

Методы и инструменты «Бережливого производства»

Республиканский центр компетенций «Эффективный регион»

Е.Х. Волков



Республиканский Центр Компетенций (РЦК) «ЭФФЕКТИВНЫЙ РЕГИОН»



Эксперт
ЕПИФАНОВА
ТАТЬЯНА МИХАЙЛОВНА



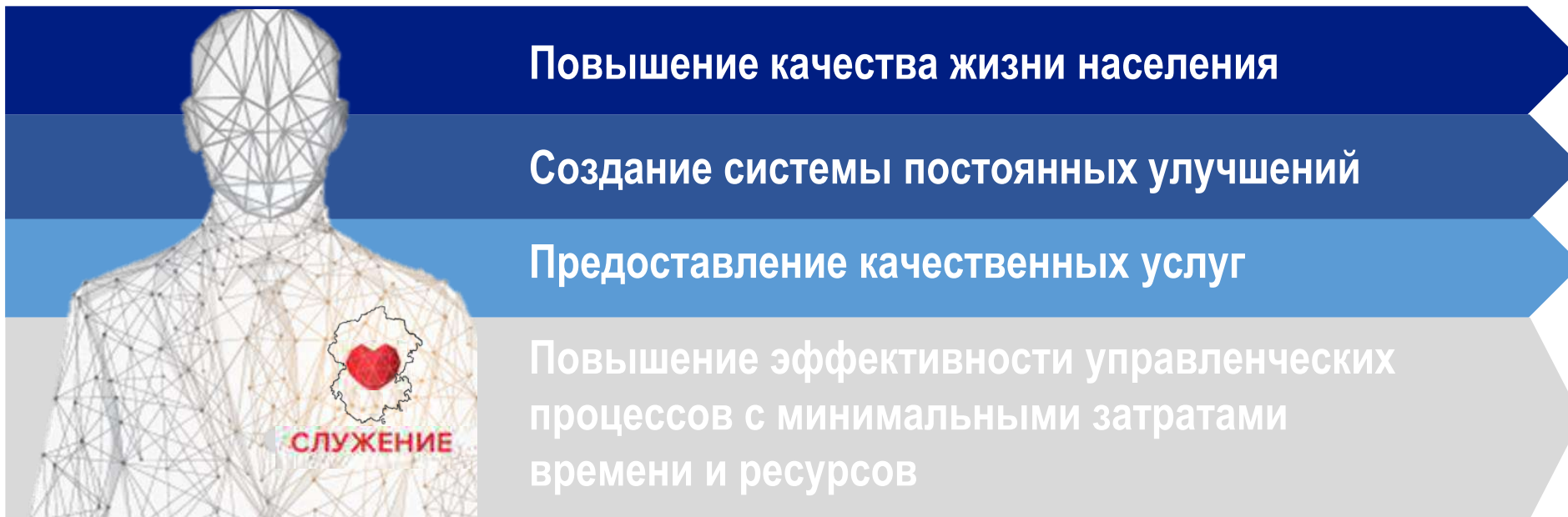
Руководитель
ЛЕКАРЕВ
СЕРГЕЙ НИКОЛЕВИЧ



Эксперт
ВОЛКОВ
ЕВГЕНИЙ ХАРЛАМПЬЕВИЧ



Проект «Эффективный регион»



«ЭФФЕКТИВНЫЙ РЕГИОН» - проект **Госкорпорации «РОСАТОМ»**, направленный на оптимизацию и улучшение процессов в различных сферах административно-управленческой деятельности органов власти, сокращение времени и устранение возможных потерь при взаимодействии граждан и бизнеса с государством с использованием методов и инструментов **бережливого производства.**



Проект «Эффективный регион» на карте России

- Центральный федеральный округ
- Северо-западный федеральный округ
- Приволжский федеральный округ
- Южный федеральный округ
- Северо-Кавказский федеральный округ
- Уральский федеральный округ
- Сибирский федеральный округ
- Дальневосточный федеральный округ



ВСЕГО: 35/89 (39%)

ЦФО – 8/18 (44%)

СЗФО - 4/11 (36%)

ПФО – 7/14 (50%)

ЮФО – 3/8 (38%)

СКФО – 3/7 (43%)

УФО – 3/6 (50%)

СФО – 3/10 (30%)

ДФО – 4/11 (36%)

2017 г.

Рязанская обл.
Республика Адыгея
Сев. Осетия-Алания
Нижегородская обл.
Кировская обл..
Респ. Башкортостан

2018 г.

Белгородская обл.
Кемеровская обл.
Республика Дагестан
Сахалинская обл.
Липецкая обл.

2019 г.

Курганская обл.
Республика Саха (Якутия)
Краснодарский край
Мурманская обл.
Челябинская обл.
Забайкальский край
Ставропольский край
Ростовская обл.
Орловская обл.

2020 г.

г. Санкт-Петербург
Воронежская обл.
Курская обл.
Пермский край

2021 г.

Чувашская Республика
Ульяновская обл.
Ивановская обл.
Тюменская обл.
Томская обл.
Чукотский АО

2022 г.

Калининградская обл.
Владимирская обл.
Новгородская обл.
Республика Татарстан
Омская область

БЕРЕЖЛИВОЕ ПРОИЗВОДСТВО

Концепция управления, которая основана на постоянном стремлении к устранению всех видов потерь.

Цель - сформировать понимание, научиться видеть и устранять потери в своей повседневной деятельности.

1. Узнать, что такое потери
2. Научится различать виды потерь
3. Понять, почему потери - это плохо (причины возникновения, последствия)
4. Сделать первый шаг к оптимизации своей деятельности – научиться видеть потери
5. Понять, как бороться с потерями (предложения)

Истоки бережливого производства

Лучшее в СССР



Минсредмаш
1962 - 1991 гг.,
Научная организация труда,
производства и управления

Научная организация

- Труда (эргономика рабочего места)
- Производства
(новые методы планирования)
- Управления (сокращение уровней,
соцсоревнование, бригадный метод)

Результаты за **9 лет (1958-1967)** –
производительность труда
в отрасли выросла в **3** раза

Лучшее в мире



Toyota Production System (TPS)
Производственная система
«Тойота», **Тайити Оно**

Постоянное совершенствование

- Поиск и устранение потерь: лишние движения,
перемещения, обработка и др.
- Производство и поставки
«точно и вовремя»
- Визуализация и оптимизация потоков

Результаты за **9 лет (1955-1964)** –
производительность труда
выросла в **5** раз



