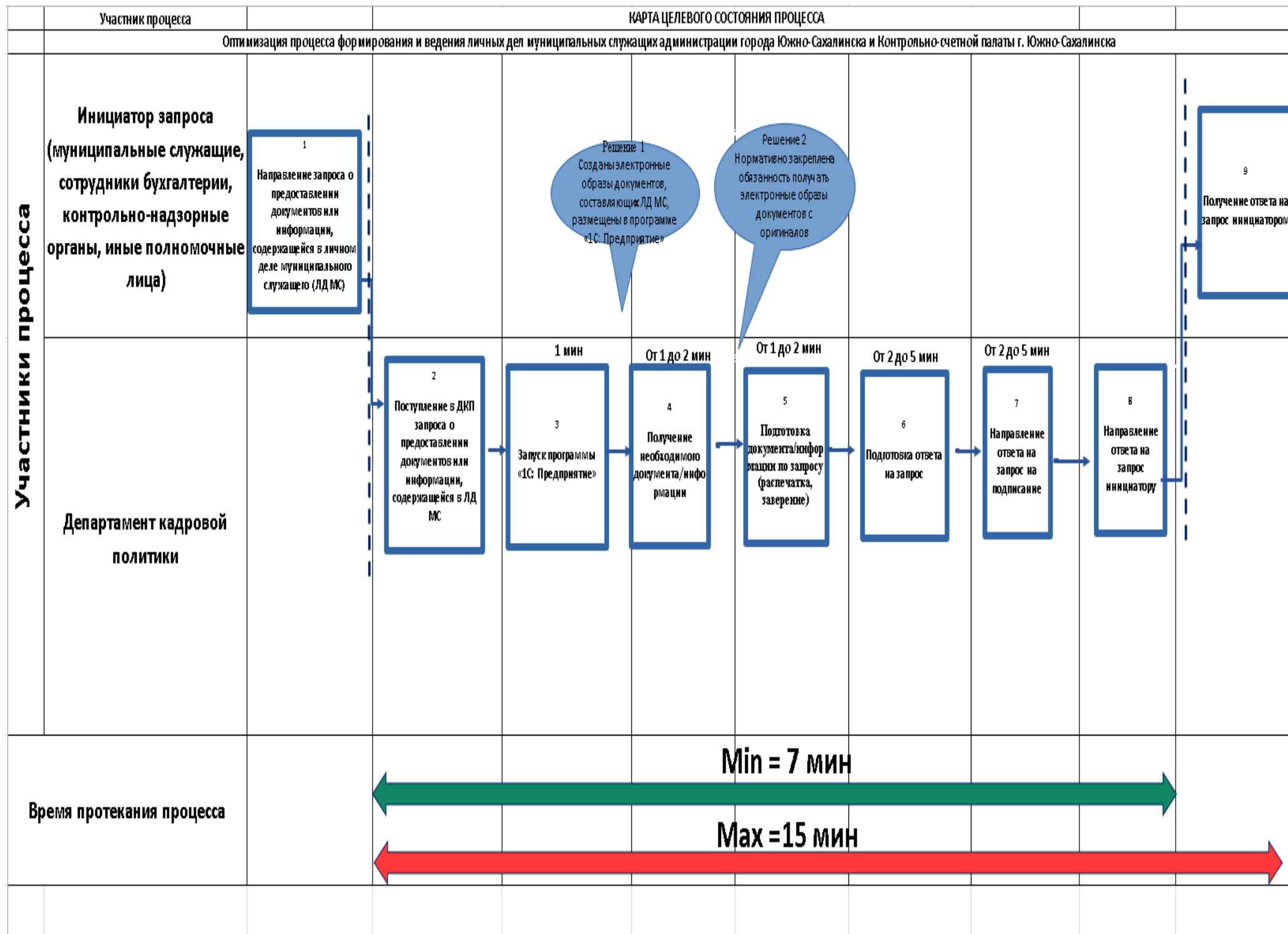
Трофименко Екатерина Игоревна

Ведущий советник отдела муниципальной службы и кадров Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска

Фирсова Анастасия Анатольевна

Ведущий советник отдела муниципальной службы и кадров Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска







ПРИЛОЖЕНИЯ - ЭФФЕКТ ОТ МЕРОПРИЯТИЙ

n/n	Наименование мероприятия	Эффект от мероприятия
1	Разработка чек-листа с перечнем документов, подлежащих сканированию с оригиналов документов муниципальных служащих	Оптимизированы трудозатраты сотрудников отдела муниципальной службы и кадров Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска на поиск необходимых документов в каждом личном деле для организации последующего их сканирования
2	Создание электронных образов документов, составляющих личное дело муниципального служащего: обработка и сканирование 570 томов личных дел (каждое из которых состоит из 250 листов) в соответствии с чек-листом	<p>1. Повышение экономической эффективности, сокращение процедуры исполнения запроса со 140 минут до 15 минут.</p> <p>Ранее 1 сотрудник отдела муниципальной службы и кадров Департамента кадровой политики (далее - отдел) тратил до 2 часов на исполнение запроса по предоставлению документов или информации, содержащихся в личном деле муниципального служащего. Время исполнения могло зависеть от количества томов личного дела, характера запрашиваемых документов/информации.</p> <p>После создания электронных образов личных дел на это же действие тратится максимум 15 минут.</p> <p>Соответственно, временная выгода составляет $140-15=125$ минут по одному запросу. Если принять за условие, что в неделю сотрудник исполнял не менее 3 запросов, выгода составляет 6 часов 25 минут.</p> <p>Один рабочий час сотрудника оплачивается из размера примерно 600 рублей, в связи с чем экономическая эффективность проекта по этому показателю составляет ориентировочно 3 600 рублей в неделю.</p> <p>При этом, в расчет не принимались затрачиваемые ранее ресурсы на использование бумаги, печатной техники, электроэнергии, почтовые расходы, оплату работы курьера, водителя (например, при передачи документов сотрудникам бухгалтерии).</p>



ПРИЛОЖЕНИЯ - ЭФФЕКТ ОТ МЕРОПРИЯТИЙ

n/n	Наименование мероприятия	Эффект от мероприятия
		<p>2. Улучшение санитарно-гигиенического состояния производственной среды. Личные дела муниципальных служащих зачастую являются многотомными. Так, в кабинете, где располагается отдел, содержится более 570 томов личных дел действующих работников. При этом количество действующих работников, кадровое сопровождение которых осуществляется отделом, составляет 322 человека.</p> <p>Ранее доступ ко всем этим томам требовался ежедневно. После создания электронных образов личных дел, отпала необходимость хранения в кабинете отдела более 250 дел. После решения вопроса о возможности перемещения данных томов из кабинета в иное помещение для временного хранения, ожидается улучшение санитарно-гигиенического состояния помещения в связи с прекращением воздействия на работников отдела неблагоприятных физических факторов (частицы пыли, красящие вещества и пр.).</p> <p>3. Сохранение сведений о работе муниципальных служащих при уничтожении личного дела вследствие стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.</p>
3	Наполнение электронными образами документов личных карточек сотрудников в программе «1С: Предприятие», организация к ней совместного доступа сотрудников Департамента кадровой политики и сотрудников, осуществляющих бухгалтерское сопровождение деятельности муниципальных служащих.	<p>Время протекания процесса на получение сотрудниками, осуществляющими бухгалтерское сопровождение деятельности муниципальных служащих, документов или информации, содержащихся в личном деле муниципального служащего, сократилось с 2 суток до 5 минут.</p> <p>Так, ранее сотрудники бухгалтерии запрашивали документы или информацию, содержащуюся в личном деле муниципального служащего, в Департаменте кадровой политики, ждали исполнения, а так же курьерскую доставку (раз в сутки). После проведения мероприятий сотрудникам бухгалтерии организован доступ к личным карточкам муниципальных служащих в программе "1С: Предприятие", соответственно, и ко всем необходимым документам.</p>
4	Внесение изменений в распоряжение администрации города Южно-Сахалинска от 04.08.2020 № 552-р "Об утверждении Положения о ведении личного дела муниципального служащего администрации города Южно-Сахалинска", приказ председателя Контрольно-счетной палаты города Южно-Сахалинска от 25.05.2022 №7-КСП "Об утверждении Положения о ведении личного дела должностного лица Контрольно-счетной палаты города Южно-Сахалинска" в части определения порядка работы с электронными образами документов	Нормативная регламентация порядка работы с электронными образами документов, составляющих личное дело муниципального служащего; организация постоянного процесса пополнения личных карточек муниципальных служащих в программе "1С: Предприятие" электронными образами документов



