



Правительство Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2025

№ 256

О внесении изменений в постановление Правительства Нижегородской области от 19 мая 2021 г. № 394

Правительство Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Правительства Нижегородской области от 19 мая 2021 г. № 394 «О развитии проектно-ориентированной системы управления и внедрении бережливых технологий в органах исполнительной власти Нижегородской области и подведомственных им организациях» следующие изменения:

1.1. В наименовании и по тексту постановления слова «орган исполнительной власти» в соответствующем числе и падеже заменить словами «исполнительный орган» в соответствующем числе и падеже.

1.2. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Предложить автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «КУПНО»:

- осуществлять функции проектного офиса Нижегородской области по реализации предусмотренных Положением проектов, в том числе в сфере внедрения технологий бережливого управления, в исполнительных органах Нижегородской области и подведомственных им организациях;

- использовать информационную систему «Эффективный регион», содержащую сведения о проектах, реализуемых исполнительными органами Нижегородской области и подведомственными им организациями, при реализации Положения.».

1.3. Пункты 5 и 6 изложить в следующей редакции:

«5. Министерству кадровой политики Правительства Нижегородской области разрабатывать организационно-методические документы по применению Положения, утвержденного настоящим постановлением.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Нижегородской области Полякова Е.Н.».

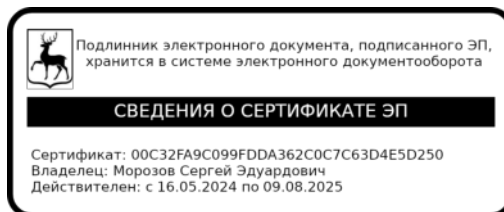
1.4. В Положении о развитии проектно-ориентированной системы управления и внедрении бережливых технологий в органах исполнительной власти Нижегородской области и подведомственных им организациях, утвержденном постановлением:

1.4.1. Положение и приложения 1 и 2 к нему изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.4.2. Приложения 3 и 4 к Положению исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, распространяется на правоотношения, возникшие с 25 декабря 2024 г., и подлежит официальному опубликованию.

И.о.Губернатора



С.Э.Морозов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Правительства
Нижегородской области
от 10.04.2025 № 256

«УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Нижегородской области
от 19 мая 2021 г. № 394

ПОЛОЖЕНИЕ

**о развитии проектно-ориентированной системы управления и
внедрении бережливых технологий в исполнительных органах
Нижегородской области и подведомственных им организациях**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с учетом ГОСТ Р 56407-2023 «Бережливое производство. Основные инструменты и методы их применения», утвержденного и введенного в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 октября 2023 г. № 1292-ст, ГОСТ Р 56715.5-2015 «Проектный менеджмент. Системы проектного менеджмента. Часть 5. Термины и определения», утвержденного и введенного в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 ноября 2015 г. № 1828-ст, ГОСТ Р 56906-2016 «Бережливое производство. Организация рабочего пространства (5S)», утвержденного и введенного в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 марта 2016 г. № 231-ст, в целях реализации проекта «Эффективное Правительство, эффективный муниципалитет» и определяет подходы, принципы и порядок организации проектной деятельности исполнительных органов Нижегородской области, в том числе по внедрению бережливых технологий в исполнительных органах Нижегородской области и в подведомственных им организациях, не связанной с реализацией региональных проектов в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской

области от 23 апреля 2019 г. № 224 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Нижегородской области» (далее – постановление № 224).

1.2. Настоящее Положение направлено на повышение эффективности деятельности исполнительных органов Нижегородской области и подведомственных им организаций, в том числе за счет системного применения адаптированных для применения в сфере государственного управления ценностей, принципов и философии «бережливого производства», направленных на сокращение всех видов потерь, и распространяется на проекты, за исключением проектов, предусмотренных постановлением № 224, реализуемые исполнительными органами Нижегородской области с участием подведомственных им организаций и хозяйствующих субъектов с использованием средств областного бюджета, а также на проекты, реализуемые за счет внебюджетных источников финансирования с участием в них исполнительных органов Нижегородской области и подведомственных им организаций.

1.3. Целями реализации проектов являются:

- обеспечение эффективного достижения результатов, запланированных исполнительными органами Нижегородской области и подведомственными им организациями;
- соблюдение и сокращение сроков достижения результатов;
- повышение эффективности использования ресурсов;
- обеспечение прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений в исполнительных органах Нижегородской области и подведомственных им организациях;
- повышение эффективности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия, а также взаимодействия с организациями, привлекаемыми исполнительными органами Нижегородской области, за счет использования единых подходов проектного управления.