Предприятия, внедряющие подходы бережливого производства



РОСАТОМ



TOYOTA

VOLKSWAGEN
AKTIENGESELLSCHAFT

BOEING



ВТБ24

Большое преимущество



KAMAZ



A

Альфа-Банк



ROSTSELMASH

Allianz

Северсталь



РУСАЛ

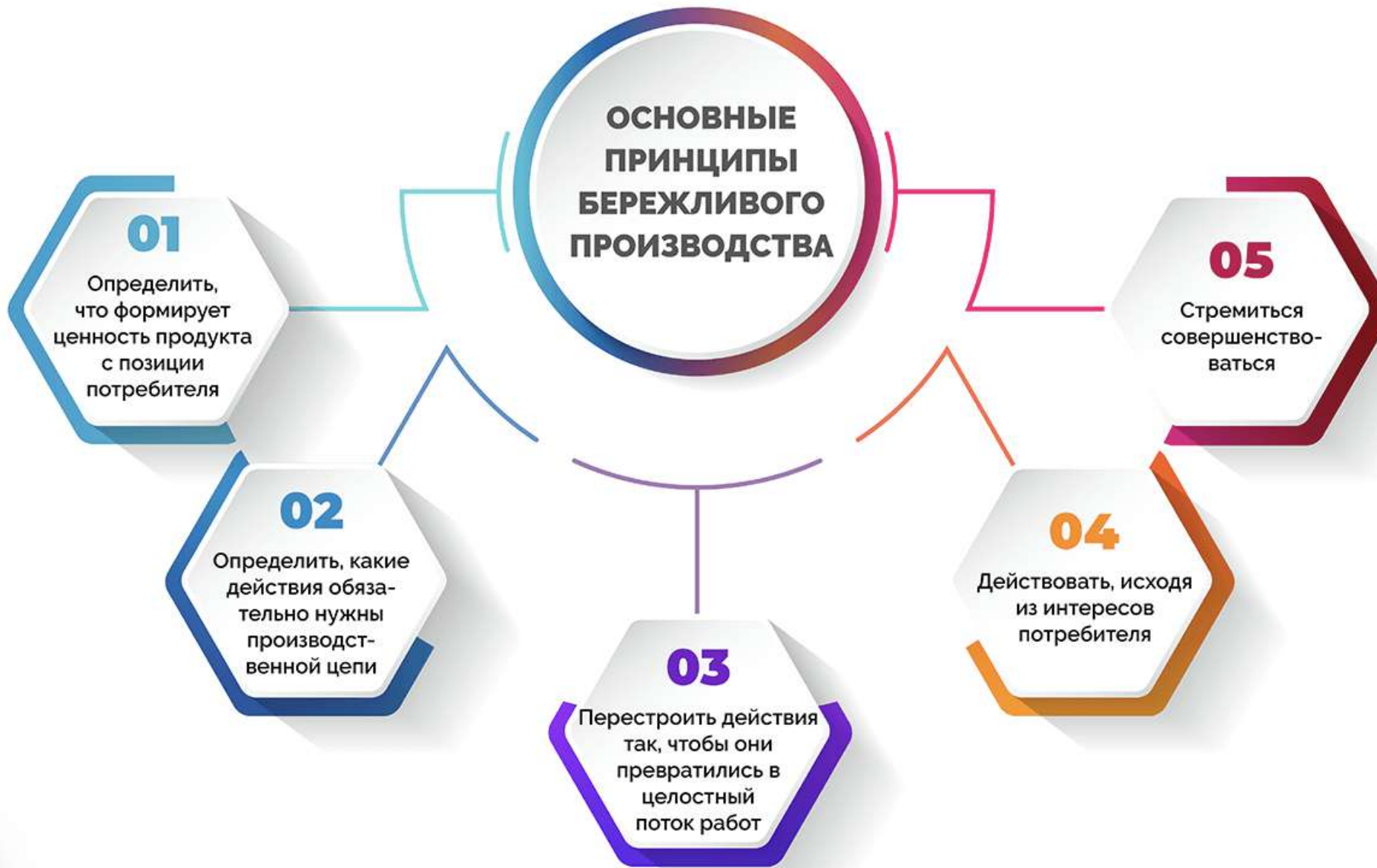
АгроХолдинг
КУБАНЬ



Принципы Бережливого производства



POCATOM





Виды потерь

1

ПЕРЕ-ПРОИЗВОДСТВО



ПРИМЕРЫ:

- Больше копий, чем нужно
- Ненужные или слишком большие отчеты
- Дублирование информации в разных документах
- Дублирование поручений

РЕШЕНИЕ

- ✓ Определение требований Заказчика
- ✓ Однократный сбор каждого показателя для отчетности
- ✓ Использование единых форматов

2

ЛИШНИЕ ДВИЖЕНИЯ



ПРИМЕРЫ:

- Неудобное расположение оргтехники/мебели
- Поиск необходимого файла на компьютере/ документа на рабочем столе, в шкафу
- Перлистывание больших документов из-за отсутствия кратких памяток, инструкций

РЕШЕНИЕ

- ✓ Внедрение системы 5С

3

НЕНУЖНАЯ ТРАНСПОРТИРОВКА



ПРИМЕРЫ:

- Передача документов вручную
- Потеря времени в пути на совещание вместо решения вопроса дистанционно

РЕШЕНИЕ

- ✓ Применение электронного согласования документов
- ✓ Использование видео-конференц связи, телефонные переговоры, переписка по электронной почте

4

ИЗЛИШНИЕ ЗАПАСЫ



ПРИМЕРЫ:

- Залежи канцтоваров, бумаги
- Накопление нерассмотренных вопросов, задач, документов
- Хранение неиспользуемых документов

РЕШЕНИЕ

- ✓ Планирование заказов канцелярских принадлежностей и пр. с помощью канбан
- ✓ Не откладывать решение задач
- ✓ Передача неиспользуемых документов в архив

5

ИЗБЫТОЧНАЯ ОБРАБОТКА



ПРИМЕРЫ:

- Наполнение презентаций, отчетов ненужной Заказчику информацией
- Ненужные согласования

РЕШЕНИЕ

- ✓ Определение требований Заказчика
- ✓ Определение необходимости числа согласующих

6

ОЖИДАНИЕ



ПРИМЕРЫ:

- Ожидание согласований, принятия решений
- Медленная работа ИТ-систем
- Ожидание опоздавших

РЕШЕНИЕ

- ✓ Цепочка помощи
- ✓ Регламентированные процедуры и сроки
- ✓ Повышение производительности ИТ-систем

7

ПЕРЕДЕЛКА/ БРАК



ПРИМЕРЫ:

- Ошибки при подготовке материалов
- Разные замечания при повторных согласованиях
- Запрос информации, требующий уточнений и переформулировок

РЕШЕНИЕ

- ✓ Применение чек-листов
- ✓ Применение типовых форм и образцов



Перепроизводство



производство изделий или информации в количестве большем, чем того требует заказчик в данное время

- Преждевременная подготовка документов.



- Изготовление дополнительных копий документов

- Составление нескольких вариантов презентаций

- Производство работ быстрее, чем способен потребить заказчик



Лишние движения



**любые движения человека,
которые не добавляют ценности
продукту или услуге**

- Поиск необходимых файлов или документов

- Удаленное расположение документов, оргтехники или архива



- Лишние перемещения из-за отсутствия навигации

- Сотрудник обходит мебель из-за неправильного ее расположения



Лишняя транспортировка



**перемещение материалов, документов или готовых изделий,
которое не добавляет ценности продукту или услуге**

- Перемещение документов для сбора подписей

- Удаленность мест хранения материалов и информации



- Использование последовательного согласования вместо параллельного

- Передача файлов, документов

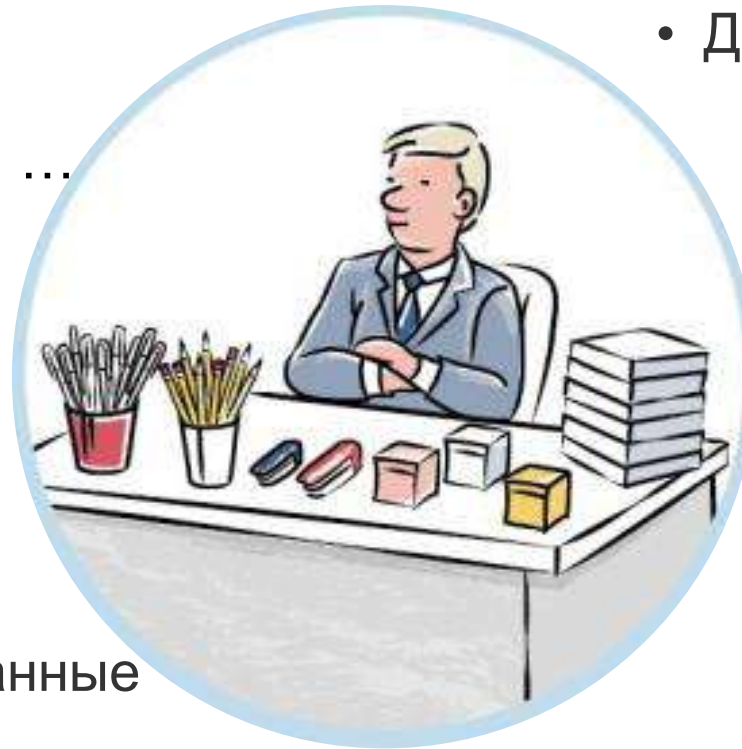


Избыточные запасы



**любые материалы или документы в большем количестве,
чем это необходимо для осуществления процесса**

- Годовые запасы канцелярских принадлежностей, бумаги ...



