

Управление проектами в госорганах: все под контролем!



Дмитрий Созонов

Менеджер по развитию
Directum Projects



Кристина Майнина

Генеральный директор
ООО «ПромЦифра»



Юлия Осипова

Начальник отдела организационной работы
и документооборота ТФОМС Свердловской области



Запись

отправим всем
зарегистрированным участникам



90 минут

планируемая
продолжительность встречи



Общий чат

для общения, технических вопросов



Перезагрузите страницу

в случае неполадок: клавиши F5
или Ctrl + R



Чат для вопросов

спикерам

План вебинара

1

ПромЦифра: Кристина Майнина про методологию работы с проектами

2

Решаемые задачи госсектора в проектном управлении

3

Демонстрация ключевых возможностей Directum Projects

4

Планы по развитию продукта

5

ТФОМС Свердловской обл.: Юлия Осипова про планирование задач на Agile-досках

6

Обсуждение вопросов



ПромЦифра

Методология работы с проектами



Кристина Майнина

Генеральный директор
ООО «ПромЦифра»



Зачем проектное управление?

Зачем проектное управление?

повышение эффективности
процесса управления

Внедрение проектного управления =

Зачем проектное управление?

повышение эффективности
процесса управления

Внедрение проектного управления = гибкое применение набора методик

Зачем проектное управление?

Внедрение проектного управления =

- повышение эффективности
процесса управления
- гибкое применение набора
методик
- постоянное следование
“ритуалам”

Результаты исследования тенденций развития проектного управления в России



> 500 человек

проектное управление сильнее развито на крупных предприятиях

3/4 проектов успешны

в организациях, где максимально развито проектное управление

80% успешных проектов

реализованы при деятельном участии куратора проекта

Основные сложности

в проектном управлении связаны с управлением заинтересованными сторонами и человеческими ресурсами

Достижение бизнес-целей

фокус зрелого проектного управления, на начальном этапе развития проектного управления – достижение сроков

Значимость проектного офиса

возрастает по мере становления проектного управления



Полезные инструменты проектного управления



Стандарты

№ 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»

№ 26Р-АУ «Об утверждении методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти»

№1288 "Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации"

ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»

ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»

ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»

PMBOK Guide

ISO 10006

P2M «A Guidebook of Project and Program Management for Enterprise Innovation»

PRINCE2 Projects IN Controlled Environments 2

Области знаний

Управление интеграцией

Управление содержанием

Управление расписанием

Управление стоимостью

Управление качеством

Управление ресурсами

Управление коммуникациями

Управление рисками

Управление закупками

Управление заинтересованными сторонами

Ценности

При окончании проекта мы получаем в точности описанный **продукт проекта**

Проекты реализуются в запланированные **сроки**

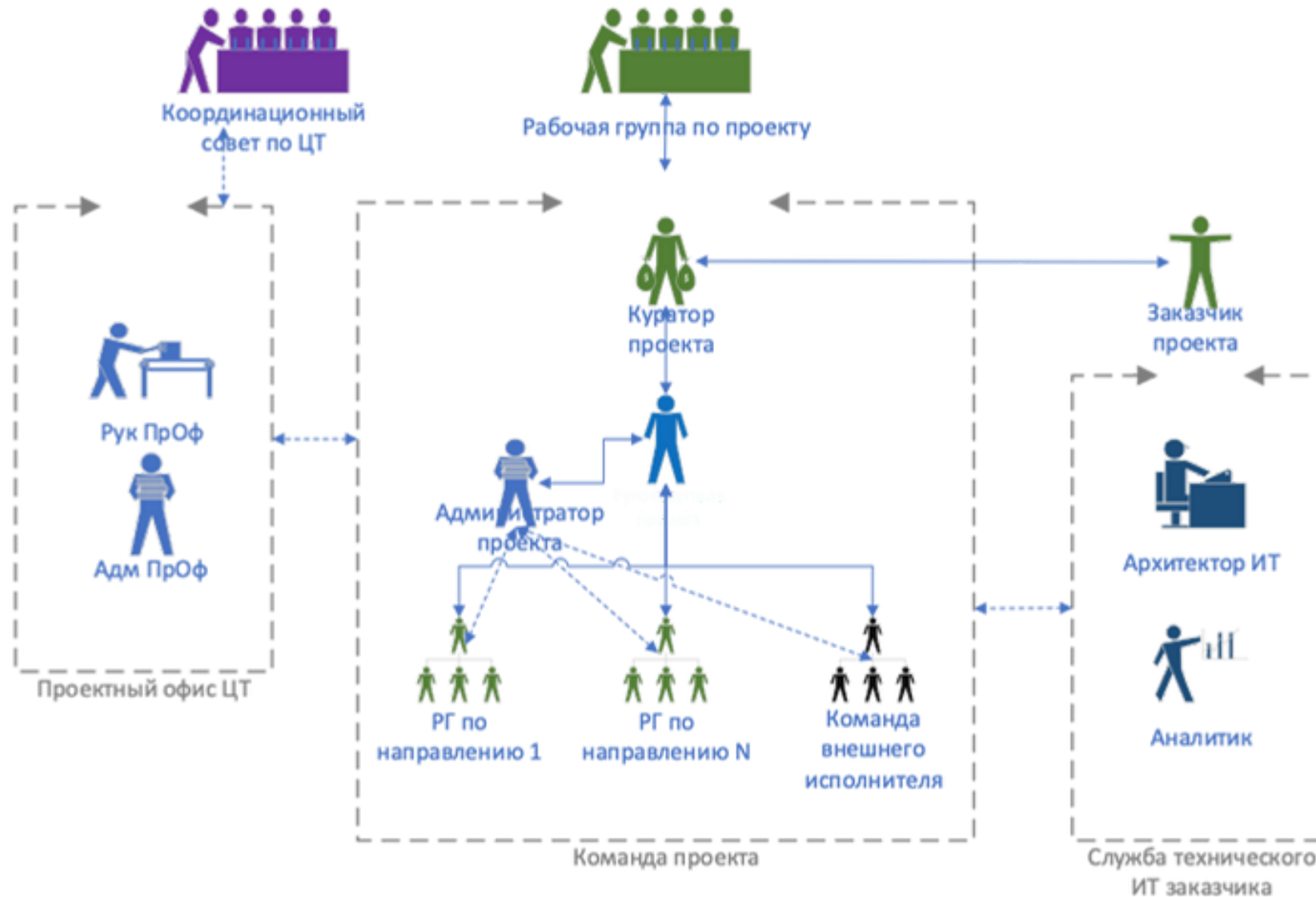
Проекты реализуются в рамках запланированного **бюджета**

В проекте все выполняют свои **роли**

Риски в проекте своевременно нивелируются

На протяжении всего проекта происходят **эффективные коммуникации** участников

Ролевая модель проектного управления



Заинтересованные стороны проекта



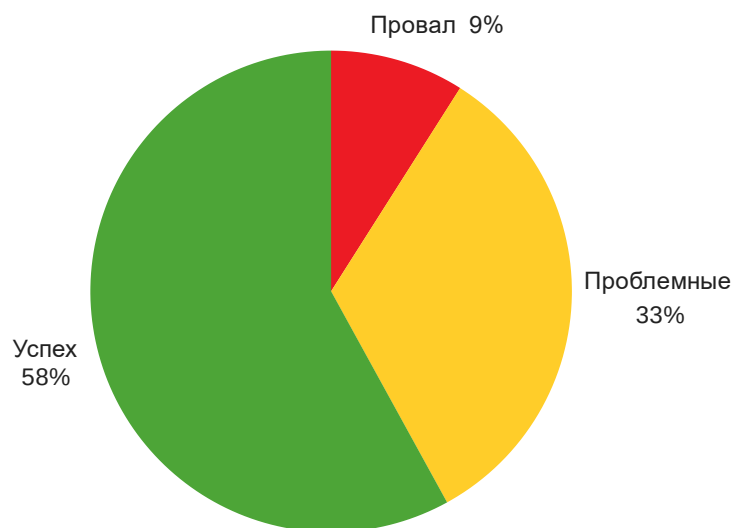
“Золотое” правило

Результаты проекта = Интересам ключевых участников

1. Выявить ключевых участников
2. Преобразовать результаты, чтобы они соответствовали интересам ключевых участников

