

Автономная некоммерческая организация «АТСМ»
(АНО "Центр анализа теории судебной методологии")
Регистрационный номер в Минюсте России 7714056940
ОГРН 1167700064036 ИНН 7734390290 КПП 773401001
Юридический и фактический адрес: 123154, г. Москва,
ул. Народного Ополчения, д. 29, корп. 3
Тел.: 8 (499) 501-15-90, www.a-tsm.ru, info@a-tsm.ru



Приложение № 3 к Трудовому договору № _____ от _____ 201 г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АНО АТСМ

_____ А.В. Кравцов
« _____ » _____ 201 г.

Ежедневное планирование и отчетность судебного управления

Регламент процесса

Автономная некоммерческая организация «АТСМ»
(АНО "Центр анализа теории судебной методологии")
Регистрационный номер в Минюсте России 7714056940
ОГРН 1167700064036 ИНН 7734390290 КПП 773401001
Юридический и фактический адрес: 123154, г. Москва,
ул. Народного Ополчения, д. 29, корп. 3
Тел.: 8 (499) 501-15-90, www.a-tsm.ru, info@a-tsm.ru



Содержание

1. Общие положения.....	4
1.1. Содержание деятельности.....	4
1.2. Результат процесса.....	4
1.3. Владелец процесса.....	4
1.4. Исполнители процесса.....	4
2. Схема процесса.....	5
3. Взаимодействие с другими процессами и внешней средой.....	6
4. Организация выполнения процесса.....	7
4.1. Этап процесса «Начало рабочего дня».....	7
4.2. Этап процесса «Планирование рабочего дня».....	7
4.3. Этап процесса «Формирование рабочего отчета».....	7
4.4. Этап процесса «Завершение рабочего дня».....	7
5. Условия и сроки выполнения задач по этапам процесса.....	8
6. Оценка эффективности выполнения процесса.....	9

Автономная некоммерческая организация «АТСМ»
(АНО "Центр анализа теории судебной методологии")
Регистрационный номер в Минюсте России 7714056940
ОГРН 1167700064036 ИНН 7734390290 КПП 773401001
Юридический и фактический адрес: 123154, г. Москва,
ул. Народного Ополчения, д. 29, корп. 3
Тел.: 8 (499) 501-15-90, www.a-tsm.ru, info@a-tsm.ru



Термины и сокращения

- | | |
|----------------------|--|
| Процесс | – последовательность действий (этапов), направленная на получение заданного результата, ценного для организации. |
| Владелец процесса | – должностное лицо, несущее ответственность за получение результата процесса и обладающее полномочиями для распоряжения ресурсами, необходимыми для выполнения процесса. |
| Исполнитель процесса | – должность сотрудника, выполняющего процесс. |

Автономная некоммерческая организация «АТСМ»
(АНО "Центр анализа теории судебной методологии")
Регистрационный номер в Минюсте России 7714056940
ОГРН 1167700064036 ИНН 7734390290 КПП 773401001
Юридический и фактический адрес: 123154, г. Москва,
ул. Народного Ополчения, д. 29, корп. 3
Тел.: 8 (499) 501-15-90, www.a-tsm.ru, info@a-tsm.ru



Общие положения

Настоящий документ является регламентом процесса «Ежедневное планирование и отчетность» Управления по связям с общественностью ООО «Коммон Лигал Проперти» и разработан в целях:

- Формирования единых правил и требований к организации процесса.
- Установления ответственности за результат процесса.
- Установление показателей эффективности процесса.
- Унификации и стандартизации документооборота.

Содержание деятельности

Содержанием деятельности по процессу «Ежедневное планирование и отчетность» являются основы эффективной деятельности сотрудника (планирование и отчетность).

Результат процесса

Основным результатом процесса является своевременное планирование своего рабочего времени и отчеты по результатам работы.

Владелец процесса

Владельцем процесса является:

№	Должность	Подразделение	Деятельность
1.	Генеральный директор	АНО АТСМ	Развитие, управление, обучение, контроль, отчетность
2.	Заместитель ГД, руководитель отдела	АНО АТСМ	Развитие, управление, обучение, контроль, отчетность

Исполнители процесса

Основными исполнителями процесса являются:

№	Организационная единица	Подразделение	Деятельность
1.	Генеральный директор, Заместитель ГД,	АНО АТСМ	Развитие, управление, обучение, контроль, отчетность
2.	Руководитель отдела	АНО АТСМ	Развитие, управление, обучение, контроль, отчетность
3.	Юрист	АНО АТСМ	Обеспечение судебного процесса



Организация выполнения процесса

Этап процесса «Начало рабочего дня»

Задачи:

- зафиксировать начало рабочего дня на корпоративном портале 1С Битрикс.

