Приложение №2

**Паспорт практики**

1. Наименование практики

|  |
| --- |
| Оптимизация системы служебных перевозок, осуществляемых работниками  органов местного самоуправления и муниципальными учреждениями  ЗАТО г. Заречный  **Краткое название практики** - Диспетчеризация служебного транспорта |

2. Наименование территории, на которой данная практика была реализована

|  |
| --- |
| г. Заречный Пензенской области (ЗАТО) |

3. Предпосылки реализации

*Описание проблемной ситуации или потребности в развитии, послуживших причиной внедрения практики (не более 0,5 страницы)*

|  |
| --- |
| Неэффективное использование имеющегося транспортного ресурса, находящегося в муниципальной собственности:  - служебный транспорт был условно-персонально закреплен за определенными должностными лицами, что затрудняло его использование остальными;  - система заявок имела условный формат;  - высокопоставленные должностные лица диспетчеризировали служебные поездки самостоятельно, что приводило к уменьшению эффективности их дорогого рабочего времени;  - отсутствовали документы, регламентирующие порядок предоставления служебного транспорта, в результате происходило перекладывание функции диспетчеризации с административного отдела, на руководителя, за которым было закреплено транспортное средство;  - отсутствовала прозрачная система и доказательная база целевого использования автотранспорта, отсутствовала статистическая информация о ежедневном использовании (маршрутах движения, пробега по конкретному маршруту, времени в пути, простоя, расходах на ГСМ и проч.);  - автомобили, закрепленные за сотрудниками Администрации города простаивали до 40% рабочего времени;  - полностью отследить использование транспорта в муниципальных целях было сложно, что не позволяло объективно оценить реальную потребность в транспорте. |

4. Сроки реализации практики

|  |
| --- |
| 03.11.2017 г. – 29.12.2020 г. |

5. Показатели социально-экономического развития города, характеризующие положение до внедрения практики *(не более 0,5 страницы)*

|  |
| --- |
| Нерациональное использование муниципального служебного транспорта. В экономике города отсутствовал сегмент корпоративных перевозок. |

6. Цель (цели) и задачи практики

|  |
| --- |
| **Цель:**  1. Организовать к 2019 году единую систему диспетчеризации служебных перевозок в 20 муниципальных организациях ЗАТО г. Заречный Пензенской области, увеличив количество пользователей автомобилей с 20 до 130 человек, и обеспечив 98% исполнения предварительно заказанного транспорта.  2. К 2020 году увеличить охват обслуживаемых организаций до 25, пользователей до 180.  **Задачи:**  1. Охватить 20 муниципальных организаций города.  2. Предоставить возможность заказа служебного автотранспорта руководителям и сотрудникам органов местного самоуправления, муниципальных учреждений.  3. Оптимизировать процедуру заказа автотранспорта, достичь прозрачности в осуществлении заказа.  3.1. Регламентировать порядок подачи предварительных и оперативных заявок.  3.2. Ввести реестр лимитов на транспортное обслуживание.  3.3. Внедрить регламенты работы водителей, диспетчера.  4. Поднять уровень удовлетворенности качеством услуги до 80% (за 3 года реализации проекта). |

7. Возможности, которые позволили реализовать практику

|  |  |
| --- | --- |
| № | Описание возможности |
| 1 | Имеющиеся транспортные возможности (4 автомобиля) |
| 2 | Применение проектного подхода (в июле 2017 года в Заречном создано  МУ «Управление городского развития и проектной деятельности»). Данная возможность позволила обеспечить последовательную, согласованную реализацию этапов проекта. |
| 3 | Административные возможности. Позволили осуществить внедрение регламентов, оптимизировавших работу по заказу и предоставлению транспорта. |
| 4 | Кадровые возможности: вовлечение сотрудников органов местного самоуправления и муниципальных организаций, а также внешних экспертов в рабочие органы Проекта. |

