



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

10 октября 2023 года

№ 186 о/д

г. Чита

О создании проектного офиса по развитию бережливого производства в Государственной инспекции Забайкальского края

В целях повышения эффективности работы по внедрению и реализации проектов по бережливому производству в деятельности Государственной инспекции Забайкальского края

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать проектный офис по развитию бережливого производства в Государственной инспекции Забайкальского края (далее - Инспекция).

2. Утвердить Положение о проектном офисе по развитию бережливого производства в Инспекции (Приложение № 1).

3. Утвердить состав проектного офиса по развитию бережливого производства Инспекции (Приложению № 2).

4. Утвердить План мероприятий («дорожная карта») по развитию и продвижению проектов бережливого производства в Инспекции (Приложению № 3).

5. Назначить руководителем Проектного офиса Илькив Владимира Васильевича, заместителя начальника Инспекции – главного государственного инженера-инспектора.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник инспекции

Б.А. Дашибалов

ПОЛОЖЕНИЕ

о проектном офисе по развитию бережливого производства
в Государственной инспекции Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности проектного офиса по развитию бережливого производства в Государственной инспекции Забайкальского края (далее - Проектный офис).

1.2. Положение определяет структуру Проектного офиса, функции, права, полномочия и ответственность участников Проектного офиса в рамках реализации в Государственной инспекции Забайкальского края (далее - Инспекция) регионального проекта «Эффективный регион» и внедрения принципов бережливого производства в деятельности Инспекции.

1.3. Проектный офис - группа сотрудников Инспекции, созданная для реализации в Инспекции мероприятий проекта «Эффективный регион» (далее - Проект), обеспечивающая функцию поддержки управления, анализа и контроля хода реализации Проекта.

1.4. Основной целью деятельности Проектного офиса является обеспечение необходимого качества управления Проектом за счет формирования и своевременного предоставления достоверной информации по Проекту руководителю Проекта, начальнику Инспекции и его заместителям.

1.5. Проектный офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, организационно-распорядительными документами Правительства Забайкальского края, локальными актами Инспекции, а также настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями национальных стандартов серии «Бережливое производство», поручениями Губернатора Забайкальского края и иными организационно-распорядительными документами по реализации проекта «Эффективный регион» в Забайкальском крае. В Положении используются термины и определения, предусмотренные указанными документами.

2. Основная задача и функции Проектного офиса

2.1. Основной задачей Проектного офиса является организационное сопровождение, администрирование и мониторинг внедрения инструментов бережливого производства в деятельность Инспекции.

2.2. Проектный офис в соответствии с возложенной на него задачей осуществляет следующие основные функции:

2.2.1. организацию обучения сотрудников Инспекции основам бережливого производства;

- 2.2.2. обеспечение внедрения инструментов бережливого производства в деятельность Инспекции;
- 2.2.3. инициирование и реализацию проектов по бережливому производству;
- 2.2.4. разработку, обеспечение реализации и контроль исполнения планов реализации проектов по бережливому производству;
- 2.2.5. сбор и анализ информации о ходе реализации проектов по бережливому производству;
- 2.2.6. контроль выполнения поручений управляющих органов Проекта;
- 2.2.7. сбор, регистрацию, формирование, хранение документации Проектного офиса.

3. Права Проектного офиса

3.1. Проектный офис имеет право:

- 3.1.1. запрашивать от отделов Инспекции, участвующих в реализации Проекта, сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Проектный офис задач;
- 3.1.2. требовать от участников Проекта своевременного предоставления информации о ходе реализации проектов по бережливому производству, а также разъяснений по предоставленным данным;
- 3.1.3. пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетностью Инспекции при выполнении возложенных на Проектный офис задач;
- 3.1.4. инициировать любые изменения в ходе реализации Проекта в установленном порядке;
- 3.1.5. приглашать на совещания, проводимые Проектным офисом, представителей отделов Инспекции и сторонних организаций;
- 3.1.6. готовить в пределах своей компетенции инструктивные документы, обязательные для исполнения участниками Проекта;
- 3.1.7. участвовать в проводимых в Инспекции совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса.

4. Организация деятельности Проектного офиса

4.1. Руководителем Проектного офиса является заместитель начальника Инспекции – главный государственный инженер-инспектор, который назначает администратора Проектного офиса.