2. Термины и определения

2.1. Основные понятия

2.1.1. Бережливое производство – концепция организации управления, основанная на постоянном стремлении к устранению всех видов потерь, предполагающая вовлечение в процесс оптимизации каждого сотрудника и максимальную ориентацию на потребителя.

2.1.2. Проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленный на получение уникального результата в условиях временных и ресурсных ограничений, с применением инструментов бережливого производства.

Проекты подразделяются на приоритетные, межведомственные и внутренние.

2.1.3. Приоритетный проект – ключевой проект с точки зрения достижения целей исполнительного органа Нижегородской области, находящийся под непосредственным контролем заместителя Губернатора Нижегородской области.

2.1.4. Межведомственный проект – проект, в котором задействованы сотрудники нескольких исполнительных органов Нижегородской области или подведомственных им организаций.

2.1.5. Внутренний проект – проект, в котором задействованы сотрудники исполнительного органа Нижегородской области и сотрудники подведомственных ему организаций.

2.1.6. Паспорт проекта (карточка проекта) – документ, в котором утверждается ключевая информация по проекту: название проекта, вовлеченные лица и рамки проекта (заказчик проекта, периметр проекта, границы процесса, владелец процесса, руководитель проекта, команда проекта), цели и плановый эффект (в разрезе по показателям), обоснование выбора (с указанием ключевого риска и описания проблемы), план ключевых событий проекта.

2.1.7. Периметр проекта – исполнительные органы Нижегородской области, структурные подразделения исполнительных органов Нижегородской области,

подведомственные организации, структурные подразделения подведомственных организаций, в которых реализуется оптимизируемый процесс.

2.1.8. Процесс – это совокупность взаимосвязанных мероприятий, направленных на создание определенного продукта, реализацию услуги или функции.

2.1.9. Границы процесса – начальный и конечный этапы оптимизируемого процесса, в которых будут проводиться замеры ключевых показателей эффективности проекта.

2.1.10. План ключевых событий проекта – инструмент проектного управления, организационный план проекта, который является частью паспорта проекта, включает наименования этапов проекта, сроки их реализации и служит основой для создания плана мероприятий по улучшению.

2.1.11. План мероприятий по улучшению – инструмент проектного управления, включающий в себя блоки мероприятий (в разрезе проблем), мероприятия, контрольные события по проекту (эффект в разрезе показателей), ответственных исполнителей, сроки реализации мероприятий и достижения контрольных событий.

2.1.12. Мероприятие – набор связанных действий, выполняемых для достижения целей проекта (процесса), имеющий сроки начала и окончания.

2.1.13. Риски проекта – вероятные события, которые в случае их наступления могут оказать как отрицательное, так и положительное влияние на проект.

2.1.14. Информационная система «Эффективный регион» (далее – ИС) – информационная система, содержащая сведения о проектах, реализуемых исполнительными органами Нижегородской области и подведомственными им организациями, позволяющая формировать электронные документы, необходимые для реализации проектов, и осуществлять контроль за ходом выполнения мероприятий по реализации проектов.

2.1.15. Запрос на изменение в проекте – документ для корректировки реализации проекта, содержащий предложения по изменениям в проекте

относительно утвержденных документов (паспорта проекта, плана мероприятий по улучшению). Документ содержит описание причин возникновения изменений, обоснование их необходимости, оценку последствий принятия или отклонения предлагаемых изменений, альтернативные варианты изменений и их плюсы и минусы.

2.1.16. Ключевое событие проекта – значимое событие плана мероприятий по улучшению, отражающее получение измеримых количественных и/или качественных результатов и имеющее срок окончания.

2.1.17. Ключевые показатели эффективности проекта – показатели, по которым оценивается эффективность действий, произведенных в соответствии с планом мероприятий по улучшению.

2.1.18. Показатель (индикатор) проекта – запланированное измеряемое количественное значение в проекте, отражающее степень достижения цели.

2.1.19. Картирование потока создания ценности – метод, направленный на создание визуального образа информационных и материальных потоков создания ценности, необходимых для выполнения заказа потребителя.

2.1.20. Карта текущего состояния процесса – это графическое представление последовательности действий, позволяющее увидеть проблемы в процессе, их первопричины, а также разработать предложения по его улучшению.