Наименование мероприятия:

Разработка чек-листа с перечнем документов, подлежащих сканированию с оригиналов документов муниципальных служащих

Эффект от мероприятия:

Оптимизированы трудозатраты сотрудников отдела муниципальной службы и кадров Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска на поиск необходимых документов в каждом личном деле для организации последующего их сканирования

СТАЛО:

Чек-лист
перечень документов, подлежащих сканированию с оригиналов документов муниципального служащего для наполнения электронной личной карточки сотрудника в программе «1С: Предприятие»

Анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р
Паспорт
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС)
Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН)
Документ, подтверждающий смену фамилии
Документ об образовании
Удостоверения о повышении квалификации/дипломы о профессиональной переподготовке
Должностные инструкции и все дополнения к ним
Трудовой договор и все дополнительные соглашения к нему
Аттестационный лист
Военный билет
Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния

Наименование мероприятия:

Создание электронных образов документов, составляющих личное дело муниципального служащего: обработка и сканирование 570 томов личных дел (каждое из которых состоит из 250 листов) в соответствии с чек-листом

Эффект от мероприятия:

1. Повышение экономической эффективности, сокращение процедуры исполнения запроса со 140 минут до 15 минут.

Ранее 1 сотрудник отдела муниципальной службы и кадров Департамента кадровой политики (далее - отдел) тратил до 2 часов на исполнение запроса по предоставлению документов или информации, содержащихся в личном деле муниципального служащего. Время исполнения могло зависеть от количества томов личного дела, характера запрашиваемых документов/информации.

После создания электронных образов личных дел на это же действие тратится максимум 15 минут.

Соответственно, временная выгода составляет 140-15=125 минут по одному запросу. Если принять за условие, что в неделю сотрудник исполнял не менее 3 запросов, выгода составляет 6 часов 25 минут.

Один рабочий час сотрудника оплачивается из размера примерно 600 рублей, в связи с чем экономическая эффективность проекта по этому показателю составляет ориентировочно 3 600 рублей в неделю.

При этом, в расчет не принимались затрачиваемые ранее ресурсы на использование бумаги, печатной техники, электроэнергии, почтовые расходы, оплату работы курьера, водителя (например, при передачи документов сотрудникам бухгалтерии).

2. Улучшение санитарно-гигиенического состояния производственной среды.

Личные дела муниципальных служащих зачастую являются многотомными. Так, в кабинете, где располагается отдел, содержится более 570 томов личных дел действующих работников. При этом количество действующих работников, кадровое сопровождение которых осуществляется отделом, составляет 322 человека.