4.2. Руководителю Проектного офиса подчиняются все руководители и участники рабочих групп по реализации проектов по бережливому производству в Инспекции в части реализации проектов.

4.3. Руководитель Проектного офиса определяет иных участников проектов по бережливому производству, принимающих участие в работе Проектного офиса.

4.4. В состав Проектного офиса могут включаться сотрудники Инспекции, не являющиеся членами рабочих групп по реализации проектов по бережливому производству, привлекаемые для работы Проектного офиса.

4.5. Руководитель Проектного офиса:

4.5.1. организует работу Проектного офиса;

4.5.2. организует разработку и утверждает план работы Проектного офиса на предстоящий год;

4.5.3. определяет долгосрочные и краткосрочные цели в области бережливого производства в Инспекции;

4.5.4. организует разработку и утверждает планы реализации проектов по бережливому производству;

4.5.5. проводит совещания участников Проектного офиса;

4.5.6. рассматривает и оценивает отчетные данные рабочих групп по реализации проектов по бережливому производству;

4.5.7. контролирует выполнение плана работы Проектного офиса, планов реализации проектов по бережливому производству;

4.5.8. определяет и выделяет необходимые ресурсы;

4.5.9. принимает решение о мотивации участников Проектного офиса;

4.5.10. планирует и организует необходимое обучение сотрудников Инспекции принципам бережливого производства.

4.6. Администратор Проектного офиса:

4.6.1. организует работу Проектного офиса;

4.6.2. разрабатывает план работы Проектного офиса на предстоящий год;

4.6.3. оказывает помощь руководителям рабочих групп в разработке планов реализации проектов по бережливому производству;

4.6.4. организует совещания участников Проектного офиса;

4.6.5. организует предоставление информации и отчетных данных рабочими группами проектов по бережливому производству;

4.6.6. обеспечивает выполнение плана работы Проектного офиса, планов реализации проектов по бережливому производству;

4.6.7. участвует в организации и проведении обучения сотрудников Инспекции бережливому производству.

4.7. Участники Проектного офиса:

4.7.1. принимают участие в работе Проектного офиса;

4.7.2. принимают участие в разработке плана работы Проектного офиса на предстоящий год;

4.7.3. принимают участие в разработке и обсуждении планов реализации проектов по бережливому производству;

4.7.4. принимают участие в совещаниях Проектного офиса;

4.7.5. готовят и предоставляют информацию и отчетные данные по проектам по бережливому производству;

4.7.6. выполняют план работы Проектного офиса;

4.7.7. реализуют проекты в соответствии с утвержденными планами реализации проектов по бережливому производству;

4.7.8. принимают участие в обучении сотрудников Инспекции бережливому производству.

4.8. Сотрудники, входящие в состав Проектного офиса, не освобождаются от своих должностных обязанностей, исполняемых в рамках своего отдела. При возникновении споров, связанных с отсутствием возможности у сотрудника Инспекции принимать участие в работе Проектного офиса и одновременно обеспечивать выполнение своих должностных обязанностей, руководитель Проектного офиса вправе:

4.8.1. совместно с руководителем соответствующего отдела определить приоритетность выполнения задач, порученных сотруднику;

4.8.2. по согласованию с руководителем соответствующего отдела заменить участника Проектного офиса иным сотрудником.

4.9. Периодичность проведения оперативных совещаний участников Проектного офиса не реже 1 раза в 2 недели.

4.10. Расформирование Проектного офиса производится по решению руководителя Проектного офиса после завершения реализации Проекта.

5. Ответственность Проектного офиса

5.1. Участники Проектного офиса несут ответственность за качество, актуальность и достоверность формируемых ими отчетных и аналитических материалов, своевременность их представления, соответствие материалов требованиям участников Проекта.

6. Мотивация участия в работе Проектного офиса

6.1. В целях мотивации сотрудников Инспекции, занятых в работе Проектного офиса, применяются меры материального и нематериального поощрения.

6.2. Материальное поощрение (ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде) по результатам работы в составе Проектного офиса производится в рамках фонда оплаты труда Инспекции на основе показателей эффективности деятельности Проектного офиса и достижения установленных целевых показателей.

