



**ГУБЕРНАТОР
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.06.2026

№ 143

г. Благовещенск

О внесении изменений в
постановление Губернатора
Амурской области
от 18.12.2023 № 264

В целях совершенствования механизма правового регулирования
п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление Губернатора Амурской области от 18.12.2023 № 264 «Об утверждении Положения о системе процессного (бережливого) управления в аппарате Губернатора области и Правительства области, органах исполнительной власти Амурской области и подведомственных им организациях» (в редакции постановления Губернатора Амурской области от 26.07.2024 № 160) следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Положения о системе бережливого управления в аппарате Губернатора области и Правительства области, органах исполнительной власти Амурской области и органах местного самоуправления муниципальных образований Амурской области, а также в подведомственных им организациях»;

2) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В целях повышения результативности и эффективности деятельности аппарата Губернатора области и Правительства области, органов исполнительной власти Амурской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Амурской области, а также подведомственных им организаций путем внедрения инструментов бережливых технологий в их деятельность постановляю:»;

3) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Положение о системе бережливого управления в аппарате Губернатора области и Правительства области, органах исполнительной власти Амурской области и органах местного самоуправления муниципальных образований Амурской области, а также в подведомственных им организациях согласно приложению к настоящему постановлению.»;

4) Положение о системе процессного (бережливого) управления в аппарате Губернатора области и Правительства области, органах исполнительной власти Амурской области и подведомственных им организациях изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и размещению на Портале Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.amurobl.ru).



Орлов

Положение
о системе бережливого управления в аппарате Губернатора области и
Правительства области, органах исполнительной власти Амурской области и
органах местного самоуправления муниципальных образований Амурской
области, а также в подведомственных им организациях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единого подхода к осуществлению бережливого управления, а также определяет условия и порядок организации и внедрения принципов бережливого управления в аппарате Губернатора области и Правительства области, органах исполнительной власти Амурской области и органах местного самоуправления муниципальных образований Амурской области, а также в подведомственных им организациях (далее соответственно – органы власти, подведомственные организации).

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

1) бережливое управление – это клиентоориентированная система государственного и муниципального управления, основанная на постоянном совершенствовании ведомственных процессов и устранении потерь ресурсов в деятельности органов власти и подведомственных организаций, создании ценности для потребителей (граждан, организаций) с применением инструментов бережливого производства;

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

3) процесс – последовательность действий, которые необходимо совершить для достижения заранее определенных результатов, представляющих ценность для потребителей (граждан, организаций);

4) владелец процесса – руководитель структурного подразделения органа власти (подведомственной организации), который управляет процессом и несет ответственность за его результат и эффективность;

5) проблема – нежелательное состояние какого-либо действия в процессе;

6) границы проекта – начальный и конечный этапы процесса или фрагмента процесса, в котором будут проводиться улучшения и замеры целевых показателей;

7) заказчик процесса – руководитель органа власти (подведомственной организации), ответственный за организацию процесса, его совершенствование и достижение результатов и показателей эффективности;

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

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

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

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

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

13) картирование процесса – это визуальное описание процесса посредством формирования карт текущего и целевого состояний процесса, на которых схематично изображается каждое действие и движение материальных и информационных потоков в рамках процесса, выявляются проблемы и возможности усовершенствования оптимизируемого процесса, определяется его приближение к оптимальному состоянию;

14) периметр проекта – органы власти и подведомственные организации (их структурные подразделения), где протекает оптимизируемый процесс;

15) руководитель проекта – один из участников проекта, утверждающий план мероприятий по реализации проекта (далее – план), отвечающий за оперативное управление проектом и достижение его целей, соблюдение сроков реализации проекта, своевременное и объективное информирование о ходе проекта, а также формирование отчетности по результатам реализации проекта в целом и на отдельных этапах его реализации;

16) ценность – полезность, присущая продукту с точки зрения потребителей (граждан, организаций).

