

XI ежегодная конференция

Проектирование бизнес-архитектур 2022

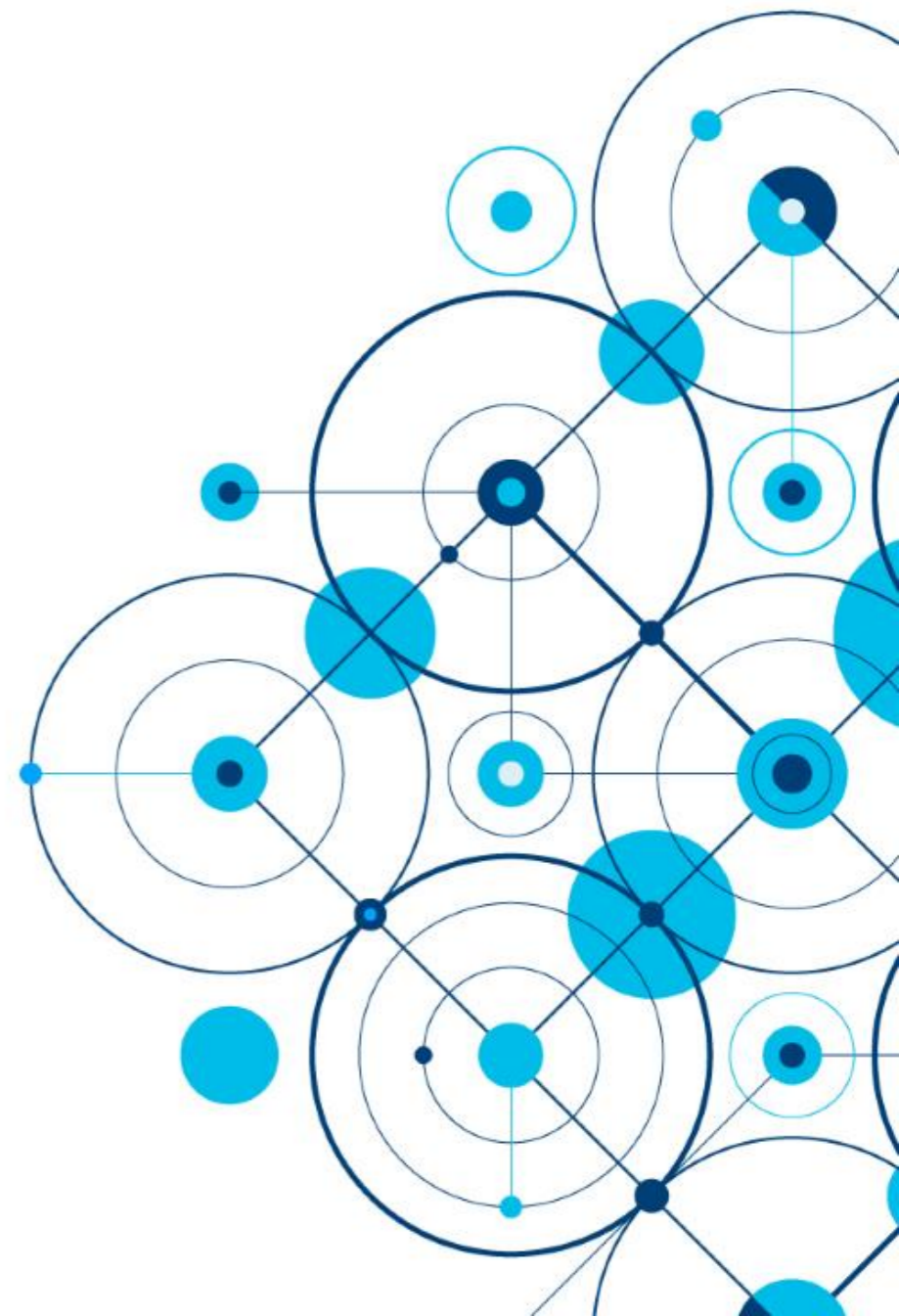
# Использование отчетов и пакетов импорта Business Studio для поддержки проектов организационного развития

Спикер:

Чуян Вячеслав Александрович

Директор по персоналу и организационному развитию ГК «РегионХимСнаб»

<https://t.me/ChuyanV>



# О чём доклад?

В докладе представлены используемые отчёты Business Studio и другие инструменты, которые помогают оптимизировать управление внедрением регламентов бизнес-процессов, должностных инструкций и других ВНМД.

Будет продемонстрирована логика разработки или настройки отчётов под свои потребности (кастомизации) и сценарии использования следующих отчетов и пакетов импорта Business Studio:

- План-отчёт по проектам разработки ВНМД
- План-отчёт по разработке должностных инструкций
- План-отчёт по проверке знаний регламентов процессов
- Список исполнителей и участников процесса
- Вкладка «Проверка знаний» окна свойств процесса, пакет импорта результатов проверки знаний по процессу
- Регламенты процессов в нотации IDEF0, Процесс/процедура
- Должностные инструкции и Положения о структурных подразделениях
- План и отчёт проведения аудита
- Отчёт о результатах аудита

Все представленные инструменты внедрены и успешно используются в практике оргразвития Группы компаний «РегионХимСнаб».

# Контекст проектов по разработке ВМД

## О компании

ГК «РХС» - это группа компаний, специализирующихся в области комплексных поставок широкого спектра промышленной химии, производства активированных углей и сорбционных материалов, логистических и сервисных услуг.

Головной офис, складские и производственные мощности находятся в Санкт-Петербурге. Региональные склады активированных углей располагаются также в Центральном и Уральском регионах.

### ГК «РХС» сегодня

Один из ведущих поставщиков промышленной химии для предприятий нефтегазодобывающей, химической, пищевой, целлюлозно-бумажной и других отраслей промышленности.

Ведущий поставщик активированных углей на российском рынке.

> 20 лет на рынке

собственное  
производство

химико-аналитическая  
лаборатория

складской  
комплекс

логистическая  
служба



8 моделей бизнес-процессов, включающих модель управляющей компании и 6 моделей бизнес-направлений

108 бизнес процессов верхнего уровня (нотации IDEF0)

138 бизнес-процессов нижнего уровня (нотации Процесс/Процедура)

231 ссылка на типовые бизнес-процессы нижнего уровня (нотации Процесс/Процедура)

122 исполнителя, а также 39 владельцев бизнес-процессов в 6 юридических лицах



# Внутренние нормативно-методические документы (ВНМД) как необходимое условие управления персоналом

**Вопрос:** О должностной инструкции, ее оформлении и внесении изменений.

**Ответ:**

## ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ

ПИСЬМО  
от 27 мая 2022 г. N ПГ/13204-6-1

Федеральная служба по труду и занятости, рассмотрев обращение, зарегистрированное 16 мая 2022 года, в пределах компетенции сообщает.

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ) в [статье 16](#) определяет возникновение трудовых отношений между работником и работодателем на основании трудового договора.

