

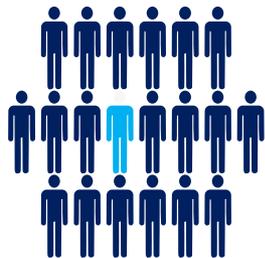


**ПРАВИТЕЛЬСТВО
САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

6 ШАГОВ УСПЕШНОЙ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

г. Южно-Сахалинск

2021 год



Участвуют все –
говорит один



Пунктуальность



Виброрежим



Все вопросы
приветствуются



Позитив и
уважение



Активность –
залог успешного
обучения

Что такое бережливое производство?

Бережливое производство (от англ. LEAN Management)

В процесс борьбы с потерями
вовлечены все работники организации

создание продукта или услуги

этап 1

этап 2

этап 3

Борьба с
потерями

Борьба с
потерями

Борьба с
потерями



Ориентация на
потребности
клиента



Клиент

Правительство – это сервис по предоставлению услуг для граждан



Правительство

Оказание услуг
Реализация проектов



Анализ обратной связи
Постоянное улучшение



Гражданин

Критерии оценки услуги:

- Быстро (получение услуги в момент обращения)
- Качественно (получение услуги с первого обращения)
- Удобно (получение услуги дистанционно)
- Эффективно (минимальные трудозатраты на оказание услуги)

Три вида работ в любом процессе

Любой процесс создания продукта можно разделить на три вида работ



Любая работа (деятельность), которая потребляет ресурсы, но не создает ценности для заказчика – это потеря.



7 видов потерь



Любая работа (деятельность), которая потребляет ресурсы, но не создает ценности для заказчика – это потеря.

Поиск и устранение потерь – основная задача каждого сотрудника

7 видов потерь



Сократить потери - значит устранить все, что увеличивает затраты времени, капитала и ресурсов, необходимых для выполнения работы.

Инструменты бережливого производства



Понятия «проект» и «проект бережливого производства»

Проект

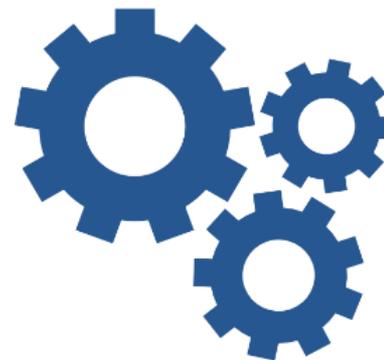
Комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленный на создание уникального продукта или услуги в условиях временных и ресурсных ограничений.

Определение по ГОСТ Р 54869-2011



Проект бережливого производства

Проект, нацеленный на оптимизацию повторяющегося процесса или решение конкретных проблем в процессе с применением инструментов бережливого производства



Отличия между «проектом бережливого производства» и «предложением по улучшению»

Проект бережливого производства

- Включает в себя применение нескольких инструментов бережливого производства
- Способы достижения цели проекта заранее неизвестны

Примеры:

1. Оптимизация процесса подключения к электрическим сетям
2. Оптимизация процесса вывоза снега из дворовых территорий
3. Оптимизация процесса заправки автомобилей на АЗС

Предложение по улучшению

- Включает один инструмент бережливого производства
- Заранее известны способы решения проблемы

Примеры:

1. Создание файловой системы хранения документов
2. Визуализация маршрута движения посетителей
3. Внедрение системы 5С в помещении

Основные этапы реализации проектов бережливого производства



1 ШАГ реализации проектов бережливого производства



СОЗДАНИЕ ВЕДОМСТВЕННОГО ПРОЕКТНОГО ОФИСА

1 шаг

ВЕДОМСТВЕННЫЙ ПРОЕКТНЫЙ ОФИС

коллегиальный орган, формируемый из числа работников органа государственной власти (муниципалитета) и при необходимости подведомственных ему учреждений (предприятий) для планирования, внедрения и мониторинга проектной деятельности в органе

Функциональные полномочия:

- инициирует запуск проектов
- осуществляет мониторинг реализации проектов
- анализирует информацию, содержащуюся в отчетах по проектам, на предмет ее достоверности, актуальности и полноты
- осуществляет проверку и свод информации о реализации проектов их участниками
- координирует работу по внедрению бережливых технологий

ПЛАН ДЕЙСТВИЙ:

1. ПРИНЯТЬ РЕШЕНИЕ О СОЗДАНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО ПРОЕКТНОГО ОФИСА В ОРГАНЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (МУНИЦИПАЛИТЕТЕ)
2. НАЗНАЧИТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОЕКТНОГО ОФИСА
3. НАПРАВИТЬ ИНФОРМАЦИЮ О РУКОВОДИТЕЛЕ ВЕДОМСТВЕННОГО ПРОЕКТНОГО ОФИСА В МИНИСТЕРСТВО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ЭФФЕКТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ РЕГИОНОМ



**ВЫБОР
ПРОЦЕССОВ
ДЛЯ ОПТИМИЗАЦИИ**

2 шаг

ПРОЦЕСС

совокупность последовательных действий, направленных на достижение определенного результата

ВРЕМЯ ПРОТЕКАНИЯ ПРОЦЕССА

время, за которое люди или предметы (инструменты, материалы), проходят (перемещаются) по маршруту потока создания ценности от начала до окончания

Что можно оптимизировать:

время протекания процесса

трудозатраты на осуществление процесса

улучшение качества

экономическую составляющую

ПЛАН ДЕЙСТВИЙ:

ПРОАНАЛИЗИРОВАТЬ ИНФОРМАЦИЮ И ФАКТИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ:

- 1. МНЕНИЯ ЗАКАЗЧИКОВ ПРОЦЕССА**
- 2. СТАТИСТИКУ ИЗ СИСТЕМ УЧЕТА И КОНТРОЛЯ ПРОЦЕССА**
- 3. УСТАНОВЛЕННЫЕ НОРМАТИВЫ ПРОЦЕССА**
- 4. ЛУЧШИЕ ПРАКТИКИ ПО ПРОЦЕССАМ С ДРУГИХ РЕГИОНОВ**

Ориентиры при выборе темы для открытия проекта

- 1 Процесс соответствует основным задачам, целям и КПЭ подразделения / руководителя
- 2 Процесс не удовлетворяет внутренних или внешних заказчиков
- 3 Процесс является повторяющимся
- 4 Процесс является ресурсоемким



3 ШАГ реализации проектов бережливого производства

ПЛАНИРОВАНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ

3 шаг

ПРОЕКТ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

проект, нацеленный на оптимизацию повторяющегося процесса или решение конкретных проблем в процессе с применением инструментов бережливого производства

ИСПОЛНИТЕЛЬ ПРОЕКТА

орган государственной (муниципальной) власти, участвующий в реализации проекта, основанного на принципах бережливого производства

Примеры реализованных проектов в Сахалинской области:

Оптимизация процесса комплектования библиотек Сахалинской области краеведческими изданиями

Оптимизация методики текущего и итогового контроля уровня профессиональной подготовки пожарных

Оптимизация процедуры постановки на кадастровый учет земельных участков с сокращением длительности процесса и количества процедур

Оптимизация процесса выдачи справки о нахождении на регистрационном учете в качестве безработного

ПЛАН ДЕЙСТВИЙ:

1. ПЛАНИРОВАТЬ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЕКТОВ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА НА ГОД
2. ЗАКРЫВАТЬ НЕ МЕНЕЕ ОДНОГО ПРОЕКТА БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА В КВАРТАЛ

К4. Реализация проектов "Эффективный регион"



