**Утверждены распоряжением заместителя Губернатора области – начальника департамента внутренней и кадровой политики области**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_**

**Методические рекомендации**

**по оформлению карточки бережливого проекта по вопросу открытия проекта**

**Основные положения**

Карточка бережливого проекта является началом этапа инициации бережливого проекта.

Карточка бережливого проекта носит уведомительный характер, предназначена для предварительного ознакомления с общими сведениями о планируемом бережливом проекте, с его идеей.

Карточка бережливого проекта оформляется по установленной форме в электронном формате в соответствии со следующими требованиями:

* лист формата А4 с альбомной ориентацией страниц;
* шрифт текста - «Times New Roman» (или аналог);
* межстрочный интервал – единичный;
* размер шрифта – 12.

Карточка бережливого проекта подписывается руководителем и заказчиком.

**Содержание разделов карточки бережливого проекта**

1. В разделе «Общие данные» указываются данные о заказчике, процессе, границах процесса, руководителе проекта, команде проекта:

1. В пункте «Заказчик» указывается фамилия, имя, отчество, должность заказчика проекта. Заказчиком может выступать руководитель структурного подразделения/руководитель организации, курирующий орган власти.
2. В пункте «Процесс» указываются наименование проблемного процесса, планируемого к улучшению в рамках проекта.
3. В пункте «Границы процесса» указываются начальный и конечный этапы процесса/фрагмента процесса, в котором планируются улучшения, например, *наименование процесса: Организация первичного приема граждан при оказании государственной услуги по содействию в трудоустройстве граждан, границы процесса: от обращения гражданина в ОКУ «Белгородский центр занятости населения» до выдачи направления на трудоустройство.*
4. В пункте «Руководитель проекта» указываются фамилия, имя, отчество, должность руководителя проекта. Руководителем проекта может выступать начальник отдела/руководитель структурного подразделения, сотрудник отдела органа власти – владелец процесса. Владелец процесса –должностное лицо, осуществляющее процесс/управляющее ходом процесса, несущее ответственность за результаты и эффекты процесса.
5. В пункте «Команда проекта» указываются фамилия, имя, отчество, должности лиц, участвовавших в картировании.

2. В разделе «Обоснование» должны содержаться сведения о причинах возникновения потребности в улучшении процесса, например, процесс является наиболее значимым в работе отдела, трудоемким (задействует большое число сотрудников), ресурсоемким, социально значимым и т.д. При описании обоснования выбора процесса, подлежащего улучшению, рекомендуется представить статистические данные, подтверждающие наличие проблем и/или потенциала для улучшения выбранного процесса, например: *увеличение числа жалоб на предоставление государственной услуги с 2016 по 2018 годы, на 30%.*

3. В разделе «Цели и эффекты» необходимо описать цели и эффекты, которые предполагается достичь/получить по итогам реализации проекта.

3.1. В пункте «Цель» в табличной форме заполняются графы с наименованием цели, используемыми единицами измерения, заполняются текущий и целевой показатели. Количество целей, указанных в карточке проекта, должно быть не менее одной, но не более пяти. Цель, обозначенная в карточке проекта первой, является базовой целью проекта. Она прописывается при формировании паспорта проекта – раздел 2 «Цель и результат проекта».

3.2. В пункте «Эффекты» указываются качественные показатели, которые планируется достичь по результатам реализации проекта, например, повышение удовлетворенности населения качеством предоставляемой государственной услуги.

4. В разделе «Сроки реализации мероприятий проекта» должна содержаться информация о сроках:

– начала проекта (дата формирования команды проекта);

– анализа текущей ситуации проекта с разбивкой на сроки разработки карты текущего состояния процесса, поиска и выявления проблем, разработки целевой карты процесса, дорожной карты проекта («дорожная карта» реализации проекта представляет собой укрупненные блоки работ по проекту, которые после утверждения паспорта бережливого проекта, должны быть расписаны на работы и процессы в плане управления проектом);

– защиты карточки у заказчика проекта;

– внедрения улучшений (сроки реализации проекта);

– закрытия проекта (дата закрытия проекта должна совпадать с датой окончания работ по проекту);

Способы представления инициативной заявки:

* через автоматизированную информационную систему «Проектное управление» по электронному адресу: http://pm.belregion.ru;
* через электронный адрес: dkp@belregion.ru.

Контактные телефоны отдела проектно-организационной деятельности управления проектно-аналитической и контрольно-организационной работы департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области: (4722) 32-84-46; (4722) 32-75-76; (4722) 32-82-19.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Первый заместитель начальника департамента внутренней и кадровой политики области** |  | **А.Миськов** |

**Утверждены**

**распоряжением заместителя Губернатора области – начальника департамента внутренней и кадровой политики области**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_**

**Методические рекомендации**

**по оформлению презентации бережливого проекта на экспертную комиссию по вопросу открытия проекта**

**Основные положения**

**Содержание карточки бережливого проекта**

Подготовка презентационных материалов обязательна для защиты бережливого проекта на заседании экспертной комиссии при органе исполнительной власти, государственном органе области по рассмотрению проектов.

В презентации бережливого проекта используются термины и определения, утвержденные постановлениями Правительства Белгородской области от 31 мая 2010 года № 202-пп «Об утверждении Положения об управлении проектами в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области», от 25 мая 2018 года № 161-пп «Об утверждении Положения о бережливом управлении в органах исполнительной власти и государственных органах области.

Презентацию бережливого проекта разрабатывает руководитель проекта совместно с рабочей группой проекта.