Низкие издержки

в принятии решений на проекте



Высокие издержки

в принятии решений на проекте



**80%
успешных
проектов**

реализованы при
деятельном участии
куратора проекта



скорость принятия решений

Управление сроками проекта

Уровни зрелости и фокус внимания



достижение сроков



достижение бизнес-целей



Контроль сроков – это план-факт анализ

Уровни контроля



Куратор

Ключевые контрольные точки

Базовое расписание контрольных событий – документ, утверждается Куратором и Заказчиком, содержит только контрольные точки



Менеджер проекта

Оперативный план-график

основной инструмент руководителя проектов для контроля исполнения

Отчетность по проекту



Инструменты



еженедельная
ежемесячная
квартальная
годовая

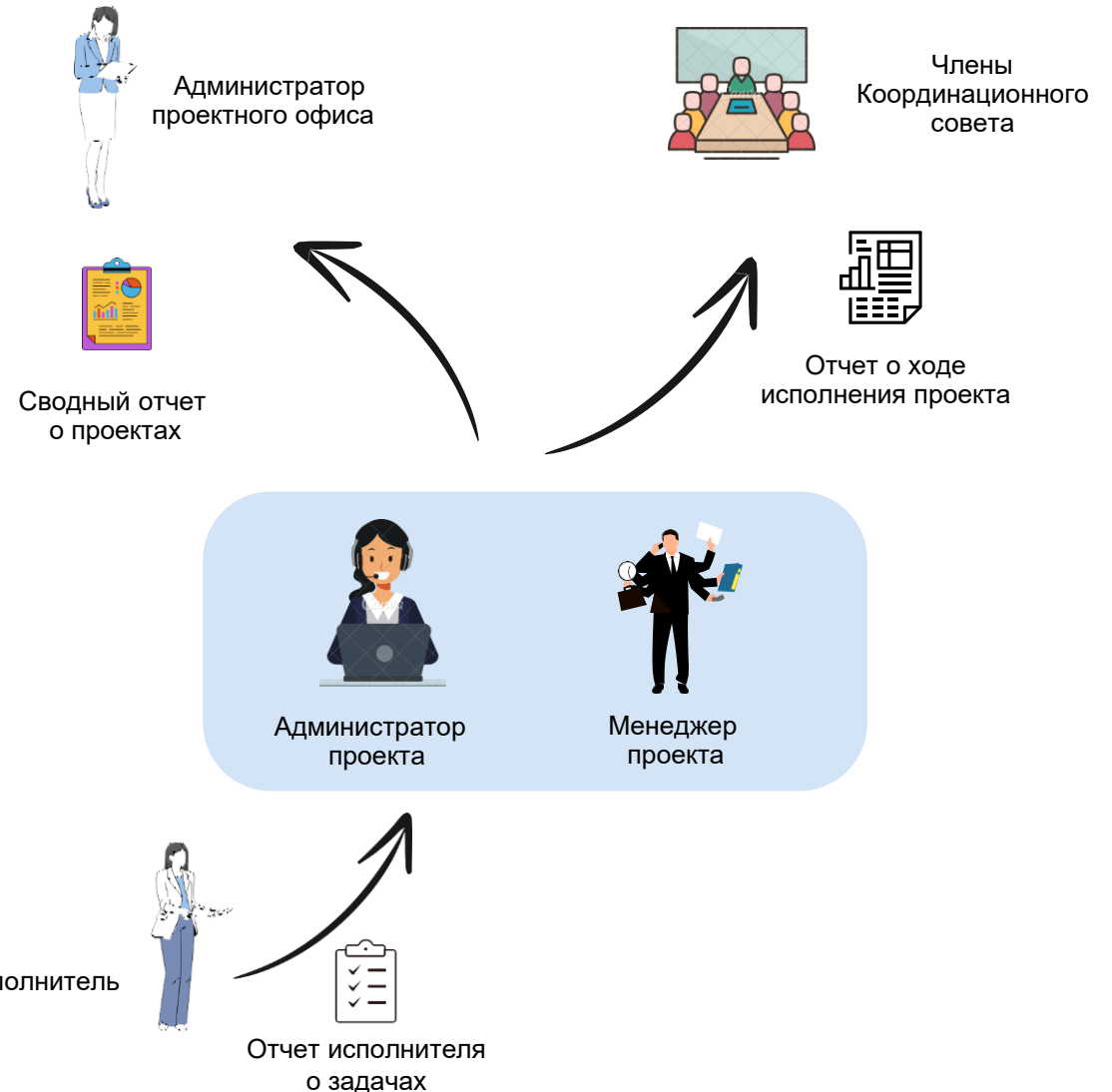
Регулярная отчетность по проекту -
основной инструмент сбора данных