1.3. Бережливое управление преследует следующие цели:

1) повышение качества и доступности государственных и муниципальных услуг;

2) повышение эффективности и результативности деятельности органов власти и подведомственных организаций за счет совершенствования и оптимизации ведомственных процессов на постоянной основе, снижения потерь ресурсов, затрачиваемых на реализацию процесса;

3) повышение удовлетворенности потребителей (граждан, организаций) качеством работы органов власти и подведомственных организаций;

4) создание культуры непрерывного совершенствования и вовлечения сотрудников органов власти и подведомственных организаций во внедрение улучшений.

1.4. К инструментам бережливого управления относятся:

- 1) доска задач;
- 2) инструмент организации рабочего пространства (5С);
- 3) картирование процессов;
- 4) метод «5 почему»;
- 5) диаграмма «Исикавы»;
- 6) гемба;
- 7) хронометраж;
- 8) голос клиента и другие.

2. Руководство и обеспечение осуществления бережливого управления в органах власти и подведомственных организациях

2.1. Общее руководство организацией работ по внедрению технологий бережливого управления на территории Амурской области осуществляет первый заместитель председателя Правительства Амурской области.

2.2. Уполномоченным органом по методическому сопровождению и координации реализации комплекса мероприятий по внедрению бережливого управления в деятельность органов власти и подведомственных организаций является министерство проектного управления и кадровой политики Амурской области (далее – МПК АО), которое:

- 1) взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, органами власти и подведомственными организациями, иными организациями по вопросам внедрения бережливого управления;
- 2) оказывает методологическую и консультативную поддержку органам власти и подведомственным организациям, участвующим в реализации проектов;
- 3) назначает куратора проекта из числа сотрудников МПК АО или сотрудников автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Амурский центр опережающей профессиональной подготовки» (далее – АНО ДПО «АЦОПП») для каждого органа власти и подведомственной организации, осуществляющих реализацию проекта;
- 4) согласовывает карточки проектов, отчеты о результатах реализации проектов;
- 5) осуществляет мониторинг и контроль реализации курируемых МПК АО проектов;
- 6) содействует тиражированию положительного опыта реализации наиболее успешных проектов на территории Амурской области;
- 7) осуществляет системное развитие и актуализацию методологии бережливого управления;
- 8) формирует и обеспечивает ведение единого реестра проектов Амурской области;
- 9) организует проведение обучающих семинаров, практических конференций, круглых столов в области бережливого управления;

10) организует и проводит конкурсы лучших практик бережливого управления;

11) готовит предложения по мотивации участников составов рабочих групп по реализации проектов (далее – команда проекта).

2.3. Координатором проектов в органах власти и подведомственных организациях является АНО ДПО «АЦОПП», которая:

1) осуществляет аналитическое и консультационное сопровождение проектов на всех этапах их реализации;

2) оказывает консультационную помощь командам проектов в подготовке и оформлении проектной документации (карточек проектов, отчетов о результатах реализации проектов);

3) осуществляет мониторинг и контроль реализации курируемых АНО ДПО «АЦОПП» проектов;

4) организует практическое обучение, наставничество и методическую поддержку участников команд проектов непосредственно на местах реализации проектов;

5) участвует в оценке результативности внедрения инструментов бережливого управления в деятельность органов власти и подведомственных организаций.

2.4. Руководитель органа власти (подведомственной организации) осуществляет следующие функции:

1) назначает должностное лицо, ответственное за организацию и осуществление бережливого управления в органе власти (подведомственной организации) (далее – ответственное лицо);

2) оказывает всестороннее содействие внедрению инструментов бережливого управления в органе власти (подведомственной организации);

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

4) утверждает карточку проекта и отчет о результатах реализации проекта;

5) подписывает правовой акт в форме приказа (распоряжения) об открытии проекта, которым утверждается руководитель проекта и команда проекта, состоящая из сотрудников одного или нескольких органов власти и (или) подведомственных организаций.

2.5. Организацию внутреннего взаимодействия и контроля за реализацией проектов в органе власти (подведомственной организации) осуществляет ответственное лицо, которое:

1) проводит анализ проблемных процессов в органе власти (подведомственной организации) и осуществляет планирование их улучшений с применением инструментов бережливого управления;

2) обеспечивает подготовку и внесение в МПК АО предложений по открытию проектов в органе власти (подведомственной организации);

3) предлагает руководителю органа власти (подведомственной организации) кандидатуры руководителя проекта и команды проекта;

4) утверждает план совместно с руководителем проекта;

5) контролирует ход реализации проектов в органе власти (подведомственной организации);

6) обеспечивает и поддерживает закрепление и тиражирование результатов реализованных проектов.

