Методические рекомендации по «Бережливому производству» в рамках создания образцового учреждения в транспортной сфере на примере АО «Транспортная компания»

г. Южно-Сахалинск

2022 год

Оглавление

1.	**Предистория внедрения «Бережливого производства» в учреждении**	стр.	3
2.	**Отправные точки создания образцового учреждения**	стр.	5
3.	**Проблематика**	стр.	7
4.	**Концепция бережливого учреждения**	стр.	8
5.	**Принципы и инструменты «Бережливого производства»**	стр.	10
6.	**Реализация проектов**	стр.	11
6.1.	**Проект №1** «Оптимизация процессов ПТО с фокусом на процесс закупки запасных частей»	стр.	11
6.2.	**Проект №2** «Оптимизация процесса управления автотранспортом: электронный путевой лист»	стр.	16
6.3.	**Проект №3** «Оптимизация процесса подготовки Технического задания» на закупку запасных частей»	стр.	20
6.4.	**Проект №4** «Оптимизация процесса рассмотрения обращений пассажиров общественного транспорта»	стр.	22
6.5.	**Проект №5** «Оптимизация процесса документооборота при начислении заработной платы»	стр.	26
6.6.	**Проект №6** «Оптимизация процесса организации ремонта автобусов»	стр.	30
7.	**Достигнутые результаты учреждения**	стр.	33
8.	**Заключение**	стр.	34
9.	**Приложение**	стр.	35

1. Предистория внедрения бережливого производства на автотранспортном предприятии (с чего и зачем начали внедрять бережливое производство)

Внедрение системы бережливого производства на любом предприятии - надежный способ повысить эффективность его работы. Одной из главных задач бережливого производства, как системы менеджмента - выстроить работу так, чтобы производственные и технологические процессы были направлены на постоянное повышение качества процессов внутри предприятия и, как следствие, повышение качества выпускаемой продукции. За счёт этого система бережливого производства позволяет минимизировать риски при оказании некачественной продукции и снизить связанные с ними издержки.

Давайте изначально разберем понятие бережливого производства.

«Бережливое производство» — это концепция управления предприятием, которая основана на постоянном стремлении предприятия к устранению всех видов потерь.

В свою очередь **«Потери»** — это любая работа (деятельность), которая потребляет ресурсы, но не создает ценности для заказчика или потребителя.

Умение постоянно учиться, оптимизировать свою жизнь и сокращать потери помогает адаптироваться в новом сложном мире, поэтому «гибкий» навык бережливого производства считают одним из важных навыков будущего.

Настоящие методические материалы направлены на ознакомление с концепцией бережливого производства — как образа мышления, на изучение его инструментов и знакомство с опытом его внедрения на предприятиях, осуществляющих свою деятельность в транспортной сфере.

Учитывая, что наше предприятие осуществляет автомобильные пассажирские перевозки, основной целью внедрения бережливого производства на предприятии АО «Транспортная компания» является повышение безопасности и качества предоставления пассажирских перевозок населения, сокращения издержек и повышения прибыли.

Система общественного транспорта имеет важнейшее социальное значение, так как её функционирование призвано удовлетворять потребность граждан в перемещении в пределах городов, районов и т.д. От эффективности управления и организации труда на предприятиях общественного транспорта во многом зависит качество и безопасность перевозок и, как следствие, удовлетворенность населения.

В современных условиях, когда многие предприятия общественного транспорта испытывают дефицит ресурсов (материальных, финансовых, кадровых), одним из самых эффективных способов повышения производительности труда является внедрение новых подходов в управлении предприятием и организации труда. Одним из таких подходов, чья эффективность доказана многими предприятиями по всему миру, является бережливое производство.

2. Отправные точки создания образцового учреждения (с чего начали внедрять, документы, команда, обучение)

Внедрение бережливого производства в АО «Транспортная компания» началось с 2019 года и продолжается в настоящее время, но уже в новом формате единой стратегии развития Бережливых регионов, сутью которой является последовательное создание в регионах образцовых учреждений и предприятий во всех сферах его деятельности. Эти учреждения в дальнейшем являются опорой для остальных учреждений данной сферы, обмениваются лучшими практиками с другими регионами.

Суть создания образцовых учреждений состоит в том, чтобы повысить качество предоставляемых учреждениями услуг, тем самым повысить уровень удовлетворённости населения, при этом увеличить операционную эффективность учреждений с фокусом на максимальную клиентоориентированность.

Образцовое учреждение на ежедневной основе отслеживает возникающие проблемы и жалобы получателей услуг, и стремится к непрерывному самосовершенствованию.

В Сахалинской области в 2021 году планировалось создать 12 образцовых учреждений и предприятий, среди них и АО «Транспортная компания». Работа по созданию образцового предприятия осуществляется под руководством со стороны Министерства Сахалинской области по эффективному управлению регионом и вице-мэра города Южно-Сахалинска, курирующего транспортную сферу.

В то время, когда в АО «Транспортная компания» была приостановлена реализация проектов и отсутствовал интерес к реализации мероприятий со стороны руководителей, проведённый сотрудниками Министерства Сахалинской области по эффективному управлению регионом аудит показал не достижение 60% поставленных задач от общего числа мероприятий.

При этом анализ жалоб на работу АО «Транспортная компания» выявил, что проблемы в работе предприятия возможно устранить за счёт реализации плана мероприятий образцовых учреждений.

Работа по решению проблем в рамках создания образцового предприятия поможет повысить эффективность компании и удовлетворённость жителей города пассажирскими перевозками. Для АО «Транспортная компания»

разработан план мероприятий, определены основные проблемы для оптимизации процессов его деятельности.

В настоящее время на территории РФ создан клуб Бережливых губернаторов, состоящий из более чем 20 регионов, одним из которых является Сахалинская область.

Работа по созданию образцовых учреждений в Сахалинской области позволит нашему региону войти в ТОП 5 регионов РФ, а также сформировать методологическую базу для дальнейшего развития учреждений в данной сфере.

Начало работы по созданию образцового учреждения на базе АО «Транспортная компания» требовало опыта и углубленных знаний в этой сфере. Поэтому сотрудники предприятия прошли успешное обучение в Региональном центре компетенций в сфере производительности труда Сахалинской области на учебной производственной площадке фабрики процессов, на которой участники в реальном производственном процессе получают опыт применения инструментов бережливого производства, и понимают, как улучшения влияют на операционные и экономические показатели деятельности предприятия.

Фабрика процессов учит работать с производственными процессами, мотивирует на применение методов и принципов бережливого производства в работе компании. Цель «Фабрики процессов» является:

- предоставить участникам практический опыт применения инструментов бережливого производства;
- привести к осознанию необходимости изменения устоявшихся способов организации и управления производством;
- показать влияние инструментов бережливого производства на эффективность предприятия.

По итогам обучения на фабрике процессов сотрудники предприятия получили сертификат о прохождении обучения.

Для начала работ по созданию образцового учреждения организована команда проекта по оптимизации процессов деятельности АО «Транспортная компания». В состав участников команды проекта вошли сотрудники предприятия всех уровней, от руководителей высшего звена до инженеров и обыкновенных мастеров.

Достигнуть высоких результатов можно только при правильном подходе к самому процессу внедрения. Поэтому от руководства, ответственных лиц и сотрудников предприятия требовалась максимальная вовлеченность на каждом этапе внедрения бережливого производства.

3. Проблематика (формирование проблем для постановки целей и реализации проектов**,** откуда взяли проблемы? рассказать о пуле активных граждан, проведенных совещаний, итогах совещаний, отраженных в протоколах, на основании которых были разработаны проекты по «Бережливому производству»

Основным направлением деятельности АО «Транспортная компания» является осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом. По итогам проведенного сотрудниками Министерства Сахалинской области по эффективному управлению регионом аудита был выявлен ряд ключевых проблем, влияющих на качество и безопасность пассажирских перевозок, такие как:

- срыв или невыход автобусов на линию;
- несоблюдение графика маршрутной городской сети;
- длительное время подготовительно-заключительных работ на обслуживание автобуса, в том числе длительный процесс заполнения путевого листа перед выходом на линию;
- плохое физически-эмоциональное состояние водителя («уставший водитель»);
- расход топлива сверх установленных норм;
- неукомплектованность водительского состава;
- длительное ожидание ответа на жалобы населения и многие другие.

Причинами этого явились - отсутствие запасных частей, несвоевременное проведение ремонтных работ подвижного состава, заполнение путевых листов в ручном режиме, отсутствие программного обеспечения для автоматизации процессов, отсутствие условий для отдыха водителей, неправильное распределение обязанностей между специалистами, ответственными за подготовку ответов на жалобы населения и как следствие неудовлетворение потребностей пассажиров.

В целях повышения эффективности деятельности предприятия, необходимо было срочно принимать меры по исключению потерь, что и послужило толчком для внедрение системы бережливого производства в АО «Транспортная компания».

4. Концепция бережливого учреждения (какие количественные характеристики и вытекающие долгосрочные цели определены для данного учреждения и какие долгосрочные цели выбраны)

Основной целью АО «Транспортная компания» является - максимальное удовлетворение потребности клиентов, содействие развитию рынка транспортных услуг.

Для реализации поставленной цели поставлены следующие задачи:

1. Сохранить лидирующие позиции в сфере пассажирских перевозок свыше 70 % охвата городской маршрутной сети.
2. Повысить уровень удовлетворенности пассажиров, за счет высоких отраслевых компетенций надежности и высокого качества обслуживания путём:

➔ повышения квалификации водителей;

➔ развития лучших стандартов корпоративного управления и социальной ответственности;

➔ снижение на 90% количества обоснованных жалоб.

3. Стать образцовым предприятием городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
4. Увеличить долю пассажиропотока к 2030 году в 1,5 - 2,5 раза, за счёт выхода на новые перспективные маршруты;
5. Обеспечить комфорт и безопасность пассажирских перевозок, за счёт обновления автопарка на 70% современными автобусами.

В целях создания образцового учреждения и для достижения целевых показателей организованы и проведены совещания Общественного совета с участием представителей АО «Транспортная компания». В результате проведенных совещаний:

1. Утвержден состав Общественного Совета в рамках создания образцового учреждения, утверждены критерии оценки образцового учреждения.

2. Поставлены задачи провести анкетирование (опрос) жителей города, организовать встречи с МУП «ГИАЦ» для обсуждения вопроса по исключению ошибок по оплате проезда пассажиров, совместно с Федеральным центром компетенции провести анализ и рассмотрение возможности ввода единого билета в случае высадки пассажиров из транспортного средства в связи с поломкой, а также пересадке из крайних точек города, разработать дорожную карту по реализации Бережливого производства с принятыми критериями

оценки образцового учреждения, организовать встречу для изменения графиков движения транспорта и применения системы «Умный город».

5. Принципы и инструменты «Бережливого производства» (какие инструменты применены в учреждении с примерами технологии внедрения в формате было/стало. (Пример: 5С, Навигация)

В процессе внедрения бережливого производства, для решения поставленных задач требовался системный комплексный подход. Совещания рабочей группы проходили на постоянной основе, положительный эффект зачастую достигался с применением творческого подхода, так как большинство из нас обычно гораздо лучше мыслят аналитически при поиске правильного решения в игровой форме возникла идея проведения рабочих совещаний в формате «мозгового штурма». Суть метода мозгового штурма заключается в том, чтобы предложить как можно больше действенных решений. Другими словами - это метод генерации идей, когда каждый из участников может свободно высказать свою идею, даже самую фантастическую. Этот подход совершенно спонтанный — тем и действенный. В результате использования данного метода были найдены эффективные решения, удовлетворяющие решению поставленных задач.

Так, для решения проблемы в связи с неэкономным расходом топлива мозговой штурм проведен в неформальной обстановке на территории Городского парка и культуры имени Ю.Гагарина, в результате удалось найти эффективное решение, способствующее рациональному расходу топлива, которые в дальнейшем помогли решить нашу основную задачу по оптимизации проекта «Снижение расхода топлива», например с неукомплектованностью водительского состава проведена «ярмарка вакансий», по итогам проведения которой предприятие укомплектовано квалифицированными кадрами.

В ходе оптимизации процессов деятельности предприятия активно применялись инструменты бережливого производства такие как: система 5S, картирование потока создания ценности, канбан, навигация, кайдзен и другие. В результате чего удалось максимально устранить потери любого рода, тем самым сохраненные ресурсы были направлены на удовлетворения ожиданий потребителя, в нашем случае на повышение уровня удовлетворенности пассажиров.

Проект №1

Название проекта: «Оптимизация процессов ПТО с фокусом на процесс закупки запасных частей»

Цели:

1. Сокращение времени протекания процесса закупки запасных частей с 127 до 117 календарных дней.
2. Уменьшение стоимости запасов по запасным частям для ремонта и ТО- 2 до 35 млн. рублей.

Этапы реализации:

Во время анализа текущего состояния процесса выявлены следующие проблемы:

- Отсутствие автоматизированной системы для создания заявок на запасные части, нет данных по используемым запасным частям в ремонте;
- Отсутствие планирования по статистике поломок;
- Отсутствие планирования запасных частей по маркам автотранспорта и сезону;
- В АСК «Навигация» отсутствие данных причин поломок;
- Отсутствие каталожных номеров на запасные части, электронных схем автотранспорта, в результате трата большого количества времени на идентификацию запасных частей;
- Отсутствие системы адресного хранения запасных частей на складе, нет привязки к программному обеспечению.

Решения вышеуказанных проблем:

1. Приобретен ERP модуль для программы 1С «Предприятие».
2. Заведены электронные карты автобусов для фиксации информации по ремонтам, поломкам, причинам поломок, уязвимых узлов автобусов.
3. Проведен анализ использования запасных частей для ремонта и ТО с учётом сезона по видам автобусов.
4. Занесены в АСК «Навигация» данные по ремонтам: причины поломок,

узлы деталей.

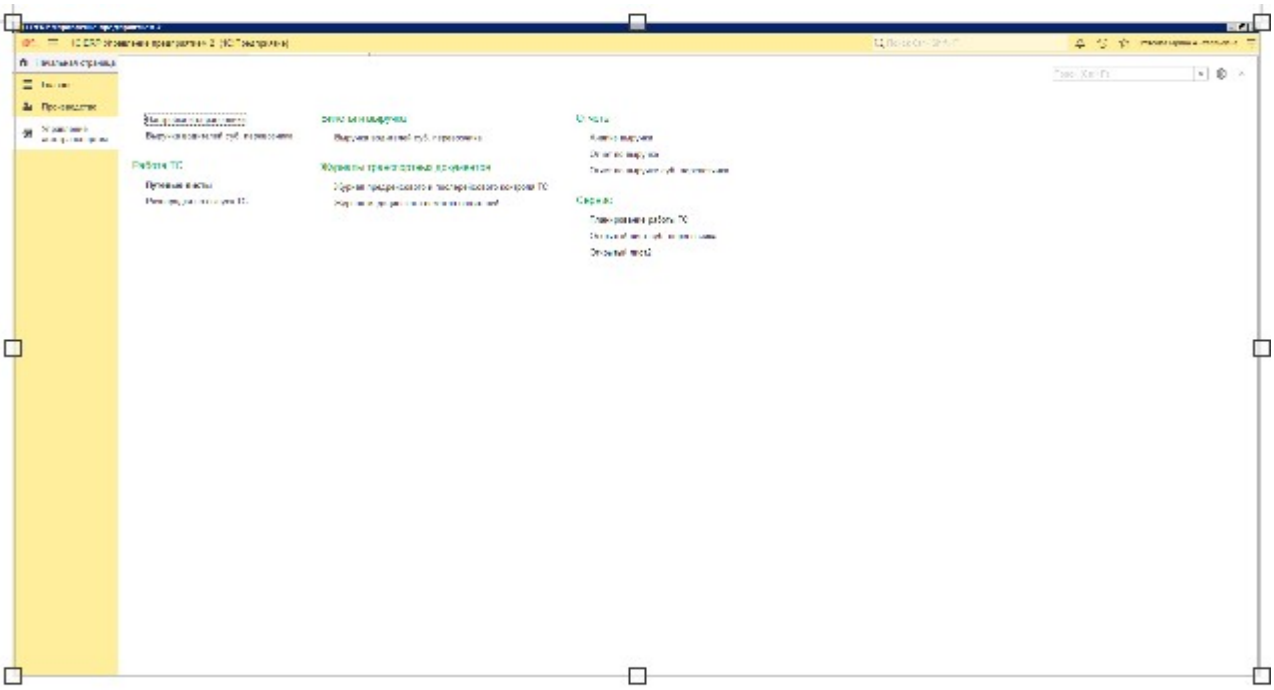
5. Запрошены у заводов - изготовителей автобусов электронные каталоги и электронные схемы используемых автобусов.

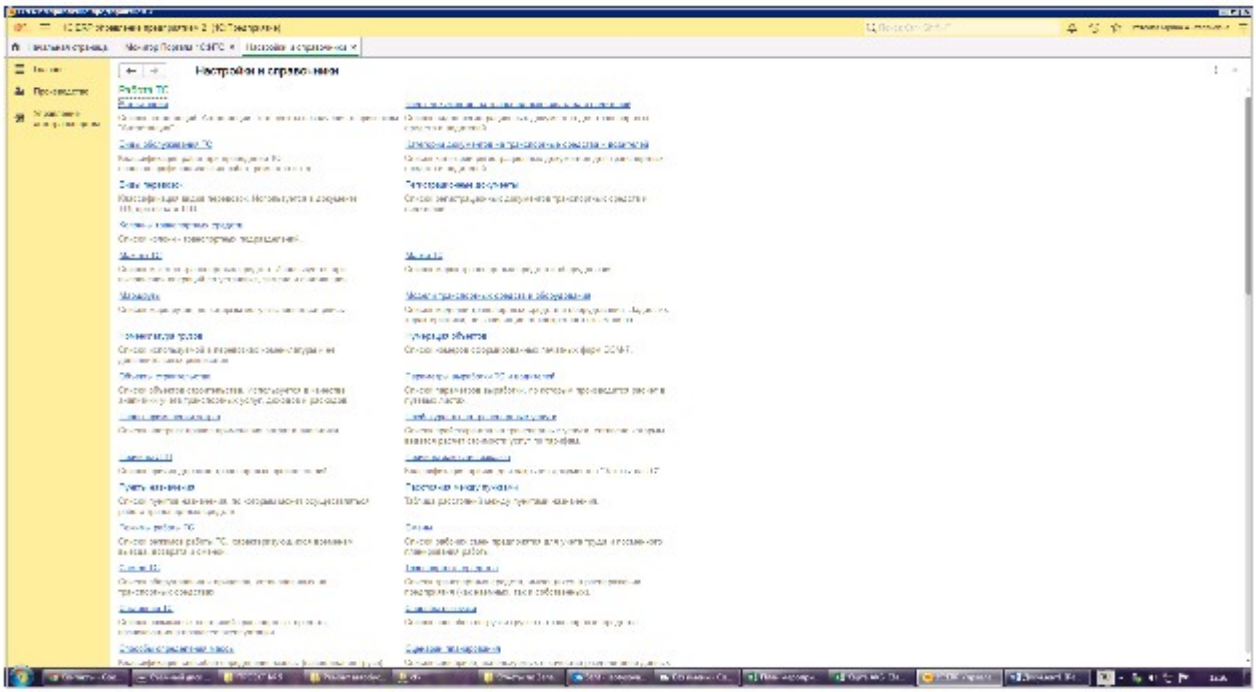
6. Проведены распределения запчастей на складе по видам автобусов.

7. Определена номенклатура, организовано адресное хранение деталей и запчастей на складах по видам автобусов и отражается в программе 1С "Склад".

Реализованные улучшения:

1. Приобретен модуль к программному обеспечению 1С.





2. Электронные карты автобусов с указанием информации по ремонтам. (Приложение №2 — полная карта с указанием марки автобусов, причиной поломок и текущего состояния автобусов).