повестка
протокол
поручения
контроль сроков исполнения

Совещания команды проекта -
основной инструмент оперативных
коммуникаций

Схема отчетности по проекту



Внедрение проектного управления: этапы

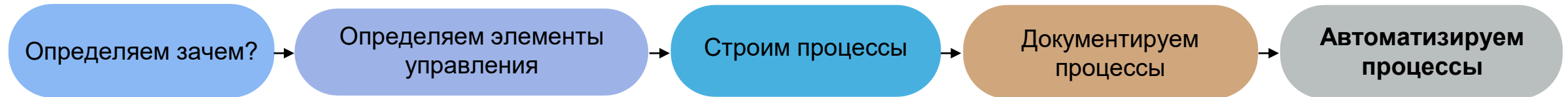


Установка ИС

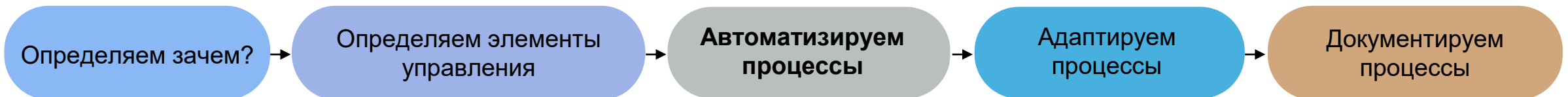


Внедрение проектного управления

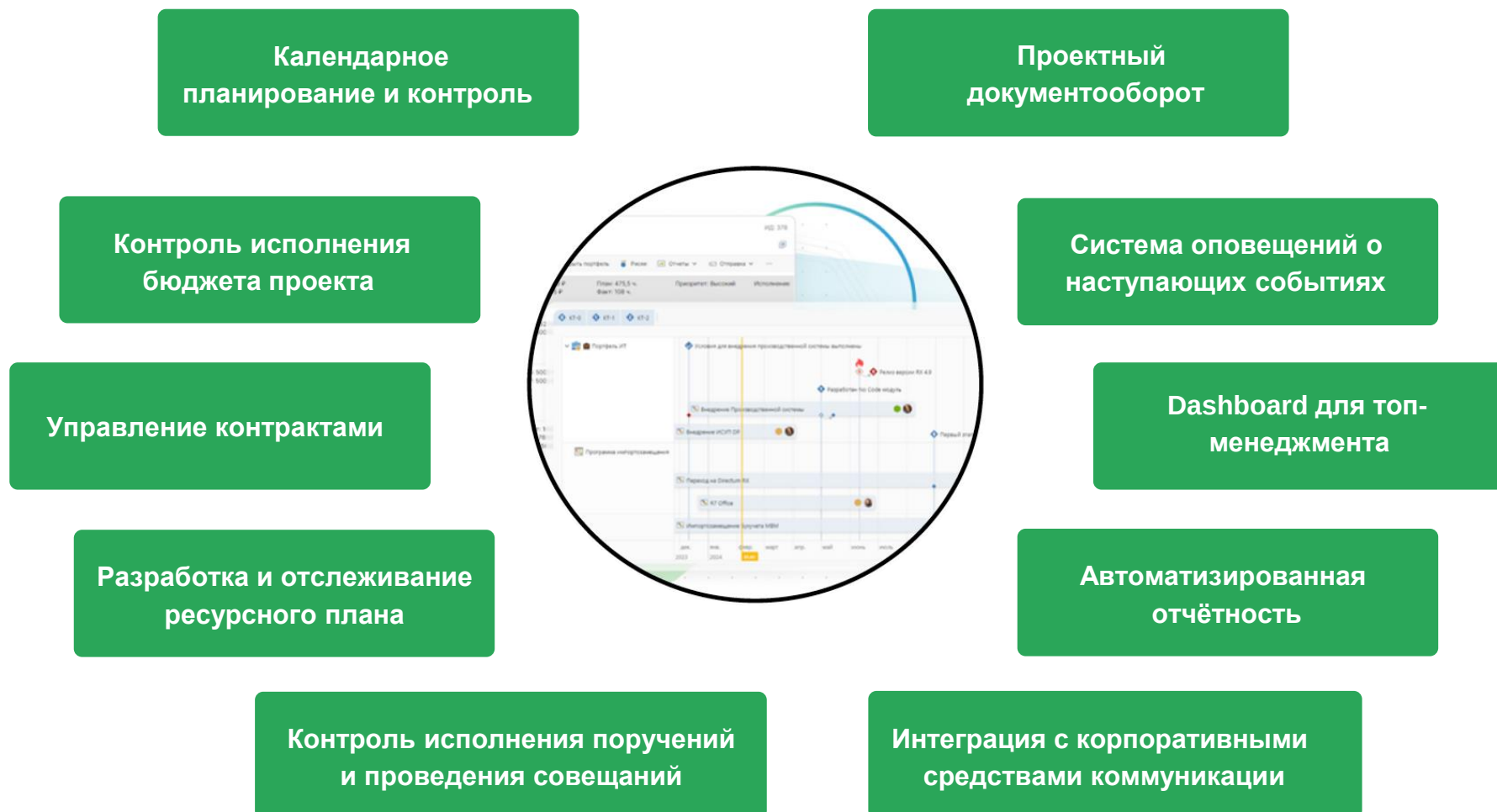
1 вариант



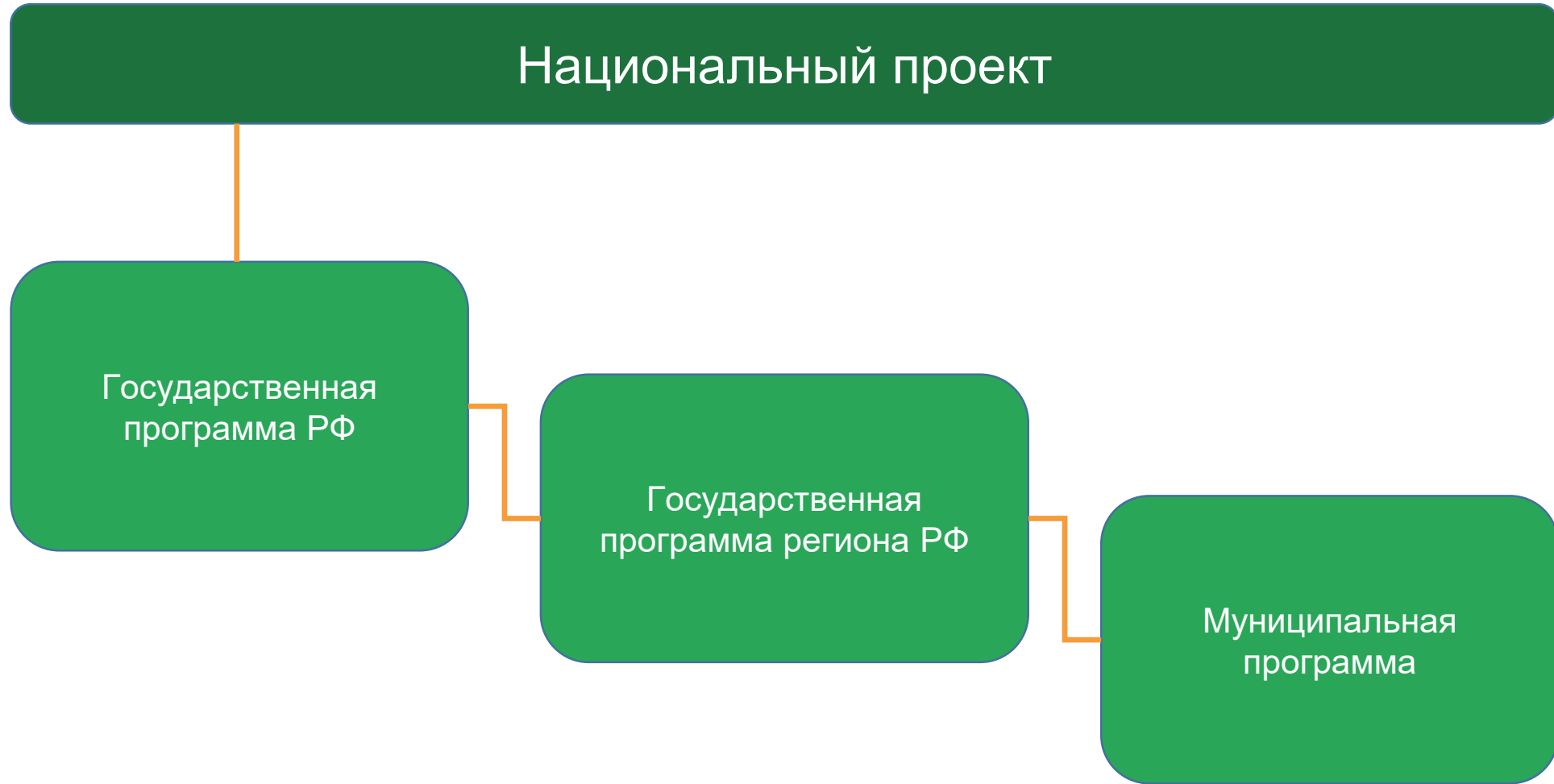
2 вариант



Автоматизация проектного управления



Структура гос. проектов



Особенности проектного управления

- **Многоуровневость** (Правительство, федеральные и региональные органы, муниципальные образования и предприятия)
- **Большое количество участников** (заказчики, инвесторы, контролирующие организации, поставщики, подрядные организации и другие)
- **Большое количество установленных процессов** (согласования, поручения, совещания, иная работа в рамках ЭДО)

Какие задачи решаем

Государственный сектор — это в основном про инвестиции, освоение, документы и их согласование.

Боли:

- Низкая экономическая эффективность и длительные сроки реализации проектов.
- Неэффективное финансовое планирование проектной деятельности. Выбор изначально неэффективных проектов в реализацию.
- Размытие зон ответственности за реализацию проектов
- Отсутствие системной работы с проектной документацией.

Решения:

- Внедрена импортонезависимая отечественная система.
- Календарное планирование ведётся в единой системе с учётом доступных ответственных и разграничением прав.
- Финансовое планирование ведётся в единой системе с календарным планированием.
- Внедрена ролевая модель управления проектами с закреплением зон ответственности.
- Выстроена единая система работы с проектной документацией.
- Налажена работа со стратегическими и операционными задачами подразделений