- Документы и письма, с которыми никто не работает

- Не обработанные, не оформленные, не подписанные документы

- Избыточная информация в документе, на компьютере



Лишний этап обработки



**выполнение большего объема работ,
чем требуется для удовлетворения заказчика**

- Повторное внесение данных или заполнение похожих отчетов
- Не используемые отчеты и документы
- Согласования и утверждения отчетов
- Проверки документов



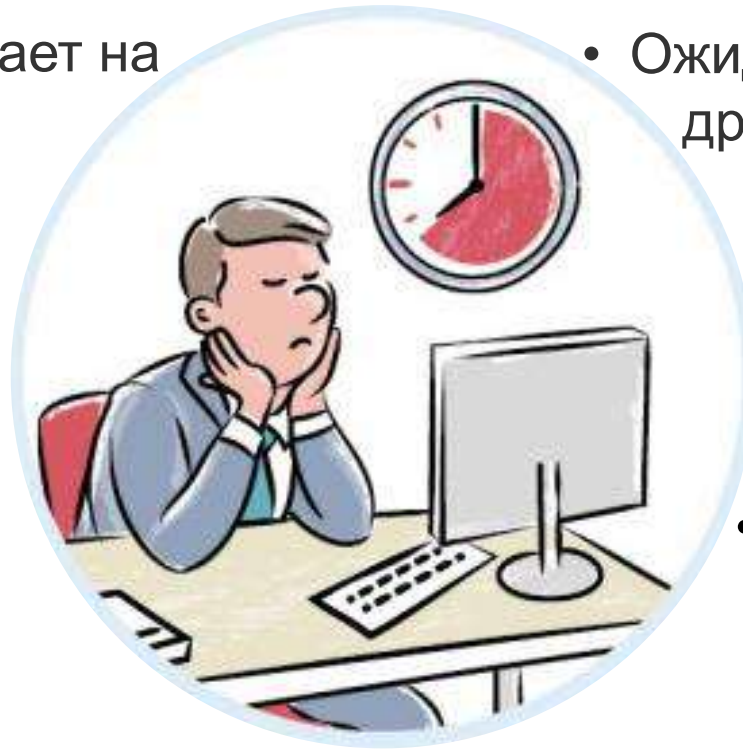


Ожидание



простаивание персонала и техники по какой-либо причине

- Ожидание тех, кто опаздывает на совещание
- Ожидание выполнения работы другим сотрудником
- Ожидание звонка или сообщения по электронной почте
- Ожидание у принтера или копировального аппарата





Переделка и брак



**изготовление продуктов или предоставление услуг,
не соответствующих требованиям заказчика,
а также мероприятия по устранению этих дефектов**

- Редактирование и правка документов

- Переделка документов после уточнения требований заказчика



- Повторная подготовка документов (утерянных, испорченных, неверных)

- Ошибки при внесении данных

Определите вид потерь

Перепроизводство

Лишние движения

Ненужная
транспортировка

Излишние запасы

Избыточная обработка

Ожидание

Переделка/ брак



Определите вид потерь

Перепроизводство

Лишние движения

Ненужная
транспортировка

Излишние запасы

Избыточная обработка

Ожидание

Переделка / брак



Определите вид потерь

Перепроизводство

Лишние движения

Ненужная
транспортировка

Излишние запасы

Избыточная обработка

Ожидание

Переделка/ брак





Работу каких видов Вы делаете каждый день?



POCATOM

- Любой процесс создания продукта можно разделить на три вида работ:



Я



Заказчик

1 **ПОТЕРИ**
Любая работа, которая потребляет ресурсы, но не создает ценности для заказчика.

2 **НЕЗНАЧИМАЯ РАБОТА**
Работа, которая не добавляет ценности продукту, но при текущем состоянии производства без нее обойтись невозможно.

3 **ЗНАЧИМАЯ РАБОТА**
Работа, которую необходимо выполнять для обеспечения требований заказчика и добавления ценностей.



Ценность определяется заказчиком как верное и ожидаемое качество, количество, цена и срок выполнения услуги

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в "Параметры".



Рассмотрение обращения гражданина в государственный орган



Название элемента	Время выполнения	Время ожидания
Получено обращение гражданина		
Резолюция руководителя на исполнение	10 мин	1 день
Резолюция заместителя на исполнение	10 мин	1 день
Резолюция начальника управления на исполнение	10 мин	1 день
Определение исполнителя начальником отдела	10 мин	1 день
Подготовка ответа исполнителем	4 часа	4 дня
Согласование ответа на обращение с начальником отдела и доработка при необходимости	10 мин	0,5 дня
Согласование ответа на обращение начальником отдела	10 мин	1 день
Согласование ответа на обращение начальником управления	10 мин	1 день
Согласование ответа на обращение заместителем	10 мин	1 день
Подписание документа руководителем	10 мин	1 день
Отправка ответа заказчику	10 мин	1 день