2.6. Команда проекта:

1) разрабатывает карточку проекта;

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

3) анализирует выявленные проблемы, осуществляет поиск коренных причин с использованием инструментов бережливого управления;

4) разрабатывает и принимает участие в выполнении плана;

5) осуществляет мониторинг достижения целевых показателей проекта;

6) составляет отчет о результатах реализации проекта и отчетную презентацию о результатах реализации проекта.

2.7. В целях организации защиты проектов создается проектный комитет по защите проектов по оптимизации процессов органов власти и подведомственных организаций (далее – проектный комитет), состав которого утверждается распоряжением Губернатора Амурской области.

2.8. Проектный комитет формируется из представителей МПК АО, органов исполнительной власти Амурской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Амурской области.

В состав проектного комитета могут быть включены представители органов исполнительной власти иных субъектов Российской Федерации и организаций.

2.9. Проектный комитет состоит из председателя проектного комитета, заместителя председателя проектного комитета, секретаря проектного комитета и членов проектного комитета.

2.10. Председатель проектного комитета:

1) назначает дату, время и место проведения заседаний проектного комитета;

2) проводит заседания проектного комитета;

3) подписывает протокол заседания проектного комитета.

2.11. В отсутствие председателя проектного комитета его функции исполняет заместитель председателя проектного комитета.

2.12. Секретарь проектного комитета:

1) организует проведение заседаний проектного комитета;

2) уведомляет членов проектного комитета о дате и времени проведения заседаний проектного комитета и направляет проектные материалы в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания проектного комитета;

3) ведет и оформляет протокол заседания проектного комитета, подписывает его и представляет председателю проектного комитета для подписания.

2.13. Члены проектного комитета участвуют в обсуждении проекта и выработке решений проектного комитета.

2.14. Заседания проектного комитета проводятся в соответствии с графиком заседаний, но не реже чем один раз в год.

2.15. Заседания проектного комитета считаются правомочными, если на них присутствуют более половины его членов.

2.16. Решения проектного комитета принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если они поддержаны простым большинством членов проектного комитета, присутствующих на заседании проектного комитета. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании проектного комитета.

2.17. Решения, принятые на заседании проектного комитета, оформляются протоколом заседания проектного комитета, который подписывается председательствующим на заседании проектного комитета и секретарем проектного комитета.

2.18. Подписанные протоколы заседания проектного комитета в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания проектного комитета передаются секретарем проектного комитета в МПК АО.

2.19. Организационно-техническое обеспечение деятельности проектного комитета осуществляется МПК АО.

3. Этапы реализации проектов в органах власти и подведомственных организациях

Реализация проектов в органах власти и подведомственных организациях осуществляется командами проектов и включает в себя следующие основные этапы:

- 1) инициирование проекта и его открытие;
- 2) обучение команды проекта основам бережливого управления;
- 3) диагностика и картирование процесса (текущего и целевого состояний);
- 4) формирование и утверждение плана;
- 5) выполнение плана;
- 6) закрытие и защита проекта;
- 7) тиражирование проекта.

3.1. Инициирование проекта и его открытие

3.1.1. Сбор и формирование инициатив.

Сбор предложений по оптимизации процессов (далее – инициатива) осуществляется МПК АО, в том числе путем направления соответствующих запросов руководителям органов власти и подведомственных организаций.

Ответственные лица, а также команды проектов обеспечивают формирование инициатив.

Инициатива должна соответствовать следующим критериям:

- 1) постоянный характер реализуемого процесса, подлежащего оптимизации;

- 2) достижение измеримых результатов по повышению эффективности работы, экономии ресурсов и минимизации потерь;
- 3) соответствие принципам клиентоцентричности, установленным федеральным проектом «Государство для людей»;
- 4) потенциал для встраивания улучшений в стандартные операционные процедуры и их легкой воспроизводимости;
- 5) возможность тиражирования на другие аналогичные процессы или организации;
- 6) соответствие стратегическим целям и задачам органа власти (подведомственной организации).