2.1.21. Карта целевого состояния процесса – это графическое представление сопоставления возможностей улучшения процесса, выявленных в ходе анализа карты текущего состояния процесса, с необходимыми требованиями к максимальной эффективности процесса.

2.1.22. Поток создания ценности — это непрерывный набор действий, создающий результат для конечного потребителя продукта (услуги, функции, сервиса, документа и др.). Поток создания ценности включает в себя материальный и информационный потоки.

Материальный поток создания ценности — это последовательность действий, операций или процессов по превращению идеи (проекта) в готовый

продукт (услугу, функцию, сервис, документ и др.), удовлетворяющий требованиям конечного потребителя (клиента).

Информационный поток создания ценности — это поток информации (заказы, обратная связь, планы, графики, прогнозы и др.), необходимый для протекания материального потока создания ценности.

2.1.23. Стандартизация работы – точное измерение и документирование действий, отображающее самый эффективный способ качественного выполнения работы.

2.2. Функциональные роли участников проектной деятельности

2.2.1. Заказчик проекта – должностное лицо исполнительного органа Нижегородской области или подведомственной организации, отвечающее за обеспечение проекта ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя проекта.

2.2.2. Руководитель проекта – должностное лицо исполнительного органа Нижегородской области или подведомственной организации, осуществляющее управление проектом и ответственное за реализацию и достижение результатов проекта.

2.2.3. Владелец процесса – руководитель структурного подразделения исполнительного органа Нижегородской области или подведомственной организации, который управляет процессом и несет ответственность за его результат и эффективность.

2.2.4. Команда проекта – участники проекта, ответственные за реализацию мероприятий для достижения контрольных событий проекта.

2.2.5. Администратор (ответственный секретарь) проекта – сотрудник исполнительного органа Нижегородской области или подведомственной организации, отвечающий за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчетности по проекту, сопровождение согласования и ведение проектной документации, внесение изменений о проекте в ИС, организацию

совещаний по проекту, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проекта.

2.2.6. Заинтересованные стороны проекта – должностные лица или структурные подразделения исполнительного органа Нижегородской области или подведомственных организаций, а также внешние организации, которые активно участвуют в проекте, могут влиять на проект, или интересы которых могут быть затронуты в ходе реализации проекта.

2.2.7. Организационная структура – структура количественного и качественного состава структурных подразделений исполнительных органов Нижегородской области и подведомственных им организаций, схематически отражающая порядок их взаимодействия между собой и формируемая исходя из объема и содержания задач, решаемых исполнительными органами Нижегородской области, подведомственными им организациями, и интенсивности сложившихся в исполнительных органах Нижегородской области и подведомственных им организациях информационных и документационных потоков, и с учетом их организационных и материальных возможностей.

2.2.8. Проектный офис Нижегородской области – исполнительный орган Нижегородской области или учреждение, подведомственное исполнительному органу Нижегородской области, уполномоченное Правительством Нижегородской области на осуществление координации и мониторинга реализации проекта «Эффективное Правительство, эффективный муниципалитет» участниками проекта «Эффективное Правительство, эффективный муниципалитет». По предложению Правительства Нижегородской области функции проектного офиса Нижегородской области могут осуществляться иной организацией в соответствии с целями ее деятельности.

2.2.9. Функциональный проектный офис – рабочая группа, созданная приказом исполнительного органа Нижегородской области, организующая внедрение технологий бережливого управления, а также поддержку и развитие проектно-ориентированной системы управления в исполнительных органах Нижегородской области и подведомственных им организациях.

3. Описание типовых функций проектных ролей

В ходе реализации проектной деятельности используются следующие органы управления и функциональные роли:

3.1. Координационный совет проекта «Эффективное Правительство, эффективный муниципалитет» создан и осуществляет деятельность в соответствии с распоряжением Правительства Нижегородской области от 27 февраля 2018 г. № 172-р «О реализации проекта «Эффективное Правительство, эффективный муниципалитет».

3.2. Головная рабочая группа проекта «Эффективное Правительство, эффективный муниципалитет» создана и осуществляет деятельность в соответствии с распоряжением Правительства Нижегородской области от 27 февраля 2018 г. № 172-р «О реализации проекта «Эффективное Правительство, эффективный муниципалитет».