ИТОГО: время выполнения 5 часов 40 мин. время ожидания 13,5 дней



Рассмотрение обращения гражданина в государственный орган

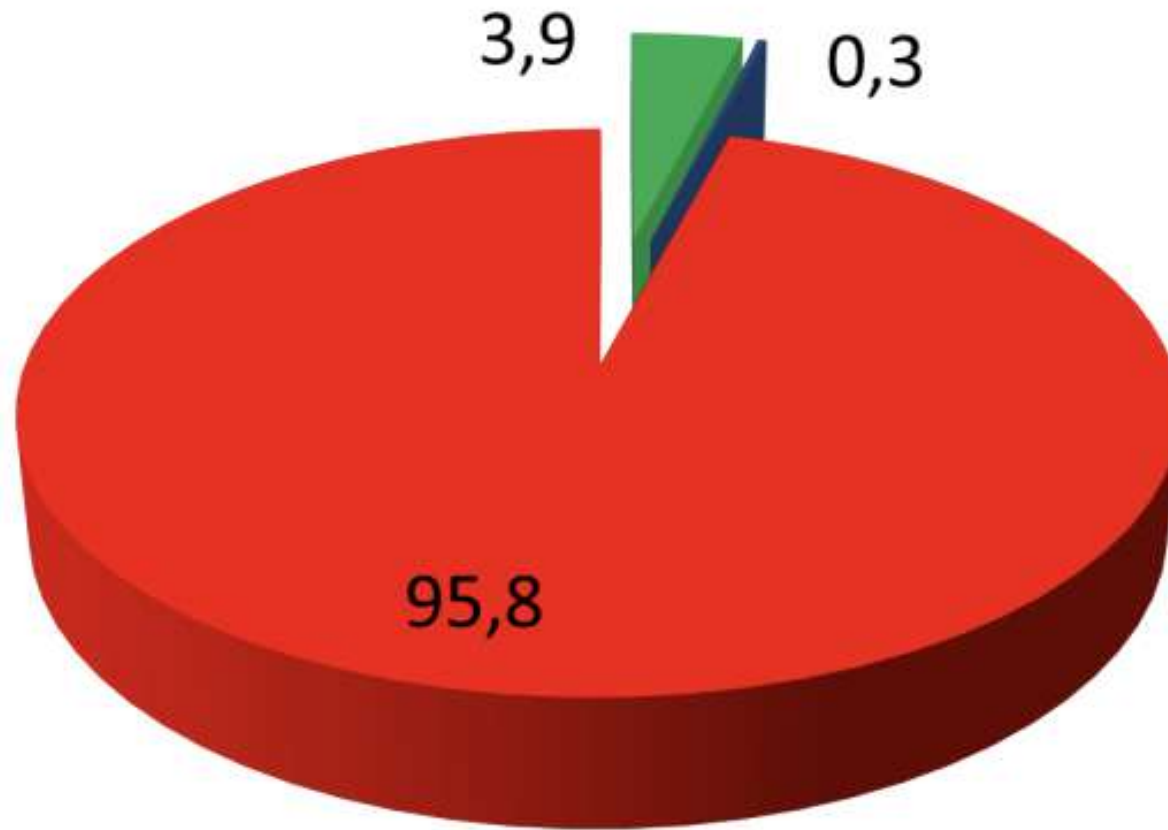


Название элемента	Время выполнения	Время ожидания
Получено обращение гражданина		
Резолюция руководителя на исполнение	10 мин	1 день
Резолюция заместителя на исполнение	10 мин	1 день
Резолюция начальника управления на исполнение	10 мин	1 день
Определение исполнителя начальником отдела	10 мин	1 день
Подготовка ответа исполнителем	4 часа	4 дня
Согласование ответа на обращение с начальником отдела и доработка при необходимости	10 мин	0,5 дня
Согласование ответа на обращение начальником отдела	10 мин	1 день
Согласование ответа на обращение начальником управления	10 мин	1 день
Согласование ответа на обращение заместителем	10 мин	1 день
Подписание документа руководителем	10 мин	1 день
Отправка ответа заказчику	10 мин	1 день

ИТОГО: время полезной работы **4 часа 10 мин.**



Виды работ и потерь в диаграмме



- Работа добавляющая ценность
- Работа не добавляющая ценность
- Явные потери



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель органа исполнительной власти
Чувашской Республики (подведомственной органу
исполнительной власти Чувашской Республики
организации)



(подпись)
(дата)

(инициалы, фамилия)

КАРТОЧКА ПРОЕКТА по оптимизации процесса

(наименование проекта, отражающее его суть и влияние на оптимизируемый процесс)

1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчик проекта:
Владелец процесса:
Границы процесса:
Периметр проекта:
Руководитель проекта:
Команда проекта:

3. Цели и плановый эффект

Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
Ожидаемая экономия средств от реализации проекта за год, тыс. рублей		

2. Обоснование выбора

Ключевой риск:
Проблемы:

4. Ключевые события проекта

1. Старт проекта:
2. Диагностика и разработка целевого состояния процесса:
разработка карты текущего состояния процесса:
разработка карты целевого состояния процесса:
разработка плана мероприятий по реализации проекта:
3. Проведение совещания по запуску проекта (kick-off):
4. Внедрение улучшений:
5. Закрепление результатов и закрытие проекта:

Эксперт Республиканского центра компетенций в сфере внедрения технологий бережливого управления в государственном секторе экономики _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель проекта _____
(подпись) (инициалы, фамилия)



Карточка проекта по оптимизации процесса взаимодействия органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления по проведению мониторинга потребительских цен на горюче-смазочные материалы в Чувашской Республике



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики – министр
экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики

_____ Д.И. Краснов

1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчик процесса: Заместитель Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики – министр экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики Краснов Дмитрий Иванович

Периметр проекта: Минэкономразвития Чувашии, КУП «Агро-Инновации» Чувашской Республики, органы местного самоуправления

Границы процесса: от сбора органами местного самоуправления Чувашской Республики ценовой информации на горюче-смазочные материалы на АЗС районов и городов (далее - ГСМ) и до передачи ее в Прокуратуру Чувашской Республики и Чувашское УФАС России

Владелец процесса: начальник отдела развития секторов экономики и конкуренции Минэкономразвития Чувашии Буторова Марина Михайловна

Руководитель проекта: заместитель министра – начальник управления по проектной деятельности и государственным программам Кузьмина Екатерина Геннадьевна

Команда проекта: главный специалист-эксперт отдела развития секторов экономики и конкуренции Мартыянова Анна Максимовна, директор КУП "Агро-Инновации" Чувашской Республики Васильев Николай Иванович, начальник отдела статистики цен и финансов Чувашстата Курбатова Светлана Ивановна, специалисты отделов экономики органов местного самоуправления Чувашской Республики

3. Цели и плановый эффект

Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
Сокращение времени формирования выходной информации по ценам на горюче-смазочные материалы для заинтересованных органов власти	5 дней	3 дня

2. Обоснование выбора

Ключевой риск: Необоснованный рост цен на горюче-смазочные материалы

Проблемы:

1. Некорректность представленной информации органами местного самоуправления;
2. Заполнение информации вручную;
3. Несвоевременное реагирование на рост цен на горюче-смазочные материалы;
4. Длительное ожидание информации КУП «Агро-Инновации» по основным организациям поставщиков нефтепродуктов

4. Ключевые события проекта

1. Старт проекта – 01.06.2021
2. Диагностика и целевое состояние – до 26.07.2021
 - Разработка текущей карты процесса – 16.07.2021
 - Разработка целевой карты процесса – 26.07.2021
3. Kick-off – 02.08.2021
4. Внедрение улучшений – 16.08.2021
5. Закрепление результатов и закрытие проекта – 01.10.2021



Инструменты Бережливого производства: Картирование процесса



Картирование – инструмент визуализации и анализа материального и информационного потока создания ценности от поставщика до заказчика



Поток создания ценности – все действия, которые необходимо совершить, для преобразования исходной информации в услугу или сервис