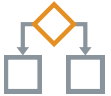
Directum Projects – ЭТО



Полная импортонезависимость



Профессиональное управление проектами



Сочетание классических и гибких методологий



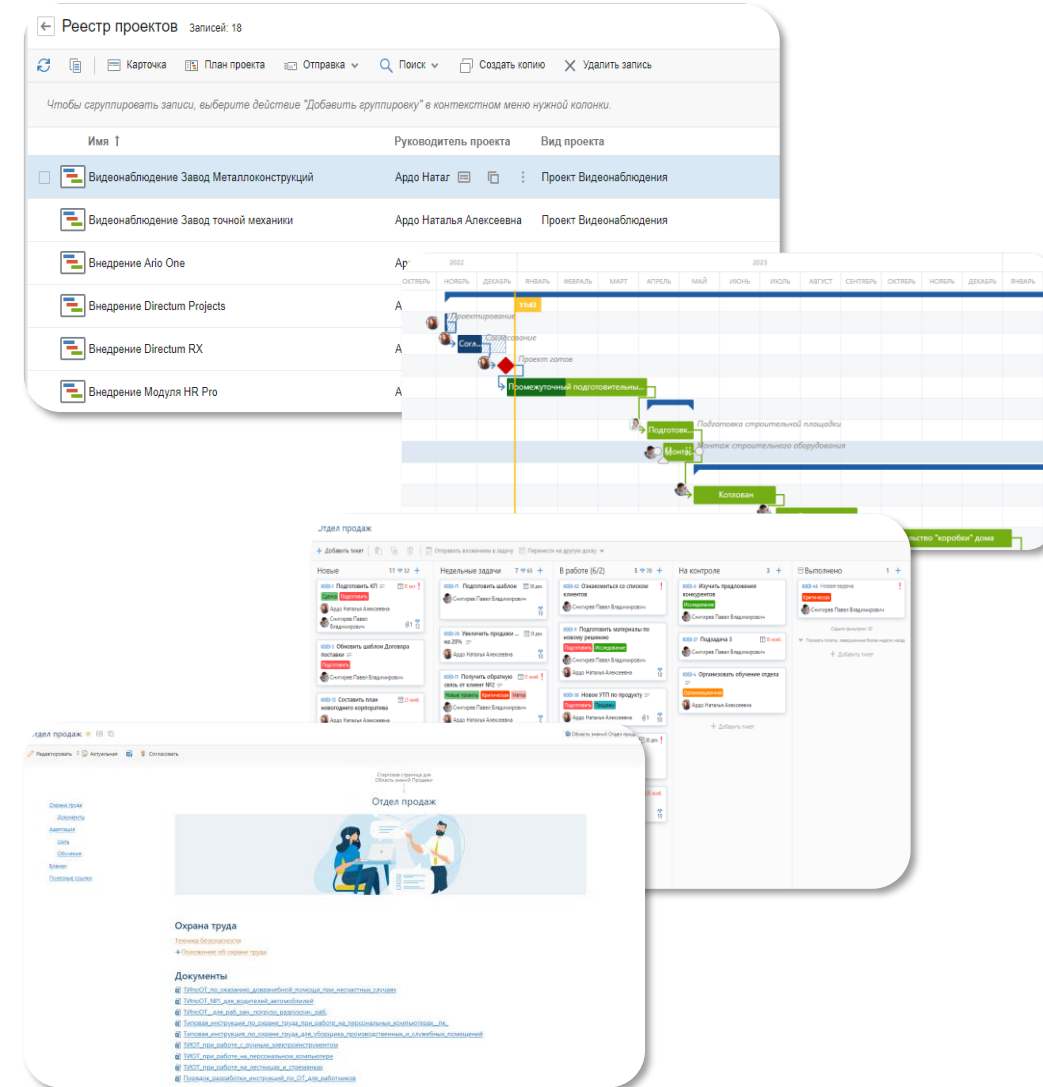
Работа в системе всех участников,
включая конечных исполнителей и подрядчиков



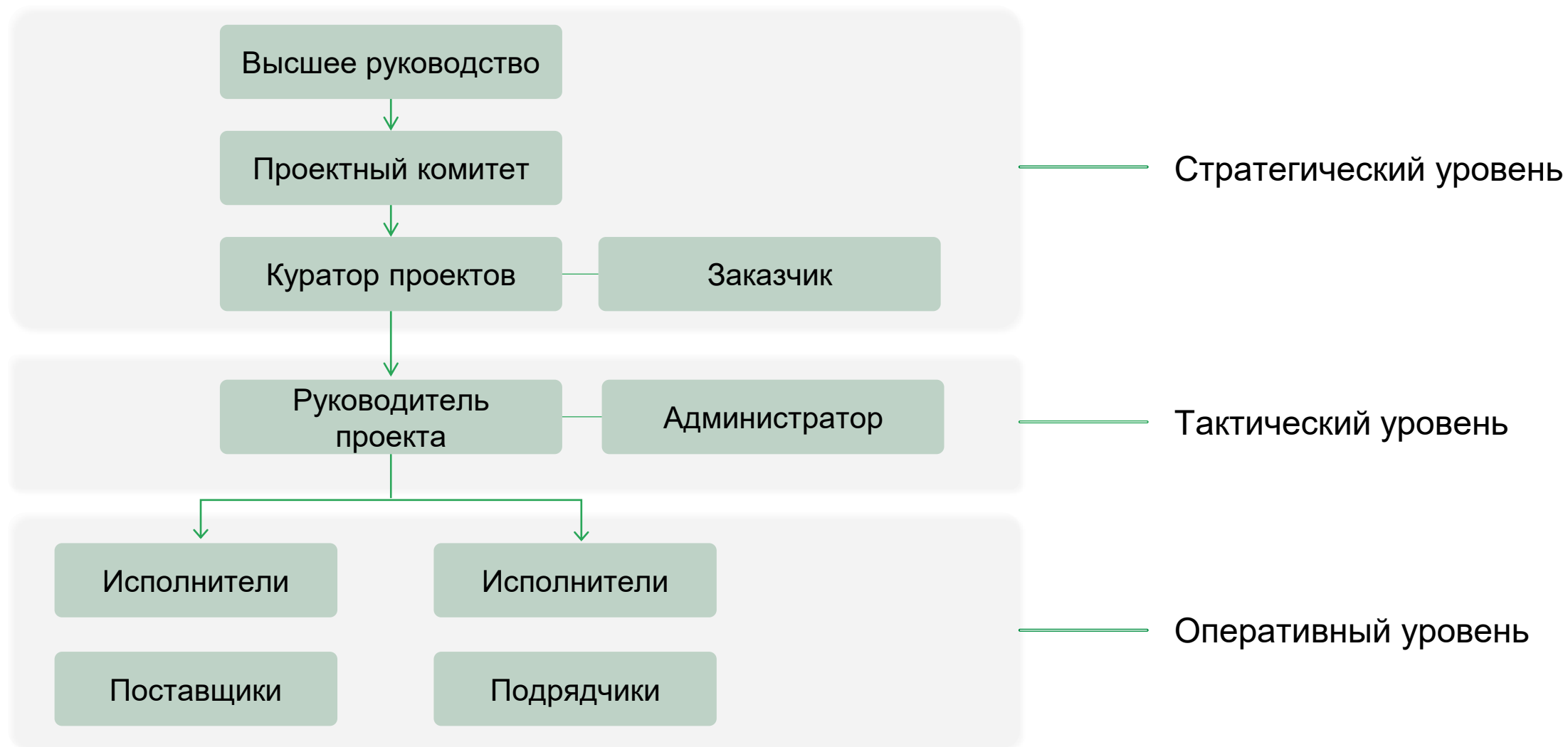
Единое место для планирования проектов,
управления документами, задачами и знаниями