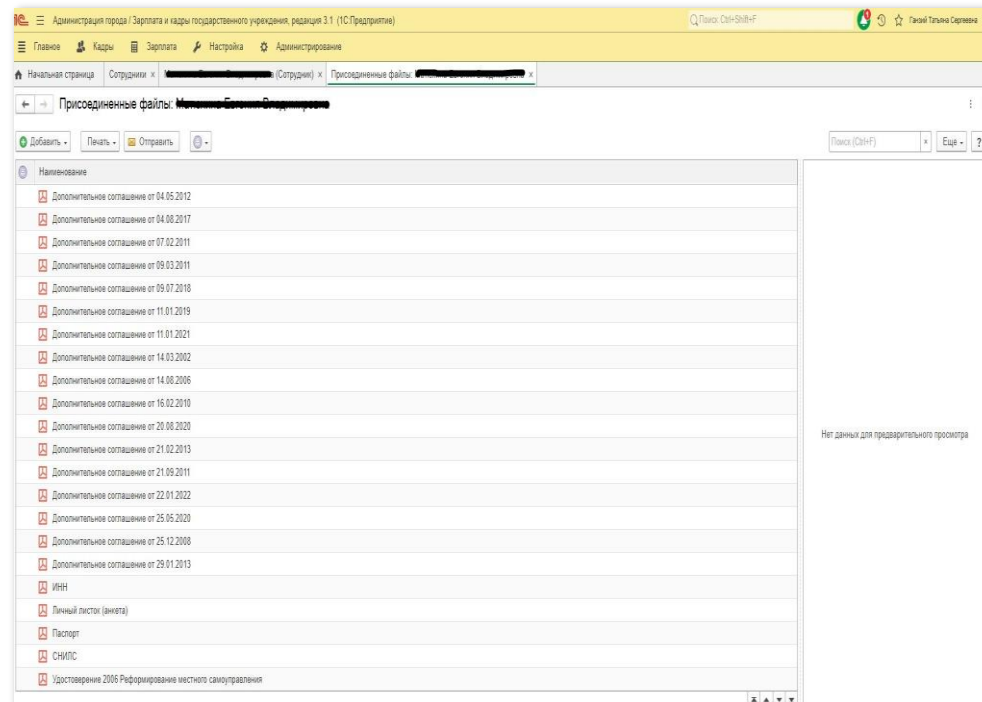
Ранее доступ ко всем этим томам требовался ежедневно. После создания электронных образов личных дел, отпала необходимость хранения в кабинете отдела более 250 дел. После решения вопроса о возможности перемещения данных томов из кабинета в иное помещение для временного хранения, ожидается улучшение санитарно-гигиенического состояния помещения в связи с прекращением воздействия на работников отдела неблагоприятных физических факторов (частицы пыли, красящие вещества и пр.).

3. Сохранение сведений о работе муниципальных служащих при уничтожении личного дела вследствие стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.

БЫЛО:



СТАЛО:





Наименование мероприятия:

Создание электронных образов документов, составляющих личное дело муниципального служащего:
обработка и сканирование 570 томов личных дел (каждое из которых состоит из 250 листов) в соответствии с чек-листом

Эффект от мероприятия:

1. Повышение экономической эффективности, сокращение процедуры исполнения запроса со 140 минут до 15 минут.

Ранее 1 сотрудник отдела муниципальной службы и кадров Департамента кадровой политики (далее - отдел) тратил до 2 часов на исполнение запроса по предоставлению документов или информации, содержащихся в личном деле муниципального служащего. Время исполнения могло зависеть от количества томов личного дела, характера запрашиваемых документов/информации.

После создания электронных образов личных дел на это же действие тратится максимум 15 минут.

Соответственно, временная выгода составляет $140 - 15 = 125$ минут по одному запросу. Если принять за условие, что в неделю сотрудник исполнял не менее 3 запросов, выгода составляет 6 часов 25 минут.

Один рабочий час сотрудника оплачивается из размера примерно 600 рублей, в связи с чем экономическая эффективность проекта по этому показателю составляет ориентировочно 3 600 рублей в неделю.

При этом, в расчет не принимались затрачиваемые ранее ресурсы на использование бумаги, печатной техники, электроэнергии, почтовые расходы, оплату работы курьера, водителя (например, при передачи документов сотрудникам бухгалтерии).

2. Улучшение санитарно-гигиенического состояния производственной среды.