Полномочие того или иного работника вытекает прежде всего из выполняемой им трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы). Содержание трудовой функции определяется трудовым договором с работником ([статьи 56, 57](#) ТК РФ) либо должностной инструкцией.

В [ТК РФ](#) не содержится упоминания о должностных инструкциях. Вместе с тем они относятся к документам, содержанием которых, например, являются трудовая функция работника, круг должностных обязанностей, пределы ответственности.

Поскольку порядок составления должностной инструкции нормативными правовыми актами не урегулирован, работодатель самостоятельно решает, как ее оформить и вносить в нее изменения. Должностная инструкция может являться приложением к трудовому договору, а также утверждаться как самостоятельный документ.

При разработке должностных инструкций допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-технических условиях.

Настоящее письмо не является правовым актом.

Начальник Правового управления  
Б.С.ГУДКО

27.05.2022

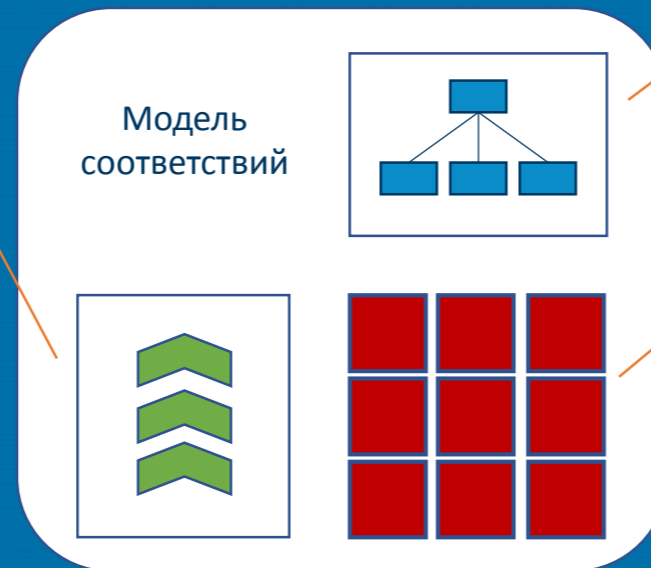
Содержание трудовой функции работника должно быть обязательно раскрыто в трудовом договоре или в каких либо внутренних нормативно-методических документах (организационно-распорядительных документах, локальных нормативных актах)

Содержание трудовой функции можно и нужно уточнять в процессе трудовой деятельности работника



# Процессный подход как основа разработки внутренних нормативно-методических документов

Шаг 1. Описать деятельность в виде процессов



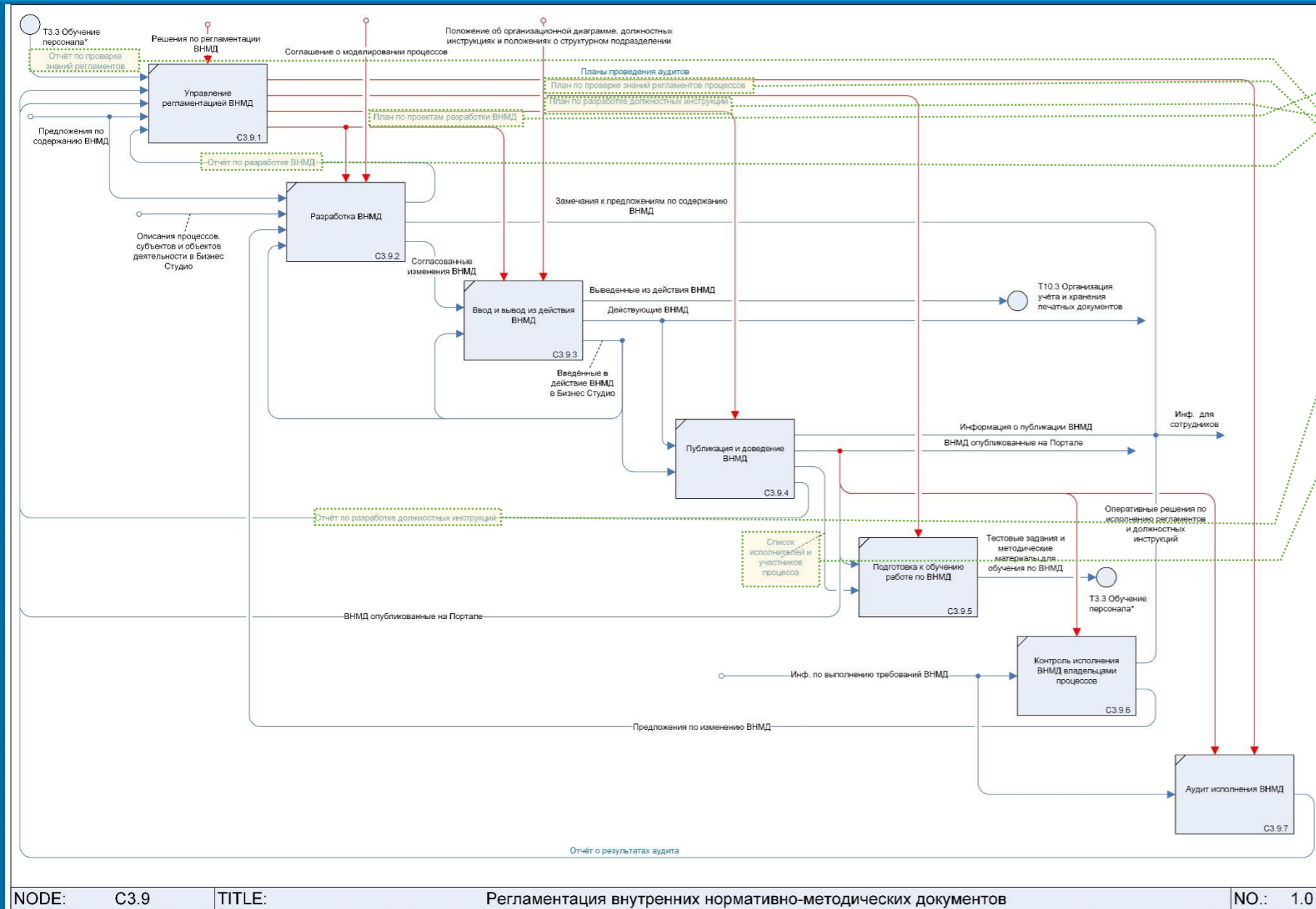
Шаг 2. Выстроить орг. структуру

Шаг 3. Выстроить модель соответствия процессов и орг. структуры

Шаг 4. Сформировать нормативно-методические документы (Регламенты процессов, Положения о подразделениях, Должностные инструкции)



# Разработанные и кастомизированные отчёты, используемые в рамках процесса «Регламентация ВНМД»



- План-отчёт по проектам разработки ВНМД
- План-отчёт по разработке должностных инструкций
- План-отчёт по проверке знаний регламентов процессов
- Список исполнителей и участников процесса
- Вкладка «Проверка знаний» окна свойств процесса
- Регламенты процессов в нотации IDEF0, Процесс/процедура
- Должностные инструкции и Положения о структурных подразделениях
- План и отчёт проведения аудита
- Отчёт о результатах аудита

# Практическая задача по регламентации ВМД

Задача: После действия «А2.1.3 Заключение договора МХК по продаже» необходимо добавить действие «Формирование заказа клиенту», исполнителем которого должен быть Ведущий специалист по закупкам (ЗАО МХК РХС). На вход поступает «Договор на поставку товара (оказание услуг)», а результатом действия должна быть «Ведомость на комплектацию (ЭД 1СУНФ)».