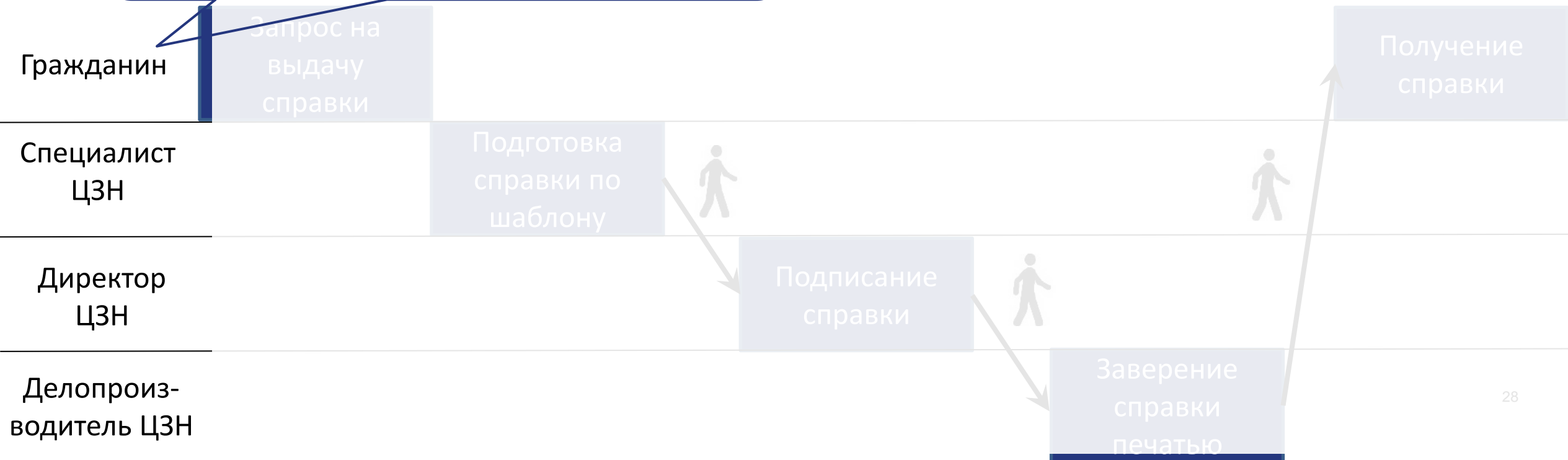


Построение текущей карты потока



1. Выпишите всех участников существующего процесса

Участники процесса заносятся в крайний левый столбец таблицы





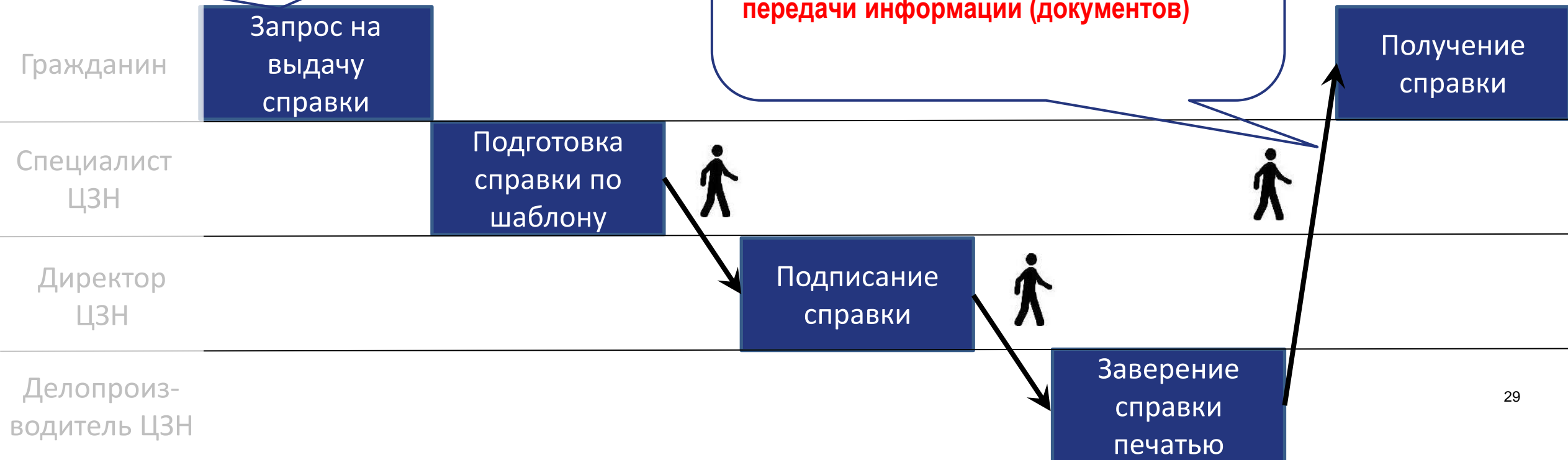
Построение текущей карты потока



2. Запишите последовательность операций изучаемого процесса

Операции (действия) участников процесса обозначаются прямоугольником

Передача информации (документов) обозначается стрелочкой. Над стрелочкой указывается способ передачи информации (документов)





Построение текущей карты потока



3. Над операциями процесса укажите время выполнения операции

Время ожидания 36 мин.	15 мин.			20 мин.		1 мин.		
Время выполнения 27 мин.	5 мин.	5 мин.	3 мин.	5 мин.	1 мин.	1 мин.	3 мин.	5 мин.

Гражданин

Запрос на
выдачу
справки

Подготовка
справки по
шаблону

Подписание
справки

Заверение
справки
печатью

**Суммируется
общее время
ожидания и
выполнения в
потоке**

**В первой строке указывается время
ожидания перед выполнением операции, в
нижней строке – время выполнения
операции**

Делопроез
водитель ЦЗН



Построение текущей карты потока



4. В местах возникновения обозначаются проблемы и потери





Построение целевой карты потока



POCATOM

Используя изученные принципы построения карты потока разрабатывается целевое состояние потока

Время ожидания 5 мин.	5 мин.		
Время выполнения 11 мин.	5 мин.	5 мин.	1 мин.
Гражданин	Запрос на выдачу справки	Внедрена электронная очередь	Получение справки

Специалист ЦЗН		Подготовка справки по шаблону	
		Используются подготовленные бланки с печатью и подписью	

Целевое состояние описывает поток после устранения выявленных проблем

Облака описывают улучшения, предлагаемые в целевом состоянии



План мероприятий



РОСАТОМ



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель органа исполнительной власти
Чувашской Республики (подведомственной органу
исполнительной власти Чувашской Республики
организации)

□

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ по реализации проекта

(наименование 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)	Ожидаемый результат (отражается полученный от реализации мероприятия эффект, указываются конкретные значения целевых показателей)	Ответственные исполнители	Срок выполнения мероприятий			
					месяц выполнения			
					1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
1	Ожидание очереди	Внедрение электронной очереди	с 30 минут до 1 минуты	Иванов И.И.	X			
2	Лишнее перемещение	Принятие нового регламента	с 25 минут до 0 минут	Петров П.П.				X
3	Ожидание директора	Заранее подготовленные бланки с печатью	с 60 минут до 5 минут	Сидоров С.С.		X		

Эксперт Республиканского центра компетенций в сфере внедрения технологий бережливого управления в государственном секторе экономики

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель проекта

(подпись)

(инициалы, фамилия)



Жизненный цикл проекта (стадии реализации)



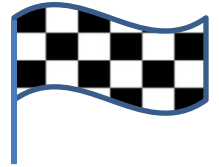
1 НЕДЕЛЯ

1 МЕСЯЦ + 1 МЕСЯЦ

10 ДНЕЙ



3 МЕСЯЦА



Инициация
Паспорт проекта

Картирование процесса
Карта **текущего** и **целевого** состояния

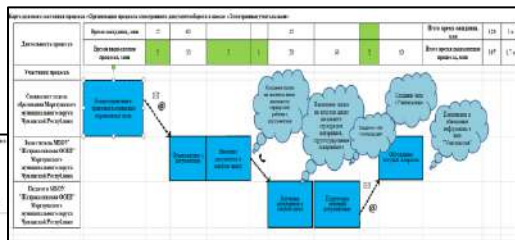
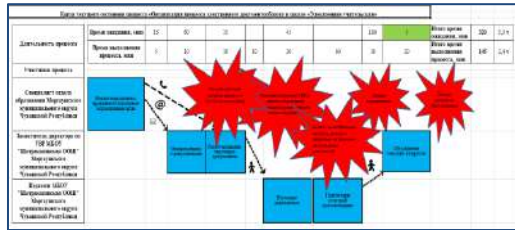
План мероприятий
по реализации проекта

Защита проекта
(kick-off)