3.1.2. Оформление и согласование карточки проекта.

Процедура инициирования проекта осуществляется посредством направления в МПК АО карточки проекта, заполненной по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Направление карточки проекта производится через систему межведомственного электронного документооборота «Дело-web» либо иным способом, позволяющим подтвердить факт направления.

МПК АО рассматривает представленную карточку проекта в течение 10 рабочих дней с момента ее получения и принимает по форме, установленной МПК АО, решение о согласовании карточки проекта либо о возвращении карточки проекта на доработку.

Основаниями для принятия решения о возвращении карточки проекта на доработку являются:

- 1) неполное или некорректное заполнение карточки проекта;
- 2) отсутствие необходимых подписей в карточке проекта;
- 3) несоответствие заполнения карточки проекта установленным методическим рекомендациям по запуску и реализации проектов с применением методов процессного (бережливого) управления, размещенным на официальном сайте МПК АО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Бережливое управление».

3.1.3. Порядок доработки и повторного представления карточки проекта.

В случае принятия решения о возвращении карточки проекта на доработку МПК АО в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет команде проекта способом, позволяющим подтвердить факт направления, уведомление о возвращении карточки проекта на доработку с указанием оснований принятия такого решения и возвращаемую карточку проекта.

Команда проекта дорабатывает карточку проекта в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о возвращении карточки проекта на доработку и направляет ее на повторное согласование в МПК АО.

Непредставление доработанной карточки проекта в срок, указанный абзацем третьим настоящего пункта, является основанием для ее несогласования, о чем МПК АО в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, направляет уведомление о несогласовании карточки проекта руководителю органа власти

(подведомственной организации) способом, позволяющим подтвердить факт его направления.

3.1.4. Завершение этапа согласования и открытие проекта.

В случае принятия решения о согласовании карточки проекта МПК АО в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет команде проекта уведомление о согласовании карточки проекта способом, позволяющим подтвердить факт его направления.

Орган власти (подведомственная организация) в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о согласовании карточки проекта издает в форме приказа (распоряжения) правовой акт об открытии проекта.

3.2. Обучение команды проекта основам бережливого управления

В целях обеспечения качества реализуемых проектов, повышения уровня компетентности членов команд проектов в области бережливого управления АНО ДПО «АЦОПП» организует и проводит мероприятия по профессиональному развитию команд проектов (семинары, мастер-классы, тренинги и другие мероприятия) по основным принципам и инструментам бережливого управления.

МПК АО осуществляет разработку методических и информационных материалов по вопросам бережливого управления для самостоятельного изучения.

Методические и информационные материалы по вопросам бережливого управления размещаются на официальном сайте МПК АО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Бережливое управление».

3.3. Диагностика и картирование процесса (текущего и целевого состояний)

Команда проекта проводит разработку карт текущего и целевого состояний процесса, а также углубленный анализ выявленных проблем, включая поиск их корневых причин с применением инструментов бережливого управления (далее – анализ выявленных проблем), по формам согласно приложению № 2 к настоящему Положению в следующие сроки:

- 1) карта текущего состояния процесса разрабатывается и подлежит обязательному согласованию с руководителем проекта и с куратором проекта на личной встрече либо посредством видео-конференц-связи в течение 10 календарных дней со дня получения от МПК АО уведомления о согласовании карточки проекта;
- 2) анализ выявленных проблем проводится на основе карты текущего состояния процесса в течение 5 рабочих дней со дня утверждения карты текущего состояния процесса;
- 3) карта целевого состояния процесса разрабатывается и подлежит обязательному согласованию с руководителем проекта и с куратором проекта на

личной встрече либо посредством видео-конференц-связи в течение 10 рабочих дней со дня завершения анализа выявленных проблем.

3.4. Формирование и утверждение плана

В течение 10 рабочих дней со дня разработки карты целевого состояния процесса проект плана формируется командой проекта по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Проект плана включает в себя мероприятия, направленные на устранение выявленных проблем и их причин для достижения целевого состояния процесса.