8. Принципиальные подходы, избранные при разработке и внедрении практики

|  |  |
| --- | --- |
| № | Описание подхода |
| 1 | **Проектный подход.** На начальном этапе реализации была сформирована концепция проекта, сформирован паспорт проекта, сводный и рабочий план проекта, применено картирование: карта целей, лист проблем, диаграмма Ганта и др. методы проектного управления. |
| 2 | **Социологические исследования (опрос).** Перед началом реализации проекта был проведен опрос ключевых пользователей автомобилей (заместители Главы Администрации, Председателя Собрания Представителей и других руководителей) и рядовых пользователей (сотрудников Администрации). |
| 3 | **Информационные технологии проектного управления.**  Реализация проекта осуществлялась с использованием информационной системы проектного управления Битрикс24 |

9. Результаты практики *(что было достигнуто)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Показатель, единица измерения** | **Тип показателя** | **Базовое**  **значение** | **Период, год** | | | |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2025** |
| Количество муниципальных учреждений, участвующих в проекте, ед. | Основной | 3 | 7 | 20 | 20 | 20 |
| Количество пользователей автомобилей из числа сотрудников муниципальных организаций, ед. | Основной | 15 | 38 | 130 | 180 | 180 |
| Создание системы диспетчеризации служебных перевозок | Основной |  |  | 1 |  |  |
| Уровень удовлетворенности руководителей качеством оказания услуги, % | Аналитический (второго уровня) | 24 | 60 | 80 | 80 | 80 |
| Уровень удовлетворенности исполнителей качеством оказания услуги, % | Аналитический (второго уровня) | 43 | 60 | 80 | 80 | 80 |
| **Показатель** | **Единица измерения** | **Значение показателя** | | | | |
| Экономия Бюджета | тыс.руб. | 1 165 | | | | |

10. Участники внедрения практики и их роль в процессе внедрения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Участник | Описание его роли в реализации практики |
| 1 | Функциональный заказчик | Определяет основные требования к проекту, согласовывает результаты и ключевые показатели эффективности проекта, обеспечивает приемку промежуточных и окончательных результатов проекта. |
| 2 | Куратор проекта | Обладает высоким уровнем административных полномочий, оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта. |
| 3 | Руководитель проекта | Осуществляет оперативное управление реализацией проекта, обеспечивает достижение целей, показателей, результатов и выгод проекта в рамках выделенного бюджета, в соответствии с заданными сроками и требованиями. |
| 4 | Администратор проекта, исполнитель мероприятий | Осуществляет организационно-техническое обеспечение реализации проекта, ведение мониторинга и формирование отчетности по проекту. |
| 5 | Управляющая организация | В ходе внедрения проекта на баланс организации МКУ «УМТО» был переведен служебный транспорт,  также учреждение выступает заказчиком оказания услуг диспетчера. |
| 6 | Диспетчер | Распределение предварительных и оперативных заявок, взаимодействие с пользователями и водителями, ведение статистики поездок, составление листа проблем проекта, возникающих в ходе его реализации |
| 7 | Водители | Осуществление поездок пользователей, ведение путевого листа |

11. Заинтересованные лица, на которых рассчитана практика

|  |  |
| --- | --- |
| Количество граждан, участвующих в реализации практики | Количество граждан, на которых направлен эффект от реализации практики |
| 7 | 130 ежедневно (в будни) |

12. Краткое описание бизнес-модели реализации практики

**Ключевые партнеры**

Администрация

МП «Автотранс»

МКУ «УМТО»

МУ «УГРиПД»

**Ключевые виды деятельности**

Осуществление перевозок

Функции диспетчера

**Ключевые ресурсы**

Муниципальный служебный транспорт

Муниципальный бюджет

**Ценностное предложение**

**Ключевые пользователи –** использование служебного транспорта без временных затрат на диспетчирование авто, закрепленного за руководителем

**Пользователи –** возможность использования служебного транспорта, регламентированная процедура заказа,

100 % выполнение заявки при грамотном планировании

**Взаимо-**

**отношения**

**с клиентами**

Индивидуальная работа с участниками проекта

Краткое (упрощенное) описание процесса заказа автомобиля и работы системы

при помощи инфографики (скрипты), рассылка материалов по электронной почте

**Каналы коммуникации**

Электронный документооборот

Проведение совещаний

«Сарафанное» радио

**Потребительские сегменты**

Руководители Администрации и иных ОМСУ

Руководители муниципальных учреждений

Сотрудники Администрации,

иных ОМСУ

Сотрудники

муниципальных учреждений

**Структура издержек**

Организация рабочего места диспетчера

Оплата труда диспетчера (з/п + отчисления)

Оплата сотовой связи

**Поступление доходов**

Экономия бюджета 1 млн. 165 тыс.руб.