Реализация проекта
Внедрение улучшений

Целевое состояние

Закрытие проекта

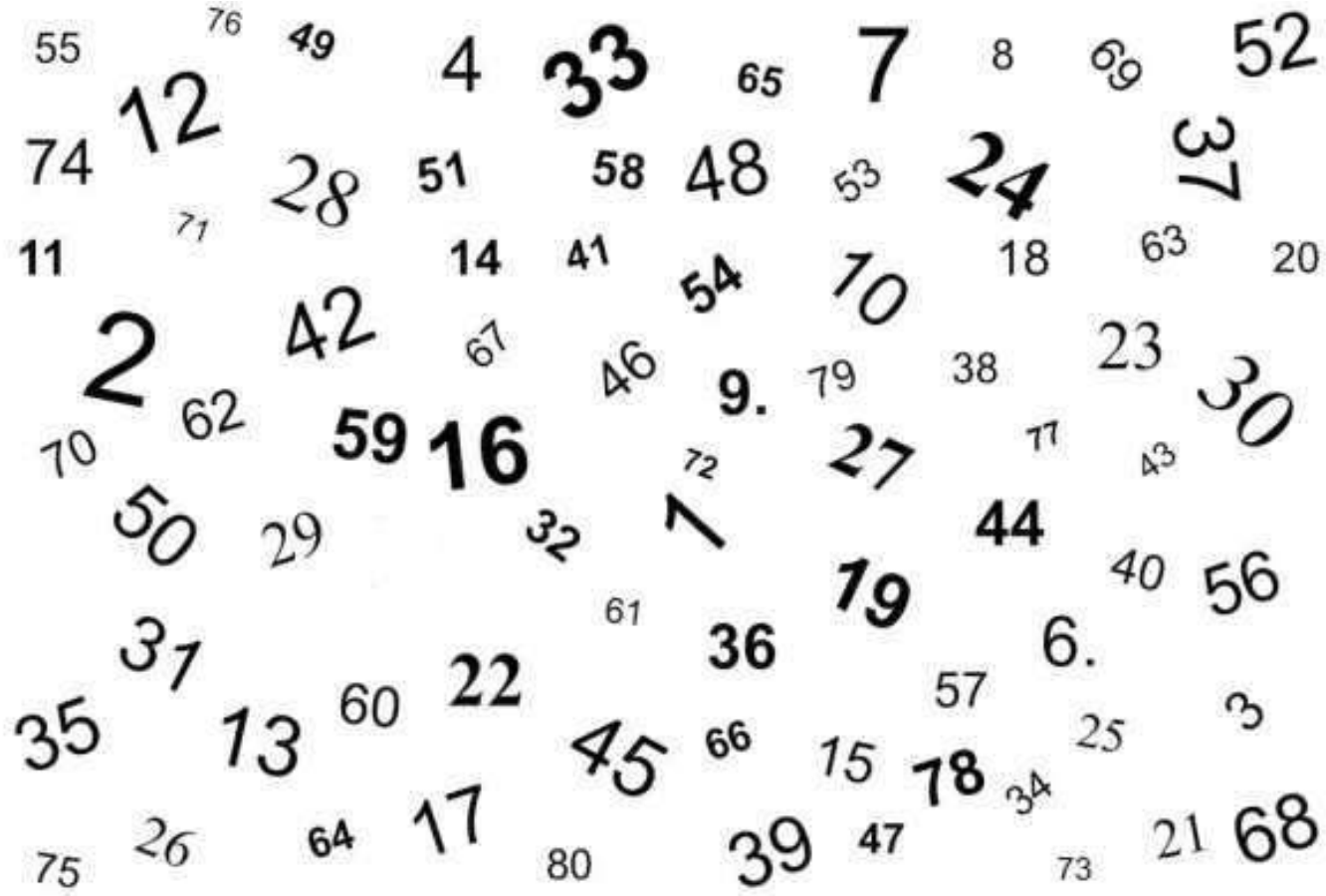


№	Цель	Критерии успеха	Мероприятия	Зависит от кого	Ответственный	Янв		Февр		Март		Апрел		Май	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Сформировать команду проекта	Сформирована команда проекта	Оформление приказа и утверждение состава команды	СМТ	Степанов И.С.										
2	Утвердить план мероприятий	Утвержден план мероприятий	Составление плана мероприятий	СМТ	Степанов И.С.										
3	Сформировать рабочую группу	Сформирована рабочая группа	Составление приказа о создании рабочей группы	СМТ	Степанов И.С.										
4	Сформировать рабочую группу	Сформирована рабочая группа	Составление приказа о создании рабочей группы	СМТ	Степанов И.С.										
5	Сформировать рабочую группу	Сформирована рабочая группа	Составление приказа о создании рабочей группы	СМТ	Степанов И.С.										
6	Сформировать рабочую группу	Сформирована рабочая группа	Составление приказа о создании рабочей группы	СМТ	Степанов И.С.										
7	Сформировать рабочую группу	Сформирована рабочая группа	Составление приказа о создании рабочей группы	СМТ	Степанов И.С.										
8	Сформировать рабочую группу	Сформирована рабочая группа	Составление приказа о создании рабочей группы	СМТ	Степанов И.С.										
9	Сформировать рабочую группу	Сформирована рабочая группа	Составление приказа о создании рабочей группы	СМТ	Степанов И.С.										
10	Сформировать рабочую группу	Сформирована рабочая группа	Составление приказа о создании рабочей группы	СМТ	Степанов И.С.										

Выполнение плана мероприятий согласно установленным срокам
Периодическая оценка достижения целевых показателей проекта
Корректировка выполнения плана мероприятий



Определите какой цифры не хватает



30 секунд



Определите какой цифры не хватает

1	2	3	4	5
6	7	8	9	
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25

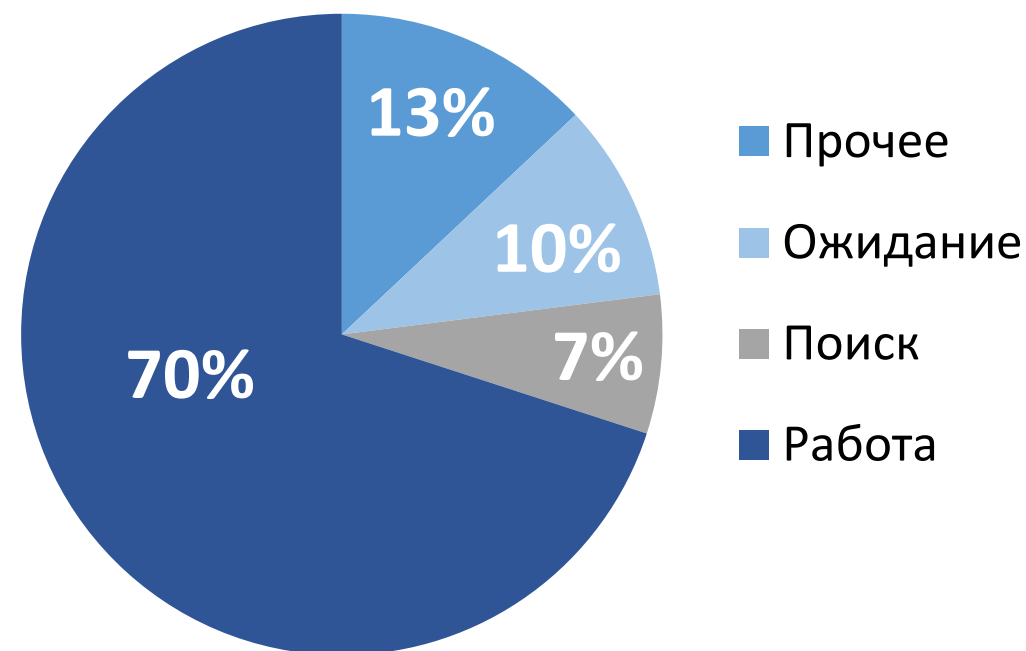


30 секунд



5С-система организации и рационализации рабочего места (рабочего пространства), простой метод сделать рабочее место эффективным

- 1 Сортировка
- 2 Соблюдение порядка
- 3 Содержание в чистоте
- 4 Стандартизация
- 5 Совершенствование





ЗНАКОМАЯ СИТУАЦИЯ?



РОСАТОМ





1С – Сортировка: «Избавься от ненужного»

Цель сортировки – устранить потери, все ненужное, излишнее. Любой предмет, ненужный в данном месте, ведет к потере пространства, времени и денег.

Нужные
предметы



Если у Вас нет времени на выполнение перечисленных выше мероприятий. Положите ВСЕ, что находится на Вашем рабочем столе и в тумбочке в коробку. В течении месяца доставайте необходимое. Через месяц оставшееся в коробке выбросите или сдайте на склад.

