

# Стандартная операционная процедура (СОП)





**СОП** – документ, содержащий чёткое описание логической последовательности действий для выполнения определённой работы



СОП – разрабатывается по итогам **каждого** бережливого проекта.  
Включает подробное описание всех шагов карты целевого состояния



- ✓ Титульная часть
- ✓ Цели и сфера применения стандартной операционной процедуры
- ✓ Субъекты стандартной операционной процедуры
- ✓ Сокращения и определения стандартной операционной процедуры
- ✓ Связанные документы и формы
- ✓ Процедура СОП

# Титульная часть

## СТАНДАРТНАЯ ОПЕРАЦИОННАЯ ПРОЦЕДУРА № \_\_\_\_

Наименование органа власти	
Наименование структурного подразделения	
Наименование процесса	
Составил	<i>Должность Ф.И.О. Подпись Дата</i>
Утвердил	<i>Должность Ф.И.О. Подпись Дата</i>
Действует с	<i>Дата</i>
Заменяет	<i><u>Вводится впервые/ указать какую стандартную операционную заменяет</u></i>
Причина пересмотра	<i>Вводится впервые/указать причину пересмотра</i>
Дата следующего пересмотра	<i>Дата</i>

## СТАНДАРТНАЯ ОПЕРАЦИОННАЯ ПРОЦЕДУРА № 1

Наименование органа власти	Департамент агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области
Наименование структурного подразделения	Отдел торговли и услуг управления по развитию потребительского рынка
Наименование процесса	Подготовка сводной информации об организации ярмарочной торговли на территории Белгородской области
Составил	Консультант отдела торговли и услуг управления по развитию потребительского рынка департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области _____ В.С. Крикунова  «__» _____ 2021 года
Утвердил	Руководитель проекта, заместитель начальника управления по развитию потребительского рынка департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области _____ Е.А. Шаламова  «__» _____ 2021 года
Действует с	25.06.2021
Заменяет	Вводится впервые
Причина пересмотра	Вводится впервые
Дата следующего пересмотра	25.06.2022

# Цели и сфера применения стандартной операционной процедуры



## 1. Цели и сфера применения стандартной операционной процедуры

*Целью СОП процесса «Приним документов для подготовки к заседанию областной межведомственной комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения государственным гражданским служащим Белгородской области» является внедрение единого алгоритма сбора и анализа документов, необходимых для подготовки к заседанию областной*

2

*межведомственной комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения государственным гражданским служащим Белгородской области*

*Сфера применения СОП процесса «Приним документов для подготовки к заседанию областной межведомственной комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения государственным гражданским служащим Белгородской области» деятельность сотрудников структурных подразделений управления государственной службы и кадров Администрации Губернатора Белгородской области.*



## 1. ЦЕЛИ И СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ СТАНДАРТНОЙ ОПЕРАЦИОННОЙ ПРОЦЕДУРЫ:

**Целью** СОП процесса «Подготовка сводной информации об организации ярмарочной торговли на территории Белгородской области» - к июлю 2021 года сократить время протекания процесса не менее чем на 37%.

**Сфера применения** СОП процесса - подготовка сводной информации об организации ярмарочной торговли на территории Белгородской области в рамках исполнения Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и подготовки информации об организации ярмарочной торговли на территории области.

## 1. Цели и сфера применения стандартной операционной процедуры

**Целью** СОП процесса ~~«Оптимизация процесса~~ подготовки оперативной ежедневной информации по COVID-19» является внедрение методических материалов, алгоритмов в подготовке ежедневной оперативной информации по COVID-19 сотрудниками департамента здравоохранения Белгородской области. Сфера применения СОП ~~«Оптимизация процесса~~ подготовки оперативной ежедневной информации по COVID-19» это управление организации медицинской помощи взрослому населению в департаменте здравоохранения Белгородской области

# Субъекты стандартной операционной процедуры



## 2. Субъекты стандартной операционной процедуры:

*Ответственные сотрудники отдела развития государственной гражданской и муниципальной службы управления государственной службы и кадров Администрации Губернатора Белгородской области.*



2. СОП предназначена для сотрудников департамента здравоохранения Белгородской области

# Сокращения и определения стандартной операционной процедуры



## 3. Сокращения и определения стандартной операционной процедуры:

*Администрация* – Администрация Губернатора Белгородской области.