Карта учета обслуживания транспортного средства

Марка		МАЗ 206085
Государственный номер		М 962 ТМ 65
Гаражный номер		806
Год выпуска		2015
№ п/п	Вид обслуживания	Дата при проведении работ
101	Отогрев тормозной системы.	06.01.2022
102	Замена а/лампа.	06.01.2022
103	Замена а/лампа.	09.01.2022
104	Ремонт крепления бампера переднего.	15.01.2022
99	Долив ОЖ 2 л.	21.01.2022
105	Замена выключателя певматического.	21.01.2022
106	Замена мотора стеклоочестителя.	21.01.2022
107	Ремонт стойки зеркала.	28.01.2022
108	Пайка латунной трубки. Замена патрубков, форсунки отопителя. Долив ОЖ 5 л.	01.02.2022
109	Замена ручки открывания дверей.	05.02.2022
110	Ремонт электрооборудования.	08.02.2022
111	Слив конденсата. Устранение утечки воздуха с носа мочевины. Долив спирта. Чистка штуцера воздушной трубки.	09.02.2022
112	Замена зеркала на б/у.	09.02.2022
113	Замена предохранителя.	10.02.2022
114	Регулировка рычага стеклоочестителя. Замна предохранителя стеклоочестителя.	13.02.2022
115	Регулировка рычагов стеклоочестителя. Замена предохранителя.	21.02.2022
116	Ремонт трапеции стеклоочестителей.	06.03.2022
117	Замена предохранителя.	06.03.2022
118	Замена а/ламп, щеток стеклоочестителя.	28.03.2022
119	Долив ОЖ 2 л.	12.04.2022
120	Замена датчика АВС, индикатора износа т.к, датчика АВС, р/к суппорта, болтов 6 шт, колодки тормозные.	15.04.2022
121	Замена передних амортизаторов, головки реактивной штанги. Регулировка двери. Крепеж защиты.	16.04.2022
122	Жолив ОЖ 2 л.	11.05.2022
123	ТО- 2.	11.05.2022
124	Ремонт пола в салоне.	30.05.2022

Обслуживание | Карта учёта

Карта учета потребления расходных материалох, запасных частей и

Марка	МАЗ 206085	
Государственный номер	М 962 ТМ 65	
Гаражный номер	806	
Год выпуска	2015	
№ п/п	Наименование потребления	Кол-во	Дата
229	масло моторное 5W30	1,5 л	04.02.2022
225	ручка открывания двери	1 шт	05.02.2022
226	жидкость стеклоомывающаяя	1 шт	05.02.2022
227	Антифриз Лукойл красный	2,2 кг	27.02.2022
230	масло моторное 5W30	2 л	27.02.2022
231	а/лампа 24-21-5 (2-х контактная)	1 шт	17.03.2022
232	щетка стеклоочестителя	2 шт	28.03.2022
233	а/лампа H7 24V 70W	1 шт	28.03.2022
234	Антифриз Лукойл красный	2,2 кг	31.03.2022
238	масло моторное 5W30	1 л	07.04.2022
237	Антифриз Лукойл красный	2,2 кг	08.04.2022
236	Нейтрализатор выхлопных газов	20 л	10.04.2022
235	Антифриз Лукойл красный	2,2 кг	12.04.2022
239	датчик ABS 4410329000	1 шт	16.04.2022
240	датчик ABS 4410329000	2 шт	17.04.2022
241	рем.комплект суппорта	2 шт	18.04.2022
242	болт 0736.300.551	6 шт	18.04.2022
243	колодки тормозные дисковые	1 к-т	18.04.2022
244	амортизатор	2 шт	26.04.2022
245	головка реактивной штанги 103002	6 шт	27.04.2022
246	головка реактивной штанги 101	4 шт	27.04.2022
256	Антифриз Лукойл красный	2,2 кг	11.05.2022
247	фильтр воздушный (МАЗ-206) 740-110956002А	1 шт	12.05.2022
248	фильтр осушителя воздуха (ЛИАЗ, МАЗ, ПАЗ и т.д)	1 шт	12.05.2022
249	предочиститель 7405-1109574 (ПАЗ, МАЗ-206)	1 шт	12.05.2022
250	фильтр топливный ТОТ (МАЗ-203,206) FC-TCO 003	1 шт	12.05.2022
251	фильтр масляный (МАЗ-206) 202.398-01	1 шт	12.05.2022
252	фильтр топливный ГОТ (МАЗ 203,206) 202.424	1 шт	12.05.2022
257	масло моторное 5W30 E7 CASTROL Vecton Fuel Saver	15 л	12.05.2022
258	антифриз Лукойл Красный (кг)	10,8 кг	12.05.2022
259	смазка ЕР-2 (кг)	0,3 кг	12.05.2022

Обслуживание | Карта учёта

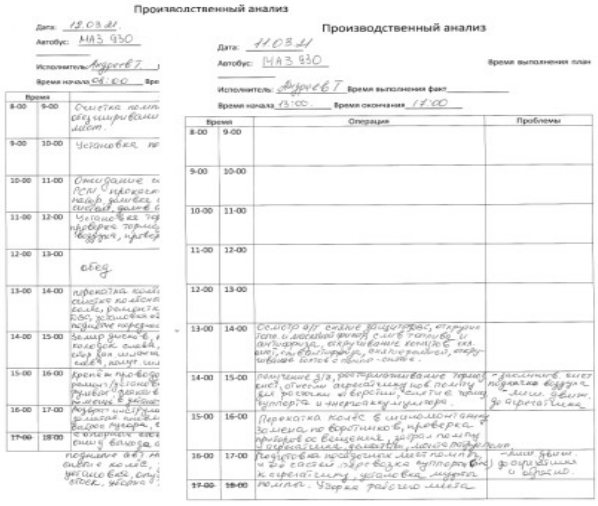
Дата формирования 10.02.2022 15:11

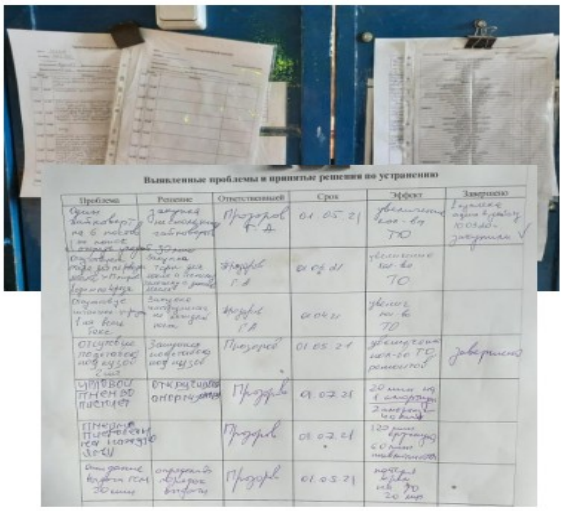
События '[Ремонт]' с 01.01.2022 0:00 по 01.02.2022 0:00

Мобильный объект	Начало	Окончание	Причина	Информация	Создано	Создатель	Изменено	Редактор
	22.12.2021 15:50	04.02.2022 13:30	ДТП	ДТП повреждена задняя дверь,разбито заднее боковое стекло. пер	22.12.2021 15:52		04.02.2022 13:30	
	05.01.2022 12:41	05.01.2022 13:03	Текущий ремонт	Не работает задний правый поворот.	05.01.2022 12:43		05.01.2022 13:01	
	10.01.2022 8:37	10.01.2022 16:17	Текущий ремонт	греется ДВС, не работает котел ПЖД.	10.01.2022 8:38		10.01.2022 16:18	Чечин Дмитрий Сергеевич
	11.01.2022 13:26	11.01.2022 14:50	Текущий ремонт	утечка воздуха	11.01.2022 13:27		11.01.2022 14:48	
	11.01.2022 18:10	12.01.2022 15:11	Текущий ремонт	Подготовка передача в Холмск	11.01.2022 18:12		12.01.2022 15:12	Чечин Дмитрий Сергеевич
	28.01.2022 9:07	28.01.2022 16:00	Текущий ремонт	Передача в Холмск	02.02.2022 9:09		02.02.2022 9:09	
	30.12.2021 20:45	05.01.2022 15:15	Текущий ремонт	не запускается двс	30.12.2021 20:46		05.01.2022 15:15	Чечин Дмитрий Сергеевич
	18.01.2022 7:11	18.01.2022 7:38	Текущий ремонт	Не открывается передняя дверь.	18.01.2022 7:13		18.01.2022 7:39	Чечин Дмитрий Сергеевич
	19.01.2022 7:28	19.01.2022 8:29	Текущий ремонт	Неисправна передняя дверь салона.	19.01.2022 7:30		19.01.2022 8:30	Чечин Дмитрий Сергеевич
	19.01.2022 14:10	19.01.2022 14:55	Текущий ремонт	При включении поворота- горит аварийка (поворотов нет)	19.01.2022 14:11		19.01.2022 14:53	
	27.01.2022 19:23	04.02.2022 13:30	Текущий ремонт	Подготовка к передачи в Холмск	27.01.2022 19:25		04.02.2022 13:30	
001 Н 308 КВ	24.01.2022 18:56	25.01.2022 12:43	Текущий ремонт	Не горит правая противотуманка.	24.01.2022 18:58		25.01.2022 12:45	Чечин Дмитрий Сергеевич
001 Н 308 КВ	31.01.2022 8:42	31.01.2022 10:20	Текущий ремонт	Не работает маячок.	31.01.2022 8:45		31.01.2022 10:22	Чечин Дмитрий Сергеевич
003 Н 164 КВ	24.01.2022 9:42	25.01.2022 15:49	Текущий ремонт	Замыкают прикуриватели.	24.01.2022 9:44		25.01.2022 15:51	Чечин Дмитрий Сергеевич
131 М 444 СТ	02.01.2022 19:30	03.01.2022 14:37	ТО2	ТО 2	02.01.2022 19:31		03.01.2022 14:37	Чечин Дмитрий Сергеевич
131 М 444 СТ	09.01.2022 11:29	09.01.2022 11:59	Текущий ремонт	Не работает котел	09.01.2022 11:31		09.01.2022 12:00	
131 М 444 СТ	21.01.2022 15:38	21.01.2022 15:52	Текущий ремонт	Кулиса.	21.01.2022 15:40		21.01.2022 15:53	Чечин Дмитрий Сергеевич
131 М 444 СТ	26.01.2022 0:26	26.01.2022 0:29	Текущий ремонт	Не работает ПЖД.	26.01.2022 0:30		26.01.2022 0:31	
131 М 444 СТ	26.01.2022 8:04	26.01.2022 16:31	Текущий ремонт	не работает пжд,не работает обогрев зеркал,шиномонтаж зал прав	26.01.2022 8:06		26.01.2022 16:30	

3. Производственный анализ использования запасных частей.

На участке внедрен почасовой производственный анализ (выявленные проблемы вносятся на отдельный бланк).



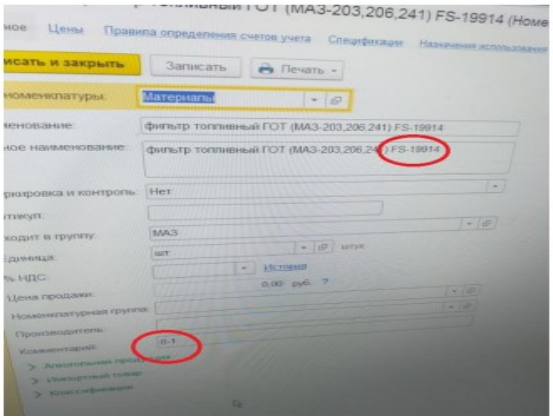


4. Запрошен электронный каталог завода-изготовителя с указанием электронных схем используемых автобусов. (Приложение 1 — полный каталог на 108 л.)

5. Зона склада. На складе фильтров стеллажам присвоены номера, стеллажи разделены на ячейки.

потребность/запасы	A	B	C
A	Прод30 Прод31 Прод34 Прод35	Прод36	Прод13 Прод32 Прод33 Прод37 Прод38
B	Прод29 Прод40 Прод43 Прод44	Прод 9 Прод27 Прод39	Прод 4 Прод20 Прод 21 Прод 22 Прод41 Прод42
C	Прод 16 Прод 19 Прод25 Прод26	Прод15 Прод24 Прод45 Прод46	Прод1 Прод2 Прод5 Прод6 Прод7 Прод8 Прод 10 Прод11 Прод 12 Прод14 Прод 17 Прод 18 Прод 23 Прод 28

Организовано адресное хранение на складе фильтров. В программном комплексе 1С каждой позиции фильтров присвоено индивидуальное обозначение с указанием местоположения на стеллаже.



Достигнутый результат и эффект:

Запланированные показатели достигнуты. В связи с проведенными мероприятиями время протекания процесса закупки запасных частей сократилось до 117 календарных дней. Стоимость запасов по запасным частям для ремонта и ТО-2 сократилось до 35 миллионов рублей. Для автоматизации всех процессов ведётся работа по выгрузке и синхронизации информации взаимодействующих подразделений в ERP модуль к программе 1С.

6.2 Проект №2

Название проекта: «Оптимизация процесса управления автотранспортом: электронный путевой лист»

Цель:

1. Сокращение времени обработки путевого листа до 25 минут.

Этапы реализации:

По причине необходимости наличия путевого листа в бумажном виде с заполненными обязательными реквизитами, заполнения вручную результатов осмотра, подписи ответственного, заполнения вручную результатов о технической готовности, заполнения вручную результатов послерейсового медосмотра выявлены ряд проблем:

- ожидание на распечатку путевого листа;
- ожидание на заполнение результатов предрейсового медосмотра и предрейсовой технической готовности;
- ожидание на проверку заполнения данных о готовности водителя и транспортного средства выйти на линию;
- ожидание на заполнение результатов послерейсового медицинского и технического осмотра;
- излишняя обработка, ошибки при внесении показаний вручную.

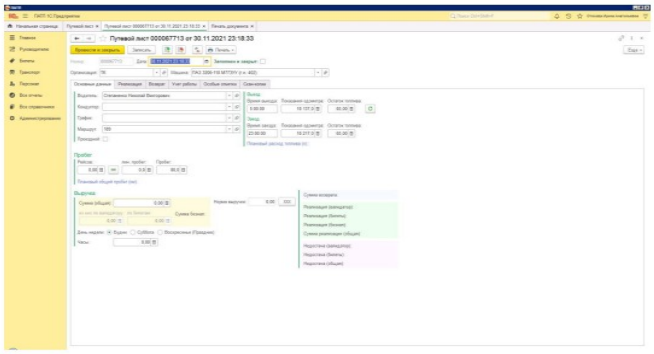
Решения вышеуказанных проблем:

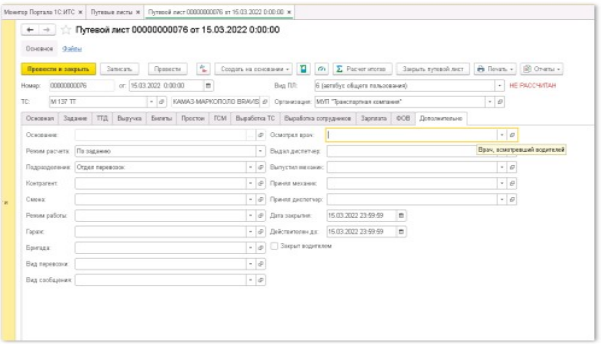
1. С помощью ERP системы создан модуль управления автотранспортом, синхронизированы сопутствующие программы (АСК навигация, Валидаторы, Топаз и Роснефть), что позволяет оформлять электронный путевой лист, заполнять реквизиты в автоматизированном процессе, как перед выходом на линию, так и после окончания работы формировать данные путевого листа, о ходе работы (время выезда/заезда на линию, пробег, количество рейсов, расход топлива, данные о заправке, данные о выручке).

Реализованные улучшения:

1. Создан и внедрен в ERP систему модуль управления автотранспортом

Было: **Стало:**





2. Заполнение обязательных реквизитов электронного путевого листа проходит в автоматическом режиме;

Было:

Акционерное общество "Транспортная компания"
693006, Сахалинская обл, г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, дом 49, тел.: 8(4242)312-860
ОГРН 1226500001310

Путевой лист автобуса № 26247
Срок действия: 29.08.2022

Автобус ПАЗ 320414-04 регистр. знак М111ТК гараж. номер 164
водитель Якушко Дмитрий Геннадьевич Табельный номер 1881

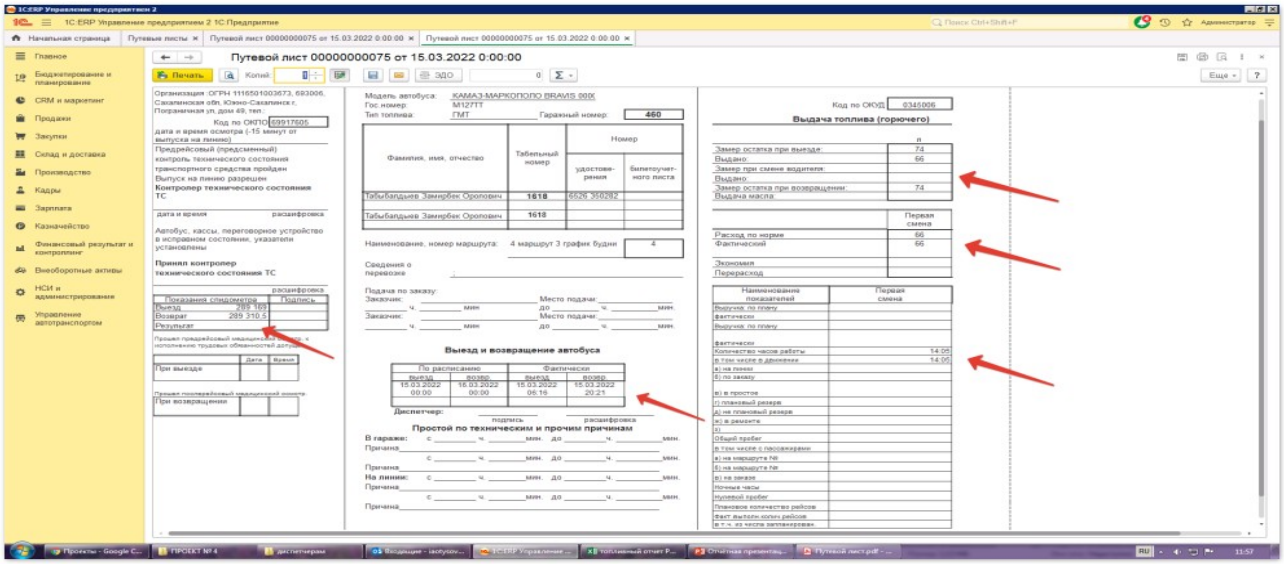
	№ маршрута и графика (заказ)	Время выезда	Время заезда	диспетчер
план		10,50	18,30	Пономаренко Е.А.
факт	Заказной	10,50	18,30	
Сведения о перевозке	Вид сообщения			
	Вид перевозки	По заказу		

Медицинский осмотр проведен	дата, время	подпись	штамп
предрейсовый или предсменный	7		
послерейсовый	19 00		

Проведение предрейсового или предсменного осмотра технического состояния ТС	перед выездом на линию / при возвращении с линии	одометр	наличие топлива дизтопливо	подпись с указанием ФИО контролера ТС и ТС
Дата, время	10 50	361 770	126	Анциферов Е Б
Дата, время	18 40	361844	112	Анциферов Е

Контроль технического состояния проводится по адресу: 693006 РФ г.Южно- Сахалинск ул.Пограничная,49

Стало:



3. Занесены первоначальные данные по обязательным реквизитам путевого листа в программное обеспечение;

4. Внедрены ключи электронной цифровой подписи для ответственных исполнителей, подписание документов проходит в автоматизированном режиме;

5. Обучение ответственных исполнителей работе в программном обеспечении 1С в модуле «Управление автотранспортом».

Достигнутый результат и эффект:

В результате проведенных мероприятий сокращено время протекания процесса и уход от ручной обработки документов, соответственно минимизированы ошибки, которые были не исключены при ручном заполнении путевого листа. Заполнение обязательных реквизитов проходит в автоматизированном режиме. Занесение первоначальных данных по обязательным реквизитам путевого листа в программное обеспечение привело к отсутствию необходимости повторного ручного внесения данных при последующей работе, что ускоряет заполнение путевого листа. Внедрение ключей электронной цифровой подписи для ответственных исполнителей позволило подписывать документы в автоматизированном режиме, что сократило время протекания процесса подписания путевого листа и исключило фальсификацию подписи. Мероприятия по обучению ответственных исполнителей в модуле «Управление автотранспортом» привело к повышению квалификации работников предприятия, исключению ошибок по причине человеческого фактора, оперативному формированию и достоверности аналитических отчетов. Запланированные показатели достигнуты. Время протекания процесса обработки путевого листа сократилось до 25 минут. Оптимизация процесса достигнута и улучшена на 55%.

Разработанные стандарты:

Для сокращения времени и автоматизированной обработки путевого листа разработаны и внедрены в работу учреждения инструкции для работы в различных программных комплексах.

Инструкции по работе с электронным путевым листом

1. Инструкция «Пакетная выписка путевых листов» в 1С «Управление автотранспортом» (Приложение 1) на 1 л. Предназначена для пакетной выгрузки и печати путевых листов за определенную дату.

2. Инструкция «Путевой лист» в 1С «Управление автотранспортом» (Приложение 2) на 13 л. Данная инструкция позволяет работать по формированию, обработке, расчету и проведению путевых листов.

3. Инструкция «Разнарядки» в 1С «Управление транспортом» (Приложение 3) на 1 л., инструкция предназначена для формирования документа «Разнарядка на выпуск транспортного средства. В инструкции указан алгоритм составления и заполнения данного документа.

4. Инструкция «Топливный отчет» в АСК-навигации (Приложение 4) на 2 л. и инструкция «Топливный расчет» в Роснефть (Приложение 5) на 2 л. С помощью данных инструкций формируются отчеты в программных комплексах по расходам на топливо.