СОСТАВ ПРОЕКТНОГО ОФИСА
по развитию бережливого производства
Государственной инспекции Забайкальского края

- Руководитель: - Илькив Владимир Васильевич, заместитель начальника Государственной инспекции Забайкальского края – главный государственный инженер-инспектор
- Администратор: - Зеликова Людмила Олеговна, начальник отдела организационного, документационного обеспечения и информатизации
- Участники: - Хрустов Ярослав Андреевич, Главный государственный инспектор отдела лицензирования и капитального ремонта;
- Вершинин Артём Сергеевич, консультант отдела государственного технического надзора;
- Кузьмина Дарья Викторовна, главный специалист-эксперт отдела организационного, документационного обеспечения и информатизации.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ («ДОРОЖНАЯ КАРТА»)
по развитию и продвижению проектов бережливого производства
в Государственная инспекция Забайкальского края

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Исполнитель	
1. Управление проектами улучшений					
1.	1.	Сформировать проектный офис по реализации проектов бережливого производства в Государственной инспекции Забайкальского края.	10.10.2023г.	Илькив В.В.	Зеликова Л.О.
1.	2.	Актуализировать «портфель проектов» и организационно-распорядительные документы об открытии проектов	16.10.2023г.	Илькив В.В.	Зеликова Л.О.
1.	3.	Организовать информационные стенды с проектами с возможностью обратной связи	23.10.2023г.	Илькив В.В.	Зеликова Л.О. Вершинин А.С.
1.	4.	Создать виртуальный инфоцентр организации по SQDCM (E) с возможностью онлайн мониторинга, в т.ч. предусмотреть виджет на сайте.	23.10.2023	Илькив В.В.	Зеликова Л.О. Вершинин А.С.
2. Вовлечение, обучение, мотивация персонала.					
2.	1.	Разработать положение о подаче и рассмотрении предложений по улучшению (далее-ППУ) (ППУ должны рассматриваться не реже 1 раза в месяц, сотрудникам должна даваться обратная связь, ППУ должны реализовываться в соответствии с регламентными сроками)	16.10.2023г.	Илькив В.В.	Зеликова Л.О.
2.	2.	Провести информирование сотрудников о системе подачи ППУ	18.10.2023г.	Илькив В.В.	Зеликова Л.О.
2.	3.	Подготовить и разместить агитационные материалы по бережливому производству в общедоступных местах (в т.ч. на сайте) Государственной инспекции Забайкальского края	16.10.2023г.	Илькив В.В.	Зеликова Л.О.
2.	4.	Доработать удобную систему визуализации для Государственной инспекции Забайкальского края , разместить стандарты на этажах и перед кабинетами сотрудников.	23.10.2023г.	Илькив В.В.	Зеликова Л.О. Вершинин А.С.

2.	5.	Создать на сайте Государственной инспекции Забайкальского края раздел по бережливому производству с методиками, актуальными материалами, опытом других регионов, проинформировать сотрудников о данном разделе	23.10.2023г.	Илькив В.В.	Зеликова Л.О. Вершинин А.С.
2.	6.	Организовать обучение сотрудников на фабриках процессов	01.11.2023г.	Илькив В.В.	Хрустов Я.А.
2.	7.	Размещать информацию о работе по бережливому производству на сайте Государственной инспекции Забайкальского края, в СМИ региона, в том числе с помощью размещения QR-кодов на страницу с соответствующим разделом	не реже 2 раз в месяц	Илькив В.В.	Кузьмина Д.В.
2.	8.	Проработать вопрос о поощрении участников рабочих групп за реализацию проектов по улучшению.	16.10.2023г.	Илькив В.В.	Илькив В.В.
3. Подготовка и тиражирование опыта					
3.	1.	Разработать порядок посещения образца (экскурсии, обучение на площадке, передача опыта и пакета методических материалов и т.д.) в том числе виртуально	01.11.2023г.	Илькив В.В.	Зеликова Л.О. Вершинин А.С.
3.	2.	Подготовить пакет методических материалов по лучшему опыту образца (видео, презентации, стандарты улучшаемых процессов и процедур, фотоматериалы и т.д.)	01.12.2023г.	Илькив В.В.	Зеликова Л.О. Вершинин А.С. Кузьмина Д.В.
3.	3.	На стенде разместить материалы реализованных проектов по улучшению, в формате «было-стало»	01.12.2023г.	Илькив В.В.	Зеликова Л.О.
3.	4.	Организовать или принять участие в совещании по передаче опыта в другие организации региона	01.01.2024г.	Илькив В.В.	Илькив В.В. Зеликова Л.О. Хрустов Я.А.