**Методические рекомендации**

**по оформлению карточки бережливого проекта**

**Основные положения**

Карточка бережливого проекта является началом этапа инициации бережливого проекта.

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

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

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

Карточка бережливого проекта подписывается руководителем проекта и утверждается заказчиком.

**Содержание разделов карточки бережливого проекта**

1. В разделе «Общие данные» указываются данные о заказчике, процессе, границах процесса, руководителе проекта, команде проекта.

* 1. В пункте «Заказчик» указывается фамилия, имя, отчество, должность заказчика проекта. Заказчиком может выступать руководитель структурного подразделения/руководитель организации, курирующий орган власти.
  2. В пункте «Процесс» указывается наименование проблемного процесса, планируемого к улучшению в рамках проекта.
  3. В пункте «Границы процесса» указывается начальный и конечный этапы процесса/фрагмента процесса, в котором планируются улучшения, например: «Организация первичного приема граждан при оказании государственной услуги по содействию в трудоустройстве граждан, границы процесса: от обращения гражданина в ОКУ «Белгородский центр занятости населения» до выдачи направления на трудоустройство».
  4. В пункте «Руководитель проекта» указываются фамилия, имя, отчество, должность руководителя проекта. Руководителем проекта может выступать начальник отдела/руководитель структурного подразделения, сотрудник отдела органа власти – владелец процесса. Владелец процесса –должностное лицо, осуществляющее процесс или управляющее ходом процесса, несущее ответственность за результаты и эффекты процесса.
  5. В пункте «Команда проекта» указываются фамилия, имя, отчество участников картирования.

2. В разделе «Обоснование» должны содержаться сведения о причинах возникновения потребности в улучшении процесса, например: «Процесс является наиболее значимым в работе отдела, трудоемким (задействует большое число сотрудников), ресурсоемким, социально значимым». При описании обоснования выбора процесса, подлежащего улучшению, рекомендуется представить статистические данные, подтверждающие наличие проблем и/или потенциала для улучшения выбранного процесса, например: «Увеличение числа жалоб на предоставление государственной услуги с 2016 по 2018 годы на 30%».

3.В разделе «Цели и эффекты» необходимо описать цели и эффекты, которые предполагается достичь по итогам реализации проекта.

3.1. В пункте «Цель» в табличной форме заполняются графы с наименованием цели, используемыми единицами измерения, указываются текущий и целевой показатели. Количество целей, указанных в карточке проекта, должно быть не менее одной, но не более пяти. Цель, обозначенная в карточке проекта первой, является базовой целью проекта и указывается при формировании паспорта проекта (раздел 2 «Цель и результат проекта»).

3.2. В пункте «Эффекты» указываются качественные показатели, которые планируется достичь по результатам реализации проекта, например: «Повышение удовлетворенности населения качеством предоставляемой государственной услуги».

4. В разделе «Сроки реализации мероприятий проекта» необходимо представить информацию о сроках:

- начала проекта (дата формирования команды проекта);

- анализа текущей ситуации проекта в разрезе сроков разработки карты текущего состояния процесса, поиска и выявления проблем, разработки целевой карты процесса, «дорожной карты» проекта;

- защиты карточки у заказчика проекта;

- внедрения улучшений (сроки реализации проекта);

- закрытия проекта (дата закрытия проекта должна совпадать с датой окончания работ по проекту).