Дата отчета 01.03.2021

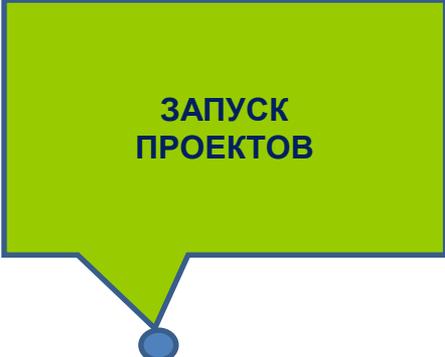
п/п	Наименование показателя/ключевого события	Значение					Вес
		1 кв.	факт	2 кв.	3 кв.	4 кв.	
1	Количество завершенных проектов по внедрению бережливых технологий, штук	1	1	2	3	4	50%
2	Ежемесячное устранение системных ТОП-3 проблем ЦУР без нарушения сроков	100%	100%	100%	100%	100%	50%

Проекты бережливого производства					
№	Наименование проекта	Цель	Карта текущего состояния*	Защита подходов**	Закрытие проекта***
1	Название проекта	- Цели проекта	дата	дата	дата

Задачи на квартал ****				
№	Наименование задачи	План	Факт	Примечание
1.	Наименование задачи	дата	дата	

Устранение проблем ЦУР				
Всего проблем	Устранено проблем	Устранено с нарушением сроков	Максимальное нарушение сроков	Проблемы

4 ШАГ реализации проектов бережливого производства



ЗАПУСК ПРОЕКТОВ

4 шаг

ПЕРИМЕТР ПРОЕКТА

предприятия, подразделения, отделы, где протекает оптимизируемый процесс

КАРТОЧКА ПРОЕКТА

документ, оформленный на бумажном носителе, отражающий информацию о выбранном проекте, плановый эффект, сроки и последовательность реализации, состав команды, обоснование выбора данного проекта, его ключевые события

ПЛАН ДЕЙСТВИЙ:

1. ОПРЕДЕЛИТЬ ПРОБЛЕМЫ И СФОРМУЛИРОВАТЬ НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЕКТА
2. СФОРМИРОВАТЬ КОМАНДУ ПРОЕКТА
3. НАЗНАЧИТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОЕКТА
4. ПРОВЕСТИ СТАРТОВОЕ СОВЕЩАНИЕ, ОПРЕДЕЛИТЬ ПЕРИМЕТР ПРОЕКТА
5. ПОДГОТОВИТЬ И УТВЕРДИТЬ КАРТОЧКУ ПРОЕКТА
6. ПРИНЯТЬ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ О ЗАПУСКЕ ПРОЕКТА
7. НАПРАВИТЬ ИНФОРМАЦИЮ, УКАЗАННУЮ В ПУНКТАХ 1-6, В МИНИСТЕРСТВО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ЭФФЕКТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ РЕГИОНОМ

1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчики процесса: лица, коллективы, отделы, управления и тд., пользующиеся результатами процесса, иными словами клиенты процесса.

Периметр проекта: предприятия, организации, цеха, подразделения, отделы, где протекает оптимизируемый процесс.

Владелец процесса: руководитель структурного подразделения/ функции, который управляет процессом и несет ответственность за его результат и эффективность.

Руководитель проекта: лицо, которое отвечает за достижение целей проекта, руководит процессами планирования, исполнения, контроля, завершения проекта, осуществляет оперативное управление проектом.

Команда проекта: группа людей, которые совместно отвечают перед организацией за конкретные результаты проекта.

2. Обоснование выбора

Ключевой риск: событие, которое может произойти (например, несоблюдение сроков оказания услуги, невыполнение плана профилактических осмотров, штрафные санкции), если выбранный процесс не будет оптимизирован.

Проблемы:

3. Цели и плановый эффект

Показатель	База	Цель
Время протекания процесса		

4. Ключевые события проекта

	Начало	Окончание
1 Старт проекта	2.03.2020	
2 Диагностика и Целевое состояние:	2.03.2020	30.03.2020
▪ Разработка текущей карты процесса	2.03.2020	11.03.2020
▪ Сбор фактических данных	2.03.2020	13.03.2020
▪ Разработка целевой карты процесса	16.03.2020	27.03.2020
▪ Разработка плана мероприятий	16.03.2020	30.03.2020
3 Реализация плана мероприятий по улучшению:	31.03.2020	24.04.2020
• Совещание по защите подходов внедрения	31.03.2020	31.03.2020
• Внедрение мероприятий	01.04.2020	24.04.2020
4 Анализ результатов и закрытие проекта:	01.04.2020	20.05.2020
▪ Мониторинг достигнутых результатов	01.04.2020	08.05.2020
▪ Оформление карты достигнутого состояния процесса	11.05.2020	11.05.2020
▪ Разработка стандарта / норматива и тиражирование	11.05.2020	15.05.2020
▪ Закрытие проекта (отчет руководителю)	18.05.2020	20.05.2020

«Заполнение шаблона карточки проекта бережливого производства»

ЗАДАНИЕ

Выполняется по командам

1. Разделитесь на 6 равных команд.
2. Выберите тему для проекта бережливого производства из актуальных проблем участников команд.
3. Заполните карточку проекта.
4. Представьте проект и карточку проекта участникам.
5. Аргументируйте обоснование выбора проекта, вовлеченные лица, цели и плановый эффект.

ВРЕМЯ

20 мин





5 ШАГ реализации проектов бережливого производства

РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТОВ

5 шаг

КАРТИРОВАНИЕ

инструмент визуализации и анализа материального и информационного потоков в процессе предоставления органом государственной (муниципальной) власти услуги, проводимых с целью выявления существующих потерь и определения необходимых мероприятий по их устранению

БАЗА ЗНАНИЙ ПРОЕКТОВ

информационная система, содержащая сведения о проектах, позволяющая формировать документы, необходимые для реализации проектов и осуществлять контроль за ходом выполнения мероприятий по реализации проектов

ПЛАН ДЕЙСТВИЙ:

1. РАЗРАБОТАТЬ КАРТУ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА
2. СОБРАТЬ ФАКТИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ПРОЦЕССА
3. РАЗРАБОТАТЬ КАРТУ ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА
4. РАЗРАБОТАТЬ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОПТИМИЗАЦИИ ПРОЦЕССА

