



**РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ И  
ЦЕНООБРАЗОВАНИЮ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ  
ПРИКАЗ**

22 марта 2024 года

№ 46

г. Чита

**О создании проектного офиса по развитию бережливого производства в  
Региональной службе по тарифам и ценообразованию Забайкальского  
края**

В целях повышения эффективности работы по внедрению и реализации проектов по бережливому производству в деятельности Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать проектный офис по развитию бережливого производства в Региональной службе по тарифам и ценообразованию Забайкальского края.
2. Утвердить Положение о проектном офисе по развитию бережливого производства в Региональной службе по тарифам и ценообразованию Забайкальского края (Приложение № 1).
3. Утвердить состав проектного офиса по развитию бережливого производства Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края (Приложение № 2).
4. Утвердить План мероприятий («дорожная карта») по развитию и продвижению проектов бережливого производства в Региональной службе по тарифам и ценообразованию Забайкальского края (Приложение № 3).
5. Назначить руководителем Проектного офиса Дорожку Оksану Николаевну – исполняющего обязанности руководителя Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя Службы

О.Н. Дорожкова

Приложение № 1 к приказу  
Региональной службы по тарифам  
и ценообразованию Забайкальского края  
от dd марта 2024 года № 46

## ПОЛОЖЕНИЕ

о проектном офисе по развитию бережливого производства  
в Региональной службе по тарифам и ценообразованию Забайкальского края

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности проектного офиса по развитию бережливого производства в Региональной службе по тарифам и ценообразованию Забайкальского края (далее – Проектный офис).

1.2. Положение определяет структуру Проектного офиса, функции, права, полномочия и ответственность участников Проектного офиса в рамках реализации в Региональной службе по тарифам и ценообразованию Забайкальского края (далее – Служба) регионального проекта «Эффективный регион» и внедрения принципов бережливого производства в деятельности Службы.

1.3. Проектный офис – группа сотрудников Службы, созданная для реализации в Службе 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, руководителю Службы 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 Службы, 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 Службы.

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

2.2.1. организацию обучения сотрудников Службы основам бережливого производства;

2.2.2. обеспечение внедрения инструментов бережливого производства в деятельность Службы;

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 Службы, 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 Службы 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 Службы 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 Службе совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Проектного офиса.

### **4. Организация деятельности Проектного офиса**

4.1. Руководителем Проектного офиса является Дорожкова Оксана Николаевна – исполняющий обязанности руководителя Службы.

4.2. Руководителю Проектного офиса подчиняются все руководители и участники рабочих групп по реализации проектов по бережливому производству в Службе 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 Службы, 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 Службе;

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 Службы 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 Службы 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 Службы 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 Службы 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 Службы, 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 Службы на основе показателей эффективности деятельности Проектного офиса и достижения установленных целевых показателей.

## СОСТАВ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

по развитию бережливого производства

Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края

Руководитель: Дорожкова Оксана Николаевна – исполняющий обязанности руководителя Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края;

Администратор: Макарова Ольга Сергеевна – заместитель руководителя-начальник отдела декларирования розничной продажи алкогольной продукции Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края;

Участники: Овчинникова Анна Олеговна – начальник общего отдела Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края;

Збайкова Влада Сергеевна – ведущий консультант отдела контроля за розничной продажей алкогольной продукции Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края;

Краснов Илья Владимирович – консультант отдела контроля за розничной продажей алкогольной продукции Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края;

Рузикулова Гуля Рахимкуловна – консультант отдела правового обеспечения и кадров Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края;

Долгих Екатерина Константиновна – начальник отдела правового обеспечения и кадров Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края;

Ломако Виктор Сергеевич – главный специалист отдела надзора за соблюдением обязательных требований оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края;

Деревцова Ксения Сергеевна – начальник отдела лицензирования розничной продажи алкогольной продукции Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края;

Солдатова Александра Сергеевна – заместитель начальника отдела лицензирования розничной продажи алкогольной продукции Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края;

Шеломенцева Александра Сергеевна – заместитель начальника отдела тарифов на коммунальные услуги Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края;

Ким Оксана Евгеньевна – главный специалист-эксперт отдела тарифов на коммунальные услуги Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края;

Золотарева Марина Владимировна – главный специалист-эксперт отдела сводного анализа и мониторинга в сфере предоставления коммунальных услуг Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края.