13. Краткое описание практики

|  |
| --- |
| Проект заключается в объединении транспортного ресурса (Администрации и муниципальных учреждений города) и его эффективном использование за счет централизованной диспетчеризации.  В ходе реализации проекта внедрены регламенты подачи предварительной и оперативной заявки, регламенты работы диспетчера и водителей, введена система лимитов на транспортное обслуживание.  Проект позволил сократить время, затрачиваемое руководителями и сотрудниками на решение административных вопросов, связанных с заказом служебного автотранспорта, минимизировать риск срыва выполнения служебных поручений.  Увеличился охват сотрудников Администрации и муниципальных организаций работой служебного транспорта. |

14. Действия по развертыванию практики

*Описание перечня мероприятий, которые были предприняты для реализации практики*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Описание мероприятия/тип | Исполнитель |
| Общие организационные мероприятия по проекту | | |
| 1. | Разработана концепция проекта | Руководитель проекта |
| 2. | Паспорт проекта утвержден/ Этап | Куратор проекта,  Администратор,  исполнитель мероприятий проекта |
| 3. | Подготовлены сводный и рабочий план проекта/ Этап | Администратор,  исполнитель мероприятий проекта |
| 3.1. | Скорректированы показатели и добавлены контрольные точки, по мероприятиям, реализуемым в 2018 году/ Контрольная точка | Администратор,  исполнитель мероприятий проекта |
| 3.2. | Скорректированы показатели и добавлены контрольные точки, по мероприятиям, реализуемым в 2019 году / Контрольная точка | Администратор,  исполнитель мероприятий проекта |
| 4. | Проект завершен. Подготовлен итоговый отчет о реализации проекта/ Этап | Администратор,  исполнитель мероприятий проекта |
| Функциональное направление проекта. «Разработка нормативной базы» (все мероприятия связанные с регламентами инструкциями, обучением) | | |
| 5. | Проведен опрос пользователей служебного автотранспорта/ Этап | Администратор,  проекта |
| 6. | Проведен общий анализа формирования расходов на содержание служебного транспорта/ Этап | Куратор проекта,  Администратор,  исполнитель мероприятий проекта |
| 7. | Утверждены регламенты предварительного и оперативного заказа служебного автотранспорта/ Этап | Куратор проекта,  Администратор,  исполнитель мероприятий проекта |
| 8. | Утверждены регламенты работы водителей и диспетчеров/ Этап | Куратор проекта,  Администратор,  исполнитель мероприятий проекта |
| 9. | Утвержден регламент контроля, изменения лимитов и учета эффективности / Этап | Куратор проекта,  Администратор,  исполнитель мероприятий проекта |
| 10. | Проведен анализ логистики поездок, необходимый для понимания общей картины с использованием и эксплуатацией транспорта в Администрации/ Этап | Администратор,  исполнитель мероприятий проекта |
| 11. | Проведен анализ документов за 2017 год (карточка учёта работы автомобиля, журнал учёта путевых листов, журнал учёта неисправностей, журналы учёта и регистрации выдачи различных документов и материалов)/ Этап | Куратор проекта,  Администратор,  исполнитель мероприятий проекта |
| 12. | Разработаны «скрипты» для водителей/ Этап | Администратор,  исполнитель мероприятий проекта |
| 13. | Разработаны «скрипты» для диспетчера/ Этап | Администратор,  исполнитель мероприятий проекта |
| 14. | Диспетчер внедрен и обучен/ Этап | Администратор,  проекта |
| 15. | Водители обучены / Этап | Администратор,  исполнитель мероприятий проекта |
| 16. | Сотрудники обучены / Этап | Администратор,  исполнитель мероприятий проекта |
| 17. | Разработаны и внедрены новые должностные инструкции/ Этап | Администратор,  исполнитель мероприятий проекта |
| Функциональное направление проекта. «Подведение итогов» | | |
| 18. | Охвачены 7 (факт 9) муниципальных учреждений города Заречного Пензенской области /Контрольная точка | Куратор проекта,  Администратор,  исполнитель мероприятий проекта |
| 19. | Увеличено количество пользователей автомобилей из числа сотрудников муниципальных организаций (до 38 сотрудников)/ Контрольная точка | Куратор проекта,  Администратор,  исполнитель мероприятий проекта |
| 20. | Увеличено количество пользователей автомобилей из числа сотрудников муниципальных организаций (до 130 сотрудников, факт 112)/ Контрольная точка | Куратор проекта,  Администратор,  исполнитель мероприятий проекта |
| 21. | Охвачены 20 муниципальных учреждений города Заречного Пензенской области/ Контрольная точка | Куратор проекта,  Администратор,  исполнитель мероприятий проекта |
| 22. | Проведено повторное анкетирование всех участников процесса: руководство, исполнители/ Контрольная точка | Администратор проекта |
| 23. | Повышен уровень удовлетворенности качеством использования служебного автотранспорта (до 80%)/ Контрольная точка | Администратор,  исполнитель мероприятий проекта |
| 24. | Подготовлен итоговый отчет для базы знаний проектного управления/ Контрольная точка | Администратор,  исполнитель мероприятий проекта |

