



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Отчетная презентация проекта повышения эффективности

Оптимизация процесса подписания документов в программном комплексе Управления Федерального казначейства по Сахалинской области (УФК) "Система удаленного финансового документооборота" (СУФД)

ДОКЛАДЧИК:

Черёмина Татьяна Викторовна

заместитель директора

ОРГАНИЗАЦИЯ:

Департамент финансов администрации города
Южно-Сахалинска



1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчики процесса:

сотрудники Департамента финансов

Периметр проекта:

Департамент финансов администрации города Южно-Сахалинска

Владелец процесса:

Черёмина Татьяна Викторовна

заместитель директора Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска

Руководитель проекта:

Квасникова Юлия Анатольевна

директор Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска

Команда проекта:

Андреева Надежда Леонидовна; Байдюкова Марина Владимировна; Банникова Татьяна Евгеньевна; Баранов Михаил Тимофеевич; Ефимова Ольга Сергеевна; Казакова Наталья Александровна; Квасникова Юлия Анатольевна; Колпакова Наталья Сергеевна; Романенко Оксана Анатольевна; Цыбулина Марина Викторовна; Черкавская Светлана Александровна; Шарифова Марина Витальевна;

2. Обоснование выбора

Описание проблемы:

Уведомление специалистов о необходимости подписания документов, отвлечение подписантов от основной деятельности

Ключевой риск:

Задержка прохождения платежей, неэффективное использование рабочего времени

3. Цели и плановый эффект

Показатель	База	Цель
Частота входа подписантом в программный комплекс СУФД УФК по Сахалинской области для подписания электронных документов электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП)	18 раз в день	до 5 раз в день
Время протекания процесса подписания документов ЭЦП в день	252 минуты	50 минут

4. Ключевые события проекта

Наименование	Начало	Окончание
Старт проекта	02.03.2022	
1. Диагностика и целевое состояние	02.03.2022	18.03.2022
1.1. Разработка текущей карты процесса	02.03.2022	11.03.2022
1.2. Сбор фактических данных	02.03.2022	11.03.2022
1.3. Разработка целевой карты процесса	14.03.2022	15.03.2022
1.4. Разработка плана мероприятий	16.03.2022	18.03.2022
2. Реализация плана мероприятий по улучшению	21.03.2022	31.03.2022
2.1. Сопровождение по защите подходов внедрения	21.03.2022	21.03.2022
2.2. Внедрение мероприятий	22.03.2022	31.03.2022
3. Анализ результатов и закрытие проекта	01.04.2022	26.04.2022
3.1. Мониторинг достигнутых результатов	01.04.2022	11.04.2022
3.2. Оформление карты достигнутого состояния процесса	12.04.2022	13.04.2022
3.3. Разработка стандарта/норматива и тиражирование	31.03.2022	13.04.2022
3.4. Закрытие проекта (отчет руководителю)	14.04.2022	26.04.2022