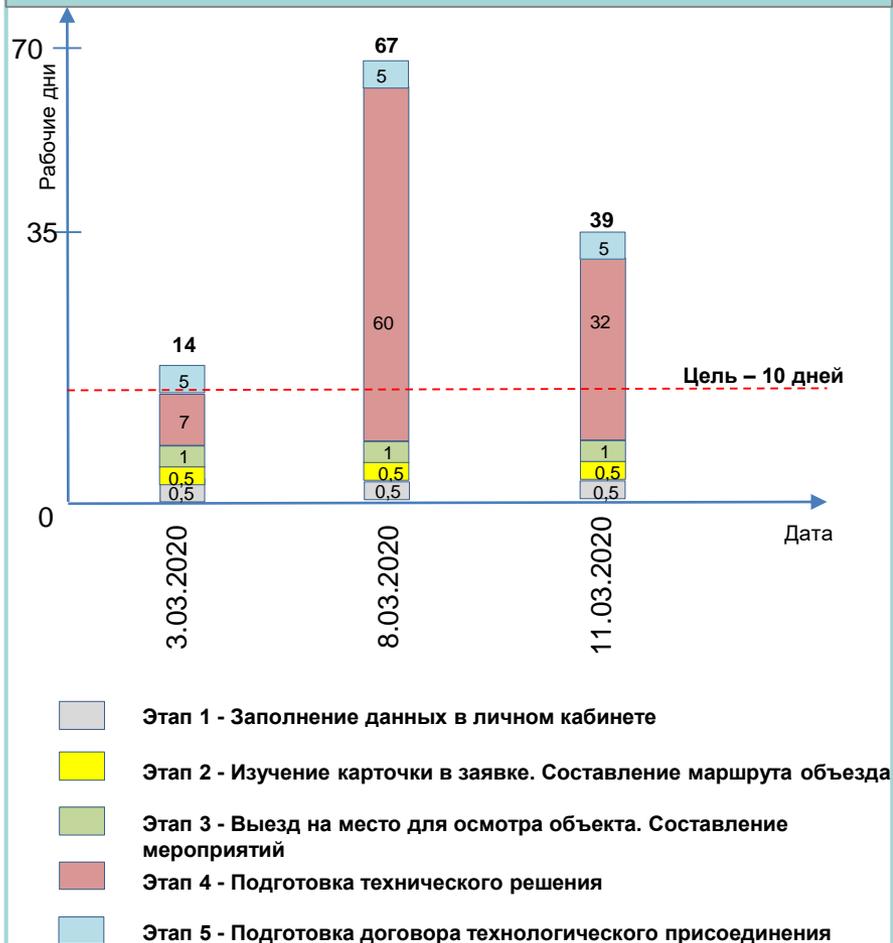
Проектный комитет под председательством заместителя председателя Правительства Сахалинской области В.В. Аленкова - постоянно действующий межведомственный коллегиальный орган по стратегическому развитию и региональным проектам для решения вопросов организации проектной деятельности при реализации региональных и межведомственных проектов, входящих в портфели проектов по направлению «Эффективный регион».

Карточка текущего состояния процесса

ИТОГО - ВПП от 14 до 67 дней



Мониторинг ВПП по каждому этапу процесса



Анализ и решение проблем

№	Проблема	Корневая причина	Решение
1	Длительный срок согласования технических решений с департаментом архитектуры и градостроительства г. Южно-Сахалинска.
2	Длительный срок подготовки договора

Время протекания процесса в исходном состоянии

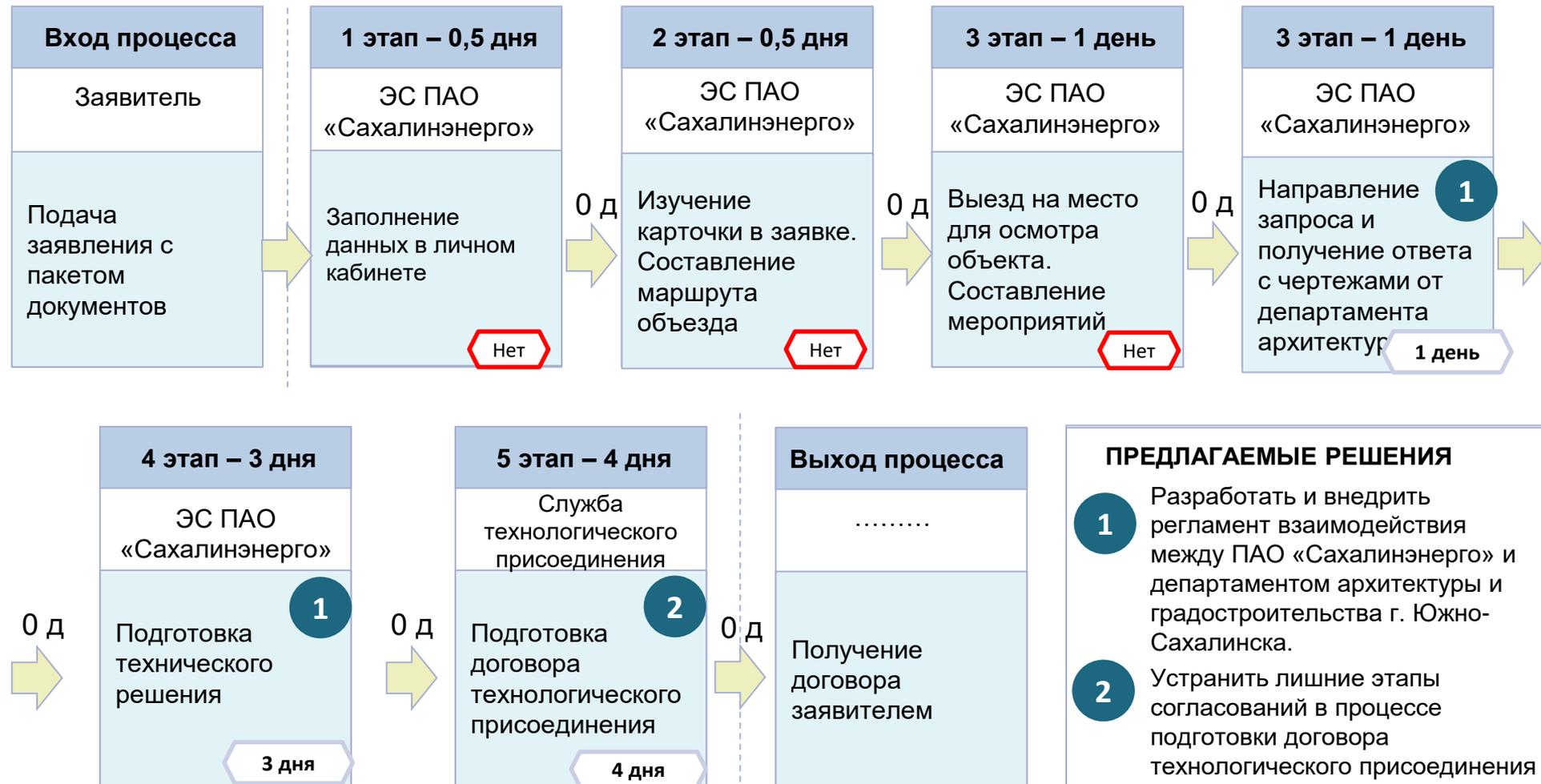
02.03.2020	04.03.2020	05.03.2020
4 дня 3 часа	27 дней 6 часов	32 дня 5 часов

Анализ и решение проблем

Проблема	Корневая причина	Решение
1. Поиск кандидатом нужного кабинета	Отсутствие информации у кандидатов о маршруте движения до кабинета департамента кадровой политики	Заказ пропуска кандидату на посту охраны. Направление кандидату по электронной почте схемы движения к кабинету.
2. Длительность процесса подготовки медицинских справок для иногородних жителей	При обращении иногородних жителей в медицинские учреждения (далее-м/у) Сахалинской области для получения медицинских справок 001-ГС/У и 989н, м/у подготавливаются запросы по месту прописки	Обязательное информирование иногородних кандидатов о необходимости оформления медицинских справок по месту прописки. Проверка правильности справок по эл. почте до выезда кандидата с места постоянного проживания в г. Южно-Сахалинск.
3. Неверное заполнение документов кандидатом	Нет образцов заполнения анкет для поступления на государственную гражданскую службу и для оформления допуска к государственной тайне	- Разработать образцы заполнения документов. - Направлять образцы по электронной почте, проводить развернутую консультацию по их заполнению, а также предварительную проверку заполненной анкеты. - При неверном заполнении анкеты, проводить повторное заполнение анкеты на месте.

