



**РОСТР  
УД**  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ  
СЛУЖБА  
ПО ТРУДУ И  
ЗАНЯТОСТИ

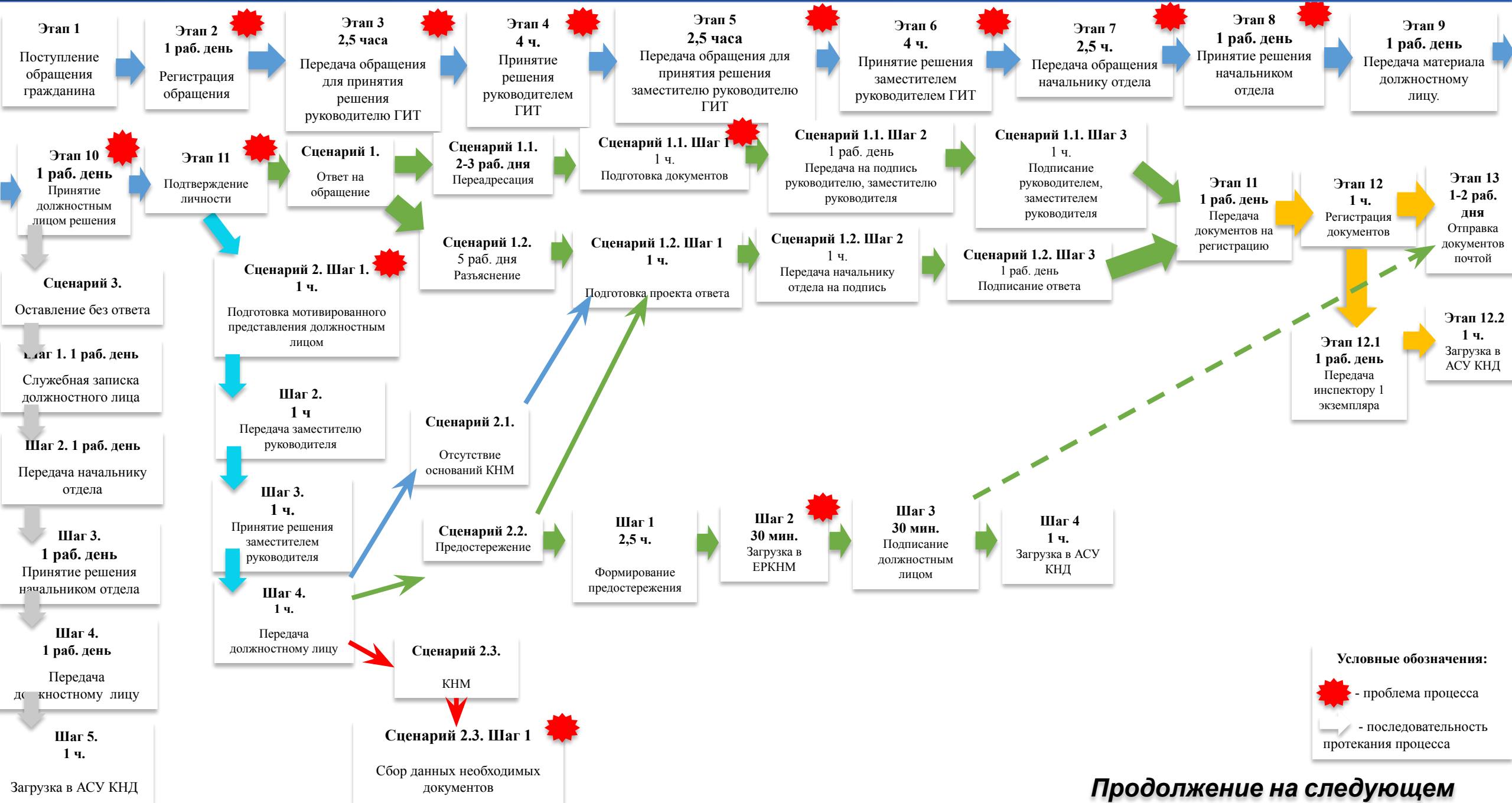
# ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ





**Процесс:**

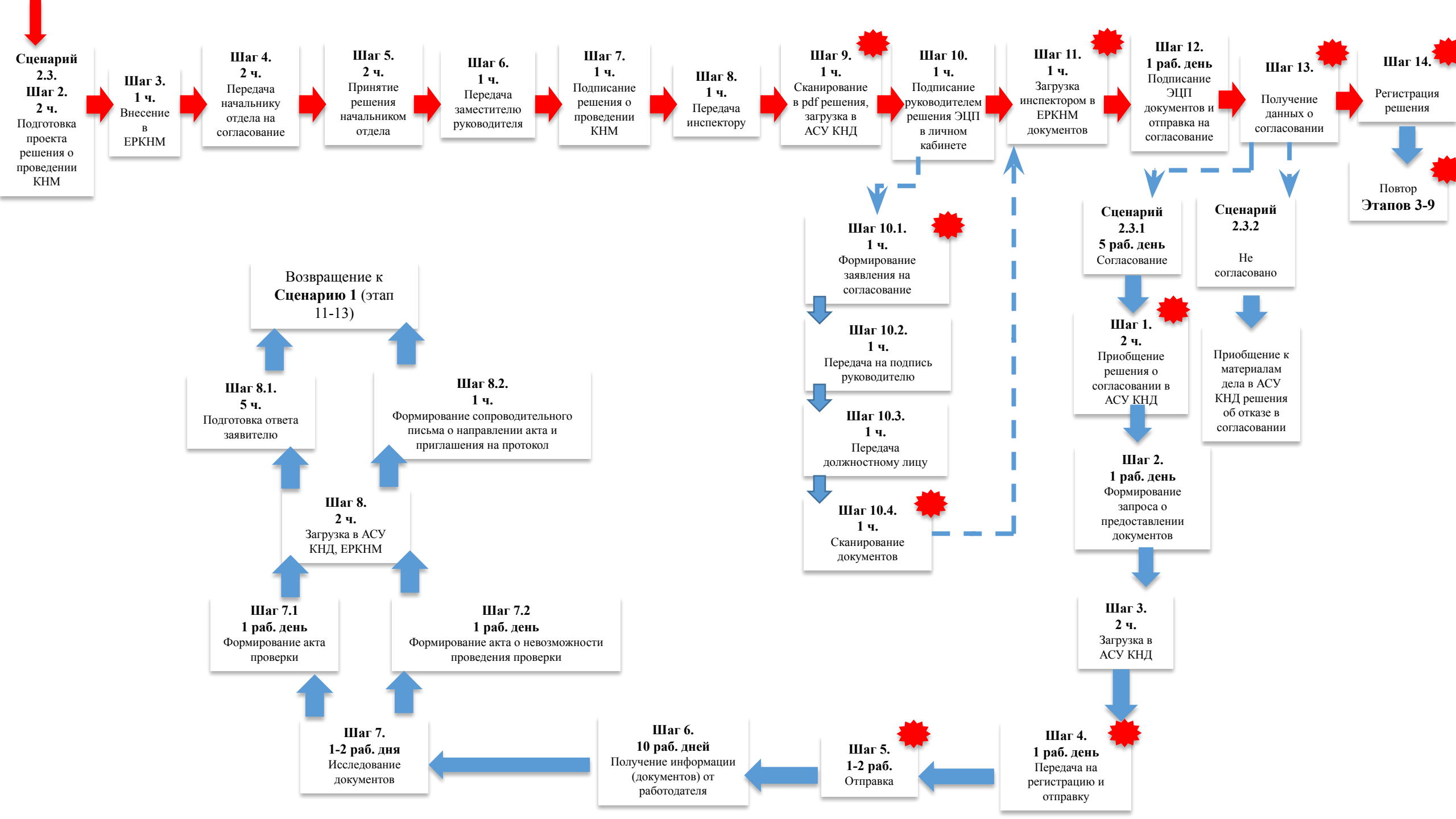
«Создание рациональной системы работы с ответами на обращения граждан»

