



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 марта 2025 г.
г. Петухово

№ 234

Об утверждении Положения по внедрению системы бережливого управления в Администрации Петуховского муниципального округа и подведомственных учреждениях

В целях повышения результативности и эффективности деятельности Администрации Петуховского муниципального округа и подведомственных учреждений путем внедрения инструментов бережливых технологий в их деятельность, Администрация Петуховского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение по внедрению системы бережливого управления в Администрации Петуховского муниципального округа и подведомственных учреждениях (далее - Положение) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Петуховского муниципального округа Курганской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Петуховского муниципального округа по социальной политике.

Глава Петуховского муниципального округа

А.В. Волков

Приложение к постановлению
Администрации Петуховского
муниципального округа
от «14» марта 2025 года № 234
«Об утверждении Положения по внедрению
системы бережливого управления в
Администрации Петуховского
муниципального округа и подведомственных
учреждениях»

**Положение
по внедрению системы бережливого управления в Администрации Петуховского
муниципального округа и подведомственных учреждениях**

Раздел I. Общие положения

1. Положение по внедрению системы бережливого управления в Администрации Петуховского муниципального округа и подведомственных учреждениях (далее - Положение) разработано в целях обеспечения единого подхода к реализации проекта «Эффективный регион», определяет условия и порядок внедрения принципов бережливого управления в Администрации Петуховского муниципального округа и подведомственных учреждениях (далее соответственно – Администрация и подведомственные учреждения).

2. Целью внедрения системы бережливого управления в Администрации и подведомственных учреждениях является повышение эффективности управления, производительности труда, эффективности деятельности Администрации и подведомственных учреждений за счет системного применения принципов и инструментов бережливых технологий.

3. Для целей Положения используются следующие понятия:

1) бережливое управление (технологии, производство) – система управления, которая базируется на повышении эффективности процессов через снижение всех видов потерь;

2) проект бережливого управления – проект, нацеленный на оптимизацию повторяющегося процесса или решение конкретных проблем в процессе с применением инструментов бережливых технологий (далее – проект);

3) карта достигнутого состояния — наглядное отображение (схема) информационного и материального потоков, потерь, отражающее фактические показатели потока после реализации мероприятий по улучшению процесса;

4) картирование – инструмент визуализации и анализа материального и информационного потоков в процессе предоставления органом власти (подведомственным учреждением) услуги, проводимых с целью выявления существующих потерь и определения необходимых мероприятий по их устранению;

5) карта текущего состояния – наглядное отображение (схема) информационного и материального потоков, потерь, отражающее фактические показатели потока на рассматриваемую дату;

6) карта целевого состояния – наглядное отображение (схема) информационного и материального потоков, отражающее состояние потока, в котором устранены проблемы, которые можно решить в рамках проекта;

7) потеря – любое действие, при осуществлении которого потребляются ресурсы, но не создаются ценности;

8) поток создания ценности – движение материалов и информации от поступления запроса до предоставления результата;

9) процесс – последовательность действий, которые необходимо совершить для достижения заранее определенных результатов, представляющих ценность для пользователей;

10) пользователь — потребитель результатов деятельности Администрации (подведомственного учреждения);

11) пользователь внешний — население Петуховского муниципального округа;

12) пользователь внутренний — сотрудники Администрации (подведомственного учреждения);

13) руководитель проекта — один из участников команды проекта, отвечающий за оперативное управление проектом и достижение его целей, соблюдение сроков реализации проекта, своевременное и объективное информирование о ходе реализации проекта, а также формирование отчетности по результатам реализации проекта в целом и на отдельных этапах его реализации;

14) ценность – значимость, присущая результатам деятельности органа власти (подведомственного учреждения) с точки зрения пользователя.

Раздел II. Ценности и принципы бережливого управления

4. Основными ценностями бережливого управления являются:

1) признание человеческого ресурса как главного источника создания ценности;

2) своевременное выявление изменений требований пользователя с целью улучшения качества процессов или услуг;

3) снижение потерь.

5. К принципам бережливого управления относятся:

1) стратегическая направленность - применение инструментов бережливого управления, направленных на достижение стратегической цели развития управленческой системы;

2) ориентация на создание ценности для пользователя - восприятие ценности с точки зрения пользователя как основное требование к организации деятельности органа власти (подведомственного учреждения);

3) организация потока создания ценности для пользователя - повышение эффективности деятельности органа власти (подведомственного учреждения) достигается за счет выстраивания всех процессов и операций в виде непрерывного потока создания ценности;

4) непрерывное усовершенствование - непрерывное усовершенствование деятельности органа власти (подведомственного учреждения), которое заключается в снижении потерь в потоке создания ценности;

5) вытягивание — выстраивание процесса, осуществляемое посредством вытягивания, при котором требования пользователя выполняются своевременно и в надлежащем объеме;

6) встроенное качество - обеспечивается на всех этапах планирования и реализации процессов в деятельности органов власти (подведомственных учреждений) за счет поиска и устранения потенциальных причин несоответствий;

7) принятие решений, основанных на фактах - выявление проблем и принятие решений по их устранению осуществляется непосредственно на фактическом месте их возникновения;

8) соблюдение стандартов - строгое соблюдение положений стандартов, регламентов, инструкций и других обязательных документов является необходимым условием функционирования и непрерывного усовершенствования процессов органов власти (подведомственных учреждений).