Руководитель ОМСУ


В.В.Данилов

Руководитель проекта

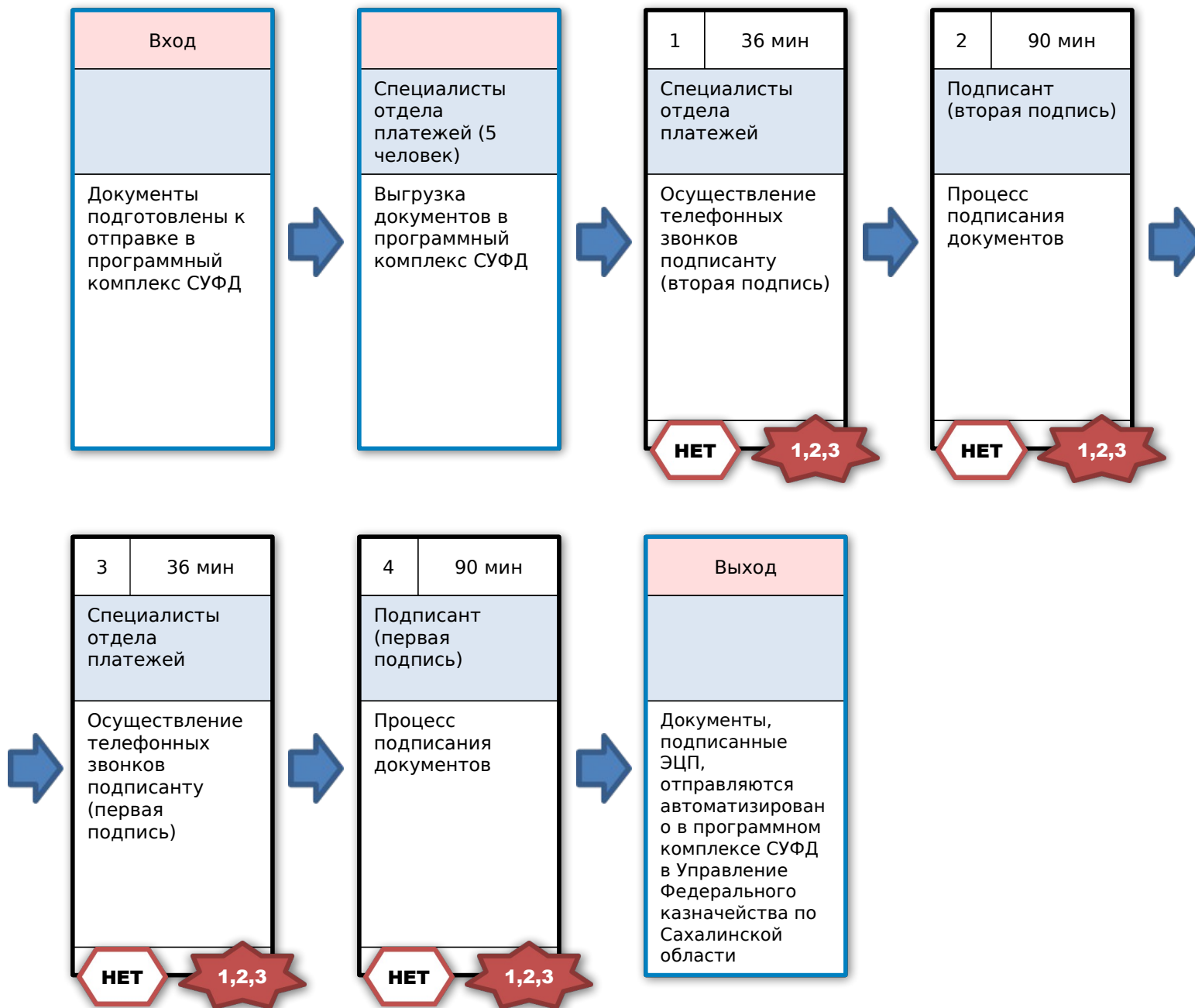

Ю.А.Квасникова

Руководитель проектного офиса


В.А.Кожухов



КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
252 мин

Проблемы:

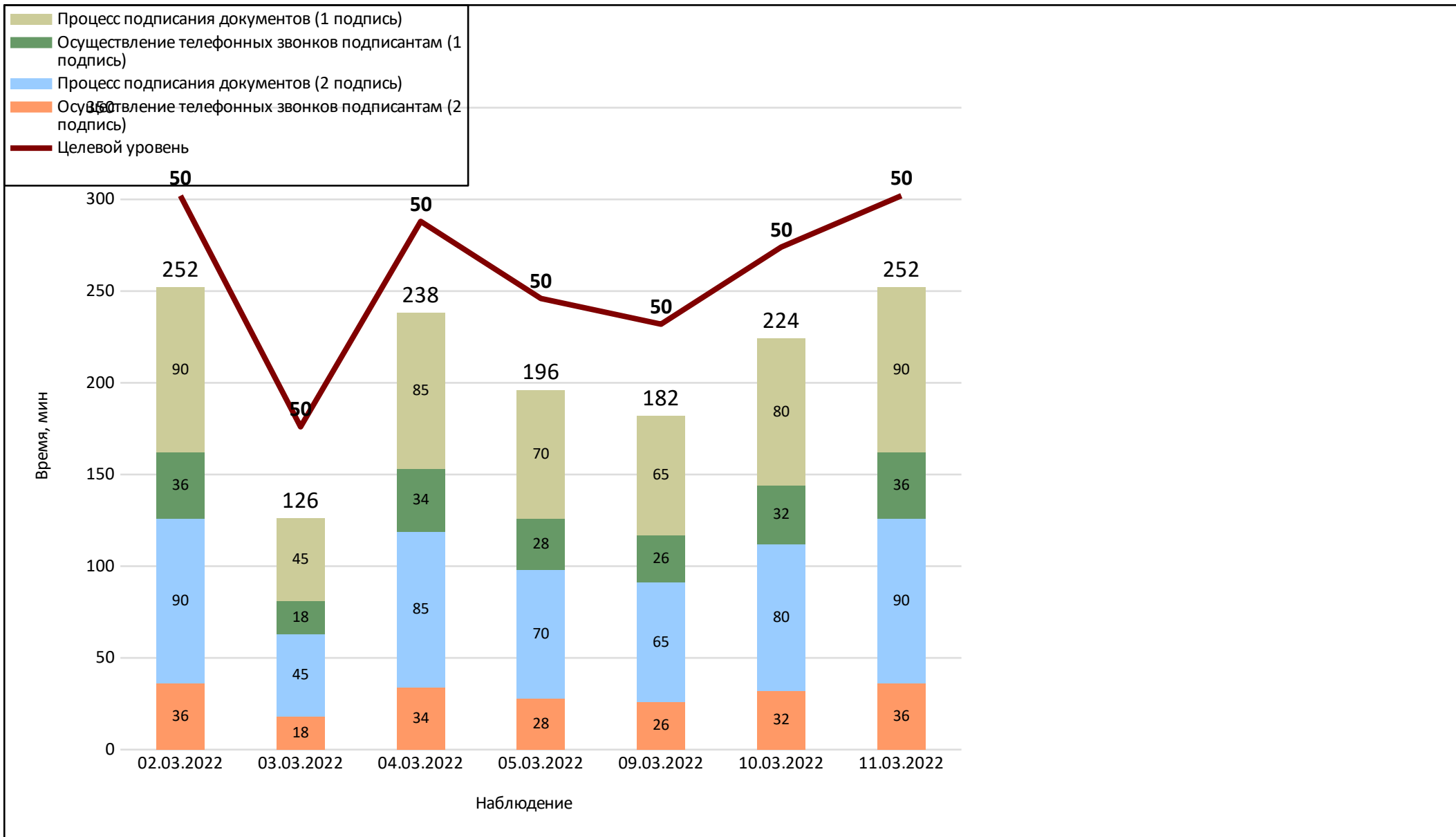
1. Отсутствие синхронизации работы специалистов Департамента финансов внутри Департамента
2. Отвлечение подписантов от основной деятельности во время телефонного звонка
3. Неэффективное использование рабочего времени