Запланировать проект по регламентации деятельности

Активировать проект по регламентации деятельности

Скорректировать должностные инструкции

Провести обучение и проверку знаний по регламенту процесса

Запланировать и провести аудит выполнения требований регламента процесса

# Практическая задача по регламентации ВМД

Задача: После действия «А2.1.3 Заключение договора МХК по продаже» необходимо добавить действие «Формирование заказа клиенту», исполнителем которого должен быть Ведущий специалист по закупкам (ЗАО МХК РХС). На вход поступает «Договор на поставку товара (оказание услуг)», а результатом действия должна быть «Ведомость на комплектацию (ЭД 1СУНФ)».

## Запланировать проект по регламентации деятельности

- Сформировать карточку проекта по регламентации. Указать описание, плановые сроки начала и завершения проекта.
- Внести в карточку состав и участников проекта.
- Установить значение статуса проекта - «Запланирован».

## Активировать проект по регламентации деятельности

## Скорректировать должностные инструкции

## Провести обучение и проверку знаний по регламенту процесса

## Запланировать и провести аудит выполнения требований регламента процесса



# Практическая задача по регламентации ВМД

Задача: После действия «А2.1.3 Заключение договора МХК по продаже» необходимо добавить действие «Формирование заказа клиенту», исполнителем которого должен быть Ведущий специалист по закупкам (ЗАО МХК РХС). На вход поступает «Договор на поставку товара (оказание услуг)», а результатом действия должна быть «Ведомость на комплектацию (ЭД 1СУНФ)».

Запланировать проект по регламентации деятельности

Активировать проект по регламентации деятельности

- Указать дату фактического начала проекта и установить значение статуса проекта - «Запланирован».
- Сформировать статический отчёт «План-отчёт по проектам разработки ВМД». Проконтролировать включение в отчёт данных по новому проекту.
- Сменить версию процесса и установить значение статуса новой версии процесса - «Проект». В описании версии процесса указать сведения из описания проекта.
- Внести требуемые изменения в регламент процесса.
- Разослать проект регламента процесса на согласование.
- Сменить версию процесса, внести номер и дату приказа о вводе в действие новой версии и установить значение её статуса «Рекомендована».

Скорректировать должностные инструкции

Провести обучение и проверку знаний по регламенту процесса

Запланировать и провести аудит выполнения требований регламента процесса

# Отчёт по проекту и Карточка проекта (кастомизация)

The screenshot shows the 'Business Studio Publication' interface. On the left is a navigation tree with 'Проекты по регламентации процессов' highlighted. The main window displays a project card for 'Regl. proc. T18 Priemka TMC na sklad'. The card contains a table with project details, a list of participants with their roles, and a table of project components.

Начало (план)	21.09.2022
Начало (факт)	21.09.2022
Описание	Первичная регламентация процесса
Статус	Завершен
Комментарий	
Завершение (план)	30.09.2022
Завершение (факт)	30.09.2022

**Участники проекта**

Участник	Роль участника проекта
[Redacted]	Эксперт проекта
[Redacted]	Бизнес-аналитик
[Redacted]	Эксперт проекта
[Redacted]	Эксперт проекта

**Состав**

Объект	Вышележащий процесс / Юридическое лицо	Версия	Дата версии	Рег. номер
Бригадир участка - кладовщик	ООО "ПЛЦ"	1.2.0	22.08.2022	ДИ-ПЛ-13
Ведущий инженер-лаборант	ООО "ЭнВиСи КАРБОН РУС"	1.1.0	22.08.2022	ДИ-ЭК-17
		1.0.0	31.05.2022	

- "Проекты" - это справочник, который служит для хранения информации о проектах организации. Объекты справочника "Проекты" обычно используется при построении сбалансированной системы показателей.

- Мы используем справочник «Проекты» для описания, планирования и контроля сроков проектов по разработке (доработке) ВМД, а также для контроля обновления версий должностных инструкций

- На основании данных справочника «Проекты» формируем Карточки проекта, статические отчёты «План по проектам разработки ВМД», «План-отчёт по разработке должностных инструкций»

# План-отчёт по проектам разработки ВМД

План-отчёт по проектам разработки ВМД

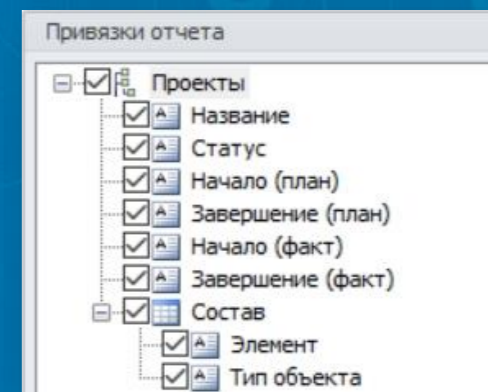
Маркеры контроля:  - проект завершён,  - не завершён, осталось менее 7 дней,  - не завершён, просрочено