Рассмотрение проекта плана проводится МПК АО на заседании команды проекта с участием ответственного лица.

В ходе заседания представляется концепция проекта и предлагаемые решения по оптимизации процесса.

По результатам рассмотрения команде проекта могут быть даны рекомендации по доработке проекта плана.

В течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания команды проекта план утверждается ответственным лицом и руководителем проекта.

3.5. Выполнение плана

Команда проекта осуществляет выполнение мероприятий плана в соответствии с установленными планом сроками.

Ход реализации плана рассматривается командой проекта не реже одного раза в две недели с фиксацией результатов реализации мероприятий плана.

При необходимости допускаются изменения мероприятий плана, сроков их исполнения, корректировка состава команды проекта по согласованию с ответственным лицом.

Команда проекта в течение 10 рабочих дней со дня завершения последнего мероприятия плана проводит анализ и оценку достижения целевых показателей проекта, формирует карту достигнутого состояния процесса и отчет о результатах реализации проекта по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

В целях закрепления достигнутого состояния процесса орган власти (подведомственная организация) разрабатывает документ, стандартизирующий улучшенный процесс (инструкция, порядок, регламент, чек-лист и другие).

3.6. Закрытие и защита проекта

3.6.1. Защита проектов осуществляется в целях подтверждения его актуальности, целесообразности и положительного влияния на деятельность органа власти (подведомственной организации).

3.6.2. Команда проекта в течение 5 рабочих дней со дня подготовки отчета о результатах реализации проекта через систему межведомственного электронного документооборота «Дело-web» либо иным способом,

позволяющим подтвердить факт направления, направляет в МПК АО следующие проектные материалы:

- 1) копию правового акта в форме приказа (распоряжения) органа власти (подведомственной организации) об открытии проекта;
- 2) отчет о результатах реализации проекта;
- 3) отчетную презентацию о результатах реализации проекта.

3.6.3. МПК АО в течение 10 рабочих дней со дня получения проектных материалов, указанных в пункте 3.6.2 настоящего Положения, рассматривает поступившие проектные материалы и принимает по форме, установленной МПК АО, одно из следующих решений:

- 1) о согласовании проектных материалов и внесении проекта для рассмотрения на заседании проектного комитета;
- 2) о возвращении проектных материалов на доработку.

3.6.4. Основаниями для принятия решения о возвращении проектных материалов на доработку являются:

- 1) представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 3.6.2 настоящего Положения;
- 2) необходимость доработки отчета о результатах реализации проекта.

3.6.5. В случае принятия решения о возвращении проектных материалов на доработку МПК АО в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет команде проекта способом, позволяющим подтвердить факт направления, уведомление о возвращении проектных материалов на доработку с указанием оснований принятия такого решения.

В течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о возвращении проектных материалов на доработку команда проекта дорабатывает проектные материалы и повторно направляет их в МПК АО.

При непредставлении доработанных проектных материалов в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта, МПК АО в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта, принимает по форме, установленной МПК АО, решение об отказе в рассмотрении проекта на заседании проектного комитета и направляет команде проекта способом, позволяющим подтвердить факт направления, уведомление об отказе в рассмотрении проекта на заседании проектного комитета.

3.6.6. В случае принятия решения о согласовании проектных материалов и внесении проекта для рассмотрения на заседании проектного комитета куратор проекта в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет команде проекта уведомление о согласовании проектных материалов и внесении проекта для рассмотрения на заседании проектного комитета через систему межведомственного электронного документооборота «Дело-web» либо иным способом, позволяющим подтвердить факт направления, и вносит проект на заседание проектного комитета для рассмотрения.

3.6.7. Требования к процедуре защиты проекта, структуре и содержанию отчетной презентации о результатах реализации проекта приведены в приложении № 5 к настоящему Положению.

3.6.8. Заседание проектного комитета организуется МПК АО по мере формирования группы проектов, готовых к защите.

Обязательным условием для назначения заседания проектного комитета является наличие не менее 5 проектов, по которым принято решение о согласовании проектных материалов и внесении проекта для рассмотрения на заседании проектного комитета.