Карта целевого состояния процесса

ИТОГО – ВПП 10 дней



№	Задача	Срок	Ответственный	Статус	Комментарий
1	Разработать и внедрить регламент взаимодействия между ПАО «Сахалинэнерго» и департаментом архитектуры и градостроительства г. Южно-Сахалинска.	25.03.2020	Иванов И.И.		Заполнить комментарий
2	Устранить лишние этапы согласований в процессе подготовки договора технологического присоединения	30.03.2020	Иванов И.И.		Заполнить комментарий

 - Выполнено;

 - Выполнено с замечаниями ;

 - Не выполнено;

5 ШАГ реализации проектов бережливого производства

РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТОВ

5 шаг

БАЗА ЗНАНИЙ ПРОЕКТОВ

информационная система, содержащая сведения о проектах, позволяющая формировать документы, необходимые для реализации проектов и осуществлять контроль за ходом выполнения мероприятий по реализации проектов

ПЛАН ДЕЙСТВИЙ:

1. РАЗРАБОТАТЬ КАРТУ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА
2. СОБРАТЬ ФАКТИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ПРОЦЕССА
3. РАЗРАБОТАТЬ КАРТУ ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА
4. РАЗРАБОТАТЬ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОПТИМИЗАЦИИ ПРОЦЕССА
5. ИНИЦИИРОВАТЬ ЗАЩИТУ ПОДХОДОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА НА ПРОЕКТНОМ КОМИТЕТЕ
6. ВНЕДРИТЬ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ДОСТИЖЕНИЮ ЦЕЛЕЙ ПРОЕКТА

Проектный комитет под председательством заместителя председателя Правительства Сахалинской области В.В. Аленкова - постоянно действующий межведомственный коллегиальный орган по стратегическому развитию и региональным проектам для решения вопросов организации проектной деятельности при реализации региональных и межведомственных проектов, входящих в портфели проектов по направлению «Эффективный регион».

ЗАКРЫТИЕ ПРОЕКТОВ

6 шаг

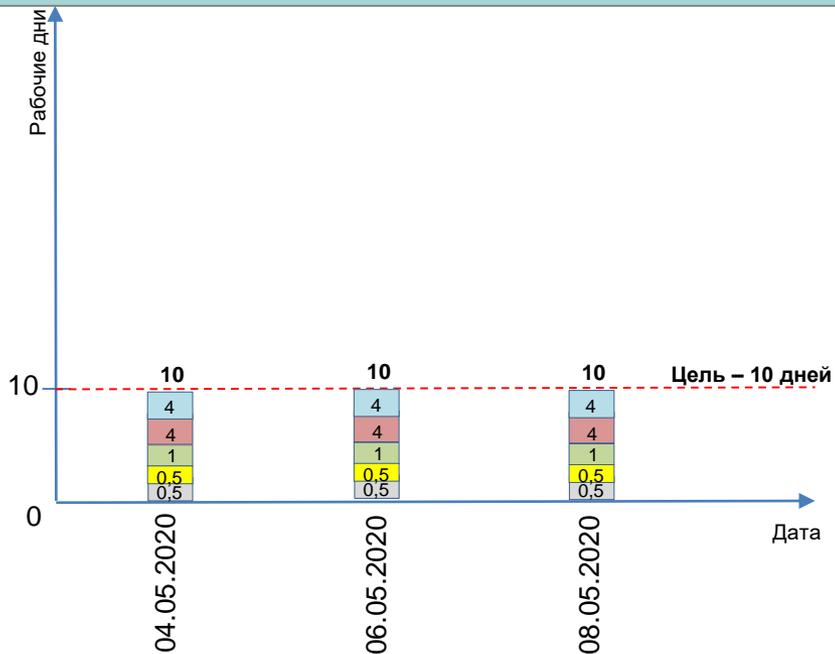
СТАНДАРТ

нормативный документ, в котором зафиксирован наилучший образец (опыт), полученный при выполнении какой-либо работы с использованием приемов, наиболее эффективных с точки зрения сокращения потерь, удобства и скорости ее исполнения, принимаемый за эталон с целью сопоставления с ним других подобных образцов

ПЛАН ДЕЙСТВИЙ:

1. ПРОВЕСТИ МОНИТОРИНГ ДОСТИГНУТЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ
2. ОФОРМИТЬ КАРТУ ДОСТИГНУТОГО СОСТОЯНИЯ
3. РАЗРАБОТАТЬ СТАНДАРТ/НОРМАТИВ
4. РАССМОТРЕТЬ ВОЗМОЖНОСТЬ ТИРАЖИРОВАНИЯ ПРОЕКТА
5. ПОДГОТОВИТЬ ОТЧЕТНУЮ ПРЕЗЕНТАЦИЮ С ПРИЛОЖЕНИЯМИ
6. УВЕДОМИТЬ МИНИСТЕРСТВО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ЭФФЕКТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ РЕГИОНОМ О ЗАВЕРШЕНИИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА
7. ЗАЩИТИТЬ РЕАЛИЗОВАННЫЙ ПРОЕКТ НА ЗАСЕДАНИИ ПРОЕКТНОГО КОМИТЕТА

Мониторинг ВПП по каждому этапу процесса



-  Этап 1 - Заполнение данных в личном кабинете
-  Этап 2 - Изучение карточки в заявке. Составление маршрута объезда
-  Этап 3 - Выезд на место для осмотра объекта. Составление мероприятий
-  Этап 4 - Подготовка технического решения
-  Этап 5 - Подготовка договора технологического присоединения

Анализ и решение проблем

№	Проблема	Корневая причина	Решение
4			

Заполняется при выявлении новых проблем

Данные решения дополняют в план мероприятий

 - Проблема (нумерация сквозная для всего проекта)

Карта достигнутого состояния процесса

ИТОГО – ВПП 10 дней





Приложения

Руководство проекта



Баенков К.В.
Директор департамента
архитектуры и градостроительства
г. Южно-Сахалинск



Кужамов А.К.
Главный инженер
ПАО «Сахалинэнерго»

- Руководитель проекта
- Владелец процесса

Команда проекта



Калинин Д.Б.
Ведущий аналитик
ПАО «Сахалинэнерго»



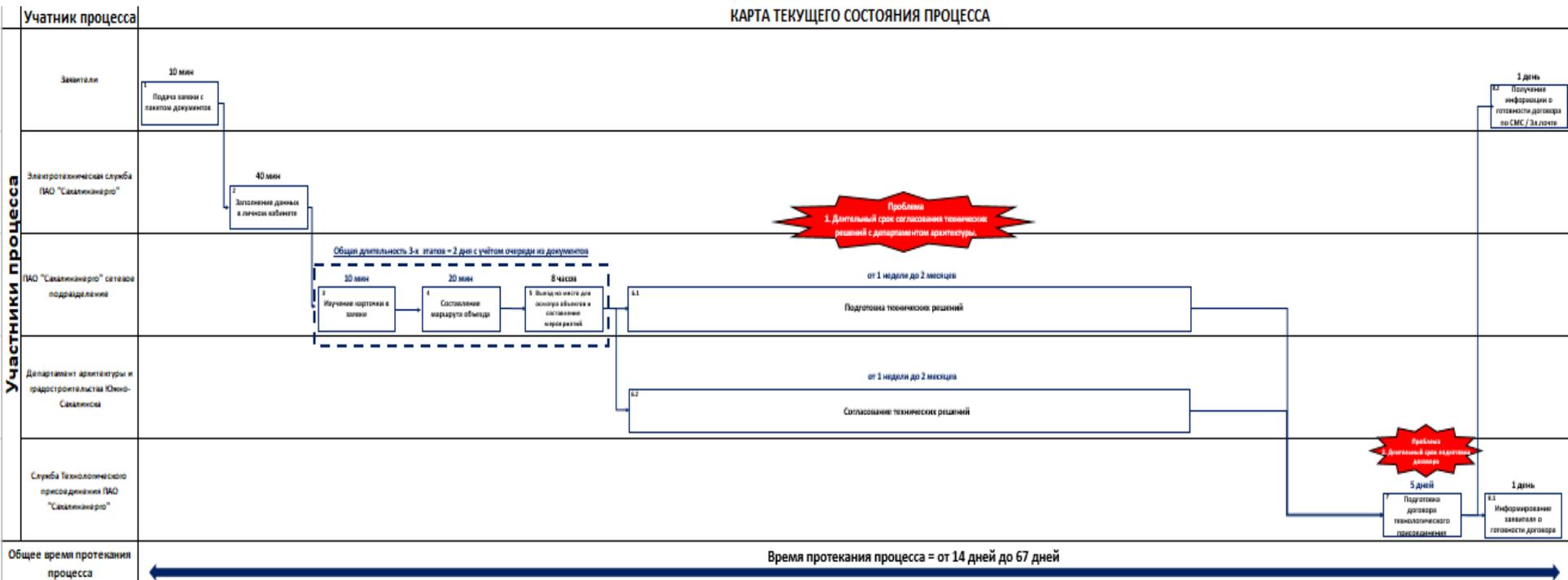
Ерух С.О.
Эксперт
ПАО «Сахалинэнерго»