Наименование проекта	Статус	Начало (план)	Завершение (план)	Начало (факт)	Завершение (факт)	Остал. дней	Маркеры контроля	Объекты и субъекты проекта	Тип объекта
<b>02 Запланированные проекты</b>	Запланирован								
<b>1-я очередь</b>	Запланирован								
Регл. проц. Т10.5 Приём корреспонденции	Запланирован	14.11.2022						Т10.2 Приём корреспонденции Офис-менеджер	Процессы Субъекты
<b>2-я очередь</b>	Запланирован								
Регл. проц. Т10.7 Отправка корреспонденции	Запланирован							Т10.4 Отправка корреспонденции Офис-менеджер	Процессы Субъекты
Регл. проц. Л2.3.3 Отгрузка товара на ПЛЦ	Запланирован							Лицо, ответственное за ведение общего Л2.3.3 Отгрузка товара на ПЛЦ	Субъекты Процессы
<b>3-я очередь</b>	Запланирован								
Регл. проц. Т3.4 Кадровое	Запланирован							Т3.4 Кадровое администрирование	Процессы
Регл. проц. Р2.5 Инвентаризация ТМЦ	Запланирован							Р2.5 Инвентаризация ТМЦ ХимФорум	Процессы
<b>01 Активные проекты</b>	Активен								
Регл. проц. Р3.9 Обеспечение этикетками для маркировки продукции	Активен	05.10.2022	28.10.2022	05.10.2022		6	!	Р3.9 Обеспечение этикетками для маркировки Экономист по банковским операциям Экономист	Процессы Субъекты Субъекты
Регл. проц. С3.9 Регламентация внутренних нормативно-методических	Активен	19.09.2022	30.09.2022	19.09.2022			✗	С3.9 Регламентация внутренних нормативно- Владелец бизнес-процесса	Процессы Субъекты
Регл. проц. Т2.1+ Планирование БДР на месяц	Активен	05.09.2022	31.10.2022	05.09.2022		9		Т2.1 Планирование БДР на месяц Генеральный директор	Процессы Субъекты
<b>03 Завершённые проекты</b>	Завершен								
<b>1-я группа (Тестирование)</b>	Завершен								
Внес. изм. К2.2 Экспедирование грузов	Завершен	02.05.2022	13.05.2022	02.05.2022	13.05.2022		✓	К2.2 Экспедирование грузов Старший менеджер по продажам Заместитель главного бухгалтера	Процессы Субъекты Субъекты
<b>2-я группа (Аудит)</b>	Завершен								
Регл. проц. К2.1 Транспортные услуги	Завершен	04.04.2022	01.06.2022	04.04.2022	01.06.2022		✓	К2.1 Транспортные услуги ООО "Рускем"	Процессы Субъекты
<b>3-я группа (Архивные)</b>	Завершен								
Регл. проц. Т3.3 (У2.2.3) Обучение персонала	Завершен	12.04.2022	22.04.2022	12.04.2022	22.04.2022		✓	Т3.3 Обучение персонала* Генеральный (исполнительный) директор	Процессы Субъекты

План-отчёт по проектам разработки ВМД используется для получения ответов на вопросы:

1. Какие проекты запланированы и в какие сроки необходимо их начать?
2. Какие проекты фактически начаты? Сколько дней осталось до плановой даты завершения?
3. Какие процессы, субъекты и объекты деятельности затрагивают данные проекты?

Привязки статического отчёта в Excel



# Практическая задача по регламентации ВМД

Задача: После действия «А2.1.3 Заключение договора МХК по продаже» необходимо добавить действие «Формирование заказа клиенту», исполнителем которого должен быть Ведущий специалист по закупкам (ЗАО МХК РХС). На вход поступает «Договор на поставку товара (оказание услуг)», а результатом действия должна быть «Ведомость на комплектацию (ЭД 1СУНФ)».

Запланировать проект по регламентации деятельности

Активировать проект по регламентации деятельности

Скорректировать должностные инструкции

- Сформировать статический отчёт «План-отчёт по разработке должностных инструкций». Уточнить список должностных инструкций, нуждающихся в обновлении из версии.
- Сменить требуемые версии должностных инструкций. В описании версии должностных инструкций указать сведения из описания проекта.
- Распечатать проект регламента процесса, должностные инструкции. Подготовить проект приказа о вводе их в действие и представить на подпись директору.
- Организовать доведение под роспись должностных инструкций.
- Сформировать динамический отчёт «Список владельцев, исполнителей и участников процесса». Выгрузить из Business Studio, подписать ЭЦП и разослать на ознакомление регламент процесса согласно Списку.

Провести обучение и проверку знаний по регламенту процесса

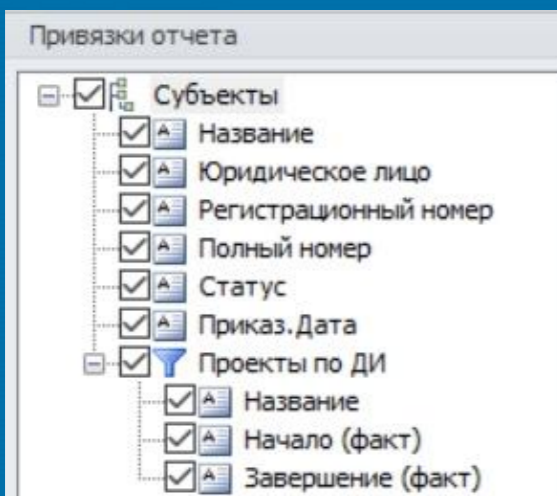
Запланировать и провести аудит выполнения требований регламента процесса



# План-отчёт по разработке должностных инструкций

План по замене должностных инструкций									
Наименование должности	Юридическое лицо должности	Номер ДИ	Версия ДИ	Статус версии ДИ	Дата приказа о вводе версии ДИ	Название проекта, требующего изменений должностной инструкции	Начало проекта (факт)	Завершение проекта (факт)	Потребность в замене
Генеральный директор	ООО "УК "РХС"	ДИ-УК-1	2.6.0	Опубликована	22.08.2022	Внес. изм. Т10.4+ Обеспечение командировок (1.1.0)	01.08.2022	22.08.2022	
Персональный ассистент генерального директора	ООО "УК "РХС"	ДИ-УК-2	2.7.0	Опубликована	22.08.2022	Регл. проц. Т11.1 Разработка документации к новой продукции	08.09.2022	30.09.2022	Заменить
Главный экономист	ООО "УК "РХС"	ДИ-УК-4	2.3.0	Опубликована	22.08.2022	Внес. изм. Т2.4 Управление платежами	17.02.2022	24.02.2022	
Главный экономист	ООО "УК "РХС"	ДИ-УК-4	2.3.0	Опубликована	22.08.2022	Регл. проц. Т11.1 Разработка документации к новой продукции	08.09.2022	30.09.2022	Заменить
Экономист	ООО "УК "РХС"	ДИ-УК-5	2.2.1	Опубликована	29.09.2022	Внес. изм. Т2.4 Управление платежами	17.02.2022	24.02.2022	
Экономист по банковским операциям	ООО "УК "РХС"	ДИ-УК-24	2.3.0	Опубликована	22.08.2022	Внес. изм. Т12 Организация участия в тендере (1.1.0)	01.08.2022	22.08.2022	
Экономист по банковским операциям	ООО "УК "РХС"	ДИ-УК-24	2.3.0	Опубликована	22.08.2022	Внес. изм. Т2.4 Управление платежами	17.02.2022	24.02.2022	
Директор по персоналу и организационному развитию	ООО "УК "РХС"	ДИ-УК-6	2.9.0	Опубликована	22.08.2022	Внес. изм. Т4.3+ Оформление премии или материальной помощи	06.06.2022	22.06.2022	
Директор по персоналу и организационному развитию	ООО "УК "РХС"	ДИ-УК-6	2.9.0	Опубликована	22.08.2022	Регл. проц. Т11.1 Разработка документации к новой продукции	08.09.2022	30.09.2022	Заменить
Ведущий специалист по персоналу	ООО "УК "РХС"	ДИ-УК-27	1.7.0	Опубликована	22.08.2022	Внес. изм. Т4.3+ Оформление премии или материальной помощи	06.06.2022	22.06.2022	
Ведущий специалист по персоналу	ООО "УК "РХС"	ДИ-УК-27	1.7.0	Опубликована	22.08.2022	Регл. проц. Т4.3 (У2.3.1.3) Расчёт премий или материальной помощи	30.03.2022	04.04.2022	
Офис-менеджер	ООО "УК "РХС"	ДИ-УК-8	2.3.0	Опубликована	22.08.2022	Регл. проц. Т3.4.1 (У2.2.4.1) Оформление приёма на работу	17.01.2022	04.02.2022	
Офис-менеджер	ООО "УК "РХС"	ДИ-УК-8	2.3.0	Опубликована	22.08.2022	Внес. изм. Т3.3 Обучение персонала (1.1.0)	01.08.2022	22.08.2022	
Офис-менеджер	ООО "УК "РХС"	ДИ-УК-8	2.3.0	Опубликована	22.08.2022	Регл. проц. Т3.3 (У2.2.3) Обучение персонала	12.04.2022	22.04.2022	