Легенда:





СБОР ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ ПРОЦЕССА

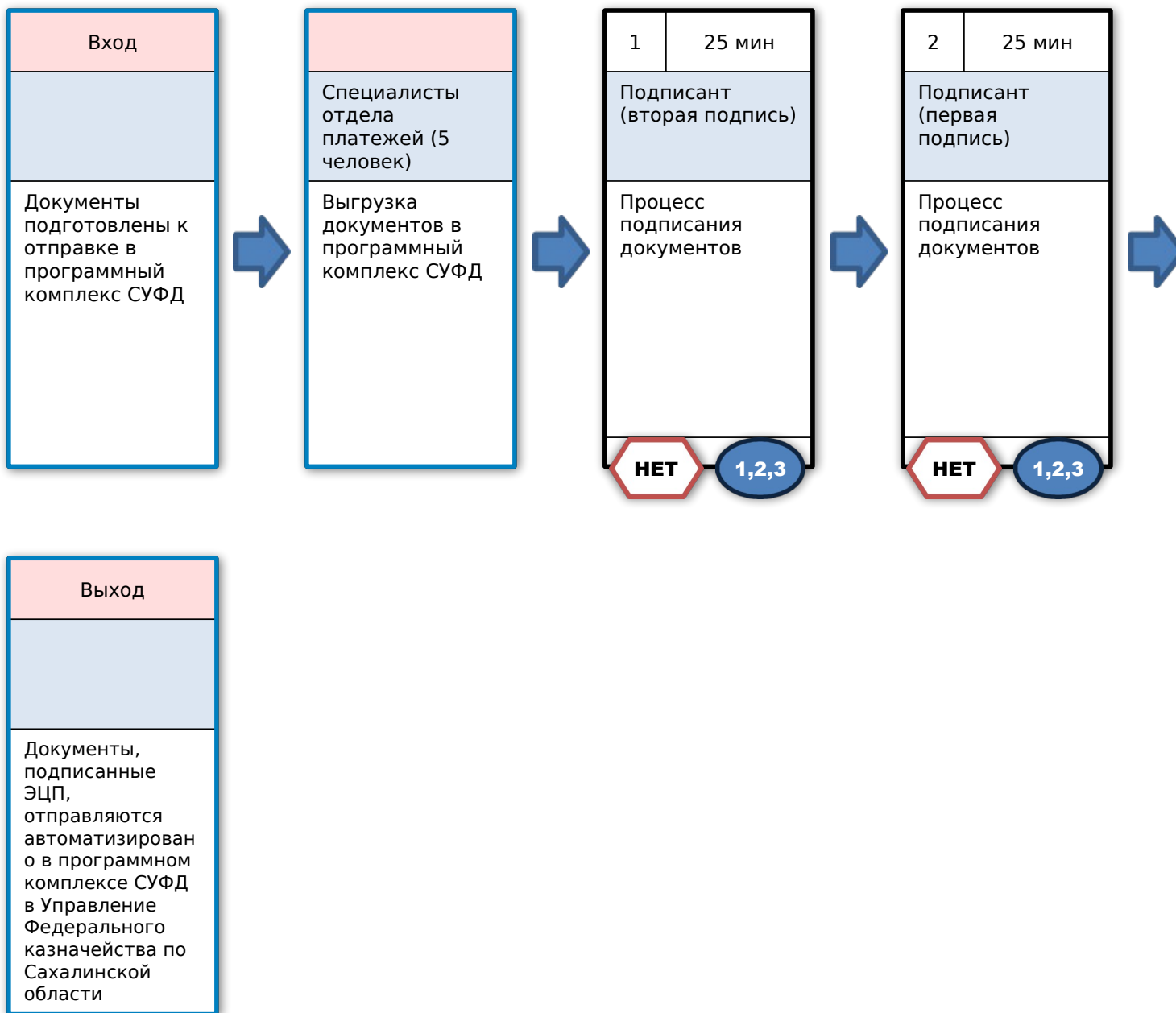




n/n	Проблема	Причина	Решение
1	Отсутствие синхронизации работы специалистов Департамента финансов внутри Департамента	Отсутствие порядка для подписания документов	Внедрение порядка для подписания документов
2	Отвлечение подписантов от основной деятельности во время телефонного звонка	Телефонные звонки специалистов отдела платежей	Подпись документов в определенные интервалы времени
3	Неэффективное использование рабочего времени	Использование телефонных звонков для коммуникации между отделами	Исключение телефонных звонков для подписания документов



КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