Климов А.Г.
Референт министерства СО
по эффективному
управлению регионом

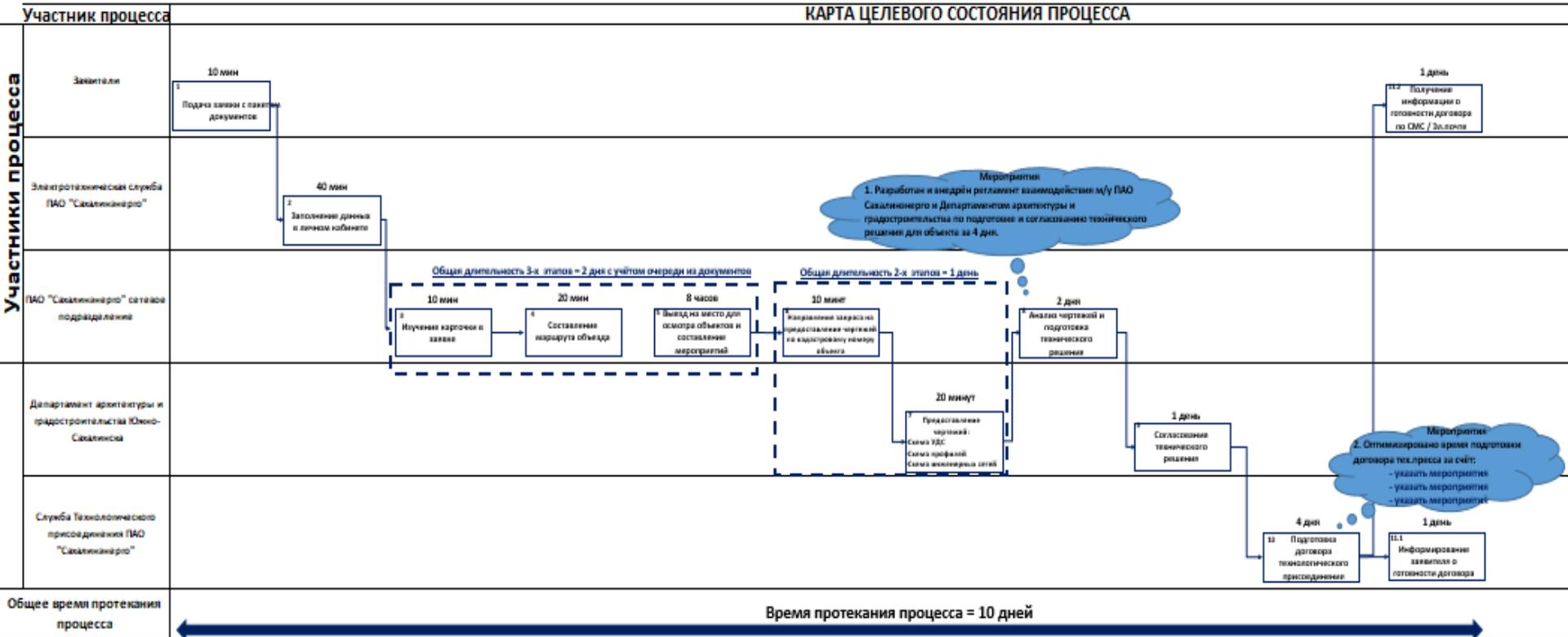
- Роль: Картирование ПСЦ
- Роль: Разработка плана мероприятий
- Роль: Методологическая поддержка

Детальная карта текущего состояния



Необходимо вставить фото либо скриншот детальной карты процесса (выполненной в электронном виде в Excel или в рукописном варианте на ватмане)

Детальная карта целевого состояния



Необходимо вставить фото либо скриншот детальной карты процесса (выполненной в электронном виде в Excel или в рукописном варианте на ватмане)

Эффект от внедренных мероприятий

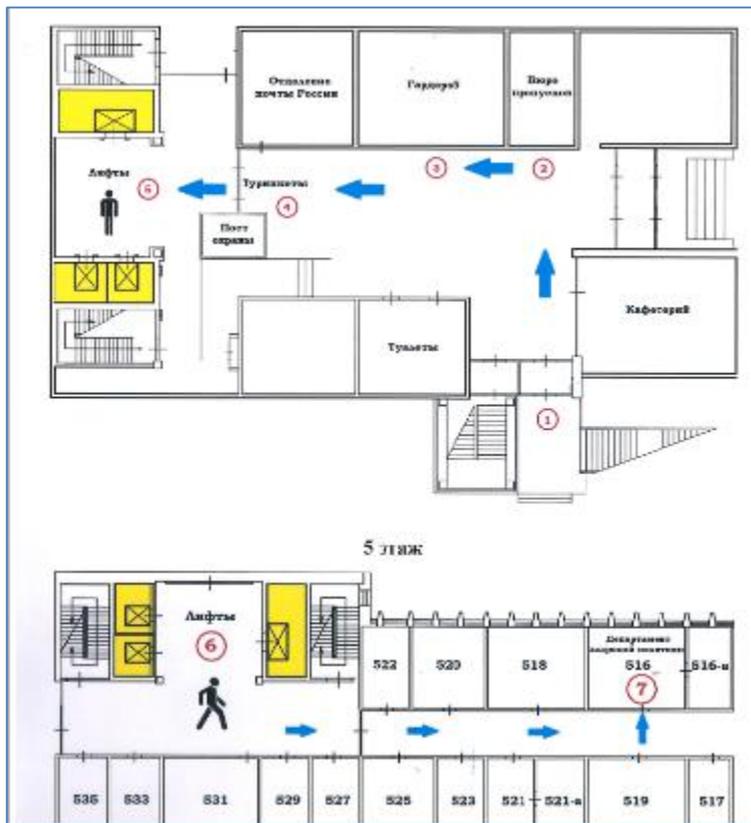
№ п/п	Наименование мероприятия	Эффект от мероприятия
1	Заказ пропуска на посту охраны, направление кандидату по электронной почте схемы движения к кабинету	Сокращена процедура на 20 минут
2	Обязательное информирование иногородних кандидатов о необходимости оформления медицинских справок по месту прописки. Разработать буклет Правительства Сахалинской области и органов исполнительной власти, в котором находятся памятки для кандидатов при поступлении на работу.	Сокращена процедура на 27 дней
3	<ul style="list-style-type: none"> - Разработать образцы заполнения документов. - Направлять образцы по электронной почте, проводить развернутую консультацию по их заполнению, а также предварительную поверку заполненной анкеты. - При неверном заполнении анкеты, проводить повторное заполнение анкеты на месте. 	Сокращена процедура на 1 день 1 час 40 минут

Указываются все реализованные мероприятия

Указывается эффект от внедренного мероприятия. Если мероприятие влияет на время протекания процесса, то эффект в минутах или часах. Если мероприятие влияет на рост производительности, то эффект в % роста производительности.