Личные дела муниципальных служащих зачастую являются многотомными. Так, в кабинете, где располагается отдел, содержится более 570 томов личных дел действующих работников. При этом количество действующих работников, кадровое сопровождение которых осуществляется отделом, составляет 322 человека.

Ранее доступ ко всем этим томам требовался ежедневно. После создания электронных образов личных дел, отпала необходимость хранения в кабинете отдела более 250 дел. После решения вопроса о возможности перемещения данных томов из кабинета в иное помещение для временного хранения, ожидается улучшение санитарно-гигиенического состояния помещения в связи с прекращением воздействия на работников отдела неблагоприятных физических факторов (частицы пыли, красящие вещества и пр.).

3. Сохранение сведений о работе муниципальных служащих при уничтожении личного дела вследствие стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.

БЫЛО:





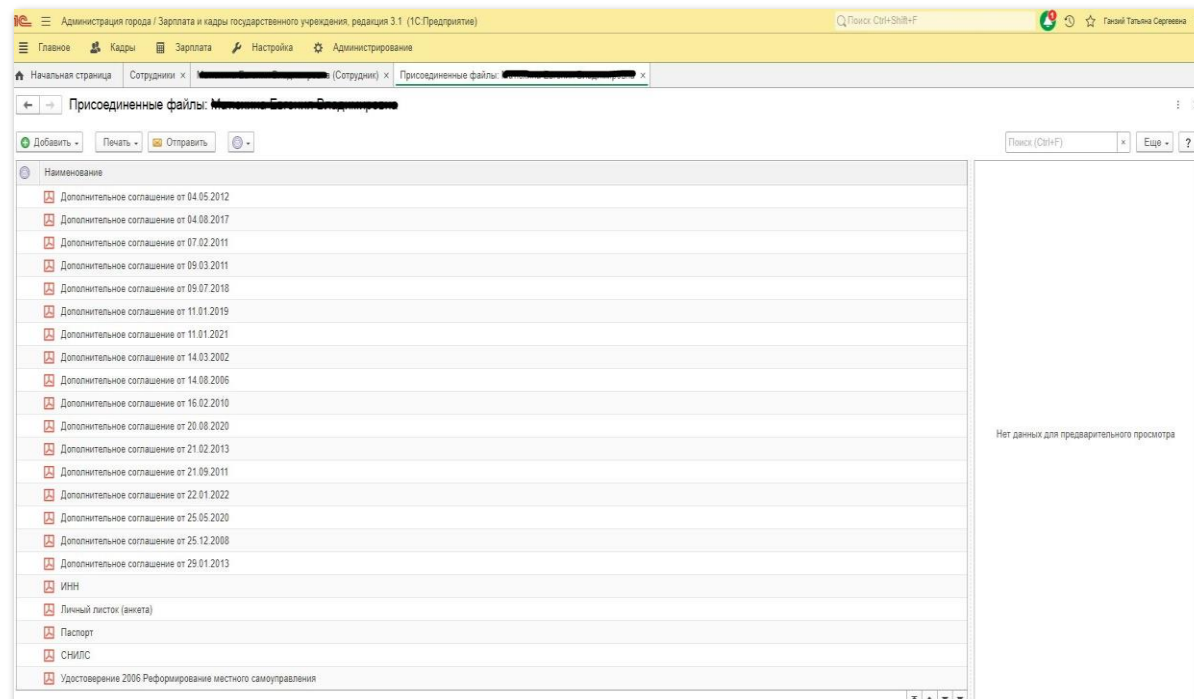
Наименование мероприятия:

Наполнение электронными образцами документов личных карточек сотрудников в программе «1С: Предприятие», организация к ней совместного доступа сотрудников Департамента кадровой политики и сотрудников, осуществляющих бухгалтерское сопровождение деятельности муниципальных служащих.