## Привязки статического отчёта в Excel



## План-отчёт по разработке должностных инструкций (ДИ) используется для получения ответов на вопросы:

1. Какой номер, текущая версия и её статус у ДИ?
2. Какой номер и дата приказа о вводе в действие текущей версии ДИ?
3. В рамках какого проекта велась (ведётся) работа над текущей версией ДИ, в какие фактические сроки?
4. Какая потребность в замене печатной версии ДИ (дата приказа о вводе ранее даты завершения проекта)?

# Практическая задача по регламентации ВМД

Задача: После действия «А2.1.3 Заключение договора МХК по продаже» необходимо добавить действие «Формирование заказа клиенту», исполнителем которого должен быть Ведущий специалист по закупкам (ЗАО МХК РХС). На вход поступает «Договор на поставку товара (оказание услуг)», а результатом действия должна быть «Ведомость на комплектацию (ЭД 1СУНФ)».

Запланировать проект по регламентации деятельности

Активировать проект по регламентации деятельности

Скорректировать должностные инструкции

Провести обучение и проверку знаний по регламенту процесса

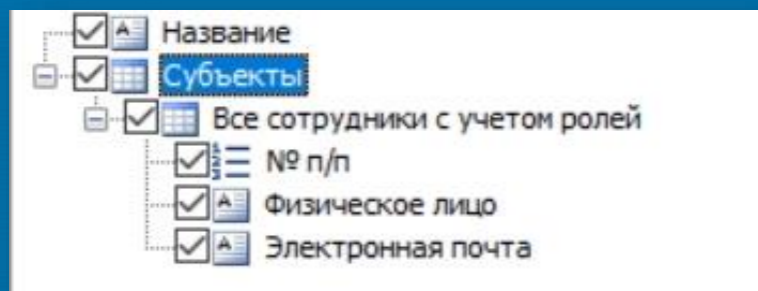
- Если требуется, то необходимо разработать (скорректировать) Тест знаний по регламенту процессов и сформировать правило тестирования.
- Сформировать динамический отчёт «Список владельцев, исполнителей и участников процесса». Разослать уведомление о плановых сроках тестирования.
- По завершению срока тестирования выгрузить данные из системы тестирования в виде файла Excel и импортировать в описание соответствующего процесса Business Studio.
- Сформировать статический отчёт «План-отчёт по проверке знаний регламентов». Проконтролировать своевременность сдачи теста.

Запланировать и провести аудит выполнения требований регламента процесса

# Список владельцев, исполнителей и участников процесса

Список владельцев, исполнителей и участников процесса Т10.4 Обеспечение командировок		
№	ФИО	Электронная почта
1	Волошин Михаил Алексеевич	<a href="mailto:a1@regionspb.net">a1@regionspb.net</a>
2	Голубева Таисия Артёмовна	<a href="mailto:a2@regionspb.net">a2@regionspb.net</a>
3	Егорова Малика Александровна	<a href="mailto:a3@regionspb.net">a3@regionspb.net</a>
4	Ерофеева Полина Артёмовна	<a href="mailto:a4@regionspb.net">a4@regionspb.net</a>
5	Карасева Арина Арсентьевна	<a href="mailto:a5@regionspb.net">a5@regionspb.net</a>
6	Кравцов Андрей Назарович	<a href="mailto:a6@regionspb.net">a6@regionspb.net</a>
7	Назаров Иван Егорович	<a href="mailto:a7@regionspb.net">a7@regionspb.net</a>
8	Смирнова Маргарита Львовна	<a href="mailto:a8@regionspb.net">a8@regionspb.net</a>
9	Устинова София Васильевна	<a href="mailto:a9@regionspb.net">a9@regionspb.net</a>
10	Яковлева Алёна Евгеньевна	<a href="mailto:a10@regionspb.net">a10@regionspb.net</a>

Привязки и фильтры динамического отчёта Excel от процесса

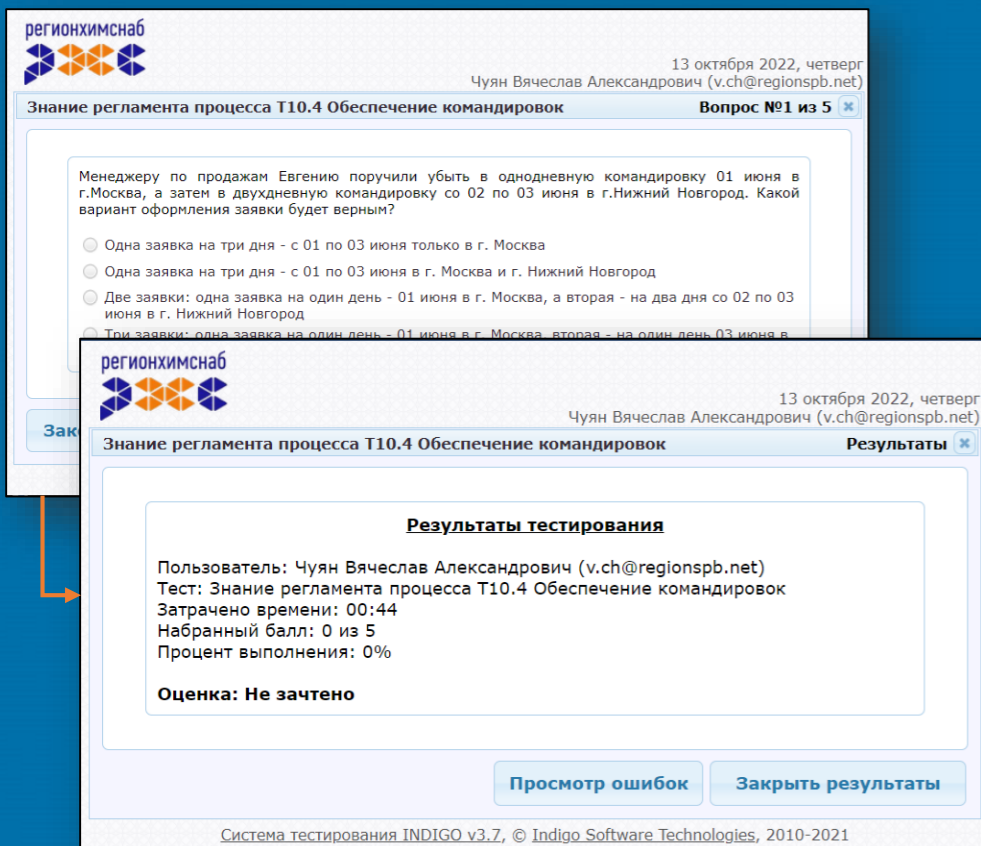


Отчёт «Список исполнителей и участников процесса» используется для получения ответов на вопросы:

1. Для каких сотрудников необходимо организовать обучение и проверку знаний по регламенту процесса?
2. На какие электронные адреса необходимо опрavitь информацию о публикации ВМД?



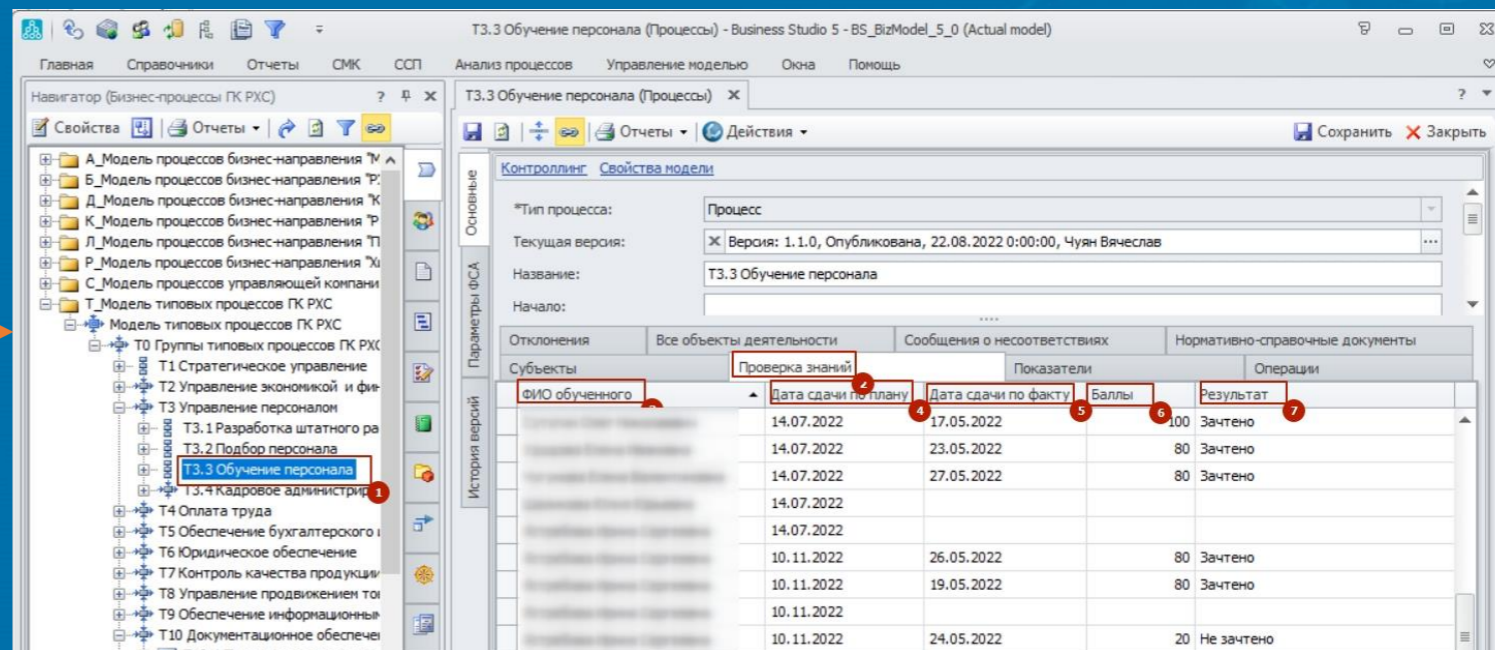
# Пакет импорта данных из файла Excel по текущему состоянию проверки знаний по регламенту



Процедура импорта результатов тестирования в Business Studio

## Подготовка к импорту результатов тестирования в Business Studio

1. Для элемента справочника «Процесс» разработана вкладка «Проверка знаний», связывающая элементы справочников «Процесс» и «Физические лица» (связь «многие ко многим»)
2. Вкладка «Проверка знаний» включает ФИО, дату сдачи по плану, дату сдачи по факту, баллы и результат по итогу тестирования (зачтено или не зачтено)
3. Разработан **Пакет импорта «Импорт результатов проверки знаний по процессу»**



## Процедура импорта результатов тестирования в Business Studio

1. Данные системы тестирования копируются в Excel файл со специальным макросом
2. Результаты тестирования приводятся к нужному формату ячеек Excel с помощью специального макроса, файл с данными тестирования сохраняется в формате \*.xls
3. С помощью Пакета импорта **«Импорт результатов проверки знаний по процессу»** данные из файла \*.xls с данными тестирования загружаются во вкладку «Проверка знаний»

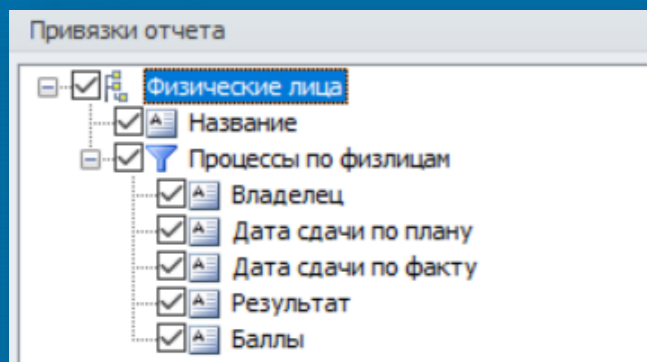
Процесс	ФИО	Дата сдачи по плану	Дата сдачи по факту	Баллы	Результат
Знание регламента процесса Т3.3 Обучение персонала	Евдокимов Василий Матвеевич	10.11.2022	26.05.2022	80	Зачтено
Знание регламента процесса Т3.3 Обучение персонала	Алексеев Михаил Михайлович	10.11.2022	19.05.2022	80	Зачтено
Знание регламента процесса Т3.3 Обучение персонала	Сухарев Артём Романович	10.11.2022			
Знание регламента процесса Т3.3 Обучение персонала	Кузнецова Екатерина Александровна	10.11.2022	24.05.2022	20	Не зачтено
Знание регламента процесса Т3.3 Обучение персонала	Козлов Дмитрий Давидович	10.11.2022			
Знание регламента процесса Т3.3 Обучение персонала	Воронин Ярослав Владиславович	10.11.2022	23.05.2022	80	Зачтено
Знание регламента процесса Т3.3 Обучение персонала	Лебедев Валерий Ильич	10.11.2022			
Знание регламента процесса Т3.3 Обучение персонала	Островский Алексей Федорович	10.11.2022			
Знание регламента процесса Т3.3 Обучение персонала	Зуев Юрий Викторович	10.11.2022			
Знание регламента процесса Т3.3 Обучение персонала	Васильева Александра Даниловна	10.11.2022			
Знание регламента процесса Т3.3 Обучение персонала	Новиков Иван Яковлевич	10.11.2022			