Ненужные
предметы



Пример карантинной зоны



Сортировать можно и на полу



Карантинная зона предметов по которым не можете принять решения



Сложить вместе все, что необходимо удалить



Правила сортировки



- ежечасно
- ежедневно
- раз в неделю



**НУЖНО
ПОСТОЯННО**



- реже 1 раза в неделю
- по мере надобности
- под редкий заказ



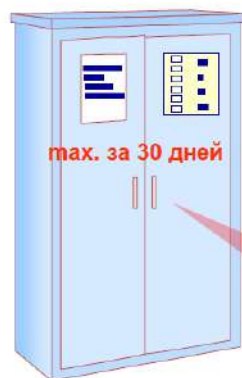
**НЕ НУЖНО
РЕДКО**



- не использую более 3-х месяцев
- не использую в техпроцессе



НЕ НУЖНО

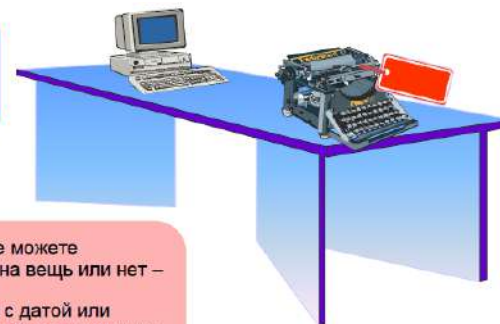


max. за 30 дней

Создайте зону временного хранения

Красные ярлычки!

Если вы сразу не можете определить, нужна вещь или нет – повесьте на нее **красный ярлык** с датой или поместите в контейнер с красным ярлыком. Так вы сможете оценить частоту использования данного предмета в офисе.





Примеры рабочих мест

Было



Стало



Применение лотков для бумаг по цветам для сортировки документации по степени использования.

Лотки **красного цвета (Важно/Срочно)**: предназначены для документации, исполнение поручений по которым необходимо выполнить в течении рабочего дня.

Лотки **зеленого цвета (Важно/Не срочно)** находятся документы исполнение по которым возможно в течении 1-2 рабочих дней.

А также имеются лотки **(Исполнено)** для документации





2С – Соблюдение порядка

Цель: устранить любые проявления беспорядка при хранении материалов, предметов на рабочем месте.

Каждый предмет должен иметь свое место хранения, которое должно отвечать следующим критериям:

- доступность (легко взять предмет и вернуть его на место);
- наглядность (для каждого вида предметов выделена полка с соответствующими надписями, ярлыками);
- безопасность (предмет не мешает проведению работ и не загромождает рабочее пространство).



Правило 30 секунд: любая вещь должна быть найдена, не более чем за **30 секунд**



ЗС – Содержание в чистоте

Цель: содержание рабочих производственных и офисных помещений в полной чистоте. Устранение неисправностей для поддержания комфортных и безопасных рабочих мест.

Задача: регулярная проверка своего рабочего места для поддержания порядка; проверка исправности оборудования.

Уборка – это не только поддержание порядка и чистоты, но и проверка рабочих зон и оборудования.



**Уборка – значит
проверка**



4С – Стандартизация



Цель: разработка стандартов контроля и поддержания в порядке рабочего окружения.

Стандартизация предполагает внедрение правил, призванных обеспечить в офисе чистоту и порядок.

Стандарты, создающие правила:

- наклейки, визуальный контроль, навигация;
- стандарт хранения в офисе.

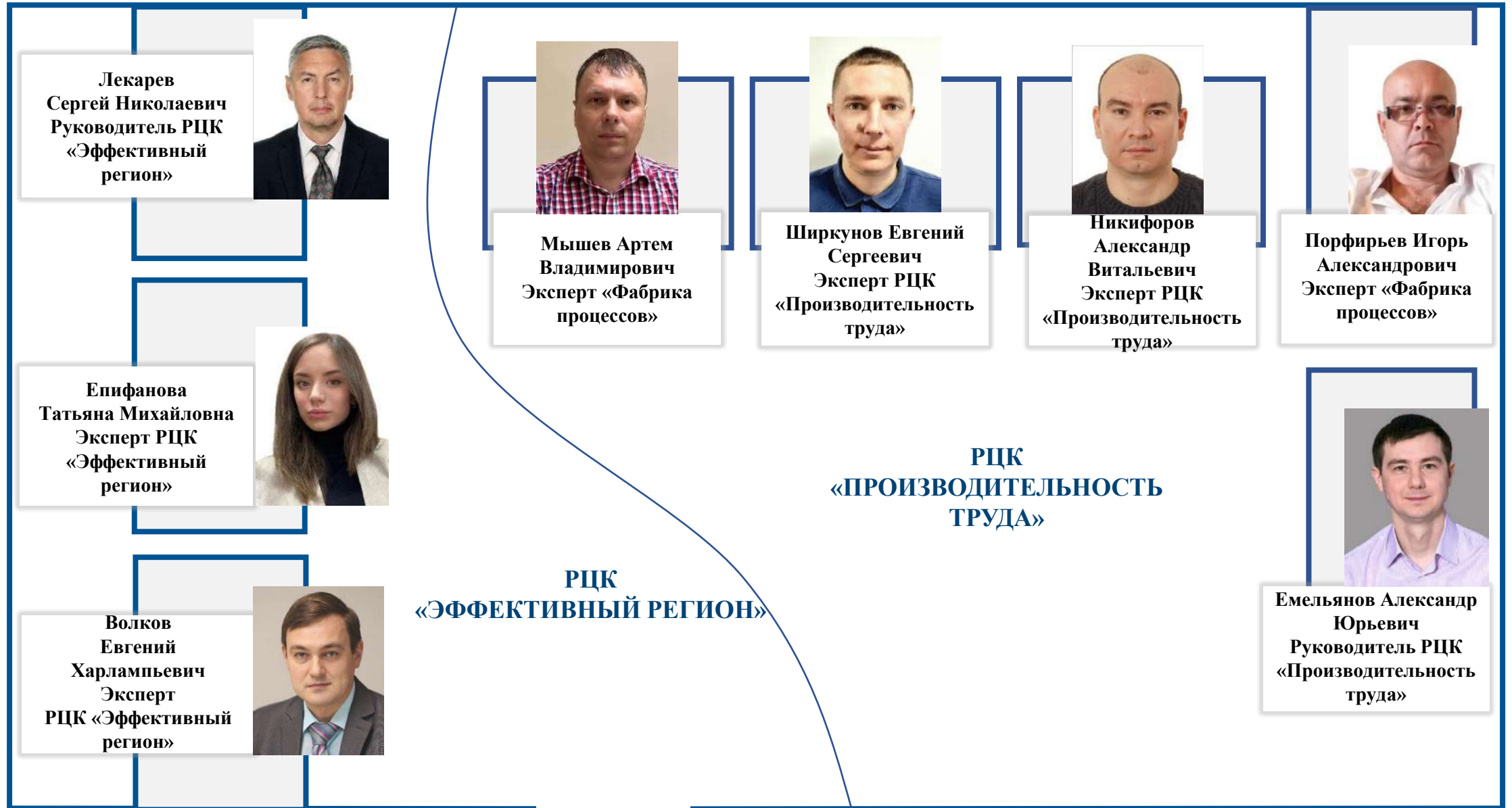


Визуализированы при работе на МФУ



Визуализированная система хранения папок с документами

Пример навигации рабочего кабинета





5С – Совершенствование



Цель: выработка привычки ухода за рабочим местом в соответствии с уже существующими процедурами, а также неуклонное совершенствование самой процедуры.

- ✓ Новая культура производства
- ✓ Выработка привычки
- ✓ Совершенствование эффективности системы



- Наблюдение за рабочим местом
- Использование фотографий ДО/ПОСЛЕ
- Организация аудитов



О системе бережливого управления в органах исполнительной власти Чувашской Республики



О создании рабочей группы по внедрению и реализации проекта «Эффективный регион» в Чувашской Республике (распоряжение Кабинета Министров Чувашской Республики от 28.10.2021 № 993-р)



О перечне проектов, реализуемых в рамках проекта «Эффективный регион» в Чувашской Республике в 2021–2022 годах (распоряжение Кабинета Министров Чувашской Республики от 16.07.2021 № 601-р)



О системе бережливого управления в органах исполнительной власти Чувашской Республики (постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 8.06.2022 № 262)

- ✓ Единый порядок инициирования, разработки и реализации проектов оптимизации процессов
- ✓ Критерии отбора проектов оптимизации процессов республиканского значения
- ✓ Задачи Республиканского центра компетенций бережливого управления в государственном секторе экономики





Схема управления проектом «Эффективный регион»



Главные бенефициары проекта «Эффективный регион» - жители Чувашской Республики

Заказчик проекта «Эффективный регион» - Глава Чувашской Республики

Куратор проекта «Эффективный регион» - заместитель Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики – министр экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики

Уполномоченный орган – Министерство экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики

Координаторы проекта – Министерство промышленности и энергетики Чувашской Республики, Совет муниципальных образований Чувашской Республики

Руководитель проекта - Руководитель РОИВ (ОМСУ), реализующего проекты изменений

Команда проекта - группа представителей РОИВ (ОМСУ), подведомственных организаций, экспертов и др. сторонних организаций.