50 мин

Предлагаемые решения:

1. Разработка и внедрение порядка для подписания документов
2. Подпись документов в определенные интервалы времени
3. Исключение телефонных звонков из цепочки подписания документов

Легенда:

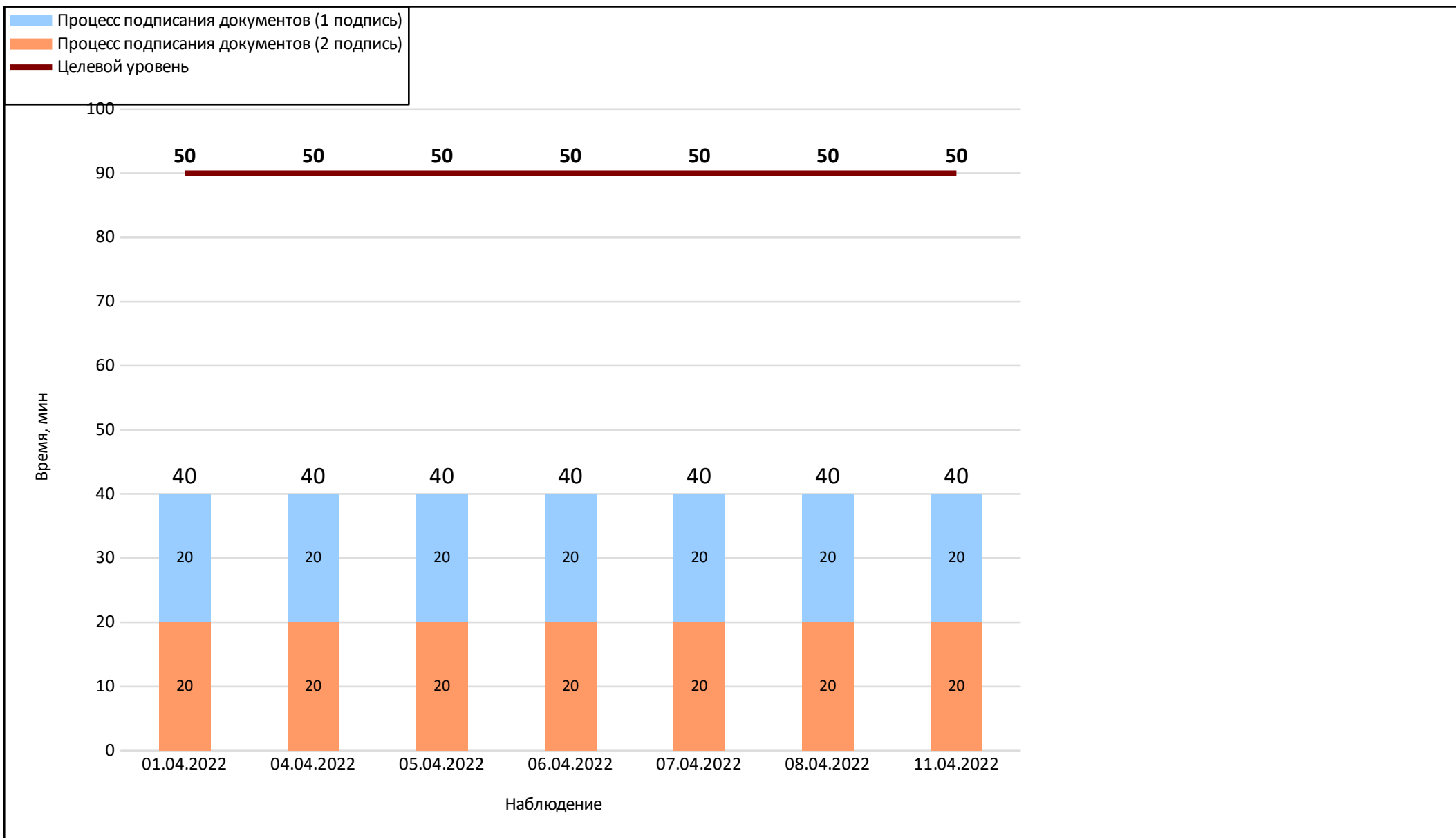




пп	Задача, Ответственный	План	Факт	Замечания	Статус
1	Внедрение порядка для подписания документов (Ответственный: Андреева Надежда Леонидовна)	31.03.2022	31.03.2022		
2	Подпись документов в определенные интервалы времени (Ответственный: Андреева Надежда Леонидовна)	31.03.2022	31.03.2022		
3	Исключение телефонных звонков из цепочки подписания документов (Ответственный: Андреева Надежда Леонидовна)	31.03.2022	31.03.2022		