6.3 Проект №3

Название проекта: «Оптимизация процесса подготовки Технического задания» на закупку запасных частей»

Цель:

1. Сокращение времени обработки путевого листа до 16 календарных дней.

Этапы реализации:

В результате анализа текущего состояния процесса выявлены проблемы по удаленности острова от поставщиков, заводов-изготовителей (разные часовые пояса) и загруженности сотрудника.

Решения вышеуказанных проблем:

1. Работа с поставщиками (Заводами-изготовителями запасных частей);
2. Расширение штата сотрудников, закрепление за сотрудниками определенных функций по работе с закупками запасных частей.

Реализованные улучшения:

1. Штат работников производственно-технического отдела увеличен на 2 единицы с закреплением обязанностей, необходимых для планирования закупки запасных частей.
2. В должностные инструкции сотрудников внесены изменения, касающиеся функций процесса подготовки Технического задания на закупку запасных частей. В должностных инструкциях прописан порядок работы по процессу, установлены сроки, закреплена ответственность и меры дисциплинарного взыскания за нарушения.
3. Проведена работа с потенциальными поставщиками, заводами-изготовителями запасных частей с помощью телефонных переговоров. Проведен анализ надежных, постоянных партнеров. Посредством электронной почты запрошены коммерческие предложения.

Достигнутый результат и эффект:

Запланированные показатели достигнуты. Время протекания процесса обработки путевого листа сократилось до 16 календарных дней. С помощью разработанных должностных инструкций и введенных изменений в штатное расписание произошло распределение и закрепление обязанностей между сотрудниками, для более тщательного подхода к выполнению поставленных задач и своих обязанностей. В результате проведенной работы с партнерами

время протекания процесса сократилось более чем на 70%. Для автоматизации процесса ведется работа по выгрузке и синхронизации информации взаимодействующих подразделений в ERP модуль к программному комплексу 1С.

Разработанные стандарты:

Для подготовки Технического задания на закупку запасных частей и сокращения времени обработки путевого листа разработана новая должностная инструкция техника 1 категории производственно- технического отдела (Приложение 6) на 4л., где закреплены за работником обязанности по составлению технических заданий на оборудование, запасные части, автошины и материалы для технической службы.

6.4 Проект №4

Название проекта: «Оптимизация процесса рассмотрения обращений пассажиров общественного транспорта»

Цель:

1. Сокращение времени протекания процесса уведомления пассажира о направлении его обращения в работу до 1 рабочего дня;
2. Сокращение времени протекания процесса рассмотрения ответа на обращение неудовлетворенного пассажира до 5 рабочих дней.

Этапы реализации:

По причине утери между отделами учреждения бумажного варианта обращения пассажиров, занятости, либо отсутствия руководства на месте, технического сбоя, выхода из строя видеокамер в автобусах, поломки карт памяти выявлены следующие проблемы:

- потеря информации;
- ожидание руководства;
- ожидание автобуса;
- отсутствие видеоматериалов.

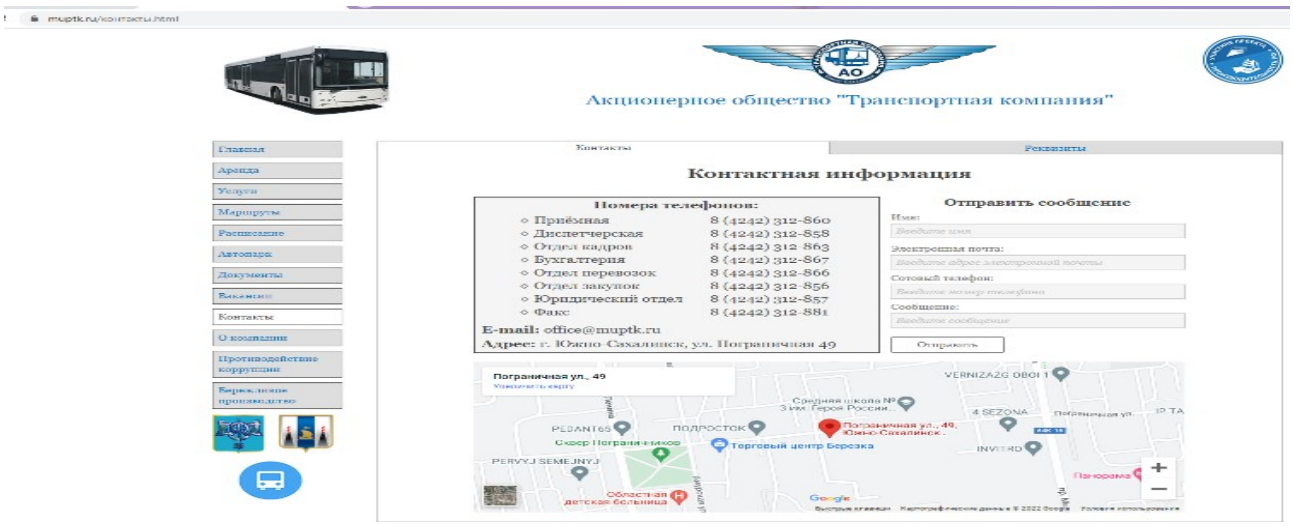
Решения вышеуказанных проблем:

1. Настройка почтового сервиса, автоматическое попадание обращения с корпоративного сайта в определенную папку для дальнейшей обработки;
2. Передача жалобы напрямую руководителям ответственных подразделений (Отдел перевозок, Отдел по обеспечению транспортной безопасности;
3. Оперативное реагирование при заезде автобуса. Информирование техника о времени заезда автобуса. Закрепление документально;
4. Постоянный контроль и техническое обслуживание аппаратуры, контроль на линии контролёрами работу камер;
5. Оперативное реагирование виновника и прибытие для дачи объяснений. Закрепление документально, возможное увеличение времени на явку виновника;
6. Создание регламента по рассмотрению обращений (жалоб) от пассажиров общественного транспорта.

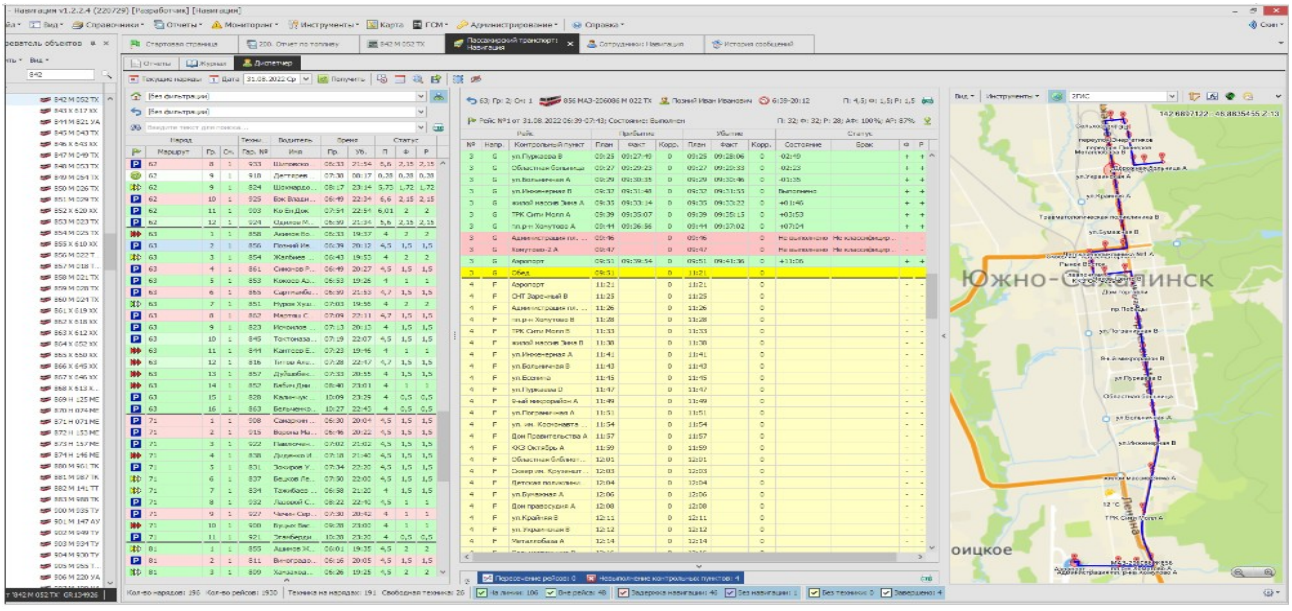
Реализованные улучшения:

1. Организована работа по передаче копии обращения напрямую руководителям ответственных подразделений: в отдел перевозок и отдел по обеспечению транспортной безопасности;

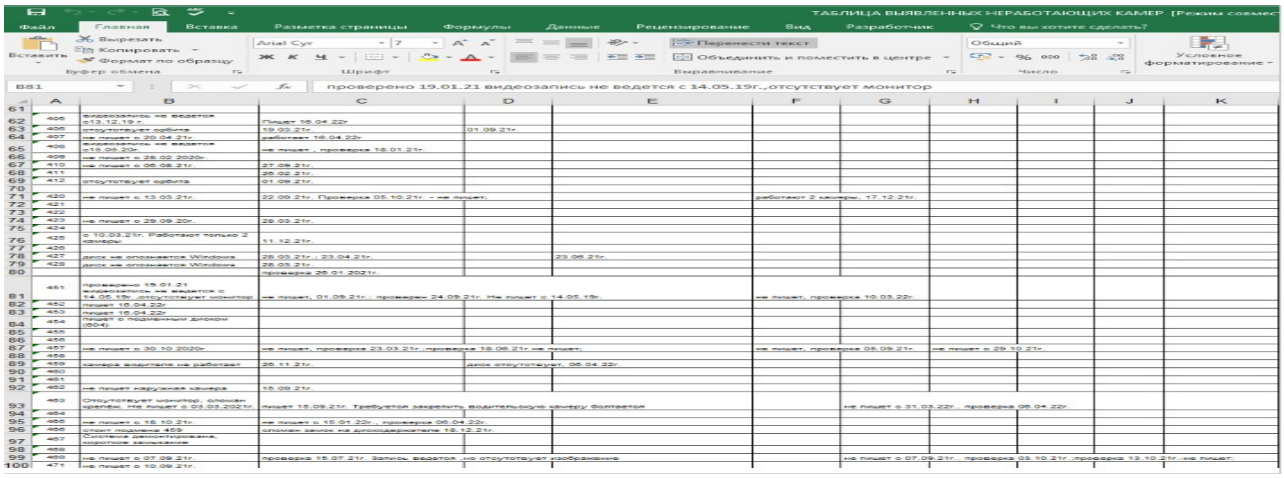
2. Сайт АО «Транспортная компания» с указанием номеров телефонов, адреса и электронного адреса:



3. Отслеживание заезда автобуса и информирование диспетчером техника о времени заезда автобуса;



4. Осуществляется постоянный контроль и техническое обслуживание аппаратуры, работа камер;



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
61											
62	400	видеозапись не ведется с13.12.19г.	Пишет 18.04.22г								
63	401	отсутствует орбита	19.03.21г.	01.09.21г.							
64	402	не пишет с 20.04.21г.	работает 18.04.22г								
65	403	видеозапись не ведется с15.05.20г.	не пишет , проверка 18.01.21г.								
66	409	не пишет с 28.02.2020г.									
67	410	не пишет с 06.08.21г.	27.08.21г.								
68	411		25.02.21г.								
69	412	отсутствует орбита	01.09.21г.								
70											
71	420	не пишет с 13.03.21г.	22.09.21г. Проверка 05.10.21г. - не пишет.			работает 2 камеры, 17.12.21г.					
72	421										
73	422										
74	423	не пишет с 29.09.20г.	28.03.21г.								
75	424										
76	425	с 10.03.21г. Работает только 2 камеры	11.12.21г.								
77	426										
78	427	диск не опознается Windows	28.03.21г. , 23.04.21г.		23.06.21г.						
79	428	диск не опознается Windows	28.03.21г.								
80			проверка 26.01.2021г.								
81	451	проверено 19.01.21 видеозапись не ведется с 14.05.19г. ,отсутствует монитор	не пишет, 01.09.21г. проверен 24.08.21г. Не пишет с 14.05.19г.			не пишет, проверка 10.03.22г.					
82	452	пишет 18.04.22г									
83	453	пишет 18.04.22г									
84	454	пишет с подменным диском (004)									
85	455										
86	456										
87	457	не пишет с 30.10.2020г.	не пишет, проверка 23.03.21г. проверка 18.08.21г не пишет.			не пишет, проверка 08.09.21г.		не пишет с 29.10.21г.			
88	458										
89	459	камера водителя не работает	26.11.21г.	диск отсутствует, 06.04.22г							
90	460										
91	461										
92	462	не пишет наружная камера	15.09.21г.								
93	463	Отсутствует монитор, сплайн-кабель. Не пишет с 03.03.2021г.	пишет 15.09.21г. Требуется закрепить водительскую камеру болтается				не пишет с 31.03.22г. проверка 06.04.22г.				
94	464										
95	465	не пишет с 15.10.21г.	не пишет с 15.01.22г. , проверка 06.04.22г.								
96	466	спорт подмена 459	сломан замок на дискодержателе 18.12.21г.								
97	467	Системная демонтирована, подготовлено заключение									
98	468										
99	469	не пишет с 07.09.21г.	проверка 15.07.21г. Запись ведется , но отсутствует изображение				не пишет с 07.09.21г. проверка 03.10.21г. проверка 13.10.21г.-не пишет.				
100	471	не пишет с 10.09.21г.									

5. При оперативном реагировании виновника и прибытии для дачи объяснений значительно сократилось время ожидания виновника для дачи объяснений по данному обращению;

6. Разработан и утвержден регламент взаимодействия при работе с обращениями граждан (жалобы пассажиров).

Достигнутый результат и эффект:

В результате проведенных мероприятий сократились потери сообщений (обращений), также значительно сократилось время ожидания пассажира ответа на обращение (жалобу). Оперативное реагирование при заезде автобуса и информирование диспетчером техника о времени заезда автобуса сократило время ожидания возможности изъятия диска из автобуса. Осуществление постоянного контроля и технического обслуживания камер видео наблюдения привели к сокращению потерь видеоматериалов. Разработан и утвержден регламент взаимодействия при работе с обращениями граждан (жалобы пассажиров), что привело к пониманию процесса и ответственности специалистов при работе с обращениями граждан.

Запланированные показатели достигнуты. Время протекания процесса уведомления сократилось до 1 рабочего дня. Время протекания процесса рассмотрения ответа на обращение неудовлетворенного пассажира сократилось до 5 рабочих дней.

Разработанные стандарты:

Для достижения запланированных показателей по процессу рассмотрения обращений пассажиров общественного транспорта разработан и утвержден регламент взаимодействия при работе с обращениями граждан (Жалобы пассажиров) АО «Транспортная компания» (Приложение 7) на 4л. Данным

регламентом определена схема процесса организации рассмотрения и работы по обращениям граждан, зоны ответственности подразделений при работе с обращениями, закреплены функции за ответственными и исполнителями по данному процессу

Приказ о введении регламента

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ТРАНСПОРТНАЯ КОМПАНИЯ»

ПРИКАЗ

«14» июня 2022 года № 134

г. Южно-Сахалинск

О введении регламента взаимодействия структурных подразделений при работе с обращениями граждан.

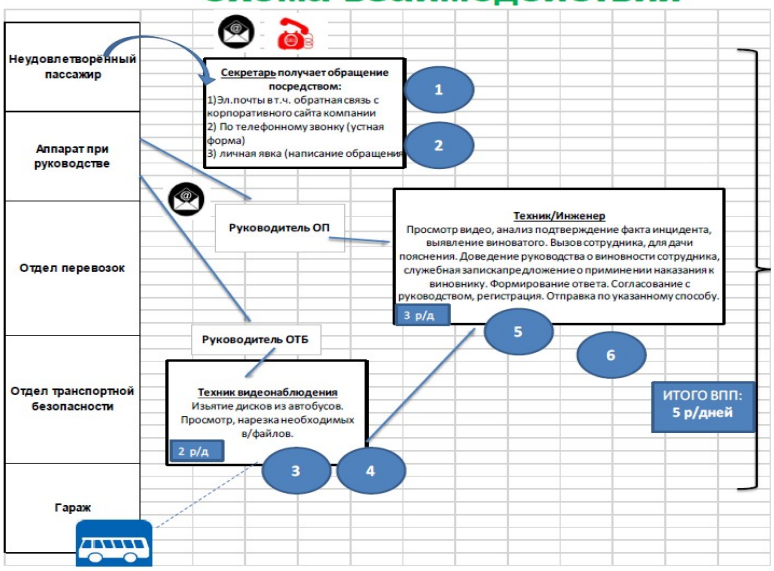
В целях взаимодействия подразделений и определения зоны ответственности при работе с обращениями (жалобами) от пассажиров.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент и ввести его в действие со дня издания настоящего приказа.
2. Секретарю руководителя Коршиковой Н.А. ознакомить под роспись руководителей структурных подразделений с приказом и Регламентом.
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить с Регламентом ответственных сотрудников.
4. Контроль за исполнением настоящего Регламента оставляю за собой.

Генеральный директор С.В.Павлов

Схема взаимодействия



6.5 Проект №5

Название проекта: «Оптимизация процесса документооборота при начислении заработной платы»

Цель:

1. Сокращение времени протекания процесса документооборота при начислении заработной платы до 8 календарных дней;
2. Сокращение количества ошибок (сотрудников кому неправильно учтены стимулирующие выплаты) до 0 штук.

Этапы реализации:

Во время проведения анализа текущего состояния процесса выявлен ряд проблем:

- излишняя обработка (перенос данных вручную из одной формы в другую);
- ожидание (окончание обработки путевых листов специалистом, формирование служебных записок табельщиком);
- брак и ошибки при переносе данных вручную;
- перемещение документов (нарочно из одного здания в другое);

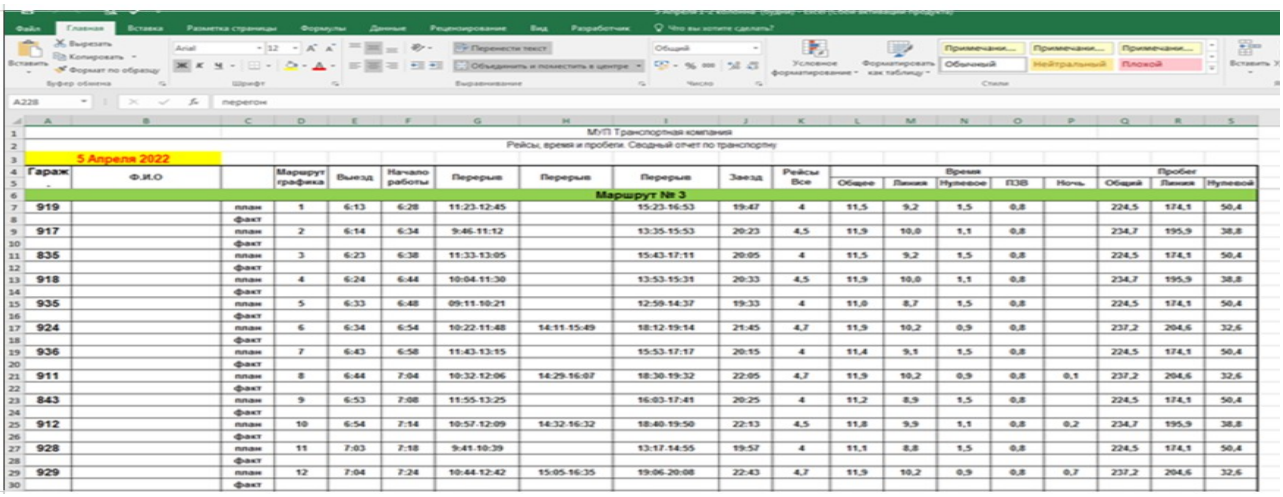
Решения вышеперечисленных проблем:

1. Установка программы 1С «Бухгалтерия. Зарплата и кадры» у табельщиков;
2. Проведение обучения табельщиков работе в программе 1С;
3. Разработка единой формы отчётности по учёту рабочего времени водительского и кондукторского состава для синхронизации данных в программах;
4. Разработка регламента (закрепление в регламенте порядка, способов и сроков предоставления документов и взаимодействие структурных подразделений).