Разработана схема маршрута движения кандидата в кабинет департамента кадровой политики

Стало



Описание: Было: кандидату сложно найти гардероб, а также нужный кабинет. Стало: кандидат прибывает к назначенному времени и, следуя схеме, спокойно передвигается по зданию Правительства, находя необходимый кабинет

Стало

Для кандидатов на государственную гражданскую службу



Получение списка документов в кабинете № 516
(г. Южно-Сахалинск, пр. Коммунистический, д. 32, эт. 5).



Консультации по получению, заполнению необходимых сведений в кабинете № 516



Консультации в кабинете № 315
(г. Южно-Сахалинск, пр. Коммунистический, д. 32, эт. 3)
по заполнению в форме справки о доходах/расходах



Получение справок из мед. учреждений для принимаемых на гражданскую службу:
в Сахалинской областной психиатрической больнице:
справка выдается у врача, на прием к которому необходимо записаться по телефонам: 77-22-95, 77-01-77 (приемная)
При получении справки по форме (М1-ПС). При себе иметь паспорт



в Областном наркологическом диспансере
(г. Южно-Сахалинск, ул. Максима Горького, д. 12-а)
Справку выдает врач, в кабинете напротив регистратуры
При себе иметь паспорт



Заказать справку об отсутствии (наличии) судимости в Управлении внутренних дел по Сахалинской области
(г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 149 (вход с севера). Режим работы: с 10:00 до 17:00 в рабочие дни, обед с 13:00 до 14:00. Каждую вторую и четвертую субботу месяца с 10:00 до 13:00. Также указанную справку можно заказать через сайт Гос.услуг (так процесс будет ускорен), и получить электронную справку по электронной почте



Фотографии цветные 2 шт.: 3x4, 2 шт. 4x6
ул. Пограничная, д. 3 (тел. 75-38-12); ул. Сахалинская, д. 54 (тел. 30-29-58); ул. Пурзевая, д. 53А (торговый центр «Пазар», тел. +7 (984) 137-10-08); пр. Мира, д. 280В (торговый центр «Рай», тел. 46-69-39)



Комплект документов необходимо сдать в кабинет № 516
(г. Южно-Сахалинск, пр. Коммунистический, д. 32, эт. 5)

Для кандидатов на государственную должность



Получение списка документов в кабинете № 516
(г. Южно-Сахалинск, пр. Коммунистический, д. 32, эт. 5).



Консультации по получению, заполнению необходимых сведений в кабинете № 516



Консультации в кабинете № 315
(г. Южно-Сахалинск, пр. Коммунистический, д. 32, эт. 3)
по заполнению в форме справки о доходах/расходах



Получение справок из мед. учреждений для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну:
в Сахалинской областной психиатрической больнице:
справка выдается у врача, на прием к которому необходимо записаться по телефонам: 77-22-95, 77-01-77 (приемная)
Стоимость справки 174 рубля.
При себе иметь паспорт.



в Областном наркологическом диспансере
(г. Южно-Сахалинск, ул. Максима Горького, д. 12-а)
Справку выдает врач, в кабинете напротив регистратуры. Стоимость справки 164 рубля. При себе иметь паспорт



Заказать справку об отсутствии (наличии) судимости в Управлении внутренних дел по Сахалинской области
(г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 149 (вход с севера). Режим работы: с 10:00 до 17:00 в рабочие дни, обед с 13:00 до 14:00. Каждую вторую и четвертую субботу месяца с 10:00 до 13:00. Также указанную справку можно заказать через сайт Гос.услуг (так процесс будет ускорен), и получить электронную справку по электронной почте



Заполнить анкету по форме 4. Консультации по заполнению анкеты необходимо получить в кабинете № 544
(г. Южно-Сахалинск, пр. Коммунистический, д. 32).



Фотографии цветные 2 шт.: 3x4, 2 шт. 4x6
ул. Пограничная, д. 3 (тел. 75-38-12); ул. Сахалинская, д. 54 (тел. 30-29-58); ул. Пурзевая, д. 53А (торговый центр «Пазар», тел. +7 (984) 137-10-08); пр. Мира, д. 280В (торговый центр «Рай», тел. 46-69-39)



Комплект документов необходимо сдать в кабинет № 516
(г. Южно-Сахалинск, пр. Коммунистический, д. 32, эт. 5)

Описание: Было: кандидат не знал где собирать справки и получить консультацию. Стало: при получении памятки кандидату не составляет труда собрать необходимые справки, получить консультацию не только в департаменте кадровой политики, а также обратиться в мед.учреждения

Разработан образец заполнения анкеты при трудоустройстве

Стало

Формы 4

АНКЕТА
(заполняется кандидатом)

1. Фамилия: Сидорова
Имя: Анна
Отчество: Ивановна

Место для фотографии (4 см х 3 см)

2. Укажите фамилию, имя и отчество, по которому вы, в случае необходимости, будете проходить службу, а также место проживания (улица, город, район, область, край, республика)

3. ФИО, место, время и место рождения (улица, район, область, край, республика)

4. Место (город, село, волость) и дата рождения

5. Место (ул. Нахичеванская 100) и дата рождения (город, село, волость)

6. Семейное положение (полн. супруга в браке, не замужем, в браке, но не в браке, в браке (развод) - когда развелись)

7. Гражданство (полн. гражданство, по упрощенной процедуре гражданство, если знаете гражданство другого государства - укажите)

8. Образование (укажите в какой учебной заведении обучались, форма обучения, номера документов, свидетельства (по документам))

9. Служба (укажите вид службы, в государственной службе (с какой государственной службой), или в какой форме)

10. Служба (укажите вид службы, в государственной службе (с какой государственной службой), или в какой форме)

11. Место (ул. Мухоморова 100) и дата рождения (город, село, волость)

12. Место (ул. Мухоморова 100) и дата рождения (город, село, волость)

13. Укажите в какой организации вы работаете на настоящее время, в какой должности

14. Укажите в какой организации вы работали на последнее время

15. Укажите в какой организации вы работали на последнее время

Формы 4

14. Выполнили ли вы работу с полной трудовой деятельностью (включая учебу) в военных и гражданских учебных заведениях, военной службе, работе на советском предприятии, государственном предприятии и т.д.?

Дата начала	Дата окончания	Должность, учебное заведение, предприятие, организация	Адрес организации (улицы, переулки, в т.ч. по границам)
01.09.1990	01.09.1991	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.1991	01.09.1992	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.1992	01.09.1993	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.1993	01.09.1994	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.1994	01.09.1995	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.1995	01.09.1996	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.1996	01.09.1997	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.1997	01.09.1998	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.1998	01.09.1999	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.1999	01.09.2000	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2000	01.09.2001	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2001	01.09.2002	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2002	01.09.2003	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2003	01.09.2004	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2004	01.09.2005	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2005	01.09.2006	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2006	01.09.2007	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2007	01.09.2008	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2008	01.09.2009	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2009	01.09.2010	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2010	01.09.2011	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2011	01.09.2012	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2012	01.09.2013	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2013	01.09.2014	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2014	01.09.2015	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2015	01.09.2016	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2016	01.09.2017	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2017	01.09.2018	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2018	01.09.2019	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2019	01.09.2020	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2020	01.09.2021	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2021	01.09.2022	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2022	01.09.2023	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2023	01.09.2024	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2024	01.09.2025	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10

15. Выполнили ли вы работу с полной трудовой деятельностью (включая учебу) в военных и гражданских учебных заведениях, военной службе, работе на советском предприятии, государственном предприятии и т.д.?