3.3. Проектный офис Нижегородской области:

- осуществляет разработку и внедрение документации по проектному управлению в исполнительных органах Нижегородской области и в подведомственных им организациях;
- осуществляет методическую поддержку исполнительных органов Нижегородской области и подведомственных им организаций по вопросам разработки паспортов проектов и иных документов, необходимых для реализации проектов, отчетов по проектам;
- осуществляет экспертизу паспортов проектов и иных документов, разработанных исполнительными органами Нижегородской области и подведомственными им организациями, отчетов по проектам;
- осуществляет подготовку отчетов в адрес головной рабочей группы проекта «Эффективное Правительство, эффективный муниципалитет» о вовлеченности исполнительных органов Нижегородской области и подведомственных им организаций в проектную деятельность;
- осуществляет администрирование работы в ИС, в том числе предоставление права доступа сотрудникам исполнительных органов

Нижегородской области и подведомственных им организаций в ИС и мониторинг реализации проектов в ИС.

3.4. Заказчик проекта:

- осуществляет формирование целей, ключевых показателей, эффективности, критериев успешного выполнения проекта;
- осуществляет согласование запросов на изменения в проекте;
- осуществляет подготовку предложений о приостановлении или прекращении проекта вследствие нецелесообразности или невозможности дальнейшего выполнения либо принимает решение о приостановлении или прекращении проекта в рамках компетенции, предусмотренной настоящим Положением;
- осуществляет приемку результатов работ, включая промежуточные результаты;
- осуществляет согласование паспорта проекта, плана мероприятий по улучшению, отчетов по проекту либо осуществляет их утверждение в рамках компетенции, предусмотренной настоящим Положением;
- осуществляет верхнеуровневый контроль реализации проекта по срокам, финансовым показателям, результатам, целевым показателям;
- осуществляет разрешение рисков и проблем, выходящих за рамки компетенции руководителя проекта;
- утверждает отчеты о статусе проекта, включая прогноз исполнения контрольных событий;
- осуществляет утверждение изменений по проекту, не влияющих на сроки и содержание контрольных событий проекта;
- осуществляет утверждение значений КПЭ для участников проекта.

3.5. Руководитель проекта:

- осуществляет разработку паспорта проекта и плана мероприятий по улучшению;
- осуществляет руководство процессами планирования, исполнения, управления изменениями, контроля и закрытия проекта;

- обеспечивает достижение целей и результатов проекта;
- осуществляет оперативное управление проектом;
- осуществляет организацию работ по планированию и реализации проекта;
- осуществляет контроль хода реализации проекта;
- осуществляет организацию работы команды проекта;
- осуществляет распределение задач между исполнителями;
- осуществляет подготовку и согласование запросов на изменение проектной документации;
- представляет отчетность о ходе реализации проекта координационному совету и/или головной рабочей группе проекта «Эффективное Правительство, эффективный муниципалитет» либо заказчику проекта в соответствии с их компетенцией;
- осуществляет подготовку предложений по установлению значений КПЭ для участников проекта;
- осуществляет мониторинг реализации проекта в ИС в рамках компетенции.

3.6. Администратор (ответственный секретарь) проекта:

- осуществляет сбор отчетности, подготовку отчетности для руководителя проекта;
- осуществляет подготовку и протоколирование совещаний по проекту;
- осуществляет подготовку проектной документации и согласование проектной документации с заинтересованными сторонами проекта;
- осуществляет корректировку проектной документации по утвержденным запросам на изменения;
- осуществляет внесение сведений о проекте в ИС;
- оказывает содействие руководителю проекта в решении отдельных задач, связанных с реализацией проекта;
- осуществляет мониторинг реализации проекта в ИС в рамках компетенции.

3.7. Команда проекта:

- выполняет мероприятия по проекту;
- составляет отчетность по выполненным контрольным событиям, в том числе прогноз исполнения контрольных событий;
- обеспечивает информирование руководителя проекта о возможных рисках и проблемах (при необходимости).

4. Порядок управления проектами

4.1. Реализация проекта осуществляется командой проекта в соответствии с утвержденными паспортом проекта и планом мероприятий по улучшению. Команда проекта реализует запланированные мероприятия, при этом своевременно информирует руководителя проекта о возникающих проблемах и рисках. Руководитель проекта осуществляет общее управление проектом. Сведения о ходе реализации проекта вносятся в ИС.

4.2. Процесс реализации проектов в исполнительных органах Нижегородской области и подведомственных им организациях состоит из следующих этапов:

- открытие проекта;
- диагностика и определение целевого состояния;
- внедрение улучшений;
- завершение проекта.