# План-отчёт по проверке знаний регламентов процессов

План-отчёт по проверке знаний регламентов							
Маркеры контроля: <input checked="" type="checkbox"/> - зачтено вовремя <input type="checkbox"/> - не зачтено, осталось менее 7 дней <input checked="" type="checkbox"/> - не зачтено, просрочено							
ФИО	Название регламента процесса	Дата сдачи по плану	Дата сдачи по факту	Маркер контроля	Результат	Баллы	Осталось дней
Емельянова Ольга Артёмовна							
Корнеева Александра Романовна							
Дубровин Андрей Маркович							
Тихонова Александра Даниэльевна	Т6.1 Работа с входящими претензиями	11.01.2022	10.01.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Зачтено	86	
Зайцева Вероника Богдановна	Т6.1 Работа с входящими претензиями	11.01.2022	27.12.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	Зачтено	86	
Гладков Илья Матвеевич	A2.1.3 Заключение договора МХК по продаже	14.10.2022		<input type="checkbox"/>			2
	T3.3 Обучение персонала	14.07.2022		<input checked="" type="checkbox"/>			
	Т6.1 Работа с входящими претензиями	11.01.2022	27.12.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	Зачтено	86	
Гордеева Кира Богдановна							
Крючков Артём Львович							
Колесников Гордей Егорович	C3.8.3 Регламентация бизнес-процессов	24.10.2022					12
	T3.3 Обучение персонала	14.07.2022	01.06.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Зачтено	80	
	Т6.1 Работа с входящими претензиями	11.10.2022	11.10.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Не зачтено	43	

## Привязки и фильтры статического отчёта Excel



План-отчёт по проверке знаний регламентов процесса используется для получения ответов на вопросы:

1. Какие сотрудники по каким регламентам процессов должны подтвердить свои знания и в какие сроки?
2. Сколько дней осталось до даты завершения проверки знаний по плану?
3. Какие результаты получены и в какие сроки?
4. По какие регламентам вовремя не выполнены тесты?

# Практическая задача по регламентации ВМД

Задача: После действия «А2.1.3 Заключение договора МХК по продаже» необходимо добавить действие «Формирование заказа клиенту», исполнителем которого должен быть Ведущий специалист по закупкам (ЗАО МХК РХС). На вход поступает «Договор на поставку товара (оказание услуг)», а результатом действия должна быть «Ведомость на комплектацию (ЭД 1СУНФ)».

Запланировать проект по регламентации деятельности

Активировать проект по регламентации деятельности

Скорректировать должностные инструкции

Провести обучение и проверку знаний по регламенту процесса

Запланировать и провести аудит выполнения требований регламента процесса

- Сформировать и заполнить карточку аудита. Сформировать динамический отчёт «План проведения аудита процессов».
- Внести данные по результатам аудита. Сформировать динамический отчёт «Отчёт о результате аудита процессов».

# Справочник аудиты для планирования и учёта результатов аудитов выполнения ВМД (кастомизация)

Скриншот интерфейса системы Business Studio, демонстрирующий экран редактирования записи в справочнике «Аудиты». Интерфейс разделен на несколько панелей:

- Левая панель:** «Навигатор (Аудиты)» с древовидной структурой. Выделена запись «Аудит процесса Регламентация бизнес-процессов (У5.3.1)» (показана цифра 1).
- Центральная панель:** «Разослать результаты аудита». Содержит форму с полями для ввода данных:
  - Номер: 2/21
  - Название: Аудит процесса Регламентация бизнес-процессов (У5.3.1)
  - Цель аудита: Оценка соответствия действий исполнителей утвержденному регламенту процесса.
  - Приказ: Приказ №УК-5/21 от 24.02.2021
  - Дата начала аудита план: 09.03.2022
  - Дата начала аудита факт: 09.03.2022
  - Дата окончания аудита план: 19.03.2022
  - Дата окончания аудита факт: 02.04.2022
  - Область распространения аудита: Внутренний аудит процесса
  - Тип планирования аудита: Очередной
  - Проверяемая организационная единица: Директор по персоналу и организационному развитию
  - Ответственный от подразделения: Директор по персоналу и организационному развитию
  - Руководитель аудита: Генеральный директор
  - Статус аудита: Проведенный
  - Заключение: 1.Необходимо внести корректировку в регламент процесса У5.3.1 в части необязательности второго этапа согласования (очно...
- Панель объектов аудита:** Таблица с заголовками «Аудиторы», «Список рассылки», «Несоответствия», «Сообщения о несоответствиях» (показаны цифры 2, 3, 4, 5).

Объект	Аудиторы	Список рассылки	Несоответствия	Сообщения о несоответствиях
С3.8.3 Регламентация бизнес-процессов				

- В системе Business Studio можно планировать аудиты, получать график аудитов на основе составленного плана, фиксировать результаты проведенных аудитов и формировать отчеты по этим результатам. Для работы с аудитами предназначен справочник Аудиты, вызываемый из меню "СМК".
- Используем справочник «Аудиты» для планирования и отчёта аудитов исполнения ВМД
- На основании данных справочника «Аудиты» формируем динамические отчёты «План проведения аудита», «Отчёт о результатах аудита»

# План проведения аудита и Отчёт о результатах аудита (кастомизация)

План проведения аудита

Номер аудита: 2/21  
Тип аудита: Очередной  
Цель проведения аудита: Оценка соответствия действий исполнителей утвержденному регламенту процесса.  
Сроки проведения аудита: с 09.03.2021 по 19.03.2021  
Проверяемое подразделение: [Директор по персоналу и организационному развитию](#)  
Ответственный от подразделения: Директор по персоналу и организационному развитию  
Руководитель аудита: Генеральный директор  
Аудиторы: Директор по персоналу и организационному развитию

Тип	Объект
Процессы	С3.8.3 Регламентация бизнес-процессов

Перечень вопросов для аудита проверяемого объекта «С3.8.3 Регламентация бизнес-процессов»

№	Вопрос	Ответственное лицо
1.	Соответствует ли информации, указанной в разделе регламента «Содержание деятельности», фактическая деятельность в рамках процедуры?	
2.	Знает ли исполнитель (частично) процедур требования регламента (с пройдено ли тестирование с удовлетворительной оценкой)?	
3.	Знает ли исполнитель (частично) процедур требования регламента (с пройдено ли тестирование с удовлетворительной оценкой)?	