Формы 4

15. Выполнили ли вы работу с полной трудовой деятельностью (включая учебу) в военных и гражданских учебных заведениях, военной службе, работе на советском предприятии, государственном предприятии и т.д.?

Дата начала	Дата окончания	Должность, учебное заведение, предприятие, организация	Адрес организации (улицы, переулки, в т.ч. по границам)
01.09.1990	01.09.1991	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.1991	01.09.1992	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.1992	01.09.1993	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.1993	01.09.1994	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.1994	01.09.1995	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.1995	01.09.1996	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.1996	01.09.1997	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.1997	01.09.1998	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.1998	01.09.1999	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.1999	01.09.2000	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2000	01.09.2001	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2001	01.09.2002	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2002	01.09.2003	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2003	01.09.2004	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2004	01.09.2005	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2005	01.09.2006	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2006	01.09.2007	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2007	01.09.2008	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2008	01.09.2009	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2009	01.09.2010	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2010	01.09.2011	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2011	01.09.2012	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2012	01.09.2013	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2013	01.09.2014	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2014	01.09.2015	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2015	01.09.2016	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2016	01.09.2017	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2017	01.09.2018	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2018	01.09.2019	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2019	01.09.2020	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2020	01.09.2021	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2021	01.09.2022	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2022	01.09.2023	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2023	01.09.2024	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10
01.09.2024	01.09.2025	Средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Сахалинская, д. 10

16. Выполнили ли вы работу с полной трудовой деятельностью (включая учебу) в военных и гражданских учебных заведениях, военной службе, работе на советском предприятии, государственном предприятии и т.д.?

Описание: Было: непонимание у кандидата на работу как заполнять анкеты и в чем отличие анкет от формы А-4 и на гражданскую службу. Стало: при получении образцов не составляет труда, не вызывает вопросов заполнение граф анкет. 37

Стандарт работы должностных лиц кадровых подразделений при приеме кандидатов на работу в Правительство Сахалинской области

УТВЕРЖДАЮ
Министр государственного
управления Сахалинской области

Ю.В. Рокотянская

Стандарт работы должностных лиц кадровых подразделений при приеме кандидатов на работу в Правительство Сахалинской области

1. Информирование кандидата о необходимости прибытия в департамент кадровой политики – 1 минута.
2. Заказ пропуска для прибытия на консультацию и отправка схемы маршрута движения кандидата в кабинет департамента кадровой политики – 10 минут.
3. Проведение консультации – 30 минут:
 - отправка (выдача) бланков анкет с образцами по их заполнению;
 - отправка (выдача) перечня документов, необходимых для трудоустройства, содержащего полную информацию по медицинским учреждениям, оформляющих необходимые справки, а также иных организаций.
4. Сбор и подготовка пакета документов кандидатом – 3 дня.
5. Прибытие кандидата в департамент кадровой политики для сдачи пакета документов:
 - заказ пропуска для прибытия кандидата в департамент кадровой политики с целью сдачи готового пакета документов;
 - предоставление пакета документов кандидатом.
6. Проверка предоставленного пакета документов – 30 минут:
 - правильность заполнения анкет;
 - наличие справок в соответствии с перечнем документов;
 - снятие копий с оригиналов.
7. Устранение (при выявлении) неточностей в документах – 20 минут.
8. Подготовка проекта распоряжения о приеме на работу – 30 минут.

Заместитель директора департамента
кадровой политики



К.У. Изюшенко

С.В. Черепанова, 670 277



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

План тиражирования



«Типичные ошибки при реализации проектов бережливого производства»

Карточка проекта «Организация и рационализация рабочих мест по системе 5S»

1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Периметр проекта:

Управление культуры, спорта и молодежной политики МО «Томаринский городской округ»

Руководитель проекта:

Пишунова А.Н. – руководитель управления

Команда проекта:

Шерстнякова Л.Д. – главный специалист

Будаловский В.А. - главный специалист

Дудина Е.А. –ведущий консультант

2. Обоснование выбора

Ключевой риск: потеря документации и отчетности, переделка и исправление документов, нарушение сроков исполнения текущей документации

Проблемы:

1. Большой документации
2. Беспорядок в шобъем кафах хранения документов
3. Скопление ненужных документов, предметов личного пользования.

3. Цели и плановый эффект

Наименование цели*	Текущий показатель	Целевой показатель
1. Разработка стандартов контроля и поддержания в порядке рабочего окружения	30 минут	15 минут
2. Быстрый поиск необходимого	15 минут	5 минут
3. В рабочих зонах не скапливаются ненужные документы, предметы личного потребления	5 минут	1 минута

4. Ключевые события проекта

1. Старт проекта – 30.01.2020
2. Диагностика и целевое состояние – 31.01.2020 - 29.02.2020
3. Внедрение улучшений – 01.03.2020 - 31.09.2020
4. Закрепление результатов и закрытие проекта – 01.10.2020- 31.12.2020

Руководитель проекта:
_____ А.Н. Пишунова

КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ

*ВПП



*Обозначение проблем на этапах

*Перечень проблем

*Обозначения

Карта проекта "Оптимизация работы приемной и ведения документооборота" (текущее состояние)

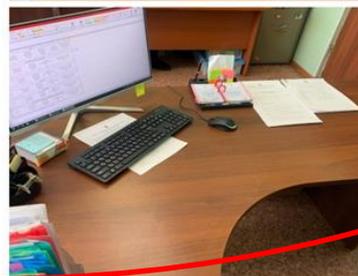
											Итого	
Время ожидания	3 дня	2 дня	2 дня	13 дней	1 день	1 день	2 дня	2 дня	3 дня	1 день	30 дней	
Время протекания процесса	5 минут	2 минуты	5 минут	3 дня	5 минут	5 минут	5 минут	5 минут	5 минут	10 минут	3 дня 47 минут	
Участники процесса	Министр			Утверждение ПП						Утверждение		
	Заместитель министра									Согласование (СЭД + виза)		
	Руководителя департамента									Согласование (СЭД + виза)		
	Руководитель подведомственного о учреждения									Согласование (СЭД + виза)		
	Начальник отдела подведомственног о учреждения									Согласование (СЭД + виза)		
	Исполнитель (министерство)				Исполнение (министерство)							
	Исполнитель (подвед)				Исполнение (подвед)							
	Приемная	Поступление документа	Обработка документа									Регистрация и отправка
	Приемные замредов, документооборот											
	Документы в процессе	Поручение	1	1								
Проект ответа				1								
Ответ										1		

Фото реализованных мероприятий

До



После



*Фотокарточки должны содержать полную информацию по применению инструмента

Карточка текущего состояния.



*Детальная карта протекания процесса служит дополнением основной карты и размещается в приложениях, а также архив не может являться участником процесса

№	Контролируемый показатель	Посетители	
		1-ый	2-ой
1	Время на поиск	2 мин	2 мин

Картирование – это инструмент визуализации и анализа материального и информационного потоков в процессе создания ценности от поставщика до заказчика.

Необходимо для:



- Выявления потерь и их источников
- Отображения каждого этапа движения потоков материалов и информации
- Выработки единого понятийного языка для всех участников процесса
- Принятия правильных управленческих решений для оптимизации процесса

Карты потока создания ценности применяются для отражения трёх состояний процесса

ТЕКУЩЕЕ – с фактическими показателями на рассматриваемую дату.

ЦЕЛЕВОЕ – с установленными целями по преобразованию и проработанными мероприятиями по достижению установленных целей. В целевом состоянии должны быть устранены проблемы, выявленные в текущем.