Этап процесса «Планирование рабочего дня»

Задачи:

- провести анализ запланированных мероприятий на предстоящий рабочий день по базе исков и по «задачам» в 1С Битрикс.
- внести перечень мероприятий в 1С Битрикс во вкладку «план» в «рабочих отчетах». План на следующий день вносится в отчет за прошедший рабочий день.

4.3. Этап процесса «Формирование рабочего отчета»

Задачи:

- сформировать рабочий отчет по выполненным делам на корпоративном портале 1С Битрикс (Приложение №1 «Инструкция по формированию и предоставлению рабочих отчетов в корпоративном портале 1С Битрикс»);
- отправить рабочий отчет на корпоративном портале 1С.

4.4. Этап процесса «Завершение рабочего дня»

Задачи:

- зафиксировать завершение рабочего дня на корпоративном портале 1С Битрикс.

Автономная некоммерческая организация «АТСМ»
 (АНО "Центр анализа теории судебной методологии")
 Регистрационный номер в Минюсте России 7714056940
 ОГРН 1167700064036 ИНН 7734390290 КПП 773401001
 Юридический и фактический адрес: 123154, г. Москва,
 ул. Народного Ополчения, д. 29, корп. 3
 Тел.: 8 (499) 501-15-90, www.a-tsm.ru, info@a-tsm.ru



Условия и сроки выполнения задач по этапам процесса

Этап процесса	Задачи	Условия	Сроки выполнения задачи	
			начало	срок
Начало рабочего дня	зафиксировать начало рабочего дня на корпоративном портале 1С Битрикс	Инструкция по работе в 1С Битрикс	Ежедневно по приходу на рабочее место	1 мин
Планирование рабочего дня	провести анализ запланированных мероприятий на предстоящий рабочий день по базе исков и по задачам в 1С Битрикс		Ежедневно в 10:10	5 мин
Формирование рабочего отчета	сформировать рабочий отчет по выполненным делам на корпоративном портале 1С Битрикс	Приложение №1 «Инструкция по формированию и предоставлению рабочих отчетов в корпоративном портале 1С Битрикс»	За 15 минут до окончания рабочего времени	15 мин
	отправить рабочий отчет на корпоративном портале 1С Битрикс			
Завершение рабочего дня	зафиксировать завершение рабочего дня на корпоративном портале 1С Битрикс	Инструкция по работе в 1С Битрикс	Не ранее 18:00 (в пятницу 17:00)	1 мин

Оценка эффективности выполнения процесса
 Оценка исходит из регламента процесса:
 22 минуты на процесс (ежедневно)

Автономная некоммерческая организация «АТСМ»
(АНО "Центр анализа теории судебной методологии")
Регистрационный номер в Минюсте России 7714056940
ОГРН 1167700064036 ИНН 7734390290 КПП 773401001
Юридический и фактический адрес: 123154, г. Москва,
ул. Народного Ополчения, д. 29, корп. 3
Тел.: 8 (499) 501-15-90, www.a-tsm.ru, info@a-tsm.ru



Приложение № 3 к Трудовому договору № _____ от _____ 201 г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АНО АТСМ

_____ А.В. Кравцов
« ____ » _____ 201 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по формированию и предоставлению рабочих отчетов
в корпоративном портале 1С Битрикс

1. Рабочие отчеты формируются ежедневно.

При достижении установленного времени (пн-чт: 17:30, пт: 16:30) у каждого сотрудника, для которого установлено правило – «Предоставление рабочего отчета». В корпоративном портале 1С Битрикс автоматически всплывает окно «рабочего отчета»

Рабочий отчет 22 Апреля

От: Александр Акишкин
Заместитель председателя суда

Кому: Алексей Владимирович Кравцов
Председатель суда

Отчет **План**

В I U S A A A A html

Файлы

ЗАГРУЗИТЬ ФАЙЛ

Задачи выбрать из списка ☰

Отправить руководителю Сохранить Отложить на час

По умолчанию в окне открыта вкладка – «Отчет».

В поле вкладки «Отчет» записываются пункты выполненных мероприятий с формулировками о том, что сделано (не что делал) и указанием результата. По каждому пункту должно быть указано время, затраченное сотрудником в течении рабочего дня на достижение указанного результата.

Автономная некоммерческая организация «АТСМ»
(АНО "Центр анализа теории судебной методологии")
Регистрационный номер в Минюсте России 7714056940
ОГРН 1167700064036 ИНН 7734390290 КПП 773401001
Юридический и фактический адрес: 123154, г. Москва,
ул. Народного Ополчения, д. 29, корп. 3
Тел.: 8 (499) 501-15-90, www.a-tsm.ru, info@a-tsm.ru



Пример:

«1. **Принято** к производству исковое заявление ООО "Катрен" к ООО "Сидирское здоровье" (Дело АТС-4955/15). **Подготовлены** определения о формировании состава суда и назначении судебного заседания. - **2 часа 10 мин.**

2. **Проведено** судебное заседание по иску ООО "Катрен" к ООО "Сидирское здоровье" (дело АТС-5035/15) - **1 час.**

3. **Подготовлено** заключение служебной проверки по факту нарушения сроков исполнения задачи №111111 помощником председателя суда по исполнительному производству Ивановой А.А. - **15 мин.**

4. **Проведено** рабочее совещание с сотрудниками Судебного управления по вопросу соблюдения субординации - **30 мин.**

5. **Направлено** заявление на выдачу исполнительного листа по иску ООО "Катрен" к ООО "Сидирское здоровье" (дело АТС-5035/15) в АС г.Москвы. - **30 мин.**

6.

