**ПАМЯТКА ПО РАЗРАБОТКЕ СОП**

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

1. Возьмите шаблон для подготовки СОП
2. Заполните титульную часть СОП

***Пример***

**СТАНДАРТНАЯ ОПЕРАЦИОННАЯ ПРОЦЕДУРА № 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование органа власти** | Департамент внутренней и кадровой политики области |
| **Наименование структурного подразделения** | Отдел внедрения бережливого управления управления проектно-аналитической и контрольно-организационной работы |
| **Наименование процесса** | Проведение обучающего семинара по бережливому управлению для сотрудников органов власти области |
| **Составил** | Заместитель начальника отдела  Шиянова Е.Н.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  9.07.2019 |
| **Утвердил** | Начальник отдела  Ботвиньева Т.Н.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  10.07.2019 |
| **Действует с** | 15.07.2019 |
| **Заменяет** | Вводится впервые |
| **Причина пересмотра** | Вводится впервые |
| **Дата следующего пересмотра** | 15.07.2020 |

1. Опишите цели и сферу применения стандартной операционной процедуры в разделе «Цели и сфера применения стандартной операционной процедуры». Укажите цель процедуры, в каких случаях она применяется и как используется.

***Пример***

Целью СОП процесса «Сбор и обобщение информации в рамках мониторинга деятельности сети МФЦ Белгородской области» является внедрение единого алгоритма сбора и анализа информации, необходимой для заполнения АИС МРС МФЦ, от объектов сети МФЦ Белгородской области.

Сфера применения СОП процесса «Сбор и обобщение информации в рамках мониторинга деятельности сети МФЦ Белгородской области» это государственное регулирование органами исполнительной власти Белгородской области внедрение проекта по созданию и развитию сети МФЦ региона.

1. Опишите, для кого предназначена стандартная операционная процедура в разделе «Субъекты стандартной операционной процедуры»

***Пример***

СОП предназначена для главного специалиста отдела по предупреждению возникновения конфликта интересов управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1. Укажите в разделе «Сокращения и определения стандартной операционной процедуры» основные понятия и сокращения, которые будут использоваться в рамках описания процесса.

***Пример***

**АИС МРС МФЦ** - автоматизированная информационная система мониторинга развития сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

**ГАУ БО «МФЦ»** - государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

**МФЦ** - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**МФЦ Белгородской области** - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

**ТОСП МФЦ** - территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

1. Укажите в разделе «Связанные документы и формы» все формы, шаблоны, чек листы, перечни, справочные материалы и т.п., используемые для осуществления процесса. Предоставьте исчерпывающий список того, что нужно использовать, как и когда, где взять необходимые материалы. ***Все указанные материалы прилагаются к СОП или указывается путь как их найти, скачать.***

***Пример***

1. Форма запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, архивы учреждений (организаций) при необходимости уточнения представленных гражданином документов.
2. Форма протокола Комиссии
3. Форма приказа по итогам заседания комиссии
4. Список телефонных номеров контрагентов
5. Чек-лист для приема пакета документов
6. В разделе «Процедура СОП» перечислите все шаги процесса с необходимой детализацией, включая используемые формы, шаблоны, памятки, справочники и т.д.

Охватите последовательность действий и факторы, влияющие на принятие решений в процессе выполнения действий.

Опишите все возможны варианты “что, если…”, возможные помехи, методы их устранения и предостережения о безопасности. Чётко обозначьте нормы, предельные отклонения от эталонных значений, обстоятельства выполнения, роли и обязанности, данные на входе и выходе.

***Пример***

**ШАГ 1**

**Получение документов для согласования**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель**: главный специалист | **Время:** 5 минут |

***Пакет документов, состоящий из копий сопроводительного письма и анкеты претендующего, необходимо получить в канцелярии ДВиКП (кабинет № 212)***

**ШАГ 2**

**Регистрация в журнале и создание проекта резолюции в СЭД**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель**: главный специалист | **Время:** от 1 до 10 минут |

***Необходимо записать полученные документы в журнал входящей корреспонденции и следовать инструкции на рисунке № 1 для создания проекта резолюции***

Рисунок № 1

|  |  |
| --- | --- |
| Войти в СЭД под учетной записью начальника управления  <https://pbo.belregion.ru> |  |
| Выбрать в меню задач порядковый номер анкеты и нажать кнопку  «Задача по исполнению документа/показать документ» | F:\ПРОЕКТ\Бережливый\Конторольные точки\СОП\Безымянный1.png |
| - Файлы – Просмотр  Просмотреть электронный документ, сверить с бумажным экземпляром. | F:\ПРОЕКТ\Бережливый\Конторольные точки\СОП\Безымянный5.png |
| - Резолюции - +Создать  Создать проект резолюции начальника управления | F:\ПРОЕКТ\Бережливый\Конторольные точки\СОП\Безымянный2.png |
| Заполнить обязательные поля   * Проект – Да; * Авторы – Начальник управления; * Ответственные рук. – Начальник отдела; * Исполнители – Главный специалист; * Текст – Для работы. Для исполнения; * СОХРАНИТЬ. | F:\ПРОЕКТ\Бережливый\Конторольные точки\СОП\Безымянный3.png |

**ШАГ 3**

**Передача документов начальнику управления для ознакомления с анкетами**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:** главный специалист | **Время:** от 1 до 2 минут |

***Необходимо отнести пакет документов начальнику управления для ознакомления с анкетами (кабинет № 157)***

**ШАГ 4**

**Передача документов от начальника управления начальнику отдела**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:** главный специалист | **Время**: от 2 до 3 минут |

***Необходимо забрать пакет документов у начальника управления и отнести начальнику отдела (кабинет № 106)***

**ШАГ 5**

**Получение документов от начальника отдела**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:** главный специалист | **Время**: от 2 до 5 минут |

***Необходимо забрать пакет документов у начальника отдела (кабинет № 106)***

**ШАГ 6**

**Внесение резолюции в журнал входящей корреспонденции**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:** главный специалист | **Время**: от 1 до 5 минут |

***Необходимо внести резолюцию начальника в журнал входящей корреспонденции напротив регистрационной записи***

**ШАГ 7**

**Проверка правильности и полноты заполнения анкеты**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:** главный специалист | **Время**: 1 до 10 минут |

***Для проверки правильности заполнения анкеты воспользуйтесь***

***памяткой или чек листом на рисунке № 2***

****Рисунок № 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ЧЕК-ЛИСТ** | | | | 1. | Анкета заполнена согласно утвержденной форме в последней редакции? |  | | 2. | Вы предложили кандидату заполнить анкету с использованием технических средств? |  | | 3. | Трудовая деятельность заполнена в хронологической последовательности,  с указанием месяца и года? |  | | 4. | Указаны место и период обучения в высших и средних специальных учебных заведениях, а также военная служба? |  | | 5. | Перечислены все близкие родственники, в том числе бывшие супруги? |  | | 6. | Указаны девичьи фамилии родственников? |  | | 7. | Указана информация об умерших родственниках? |  | | 8. | Указаны места работы и замещаемые должности родственников (полное наименование ИП), в том числе статус безработных? |  | | 9. | Указаны места воспитания/обучения детей развернуто?  (домашнее воспитание, название ДС, СОШ, СУЗА/ВУЗА и т.п.) |  | | 10. | Указан ИНН? |  | |

1. Подпишите СОП сами и у руководителя.