

Бережливая бумага



Рязанская
область



В Рязанской области оптимизировали обеспечение центров занятости бумагой. О том, как удалось сделать процесс закупки эффективным, рассказывает заместитель директора центра занятости Рязанской области **Маргарита Мысовских**



Потери процесса:

Потери на избыточном качестве

Нет понимания, какая бумага является оптимальной с точки зрения соотношения качества и затрат. Из-за этого приобретается бумага с избыточно высокими характеристиками, что отражается на цене закупок

Потери средств

Бумага закупается малыми партиями, и это не даёт возможности применять оптовые скидки

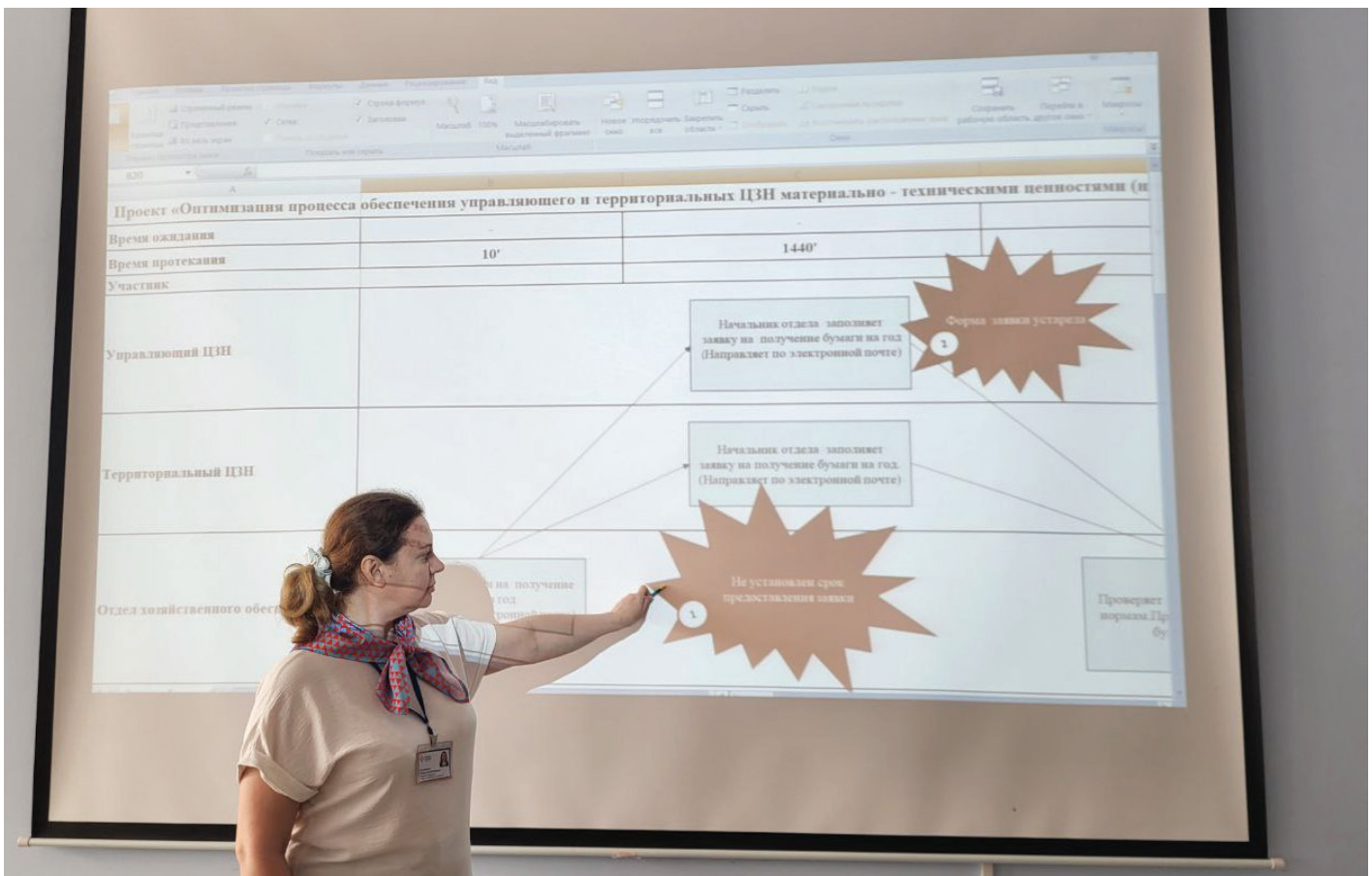
Потери времени

Процесс закупки длится необоснованно долго



Ход проекта

В результате использования инструментов бережливого производства было выявлено семь ключевых проблем, которые существенно затягивают процесс закупок. Остановимся на них подробнее.



Проблема №1.

Не установлено время, в течение которого необходимо заполнить и прислать заявку на закупку бумаги

Решение: зафиксировать срок предоставления заявки в Excel-таблице, в которой отделы и сектора формируют заявку

Это простое решение сэкономило 10 часов времени. Раньше о нужных сроках участникам сообщали по электронной почте или по телефону, и это не было эффективным: информация забывалась, сроки не соблюдались.