# ФАКТИЧЕСКАЯ КАРТА ПРОЦЕССА

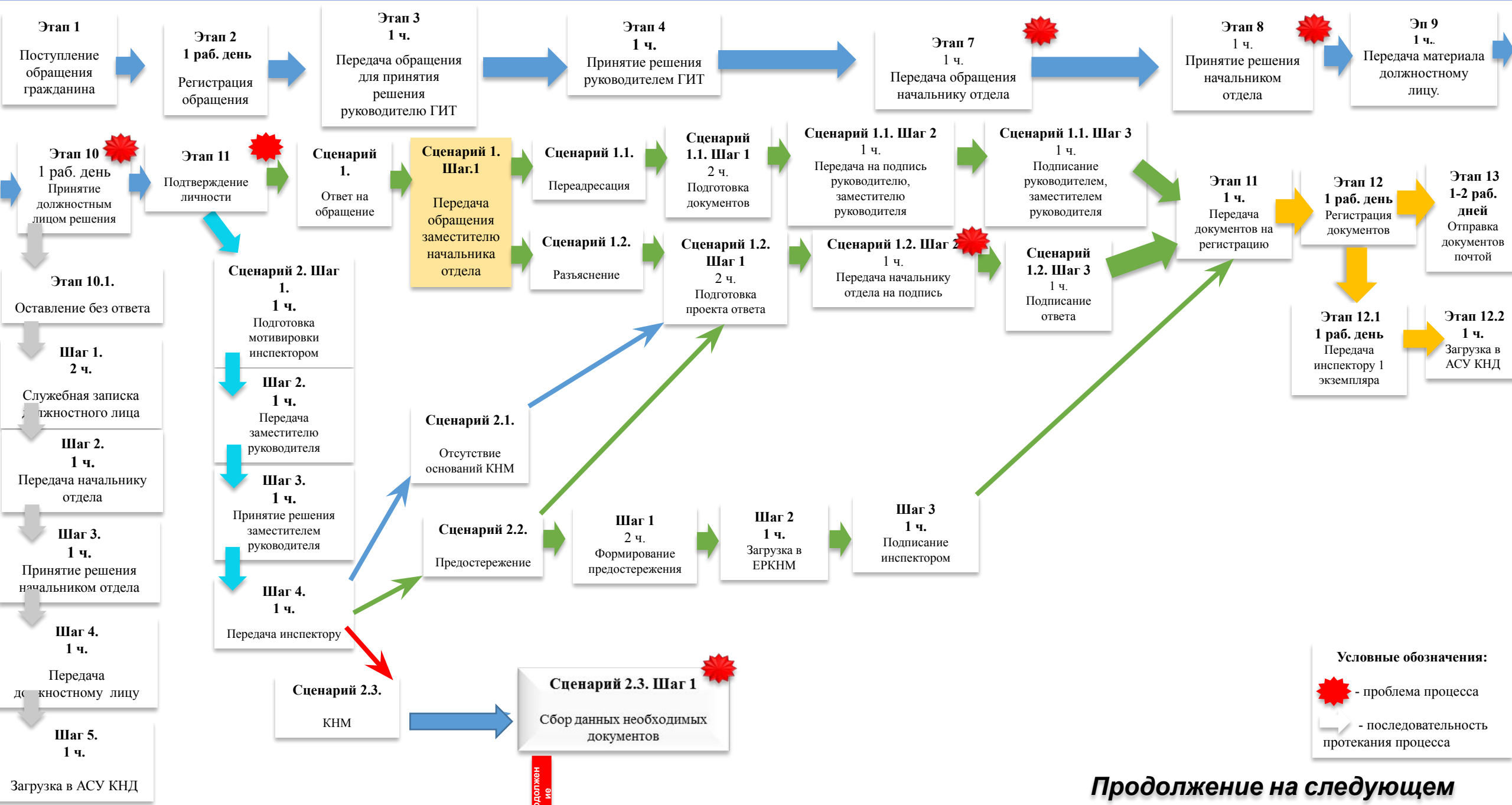


**Условные обозначения:**  
 - проблема процесса  
 - последовательность протекания процесса

**Продолжение на следующем**

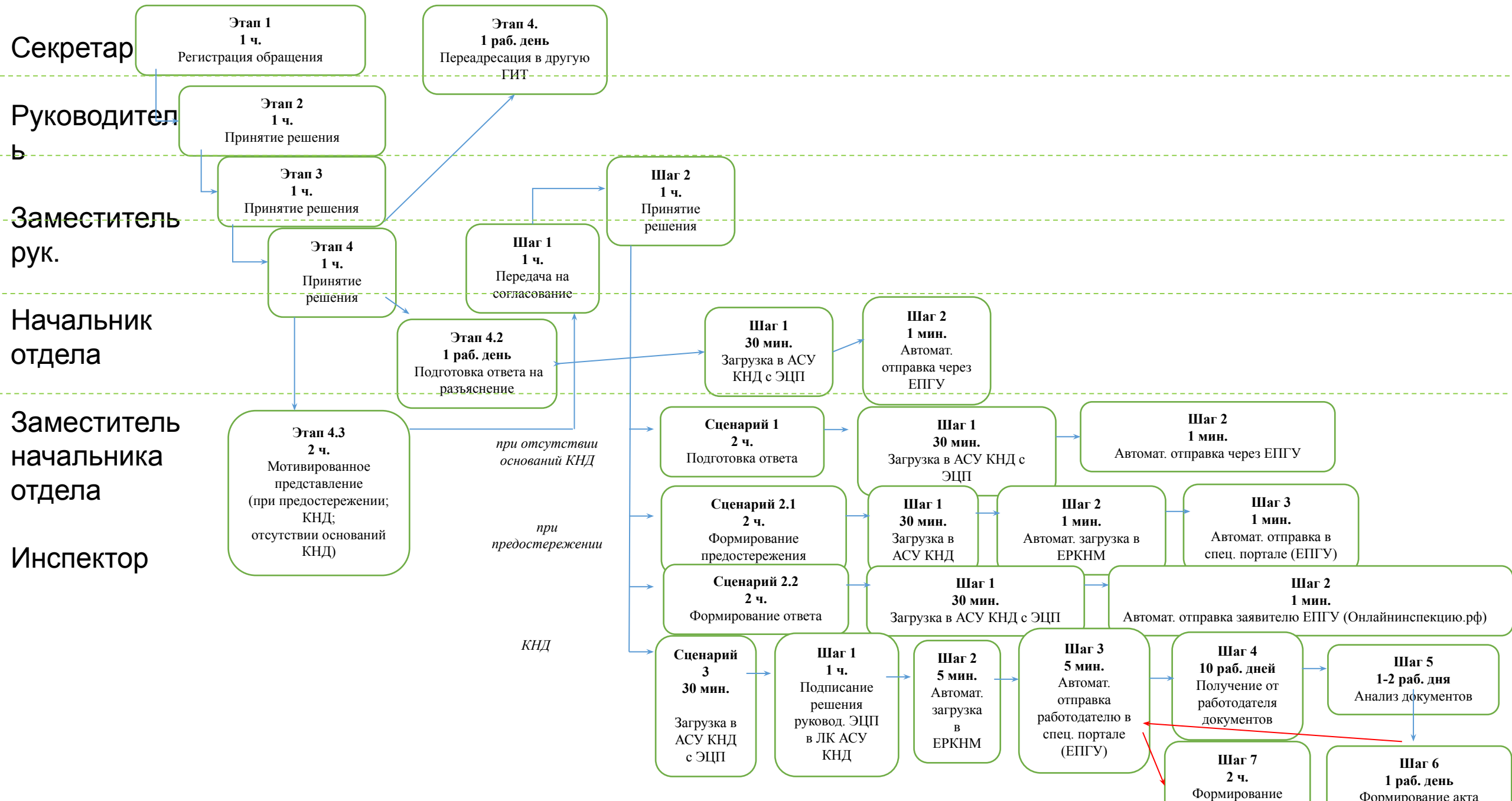


# ЦЕЛЕВАЯ КАРТА ПРОЦЕССА

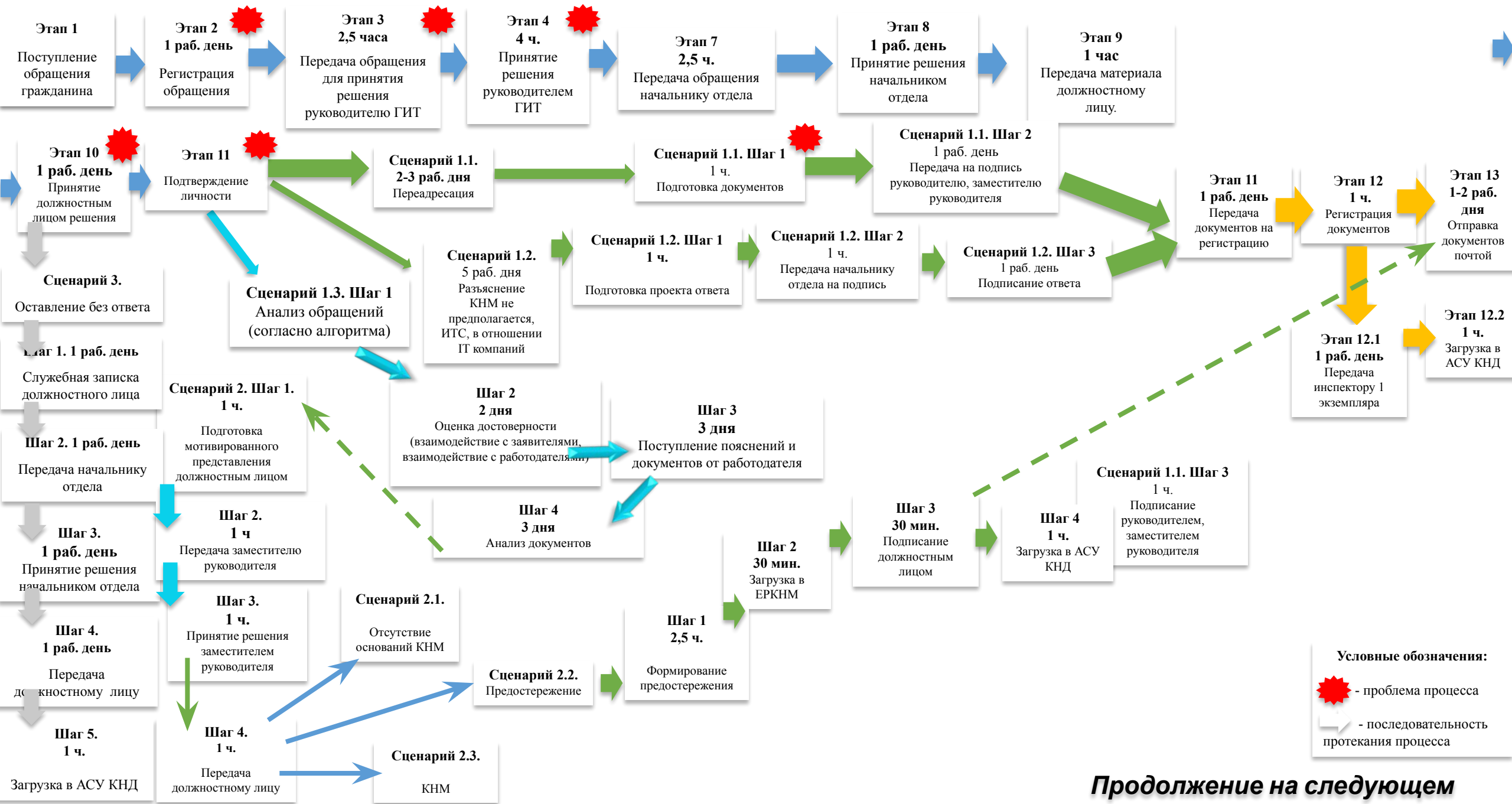


Продолжение на следующем

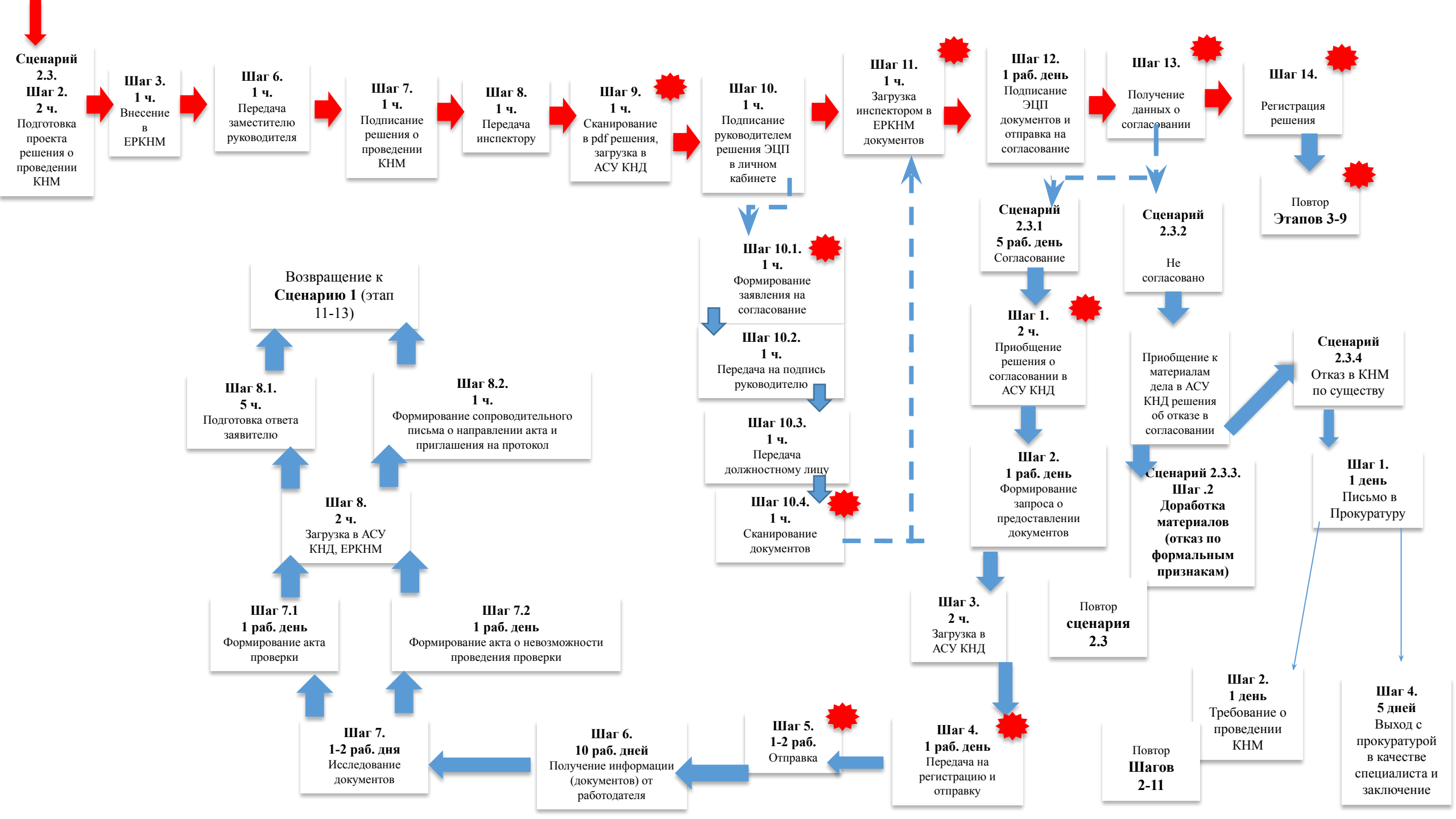