Гибкая адаптация под требования бизнеса



Уровни управления проектами



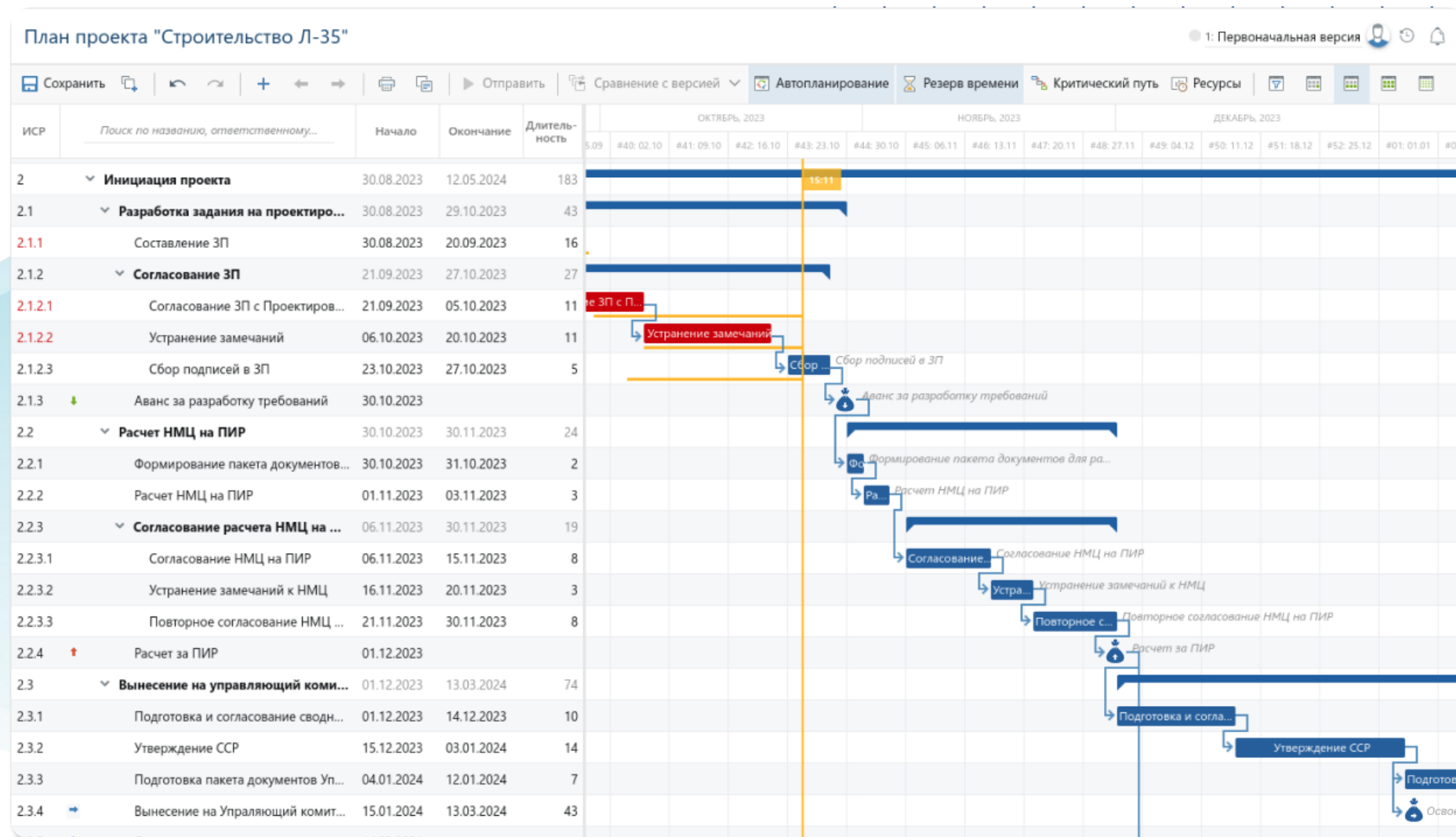
Ключевые возможности



Планы по развитию



План проекта (планирование)



Карточка операции (планирование)

Расчет за ПИР

ОПЕРАЦИЯ

↑ Финансирование

ВИД ОПЕРАЦИИ

ОРЕХ

СРОК

1 01.05.2022

ПЛАНИРУЕМОЕ

100 400 250,00

ФАКТИЧЕСКОЕ

100 400 250,00

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

ОПИСАНИЕ

+ Добавьте описание. Нажмите "\" для выбора элемента...

ВЛОЖЕНИЯ

Добавить

СТАТУС

☒ Завершена

Удалить этап

Сохранить

Отменить

Карточка операции (реализация)

Аванс за разработку требований

ОПЕРАЦИЯ

Поступление

ВИД ОПЕРАЦИИ

CAPEX

СРОК

1 01.05.2022

ОЖИДАЕМОЕ

100 000 000,00

ФАКТИЧЕСКОЕ

90 000 000,00

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

ОТКЛ. -400 250,00

ОТКЛ. -10 400 250,00

ОПИСАНИЕ

+ Добавьте описание. Нажмите "\" для выбора элемента...

ВЛОЖЕНИЯ

Добавить

СТАТУС

☒ Завершена

Удалить этап

Сохранить

Отменить

Фактические транзакции (реализация)

Фактические транзакции

№	Имя	Проект	Направление операции	Связь с операцией	Дата	Значение, руб.	Договор	Подтверждающий документ
1	Оплата поставки камер видеонаблюдения (Поставка 1)	Строительство Л-35	Финансирование	Поставка камер	12.03.2023	1 200 000	ДП-2023-718	Счет фактура №06-23/2023
2	Оплата расчет по проектно-изыскательским работам Акт №1	Строительство Л-35	Финансирование	РД	26.04.2023	700 000	ДУ-2023-1022	Счет фактура №12-66/2023
3	Оплата аванс по проектно-изыскательским работам Акт №2	Строительство Л-35	Финансирование	Аванс РД	24.09.2023	250 000	ДУ-2023-1022	Счет фактура №09-453/2022

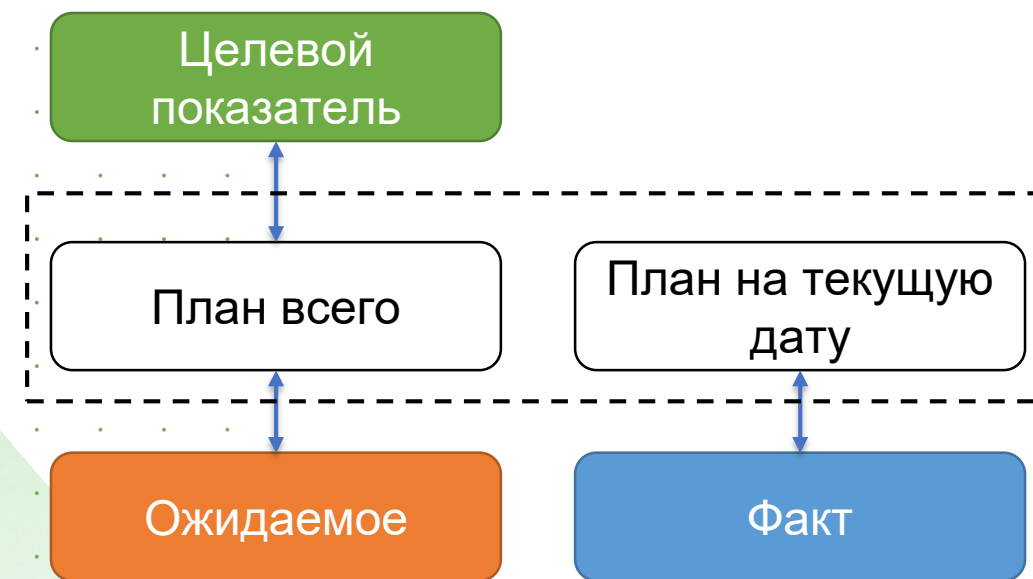
Карточка проекта/портфеля (инициация)

← Модернизация системы видеонаблюдения в Нижнем Новгороде ☆ ID: 416 20 из 93 ^ v

Свойства Структура Контрольные точки **Финансы** Участники Папки История Доступ

Папка проекта Создать План проекта Риски Отчеты Закрыть проект ...

ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ					
Финансирование	5 000 000,00	Освоение	8 000 000,00	Поступления	3 000 000,00
ПЛАНИРУЕМЫЕ					
Финансирование	6 000 000,00	Освоение	9 000 000,00	Поступления	4 000 000,00
Отклонение от целевого	1 000 000,00	Отклонение от целевого	1 000 000,00	Отклонение от целевого	1 000 000,00
На текущую дату	1 000 000,00	На текущую дату	0,00	На текущую дату	1 000 000,00
ФАКТИЧЕСКИЕ					
Финансирование	500 000,00	Освоение	0,00	Поступления	1 500 000,00
Отклонение от плана	500 000,00	Отклонение от плана	0,00	Отклонение от плана	500 000,00
ОЖИДАЕМЫЕ					
Финансирование	7 000 000,00	Освоение	8 000 000,00	Поступления	3 000 000,00
Отклонение от плана	1 000 000,00	Отклонение от плана	1 000 000,00	Отклонение от плана	1 000 000,00



Анализ (реализация/завершение)

Сводный отчет по денежным потокам на « Портфель проектов Строительство линий электропередач»