*Управление* – управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора Белгородской области.

*Отдел* – отдел развития государственной гражданской и муниципальной службы управления государственной службы и кадров Администрации Губернатора Белгородской области.

*Единовременная субсидия* – единовременная субсидия на приобретение жилого помещения государственным гражданским служащим Белгородской области.

*Ведомственная комиссия* – комиссия по рассмотрению заявлений о предоставлении единовременной субсидии государственным гражданским служащим органов исполнительной власти, государственных органов Белгородской области.

*Областная комиссия* – областная межведомственная комиссия по рассмотрению заявлений о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения государственным гражданским служащим Белгородской области.

*Орган власти* – орган исполнительной власти или государственный орган Белгородской области.

*ГИС БО «ЕКС БО»* – государственная информационная система в области государственной гражданской службы Белгородской области «Единая кадровая система Белгородской области».

*Гражданский служащий* – государственный гражданский служащий Белгородской области.

*Гражданская служба* – государственная гражданская служба Белгородской области.



## Типовая ошибка:

В описании процедуры СОП присутствуют определения и сокращения, которым не даны расшифровки

# Связанные документы и формы



## 4. Связанные документы и формы:

1. Чек-лист комплектности учетного дела гражданского служащего, состоящего на учете для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения
2. Типовая форма протокола о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий
3. Типовая форма протокола о постановке на учет для получения единовременной субсидии
4. Перечень ответов на типовые вопросы, возникающие при приеме и направлении в областную межведомственную комиссию по рассмотрению заявлений гражданских служащих о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения

## 4. СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ФОРМЫ

1. Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (\\172.16.16.9\obmen\Управление по развитию потребительского рынка\ОТДЕЛ ТОРГОВЛИ И УСЛУГ\Электронная база документов об организации ярмарочной торговли\НПА).
2. Постановление Правительства Белгородской области от 06 ноября 2012 года № 442-пп «Об определении Порядка организации торговых ярмарок на территории Белгородской области» (\\172.16.16.9\obmen\Управление по развитию потребительского рынка\ОТДЕЛ ТОРГОВЛИ И УСЛУГ\Электронная база документов об организации ярмарочной торговли\НПА).
3. Закон Белгородской области от 04 июня 2007 года № 117 «О розничных рынках и организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Белгородской области» (\\172.16.16.9\obmen\Управление по развитию потребительского рынка\ОТДЕЛ ТОРГОВЛИ И УСЛУГ\Электронная база документов об организации ярмарочной торговли\НПА).



## Типовая ошибка:

не указаны документы и формы, которые присутствуют в описании процедуры СОП, в том числе разработанные в рамках проекта



# Процедура СОП



## ШАГ № 13

### Оформление материалов учетного дела гражданского служащего

Исполнитель: Консультант Отдела

Время: от 60 до 90 минут

Консультант Отдела оформляет материалы учетного дела гражданского служащего:

- складывает документы, содержащиеся в учетном деле гражданского служащего, в очередности, представленной на рисунке 2;
- нумерует (в правом верхнем углу документа простым карандашом);
- делает опись документов по форме представленной на рисунке 3;
- подшивает документы в скоросшиватель формата А4.