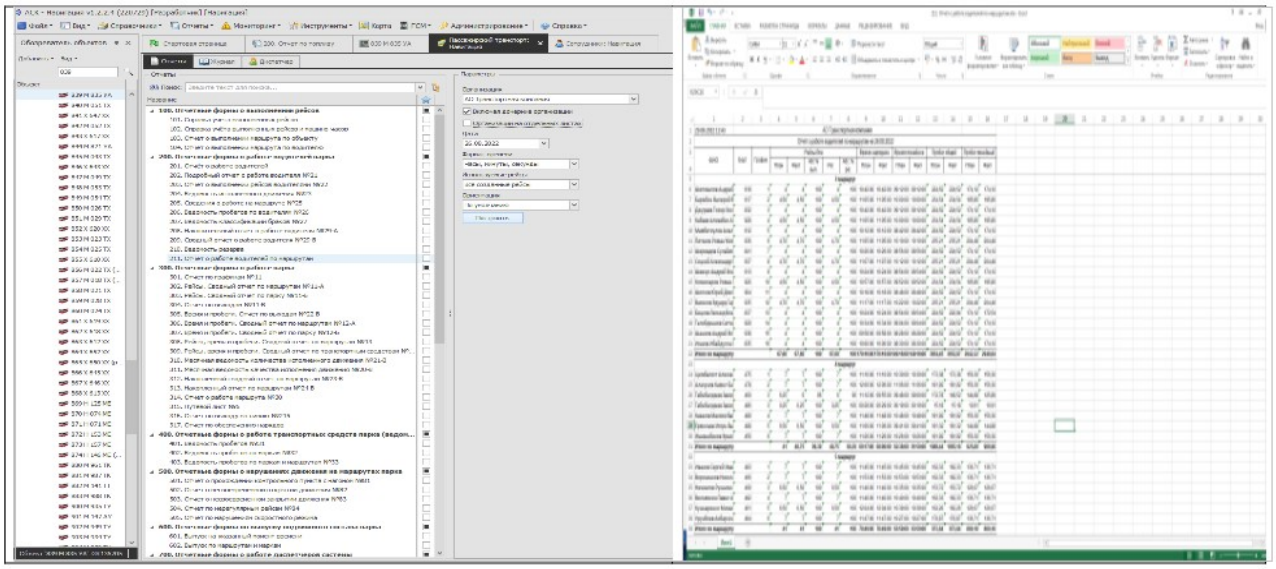
Реализованные улучшения:

1. С помощью установки EPR модуля синхронизирована работа в разных программах, создана для работы единая форма по учёту рабочего времени водительского и кондукторского состава;

Было:

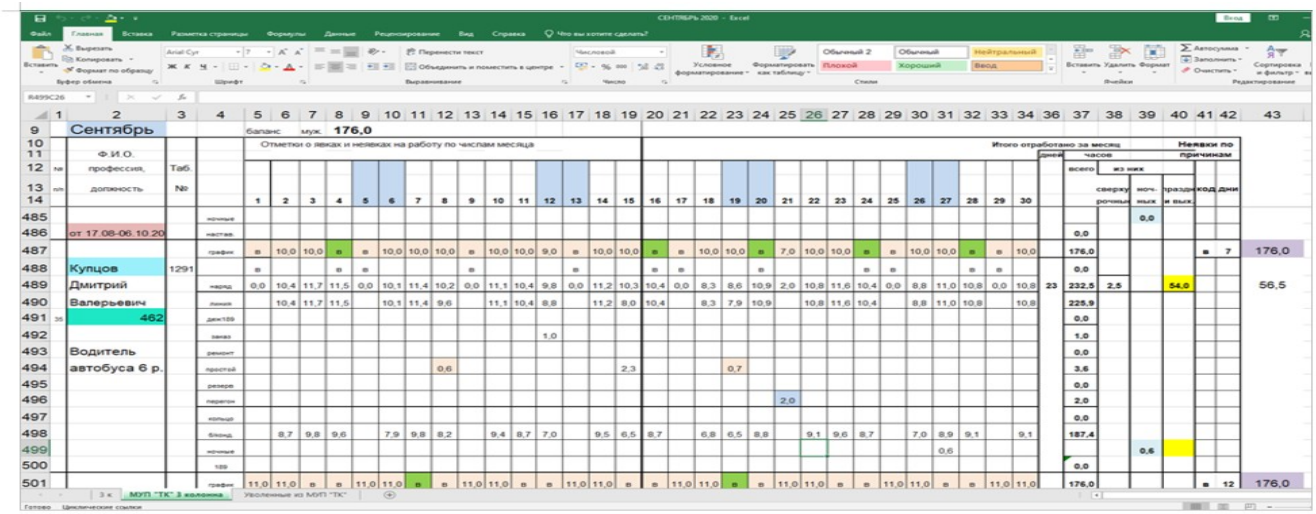


Стало:

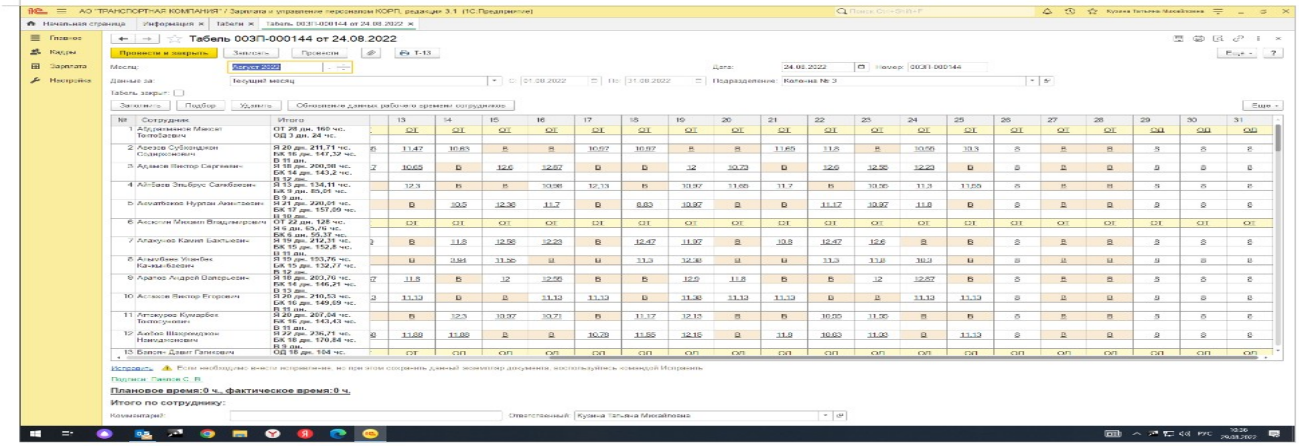


2. Установлена программа 1С «Бухгалтерия. Зарплата и кадры» для автоматизации процесса ввода данных.

Было:



Стало:



3. Проведено обучение табельщиков работе в программе 1С для повышения квалификации работников, понимания специалистами порядка, сроков и ответственности за нарушения предоставления документов.

5. Разработан и утвержден регламент, в котором прописаны порядок, способы и сроки предоставления документов и взаимодействие структурных подразделений.

Достигнутый результат и эффект:

В результате проведенных мероприятий сократилось время на заполнение данных по учету рабочего времени водительского и кондукторского состава в 2 раза, у табельщиков сократилось время на обработку документов на 5 дней (42 %) на ручной ввод данных в программу 1С «Зарплата и кадры». Утверждение нового регламента и введение его в работу привело к пониманию порядка и ответственности за предоставление документов сотрудник

Запланированные показатели достигнуты. Время протекания процесса документооборота при начислении заработной платы сократилось до 8 рабочих дней. Исключились нарушения сроков и ошибки на 100 %.

Разработанные стандарты:

Для достижения запланированных показателей по процессу документооборота при начислении заработной платы разработан и утвержден новый регламент взаимодействия структурных подразделений при начислении заработной платы сотрудникам АО «Транспортная компания» (Приложение 8) на 3 л. Данным регламентом закреплен порядок и сроки предоставления документов в отдел по расчету заработной платы от структурных подразделений учреждения для своевременного начисления заработной платы

сотрудникам. Настоящим регламентом определены ответственные за составление документов, за дальнейшую их обработку и начисление заработной платы сотрудникам.

6.6 Проект №6

Название проекта: «Оптимизация процесса организации ремонта автобусов»

Цель:

1. Количество отремонтированных автобусов в день в 45 штук;
2. Время протекания процесса до 14,3 часа;
3. Количество автобусов, не готовых к выходу на начало смены до 0 штук.

Этапы реализации:

Во время анализа текущего состояния процесса выявлены следующие проблемы:

- ожидание перехода прибывшего с линии автобуса на ремонт (автобус, прибывший в период с 16.30 до 24.00 переходит в ремонт на следующий день после дня прибытия);
- ожидание при занятости поста ремонта;
- ожидание при занятости специалиста по ремонту автобуса.

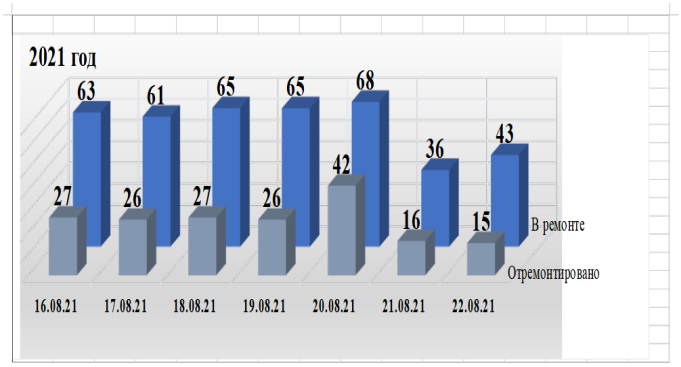
Решения вышеперечисленных проблем:

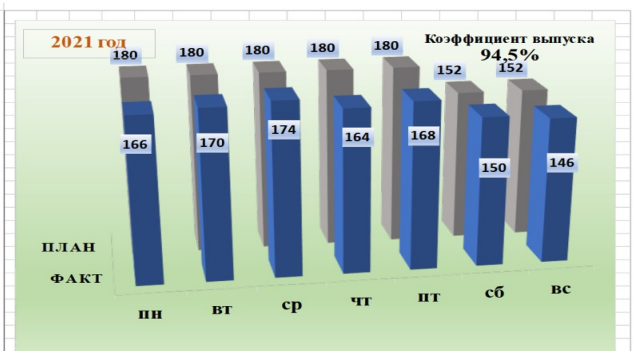
1. Произведение планового расчёта уровня заработной платы работникам ремонтно-механической мастерской в связи с установлением гибкого режима рабочего времени;
2. Внесение изменений в Положение о премировании работников;
3. Определение работников для формирования 2-х рабочих бригад, желающих работать по гибкому режиму рабочего времени;
4. Привлечение водителей к ремонту закреплённого за ним автобуса (в рамках компетенции)

Реализованные улучшения:

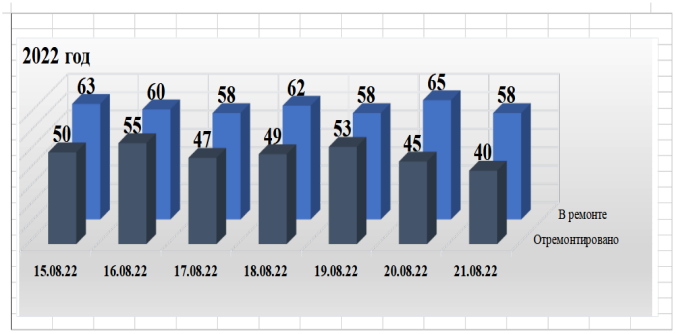
1. Произведен плановый расчёт уровня заработной платы работникам ремонтно-механической мастерской в связи с установлением гибкого режима рабочего времени,
2. Внесены изменения в Положение о премировании работников путем создания Приказа о премировании.
3. Определен список работников для формирования 2-х рабочих бригад желающих работать по гибкому режиму рабочего времени.

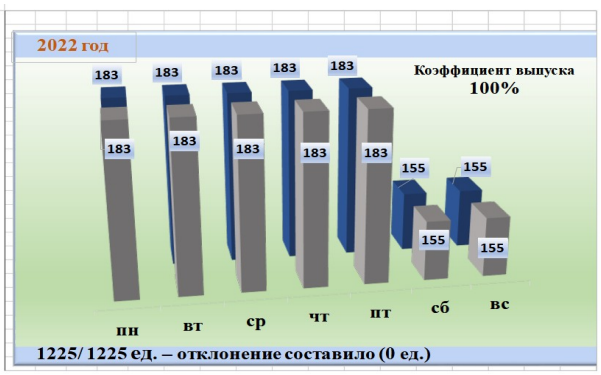
Было:





Стало:





Достигнутый результат и эффект:

В результате проведенных мероприятий увеличился уровень заработной платы, что привело к мотивации сотрудников к работе по сменному графику, сократилось время ожидания ремонта. Разгрузка ремонтных постов, слесарей, а также привлечение водителей к принятию участия в ремонте привело к увеличению количества отремонтированных автобусов за рабочую смену. Что привело к 100% выпуску транспорта на линию обслуживания маршрутной сети.

Запланированные показатели достигнуты. Время протекания процесса организации ремонта автобусов сократилось до 14,3 часа. Количество ошибок исключилось на 100% .

Разработанные стандарты:

Для достижения запланированных показателей по процессу организации ремонта автобусов внесены изменения в Положение о премировании работников. Приказом «О внесении изменений в Положение о премировании работников АО «Транспортная компания» закреплены ежемесячные премии для

работников ремонтно-механических мастерских, работающих в бригаде по гибкому режиму рабочего времени, определены должности для премирования, увеличены размеры премий.

7. Достигнутые результаты учреждения (эффект от внедрения, стандарты, регламенты, информационные системы, технологии в установленных количественных характеристиках и последующие планы на дальнейшее развитие (включая тиражирование – популяризация положительного опыта на другие учреждения и объекты (проведение внутреннего обучения, семинаров/конференций по передаче опыта - плановые мероприятия и проведенные)

Благодаря оптимизации процессов в рамках внедрения бережливого производства и работы по созданию образцового учреждения удалось сократить время протекания рабочих процессов, повысить уровень производительности труда, повысить уровень квалификации сотрудников, повысить качество предоставления пассажирских перевозок, улучшить процессы взаимодействия между структурными подразделениями, сократить различные виды потерь и действий, не создающих ценности.

Методики Бережливого производства в части управления, вовлеченности персонала, показателей эффективности и результативности, одинаково действуют для всех процессов. Они успешно применяются в сервисных и производственных компаниях. Можно смело утверждать, что их применение в сфере автомобильных пассажирских перевозок возможно и даже необходимо.

Переход на принципы эффективного управления посредством выявления и исключения распространенных в транспортной сфере потерь позволит не только решать такие задачи, как эффективное внедрение новых стандартов и сокращение времени протекания процессов, но и повышение управляемости процессами в каждом структурном подразделении.

Инструменты бережливого производства позволили эффективно воздействовать на производственный процесс, выявлять недочеты в системе предоставления услуг автомобильных пассажирских перевозок и за короткий срок добиться значимых результатов по их устранению. В случае с бережливым производством повышение эффективности и поиск резервов для снижения потерь происходит за счёт избавления от ненужных действий, правил или установок, не добавляющих ценности. Использование инструментов бережливого производства в транспортной сфере способствует:

- улучшению процесса предоставления пассажирских перевозок, оптимизации работы;
- повышению качества предоставления пассажирских перевозок;
- обеспечению стандартизации процесса;
- сокращению временных и финансовых потерь;
- повышению трудоспособности сотрудников и сохранению человеческих ресурсов;
- развитию транспортной сферы.

Кроме того, бережливые технологии могут стать дополнительным воспитательным инструментом. У сотрудников, находящихся в атмосфере бережливого производства, будет происходить приобщение к его культуре и формироваться бережливый стиль мышления и даже образ жизни.

Приложение 1

2.1.2. Пакетная выписка путевых листов

Обработка «Пакетная выписка путевых листов» предназначена для пакетной выписки и печати путевых листов на заданную дату.

При открытии формы обработки необходимо выбрать дату формирования, организацию, колонну (необязательный параметр) и, если необходимо, перейти на закладку «Настройка» и настроить необходимые параметры.

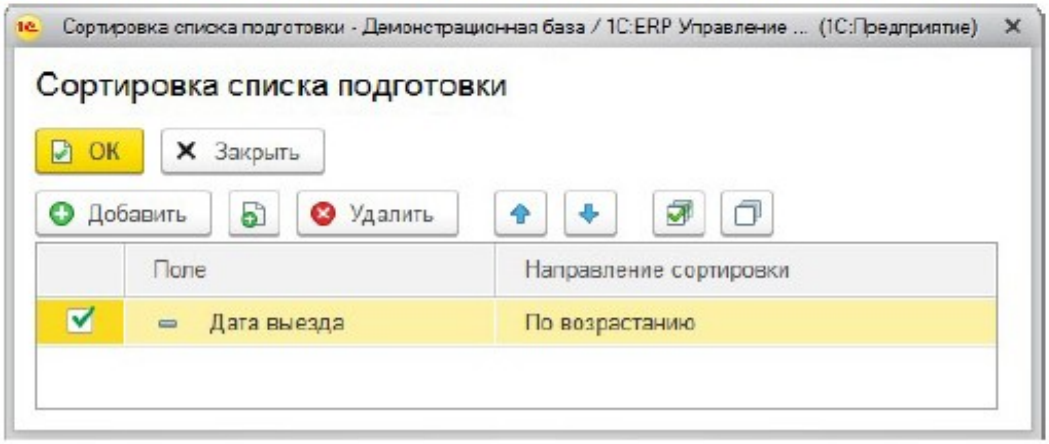
Закладка «Подготовка»

При нажатии кнопки «Заполнить» на закладке **«Подготовка»** будет сформирован список транспортных средств одним из следующих способов:

- если на закладке «Настройки» включен флажок «При заполнении данных использовать данные документов», то список ТС будет заполнен на основании документов «Разнарядка на выпуск ТС» или «Маршрутный лист»;
- если на закладке «Настройки» не включен флажок «При заполнении данных использовать данные документов», то список ТС будет заполнен на основании справочника **«Транспортные средства»** в соответствии с отбором, установленном на закладке **«Настройки»**.

Дополнительные ограничения накладываются на транспортные средства, у которых на дату формирования не проведен последний путевой лист (считается, что автомобиль не вернулся из рейса). Данные транспортные средства в список не выводятся. Также транспортное средство не будет выведено, если по нему на текущий день уже сформированы (записаны или проведены) путевые листы.

Список ТС может быть отсортирован по заданному значению с помощью кнопки «Сортировка».



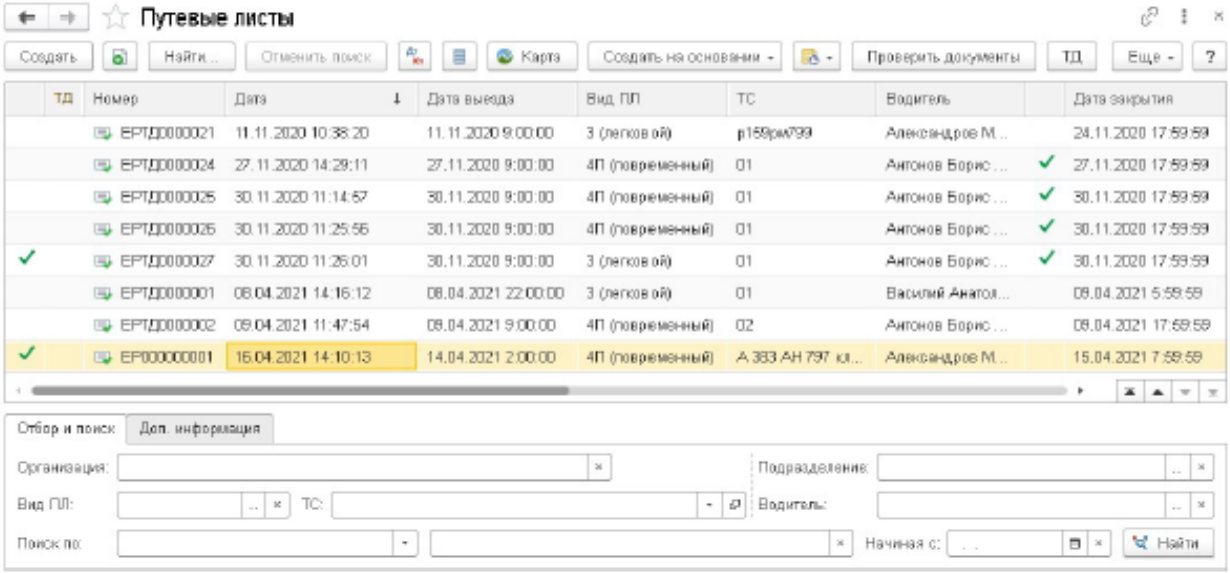
2.1.1. Путевой лист

Документ «Путевой лист» является первичным для учета работы транспортных средств.

Путевой лист выписывается при выходе автомобиля в рейс и обрабатывается при возвращении автомобиля. Таким образом, документ «Путевой лист» формируется в два этапа:

- Выписка путевого листа. Документ формируется (записывается и проводится), но не рассчитывается. Остаются незаполненными некоторые реквизиты, связанные с фактическим выполнением рейса (одометр при возвращении, остаток топлива при возвращении и др.);

- Обработка, расчет и проведение путевого листа. В сформированном ранее документе заполняются незаполненные ранее реквизиты, связанные с фактическим выполнением рейса. Программа рассчитывает параметры выработки (автомобиля и водителей), а также нормативный и фактический расход топлива.