Изменить параметры

Таблица

Группировка и промежуточные итоги

Сумма

По периодам

Накопительный итог

Входит в

Проект

Операция

Финансирование

Освоение

Отклонение О/Ф

Поступления

Отклонение П/Ф

Год

Месяц

План

Факт

Отклонение Факт/План

Ожидаемое

Отклонение Ожидаемое/План

Вид операции

	Вид операции	2023					Целевой	Отклонение План/Целевой	Отклонение Ожидаемое/Целевой
		Январь							
		План	Факт	Отклонение Факт/План	Ожидаемое	Отклонение Ожидаемое/План			
Портфель									
Проект									
Операция									
Финасирование									
Освоение									
Отклонение Освоение/Финансирование									
Поступления									
Отклонение Поступления/Финансирование									

Целевой

Отклонение План/Целевой

Отклонение Ожидаемое/Целевой

ТФОМС Свердловской области

Планирование и выполнение задач на Agile-досках



Юлия Осипова

Начальник отдела организационной работы
и документооборота ТФОМС Свердловской области



Территориальный фонд ОМС Свердловской области



финансирование
системы ОМС



контроль качества
медицинской помощи



защита прав
застрахованных



250+ сотрудников



дирекция
и 6 филиалов



1 год с Agile



Directum RX в ТФОМС Свердловской области

Делопроизводство

Совещание

Мобильное приложение Solo

Договоры

Проекты и планирование проектов

Agile-доски



Отдел организационной работы и документооборота



Организация мероприятий



Обеспечение деятельности руководства ТФОМС



Документационное обеспечение



Контроль исполнительской дисциплины



управление контентом, архивное хранение



ЮЗЭДО



Управление сайтом



Координация работы с платформой обратной связи (ЕПГУ)



Закупки по 44-ФЗ

Предпосылки внедрения Agile



Множество разнообразных задач



Различные каналы передачи поручений, различные носители, на которых эти поручения фиксируются



Необходимость отслеживания сроков исполнения



Постоянная смена приоритетов



Взаимодействие с другими подразделениями организации

**Цель: визуализировать и
оптимизировать работу**

An abstract graphic in the bottom right corner consisting of several parallel, slightly curved lines. Most lines are white, but one line is a distinct orange color, creating a sense of depth and movement.

С чего начинали



фиксация всех задач на доске



распределение задач по сотрудникам

С чего начинали

В работе у ОКОиКМП

+ Добавить тикет | 📁 📄 🗑️ | 📧 Отправить вложением в задачу 📁 Перенести на другую доску ▾



🔍 Фильтр

Новые 7 +

VRUO-323 №26-3867-конф от 23.05.2023 ==

ТФОМС Челябинской области

Иванова Виктория Сергеевна @1

VRUO-297 №16-279 от 16.05.2023 ==

О повышении качества взаимодействия и...

Министерство здравоохранения СО @1

VRUO-289 №21-2116 от 04.05.2023 ==

По учету молекулярно-генетических иссле...

ФГБУ "НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина" ... @1

VRUO-284 №16-268 от 04.05.2023 ==

Министерство здравоохранения СО

О лечении больных гематологического пр... @1

VRUO-282 №22-424 от 03.05.2023 ==

ТФОМС Хабаровского края

О просьбе направить копию приказа ТФО... @1

VRUO-281 №16-266 от 03.05.2023 ==

Министерство здравоохранения СО

Об оплате случаев оказания медицинской... @1

Петрова А.В. 1 +

VRUO-138 Приказ №365-п/68/64 от 21.02.2023 ==

Приказ №365-п/68/64 от 21.02.2023

О реализации пилотного проекта по внед...

ТФОМС

Министерство Здравоохранения СО

Министерство цифрового развития и связи... @1

Петрова Алла Витальевна @1

+ Добавить тикет

Тумалевич И.Г. 6 +

VRUO-316 №26-3667-конф от 17.05.2023 ==

ГАУЗ СО "ГБ Г. Каменск-Уральский" (1788)

Тумалевич Ирина Геннадьевна @1

VRUO-331 №21-2355 от 22.05.2023 ==

ГБУЗ СО "Уральский Институт Кардиологии...

О рассмотрении претензий @1

Тумалевич Ирина Геннадьевна @1

VRUO-278 №16-258 от 28.04.2023 ==

Об оплате операций при злокачественны...

Министерство здравоохранения СО @1

Тумалевич Ирина Геннадьевна @1

VRUO-200 №26-2223-конф от 27.03.2023 ==

ГАУЗ СО "СООД" (1768) К претензии СООДа

Тумалевич Ирина Геннадьевна @1

VRUO-189 №26-1928-конф от 20.03.2023 ==

ГАУЗ СО "СООД" (1768)

О несогласии с экспертизой ТФОМС @1

Тумалевич Ирина Геннадьевна

VRUO-183 Новый тикет ==

ГАУЗ СО "СООД" (1768)

О несогласии с экспертизой ТФОМС @1

Тумалевич Ирина Геннадьевна @1

+ Добавить тикет

Елфимова Н.В. 7 +

VRUO-332 №26-4274-конф от 31.05.2023 ==

ГАУЗ СО "ГКБ № 14" (145)

Елфимова Наталья Васильевна @1

VRUO-258 №26-2976-конф от 19.04.2023 ==

Федеральная служба по надзору в сфере з...

О рассмотрении обращения Коптелова А.Г. @1

Елфимова Наталья Васильевна @1

VRUO-263 ФФОМС №14-137 от 25.04.2023 ==

письмо от ФФОМС

По вопросу о возможности использовани... @1

Елфимова Наталья Васильевна @1

VRUO-254 №21-1851 от 18.04.2023 ==

О проведении медико-экономической экс...

ГАУЗ СО "Серовская ГБ" (1783) @1

Елфимова Наталья Васильевна @1

VRUO-184 №26-2069-конф от 22.03.2023 ==

ГБУЗ СО "ЦГКБ № 1" (134)

О направлении протокола разногласий и ... @1

Елфимова Наталья Васильевна @1

VRUO-185 №26-2071-конф от 22.03.2023 ==

ГБУЗ СО "ЦГКБ № 1" (134)

О направлении протокола разногласий и ... @1

Коурова Я.А. 5 +

VRUO-129 №10-15/113-конф от 15.02.2023 ==

Филиал по Западному УО

О направлении первичной медицинской ...

МТР @1

Коурова Яна Александровна @1

VRUO-157 №22-204 от 02.03.2023 ==

ТФОМС Московской области МТР @1

Коурова Яна Александровна @1

VRUO-232 №09-14/1071 от 11.04.2023 ==

О предоставлении отчета по результатам ... @1

Коурова Яна Александровна @1

VRUO-231 №10-15/268-конф от 06.04.2023 ==

О результатах повторного контроля за I кв... @1

Коурова Яна Александровна @1

VRUO-260 №09-12/1204 от 20.04.2023 ==

Филиал ТФОМС по г. Екатеринбург

О результатах повторного контроля за 1 кв... @1

Коурова Яна Александровна @1

+ Добавить тикет

Волкова К.Р. 4 +

VRUO-329 №26-3556-конф от 11.05.2023 ==

ГАУЗ СО "СОКБ №1" (350)

О предоставлении информации о госпита...