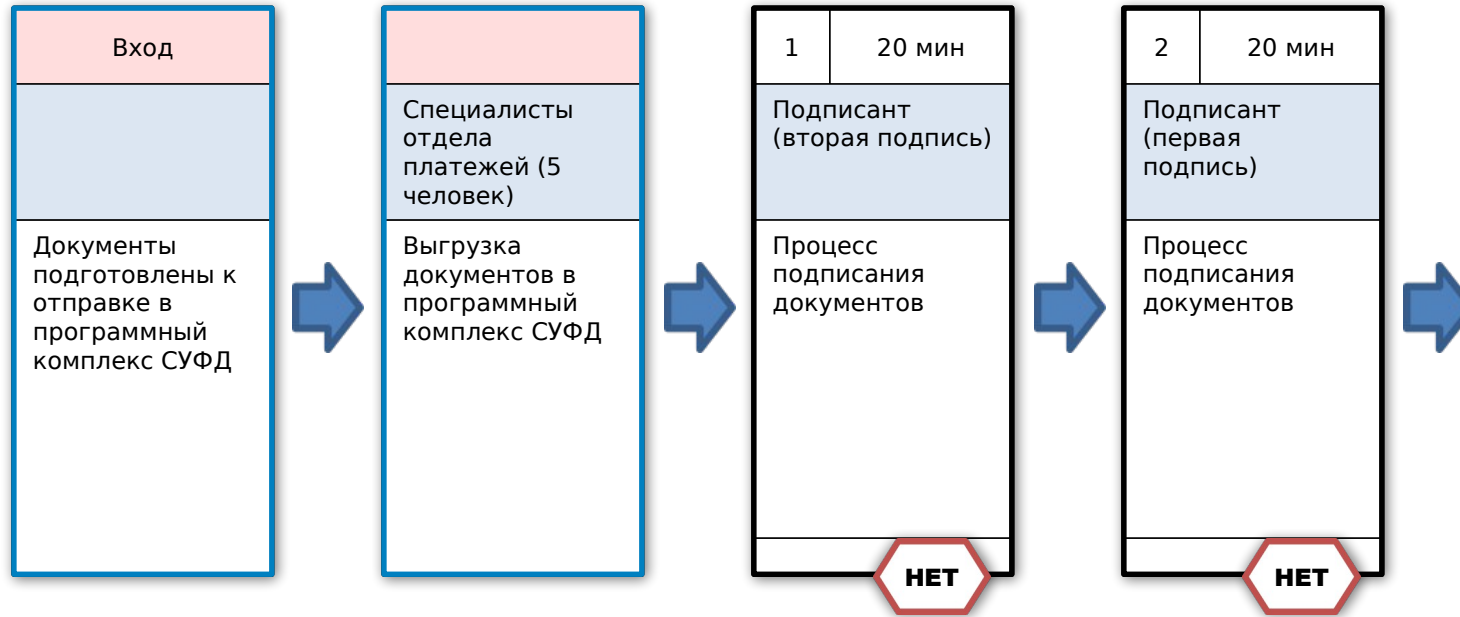


МОНИТОРИНГ ДОСТИГНУТЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ



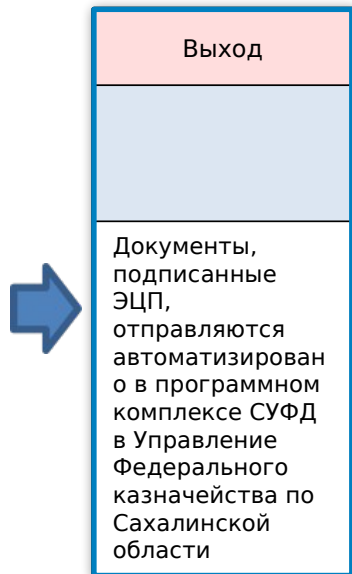


КАРТА ДОСТИГНУТОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания
процесса:
40 мин

Решения:



Легенда:



Проблема



Решение



Возврат к
предыдущему
этапу



Длительность
по регламенту



Длительность
по регламенту



пп	Показатель	База	Цель	Факт	Комментарий
1	Частота входа подписантом в программный комплекс СУФД УФК по Сахалинской области для подписания электронных документов электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП)	18 раз в день	до 5 раз в день	4 раза в день	
2	Время протекания процесса подписания документов ЭЦП в день	252 минуты	50 минут	40 минут	