В нижней части формы списка документов «Путевой лист» на закладке «Отбор и поиск» расположены поля, в которых можно задать условия отображения документов в списке.

На закладке «Доп. информация» формы списка документов «Путевой лист» отображаются дополнительные сведения по текущему документу, расположенные на закладках формы документа «Путевой лист».

Редактирование и ввод новой информации о путевом листе производится в следующем диалоговом окне.

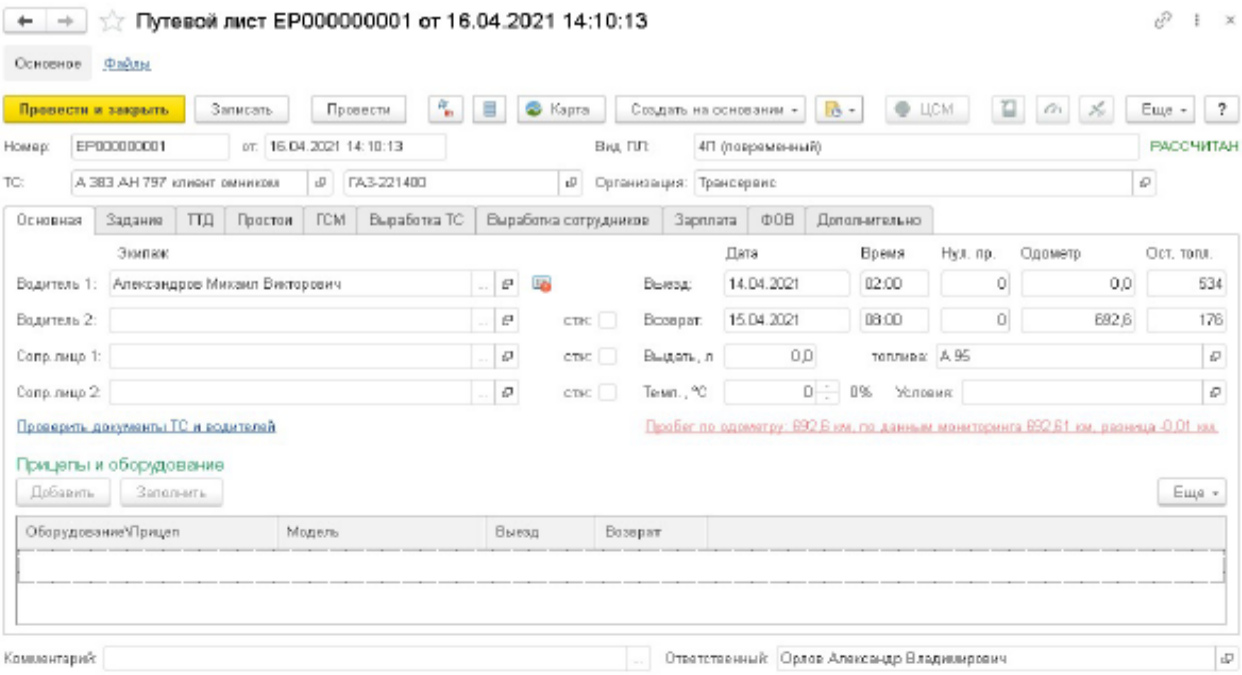


Таблица 1 Реквизиты путевого листа

Реквизит	Содержимое
Вид п/л	Вид путевого листа, выбирается из списка. При вводе нового путевого листа этот реквизит заполняется в соответствии с настройками организации, подразделения или пользователя («НСИ и администрирование» – «Управление автотранспортом» – «Установка прав и настроек» – «Параметры системы» – «Основные» – значение «Основной вид путевых листов»). Приоритет выбора заданного значения следующий: первично выбирается значение, заданное для пользователя, потом для подразделения, а уже затем для организации.
Организация	Организация, от имени которой выписывается путевой лист.
ТС	Транспортное средство, по которому введен путевой лист. Выбирается из справочника «Транспортные средства». При выборе транспортного средства автоматически заполняются реквизиты «Водитель», «Сопр. лицо» «Оборудование ТС», а также «Одометр» и «Ост. топл.» на закладке «Основная».
Ответственный	Автор документа.

Закладки документа содержат необходимую дополнительную информацию.

Закладка «Основная». На этой закладке расположены реквизиты для ввода данных по автомобилю, водителям.

Таблица 2 Реквизиты закладки «Основная»

Реквизит	Содержимое
Водитель 1 2	Основной и второй водители ТС. Кнопка с тремя точками открывает справочник сотрудников.
Сопр. лицо 1 2	Сопровождающие лица, выбираются из справочника сотрудников.

Реквизит	Содержимое
Группа реквизитов «Работа ТС»	Эти реквизиты разделяются на две группы: реквизиты, содержащие данные о выезде, и реквизиты возврата. • Дата и время выезда и возврата. На основании этих значений рассчитывается время в наряде. • Нулевой пробег: от гаража до первого заказчика и от последнего заказчика до гаража. • Показания одометра при выезде и возвращении. На основании этих значений рассчитывается общий пробег по путевому листу. • Остаток топлива при выезде и возвращении.
Выдать, л	Количество литров горючего, которое необходимо выдать. Справа располагается поле, в котором необходимо выбрать вид топлива.
Темп., °С	Температура окружающей среды при выезде ТС. Используется при расчете расхода ГСМ.
Условия	Общее условие работы автомобиля по путевому листу. Выбирается из справочника «Условия эксплуатации (работы)».
Таблица «Прицепы и оборудование»	Список добавочных устройств. Эти устройства выбираются из справочника «Транспортные средства». При выборе нового автомобиля эта таблица заполняется в соответствии с данными карточки автомобиля.

Внимание!

> 1. Если для модели прицепа или оборудования установлен переключатель «Одометр», то для него также будет рассчитываться пробег.

> 2. Если для модели прицепа или оборудования установлен переключатель «Счетчик моточасов», то время в работе будет рассчитываться как разница между показаниями счетчика моточасов при выезде и возврате. В противном случае время в работе будет такое же, как и у основного транспортного средства по путевому листу.

Закладка «Задание». Эта закладка содержит информацию о задании на перевозку.

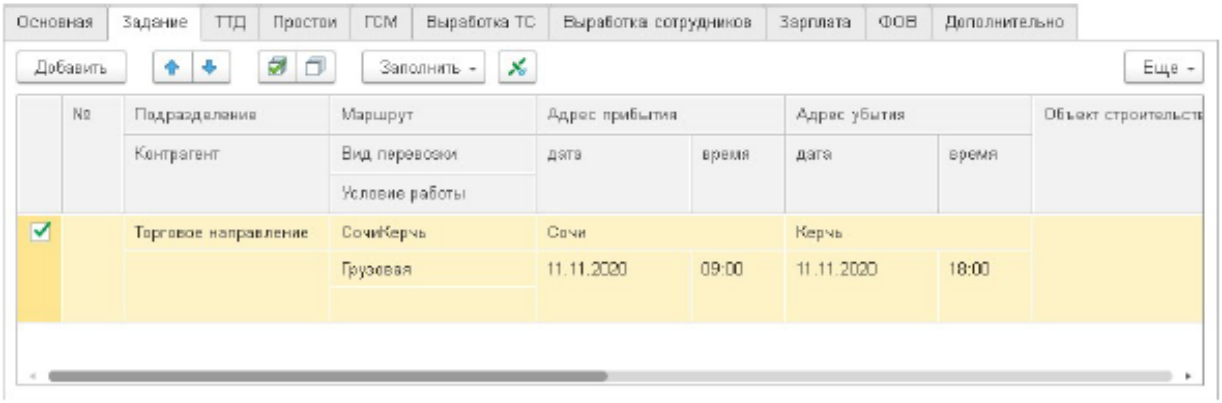


Таблица 3 Реквизиты закладки «Задание»

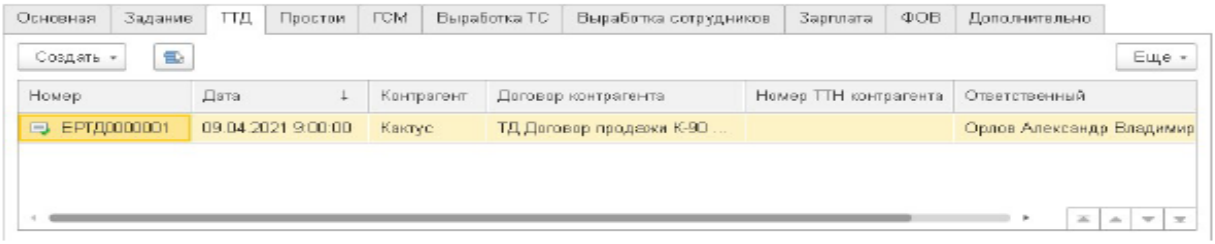
Реквизит	Содержимое
Выполнено	Если флажок установлен, то это означает, что ездка выполнена, и ее результаты могут использоваться при автоматическом расчете выработки (режим «По заданию», см. табл. 4 Режимы расчета выработки» здесь).

Реквизит	Содержимое
№	Порядковый номер этапа задания. Всё задание можно разбить на этапы. В пределах одного этапа выработка может просто суммироваться, а может выбираться максимальное значение (подразумевается, что ТС развозит один и тот же груз по объектам/пунктам) – данный режим расчета определяется в параметре выработки (для строк задания с одинаковым номером этапа значение выработки: суммировать или выбирать максимальное значение).
Подразделение Контрагент	Эти реквизиты выбираются, если необходимо вести учет выработки в разрезе таких уровней аналитики.
Объект строительства	Объект строительства, по которому выполняется задание. Выбирается из справочника «Объекты строительства». Для использования реквизита необходимо в правах и настройках для выбранной организации установить настройку «Учет выработки по объектам строительства» («НСИ и администрирование» – «Управление автотранспортом» – «Установка прав и настроек» – «Параметры системы» – «Аналитика учета выработки»).
Вид перевозки	Вид транспортной услуги. Выбирается из справочника «Виды перевозок».
Маршрут	Маршрут движения.
Адрес прибытия Адрес убытия	Начальный и конечный адреса ездки.
Время прибытия Время убытия	Время начала и завершения ездки.
Дата прибытия Дата убытия	Начальная и конечная дата ездки.
Условие работы	Условия работы при выполнении данной ездки.
Номенклатура	Перевозимый груз.
Подача	Время, затраченное для прибытия в начальный адрес ездки.
Пассажиров	Количество пассажиров.
Время работы, ч Операций Ездок	Результаты работы.
Вес груза, т	Вес перевезенного груза за одну ездку.
Пробег с грузом Пробег порожний	Пробеги загруженного и порожнего автомобиля за одну ездку.
Объем груза м3	Объем перевезенного груза в м3.
Пробег с грузом Пробег порожний	Пробеги загруженного и порожнего автомобиля за одну ездку.
Спец.работы	Пробег спецработ.
Прицеп/оборуд. 1,2 Время работы, ч:мин	Оборудование, которое использовалось на определенном этапе путевого листа, и время его работы. Эти данные позволяют скорректировать расчет расхода ГСМ и износа шин.

С помощью сервиса «Заполнить» табличная часть «Задание» может быть заполнена:

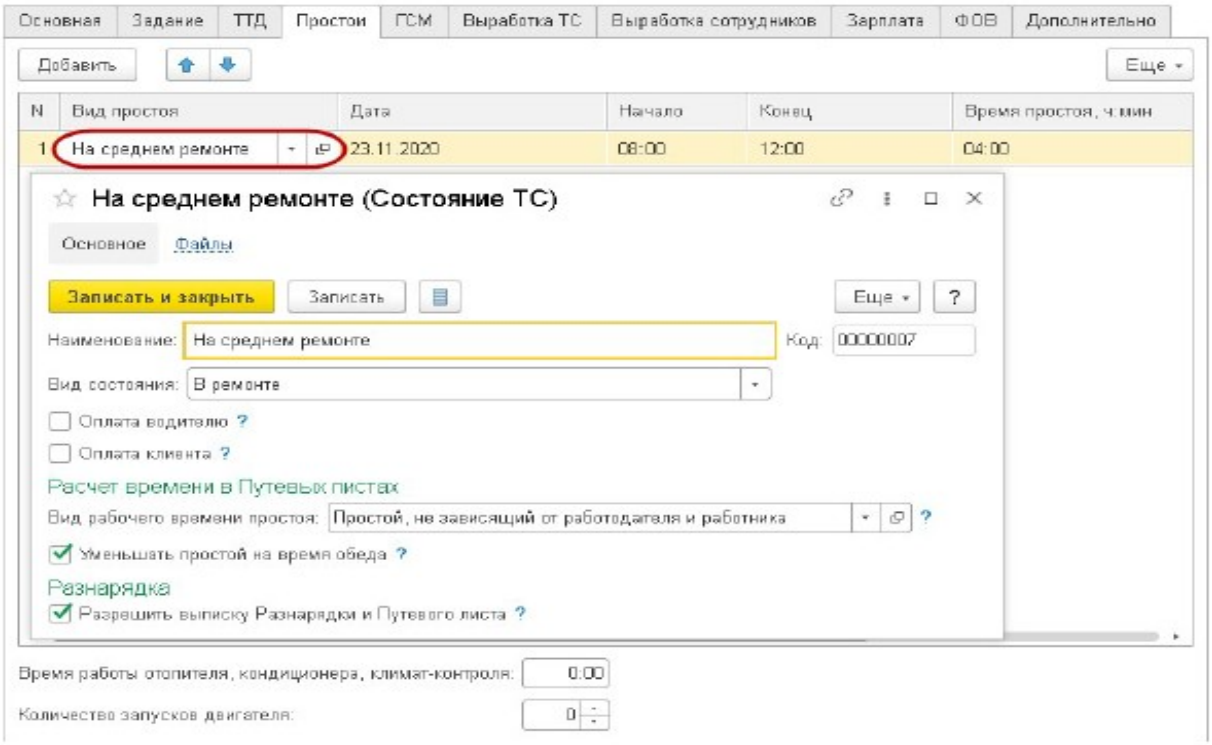
- по справочнику маршрутов;
- по расписанию рейсов;
- по заказу на ТС;
- по маршрутному листу.

Закладка «ТТД». Список товарно-транспортных документов, связанных с данным путевым листом. Используется при режиме расчета выработки «Расчет по ТТД». Расчет выработки по ТТД позволяет более гибко учитывать выработку: в ТТД можно учитывать погрузочно-разгрузочные работы, простой под погрузкой/разгрузкой, а также вводить выработку по произвольному параметру выработки (включая какой-либо новый параметр, заведенный пользователем). Связка «ТТД» – «Путевой лист» позволяет рассчитать также стоимость услуг (в документе ТТД) по заданным тарифам на транспортные услуги.



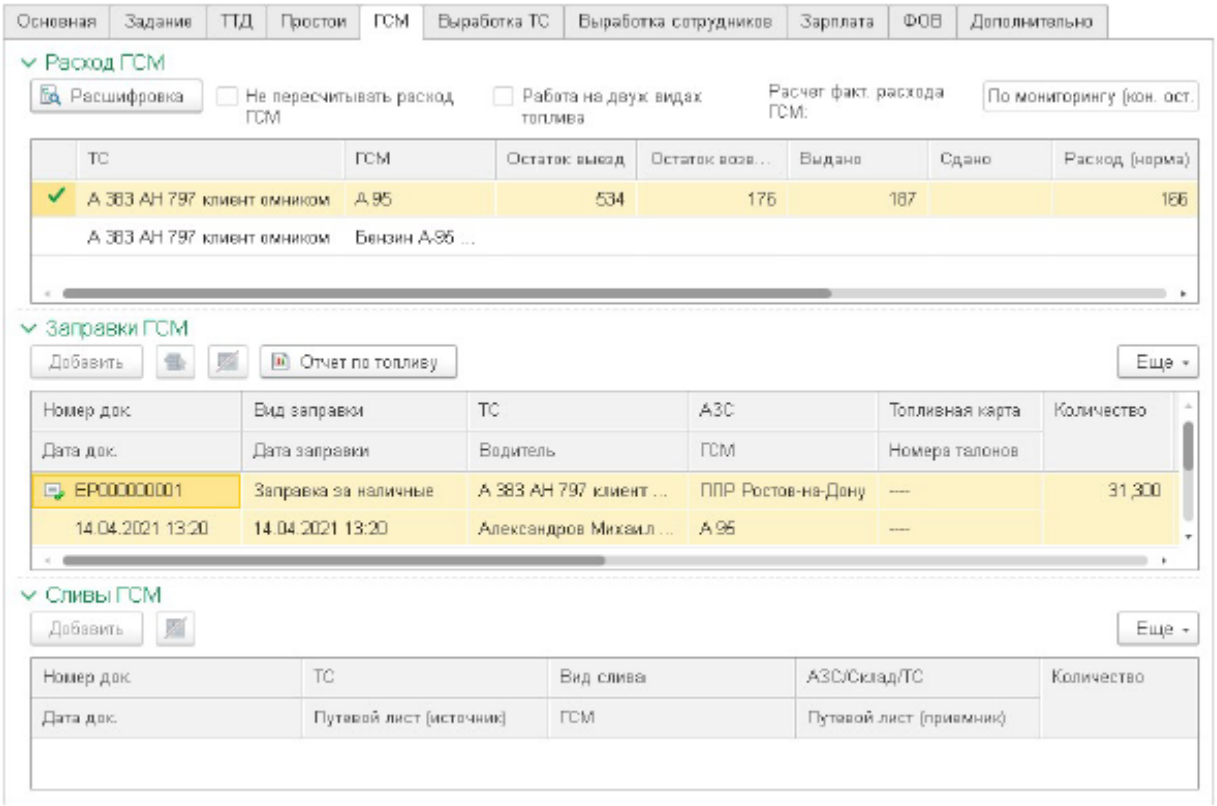
Закладка «Простои». Эта закладка содержит информацию о фактических простоях автомобиля. Данные этой закладки используются при расчете показателя «Время в простое».

В качестве видов простоя указываются элементы справочника «Состояния ТС». При расчете рабочего времени сотрудников учитываются настройки расчета времени простоев, расположенные в группе «Расчет времени в "Путевых листах"», расположенные на форме элемента этого справочника (см. «Состояния ТС» здесь).



В реквизите «Количество запусков двигателя» указывается количество запусков двигателя, которое учитывается при расчете нормы расхода ГСМ на запуск: норма расхода ГСМ, указанная для модели ТС, умножается на количество запусков.

Закладка «ГСМ». Эта закладка содержит информацию о фактическом и нормативном расходе топлива, технических жидкостей, масел и заправках ГСМ.



На закладке расположены три таблицы. Верхняя таблица «Расход ГСМ» содержит информацию об остатках ГСМ при выезде и возврате, нормативном и фактическом расходе топлива. Установленный флажок в первой графе таблицы «Расход ГСМ» означает, что для данной строки будет рассчитан нормативный и фактический расход ГСМ. Если установлен флажок «Не пересчитывать расход ГСМ», то при расчете путевого листа (кнопка «Расчет итогов») нормативный расход не рассчитывается. Флажок «Работа на двух видах топлива» необходимо установить, если по путевому листу выполнялась работа на двух видах топлива (для автомобилей с газодизельным и газобензиновым двигателем). Для параметра «Расчет факт. расхода ГСМ» можно установить следующие значения:

- «По норме» – фактический расход ГСМ приравнивается нормативному и рассчитывается остаток ГСМ при возвращении.
- «По факту» – при расчете итогов используется фактический расход ГСМ.
- «По мониторингу (расход)» – используются данные о расходе ГСМ из системы мониторинга.
- «По мониторингу (кон. остаток)» – при этом варианте расчета из системы мониторинга вместо расхода загружается остаток ГСМ в баке на время возвращения по путевому листу. Данный вариант рекомендуется использовать, чтобы избежать несоответствия заправленного и израсходованного топлива по данным мониторинга и учетным документам, которое может возникать из-за погрешности датчиков системы мониторинга.

Способ расчета фактического расхода ГСМ можно задать для организации в разделе «Установка прав и настроек» в группе прав «ГСМ».

Существует запрет редактирования неактуальных полей для строк таблицы (например, для технических жидкостей без остатков при условии ведения учета остатков ТЖ).

Внимание!

> Строки данной таблицы добавляются и удаляются автоматически, в соответствии с выбранным автомобилем и таблицей «Оборудование ТС». В таблицу попадают только те транспортные средства, у которых в модели установлен флажок «Топливный бак».

Важно!

> При проведении путевого листа расход ГСМ спишется на ту колонну и организацию, которым принадлежит ТС на время возвращения (завершения) путевого листа.