3.6.9. По итогам заседания проектный комитет в отношении каждого рассматриваемого проекта принимает одно из следующих решений:

- 1) о признании проекта успешным;
- 2) о признании проекта успешным и рекомендованным для тиражирования в органы власти, подведомственные организации;
- 3) о продлении проекта с корректировкой плана и целевых показателей (далее – продление проекта).

В случае принятия проектным комитетом решения о продлении проекта протокол заседания проектного комитета содержит основания для принятия указанного решения.

3.6.10. Основаниями для принятия решения о продлении проекта являются:

- 1) недостижение целей по оптимизации или устранению проблем в процессе;
- 2) неприменение инструментов бережливого управления в ходе реализации проекта.

3.6.11. МПК АО в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола заседания проектного комитета направляет команде проекта способом, позволяющим подтвердить факт направления, уведомление о принятом проектным комитетом решении с приложением копии протокола заседания проектного комитета.

3.6.12. После принятия проектным комитетом решения о признании проекта успешным и рекомендованным для тиражирования в органы власти, подведомственные организации или решения о признании проекта успешным проект считается закрытым.

3.7. Тиражирование проекта

3.7.1. Успешный опыт реализации проекта по оптимизации ведомственного типового процесса в органе власти (подведомственной организации) может использоваться для его тиражирования в других органах власти и подведомственных организациях с аналогичными процессами.

3.7.2. Тиражирование проекта осуществляется посредством:

- 1) распространения информации о результатах внедрения новых подходов в организации бережливого управления, в том числе путем участия в федеральных и межрегиональных конкурсах по бережливому управлению;
- 2) внесения проекта в единый реестр реализованных проектов Амурской области на официальном сайте МПК АО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Бережливое управление»;

3) внедрения стандартизированных и регламентированных процессов, разработанных в рамках реализованных ранее проектов.



Приложение № 1
к Положению о системе бережливого
управления в аппарате Губернатора
области и Правительства области, органах
исполнительной власти Амурской области
и органах местного самоуправления
муниципальных образований Амурской
области, а также в подведомственных им
организациях

КАРТОЧКА ПРОЕКТА

Название проекта бережливого управления (далее – проект):

1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчики процесса:

Границы проекта:

Периметр проекта:

Владелец процесса:

Руководитель проекта:

Команда проекта:

2. Обоснование выбора

Описание проблемы:

Ключевой риск:

3. Цели и плановый эффект

Показатель	База	Цель
------------	------	------

4. Ключевые события проекта

Наименование	Начало	Окончание
Старт проекта		
1. Диагностика и целевое состояние		
1.1. Разработка карты текущего состояния процесса		
1.2. Сбор фактических данных		
1.3. Разработка карты целевого состояния процесса		
1.4. Разработка плана мероприятий по реализации проекта		
2. Реализация плана мероприятий по реализации проекта		
2.1. Совещание по защите подходов внедрения		
2.2. Внедрение мероприятий		
3. Анализ результатов и закрытие проекта		
3.1. Мониторинг достигнутых результатов		
3.2. Оформление карты достигнутого состояния процесса		
3.3. Разработка стандарта/норматива и тиражирование		
3.4. Закрытие проекта (отчет руководителю)		

Руководитель
проекта

Руководитель аппарата Губернатора области и
Правительства области, органа
исполнительной власти Амурской области,
органа местного самоуправления
муниципального образования Амурской
области (организации, подведомственной
аппарату Губернатора области и
Правительства области, органу
исполнительной власти Амурской области,
органу местного самоуправления
муниципального образования Амурской
области)

(Ф.И.О., подпись)