Республиканский центр компетенций «Эффективный регион» – структурное подразделение АУ «ФРП» Минпромэнерго Чувашии



Формирование портфеля республиканских проектов оптимизации



ОСНОВНЫЕ КРИТЕРИИ – 10 баллов

- ✓ Положительное влияние проекта на достижение показателей по оценке эффективности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации
- ✓ Положительное влияние проекта на улучшение положения республики в федеральных рейтингах
- ✓ Положительное влияние проекта на достижение показателей национальных проектов, государственных программ Чувашской Республики (подпрограмм государственных программ Чувашской Республики), Стратегии социально-экономического развития Чувашской Республики
- ✓ Проект направлен на оптимизацию предоставления государственных (муниципальных) услуг гражданам и бизнесу, проект имеет положительный ожидаемый экономический

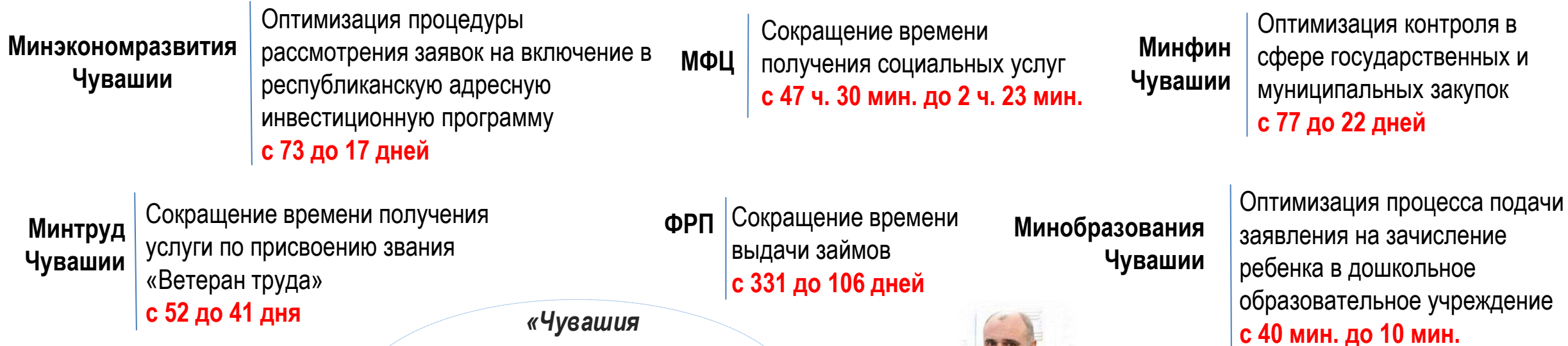
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КРИТЕРИИ – 5 баллов

- ✓ Проект имеет межведомственный характер
- ✓ Проект предусматривает оптимизацию всего потока создания ценностей
- ✓ Срок реализации проекта до 6 месяцев
- ✓ Проект не требует выделения средств из республиканского бюджета Чувашской Республики



**Критерии отбора
проектов
оптимизации
процессов
республиканского
значения**

Проект «Эффективный регион». Итоги 2021-2023 (1 полугодие)



«Чувашия занимает первое место по темпам, качеству и продвижению проектов в рамках «Эффективного региона» Росатома...»



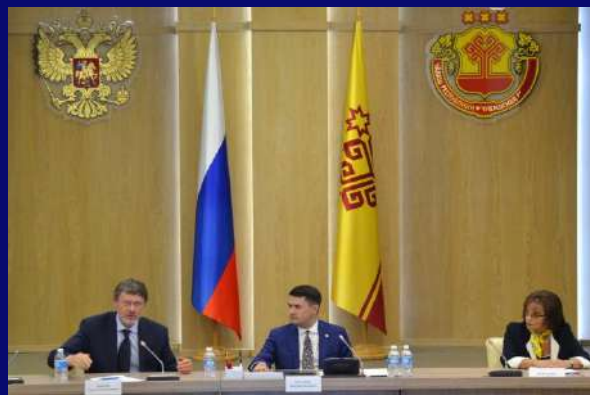
А.И. Мещеряков
руководитель объединенного проектного офиса Госкорпорации «Росатом»

Координационный комитет по реализации проекта «Эффективный регион» в рамках «Клуба бережливых губернаторов»



23 июня 2022 г. в г. Чебоксары проведено заседание Координационного комитета по реализации проекта «Эффективный регион» в рамках «Клуба бережливых губернаторов»

**Чувашская Республика
приняла председательство в
Клубе бережливых губернаторов**



17-18 октября 2022 года в г. Южно-Сахалинск проведен первый дальневосточный форум «Бережливого производства»



16 – 17 марта 2023 года в г. Санкт-Петербург прошла конференция «Бережливые регионы»



Грантовый конкурс «Бережливая инициатива»



Фонд «Соработничество»



Чувашская Республика

ЦЕЛИ КОНКУРСА



Поддержка организаций, осуществляющих деятельность на территории Чувашской Республики, реализующих проекты по повышению эффективности деятельности на основе применения принципов и инструментов бережливого производства

СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧАСТНИКОВ КОНКУРСА



Образование



Социальная защита населения



Культура



Здравоохранение



Физическая культура и спорт



Предоставление услуг населению и бизнесу

2022 год

поступило **67** заявок
на сумму **88** млн. руб.



поддержано **24**
проекта на сумму
13,6 млн. руб.

2023 год

поступило **108** заявок
на сумму **102** млн. руб.



поддержано **34**
проекта на сумму
20 млн. руб.



Фабрики процессов



«Фабрика процессов» при АУ «Фонд развития промышленности и инвестиционной деятельности в Чувашской Республике» Минпромэнерго Чувашии



«Фабрика строительных процессов» ПСР-инжиниринг на базе Чебоксарского техникума строительства и городского хозяйства Минобразования Чувашии



«Фабрика медицинских процессов» на базе ГАУ Чувашской Республики ДПО «Институт усовершенствования врачей» Минздрава Чувашии
(грант «Бережливая инициатива»)



«Фабрика офисных процессов» при АУ «Фонд развития промышленности и инвестиционной деятельности в Чувашской Республике» Минпромэнерго Чувашии

216

представителей
ОИВ, ОМСУ,
Госсовета
Чувашии прошли
обучение

Эффективное министерство

Эффективный муниципалитет



“...Минэкономразвития Чувашии – реализовать пилотные проекты «Эффективное министерство» и «Эффективный муниципалитет».”

Глава Чувашской Республики О.А. Николаев



Подтверждение
статуса и проверка
по чек-листу

«Эффективное министерство» - **Минэкономразвития Чувашии**

«Эффективный муниципалитет» - **Администрация г. Канаш**



Реализация проекта «Эффективный регион» в Чувашской Республике



Раздел на интернет-сайте
Минэкономразвития Чувашии
«Эффективный Регион»

Республиканский Центр Компетенций (РЦК)
«ЭФФЕКТИВНЫЙ РЕГИОН»

Чебоксары, пр-кт Ленина, 126, каб. 406
(8352) 62-00-51



Методы и инструменты «Бережливого производства»

Республиканский центр компетенций «Эффективный регион»

Е.Х. Волков