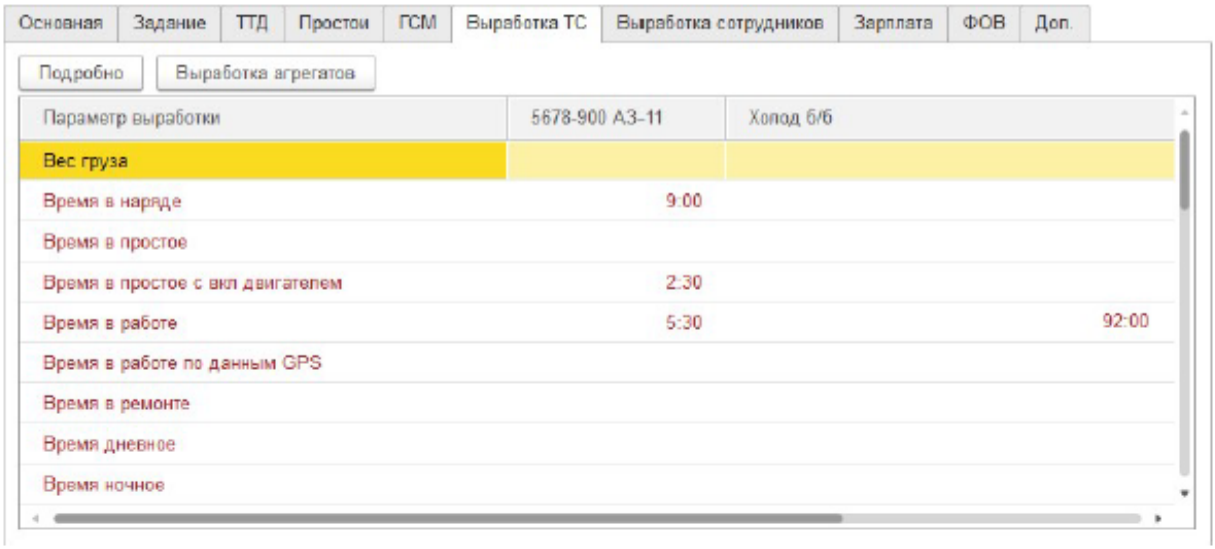
Важно!

> При проведении «Путевого листа» всегда формируются движения по регистру «Расход технических жидкостей» независимо от состояния флажка «Вести учет остатков тех. жидкости» в карточке соответствующей номенклатуры ГСМ.

Строки таблицы «Заправки ГСМ» соответствуют документам «Заправка ГСМ». Графы формируются из данных, имеющихся в соответствующих документах «Заправка ГСМ». Кнопка панели инструментов над табличной частью позволяет переключаться между режимом ввода документа «Заправка ГСМ» в отдельном окне и режимом непосредственного ввода в табличной части.

Таблица «Сливы ГСМ» содержит информацию по сливу ГСМ из бака автомобиля на склад, на другое транспортное средство или же на АЗС. При расчете путевого листа графа «Сдано» таблицы «Расход ГСМ» заполняется значением, соответствующим количеству топлива, указанному в таблице «Сливы ГСМ». Графа «Сдано» недоступна для ручного редактирования.

Закладка «Выработка ТС». Эта закладка содержит информацию о выработке транспортных средств и сотрудников по различным нормативам.



Строки таблицы закладки «Выработка ТС» соответствуют строкам справочника «Параметры выработки ТС и водителей». Однако в таблице присутствуют только строки, относящиеся к автомобилям (строки с установленными флажками в реквизите «Выработка ТС и оборудования в Путевых листах» – см. в табл. 20 «Параметры выработки ТС и водителей, элемент, реквизиты» здесь).

По нажатию кнопки «Подробно» открывается таблица с отображением фактических значений соответствующих показателей, относящихся к работе транспортных средств. Эти значения обычно рассчитываются автоматически (в соответствии с выбранным режимом расчета, согласно табл. 4 «Режимы расчета выработки» здесь), но также допускается ручная корректировка.

При нажатии кнопки «Выработка агрегатов» открывается форма, содержащая информацию о выработке агрегатов.

Выработка агрегатов

Еще ?

ТС	Агрегат	Параметр выработки	Количество
A572AB Scania R 113 MA/400	00000021	Пробег общий	31,00
A572AB Scania R 113 MA/400	00000022	Пробег общий	31,00
A572AB Scania R 113 MA/400	00000023	Пробег общий	31,00
A572AB Scania R 113 MA/400	00000024	Пробег общий	31,00

Закладка «Выработка сотрудников». Эта закладка содержит информацию о выработке водителей по различным нормативам.

Основная | Задание | ТТД | Простои | ГСМ | Выработка ТС | Выработка сотрудников | Зарплата | ФОВ | Доп.

Подробно

Параметр выработки	Афиногенов П.О.
Вес груза	
Время в наряде	9:00
Время в простое	
Время в работе	5:30
Время в работе по данным GPS	
Время в ремонте	
Время дневное	5:30
Время ночное	
Время праздничное	
Время специальной работы	

Строки таблицы соответствуют строкам справочника «Параметры выработки ТС и водителей». Однако в таблице присутствуют только строки, относящиеся к водителям (строки с установленными флажками в реквизите «Выработка водителей в Путевых листах» – см. в табл. 20 «Параметры выработки ТС и водителей, элемент, реквизиты» здесь).

По нажатию кнопки «Подробно» открывается таблица с отображением фактических значений соответствующих показателей, относящихся к работе водителей. Эти значения обычно рассчитываются автоматически (в соответствии с выбранным режимом расчета согласно табл. 4 «Режимы расчета выработки» здесь), но также допускается ручная корректировка.

По нажатию кнопки «Сводная таблица» в табличной части закладки отображается сводная информация по параметрам выработки водителей.

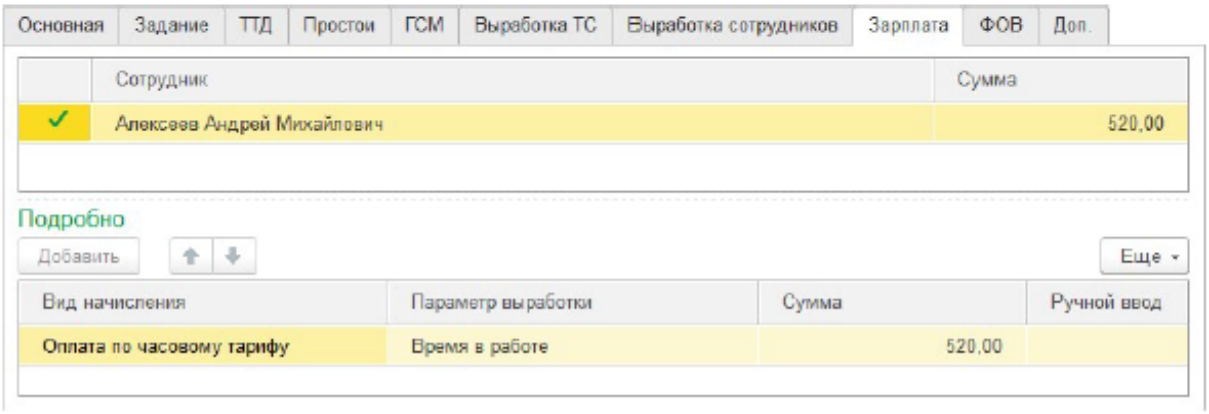
Расчет результатов работы по путевому листу осуществляется нажатием кнопки «Расчет итогов». При этом рассчитывается расход ГСМ и выработки транспортных средств и водителей.

Закладка «Зарплата». В верхней табличной части данной закладки расположена информация о суммах начислений зарплаты сотрудников в валюте управленческого учета.

В нижней табличной части «Подробно» указывается вид начисления зарплаты, параметр выработки, сумма начислений в валюте управленческого учета. Строки начислений с

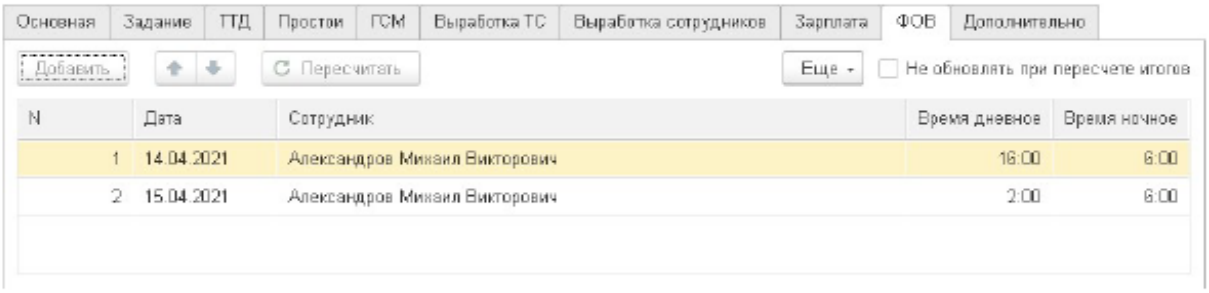
установленным флажком «Ручной ввод» при пересчете итогов не будут рассчитаны. Строки с отключенным ручным вводом недоступны для редактирования.

Если для расчета зарплаты водителей используется тариф с установленным флажком «Построчный расчет начислений по заданию», то в «Путевом листе» будет использоваться построчный расчет зарплаты. Расчет выполняется по табличной части «Задание» в «Путевом листе» индивидуально для каждой строки табличной части, а затем результаты суммируются. Учитываются значения из колонок табличной части и данные таблицы «Спец.работы». Когда один и тот же параметр указан и в соответствующей колонке, и в таблице «Спец.работы», значения суммируются. Если тариф не является построчным, то расчет выполняется по документу в целом. Сперва рассчитывается значение параметра по документу в целом, а затем по таблице расчета определяется соответствующий тариф, который используется при расчете. Грузоподъемность, объем кузова определяются по документу в целом, но при построчном расчете к этим значением могут быть добавлены параметры прицепов из табличной части. Класс груза может рассчитываться в целом по документу или построчно, а выручка всегда определяется в целом по документу. Дополнительно см. «Тарифы зарплаты сотрудников» здесь.



Закладка «ФОВ». Эта закладка содержит данные о фактически отработанном сотрудниками рабочем и ночном времени по данному путевому листу.

Табличная часть предназначена для более детального учета рабочего времени (для заполнения табеля учета рабочего времени). Если флажок «Не обновлять при пересчете итогов» не установлен (по умолчанию), то ФОВ заполняется автоматически при расчете итогов по документу (если установлен, то не перезаполняется). При редактировании таблицы ФОВ флажок «Не обновлять при пересчете итогов» устанавливается принудительно (если пользователь захотел указать ФОВ вручную, то в дальнейшем при пересчете итогов по документу эти изменения не будут затёрты «автоматическими» данными по выработке), и по данным таблицы ФОВ автоматически пересчитывается выработка сотрудников по параметрам выработки «Время в работе» и «Время ночное».



Подробнее о расчете отработанного времени сотрудников см. здесь).

Закладка «Доп.». На этой закладке указываются следующие данные:

- документ-основание;
- режим расчета выработки;

- график работы ТС, определяющий продолжительность смены и обеденного перерыва;
- гараж транспортного средства;
- бригада исполнителей;
- признак того, что путевой лист закрыт водителем (см. здесь).
- список лиц, которые несут ответственность за разные аспекты рейса (выбираются из справочника сотрудников). При вводе нового путевого листа эти реквизиты заполняются в соответствии с настройками подразделения организации («НСИ и администрирование» – «Управление автотранспортом» – «Установка прав и настроек» – «Параметры системы» – «Персонал»).
- дата закрытия путевого листа;
- срок действия документа.

Ниже рассмотрены применяемые режимы расчета выработки.

Таблица 4 Режимы расчета выработки

Режим расчета	Значение
По заданию	Выработка рассчитывается по строкам таблицы закладки «Задание», у которых установлен флажок в графе «Выполнено».
По ТТД	Расчет производится по документам «ТТД», связанным с текущим документом (ТТД имеет ссылку на путевой лист). Имеется возможность выбрать в путевой лист уже введенный ранее ТТД, либо ввести новый документ. Расчет производится по аналогии с расчетом «По заданию», исходные данные - табличная часть документа ТТД «Выработка».
Ручной	Автоматически рассчитываются значения показателей «Время в наряде», «Время в работе» и «Пробег общий» (для расчета используются реквизиты группы «Работа автомобиля» закладки «Основная» – см. табл. 2 «Реквизиты закладки «Основная» здесь). Остальные показатели следует вводить вручную.
Не рассчитывать	Автоматический расчет отсутствует, все показатели следует вводить вручную.

Данные путевых листов используются также при заполнении табеля учета рабочего времени (кнопка «Заполнить по ПЛ»). Описание документа «Табель учета рабочего времени» см. в соответствующей документации к решению «1С:ERP Управление предприятием».

В «Путевом листе» осуществляется проверка наличия действующих обязательных документов ТС и водителей с учетом категории, а также других необязательных документов при изменении ТС, водителя и дополнительно при проведении документа. Проверка выполняется на период действия путевого листа. Перечень видов документов, обязательных для ТС или для водителя, указываются в карточке ТС (см. «Транспортные средства» здесь, а также «Виды документов на транспортные средства и водителей» здесь и «Регистрационные документы» здесь). Документ считается действующим в том случае, если переключатель «Статус» в карточке документа установлен в значение «Действует» и дата окончания документа больше одновременно и даты выезда, и даты возвращения по «Путевому листу». Считается, что в день окончания срока действия документ еще действителен до конца суток.

Если в «Путевом листе» нет действующего обязательного документа, то в зависимости от установленного значения настройки «Запрет проведения путевого листа при отсутствии

обязательных документов» («НСИ и администрирование» – «Управление автотранспортом» – «Установка прав и настроек» – раздел «Документы» – «Путевые листы») в системе будут производиться следующие действия:

- «Предупреждать» – пользователю выводится информационное сообщение об отсутствии обязательного документа, проведение «Путевого листа» разрешено;
- «Запрещать» – блокируется проведение «Путевого листа»;
- «Разрешать» – контроль наличия обязательных документов не выполняется.

Настройка действует по организации.

На контроль документов также влияют настройки по организации «Дни до окончания действия документов водителей» и «Дни до окончания действия документов ТС» («НСИ и администрирование» – «Управление автотранспортом» – «Установка прав и настроек» – раздел «Параметры системы» – «Контроль»).

Расчет отработанного времени сотрудников

Расчет отработанного времени сотрудников производится в «Путевом листе» по кнопке «Расчет итогов» по единому алгоритму для всех сотрудников, указанных в документе. В результате расчета на каждый календарный день в интервале между датой выезда и датой возвращения по документу рассчитывается время дневное и время ночное.

Расчет дневного и ночного времени производится по следующему алгоритму:

Шаг 1. Определение времени работы в пределах текущего календарного дня.

Время работы – определяется по алгоритму в зависимости от продолжительности путевого листа. Для однодневного «Путевого листа», однодневного ночного «Путевого листа» время работы – это интервал между датой выезда и возвращения. Настройка продолжительности смены не учитывается.

Для многодневного «Путевого листа» для каждого дня выбирается минимальное значение из интервала по документу и продолжительности смены. Продолжительность смены определяется из настроек организации или режима работы ТС, если режим указан.

Время за пределами смены – это время отдыха водителя при работе по многодневному путевому листу. Под временем за пределами смены подразумевается всё остальное время в течение суток помимо времени продолжительности смены, определяемой по настройке «Продолжительность рабочего дня».

Время в наряде исчисляется с момента выезда автотранспортного средства из гаража до его возвращения в гараж. Для многодневных путевых листов время за пределами смены не включается во время в наряде. При расчете времени в наряде продолжительность простоев и обедов не уменьшает время в наряде.

Шаг 2. Разделение времени работы на дневное и ночное время (ночное время с 22 часов до 6 часов).

Шаг 3. Определение времени простоев по таблице «Простои». Уменьшение дневного времени и ночного времени на время простоев в текущем календарном дне.

Шаг 4. Определение времени обеда по настройке «время до обеда» или по режиму работы. Уменьшение ночного или дневного времени на продолжительность обеда.

Время обеда – на каждый календарный день документа рассчитывается продолжительность обеденного перерыва. Обеденный перерыв в однодневном «Путевом листе» может быть включен не более чем один раз, если рассчитанное время обеденного перерыва входит в рабочее время по документу. Время до обеда и продолжительность обеда определяется из настроек организации.

Если в «Путевом листе» указан режим работы ТС, то продолжительность обеда определяется по режиму работы. Продолжительность обеда по режиму может быть задана двумя способами: фиксированная продолжительность или интервал. Если указан интервал, то время обеда

обязательных документов» («НСИ и администрирование» – «Управление автотранспортом» – «Установка прав и настроек» – раздел «Документы» – «Путевые листы») в системе будут производиться следующие действия:

- «Предупреждать» – пользователю выводится информационное сообщение об отсутствии обязательного документа, проведение «Путевого листа» разрешено;
- «Запрещать» – блокируется проведение «Путевого листа»;
- «Разрешать» – контроль наличия обязательных документов не выполняется.

Настройка действует по организации.

На контроль документов также влияют настройки по организации «Дни до окончания действия документов водителей» и «Дни до окончания действия документов ТС» («НСИ и администрирование» – «Управление автотранспортом» – «Установка прав и настроек» – раздел «Параметры системы» – «Контроль»).

Расчет отработанного времени сотрудников

Расчет отработанного времени сотрудников производится в «Путевом листе» по кнопке «Расчет итогов» по единому алгоритму для всех сотрудников, указанных в документе. В результате расчета на каждый календарный день в интервале между датой выезда и датой возвращения по документу рассчитывается время дневное и время ночное.

Расчет дневного и ночного времени производится по следующему алгоритму:

Шаг 1. Определение времени работы в пределах текущего календарного дня.

Время работы – определяется по алгоритму в зависимости от продолжительности путевого листа. Для однодневного «Путевого листа», однодневного ночного «Путевого листа» время работы – это интервал между датой выезда и возвращения. Настройка продолжительности смены не учитывается.

Для многодневного «Путевого листа» для каждого дня выбирается минимальное значение из интервала по документу и продолжительности смены. Продолжительность смены определяется из настроек организации или режима работы ТС, если режим указан.

Время за пределами смены – это время отдыха водителя при работе по многодневному путевому листу. Под временем за пределами смены подразумевается всё остальное время в течение суток помимо времени продолжительности смены, определяемой по настройке «Продолжительность рабочего дня».

Время в наряде исчисляется с момента выезда автотранспортного средства из гаража до его возвращения в гараж. Для многодневных путевых листов время за пределами смены не включается во время в наряде. При расчете времени в наряде продолжительность простоев и обедов не уменьшает время в наряде.

Шаг 2. Разделение времени работы на дневное и ночное время (ночное время с 22 часов до 6 часов).

Шаг 3. Определение времени простоев по таблице «Простои». Уменьшение дневного времени и ночного времени на время простоев в текущем календарном дне.

Шаг 4. Определение времени обеда по настройке «время до обеда» или по режиму работы. Уменьшение ночного или дневного времени на продолжительность обеда.

Время обеда – на каждый календарный день документа рассчитывается продолжительность обеденного перерыва. Обеденный перерыв в однодневном «Путевом листе» может быть включен не более чем один раз, если рассчитанное время обеденного перерыва входит в рабочее время по документу. Время до обеда и продолжительность обеда определяется из настроек организации.

Если в «Путевом листе» указан режим работы ТС, то продолжительность обеда определяется по режиму работы. Продолжительность обеда по режиму может быть задана двумя способами: фиксированная продолжительность или интервал. Если указан интервал, то время обеда

учитывается в ФОВ только в том объеме, в котором этот интервал попадает в интервал рабочего времени на каждый календарный день документа.

Если обед и простой попадают на одно время, то обед вытесняется простоем и время обеда в этом случае не учитывается.