Рисунок 2

Очередность хранения в учетном деле документов гражданского служащего

1	Заявление на получение единовременной субсидии на приобретение жилого помещения
2	Обращение граждан(ского) служащего в адрес государственной службы
3	Копия документа государственной службы, представляющего сведения о материальном положении
4	Копия документов, содержащих сведения о регистрации гражданского служащего и члена его семьи по месту жительства
5	Копия документов и заявления представителю Юрид
6	Копия уведомления граждан(ского) служащего
7	Справка о заработной плате государственной гражданской службы
8	Справка о составе семьи гражданского служащего
9	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости
10	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о праве собственности на приобретаемое имущество и иные объекты недвижимости в виде недвижимости об отчуждении в Едином государственном реестре недвижимости принадлежащего к государственному имуществу
11	Справка жилищно-коммунальной, жилищно-коммунальной государственной жилищной организации о наличии коммунальных платежей за коммунальные услуги и наличии задолженности по оплате коммунальных услуг
12	Справка жилищно-коммунальной государственной жилищной организации о наличии задолженности по оплате коммунальных услуг
13	Справка жилищно-коммунальной государственной жилищной организации о наличии задолженности по оплате коммунальных услуг
14	Справка жилищно-коммунальной государственной жилищной организации о наличии задолженности по оплате коммунальных услуг
15	Справка жилищно-коммунальной государственной жилищной организации о наличии задолженности по оплате коммунальных услуг
16	Справка жилищно-коммунальной государственной жилищной организации о наличии задолженности по оплате коммунальных услуг
17	Справка жилищно-коммунальной государственной жилищной организации о наличии задолженности по оплате коммунальных услуг
18	Справка жилищно-коммунальной государственной жилищной организации о наличии задолженности по оплате коммунальных услуг
19	Справка жилищно-коммунальной государственной жилищной организации о наличии задолженности по оплате коммунальных услуг
20	Справка жилищно-коммунальной государственной жилищной организации о наличии задолженности по оплате коммунальных услуг
21	Справка жилищно-коммунальной государственной жилищной организации о наличии задолженности по оплате коммунальных услуг
22	Справка жилищно-коммунальной государственной жилищной организации о наличии задолженности по оплате коммунальных услуг
23	Справка жилищно-коммунальной государственной жилищной организации о наличии задолженности по оплате коммунальных услуг
24	Справка жилищно-коммунальной государственной жилищной организации о наличии задолженности по оплате коммунальных услуг
25	Справка жилищно-коммунальной государственной жилищной организации о наличии задолженности по оплате коммунальных услуг
26	Справка жилищно-коммунальной государственной жилищной организации о наличии задолженности по оплате коммунальных услуг
27	Справка жилищно-коммунальной государственной жилищной организации о наличии задолженности по оплате коммунальных услуг
28	Справка жилищно-коммунальной государственной жилищной организации о наличии задолженности по оплате коммунальных услуг
29	Справка жилищно-коммунальной государственной жилищной организации о наличии задолженности по оплате коммунальных услуг
30	Справка жилищно-коммунальной государственной жилищной организации о наличии задолженности по оплате коммунальных услуг

Рисунок 3

Бланк описи материалов учетного дела гражданского служащего, претендующего на получение единовременной субсидии

ОПИСЬ документов учетного дела			
№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Путь к файлу на ПК: «Документы» → «Единовременная субсидия» → «2021» → «Рабочие материалы» → «Бланк описи материалов учетного дела».

## ШАГ № 14

### Направление документов, содержащихся в учетном деле гражданского служащего на правовую экспертизу

Исполнитель: Консультант Отдела

Время: от 20 до 30 минут

Консультант Отдела передает документы гражданского служащего, изъявившего желание получить единовременную субсидию, содержащиеся в учетном деле гражданского служащего, в государственно-правовое управление Администрации для проведения правовой экспертизы (каб. 207).



## ШАГ 4

### Проведение анализа представления информации, выгрузки данных, а также взаимодействие с ОМС по вопросу представления ответов задачи в ПУВП РИАС «Электронное Правительство Белгородской области» согласно запросу

Исполнитель: консультант отдела торговли и услуг управления по развитию потребительского рынка департамента агропромышленного комплекса Белгородской области

Время: от 45 до 129 минут

Проводится анализ представления информации, выгрузка данных, а также взаимодействие с ОМС по вопросу представления ответов задачи в ПУВП РИАС «Электронное Правительство Белгородской области» согласно запросу.