Волкова Ксения Рудольфовна @1

VRUO-328 №21-2169 от 05.05.2023 ==

ГАУЗ СО "ГКБ № 40" (101)

О просьбе добавить случай в список искл... @1

Волкова Ксения Рудольфовна @1

VRUO-327 №26-3814-конф от 22.05.2023 ==

ГАУЗ СО "СООД" (1768)

досудебная претензия @1

Волкова Ксения Рудольфовна @1

VRUO-182 №26-2150-конф от 24.03.2023 ==

ООО СМК Урал-Рецепт М, г. Екатеринбург

О возврате ИБ @1

Волкова Ксения Рудольфовна @1

+ Добавить тикет

План мероприятий

VRUO-113 №09-17/480 от 17.02.2023 ==

Филиал по Южному УО

ГАУЗ СО "Каменская ЦРБ

ГАУЗ СО "СП г. Асбест"

ГАУЗ СО "СП г. Каменск - Урал

ГАУЗ СО "Сухоложская РБ"

ГАУЗ СО "ГТСМП г. Каменск - З

ГБУЗ МСЧ № 32 ФМБА России

Планы мероприятий по устрани... @1

VRUO-119 №09-14/485 от 17.02.2023 ==

Филиал по Восточному УО

Планы мероприятий по устрани... @1

Тумалевич Ирина Геннадьевна

VRUO-116 №09-14/484 от 17.02.2023 ==

Филиал по Восточному УО

Планы мероприятий по устрани... @1

ГАУЗ СО "Алапаевская ГБ"

ГАУЗ СО "Алапаевская ЦРБ" @1

Тумалевич Ирина Геннадьевна

VRUO-110 №21-727 от 16.02.2023 ==

ГБУЗ СО "ОКМЦ ФИЗ" (709)

Планы мероприятий по устрани... @1

Тумалевич Ирина Геннадьевна

Промежуточные выводы



фиксировать все задачи на доске,
выделять приоритеты



избегать индивидуальных дорожек
с именами сотрудников (следить за работой,
а не за людьми)



правила работы
должны быть видны



сделать доски визуально привлекательными,
чтобы вовлечь людей

ОРГОТДЕЛ: все задачи

+ Добавить тикет

Отправить вложением в задачу

Перенести на другую доску ▾

Задачи

35 42.6 +

OSIPO-367

О прохождении обучения на образовательной платформе

Осипова Юлия Александровна

Синицына Ольга Александровна

1

OSIPO-482

фотосессия для сайта

Организационная

Осипова Юлия Александровна

OSIPO-418

внешний аудит СМК

Осипова Юлия Александровна

OSIPO-381

Офисное ПО Р7

Исследование

Осипова Юлия Александровна

Ярошевская Наталья Эдуардовна

OSIPO-316

ССТУ.РФ: назначить отв-х

Организационная

Осипова Юлия Александровна

Ярошевская Наталья Эдуардовна

OSIPO-363

Регистрация Актов проверок МО и СМО в Директум

Директум

Осипова Юлия Александровна

Добрыгина Ирина Сергеевна

Приоритет

5 18 +

OSIPO-475

правление

Организационная

Осипова Юлия Александровна

1 10

OSIPO-494

подготовка к вебинару Директум 18.04.2024

Организационная

Осипова Юлия Александровна

3

OSIPO-444

Доработки/обновление СЭД 2024

Директум

Осипова Юлия Александровна

Ярошевская Наталья Эдуардовна

Родинская Наталья Владимировна

1

OSIPO-450

Закупка почтовой связи общего пользования 2024

Закупки

Осипова Юлия Александровна

5

OSIPO-488

Переговорить с ОРП по вопросу своевременного обновления приказов после увольнения сотрудников

Добавить тикет

В работе

3 5 +

OSIPO-408

обновить положение об архиве

Архив

Добрыгина Ирина Сергеевна

OSIPO-362

Актуализировать инструкцию по делопроизводству

Добрыгина Ирина Сергеевна

Родинская Наталья Владимировна

OSIPO-458

закупка услуг экспресс-почты

Закупки

Осипова Юлия Александровна

5

Добавить тикет

Выполнено 293

Итоги работы за неделю 85 +

OSIPO-493

краткий отчет о работе орг отдела за неделю с 8 по 12.04.2024

ОТЧЕТ

Родинская Наталья Владимировна

Добрыгина Ирина Сергеевна

Ярошевская Наталья Эдуардовна

Осипова Юлия Александровна

7

OSIPO-492

краткий отчет о работе орг отдела за неделю с 1 по 05.04.2024

ОТЧЕТ

Родинская Наталья Владимировна

Ярошевская Наталья Эдуардовна

Добрыгина Ирина Сергеевна

Осипова Юлия Александровна

7

OSIPO-491

краткий отчет о работе орг отдела за неделю с 25 по 29.03.2024

ОТЧЕТ

Родинская Наталья Владимировна

Добрыгина Ирина Сергеевна

Осипова Юлия Александровна

Ярошевская Наталья Эдуардовна

7

OSIPO-486

краткий отчет о работе орг отдела за неделю с 18 по 22.03.2024

ОТЧЕТ

Правила работы 3 +

OSIPO-178

не более 5 задач в приоритете в неделю

Добавить тикет

OSIPO-179

новая задача добавляется только после завершения работ по одной из задач из списка

OSIPO-180

не более 3 задач у сотрудника в сумме по колонкам "Приоритет" и "В работе"

Добавить тикет

Новая колонка +

Добавить тикет

Пример тикета по организации мероприятия

правление



Тикет [OSIPO-475](#) в колонке [Приоритет](#), автор Осипова Юлия Александровна 06.02.2024

ОПИСАНИЕ

- ☒ составить список участников, планирующих присутствовать на заседании-обычно обзванивает/переписывается [Панкина](#), направить его директору, председателю, Лене
- ☒ подготовить проекты решений
- ☒ подготовить материалы по вопросам повестки
- ☒ запросить ссылку на ВКС у Миши
- ☒ направить ссылки для подключения заинтересованным лицам (членам правления)
- ☒ подготовить и отправить [сопровод](#) (ссылка на [вкс](#), повестка, проекты решений, материалы). повестка, материалы по вопросам повестки предоставляются на рассмотрение членам правления не позднее чем за 5 дней до даты заседания* завершить до 10.04.2024 (отправили позднее из-за загрузки реестров)
- ☒ подготовить презентации
- ☒ распечатать материалы и положить каждому члену правления в папку
- ☐ подготовить таблички, рассадку, папки
- ☒ направить [ПЗГ Трофимову](#)   
- ☒ получить подписанные ПЗГ
- ☒ заказать фотографа при необходимости
- ☐ проверить диктофон
- ☐ при необходимости внести правки в проекты решения по результатам заседания. Изготовление текста принятого решения в окончательном виде и его подписание председателем правления осуществляется в течение 3 рабочих дней после заседания
- ☐ подготовить сопроводительное письмо председателю с просьбой подписать проекты решений

ИСПОЛНИТЕЛИ



МЕТКИ

Организационная



ГОЛОСОВАНИЕ

 0 

ВЛОЖЕНИЯ

Добавить 



[положение о правлении 1517-РП от 23.08.2011](#)

Взаимосвязанные тикеты

регламент о работе в ПОС

Тикет **OSIPO-311** в колонке **Выполнено**, автор Родинская Наталья Владимировна 03.03.2023

ОПИСАНИЕ

Организовать подключение и обучение новых пользователей ПОС

- ☒ направить заявку
- ☒ проверить новые учетки
- ☒ обучить
- ☒ согласовать регламент работы в ПОС
- ☐ подготовить презентацию для участников процесса [↗](#)

ИСПОЛНИТЕЛИ

МЕТКИ

ПОС

ГОЛОСОВАНИЕ

ВЛОЖЕНИЯ

Добавить ▾

- Приложение Заявка на корректировку учеток 03.03.2023 к о направлению перечня работников ТФОМС Свердловской области, которые будут использовать Платформу обратной связи
- Приложение Заявка ТФОМС Свердловской области часть 2 - филиал Горнозаводской к о направлении перечня работников ТФОМС Свердловской области, которые будут использовать Платформу обратной связи
- Приказ "Об утверждении регламента по работе с Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ПОС)"

СВЯЗИ

Родитель для

OSIPO-406: подготовить презентацию по работе в ПОС

ТРУДОЕМКОСТЬ

4

ПРИОРИТЕТНОСТЬ

СРОК

Выберите дату

КОММЕНТАРИИ

Введите комментарий. Нажмите Ctrl+Enter для отправки...

