**Рекомендации по оформлению**

**карточки процесса оптимизации**

Карточка бережливого проекта является началом этапа инициации бережливого проекта.

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

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

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

Карточка бережливого проекта подписывается руководителем проекта и заказчиком.

**Содержание разделов карточки**

1. В разделе I «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.

* 1. В пункте «Процесс» указывается наименование проблемного процесса, планируемого к улучшению в рамках проекта.
	2. В пункте «Границы процесса» указывается 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.*

* 1. В пункте «Руководитель проекта» указывается 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.

* 1. В пункте «Команда проекта» указывается фамилия, имя, отчество, должности лиц, участвовавших в картировании.
1. В разделе II «Обоснование» содержатся 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 III «Цели и эффекты» необходимо оцифровать цели и описать эффекты, которые предполагается достичь/получить по итогам реализации проекта.

3.1. В пункте «Цель» в табличной форме заполняются графы с формулировкой цели, используемыми единицами измерения, заполняется текущий (на основании ВПП карты текущего состояния процесса) и целевой (на основании ВПП карты целевого состояния процесса) 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.

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 IV «Сроки реализации мероприятий проекта» содержится информация о сроках:

- начала проекта (дата выбора процесса для картирования),

- 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 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).