Телефонный справочник с контактными данными сотрудников администраций муниципальных образований области сферы потребительского рынка (\172.16.16.9\obmen\Управление по развитию потребительского рынка\ОТДЕЛ ТОРГОВЛИ И УСЛУГ\Электронная база документов об организации ярмарочной торговли\Телефонный справочник).



## Типовая ошибка:

не указаны документы и формы, которые присутствуют в описании процедуры СОП, в том числе разработанные в рамках проекта

# Стандартная операционная карта (СОК)



Стандартная операционная карта (СОК) – это описание последовательности действий и приемов при выполнении операции

Стандартная операционная карта операции  
«По работе с сайтом belregion.ru по скачиванию списка документов и форм для заполнения необходимых для продления трудовых договоров директоров»

Шаг	Действие	Схема/фото/рисунок	Время
1	В имеющемся браузере перейти на сайт Губернатора и Правительства Белгородской области ( <a href="https://belregion.ru/">https://belregion.ru/</a> )		3-6 с.
2	В главном меню сайта перейти на вкладку «Деятельность»		2-3 с.
3	В разворачивающемся меню выбираем пункт «Образцы кадровых документов» и далее «Подведомственные организации»	<ul style="list-style-type: none"> <li>▼ Реализация стратегических инициатив Президента ФР в Белгородской области                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Ход реализации</li> <li>Новости</li> <li>Нормативные правовые документы</li> </ul> </li> <li>Реализация стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года в Белгородской области                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Национальная политика</li> <li>Государственная служба</li> <li>Образцы кадровых документов</li> </ul> </li> </ul> <p>Карман для предложений</p>	2-4 с.

Стандартная операционная карта (СОК) процесса «Заполнение справки о доходах в ПО «Справки БК»»

Шаг	Действие	Схема/фото/рисунок	Время, мин.
1.0	Скопируйте из сети «Интернет» или с установочного диска файл: SpravkiBKsetup_ver_2.4.ms i на жесткий диск своего компьютера.		10 с.
2.0	Откройте скопированный файл: SpravkiBKsetup_ver_2.4.ms i и нажмите кнопку «Запустить». В результате установки на рабочем столе будет размещен ярлык программы «СПО Справки БК».		5 с.
3.0	Запустите программу и выберите на главном экране функцию «Создать новый пакет документов».		3 с.
4.0	Заполнить свои установочные данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспортные данные, для того чтобы получить доступ к справкам членов семьи, а также ко всем разделам своей справки.		4 с.
5.0	Заполните поля каждого раздела в отношении себя, а затем, при необходимости, в отношении супруги (супруга) и/или несовершеннолетних детей в соответствующих вкладах, используя инструкцию о работе СПО		40 с.

Справки БК.		
Проверьте правильность заполнения справки, используя образцы заполнения справки.		20 с.
Сохраните введенные в форму данные, используя функции меню ФАЙЛ «Сохранить» (записывает файл с текущим именем на диск).		2 с.
Выведите справку на печать.		7 с.
Поставьте подпись на справке на последней странице в специально отведенном месте. Не допускается наличие подписи и пометок на линейных и двумерных штрих-кодах.		2 с.

# Производственный анализ



# Промежуточный производственный анализ



Форма контрольных замеров времени для участка процесса «....»

Дата проведения	Наименование операции	Время протекания процесса		Расхождение (+/-)	Причина расхождения
		План	Факт		

# Промежуточный производственный анализ



## Производственный анализ процесса «Внесения данных в информационные аналитические онлайн системы по учету малых форм хозяйствования»

