

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 31 » мая 20 19 г.

№ 120-ро

г. Старый Оскол

Об утверждении регламента  
администрирования применения  
инструментов бережливого управления  
в администрации Старооскольского  
городского округа

В целях усиления контроля за применением инструментов бережливого управления в администрации Старооскольского городского округа, в соответствии с распоряжением администрации Старооскольского городского округа от 30 ноября 2018 года № 212-ро «Об утверждении Положения о бережливом управлении в администрации Старооскольского городского округа»:

1. Утвердить регламент администрирования применения инструментов бережливого управления в администрации Старооскольского городского округа (прилагается).

2. Руководителям функциональных (отраслевых) органов администрации Старооскольского городского округа актуализировать должностные инструкции сотрудников, к должностным обязанностям которых относится организация использования и контроль за применением инструментов бережливого управления в функциональных (отраслевых) органах администрации Старооскольского городского округа, в соответствии с регламентом администрирования применения инструментов бережливого управления в администрации Старооскольского городского округа, утвержденным в пункте 1 настоящего распоряжения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации городского округа - руководителя аппарата администрации Старооскольского городского округа.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации  
Старооскольского городского округа



А.Н. Сергиенко

Утвержден  
распоряжением администрации  
Старооскольского городского округа  
от «31» 05. 2019 г. № 120-р/0

## Регламент администрирования применения инструментов бережливого управления в администрации Старооскольского городского округа

### 1. Общие положения

1.1. Регламент администрирования применения инструментов бережливого управления в администрации Старооскольского городского округа (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения контроля за применением инструментов бережливого управления в функциональных (отраслевых) и территориальных органах администрации Старооскольского городского округа (далее - органы администрации городского округа) в соответствии с распоряжением администрации Старооскольского городского округа от 30 ноября 2018 года № 212-ро «Об утверждении Положения о бережливом управлении в администрации Старооскольского городского округа» (далее - Положение о бережливом управлении).

1.2. В целях исполнения настоящего Регламента под администрированием понимается совокупность механизмов контроля и мониторинга за применением инструментов бережливого управления.

1.3. Администрирование применения инструментов бережливого управления в органах администрации городского округа осуществляется на следующих уровнях:

- на первом уровне - тим-лидером;
- на втором уровне - куратором, ответственным за внедрение бережливого управления, определенного распоряжением администрации Старооскольского городского округа (далее - Куратор), и сотрудниками, к должностным обязанностям которых относится организация использования и контроль за применением инструментов бережливого управления в соответствующем органе администрации городского округа (далее - Сотрудники органа администрации городского округа);
- на третьем уровне - структурным подразделением департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа, к задачам которого относится внедрение инструментов бережливого управления в органах администрации городского округа (далее - Уполномоченное подразделение).

1.4. Администрирование применения инструментов бережливого управления и взаимодействие Сотрудников органа администрации городского округа и Уполномоченного подразделения осуществляется посредством визуального контроля использования инструментов бережливого управления в деятельности органов администрации городского округа в соответствии с методологией.

1.5. Администрирование применения инструмента бережливого управления осуществляется с момента утверждения методических рекомендаций по

применению инструментов бережливого управления.

## **2. Администрирование внедрения и применения инструментов бережливого управления**

2.1. Инструмент бережливого управления «Картирование процесса».

2.1.1. Куратор и Сотрудники органа администрации городского округа обеспечивают контроль за использованием инструмента бережливого управления «Картирование процесса» в соответствии с распоряжением администрации Старооскольского городского округа от 17 апреля 2019 года № 86-ро «Об утверждении методических рекомендаций по проведению картирования процессов в администрации Старооскольского городского округа».

2.1.2. В течение 1 (одного) месяца с момента окончания последней работы в реализуемом в настоящем времени бережливом проекте или дорожной карте выбирается следующий процесс для картирования.

2.1.3. Информация о выбранном процессе направляется Куратором в Уполномоченное подразделение не позднее, чем за неделю до начала картирования.

2.1.4. Картирование процесса осуществляется в срок, не превышающий 42 (сорок два) календарных дня с даты выбора процесса.

2.1.5. При проведении картирования процесса инструменты визуализации картирования процесса (карта текущего состояния процесса, пирамида проблем, анализ «5 почему?», карта текущего состояния) размещаются в кабинете руководителя бережливого проекта или в кабинете одного из членов команды проекта.

2.1.6. По завершении картирования процесса руководитель проекта совместно с Куратором в соответствии с критериями, разрабатываемыми департаментом внутренней и кадровой политики Белгородской области, принимают решение о подготовке итогов картирования для защиты в качестве бережливого проекта или реализации их в рамках дорожной карты.