ИДЕАЛЬНОЕ - эталон, к которому необходимо стремиться.

Как правило, этот поток обладает следующими качествами:

- прямоточность – отсутствие пересечений с другими потоками, изолированность;
- гибкость – возможность оперативной настройки под различные проекты НИОКР, быстрая перебалансировка используемых ресурсов и привлечение дополнительных необходимых ресурсов;
- прозрачность – визуализация всех действий, происходящих в потоке;
- минимально возможная длина, время протекания, количество задействованных ресурсов, отсутствие брака.

Построение карты Текущего состояния

Название процесса

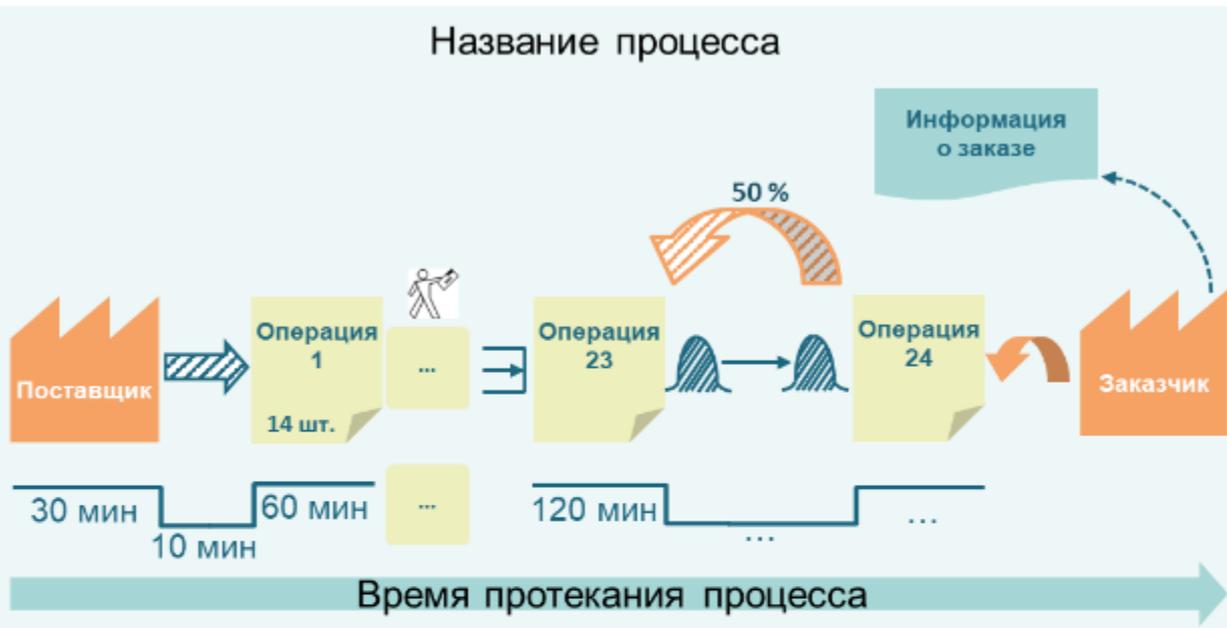


Условные обозначения:

- | | | | |
|---|--|---|--------|
|  | Телефон |  | Запасы |
|  | FIFO | | |
|  | Принцип вытягивания | | |
|  | Принцип выталкивания | | |
|  | Поток передвижения материальной ценности | | |
|  | Физическое перемещение документа | | |

1. Напишите на карте название рассматриваемого процесса;
2. Определите поставщика и заказчика (вход и выход процесса);
3. Между входом и выходом, на основании собранной информации, обозначьте основные виды выполняемых работ или информацию о том, кто и что делает;
4. Нанесите на карту все виды связей между работами и информационные потоки (Кто? Что? Когда? Где? Как?);
5. Добавьте измеримые показатели, необходимые для анализа (ед., шт., кг, упаковки, комплекты и т.д.);

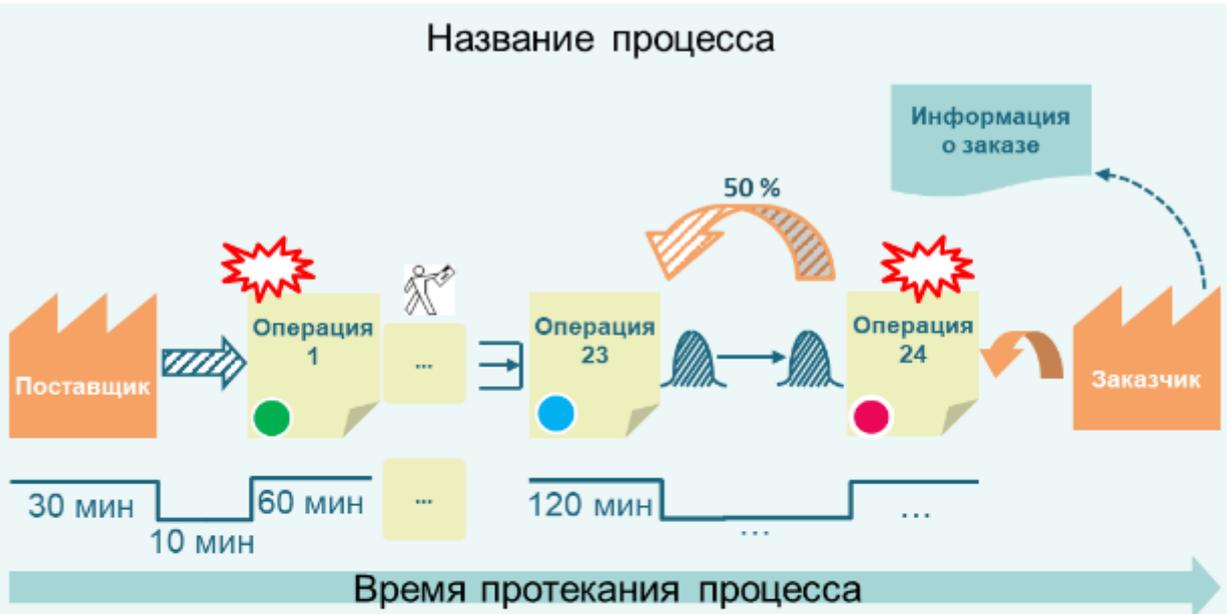
Построение карты Текущего состояния



- Условные обозначения:
-  Телефон
 -  Запасы
 -  FIFO
 -  Принцип вытягивания
 -  Принцип выталкивания
 -  Поток передвижения материальной ценности
 -  Физическое перемещение документа
 -  Переделка (исправление брака)

6. Нанесите на карту информацию о повторной обработке (исправлении брака): Откуда и куда? Как часто?
7. На временную шкалу нанесите производительное время (для каждого этапа), время ожидания или время пролеживания заготовок для следующего этапа и готовой продукции.

Построение карты Текущего состояния



Условные обозначения:

-  Телефон
-  Запасы
-  FIFO
-  Принцип вытягивания
-  Принцип выталкивания
-  Поток передвижения материальной ценности
-  Физическое перемещение документа
-  Переделка (исправление брака)
-  Значимая работа
-  Незначимая работа
-  Потери
-  Выявленные проблемы

8. Определите к какой работе относится каждый этап: значимая, незначимая работа и потери;
9. Обозначьте выявленные проблемы;
10. Укажите в таблице длительность процесса, производительное время и время ожидания:

Длительность процесса	
Производительное время	
Ожидание	



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Спасибо за внимание!



Гоголин Александр Александрович

Директор департамента отраслевого развития

Министерство по эффективному управлению регионом

Раб.тел. 8 4242 671 620

E.mail: a.gogolin@sakhalin.gov.ru