# ИДЕАЛЬНАЯ КАРТА ПРОЦЕССА



# ФАКТИЧЕСКАЯ КАРТА ПРОЦЕССА (НАСТОЯЩЕЕ ВРЕМЯ)

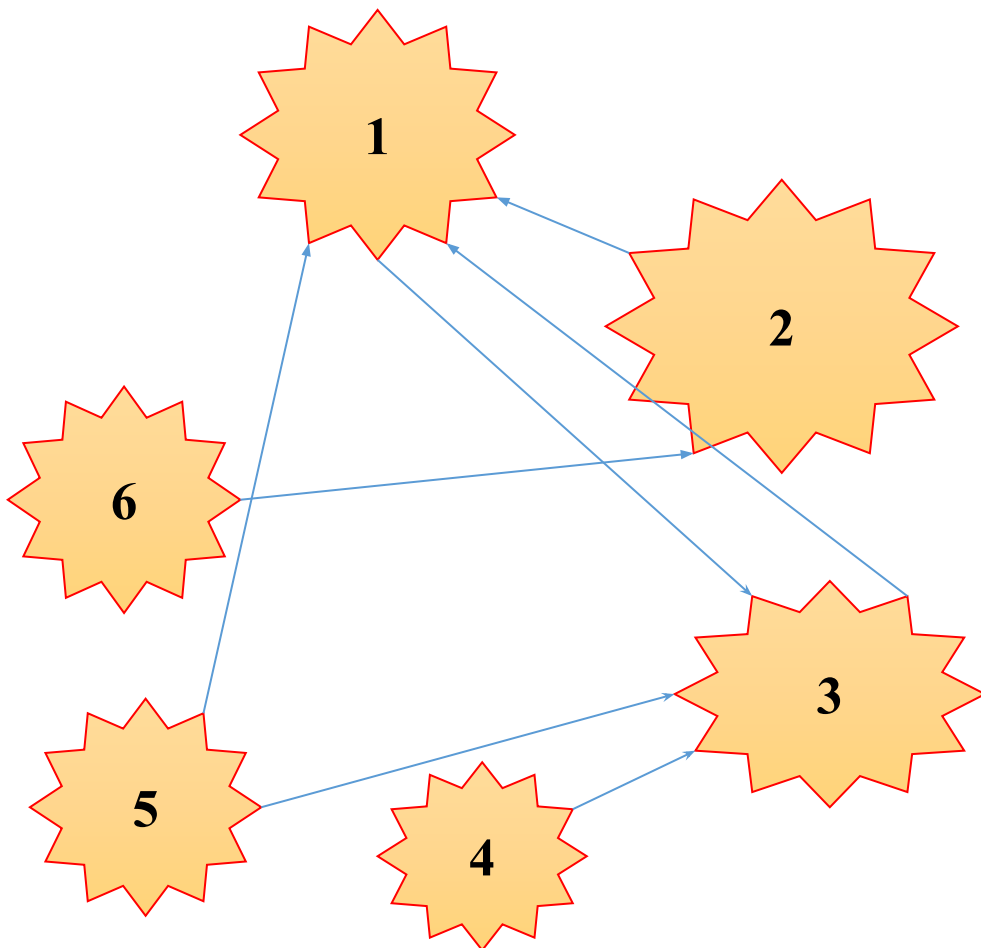


Продолжение на следующем





## ВЗАИМОСВЯЗЬ МЕЖДУ ПРОБЛЕМАМИ



### ИДЕНТИФИЦИРОВАННЫЕ ПРОБЛЕМЫ

1. Длительное время прохождения материала с момента поступления в ГИТ до момента передачи ответственному должностному лицу. Большое количество должностных лиц вовлеченных в процесс
2. Затрата времени на обучение нового сотрудника как работе в АСУ КНД, так и специфики деятельности организации
3. Длительное рассмотрение обращение граждан (подтверждение личности, неустановление приоритета обращений (важные, типовые), несвоевременное (непредоставление) работодателем документов для проведения проверочных мероприятий
4. Дублирование процессов внесение материала в АСУ КНД, ЕРКН. Сканирование документов
5. Нарушение сроков предоставления информации в рамках взаимодействия с другими органами (получение данных о согласовании)
6. Отсутствие единого регламента (внутреннего приказа ГИТ) регламентирующего полномочия/ответственность каждого сотрудника