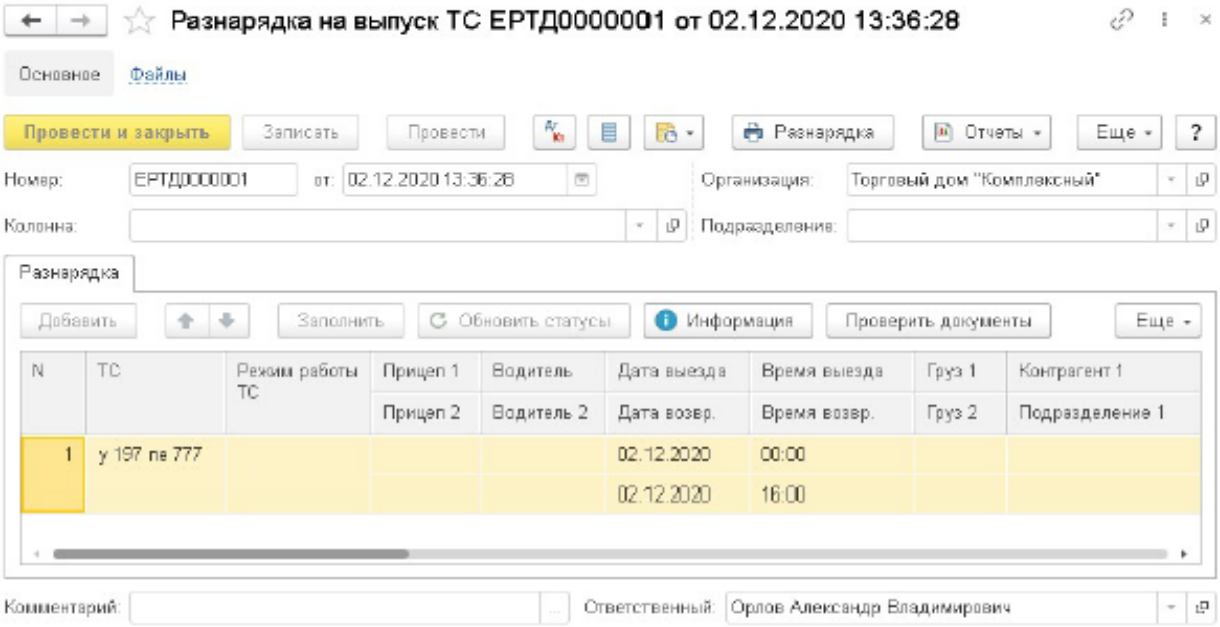
Если указан режим работы, точное время обеда известно. Если режим не указан, для расчета точного времени время до обеда прибавляется к времени выезда. В многодневном «Путевом листе» обед отнимается из дневного времени.

В результате проведения рассчитанного «Путевого листа» в регистр накопления «Рабочее время сотрудников по путевым листам» попадают записи на основании таблицы ФОВ. По записям регистра осуществляется заполнение документа «Табель учета рабочего времени».

Приложение 3

2.2. Разнарядка на выпуск ТС

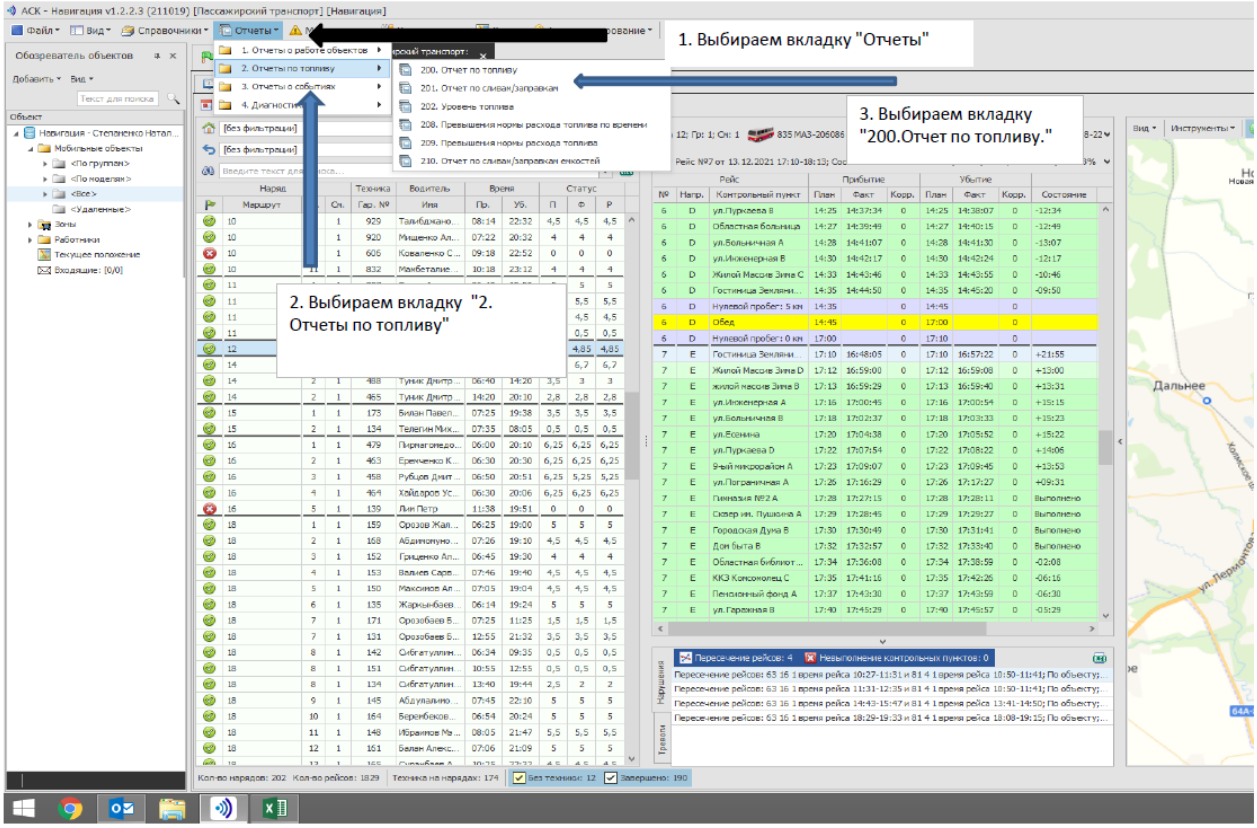
Документ «Разнарядка на выпуск ТС» предназначен для планирования работы ТС по разнарядке. В дальнейшем документ используется при пакетной выписке путевых листов.



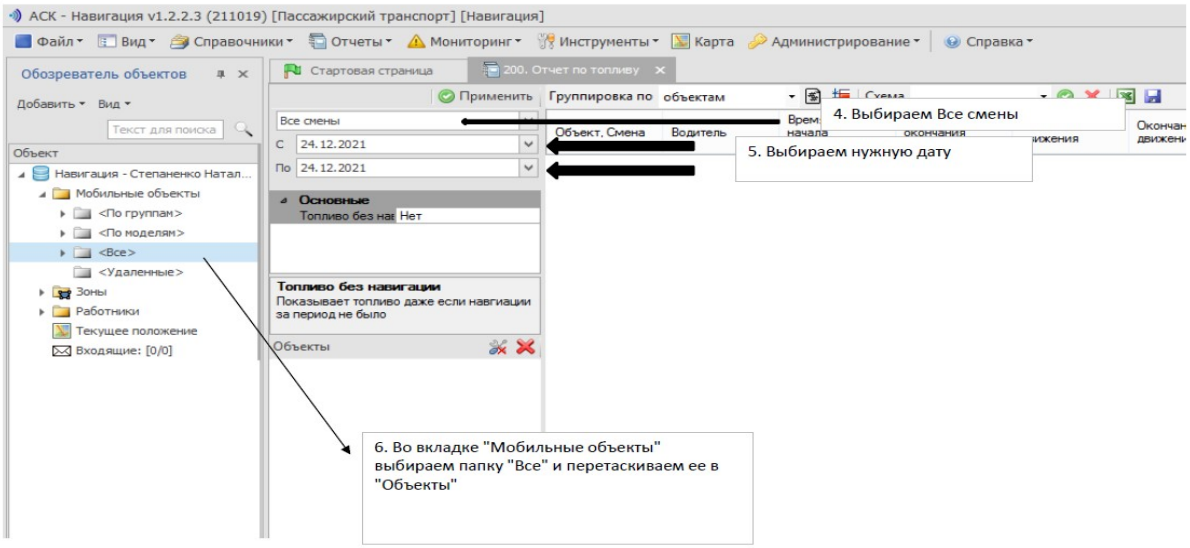
Табличная часть документа может заполняться как вручную, так и автоматически. Автоматическое заполнение выполняется при нажатии кнопки «Заполнить» по следующему алгоритму: данные по транспортным средствам, режимы работы, время выезда и время возвращения заполняются из справочника «**Транспортные средства**». Данные по водителям/кондукторам берутся из регистра сведений «Экипаж ТС». При этом по регистру сведений «Графики работы по видам времени» проверяется, работают ли члены экипажа по графику на текущий день. Если работающих членов экипажа на текущий день обнаружено не будет, то имя водителя будет подставлено в соответствии с настройками организации («НСИ и администрирование» – «Управление автотранспортом» – «Установка прав и настроек» – «Документы» – «Путевые листы»). Контрагент, адрес прибытия, время прибытия и время убытия автоматически не проставляются. Если реквизит «Колонна» выбран, разнарядка будет заполнена только по транспортным средствам данной колонны.

Документ выполняет движения по регистру сведений **«Состояние ТС»**.

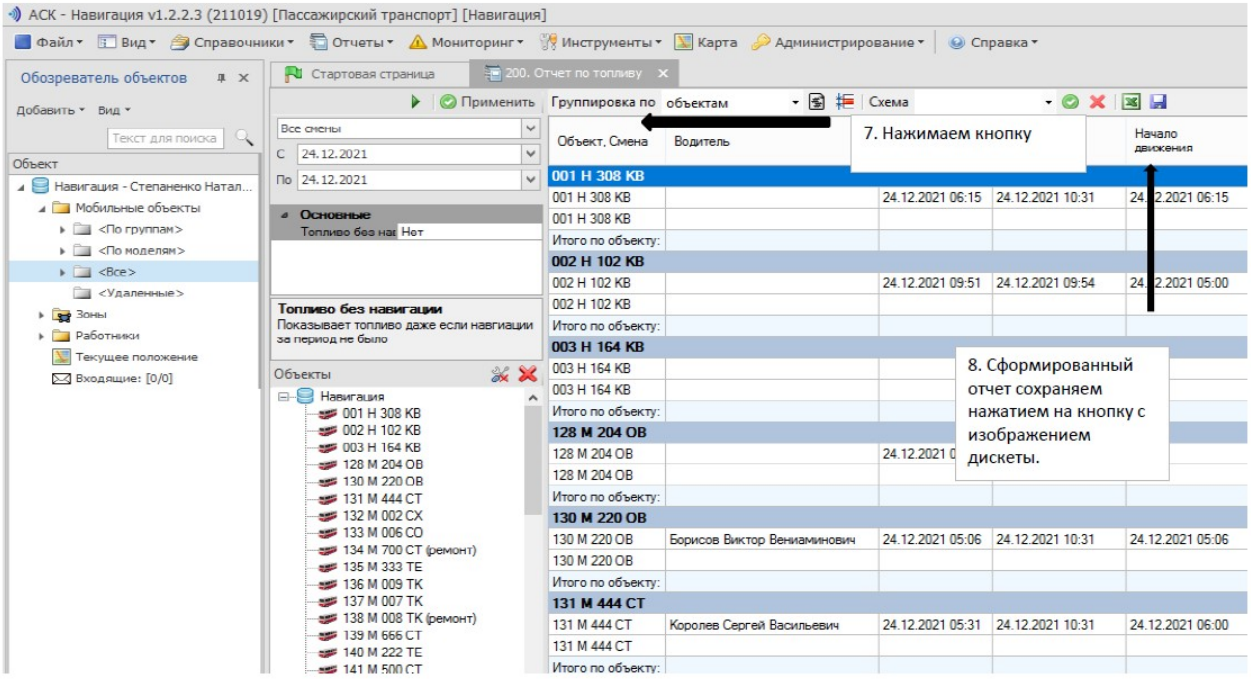
Приложение 4



1. Выбираем вкладку "Отчеты"
2. Выбираем вкладку "2. Отчеты по топливу"
3. Выбираем вкладку "200.Отчет по топливу."



4. Выбираем Все смены
5. Выбираем нужную дату
6. Во вкладке "Мобильные объекты" выбираем папку "Все" и перетаскиваем ее в "Объекты"



7. Нажимаем кнопку применить.
8. Сформированный отчет сохраняем нажатием на кнопку с изображением дискеты.
Сформированный файл сохраняем в обмен ⟶ папка YAN ⟶ выгрузки для ERP ⟶
⟶ Создаём папку за то число, которое сохраняем или сохраняем в уже созданную папку

ВАЖНО!!!! Файл сохраняем без каких-либо изменений (не переименовывать)

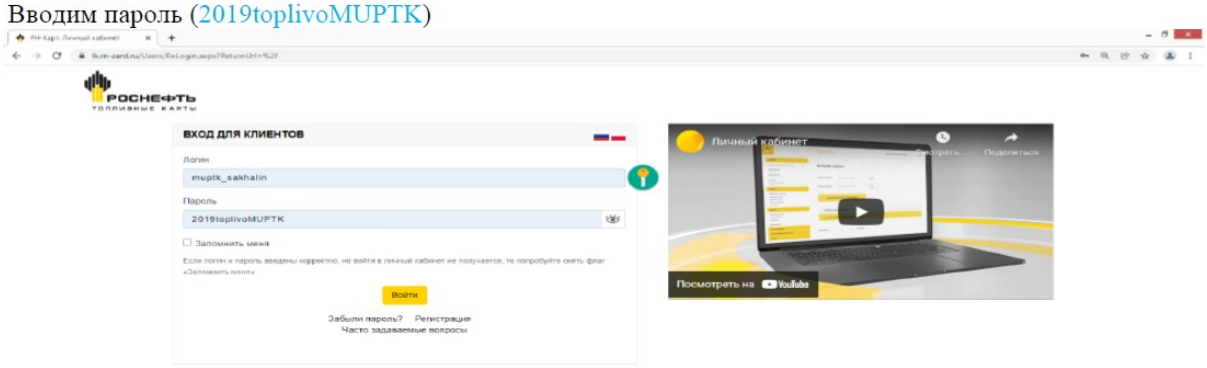
Приложение 5

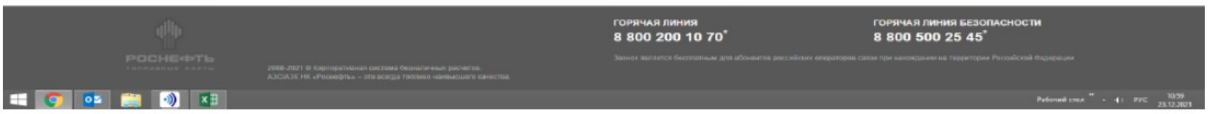
1. В браузере заходим на сайт Роснефти:

lk.rn-card.ru

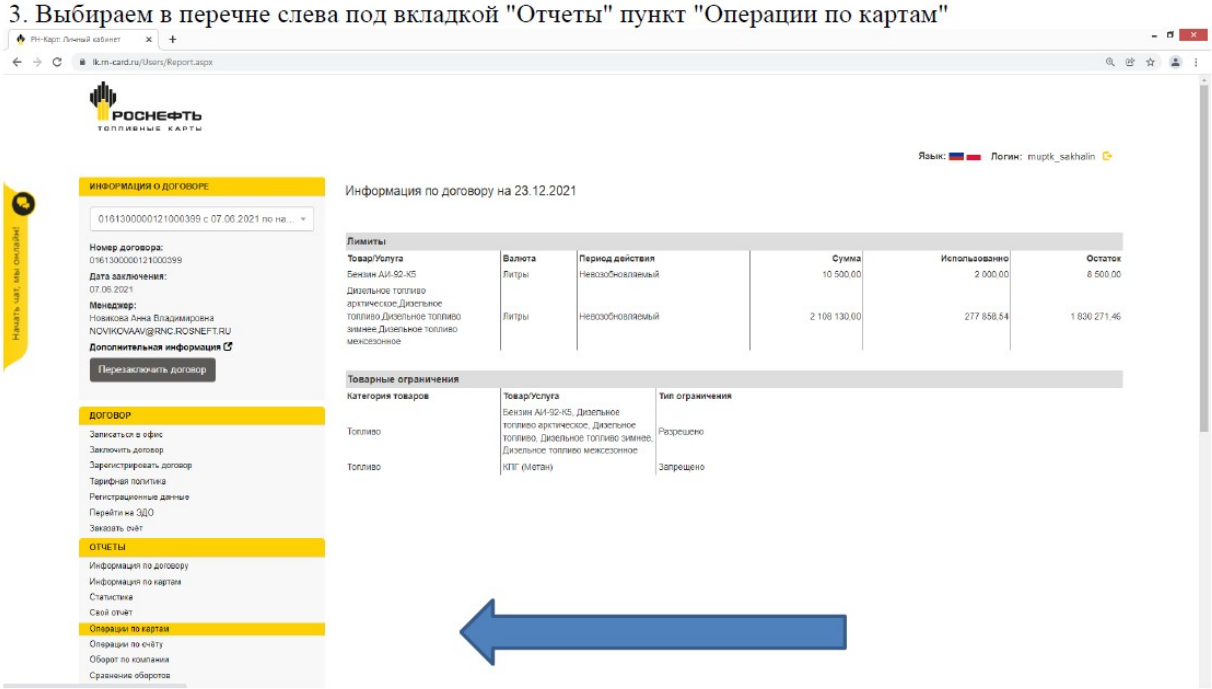
2. Вводим логин (muptk_sakhalin)

Вводим пароль (2019toplivoMUPTK)





3. Выбираем в перечне слева под вкладкой "Отчеты" пункт "Операции по картам"

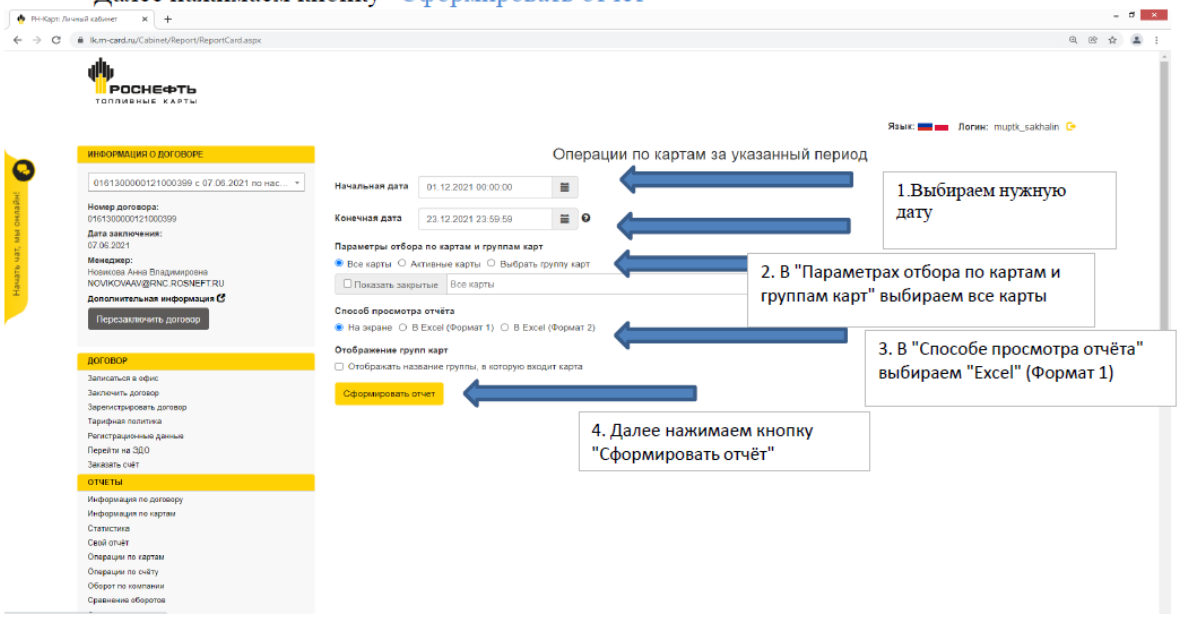


4. Выбираем нужную дату (пример: 19.12.2021 00:00:00
19.12.2021 23:59:59)

В "Параметрах отбора по картам и группам карт" выбираем все карты

В "Способе просмотра отчёта" выбираем "Excel" (Формат 1)

Далее нажимаем кнопку "Сформировать отчёт"



Сформированный файл сохраняем в обмен → папка YAN → выгрузки для ERP → Создаём папку за то число, которое сохраняем

ВАЖНО!!!! Файл сохраняем без каких-либо изменений (не переименовывать)

Приложение 6

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ТРАНСПОРТНАЯ КОМПАНИЯ»
городского округа «Город Южно-Сахалинск»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МУП «Транспортная компания»
_____ С.В. Павлов
«01» 06 20 21 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
техника 1 категории производственно-технического отдела

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Техник 1 категории производственно-технического отдела (ПТО) относится к категории специалистов.
1.2. Техник 1 категории назначается на должность и освобождается от нее приказом директора по представлению начальника отдела.
1.3. На должность техника 1 категории назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование и стаж работы в должности техника 2 категории не менее 2 лет.
1.4. В своей деятельности техник 1 категории ПТО руководствуется:
1.4.1. Нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами, касающимися организации учета и хранения материалов, аккумуляторов, автошин и подвижного состава;
1.4.2. Уставом предприятия;
1.4.3. Приказами, распоряжениями директора (начальника, заместителя начальника ПТО);
1.4.4. Правилами внутреннего трудового распорядка предприятия;
1.4.5. Настоящей должностной инструкцией.
1.5. Техник 1 категории ПТО должен знать:
1.5.1. Нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся вопросов организации учета и хранения материалов, шин и подвижного состава;
1.5.1. Организацию оперативного учета и анализа;
1.5.1. Формы первичной документации, порядок их заполнения;

1.5.1. Положения о начислении премий за экономное расходование средств и материалов;
1.5.1. Порядок удержаний за перерасход топлива и недо пробег до нормы автошин;
1.5.1. Положение о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава, по учету;
1.5.1. Правила эксплуатации вычислительной техники: знание программ MS Word и MS Excel, АСК навигация;
1.5.1. Нормы расхода горюче-смазочных материалов, нормы пробега автомобилей между техническими обслуживаниями и ремонтом, аккумуляторов и автошин до их списания;
1.5.1. Основы экономики и организации труда;
1.5.1. Основы трудового законодательства;
1.5.1. Правила охраны труда и пожарной безопасности.
1.6. В случае временного отсутствия техника 1 категории его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Должностные обязанности

Техник 1 категории ПТО исполняет следующие обязанности:
2.1. Составление технических заданий на оборудование, запасные части, автошины и материалы для технической службы;
2.2. Составление, контроль и анализ графиков проведения ТО-1 и ТО-2;
2.3. Разработка временных норм на выполнение текущего ремонта по маркам автобусов;
2.4. Разработка технологических карт и положений для участка по проверке газобаллонного оборудования (ГБО);
2.5. Подготовка и учет документации для свободного движения транспортных средств (технический осмотр);
2.6. Регистрационные работы в МРЭО ГИБДД;
2.7. Ведение карт учета проведения ТО и ТР, потребления материалов и запасных частей.
2.8. Подача заявок, отслеживание и иные работы, связанные с гарантийными транспортными средствами и оборудованием;
2.9. Ведение карточки учета аккумуляторов и автомобильных шин, оформление документов на списание и постановку на учет;
2.10. Выполняет расчеты, необходимые для составления заявок на аккумуляторы, автомобильные шины, топливо и горюче-смазочные материалы, подвижной состав автомобильного транспорта;
2.11. Принимает документацию, проверяет правильность заполнения и наличия всех необходимых данных в учетных и отчетных документах;
2.12. Ведет ежедневный учет пробега автомобилей;
2.13. Составляет установленную отчетность и подготавливает необходимые данные для выплаты премий за экономию топлива и удержания за его перерасход;

2.14. Оформление заявок и изготовление дубликатов государственных номерных знаков;
2.15. Выполняет устные указания и разовые поручения непосредственного руководителя.