Решение:

Закреть проект

Комментарии к решению:



ПРИЛОЖЕНИЯ



ПРИЛОЖЕНИЯ - КОМАНДА ПРОЕКТА

ВЛАДЕЛЕЦ ПРОЦЕССА

Черёмина Татьяна Викторовна

заместитель директора Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА

Квасникова Юлия Анатольевна

директор Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска

КОМАНДА ПРОЕКТА

Андреева Надежда Леонидовна

начальник отдела платежей

Байдюкова Марина Владимировна

заместитель директора Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска

Банникова Татьяна Евгеньевна

ведущий советник отдела платежей

Баранов Михаил Тимофеевич

ведущий советник отдела платежей

Ефимова Ольга Сергеевна

ведущий советник отдела платежей

Казакова Наталья Александровна

заместитель директора Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска

Квасникова Юлия Анатольевна

директор Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска

Колпакова Наталья Сергеевна

начальник отдела бюджетного учета и отчетности

Романенко Оксана Анатольевна

ведущий советник отдела платежей

Цыбулина Марина Викторовна

заместитель директора Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска

Черкавская Светлана Александровна

ведущий советник отдела платежей

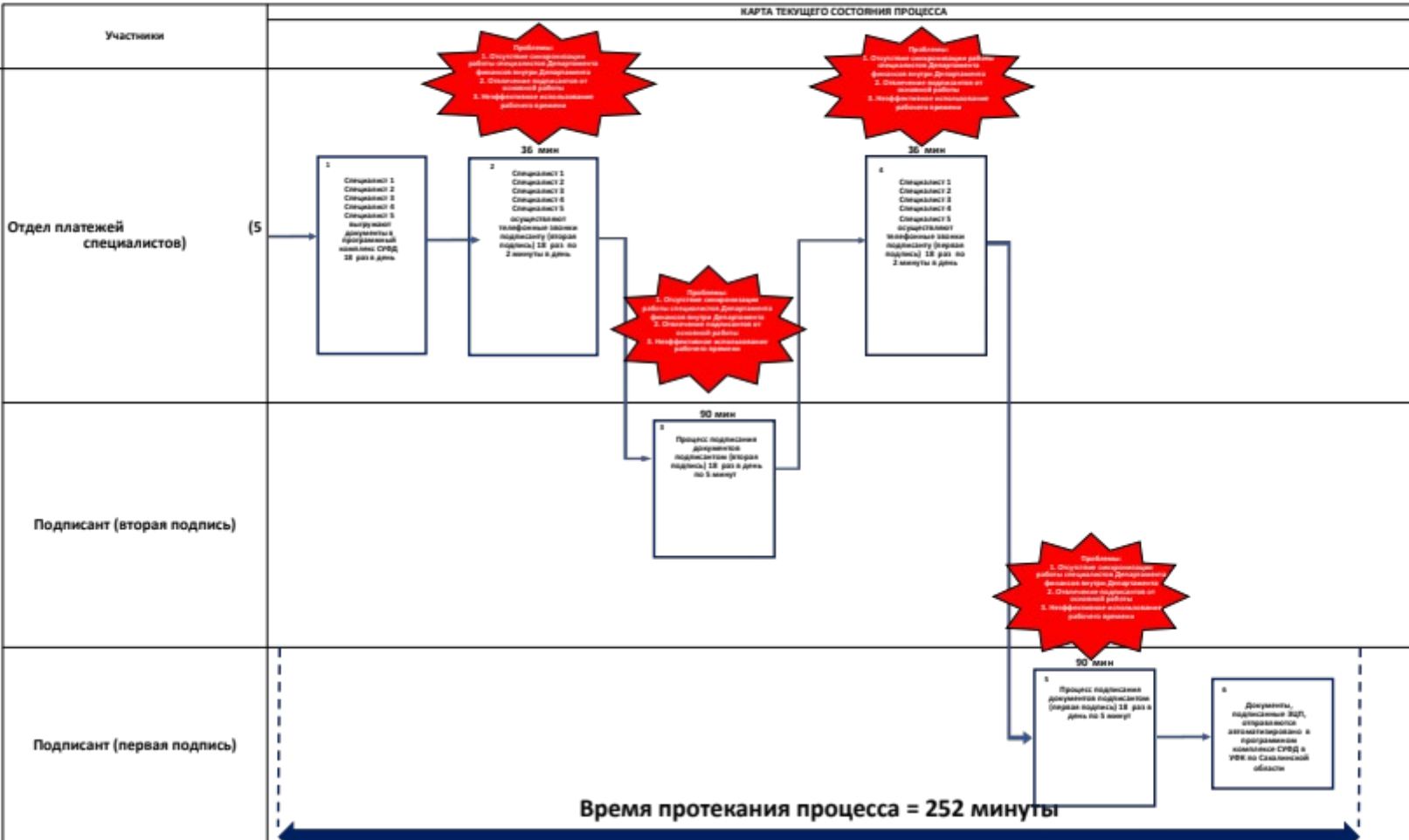