**РОСТРУД**  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ

			ЛИЦО ГИТ	Фактическое значение	Значение, после реализации проекта
1. Длительное время прохождения материала с момента поступления в ГИТ до момента передачи ответственному должностному лицу (Большое количество должностных лиц вовлеченных в процесс)	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Распределение материалов без постановки резолюций непосредственно, должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения</li><li>2) создания единого регламента (внутреннего приказа ГИТ), регламентирующего полномочия/ответственность каждого сотрудника.</li><li>3) Осуществление контроля одним должностным лицом, ответственным за определенное направление</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Обсуждение создания единого регламента (внутреннего приказа ГИТ), регламентирующего полномочия/ответственность каждого сотрудника. Распределение материалов без постановки резолюций непосредственно, должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения</li><li>2) Обсуждение создания единого регламента (внутреннего приказа ГИТ), регламентирующего полномочия/ответственность каждого сотрудника</li></ol>	Ответственный:  Срок:	≈ 5 раб. дней	≈ 1 час
2. Затрата времени на обучение нового сотрудника как работе в АСУ КНД, так и специфики деятельности организации	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Назначение наставника</li><li>2) Контроль за работой нового сотрудника</li><li>3) Дистанционное обучение в ЦА Роструда</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Подготовка к подписанию Приказа о наставничестве</li><li>2) Направление предложения на обучение сотрудника</li></ol>	Ответственный:  Срок:	≈ 6 человек	≈ 2 человека
3. Длительное рассмотрение обращения граждан	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Делегирование старшему специалисту 1 разряда полномочий по установлению личности заявителя при регистрации обращений</li><li>2) Направление старшим специалистом 1 разряда типового ответа</li><li>3) Разработка документа, устанавливающего приоритетность обращения и его обозначение</li><li>4) Внесение изменений в действующее законодательство (КоАП РФ) в части ужесточения наказания за непредставление документом контрольному органу в срок, а также предусмотренные ответственности индивидуальных предпринимателей</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Обсуждение создания единого регламента (внутреннего приказа ГИТ), регламентирующего полномочия/ответственность каждого сотрудника</li><li>2) Обсуждение разработки документа, устанавливающего приоритетность обращения и его обозначение</li><li>3) Направление в Минтруд РФ предложения в порядке законодательной инициативы.</li></ol>	Ответственный:  Срок:	≈ 12 раб. дней	≈ 5 раб. дней

# ПЛАН ДЕЙСТВИЙ



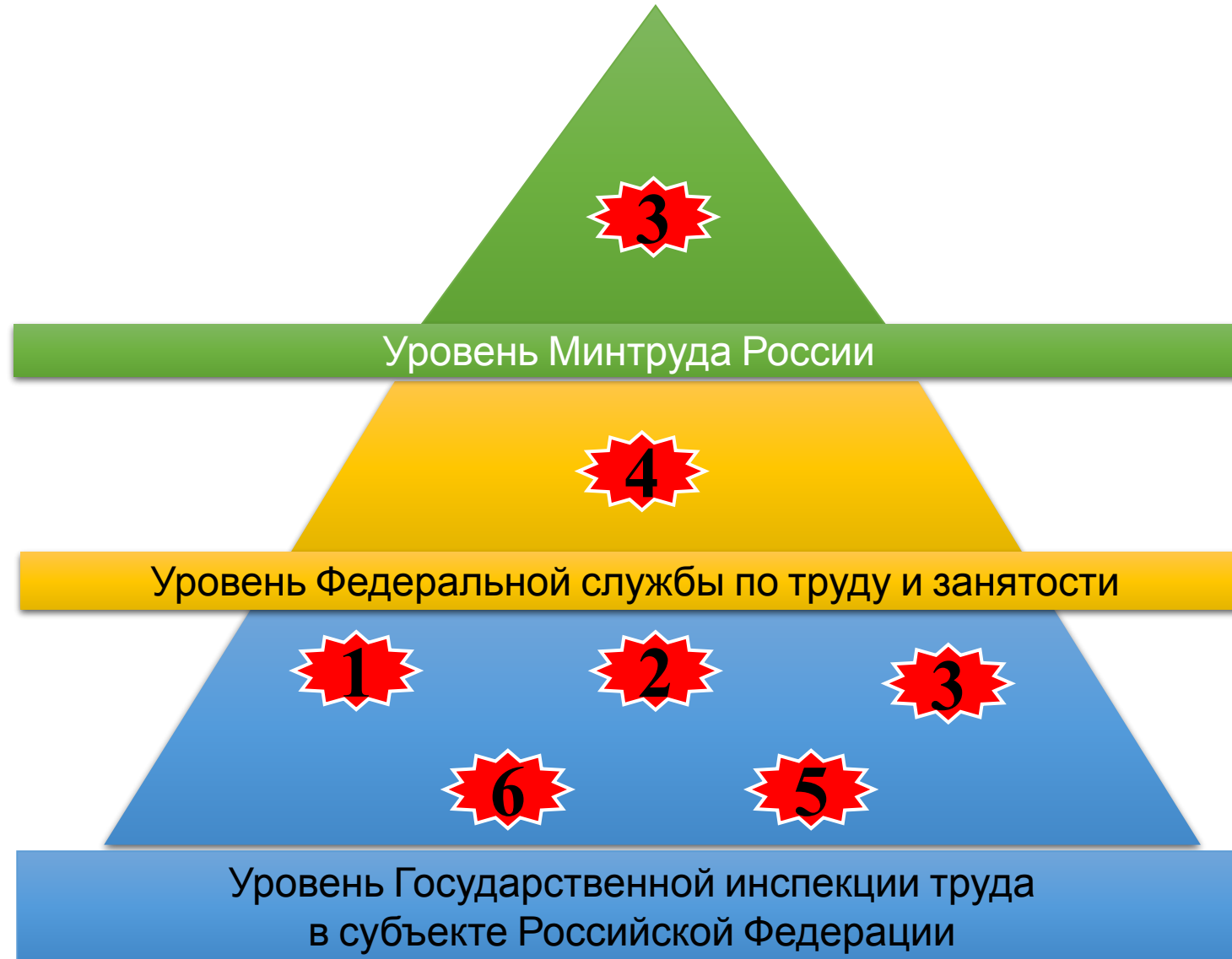
**РОСТРУД**  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ

ПРОБЛЕМА	РЕШЕНИЯ	ДЕЙСТВИЕ ПО РЕАЛИЗАЦИИ	СРОК И ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО ГИТ	ВКЛАД В ПРОЕКТ	
				Фактическое значение	Значение, после реализации проекта
4. Дублирование процессов внесения материала в АСУ КНД, ЕРКН. Сканирование документов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Автоматизация (интеграция) операции внесения материала из АСУ КНД в ЕРКНМ</b></li> <li>2) Прием документов от работодателей в электронном виде посредством направления через электронную почту или на электронном носителе, подписанных ЭЦП</li> <li>3) Направление переадресации обращения в другую ГИТ посредством направления через АСУ КНД, без дублирования почтой</li> </ol>	1) Направление в Федеральную службу по труду и занятости РФ предложения о дополнении технического задания по изменению системы АСУ КНД с целью автоматизации (интеграции) операции внесения материала из АСУ КНД в ЕРКНМ	<p>Ответственный:</p> <p>Срок:</p>	≈ 1 рабочий день	≈ 5 минут
5. Нарушение сроков предоставления информации в рамках взаимодействия с другими органами (получение данных о согласовании)	1) Проведение рабочей встречи в рамках взаимодействия с другими органами с целью усиления контроля за должностными лицами	1) Обсуждение мероприятий	<p>Ответственный:</p> <p>Срок:</p>	≈ 5 раб.день	≈ 3 минуты
6. Отсутствие единого регламента (внутреннего приказа ГИТ) регламентирующего полномочия/ответственность каждого сотрудника	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Формирование рабочей группы с целью создания единого регламента (внутреннего приказа ГИТ), регламентирующего полномочия/ответственность каждого сотрудника</li> <li>2) Проведение комиссий рабочих групп, обсуждение</li> <li>3) Формирование и утверждение единого регламента (внутреннего приказа ГИТ), регламентирующего полномочия/ответственность каждого сотрудника</li> </ol>	1) Формирование рабочей группы с целью создания единого регламента (внутреннего приказа ГИТ), регламентирующего полномочия/ответственность каждого сотрудника	<p>Ответственный:</p> <p>Срок:</p>	≈ 7 раб.дней	≈ 10 минут

# УРОВНИ РАЗРЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМ, ВОЗНИКАЮЩИХ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА



**РОСТРУД**  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ





## КАК МЫ ХОТИМ ПОВЛИЯТЬ НА ВЫЯВЛЕННЫЕ ПРИ КАРТИРОВАНИИ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОБЛЕМЫ В РАМКАХ ПРОЕКТА?

Проблема	Решить полностью	Решить частично	Решение не планируется	Другое
Проблема 1	+			
Проблема 2	+			
Проблема 3	+			+ (решение может быть принято Минтрудом РФ)
Проблема 4				+ (решение может быть принято Федеральной службой по труду и занятости РФ)
Проблема 5	+			
Проблема 6	+			



**РОСТРУД**  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ

Следователь  
НО

Почем  
У

Длительное время на восстановление прав работников

Неудовлетворительная работа ГИТ

Истечение срока  
на подачу  
искового  
заявления в суд

Затягивание сроков  
на выдачу решений о  
принудительном  
взыскании

Затягивание  
сроков на сроки  
предписаний

Привлечение  
должностных лиц к  
ответственности

Длительное рассмотрение обращения

Несвоевременное  
предоставление документов  
работодателем /  
непредоставление документов

Затрата большого количества  
времени на предварительные  
мероприятия (подтверждение  
личности)

Несоблюдение требований  
законодательства работниками  
при подаче жалобы

Отсутствие приоритетности  
рассматриваемых обращений

Пробелы в действующем законодательстве