15. Нормативно-правовые акты, принятые для обеспечения реализации практики

*Принятые НПА*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование НПА | Результат принятия НПА |
| 1 | Паспорт проекта «Оптимизация системы служебных перевозок, осуществляемых работниками ОМСУ ЗАТО г.Заречный», согласованный в системе электронного документооборота «Lotus Notes» | Последовательное выполнение этапов и контрольных точек проекта, закрепление ответственных, распределение ролей в проекте, что в целом позволило успешно реализовать проект. |
| 2 | Постановление Администрации г. Заречного от 12.03.2019 №621 «Об утверждении Порядка организации транспортного обслуживания в служебных целях работников органов местного самоуправления г. Заречного Пензенской области, осуществляемого Муниципальным казенным учреждением «Управление материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления г. Заречного» | Регламентация процесса, позволившая системе эффективно функционировать.  В Постановлении прописаны участники процесса, имеющие право на транспортное обслуживание, описаны процессы доступа к транспортному обслуживанию, подачи предварительной и оперативной заявки на авто, исполнения заявок на транспортное обслуживание, а также процесс отмены и корректировки заявок.  Постановлением утверждены следующие формы:  - форма реестра лимитов на транспортное обслуживание,  - форма предварительной Заявки на транспортное обслуживание. |
| 3 | «Реестр лимитов на автотранспортное обслуживание ОМСУ, иных ОМСУ, муниципальных учреждений г. Заречного Пензенской области», утверждается Главой города ежемесячно | Введение реестра Лимитов позволило более эффективно использовать транспортный ресурс. |
| 4 | Постановление Администрации г. Заречного от 19.01. 2012 г. № 60 (ред. от 19.02.2019) «О материально-техническом и организационном обеспечении деятельности органов местного самоуправления г. Заречного Пензенской области». | Централизация транспортного ресурса в одном муниципальном учреждении. |

16. Ресурсы, необходимые для внедрения практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Описание ресурса | Для каких целей данный ресурс необходим |
| 1 | Транспортный ресурс и автопарк. В данной практике изначально использовалось 4 автомобиля | Осуществление перевозок |
| 2 | Кадровый ресурс – внедрение штатной единицы диспетчера | Эффективное функционирование системы: распределение заявок, взаимодействие с пользователями и водителями, ведение статистики поездок |
| 3 | Административный ресурс | Внедрение регламентов заказа, лимитов на транспортное обслуживание, мониторинг их исполнения |
| 4 | Финансовый ресурс - оплата труда диспетчера, оплата сотовой связи | Работоспособность системы |