3. Права

Техник 1 категории ПТО имеет право:
3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности;
3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности организации (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
3.4. Запрашивать лично или по поручению начальника (заместителя начальника) ПТО и получать от отделов и подразделений предприятия необходимую информацию и документы для качественного и своевременного выполнения своих должностных обязанностей.
3.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Взаимоотношения (связи по должности)

4.1. Техник 1 категории ПТО подчиняется непосредственно начальнику (заместителю начальника) отдела;
4.2. Техник 1 категории осуществляет взаимодействие с руководителями и специалистами подразделений, служб путем обмена информацией, совершения совместных, согласованных и встречных действий, обусловленных должностными обязанностями.

5. Оценка работы и ответственность

5.1. Результаты работы техника 1 категории ПТО оценивает начальник (заместитель начальника) отдела.
5.2. Техник 1 категории ПТО несет ответственность в следующих случаях:
5.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.
5.2.2. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, а также правил внутреннего трудового распорядка.
5.2.3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2.4. За причинение материального ущерба предприятию – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Начальник
производственно-технического отдела «01» 06 Цой Ки Бон 2021 г.

Согласовано:

Заместитель директора по эксплуатации «01» 06 Г.А. Прозоров 2021 г.

Начальник отдела кадров «01» 06 А.В. Иванова 2021 г.

Ведущий юрисконсульт «01» 06. К.И. Грибанова 2021 г.

С инструкцией ознакомлен (а),
согласен (на), копию получил (а): (А.И. Трегубова)
«01» 06 2021 г.

С инструкцией ознакомлен (а),
согласен (на), копию получил (а): (Шевченков Н.А.)
«01» 06 2021 г.

С инструкцией ознакомлен (а),
согласен (на), копию получил (а): (С.В. Беленков)
«10» 09 2021 г.

С инструкцией ознакомлен (а),
согласен (на), копию получил (а): (Константинов П.В.)
«19» 10 2021 г.

С инструкцией ознакомлен (а),
согласен (на), копию получил (а): ( )
« » 20 г.

С инструкцией ознакомлен (а),
согласен (на), копию получил (а): ( )
« » 20 г.

С инструкцией ознакомлен (а),
согласен (на), копию получил (а): ( )
« » 20 г.

Приложение 7

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор Павлов С.В.
Введен в действие с 14.06.2022
Приказом от 14.06.2022 № 134

Регламент взаимодействия при работе с обращениями граждан (жалобы пассажиров) АО «Транспортная компания»

Содержание

1. Общие положения 3
1.1. Термины, определения и сокращения, используемые в регламенте 3
2. Организация работы по подразделениям 3
2.1 Участники процесса 3
2.2 Взаимодействие, сроки выполнения, и функции участников процесса ... 3
3. Схема процесса организации рассмотрения и работы по обращениям граждан: 4
4. Описание процесса, определение и закрепление функций за ответственными и исполнителями по данному процессу: 4
5. Ответственность. 5

1. Общие положения

Настоящий Регламент составлен в целях взаимодействия подразделений и определения зоны ответственности при работе с обращениями (жалобами) от пассажиров. Регламент разработан и утвержден для применения в АО «Транспортная компания».

Настоящий Регламент разработан в соответствии, и не противоречит условиям ФЗ 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.1. Термины, определения и сокращения, используемые в регламенте

- «электронный документ» - обращение, представленное через сайт компании в подразделе контакты.

- «письменное сообщение» - личное обращение, непосредственно написанное, предоставленное пассажиром нарочно.

- «адресант» - гражданин (пассажир), который подал жалобу в адрес компании, кому необходимо направить ответ.

- «ответственное лицо» – сотрудник наделенный полномочиями по приему, регистрации и обработке электронных документов;

- «исполнитель» - сотрудник компании, ответственный за исполнение обращения.

2. Организация работы по подразделениям

2.1 Участники процесса

Участниками процесса являются:

- Аппарат при руководстве – (Секретарь)
- Отдел перевозок – (далее ОП)
- Отдел транспортной безопасности – (далее ОТБ)

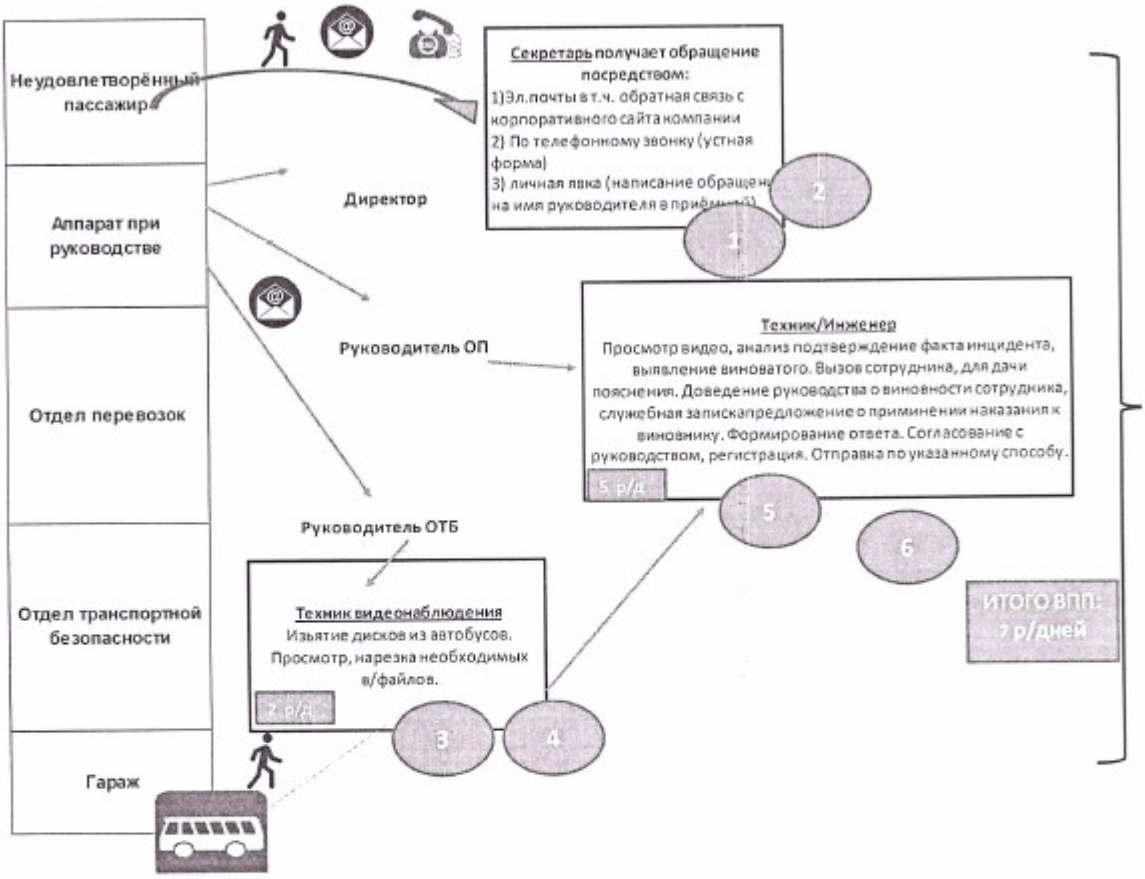
2.2 Взаимодействие, сроки выполнения, и функции участников процесса

Секретарь – принимает, регистрирует, доводит до руководства обращение и направляет в работу по ответственным структурным подразделениям, даёт обратный ответ с пометкой «принято в работу ответственным исполнителем». В течении 1 рабочего дня.

Отдел перевозок - непосредственно занимаются ответом и организацией рассмотрения жалоб от пассажиров. Взаимодействуют с ОТБ, начальниками автоколонн. Срок до 5 рабочих дней.

<u>Отдел по транспортной безопасности –</u> организуют и предоставляют видео материалы. Срок до 2 рабочих дней.

3. Схема процесса организации рассмотрения и работы по обращениям граждан:



4. Описание процесса, определение и закрепление функций за ответственными и исполнителями по данному процессу:

4.1. . Секретарь получает обращение (жалобу), и в срок до 1 рабочего дня:

– Регистрирует, и передаёт директору для рассмотрения и визирования;

– Направляет копию в работу ответственным структурным подразделениям;

– После получения обратно от руководителя с отметкой (в работу), возможным комментарием документа, направляет снова документ ответственным подразделениям.

– Направляет по указанному адресу обратно адресанту автоматически сформированное сообщение о принятии в работу ответственным исполнителем с указанием даты принятия в работу.

– После получения подписанного у директора ответ на запрос (жалобу), регистрирует, и направляет адресанту ответ на указанный адрес.

3.2. Руководитель ОТБ после получения по эл. почте от секретаря обращения:

– Определяет транспорт в котором произошло событие указанное в обращении (жалобе);

– Поручает технику видеонаблюдения изъять видеоматериалы в указанном транспорте.

– Техник видеонаблюдения по факту прибытия транспорта на территорию предприятия изымает жесткий диск;

– На рабочем месте просматривает видеоматериал, вырезает необходимый момент, сохраняет и направляет в дальнейшую работу в срок до 3-х рабочих дней.

– При отсутствии данного видеоматериала, пишет служебную записку на имя руководителя ОТБ для принятия мер.

3.3. Руководитель ОП после получения по эл.почте от секретаря обращения назначает ответственного исполнителя (техник, инженер).

– Ответственный исполнитель, получив видеоматериалы, отсматривает и по видеодоказательствам определяет:

а) *нет вины работника предприятия* - готовит письменный ответ, при необходимости созванивается по телефону, при наличии контактного номера.

б) *вина работника предприятия есть* – вызывает виновника, (самостоятельно, либо подключает непосредственного руководителя для оповещения виновника), берёт объяснения по факту жалобы, подтвержденной видеоматериалами. Готовит служебную записку на имя руководителя о принятии мер к виновнику.

– Готовит ответ на обращение (жалобу), ответ должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения. При подтверждении фактов, изложенных в электронном документе, в ответах следует указывать меры, принятые к виновнику.

5. Ответственность.

Требования настоящего Регламента распространяются на отделы непосредственно участвующих в данном процессе.

Регламент обязателен к применению всеми сотрудниками подразделений, причастных к работе по обращениям граждан.

Нарушение данного регламента несёт за собой нарушение должностной инструкции.

Приложение 8

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Павлов С.В.
Введен в действие с 18.08.2022 г
Приказом от 15.08.22 № 191/1

РЕГЛАМЕНТ

Взаимодействия структурных подразделений при начислении заработной платы сотрудникам.

АО «Транспортная компания»

Версия 2.0

Южно-Сахалинск
2022

Содержание

1. Общие положения 3
2. Организация работы по документообороту 4

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент взаимодействия между структурными подразделениями (далее - Регламент) составлен в целях систематизации обмена документами, призван детально описать порядок и сроки предоставления документов в отдел по расчёту заработной платы от структурных подразделений для своевременного начисления заработной платы сотрудникам. Регламент разработан и утвержден для применения в АО «Транспортная компания».

1.2 Требования настоящего Регламента распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, осуществляемые с применением информационных технологий, применяемые в АО «Транспортная компания».

1.3 Регламент обязателен к применению всех сотрудников подразделений занимающиеся организацией оплаты, стимулирования труда и расчётами с персоналом.

1.4 Ведение документооборота и использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами, сроков составления, подписания и предоставления в структурных подразделениях осуществляют руководители структурных подразделений.

1.5 Нарушение данного регламента несёт за собой нарушение должностной инструкции.

1.6 При уходе работника в отпуск, выбытии в командировку, или в связи с болезнью, имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются в ведение замещающему работнику.

1.7 Документы, описанные в настоящем регламенте подписываются генеральным директором, при его отсутствии на время отпуска, болезни или командировки, исполняющий обязанности заместителем, при отсутствии заместителя/ген.директора, для соблюдения сроков расчётный отдел принимает документ в работу за подписью начальника подразделения ответственного за составление документа. После подписи заместителя/ген.директора документ повторно направляется в расчётный отдел в сканированном виде, либо оригинале в соответствие с требованиями законодательства.

2. Организация работы по документообороту.

№ п/п	Документ/ Форма	Ответственный за документ – основание для создания приказов	Ответственный за составление	Ответственный за дальнейшую обработку документа	Ответственный за начисление
		Сроки составления	Сроки составления	Сроки обработки	Сроки обработки
1	**Приказ о приёме работника на работу**		**ОК**	**Табельщик**	**Расчётчик**
2	**Приказ о переводе работника на другую работу (Т-5)**		Вносят данные в программу 1С, и передают по эл.почте в течение месяца, крайние сроки для **начисления аванса**: до 20 числа текущего месяца (первичная);до 23 числа текущего месяца (корректировочная информация). **для начисления з/п:** течение 1-2 дней месяца следующего за отчётным, в **исключительных случаях** до 5-го числа месяца следующего за отчётным. (***При выявлении ошибок корректировка вносится в сл. расчётном периоде***)	Отражают сотрудника в табеле учета рабочего времени при **начислении аванса:** до 20 числа текущего месяца; при **начислении з/п:** до 5-го числа месяца следующего за отчётным.	Учитывают сотрудника при начислении аванса при условии, если дата приёма до 15 числа (исключение прохождение испытания), при начислении з/п.
3	**Приказ на доплату за совмещение.**	**Начальник отдела** Оформляет служебную записку, согласовывает с директором передают в ОК нарочно за 1-2 дня до начала совмещения. ***В случае ухода замещаемого работника на больничный допускается передача служебной записки в ОК день в день.***			
4	**Приказ на оплату сверхурочных; Приказ на оплату за привлечение в выходные и праздничные дни**	**Начальник отдела** Оформляют служебную записку, с подписью о согласии сотрудника, согласовывают с директором и передают табельщику нарочно за 1-2 дня до начала сверхурочной работы и работы в выходные (праздничные) дни.			
5	**Приказ о применении дисциплинарного взыскания (Выговор, замечание)**	**Начальник отдела** Оформляют докладную записку о факте нарушения, требуют письменное объяснение от работника, пакет документов согласовывает с директором не более 15 дней с даты обнаружения проступка ***(без учёта нахождения сотрудника на б/л или в отпуске).***	**ОК** Готовят приказ и передают по эл. почте до 5-го числа месяца следующего за отчётным.	**ПЭО** Учитывают при расчёте премирования, при формировании приказа о премировании	

6	**Приказ на отпуск (Т-6)**		**ОК** Уведомляет сотрудника об отпуске за 2 недели до предполагаемой даты отпуска. **Оформляют приказ,** вносят данные программу 1С, и передают по эл.почте. до 11:00 за 4 календарных дня) до начала отпуска		**Расчётчик** Не позднее чем за 3 календарных дня до начала отпуска проводят начисление, готовит реестр выплат и передаёт кассиру до 16:00 рабочего дня.
7	**Приказ о направлении работника командировку (Т-9)**		**ОК** Оформляют приказ за 1 день до отбытия в командировку ***(в исключительных случаях день в день)*** вносят данные в программу 1С, и передают по эл.почте	**Табельщик** Отражают в табеле учета рабочего времени **при начислении аванса**: до 20 числа текущего месяца; **при начислении з/п:** до 5-го числа месяца следующего за отчётным.	**Расчётчик** Проводят начисление по среднему заработку, отражают в период начисления з/п. **Кассир** Выплачивают суточные не позднее дня отбытия в командировку
8	**Приказ о прекращении (расторжении) ТД с работником (увольнения)**	**РАБОТНИК** Письменно уведомляет за 2 недели до предполагаемой даты увольнения, согласовывает с начальником отдела, директором в ***исключительных случаях (по соглашению с руководством сокращается срок отработки)***	**ОК** Не позднее 1 дня до предполагаемой даты увольнения оформляют приказ, вносят данные в программу 1С, передают по эл. почте. ***В исключительных случаях (в соответствие с законодательством, при согласовании руководства)*** в день увольнения до 11:00 рабочего дня	**ПЭО** Готовят приказ о премировании до 13:00 в день увольнения **Табельщик** Закрывают табеля учёта рабочего времени, направляют по эл.почте до 13:00 в день увольнения.	**Расчётчик** Проводит начисление, готовит реестр выплат и передаёт кассиру до 15:00 в день увольнения **Кассир** Отправляют выплату через банк, выдают через кассу до 17:00 в день увольнения, до 17:00 в день увольнения

5

9	**Приказ о премировании; Доплата за бригадирство;**	**Начальник отдела** Готовят справки о премировании за отчётный месяц, и предоставляют в ПЭО до 5–го числа месяца следующего за отчётным ***(в искл. случаях если из-выходных, праздничных дней сокращаются сроки для начисления, по договорённости).***	**ПЭО** Производят расчёт, оформляют приказ, после подписания и регистрации передают по эл.почте в расчётный отдел не позднее чем за 4 к.д. до выплаты з/п.		**Расчётчик** Заносят данные в программу 1С, проводят начисление в период расчёта з/п
10	**Приказ о простое**		**Отдел перевозок** Оформляют служебную записку, формируют приказ о факте простоя и направляет по эл.почте за 1половину месяца: **для начисления аванса**- до 18 числа текущего месяца; **для начисления з/п:** в течение 2-х дней месяца следующего за отчётным.	**Табельщик** Отражают в табеле учета рабочего времени **при начислении аванса**: до 20 числа текущего месяца; **при начислении з/п:** до 5-го числа месяца следующего за отчётным.	**Расчётчик** Заносят в программу 1С, проводят начисление в период расчёта з/п.
11	**Листок нетрудоспособности (Больничный лист)**		**ОК** 1)Вносят данные в программу 1С, и передают заявление нарочно в течение 2 к.д. ***(в искл.случаях за 2,5 к.д)*** после поступления заявления о выплате пособия по нетрудоспособности. ***Если на 5-дневный срок для представления сведений в ФСС приходятся выходные дни, то они делятся между ОК и расчетным отделом в равных частях.***		**Расчётчик** Проводят начисление, вносят данные о среднем заработке на портале ФСС, формируют реестр, отправляют по СБиС в течение 2,5 к.д дней ***(в искл. случаях за в теч. 2 дней)*** после получения б/л и заявления.
12	**Табель учёта рабочего времени**		**Табельщик** Вносят данные по учёту рабочего времени в программу 1С при: **начислении аванса** - до 20 числа текущего месяца; при **начислении з/п:** не позднее чем за 4 рабочих дня до выплаты з/п, и закрывает доступ в программу.		**Расчётчик** Проводят сверку с приказами, проводят начисление з/п. Готовят реестры на перечисление: **аванса – 28 числа** текущего месяца; **з/п – 13 числа** следующего месяца. (При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне).

6