Родинская Наталья Владимировна 10 мар., 16:31:
10.03.2023 направлена заявка на подключение Антония и Медовикова

Осипова Юлия Александровна 6 мар., 20:36:
Осипова Ю.А. авторизацию прошла

Родинская Наталья Владимировна 6 мар., 16:01:
Подключились:
Петрова ЕА 06.03.23
Худякова ТВ 06.03.23
Белова АА 06.03.2023
Ашихина НП 06.03.203
Ярославцева НП 06.03.23
Киселева СО 06.03.2023
Петрова АВ 06.03.2023

Взаимосвязанные тикеты

подготовить презентацию по работе в ПОС

Тикет [OSIPO-406](#) в колонке [Задачи](#) , автор Осипова Юлия Александровна 29.09.2023

ОПИСАНИЕ

- ☐ составить план презентации в соответствии с регламентом
- ☐ подготовить презентацию
- ☐ согласовать дату совещания
- ☐ организовать видеозапись обучения
- ☐ открыть доступ к видео
- ☐ проинформировать участников

СВЯЗИ 

Подзадача для

 [OSIPO-311: регламент о работе в ПОС](#)

ТРУДОЕМКОСТЬ

10

ПРИОРИТЕТНОСТЬ



СРОК

 20.10.2023 23:30 ×

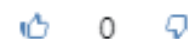
ИСПОЛНИТЕЛИ



МЕТКИ



ГОЛОСОВАНИЕ



ВЛОЖЕНИЯ

Добавить 



Использование фильтров на доске

 Фильтр

Фильтр 

СОДЕРЖИТ ТЕКСТ ☐ Строгий поиск

В описании, комментарии или ИД...

ИСПОЛНИТЕЛИ



МЕТКИ



СРОК

☐ Истекает сегодня или просрочен

ПРИОРИТЕТНОСТЬ

☐ Высокая ☐ Средняя ☐ Низкая

 Сбросить фильтры

Отправка тикета задачей

ОРГОТДЕЛ: все задачи

+

Добавить тикет

📁

📄

🗑️

📌

Отправить вложением в задачу

📋

Перенести на другую доску

▼

Задачи

35 42.6 +

OSIPO-367

О прохождении обучения на образовательной платформе

Осипова Юлия Александровна

Синицына Ольга Александровна

📌 1

OSIPO-482

фотосессия для сайта

Организационная

Осипова Юлия Александровна

OSIPO-418

внешний аудит CMK

Осипова Юлия Александровна

OSIPO-381

Офисное ПО Р7

Исследование

Осипова Юлия Александровна

Приоритет

5 18 +

OSIPO-475

правление

Организационная

Осипова Юлия Александровна

📌 1 10

OSIPO-494

подготовка к вебинару Директум 18.04.2024

Организационная

Осипова Юлия Александровна

📌 3

OSIPO-444

Доработки/обновление СЭД 2024

Директум

Осипова Юлия Александровна

Ярошевская Наталья Эдуардовна

Родинская Наталья Владимировна

📌 1

В работе

3 5 +

OSIPO-408

обновить положение об архиве

Архив

Добрыгина Ирина Сергеевна

OSIPO-362

Актуализировать инструкцию по делопроизводству

Добрыгина Ирина Сергеевна

Родинская Наталья Владимировна

OSIPO-458

закупка услуг экспресс-почты

Закупки

Осипова Юлия Александровна

📌 5

Результат



Внедрение модуля «Agile доски»



Консолидация всех поручений и задач в одном месте



Настройка правил размещения тикетов



Декомпозиция ёмких задач



Назначение ответственных на тикеты



Подключение сотрудников из смежных отделов для работы на доске



Полный визуальный контроль деятельности отдела

ОРГОТДЕЛ: все задачи

+ Добавить тикет | 📄 📁 🗑️ 🔄 | 📧 Отправить вложением в задачу | 📁 Перенести на другую доску

Задачи	Приоритет	В работе	Выполнено	Итоги работы за неделю	Правила работы
OSIRO-307 управление контентом Организационная Осипова Юлия Александровна @1 OSIRO-316 ССТУРФ: назначить отв-х Организационная Осипова Юлия Александровна Ярошевская Наталья Эдуардовна OSIRO-315 Внести изменения в ДИ Собировой OSIRO-203 регламент по работе с сайтом ТФОМС Сайт Осипова Юлия Александровна OSIRO-298 План обучающих курсов Осипова Юлия Александровна OSIRO-295 разместить сертификаты на сайте (напомнить Лене про текст) 14 мар. Осипова Юлия Александровна OSIRO-168 завершить работы по назначению прав на мигрированные документы из старой СЭД Директум Родинская Наталья Владимировна Денисламова Елена Михайловна	OSIRO-296 Юбилей ТФОМС Организационная Юбилей ТФОМС 2023 Осипова Юлия Александровна Добрыгина Ирина Сергеевна Ярошевская Наталья Эдуардовна @1 OSIRO-328 правление 03.05.2023 Организационная Осипова Юлия Александровна OSIRO-274 ПОЧТА РОССИИ: Закупки Осипова Юлия Александровна OSIRO-311 работа в ПОС ПОС Осипова Юлия Александровна @3 OSIRO-323 подготовить письмо ФОМС об актуализации сведений на их сайте Осипова Юлия Александровна OSIRO-324 Список наставников в отдел по работе с персоналом Осипова Юлия Александровна OSIRO-40 Регламент по совещаниям Организационная Директум Осипова Юлия Александровна	OSIRO-5 фотосессия сотрудников для размещения фото на сайте Организационная Собирова Вивея Рахматулловна @4 OSIRO-312 Листовки для стендов в МО Организационная Закупки Добрыгина Ирина Сергеевна OSIRO-32 СБИС СБИС Ярошевская Наталья Эдуардовна Осипова Юлия Александровна OSIRO-18 работа экспертов с претензиями СБИС Ярошевская Наталья Эдуардовна OSIRO-46 Договоры Организационная Директум Ярошевская Наталья Эдуардовна OSIRO-184 пилотный проект ЭДО экспертизы: новые сроки Осипова Юлия Александровна Ярошевская Наталья Эдуардовна @1 OSIRO-189 МЧД 31 авг.	OSIRO-268 подготовка информации для отчета в ФФОМС о работе с коллективом (ноя-дек.2022) Осипова Юлия Александровна OSIRO-144 вакцинация от гриппа Организационная Осипова Юлия Александровна Добрыгина Ирина Сергеевна OSIRO-201 вакцинация от гриппа и COVID Кадровые вопросы Осипова Юлия Александровна OSIRO-211 ЕЗ-Семенову о целесообразности копирования OSIRO-88 о-заболевших Кадровые вопросы Осипова Юлия Александровна OSIRO-278 замечания по закупочному процессу Закупки Организационная Осипова Юлия Александровна Скрыто фильтров: 176 Показать тикеты, завершённые более недели назад + Добавить тикет	OSIRO-326 краткий отчет о работе орг.отдела за неделю 10-14.04.2023 Осипова Юлия Александровна Ярошевская Наталья Эдуардовна Добрыгина Ирина Сергеевна @3 OSIRO-325 краткий отчет о работе орг.отдела за неделю 03-07.04.2023 Добрыгина Ирина Сергеевна Осипова Юлия Александровна Ярошевская Наталья Эдуардовна Родинская Наталья Владимировна @3 OSIRO-320 краткий отчет о работе орг.отдела за неделю 27-31.03.2023 Осипова Юлия Александровна Добрыгина Ирина Сергеевна Ярошевская Наталья Эдуардовна Родинская Наталья Владимировна @5 OSIRO-319 краткий отчет о работе орг.отдела за неделю 20-24.03.2023 Добрыгина Ирина Сергеевна Родинская Наталья Владимировна Ярошевская Наталья Эдуардовна Осипова Юлия Александровна	OSIRO-178 не более 5 задач в приоритете в неделю OSIRO-179 новая задача добавляется только после завершения работ по одной из задач из списка OSIRO-180 не более 3 задач у сотрудника в сумме по колонкам "Приоритет" и "В работе" + Добавить тикет

Преимущества Agile-досок Directum



часть системы Directum, удобство работы с любыми ее элементами



легкий старт



масштабируемость

Спасибо! Ваши вопросы



Дмитрий Созонов

Менеджер по развитию Directum Projects

+7-912-453-0337

Sozonov_DA@Directum.ru



@SOZONOVDMITRY



Кристина Майнина

Генеральный директор ООО «ПромЦифра»

mayninaka@promdigit.ru



@KRISTINA_MAYNINA



Юлия Осипова

Начальник отдела организационной работы
и документооборота ТФОМС Свердловской
области

osipovau@oms66.ru



@JULIA_OSIPOVA