Эффект от мероприятия:

Время протекания процесса на получение сотрудниками, осуществляющими бухгалтерское сопровождение деятельности муниципальных служащих, документов или информации, содержащихся в личном деле муниципального служащего, сократилось с 2 суток до 5 минут. Так, ранее сотрудники бухгалтерии запрашивали документы или информацию, содержащуюся в личном деле муниципального служащего, в Департаменте кадровой политики, ждали исполнения, а так же курьерскую доставку (раз в сутки). После проведения мероприятий сотрудникам бухгалтерии организован доступ к личным карточкам муниципальных служащих в программе "1С: Предприятие", соответственно, и ко всем необходимым документам.

СТАЛО:





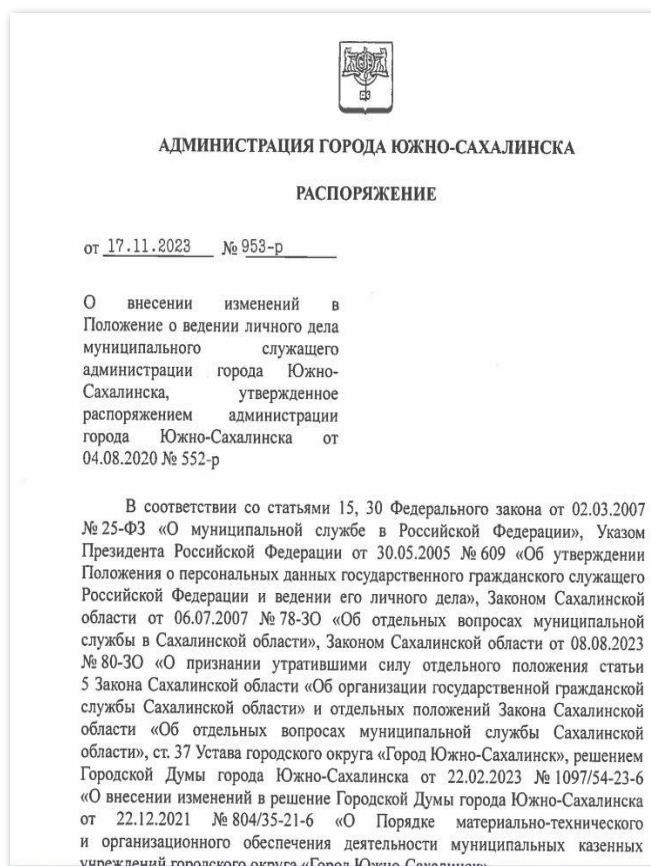
Наименование мероприятия:

Внесение изменений в распоряжение администрации города Южно-Сахалинска от 04.08.2020 № 552-р "Об утверждении Положения о ведении личного дела муниципального служащего администрации города Южно-Сахалинска", приказ председателя Контрольно-счетной палаты города Южно-Сахалинска от 25.05.2022 №7-КСП "Об утверждении Положения о ведении личного дела должностного лица Контрольно-счетной палаты города Южно-Сахалинска" в части определения порядка работы с электронными образами документов

Эффект от мероприятия:

Нормативная регламентация порядка работы с электронными образами документов, составляющих личное дело муниципального служащего; организация постоянного процесса пополнения личных карточек муниципальных служащих в программе "1С: Предприятие" электронными образами документов

СТАЛО:





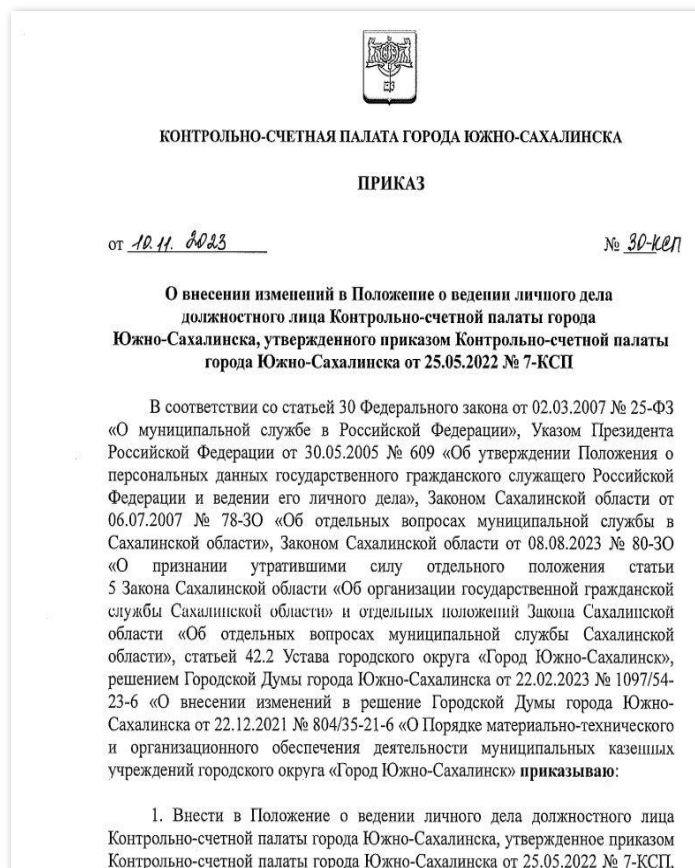
Наименование мероприятия:

Внесение изменений в распоряжение администрации города Южно-Сахалинска от 04.08.2020 № 552-р "Об утверждении Положения о ведении личного дела муниципального служащего администрации города Южно-Сахалинска", приказ председателя Контрольно-счетной палаты города Южно-Сахалинска от 25.05.2022 №7-КСП "Об утверждении Положения о ведении личного дела должностного лица Контрольно-счетной палаты города Южно-Сахалинска" в части определения порядка работы с электронными образами документов

Эффект от мероприятия:

Нормативная регламентация порядка работы с электронными образами документов, составляющих личное дело муниципального служащего; организация постоянного процесса пополнения личных карточек муниципальных служащих в программе "1С: Предприятие" электронными образами документов

СТАЛО:





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17.11.2023 № 953-р

О внесении изменений в Положение о ведении личного дела муниципального служащего администрации города Южно-Сахалинска, утвержденное распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 04.08.2020 № 552-р

В соответствии со статьями 15, 30 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Законом Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-ЗО «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области», Законом Сахалинской области от 08.08.2023 № 80-ЗО «О признании утратившими силу отдельного положения статьи 5 Закона Сахалинской области «Об организации государственной гражданской службы Сахалинской области» и отдельных положений Закона Сахалинской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы Сахалинской области», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 22.02.2023 № 1097/54-23-6 «О внесении изменений в решение Городской Думы города Южно-Сахалинска от 22.12.2021 № 804/35-21-6 «О Порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск»



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПРИКАЗ

от 10.11.2023

№ 30-ксп

О внесении изменений в Положение о ведении личного дела должностного лица Контрольно-счетной палаты города Южно-Сахалинска, утвержденное приказом Контрольно-счетной палаты города Южно-Сахалинска от 25.05.2022 № 7-КСП

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Законом Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-ЗО «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области», Законом Сахалинской области от 08.08.2023 № 80-ЗО «О признании утратившими силу отдельного положения статьи 5 Закона Сахалинской области «Об организации государственной гражданской службы Сахалинской области» и отдельных положений Закона Сахалинской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы Сахалинской области», статьей 42.2 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 22.02.2023 № 1097/54-23-6 «О внесении изменений в решение Городской Думы города Южно-Сахалинска от 22.12.2021 № 804/35-21-6 «О Порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск» **приказываю:**

1. Внести в Положение о ведении личного дела должностного лица Контрольно-счетной палаты города Южно-Сахалинска, утвержденное приказом Контрольно-счетной палаты города Южно-Сахалинска от 25.05.2022 № 7-КСП,

Спасибо за внимание.