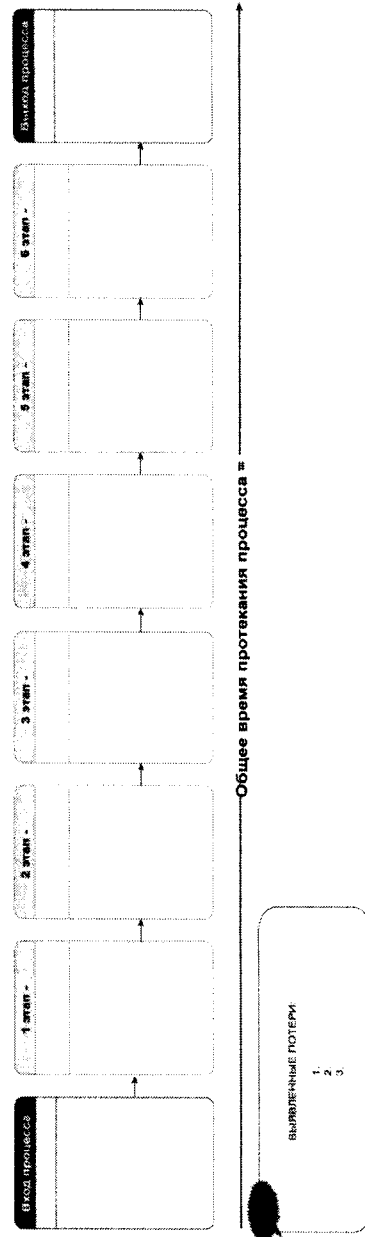
Куратор проекта

(Ф.И.О., подпись)

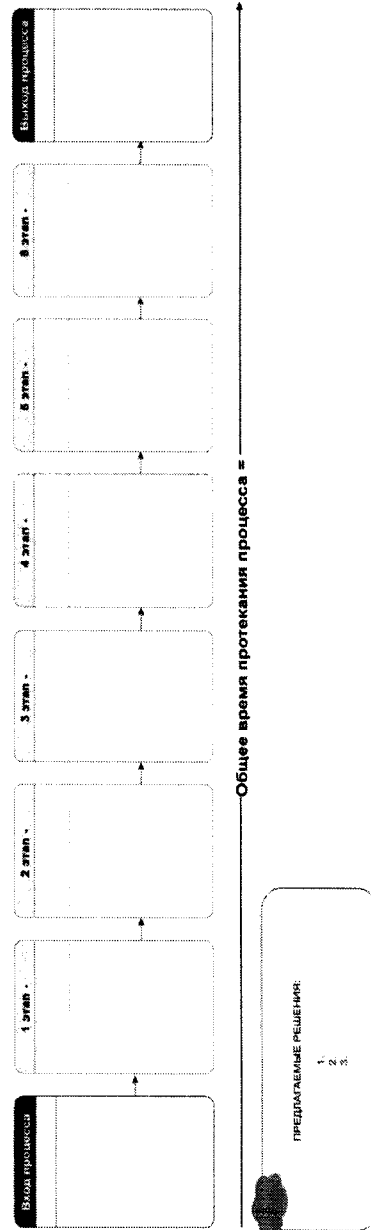
(Ф.И.О., должность,
подпись)

Приложение № 2 к Положению о системе бережливого управления в аппарате Губернатора области и Правительства области, органах исполнительной власти Амурской области и органах местного самоуправления муниципальных образований Амурской области, а также в подведомственных им организациях

Карта текущего состояния
Оптимизация процесса



Карта целевого состояния
Оптимизация процесса



Приложение № 3
к Положению о системе бережливого
управления в аппарате Губернатора области
и Правительства области, органах
исполнительной власти Амурской области и
органах местного самоуправления
муниципальных образований Амурской
области, а также в подведомственных им
организациях



ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА БЕРЕЖЛИВОГО УПРАВЛЕНИЯ

название проекта

№ п/п	Описание проблемы (указываются проблемы, выявленные в ходе разработки карты текущего состояния процесса)	Мероприятия по решению проблем (указываются мероприятия, направленные на решение проблемы, способствующие достижению ожидаемого результата)	Ответственные исполнители	Срок выполнения мероприятий
1.	2	3	4	5
2.				
3.				