Проблема №2.

Затраты времени на перенос данных в единую таблицу заказа и расчёт количества товаров вручную

Решение: создать единую для всех таблицу с общим доступом на облачном хранилище, чтобы каждый отдел заполнял её самостоятельно. После чего производить автоматический расчёт

На этом сэкономили восемь часов. Теперь не нужно обзванивать коллег и просить их предоставить информацию по телефону или сводить в одну таблицу все данные, полученные от разных отделов.

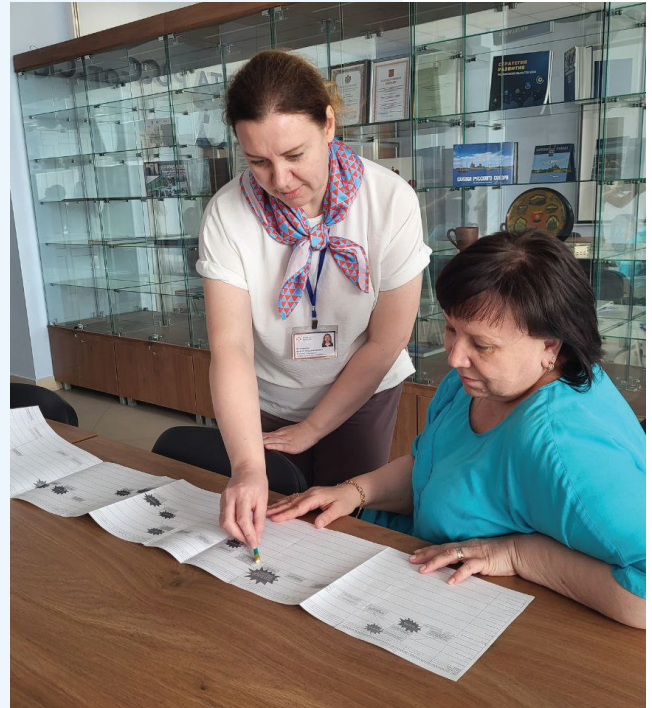
Проблема №3.

Техническое задание на закупку составлено некорректно

Решение: разработать административный приказ, который касается составления техзаданий. Обеспечить сплошной контроль за техзаданием

Техническое задание – необходимый документ, который составляют для любой закупки. В нём описываются требования, которые покупатель предъявляет к приобретаемому товару. Раньше, когда техзадание составлялось некорректно, у участников процесса

возникали вопросы и разночтения. Их приходилось уточнять по телефону, и это затягивало сроки подачи заявок.

**Проблема №4.**

Поставщики предоставляют свои коммерческие предложения в самые разные сроки, и их нельзя регулировать

Решение: не запрашивать предложения, а находить их самостоятельно

Когда вы запрашиваете у поставщика коммерческое предложение, он может вернуться к вам сразу же. Или через день. Или через неделю. Никакой законодательной базы, позволяющей заказчику регулировать эти сроки, не существует. Раньше мы отправляли поставщикам запрос с просьбой предоставить коммерческие предложения в кратчайшие сроки, и это тоже не всегда работало. Теперь мы ищем уже готовые коммерческие предложения сами – на сайтах, в ЕИС в разделе исполненных контрактов и в других источниках.

Проблема №5.

Не установлен срок визирования служебной записки

Решение: работать в системе электронного документооборота «ДЕЛО - WEB», установив срок подписания документа в один день

Служебную записку на закупку товара должен подписать руководитель – без этого не будут выделены средства. Раньше такие записки могли визироваться от трёх до семи дней, в зависимости от загрузки руководителя. Мы не стали регулировать срок подписания приказом, а перевели этот процесс в систему электронного документооборота, где установили, что служебная записка должна быть подписана не позднее, чем через день. Кстати, форму служебной записки на закупку товаров тоже унифицировали. Это позволяет не придумывать её каждый раз заново, а составлять по готовому шаблону – и это тоже экономит время.

Проблема №6.

Передвижение бумажных документов затягивает процесс

Решение: работать в системе электронного документооборота

С потерей времени на перемещениях документов нам тоже помогла справиться система «ДЕЛО – WEB».

Проблема №7.

Не установлен срок направления документов в Центр закупок Рязанской области

Решение: издать приказ, устанавливающий нужные сроки

Мы нашли самое простое и целесообразное решение – и регламентировали этот срок собственным приказом.



Результаты оптимизационного проекта:

► Исключение потерь на качестве

Снижение цены закупки на 20% за счёт составления технического задания без завышенных технических характеристик бумаги.

► Исключение потерь средств

Удешевление закупок с 355 до 270 рублей за единицу товара за счёт приобретения оптовых партий.

► Сокращение временных потерь

С восьми до двух рабочих дней сократился сбор информации о потребности в закупке и её согласование.

С 33 до 20 рабочих дней сократился процесс закупки.