Шарифова Марина Витальевна

референт отдела бюджетного учета и отчетности

КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА

Электронные документы для подписи ЭЦП, выгружаемые в программный комплекс СУФД

1. Платежное поручение (Федеральные);
2. Платежные поручения;
3. Уведомление об уточнении вида и принадлежности поступлений;
4. Сведения о НКБ;
5. Ответ на запрос (уведомление) по ЭПС участника;
6. Заявка на возврат;
7. Запрос на отзыв распоряжения (запрос на аннулирование);
8. Перечень финансового органа;
9. Перечень участников бюджетного процесса;
10. Иные документы



Проблемы

1. Отсутствие автоматизации работы участника Департамента
2. Отсутствие подписантов от компаний работы
3. Неэффективное использование рабочего времени

Проблемы

1. Отсутствие автоматизации работы участника Департамента
2. Отсутствие подписантов от компаний работы
3. Неэффективное использование рабочего времени

Проблемы

1. Отсутствие автоматизации работы участника Департамента
2. Отсутствие подписантов от компаний работы
3. Неэффективное использование рабочего времени

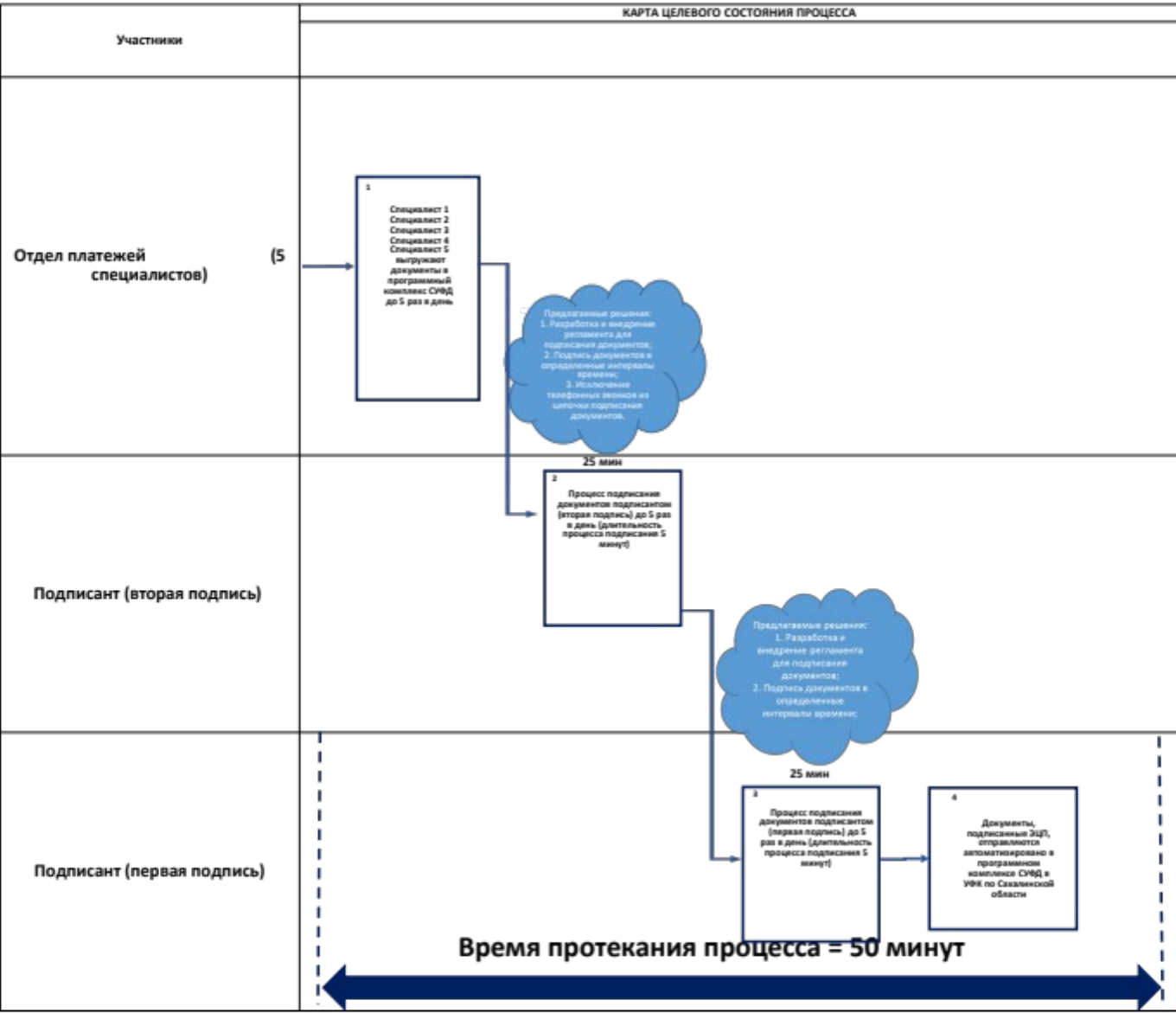
Проблемы

1. Отсутствие автоматизации работы участника Департамента
2. Отсутствие подписантов от компаний работы
3. Неэффективное использование рабочего времени

КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА

Электронные документы для подписи ЭЦП, выгружаемые в программный комплекс СУФД

- 1. Платежное поручение (федеральные);
- 2. Пакет платежных поручений;
- 3. Уведомление об уточнении вида и принадлежности поступлений;
- 4. Сведения о КБК;
- 5. Ответ на запрос (уведомление) по ЭПС участника;
- 6. Заявка на возврат распоряжения (запрос на аннулирование);
- 7. Запрос на отзыв распоряжения (запрос на аннулирование);
- 8. Перечень финансового органа;
- 9. Перечень участников бюджетного процесса;
- 10. Иные документы





ПРИЛОЖЕНИЯ - ЭФФЕКТ ОТ МЕРОПРИЯТИЙ

n/n	Наименование мероприятия	Эффект от мероприятия
1	Внедрение порядка для подписания документов	Общая экономия рабочего времени для специалистов отдела платежей и подписантов (7 специалистов) составляет 212 мин в день
2	Подпись документов в определенные интервалы времени	Экономия рабочего времени за период наблюдения составляет: для подписанта (первая подпись) 70 мин в день; для подписанта (вторая подпись) 70 мин в день
3	Исключение телефонных звонков из цепочки подписания документов	Экономия рабочего времени для специалистов отдела платежей (5 человек) составляет 72 минуты в день, каждый специалист отдела платежей экономит около 14 минут рабочего времени в день)



Наименование мероприятия:

Внедрение порядка для подписания документов

Эффект от мероприятия:

Общая экономия рабочего времени для специалистов отдела платежей и подписантов (7 специалистов) составляет 212 мин в день

СТАЛО:

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ
ПРИКАЗ

31.03.2022 *29*

Об утверждении Регламента подписания документов при электронном документообороте в программе СУФД

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент подписания документов в программе СУФД при обмене информацией в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи (ЭЦП) между Департаментом финансов и Управлением Федерального казначейства по Сахалинской области (приложение).

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела платежей Департамента финансов.

Директор Департамента *Ю.А. Квасникова* Ю.А. Квасникова

Приложение к приказу Департамента финансов № *29* от *31.03.2022* г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Департамента финансов /Ю.А. Квасникова/
31 марта 2022 года

РЕГЛАМЕНТ

О порядке и условиях подписания документов в программе СУФД, при обмене информацией в электронном виде с применением ЭЦП между Департаментом финансов и Управлением Федерального казначейства Сахалинской области:

Наименование документа	Время подписания документа	Наделенные правом первой подписи с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи	Наделенные правом второй подписи с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи
Пакет платежных поручений/ Платежное поручение/ Сведения о КБК/ Ответ на запрос (уведомление) по ЭПС участника/ Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежей/ Перечень финансового органа/ Перечень участников бюджетного процесса/Заявка на возврат (иные документы)/Реестр администрируемых доходов	9:45 - 10:00 12:15 - 12:30 14:45 - 15:00 16:30 - 16:45 (дополнительно по мере необходимости)	Директор ДФ Квасникова Ю.А./ Заместитель директора ДФ Байдукова М.В./ Заместитель директора ДФ Казакова Н.А./ Заместитель директора ДФ Цыбулина М.В.	Заместитель директора ДФ Черёмина Т.В./ Начальник отдела бюджетного учёта и отчетности Колпакова Н.С./ Референт отдела бюджетного учёта и отчетности Шарифова М.В.



Наименование мероприятия:

Подпись документов в определенные интервалы времени

Эффект от мероприятия:

Экономия рабочего времени за период наблюдения составляет: для подписанта (первая подпись) 70 мин в день; для подписанта (вторая подпись) 70 мин в день



Наименование мероприятия:

Исключение телефонных звонков из цепочки подписания документов

Эффект от мероприятия:

Экономия рабочего времени для специалистов отдела платежей (5 человек) составляет 72 минуты в день, каждый специалист отдела платежей экономит около 14 минут рабочего времени в день)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

31.03.2022

29

Об утверждении Регламента подписания документов при электронном документообороте в программе СУФД

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент подписания документов в программе СУФД при обмене информацией в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи (ЭЦП) между Департаментом финансов и Управлением Федерального казначейства по Сахалинской области (приложение).

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела платежей Департамента финансов.

Директор Департамента

Ю.А.Квасникова

Спасибо за внимание.