Должностное лицо, ответственное за организацию и осуществление
бережливого управления в аппарате Губернатора области и Правительства
области, органе исполнительной власти Амурской области, органе местного
самоуправления муниципального образования Амурской области (организации,
подведомственной аппарату Губернатора области и Правительства области,
органу исполнительной власти Амурской области, органу местного
самоуправления муниципального образования Амурской области)

Руководитель
проекта
бережливого
управления

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)



Приложение № 4
к Положению о системе бережливого
управления в аппарате Губернатора области
и Правительства области, органах
исполнительной власти Амурской области и
органах местного самоуправления
муниципальных образований Амурской
области, а также в подведомственных им
организациях

Отчет о результатах реализации проекта бережливого управления

(наименование проекта бережливого управления (далее – проект))

Информация о результатах реализации проекта

Наименование целевых показателей, характеризующих достижение цели реализации проекта	Текущее значение	Целевое значение	Фактически достигнутое значение
Ожидаемая экономия средств от реализации проекта за год, тыс. рублей (при наличии)			

Информация о реализации плана мероприятий по реализации проекта

№ п/п	Наименование мероприятия	Результат мероприятия
-------	--------------------------	-----------------------

Процент выполнения плана мероприятий по реализации проекта		

Руководитель аппарата Губернатора области и
 Правительства области, органа исполнительной
 власти Амурской области, органа местного
 самоуправления муниципального образования
 Амурской области (организации,
 подведомственной аппарату Губернатора
 области и Правительству области, органу
 исполнительной власти Амурской области,
 органу местного самоуправления
 муниципального образования Амурской
 области)

Руководитель
 проекта

 (Ф.И.О., подпись)

Куратор проекта

 (Ф.И.О., подпись)

 (Ф.И.О.,
 должность,
 подпись)

Приложение № 5
к Положению о системе бережливого
управления в аппарате Губернатора области
и Правительства области, органах
исполнительной власти Амурской области и
органах местного самоуправления
муниципальных образований Амурской
области, а также в подведомственных им
организациях

Требования к процедуре защиты проекта бережливого управления, структуре и содержанию отчетной презентации о
результатах реализации проекта бережливого управления

Нумерация слайда	Рекомендуемое содержание слайда	Комментарии по содержанию презентации и доклада
1	2	3
1.	1) наименование проекта бережливого управления (далее – проект); 2) периметр проекта; 3) ФИО докладчика	На слайде указываются сведения в соответствии с утвержденной карточкой проекта: 1) периметр проекта (снизу справа); 2) наименование проекта (в центре)
2.	Утвержденная карточка проекта	На слайде представляется скан утвержденной карточки проекта. В докладе отражается следующая информация: 1) об актуальности и предпосылках разработки проекта (ключевые риски); 2) о руководителе проекта и составе рабочей группы по реализации проекта; 3) наименования целевых индикативных показателей, их текущие и целевые значения; 4) контрольные сроки каждого ключевого события по реализации проекта

1	2	3
3.	Карта текущего состояния процесса	На слайде представляется фотография или скриншот листа с картой текущего состояния процесса в формате DRAW.IO
4.	Ключевые проблемы, требующие решения	На слайде представляется краткое описание проблем, выявленных в ходе описания текущего состояния процесса, а также аналитика проблем с применением инструментов бережливого управления
5.	Карта целевого состояния процесса	На слайде представляется скриншот листа с картой целевого состояния процесса в формате DRAW.IO
6.	Информация о выполнении плана мероприятий по реализации проекта	На слайде представляется краткое содержание реализованных мероприятий, направленных на решение выявленных проблем и достижение целевых показателей проекта (с указанием прямой зависимости достигнутых показателей и реализованных мероприятий)
7.	Результаты реализации проекта	На слайдах с результатами реализации проекта представляется: 1) перечень разработанных правовых актов и иных документов; 2) значения целевых и фактических показателей, достигнутых в ходе реализации проекта (в виде таблицы); 3) полученный эффект (изображение в виде диаграмм, отражающих оптимизацию ресурсов в ходе реализации проекта); 4) примеры внедренных изменений в процессы: приобретение оборудования, программного обеспечения с указанием затрат на реализацию проекта (в том числе с размещением фотографий, характеризующих состояние «До» и «После» оптимизации процесса с применением технологий бережливого управления); 5) ссылки на разработанные стандарты, алгоритмы, чек-листы и др.

Рекомендуемая продолжительность мероприятия по защите проекта: основной доклад – не более 10 минут, ответы на вопросы – не более 10 минут.