17. Выгодополучатели

(*регион, предприниматели, жители т.п.)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Выгодополучатель/ группа выгодополучателей | Описание выгод, полученных в результате внедрения практики |
| 1 | Руководители Администрации и муниципальных учреждений города | Использование служебного транспорта без потери времени, с приоритетностью заказа |
| 2 | Сотрудники Администрации и муниципальных учреждений города (пассажиры) | Возможность использования служебного транспорта |
| 3 | Водители авто | Перевод в централизованное учреждение, стандартизация эксплуатации и обслуживания автомобилей, расчета заработной платы |

18. Затраты на реализацию практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Статья затрат | Объем затрат | Источник финансирования |
| 1 | Организация рабочего места диспетчера | 30 000 тыс.руб. | Средства МП «Автотранс»,  МКУ «УМТО» |
| 2 | Оплата сотовой связи водителей и диспетчера | 350 рублей (ежемесячно) - диспетчер.  400 рублей водители (4 водителя). | Средства МП «Автотранс» |

19. Показатели социально-экономического развития города, характеризующие положение после внедрения практики *(не более 0,5 страницы)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Экономия бюджета ЗАТО Заречный Пензенской области.  Экономический эффект получен за счет эффективного использования транспортного ресурса: оптимизация подвижного состава, введение единого диспетчерского пункта. Оптимизация количества поездок транспортных средств за счет: объединения заявок нескольких пользователей в одной поездке, повышения прозрачности целевого использования автотранспорта, введения внутренней системы лимитов на транспортное обслуживание.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Мероприятие | Бюджетный эффект нарастающим итогом | | | | | 2019 | 2020 | 2021 | | Передача автотранспортного обслуживания в МКУ «Управление МТО», в том числе: | 1 166,38 | 1 747,75 | 2 481,43 | | - за счет оптимизации численности и расходов на оплату труда, чел./тыс.рублей | 1/265,21 | 1/265,21 | 1/265,21 | | - за счет экономии ГСМ (бензин), | 417,50 | 515,21 | 765,21 | | - за счет оптимизации транспортного парка | 483,67 | 967,34 | 1 451,02 |   Данные об экономическом эффекте за 2019 год предоставлены в сравнении с базовыми цифрами 2018 года. |

20. Краткая информация о лидере практики/команде проекта *(не более 0,5 страницы)*

|  |
| --- |
| Лидер проекта- Первый заместитель Главы Администрации г. Заречного Рябов Алексей Геннадьевич.  Разработчик концепции проекта - внешний эксперт Денисюк Павел Евгеньевич.  Координатор – директор МУ «УГРиПД» Малышев Александр Сергеевич.  Исполнитель, разработчик документов для диспетчера – главный специалист  МУ «УГРиПД» Кондратьева Ирина Геннадьевна.  Диспетчер - Бирюкова Валентина Васильевна. |

21. Ссылки на интернет-ресурсы практики

*Ссылки на официальный сайт практики, группы в социальных сетях и т.п.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование ресурса | Ссылка на ресурс |
| 1 | Официальный сайт Администрации ЗАТО г. Заречный Пензенской области | <http://www.zarechny.zato.ru/news/2018/06/18/32909> |
| 2 | Ссылки на новости на других ресурсах | <https://penzanews.ru/economy/126958-2018>  <http://zarpressa.ru/news/novosti-goroda/v-zarechnom-optimiziruyut-rabotu-sluzhebnogo-transporta/> |

22. Список контактов, ответственных за реализацию практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Ответственный (ФИО, должность) | Телефон, электронная почта |
| 1 | Рябов Алексей Геннадьевич - Первый заместитель Главы Администрации г. Заречного | 8 (8412) 60-86-54  [aryabov@zarechny.zato.ru](mailto:aryabov@zarechny.zato.ru) |
| 2 | Кондратьева Ирина Геннадьевна - главный специалист МУ «Управление городского развития и проектной деятельности» | 8 (8412) 60-23-10  [ikondrateva@zarechny.zato.ru](mailto:ikondrateva@zarechny.zato.ru) |