Раздел III. Организационная структура

6. Координацию реализации комплекса мероприятий по внедрению в Администрации технологий бережливого управления осуществляет Сектор социального развития Администрации Петуховского муниципального округа (далее – Сектор), который:

1) взаимодействует с подведомственными учреждениями по вопросам внедрения системы бережливого управления и реализации проектов;

2) содействует подведомственным учреждениям в тиражировании положительного опыта реализации наиболее успешных проектов;

3) осуществляет мониторинг реализации комплекса мероприятий по внедрению системы бережливого управления в Администрации и подведомственных учреждениях;

4) оказывает методологическую и консультативную поддержку Администрации и подведомственным учреждениям по вопросам внедрения системы бережливого управления и реализации проектов;

5) организует проведение обучающих семинаров, практических конференций, круглых столов в области бережливого управления.

7. Организация бережливого управления в Администрации (подведомственном учреждении) осуществляется руководителем Администрации (подведомственного учреждения), который:

1) назначает руководителя и определяет численный состав проектного ведомственного офиса, который отвечает за организацию и осуществление бережливого управления в Администрации (подведомственном учреждении);

2) утверждает карточку проекта, план мероприятий по реализации проекта, отчет о результатах реализации проекта;

3) оказывает всестороннее содействие внедрению инструментов бережливого управления в Администрации (подведомственном учреждении);

4) осуществляет контроль, оценку эффективности и результативности деятельности проектного ведомственного офиса;

5) обеспечивает тиражирование лучших проектов, практик по внедрению инструментов бережливого управления.

8. Проектный ведомственный офис:

1) определяет руководителя проекта и состав рабочей группы по реализации проекта, состоящей из сотрудников одного или нескольких подведомственных учреждений (далее – команда проекта);

2) осуществляет методическое и консультационное сопровождение команды проекта в ходе реализации проектов в области бережливого управления;

3) осуществляет контроль, оценку эффективности и результативности деятельности команды проекта;

4) обеспечивает тиражирование лучших проектов, практик по внедрению инструментов бережливого управления;

5) предоставляет информацию о ходе реализации проекта «Эффективный регион» Сектору.

9. Команда проекта:

1) разрабатывает карточку проекта;

2) осуществляет картирование процесса с составлением карт текущего состояния процесса, целевого состояния процесса, достигнутого состояния процесса;

3) разрабатывает и принимает участие в выполнении плана по реализации проекта;

4) составляет отчет о результатах реализации проекта.

Раздел IV. Этапы реализации проектов в органах власти и подведомственных учреждениях

10. Реализация проектов в Администрации и подведомственных учреждениях осуществляется командами проектов и включает следующие этапы:

1) инициация проекта и формирование карточки проекта;

Руководители Администрации (подведомственных учреждений), проектных ведомственных офисов организуют и обеспечивают процесс формирования инициатив по реализации проектов Администрации (подведомственными учреждениями).

Инициированные проекты подразделяются на:

проекты, направленные на оптимизацию внутренних ведомственных процессов и процедур, реализуемые органами власти (подведомственными учреждениями) самостоятельно;

проекты, направленные на сокращение количества жалоб со стороны граждан, организаций по вопросам, относящимся к полномочиям органов власти (подведомственных учреждений);

проекты, направленные на оптимизацию предоставления государственных услуг гражданам, организациям.

Инициатива по открытию проекта оформляется правовым актом органа власти;

2) картирование процесса;

Разработка карт текущего и целевого состояния процесса осуществляется командой проекта в следующие сроки:

карта текущего состояния процесса — в течение 14 календарных дней со дня утверждения карточки проекта;

карта целевого состояния процесса — в течение 14 календарных дней со дня разработки карты текущего состояния процесса;

3) формирование плана мероприятий по реализации проекта;

В течение 10 рабочих дней со дня составления карты целевого состояния процесса командой проекта разрабатывается план мероприятий по реализации проекта (далее - план). План включает мероприятия, направленные на устранение выявленных проблем для достижения целевого состояния процесса;

4) выполнение плана;

Команда проекта осуществляет выполнение мероприятий плана в установленные планом сроки. Ход реализации плана рассматривается командой проекта не реже одного раза в две недели с фиксацией результатов реализации мероприятий плана в протоколе.

При необходимости допускаются изменения мероприятий плана, сроков их исполнения, корректировка состава команды. Изменения, внесенные в план, утверждаются руководителем Администрации (подведомственного учреждения).

В течение 30 календарных дней со дня завершения последнего мероприятия плана, командой проекта проводятся анализ и оценка достижения целевых показателей проекта, формируется отчет о результатах реализации проекта;

5) закрепление результата и закрытие проекта;

В целях закрепления результата реализации проекта проводится мониторинг устойчивости улучшений, при необходимости - проведение корректирующих действий. Результатом данного этапа является стандартизация процесса с целью сохранения и стабилизации достигнутых результатов реализации проекта.

Закрытие проекта проводится в форме завершающего заседания команды проекта с докладом о достигнутых результатах реализации проекта;

6) тиражирование результатов проекта.

Успешный опыт реализации проекта в органе власти (подведомственном учреждении) используется Сектором для тиражирования в других подведомственных учреждениях.