2.1.7. Итоги картирования процесса, соответствующие критериям бережливых проектов, рассматриваются на заседании экспертной комиссии по рассмотрению проектов в Старооскольском городском округе (далее - Комиссия) в течение 2 (двух) недель после завершения картирования.

2.1.8. В течение календарного года количество инициированных бережливых проектов должно соответствовать количеству отделов.

2.1.9. Итоги картирования процесса, не соответствующие критериям бережливых проектов, утверждаются Куратором и реализуются в качестве дорожной карты.

2.1.10. Количество дорожных карт, реализуемых в течение календарного года, не ограничено.

2.1.11. Инструменты визуализации, используемые в рамках мероприятий по оптимизации процесса, размещаются в кабинете руководителя бережливого проекта или в кабинете одного из членов команды проекта.

2.1.12. Контроль за соблюдением сроков и качества проведения картирования процессов, утверждения дорожной карты, подготовки презентационного материала для рассмотрения на заседании экспертной комиссии, в том числе контроль за соблюдением порядка согласования бережливых проектов,

осуществляют Сотрудники администрации городского округа и Куратор.

2.1.13. Подготовленный презентационный материал для рассмотрения на заседании экспертной комиссии направляется в Уполномоченное подразделение в соответствии с постановлением администрации Старооскольского городского округа от 29 октября 2018 года № 2523 «Об утверждении Положения об экспертной комиссии по рассмотрению проектов в Старооскольском городском округе».

2.1.14. После защиты бережливого проекта на экспертной комиссии инициация, планирование, реализация и завершение бережливых проектов осуществляются в соответствии с постановлением администрации Старооскольского городского округа от 25 мая 2016 года № 1805 «Об утверждении регламента администрирования проектов в Старооскольском городском округе».

2.1.15. В период проведения картирования и реализации бережливого проекта Уполномоченное подразделение осуществляет ежемесячный мониторинг размещения и использования инструментов визуализации в соответствии с установленной методологией.

2.1.16. Ежеквартально Уполномоченное подразделение формирует рейтинг на основании количества инициированных бережливых проектов и представляет его на рабочем совещании при главе администрации Старооскольского городского округа.

2.2. Инструменты бережливого управления «Доска задач», «Совещания в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач», «Организация рабочего пространства».

2.2.1. Куратор и Сотрудники администрации городского округа обеспечивают контроль за использованием инструментов «Доска задач», «Совещания в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач», «Организация рабочего пространства» на постоянной основе в соответствии:

- с распоряжением администрации Старооскольского городского округа от 01 марта 2019 года № 42-ро «Об утверждении методических рекомендаций по работе с доской задач и проведению совещаний в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач в администрации Старооскольского городского округа»;

- с распоряжением администрации Старооскольского городского округа от 17 апреля 2019 года № 84-ро «Об утверждении методических рекомендаций по внедрению инструмента организации рабочего пространства в администрации Старооскольского городского округа».

2.2.2. Уполномоченное подразделение осуществляет ежемесячный мониторинг использования инструментов бережливого управления «Доска задач», «Совещания в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач», «Организация рабочего пространства» в органах администрации городского округа посредством визуального контроля.

2.2.3. В случае выявления нарушений методологии при использовании инструментов бережливого управления «Доска задач», «Совещания в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач», «Организация рабочего пространства» в процессе визуального контроля Уполномоченное подразделение информирует Куратора о выявленных нарушениях.

2.2.4. Кураторы в течение 7 (семи) календарных дней обеспечивают устранение выявленных нарушений.

2.2.5. Уполномоченное подразделение осуществляет контроль за устранением нарушений в рамках последующего мониторинга.

### **3. Ответственность участников процесса внедрения и применения инструментов бережливого управления**

3.1. В случае нарушения требований методических рекомендаций по использованию инструментов бережливого управления Куратор информирует руководителя уполномоченного органа, осуществляющего координацию реализации комплекса мероприятий по внедрению инструментов бережливого управления в деятельность органов администрации городского округа.

3.2. Уполномоченное подразделение представляет информацию в виде служебной записки руководителю уполномоченного органа, осуществляющего координацию реализации комплекса мероприятий по внедрению инструментов бережливого управления в деятельность органов администрации городского округа о наличии нарушений требований методических рекомендаций, которые не были устранены в течение 7 (семи) календарных дней, с указанием лиц, их допустивших.

3.3. По результатам рассмотрения служебной записки руководитель уполномоченного органа, осуществляющего координацию реализации комплекса мероприятий по внедрению инструментов бережливого управления в деятельность органов администрации городского округа, информирует руководителя соответствующего органа администрации городского округа о не устраненных в установленный срок нарушениях.