Дата проведения	Наименование операции	Время протекания процесса		Расхождение (+/-)	Причина расхождения
		План	Факт		
05.04.2021	Подготовка (настройка) системы учета к внесению данных за отчетный период	3-5 мин.	5 мин.	0 мин.	-
05.04.2021	Подготовка, подписание и направление запроса в муниципальные образования области о внесении данных в ГИАС «МФХ» за отчетный период	50-90 мин.	90 мин.	0 мин.	-
05.04.2021-16.07.2021	Сбор информации для внесения в ГИАС «МФХ»	780-1440 мин.	1220 мин.	+220 мин.	Разработана Методика учета производственных показателей по МФХ, согласно которой отменен учет показателей по прочим участниками программы «Семейные фермы Белогорья»
17.04.2021-17.05.2021	Наполнение системы ГИАС «МФХ» по малым формам хозяйствования	3195-4610 мин.	2964 мин.	+1646 мин.	1) При внесении данных специалисты в районах использовали разработанные методические материалы, в том числе: - руководство пользователя ГИАС «Малые формы хозяйствования Белгородской области»; - чек-лист заполнения профиля карточки МФХ в ГИАС «Малые формы хозяйствования Белгородской области»; - памятка по особенностям учета МФХ в онлайн системе ГИАС «МФХ Белгородской области»; - методика учета производственных показателей малых форм хозяйствования при проведении мониторинга деятельности хозяйств в ГИАС «Малые формы хозяйствования Белгородской области». 2) в соответствии с Методикой отменен учет показателей

# Промежуточный производственный анализ



## Промежуточный производственный анализ процесса приема лесных деклараций и отчетов об использовании лесов от граждан, юридических лиц, осуществляющих использование лесов

Дата проведения	Наименование участка процесса	Время протекания процесса		Расхождение (+/-) (мин)	Причина расхождения
		План (мин)	Факт (мин)		
15.02	представляет отчет 1-ИЛ или лесную декларацию в управление в электронном виде	20 - 40	37	3	Разработка памятки для декларатора по работе на портале госуслуг. Размещение на сайте информации
15.02	инспекция принимает отчет 1-ИЛ или лесную декларацию в формате Ре:DOC	24 - 36	34	2	Разработана инструкция по регистрации на портале Госуслуг.
17.02	инспекция проверяет отчет 1-ИЛ или лесную декларацию на наличие ошибок	200 - 248	243	5	Обучение специалистов инспекции работе по приему отчетов 1-ИЛ и лесных деклараций, разработка анкеты
<b>Итого:</b>					

Подготовил: *Сев* В.А. Емшелев

Руководитель проекта: *Сев* И.В. Сагитов

# Итоговый производственный анализ



## Производственный анализ процесса «...»

Дата проведения	Время протекания процесса		Расхождение (+/-)	Причина расхождения
	План	Факт		

# ИТОГОВЫЙ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ АНАЛИЗ



## ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ АНАЛИЗ

процесса «Сбор информации для подготовки отчётности в Минсельхоз России по предоставленным грантам»

Дата проведения	Время протекания процесса		Расхождение (+/-)	Причина расхождения
	План	Факт		
26.11.2020	54 - 87 мин	71	16 мин.	-проведены обучающие семинары для сотрудников отдела государственной поддержки малых форм департамента АПК и ВОС области и специалистов администраций муниципальных образований и грантополучателей, - актуализированы формы отчётности по предоставленным грантам
27.11.2020	54 - 87 мин	83	4 мин.	
28.11.2020	54 - 87 мин	69,4	17,6 мин.	«Агростартап» в соответствии с рекомендациями Минсельхоза РФ, - разработана и утверждена инструкция по заполнению форм отчетности фермеров и сельскохозяйственных кооперативов, - разработан и утвержден порядок предоставления отчётов в департамент АПК и ВОС области,
29.11.2020	54 - 87 мин	85	2 мин.	- сформирована база данных грантополучателей из системы 1С: Предприятие, - разработана стандартная операционная процедура (СОП) по сбору информации для подготовки отчётности в Минсельхоз России по предоставленным грантам.
30.11.2020	54 - 87 мин	78,5	8,5 мин.	
<b>ИТОГО:</b>	<b>54-87 мин.</b>	<b>69,4-85 мин.</b>		