4.3. Открытие проекта.

4.3.1. Целью этапа открытия проекта является назначение заказчиком проекта руководителя проекта, администратора проекта, определение команды проекта и утверждение паспорта проекта.

4.3.2. Разработка паспорта проекта осуществляется руководителем проекта в соответствии с настоящим Положением по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.3.3. Руководитель проекта согласует паспорт проекта с:

- а) заказчиком проекта;
- б) проектным офисом путем внесения сведений в ИС.

4.3.4. Паспорт проекта, попадающего в категорию приоритетных, разработанный и согласованный в соответствии с настоящим Положением, рассматривается на заседании координационного совета проекта «Эффективное Правительство, эффективный муниципалитет» и утверждается протоколом координационного совета проекта «Эффективное Правительство, эффективный муниципалитет». Копия утвержденного паспорта приоритетного проекта вносится в ИС.

4.3.5. Паспорт проекта, попадающего в категорию межведомственных, разработанный и согласованный в соответствии с настоящим Положением, рассматривается на заседании головной рабочей группы проекта «Эффективное Правительство, эффективный муниципалитет» и утверждается протоколом головной рабочей группы проекта «Эффективное Правительство, эффективный муниципалитет». Копия утвержденного паспорта межведомственного проекта вносится в ИС.

4.3.6. Паспорт проекта, попадающего в категорию внутренних, разработанный и согласованный в соответствии с настоящим Положением, рассматривается на совещании, проводимом под председательством заказчика проекта при участии руководителя проекта и иных заинтересованных сторон проекта, и утверждается заказчиком проекта. Копия утвержденного паспорта внутреннего проекта вносится в ИС.

4.4. Диагностика и определение целевого состояния.

4.4.1. Диагностика и определение целевого состояния осуществляется командой проекта путем применения инструментов бережливого производства, в том числе путем картирования потока создания ценности с указанием проблематики. Данные, полученные в ходе диагностики вносятся в ИС.

4.5. Внедрение улучшений.

4.5.1. Разработка плана мероприятий по улучшению согласно приложению 2 к настоящему Положению на основании проведенной диагностики и внедрение улучшений путем реализации утвержденного плана мероприятий по улучшению

осуществляется руководителем проекта, администратором проекта и командой проекта.

4.5.2. План мероприятий по улучшению утверждается заказчиком проекта.

4.5.3. Администратор проекта вносит утвержденный план мероприятий по улучшению в ИС.

4.5.4. Команда проекта имеет право предложить руководителю проекта внести формализованный запрос на изменение в паспорт проекта, ключевые события проекта, состав рабочей группы по реализации проекта, план мероприятий по улучшению.

4.5.5. Руководитель проекта проводит анализ предложенных изменений, согласует их с:

а) заказчиком проекта;

б) проектным офисом путем внесения сведений в ИС.

4.5.6. Внесение изменений в паспорт проекта, ключевые события проекта, состав команды проекта, план мероприятий по улучшению осуществляются в порядке, предусмотренном для их утверждения.

4.6. Завершение проекта.

4.6.1. Прекращение или приостановление проекта.

4.6.1.1. В случае возникновения неустранимых условий во время реализации проекта, при которых проект не может продолжаться, руководитель проекта инициирует процедуру прекращения или приостановления проекта путем подготовки и внесения на рассмотрение в соответствии с подпунктом 4.6.1.4 настоящего подпункта соответствующей информационной справки по проекту с указанием обоснования его прекращения (приостановления).

4.6.1.2. Прекращение проекта означает его досрочное закрытие без возможности возобновления.

4.6.1.3. Приостановление проекта означает его досрочное закрытие с возможностью последующего возобновления.

4.6.1.4. Решение о прекращении или приостановлении проекта принимается на любом этапе проекта на основании представленной руководителем проекта информационной справки:

в отношении приоритетного проекта - координационным советом проекта «Эффективное Правительство, эффективный муниципалитет»;

в отношении межведомственного проекта - головной рабочей группой проекта «Эффективное Правительство, эффективный муниципалитет»;

в отношении внутреннего проекта - заказчиком проекта.

4.6.1.5. Проект считается прекращенным или приостановленным с даты подписания:

протокола координационного совета проекта «Эффективное Правительство, эффективный муниципалитет» председателем координационного совета - для приоритетных проектов;

протокола головной рабочей группы проекта «Эффективное Правительство, эффективный муниципалитет» председательствующим на заседании головной рабочей группы - для межведомственных проектов;

протокола совещания, проводимого под председательством заказчика проекта при участии руководителя проекта и иных заинтересованных сторон проекта, заказчиком проекта - для внутренних проектов.