Для подготовки презентации отчета о реализации проекта предлагается использовать программу для создания и проведения презентаций, например: Microsoft Office PowerPoint. Презентация отчета о реализации проекта оформляется по установленной форме в электронном формате в соответствии со следующими требованиями:

* используемый шрифт – Franklin Gothic Book, для заголовков используется Franklin Gothic Medium (по умолчанию предлагаемые шрифты обозначены в шаблоне слайдов);
* минимальный размер шрифта – 12;
* выравнивание текста относительно верхних и нижних границ ячеек таблиц – по середине.

**Содержание разделов презентации отчета о реализации проекта**

Презентация бережливого проекта имеет следующую структуру:

1. Титульный слайд.

2. Карточка проекта.

3. Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») – обоснование выбора процесса.

4. Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») – обоснование выбора процесса – карта текущего состояния процесса.

5. Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») – пирамида проблем.

6. Введение в предметную область (описание ситуации «как будет») – карта целевого состояния.

7. Слайд «Цель и результат проекта».

8. Слайд «Основные блоки работ проекта».

9. Слайд «Бюджет проекта».

10. Слайд «Команда проекта».

11. Слайд «Контактные данные».

**Титульный лист презентации бережливого проекта (слайд 1).**

На титульном листе презентации отчета о реализации проекта указываются:

* герб Белгородской области;
* наименование органа власти;
* наименование структурного подразделения;
* наименование проекта, которое необходимо начинать со слов, выражающих действие по оптимизации/усовершенствованию процесса, далее указывается наименование процесса, подлежащего усовершенствованию;

– ФИО и должность докладчика;

* орган исполнительной власти, орган местного самоуправления, государственный орган и т.д., к которому относится докладчик в рамках своей должности;
* место (географическое расположение: поселок, город и т.д.) и год рассмотрения презентации бережливого проекта.

**Карточка проекта (слайд 2).**

Раздел содержит информацию о бережливом проекте: наименование проекта, общие данные, цели и эффекты, обоснования, сроки реализации мероприятий проекта.

**Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») – обоснование выбора процесса (слайд 3)**

Раздел должен содержать аналитическую и статистическую информацию (диаграммы, графики и другое), подтверждающую обоснование выбора процесса, представленное в разделе 3 карточки проекта.

**Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») – обоснование выбора процесса – карта текущего состояния процесса (слайд 4).**

На слайде должна быть представлена карта текущего состояния процесса, планируемого к улучшению в рамках проекта. Карта текущего состояния процесса может быть отражена на слайде в форме фотографии/схемы процесса.

Обязательные требования к изображению карты текущего состояния процесса:

- в заголовке указано название карты (карта текущего состояния процесса «…»);

- на стикерах, описывающих операцию процесса указана информация о лице, осуществляющем операцию (сотрудник/начальник отдела/начальник управления/иное), действии осуществляемом в рамках операции (готовит, делает, подписывает), времем осуществления операции в единых единицах измерения;

- на стикерах, обозначающих проблемы, необходимо указать формулировку проблемы;

- на карте должна быть соблюдена цветовая индикация (операции обозначены желтым цветом, проблемы – красным, решения (при наличии) – зеленым), при использовании иной цветовой индикации рекомендуется сделать сноску на указание цветового обозначения элементов карты;

- в правом нижнем углу карты должно быть указано время протекания процесса.

**Введение в предметную область (описание ситуации «как есть») – пирамида проблем (слайд 5).**

Слайд содержит графическое распределение проблем по уровням их решения в виде пирамиды (нижний уровень (уровень отдела, управления, департамента) – проблемы, решение которых требует внесения изменений в федеральное законодательство, работу федеральных программных продуктов; средний (региональный уровень) – проблемы, решение которых требует проведения мероприятий с привлечением иных органов власти, внесения изменений в региональное законодательство; высший уровень (федеральный уровень) – проблемы, решение которых требует внесение изменений в федеральное законодательство, работу федеральных программных продуктов).

**Введение в предметную область (описание ситуации «как будет») – карта целевого состояния (слайд 6).**

На слайде должна быть представлена карта целевого состояния процесса, планируемого к улучшению в рамках проекта. Карта текущего состояния процесса может быть отражена на слайде в форме фотографии/схемы процесса.

Обязательные требования к изображению карты целевого состояния процесса:

- в заголовке указано название карты (карта целевого состояния процесса «…»),

- на стикерах, описывающих операцию процесса указана информация об лице, осуществляющем операцию (сотрудник/начальник отдела/начальник управления/иное), действие осуществляемое в рамках операции *(готовит, делает, подписывает)*, время осуществления операции в единых единицах измерения;

- на карте должны остаться проблемы, которые не будут решены в рамках проекта;

- на стикерах, обозначающих проблемы, необходимо указать формулировку проблемы;

- на карте должна быть соблюдена цветовая индикация (операции обозначены желтым цветом, проблемы (при наличии) – красным), при использовании иной цветовой индикации рекомендуется сделать сноску на указание цветового обозначения элементов карты;

- в правом нижнем углу карты должны быть указаны:

время протекания процесса,

экономия времени с учетом реализации мероприятий проекта, рассчитываемая по формуле:

ЭВ = $ВПП\_{(карта текущего состояния)}-ВПП\_{(карта целелевого состояния)}$;

- процент экономии времени, рассчитываемый по формуле:

 ЭВ% = $100\%-( \frac{ВПП\_{(карта целевого состояния)}}{ВПП\_{(карта текущего состояния)}}\*100$%).

Слайды «Цель и результат проекта», «Основные блоки работ проекта», «Бюджет проекта», «Команда проекта», «Контактные данные» оформляются в соответствии с методическими рекомендациями по оформлению презентации на открытие проекта.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Первый заместитель начальника департамента внутренней и кадровой политики области** |  | **А.Миськов** |