План мероприятий («дорожная карта»)  
по развитию и продвижению проектов бережливого производства  
в Региональной службе по тарифам и ценообразованию Забайкальского края

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Исполнитель	
<b>1. Управление проектами улучшений</b>					
1.	1.	Сформировать проектный офис по реализации проектов бережливого производства в Региональной службе по тарифам и ценообразованию Забайкальского края.	22.03.2024	Дорожкова О.Н.	Макарова О.С., Збайкова В.С.
1.	2.	Актуализировать «портфель проектов» и организационно-распорядительные документы об открытии проектов.	12.04.2024	Дорожкова О.Н.	Макарова О.С., Збайкова В.С.
1.	3.	Организовать информационные стенды проектов с возможностью обратной связи, а также виртуальный информационный центр на официальном сайте Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края в сети «Интернет».	19.04.2024	Дорожкова О.Н.	Овчинникова А.О., Рузикулова Г.Р.
<b>2. Вовлечение, обучение, мотивация персонала.</b>					
2.	1.	Подготовить и разместить агитационные материалы по бережливому производству в общедоступных местах (в т.ч. на сайте) Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края.	26.04.2024	Дорожкова О.Н.	Овчинникова А.О., Рузикулова Г.Р.
2.	2.	Доработать удобную систему визуализации для Региональной службы по тарифам и ценообразованию	26.04.2024	Дорожкова О.Н.	Овчинникова А.О., Рузикулова Г.Р.



		Забайкальского края, разместить стандарты на этаже и перед кабинетами сотрудников.			
2.	3.	Создать на сайте Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края раздел по бережливому производству с методиками, актуальными материалами, опытом других регионов, проинформировать сотрудников о данном разделе.	26.04.2024	Дорожкова О.Н.	Овчинникова А.О., Рузикулова Г.Р.
2.	4.	Организовать обучение сотрудников на фабриках процессов.	26.04.2024	Дорожкова О.Н.	Рузикулова Г.Р.
2.	5.	Размещать информацию о работе по бережливому производству на сайте Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края, в СМИ региона, в том числе с помощью размещения QR-кодов на страницу с соответствующим разделом.	26.04.2024	Дорожкова О.Н.	Овчинникова А.О., Рузикулова Г.Р.
2.	6.	Проработать вопрос о поощрении участников рабочих групп за реализацию проектов по улучшению.	03.05.2024	Дорожкова О.Н.	Макарова О.С.
2.	7.	Провести обучающий семинар между сотрудниками, ранее участвовавшими в разработке, создании и реализации проекта(ов) по бережливому управлению и сотрудниками, приступающими к разработке, созданию и реализации проекта(ов) по бережливому управлению.	05.06.2024	Дорожкова О.Н.	Макарова О.С., Краснов И.В.
2.	8.	Внедрить доску задач в отделах.	30.08.2024	Дорожкова О.Н.	Макарова О.С., Овчинникова А.О.
<b>3. Подготовка и тиражирование опыта</b>					
3.	1.	Разработать порядок посещения образца (экскурсии, обучение на площадке, передача опыта и пакета методических материалов и т.д.), в том числе виртуально.	03.05.2024	Дорожкова О.Н.	Збайкова В.С.
3.	2.	Подготовить пакет методических материалов по лучшему опыту образца (видео, презентации, стандарты	30.06.2024	Дорожкова О.Н.	Солдатова А.С., Ким О.Е.

		улучшаемых процессов и процедур, фотоматериалы и т.д.).			
3.	3.	На стенде разместить материалы реализованных проектов по улучшению, в формате «было-стало».	30.07.2024	Дорожкова О.Н.	Шеломенцева А.С., Долгих Е.К., Золотарева М.В.
3.	4.	Организовать или принять участие в совещании по передаче опыта в другие организации региона.	30.08.2024	Дорожкова О.Н.	Макарова О.С., Овчинникова А.О.
3.	5.	Организовать защиту местного образца бережливого управления.	05.08.2024	Дорожкова О.Н.	Макарова О.С.