7.»

Время указывается в формате - часов мин.

Суммарное время по всем пунктам должно быть не менее количества часов рабочего дня.

2. Ежедневное планирование следующего дня.

После заполнения поля вкладки «Отчет» необходимо перейти во вкладку «План»

Автономная некоммерческая организация «АТСМ»
(АНО "Центр анализа теории судебной методологии")
Регистрационный номер в Минюсте России 7714056940
ОГРН 1167700064036 ИНН 7734390290 КПП 773401001
Юридический и фактический адрес: 123154, г. Москва,
ул. Народного Ополчения, д. 29, корп. 3
Тел.: 8 (499) 501-15-90, www.a-tsm.ru, info@a-tsm.ru



В поле вкладки «План» записываются пункты планируемых мероприятий на следующий рабочий день с формулировками о том, что планируется сделать. По каждому пункту должно быть указано время, планируемое затратить на достижение результата.

Пример:

*«1. **Принять** к производству исковое заявление ООО "Катрен" к ООО "Сидирское здоровье" (Дело АТС-4955/15). **Подготовить** определения о формировании состава суда и назначении судебного заседания. - 2 часа 10 мин.*

*2. **Провести** судебное заседание по иску ООО "Катрен" к ООО "Сидирское здоровье" (дело АТС-5035/15) - 1 час.*

*3. **Подготовить** заключение служебной проверки по факту нарушения сроков исполнения задачи №11111 помощником председателя суда по исполнительному производству Ивановой А.А. - 15 мин.*

*4. **Провести** рабочее совещание с сотрудниками Судебного управления по вопросу соблюдения субординации - 30 мин.*

*5. **Направить** заявление на выдачу исполнительного листа по иску ООО "Катрен" к ООО "Сидирское здоровье" (дело АТС-5035/15) в АС г.Москвы. - 30 мин.*

6.

7.»

3. По заполнению полей во вкладках «Отчет» и «План» необходимо нажать – «Отправить руководителю.

Отчет должен быть отправлен руководителю до окончания рабочего дня (пн.-чт. - до 18:00, пт. – до 17:00).

Руководители подразделений проверяют рабочие отчеты своих подчиненных и ставят оценку.

Автономная некоммерческая организация «АТСМ»
(АНО "Центр анализа теории судебной методологии")
Регистрационный номер в Минюсте России 7714056940
ОГРН 1167700064036 ИНН 7734390290 КПП 773401001
Юридический и фактический адрес: 123154, г. Москва,
ул. Народного Ополчения, д. 29, корп. 3
Тел.: 8 (499) 501-15-90, www.a-tsm.ru, info@a-tsm.ru



24 Апреля

От: **Елена Снегур**
Руководитель Судебного Управления

Кому: **Алексей Владимирович Кравцов**
Председатель суда

Отчет **План**

1. Просмотрела задачи подчиненных сотрудников - 30 мин.
2. Подготовила заявления на и/л - 3 часа
3. Направила заявлений заинтересованным сторонам - 30 мин.
4. Узнала даты псз в АСГМ - 30 мин
5. Проверила карточки в Битрикс - 30 мин.
6. Согласовала решение 5050 с Кравцовым А.В. - 1 час.
7. Разъяснила необходимость предоставления документов по АТС-5036,5035,5050 - 1 час
8. Подготовила отчет по Леноблбанк - 1 час 30 мин.
9. Подготовила служебную записку по Атаджанову - 30 мин.
10. Обсуждение текущих вопросов и рац. предложений с Кравцовым А.В. - 1 час в течении дня
11. Просмотрела задачи подчиненных - 30 мин.
11. Написала Отчет и План в Битрикс - 30 мин.
Екатерина Черкасова - 100%
Лимитий Апабужев - 100%

Подтверждение отчета

С положительной оценкой
 С отрицательной оценкой
 Без оценки
 Без подтверждения

Подтвердил: Александр Алишкин
Дата подтверждения: 27.04.2015 18:09:03

[Добавить комментарий](#)

Если оценка «отрицательная» или отчет «без оценки», то руководитель пишет комментарий к отчету с указанием причин такой оценки.

Оценка выставляется в день предоставления отчета.

Сотрудник, получивший оценку - «без оценки», обязан устранить указанные недочеты (отредактировать отчет), о чем отписаться в комментарии к отчету.