План подготовил \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО \_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_ г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_ г.

План проведения аудита

Номер аудита: 2/21  
Тип аудита: Очередной  
Цель проведения аудита: Оценка соответствия действий исполнителей утвержденному регламенту процесса.  
Сроки проведения аудита: с 09.03.2022 по 19.03.2022  
Проверяемое подразделение: Директор по персоналу и организационному развитию  
Ответственный от подразделения: Директор по персоналу и организационному развитию  
Руководитель аудита: Генеральный директор  
Аудиторы  
– Директор по персоналу и организационному развитию  
Рассылка результатов аудита  
– Генеральный директор  
– Директор по персоналу и организационному развитию

Тип	Объект
Процессы	С3.8.3 Регламентация бизнес-процессов

Перечень вопросов для аудита проверяемого объекта «С3.8.3 Регламентация бизнес-процессов»

№	Вопрос	Ответственное лицо
1.	Соответствует ли информации, указанной в разделе регламента «Содержание деятельности», фактическая деятельность в рамках процедуры?	
2.	Знает ли исполнитель (частично) процедур требования регламента (с пройдено ли тестирование с удовлетворительной оценкой)?	
3.	Знает ли исполнитель (частично) процедур требования регламента (с пройдено ли тестирование с удовлетворительной оценкой)?	

План подготовил \_\_\_\_\_

Отчет о результатах аудита

Номер аудита: 2/21  
Тип аудита: Очередной  
Цель проведения аудита: Оценка соответствия действий исполнителей утвержденному регламенту процесса.  
Сроки проведения аудита: с 09.03.2021 по 02.04.2021  
Проверяемое подразделение: [Директор по персоналу и организационному развитию](#)  
Ответственный от подразделения: Директор по персоналу и организационному развитию  
Руководитель аудита: Генеральный директор  
Аудиторы: Директор по персоналу и организационному развитию

Тип	Объект
Процессы	С3.8.3 Регламентация бизнес-процессов

Перечень вопросов для аудита проверяемого объекта «С3.8.3 Регламентация бизнес-процессов»

№	Вопрос	Ответственное лицо
1.	Соответствует ли информации, указанной в разделе регламента «Содержание деятельности», фактическая деятельность в рамках процедуры?	
2.	Знает ли исполнитель (частично) процедур требования регламента (с пройдено ли тестирование с удовлетворительной оценкой)?	
3.	Знает ли исполнитель (частично) процедур требования регламента (с пройдено ли тестирование с удовлетворительной оценкой)?	

Отчёт подготовил \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО \_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_ г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Отчет о результатах аудита

Номер аудита: 2/21  
Тип аудита: Очередной  
Цель проведения аудита: Оценка соответствия действий исполнителей утвержденному регламенту процесса.  
Сроки проведения аудита: с 09.03.2022 по 02.04.2022  
Проверяемое подразделение: Директор по персоналу и организационному развитию  
Ответственный от подразделения: Директор по персоналу и организационному развитию  
Руководитель аудита: Генеральный директор  
Аудиторы  
– Директор по персоналу и организационному развитию  
Рассылка результатов аудита  
– Генеральный директор  
– Директор по персоналу и организационному развитию

Заключение аудиторов

- Необходимо внести корректировку в регламент процесса У5.3.1 в части необязательности второго этапа согласования (очного) проекта регламента процесса при отсутствии замечаний со стороны согласователей на первом этапе (путём рассылки проекта).
- Необходимо провести обучение с исполнителями процесса, не подтвердивших свои знания требований регламента.

Отчёт подготовил \_\_\_\_\_

- В системе Business Studio можно планировать аудиты, получать график аудитов на основе составленного плана, фиксировать результаты проведенных аудитов и формировать отчеты по этим результатам. Для работы с аудитами предназначен справочник Аудиты, вызываемый из меню "СМК".
- Используем справочник «Аудиты» для планирования аудитов и формирования отчётов аудитов исполнения ВМД



# Алгоритм выполнения типовой задачи по регламентации ВМД

## Запланировать проект по регламентации деятельности

- Сформировать карточку проекта по регламентации. Указать описание, плановые сроки начала и завершения проекта. Внести в карточку состав и участников проекта.
- Указать дату фактического начала проекта и установить значение статуса проекта - «Запланирован».

## Активировать проект по регламентации деятельности

- Указать дату фактического начала проекта и установить значение статуса проекта - «Активен».
- Сформировать статический отчёт «План-отчёт по проектам разработки ВМД». Проконтролировать включение в отчёт данных по новому проекту.
- Сменить версию процесса и установить значение статуса новой версии процесса - «Проект». В описании версии процесса указать сведения из описания проекта.
- Внести требуемые изменения в регламент процесса.
- Разослать проект регламента процесса на согласование.
- Сменить версию процесса, внести номер и дату приказа о вводе в действие новой версии и установить значение её статуса «Рекомендована».

## Скорректировать должностные инструкции

- Сформировать статический отчёт «План-отчёт по разработке должностных инструкций». Уточнить список должностных инструкций, нуждающихся в обновлении из версии.
- Сменить требуемые версии должностных инструкций. В описании версии должностных инструкций указать сведения из описания проекта.
- Распечатать проект регламента процесса, должностные инструкции. Подготовить проект приказа о вводе их в действие и представить на подпись директору.
- Организовать доведение под роспись должностных инструкций.
- Сформировать динамический отчёт «Список владельцев, исполнителей и участников процесса». Выгрузить из Business Studio, подписать ЭЦП и разослать на ознакомление регламент процесса согласно Списку.

## Провести обучение и проверку знаний по регламенту процесса

- Если требуется, то необходимо разработать (скорректировать) Тест знаний по регламенту процессов и сформировать правило тестирования.
- Сформировать динамический отчёт «Список владельцев, исполнителей и участников процесса». Разослать уведомление о плановых сроках тестирования.
- По завершению срока тестирования выгрузить данные из системы тестирования в виде файла Excel и импортировать в описание соответствующего процесса Business Studio.
- Сформировать статический отчёт «План-отчёт по проверке знаний регламентов». Проконтролировать своевременность сдачи теста.

## Запланировать и провести аудит выполнения требований регламента процесса

- Сформировать и заполнить карточку аудита. Сформировать динамический отчёт «План проведения аудита процессов».
- Внести данные по результатам аудита. Сформировать динамический отчёт «Отчёт о результате аудита процессов».

# Спасибо за внимание!

Спикер:

**Чуян Вячеслав Александрович**

Директор по персоналу и организационному развитию ГК «РХС»

<https://t.me/ChuyanV>

