



ГРИНАТОМ
РОСАТОМ

Информационная презентация

Сервис «Секретарь коллегиальных органов»

Описание сервиса



ГРИНАТОМ
РОСАТОМ



Сервис «Секретарь коллегиальных органов» – очное и заочное сопровождение деятельности коллегиальных и совещательных органов для принятия инвестиционных решений (ОПИР). Планирование, проведение совещаний, подготовка повесток и итоговых документов с учетом требований и регламентов Госкорпорации «Росатом» и организаций отрасли, которым предоставляется сервис

Ключевые достижения*

	2022	2023	2024*
Количество вопросов, шт.	495	1045	1366
Рост производительности, %	+43,1%	+101,3%	+125,6%
Сокращение стоимости, %	-16,8%	-21,6%	-32,4%
ОПИР на обслуживании, кол-во совещаний	18	20	28

Выгоды от использования



Унификация подхода к организации заседаний коллегиальных органов



Сокращение времени протекания процессов



Высвобождение трудовых ресурсов на предприятии

* Плановое прогнозное значение на 2024 год

Функциональные задачи сервиса



ГРИНАТОМ
РОСАТОМ



ОРГАНИЗАЦИЯ СОВЕЩАНИЙ

Подбор площадки, даты и времени для очного или онлайн заседания, формирование заявок на ВКС/Atom Space, бронирование переговорных комнат, информирование участников



ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ К СОВЕЩАНИЯМ

Оформление повестки для заседания, организация подписания ее участниками, рассылка писем с материалами очных заседаний, распечатка материалов и документов



ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

Формирование листов присутствия, печать документов, заказ пропусков, нахождение в аудитории в момент заседания



ПРОТОКОЛИРОВАНИЕ

Ведение реестра протоколов, контроль сроков исполнения поручений. Формирование протоколов (опросных листов при наличии) заседаний в номенклатурные дела, передача документов КТ в ДЗА



СОЗДАНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ ПОРУЧЕНИЙ

Подготовка и запуск пакета документов на голосование участниками заседания. Мониторинг и подготовка свода по голосованию, составление реестра замечаний. Контроль за сроками.



ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Отчет об исполнении поручений, принятых на заседании. Внесение планов и отчетов по сделкам, оформлению прав, ликвидации, реструктуризации. Формирование дел и передача их в архив

Регламент перехода в сервис АО «Гринатом»



ГРИНАТОМ
РОСАТОМ



Сервис «Секретарь коллегиальных органов» начинает оказываться в полном объеме после 3-х обязательных этапов внедрения:



Подготовительный этап. Разработка инструкций по проведению очных и заочных совещаний. Доступы и подключение к системам



Старт услуги. Передача базы знаний на примере 1-2 заседаний



Стабилизация. Проводится 3-4 заседания, после каждого заседания проводится «День качества» оказываемой услуги



Актуализация схем взаимодействия проводится на ежегодной основе и является частью регламента взаимодействия

Схема работы сервиса, порядок взаимодействия



Оценка качества и удовлетворенности сервисом



ГРИНАТОМ
РОСАТОМ



«День качества» проводится с периодичностью, согласованной с Заказчиком, уровень удовлетворенности измеряется ежегодно

РАЗРАБОТКА КРИТЕРИЕВ

СОГЛАСОВАНИЕ

ПРОВЕДЕНИЕ ОЦЕНКИ

- Разработаны целевые параметры качества и маркеры удовлетворенности
- Утверждены Заказчиком целевые параметры качества и маркеры удовлетворенности
- Оценка соответствия качества и уровня удовлетворенности сервисом целевым параметрам



Средство оценки: Анкетирование/опрос с использованием электронной почты/сайта

Маркеры удовлетворенности:

1. Качество подготовки материалов
2. Сроки подготовки материалов
3. Клиентоориентированность



Хотим видеть вас клиентами, необходимо понять, что останавливает. Благодаря регулярному аудиту качества предоставляемой услуги мы выявляем зоны роста и улучшения качества сервиса

ЗАКАЗЧИК (СЕКРЕТАРЬ ЗАКАЗЧИКА)

ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКСПЕРТИЗЫ:

- Проводит экспертизу материалов и отчетов, направленных на ОПИР
- Проводит экспертизу проектов повестки и протокола, подготовленных сервисом
- Проводит экспертизу выполнения поручений
- Докладывает об исполнении поручений



ИСПОЛНИТЕЛЬ (КОМАНДА СЕРВИСА)

ТЕХНИЧЕСКИЕ ФУНКЦИИ:

- Оформляет и рассылает повестку, протокол, бюллетень
- Собирает бюллетени голосования, письменные мнения и оформляет протокол
- Проводит контроль сроков исполнения поручений
- Готовит отчеты по исполнению поручений
- Формирует дела и передает их в архив
- Работает в ЕОСДО на всех жизненных этапах протокола



Вы принимаете управленческие решения, а мы высвобождаем время для развития бизнеса!

Выгоды от использования сервиса «Секретарь коллегиальных органов»



Подключение сервиса «Секретарь коллегиальных органов» позволяет бизнесу достичь следующих эффектов в работе коллегиальными органами управления:



Унификация и автоматизация процессов подготовки к ОПИР. Единый подход



Единая база решений в ИС «Сириус»*



Цифровизация процесса**



Передача технических функций Секретаря от руководителей инвестиционных служб и инвестиционных аналитиков в Сервис.



Снижение трудозатрат (объема рутинных операций), что приведет к высвобождению времени на более комплексные, сложные задачи/проекты

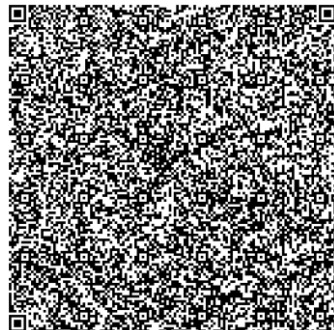


Мы работаем на вас, а вы – на выполнение стратегических целей!

* В ИС «Сириус» планируется внедрение нового функционала по созданию реестра решений ОПИР. Предполагается передать в Сервис задачу по наполнению реестра за период с 2010 года

** В разработке работ по постановке на контроль протоколов ОПИР

Спасибо за внимание!



Ракинцева Лариса Ивановна

Директор департамента документационного обеспечения АО «Гринатом»

LalRakintseva@greenatom.ru

Тел. раб.: +7 (499) 949 4919 доб. 5568

Тел. моб.: +7 964 558 18 38

115230 | Москва | 1-й Нагатинский пр., д.10, стр.1 каб. 1052

www.greenatom.ru