4.6.2. Закрытие проекта.

Целью этапа закрытия проекта является анализ достижения целей и стандартизация полученных результатов.

4.6.2.1. По итогам достижения цели (целей) проекта в соответствии с утвержденными проектными документами руководитель проекта инициирует процедуру закрытия проекта.

4.6.2.2. Для проектов, попадающих в категорию приоритетных, администратор проекта по согласованию с руководителем проекта и заказчиком проекта вносит в ИС итоговый отчет о реализации проекта, на основании которого подготавливает доклад о закрытии проекта для рассмотрения на

заседании координационного совета проекта «Эффективное Правительство, эффективный муниципалитет».

4.6.2.3. Для проектов, попадающих в категорию межведомственных, администратор проекта по согласованию с руководителем проекта и заказчиком проекта вносит в ИС итоговый отчет о реализации проекта, на основании которого подготавливает доклад о закрытии проекта для рассмотрения на заседании головной группы проекта «Эффективное Правительство, эффективный муниципалитет».

4.6.2.4. Для проектов, попадающих в категорию внутренних, администратор проекта по согласованию с руководителем проекта и заказчиком проекта вносит в ИС итоговый отчет о реализации проекта, на основании которого подготавливает доклад о закрытии проекта для представления его в проектный офис.

4.6.2.5. По результатам рассмотрения на заседании координационного совета проекта «Эффективное Правительство, эффективный муниципалитет» доклада о закрытии приоритетного проекта и итогового отчета подписывается протокол координационного совета проекта «Эффективное Правительство, эффективный муниципалитет» о закрытии приоритетного проекта.

4.6.2.6. По результатам рассмотрения на заседании головной рабочей группы проекта «Эффективное Правительство, эффективный муниципалитет» доклада о закрытии межведомственного проекта и итогового отчета подписывается протокол головной рабочей группы проекта «Эффективное Правительство, эффективный муниципалитет» о закрытии межведомственного проекта.

4.6.2.7. По результатам внесения в ИС итогового отчета о реализации внутреннего проекта и рассмотрения на совещании, проводимом под председательством заказчика проекта при участии руководителя проекта, проектного офиса и иных заинтересованных сторон, проекта доклада о закрытии внутреннего проекта заказчиком проекта подписывается протокол о закрытии проекта.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о развитии проектно-ориентированной системы управления и внедрении бережливых технологий в исполнительных органах Нижегородской области и подведомственных им организациях

ПАСПОРТ ПРОЕКТА (КАРТОЧКА ПРОЕКТА)



(название проекта)

1. Вовлеченные лица и рамки проекта

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

2. Обоснование выбора

Ключевой риск:
Описание проблемы:

3. Цели и плановый эффект

Показатель	Ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель

4. План ключевых событий проекта

Наименование этапов проекта	Сроки реализации	
	Начало	Окончание
1. Открытие проекта		
2. Диагностика и определение целевого состояния		
2.1. Разработка карты текущего состояния процесса		
2.2. Сбор фактических данных		
2.3. Разработка карты целевого состояния процесса		
3. Внедрение улучшений		
3.1. Совещание по защите подходов внедрения		
3.2. Разработка плана мероприятий по улучшению		
3.3. Реализация плана мероприятий по улучшению		

4. Завершение проекта		
4.1. Мониторинг достигнутых результатов		
4.2. Разработка стандарта		
4.3. Закрытие проекта		

Руководитель проекта _____/_____/

(ФИО (отчество при наличии)) (подпись)

Заказчик проекта _____/_____/

(ФИО (отчество при наличии)) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о развитии проектно-ориентированной системы управления и внедрении бережливых технологий в исполнительных органах Нижегородской области и подведомственных им организациях

УТВЕРЖДАЮ

_____/_____/_____
(ФИО (отчество при наличии) (подпись)
заказчика проекта)

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ

№	Проблема	№	Мероприятия	Эффект		Ответственный	Сроки (с / по)	Год			Статус	Примечание
				Показатель 1	Показатель 2			Мес.	Мес.	Мес.		
1.		1.										
		1.1.										
		1.2.										
		1.3.										
		1.4.										
2.		2.1.										
		2.2.										
		2.3.										
		2.4.										
												

».
