

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕВЕРСК**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22 октября 2025 г. N 2595-па**

**О КОМПЛЕКСНОЙ СИСТЕМЕ БЕРЕЖЛИВОГО УПРАВЛЕНИЯ
НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО СЕВЕРСК**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск
от 24.11.2025 N 2844-па)

В соответствии со [статьей 42](#) Устава городского округа ЗАТО Северск Томской области, в целях оптимизации процессов муниципального управления на территории ЗАТО Северск постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) [Положение](#) о комплексной системе бережливого управления в органах и структурных подразделениях Администрации ЗАТО Северск, подведомственных Администрации ЗАТО Северск учреждениях;
- 2) [состав](#) муниципальной управленческой команды по подготовке и реализации проектов в рамках внедрения системы бережливого управления на территории ЗАТО Северск.

2. Опубликовать постановление в средстве массовой информации "Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск" и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://зато-северск.рф>).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Мэра ЗАТО Северск, заместителя Мэра ЗАТО Северск по экономике и финансам, заместителя Мэра ЗАТО Северск по социальной политике, заместителя Мэра ЗАТО Северск по общественной безопасности, заместителя Мэра ЗАТО Северск - Управляющего делами Администрации ЗАТО Северск, врио заместителя Мэра ЗАТО Северск по капитальному строительству.

Мэр ЗАТО Северск
Н.В.ДИДЕНКО

Утверждено
постановлением
Администрации ЗАТО Северск
от 22.10.2025 N 2595-па

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМПЛЕКСНОЙ СИСТЕМЕ БЕРЕЖЛИВОГО УПРАВЛЕНИЯ В ОРГАНАХ
И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК УЧРЕЖДЕНИЯХ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск
от 24.11.2025 N 2844-па)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о комплексной системе бережливого управления в органах и структурных подразделениях Администрации ЗАТО Северск, подведомственных Администрации ЗАТО Северск учреждениях (далее - Положение) разработано в целях повышения эффективности деятельности органов и структурных подразделений Администрации ЗАТО Северск, подведомственных Администрации ЗАТО Северск учреждений (далее - подразделения администрации) за счет совершенствования и оптимизации ведомственных процессов на постоянной основе и определяет условия и порядок осуществления бережливого управления в подразделениях администрации.

2. Для целей Положения используются следующие понятия:

1) бережливое управление - это клиентоориентированный подход к системе муниципального управления, основанный на постоянном совершенствовании ведомственных процессов и устранении всех видов потерь ресурсов в деятельности подразделений администрации с применением принципов, ценностей и инструментов бережливого управления;

2) проект - оптимизация рабочих процессов для обеспечения бережливого управления в подразделениях администрации;

3) муниципальная управленческая команда - команда, состоящая из координаторов (заместителей Мэра ЗАТО Северск) и членов рабочей группы (руководителей органов и структурных подразделений Администрации ЗАТО Северск), обеспечивающая внедрение на территории ЗАТО Северск бережливого управления;

4) картирование процесса - это визуальное описание процесса проекта посредством формирования карт текущего и целевого состояния процесса, на которых схематично изображается каждое действие и движение материальных и информационных потоков в рамках процесса, выявляются проблемы и возможности усовершенствования оптимизируемого процесса, определяется его приближение к оптимальному состоянию.

3. Целью внедрения в подразделениях администрации бережливого управления является достижение устойчивого повышения эффективности и качества деятельности подразделений администрации, которая включает в себя:

- 1) повышение уровня удовлетворенности граждан и организаций результатами деятельности подразделений администрации путем улучшения качества предоставляемых услуг и снижения административных барьеров;
- 2) сокращение потерь материальных, финансовых и временных ресурсов, затраченных на реализацию проектов, за счет оптимизации процессов и выявления резервов повышения производительности труда;
- 3) обеспечение оказания услуг в установленные сроки;
- 4) увеличение общей результативности и эффективности функционирования подразделений администрации за счет повышения производительности ведомственных процессов;
- 5) совершенствование внутренней структуры подразделений администрации и улучшение методов управления, упрощение взаимодействия структурных подразделений и повышение скорости принятия обоснованных управленческих решений;
- 6) организация методического сопровождения проектов и создание единой стратегии и стандартов исполнения проектов, позволяющих обеспечить согласованность действий подразделений администрации и повысить общую эффективность работы.

(п. 3 в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск от 24.11.2025 N 2844-па)

II. ОРГАНИЗАЦИЯ БЕРЕЖЛИВОГО УПРАВЛЕНИЯ

4. Общее руководство организацией работ по внедрению в подразделениях администрации бережливого управления осуществляет Мэр ЗАТО Северск.

5. Уполномоченным органом, осуществляющим методическое сопровождение и координацию реализации комплекса мероприятий по внедрению бережливого управления в деятельность подразделений администрации, является Комитет экономического развития Администрации ЗАТО Северск (далее - Уполномоченный орган).

6. Уполномоченный орган выполняет следующие функции:

- 1) обеспечивает методологическое сопровождение внедрения технологий бережливого управления;
- 2) взаимодействует с федеральными исполнительными органами, исполнительными органами Томской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области и иными организациями по вопросам внедрения бережливого управления;
- 3) оказывает консультативную поддержку должностным лицам подразделений администрации, участвующих в реализации проектов.

7. Управление проектами в рамках курирующих направлений осуществляют координаторы (заместители Мэра ЗАТО Северск) муниципальной управленческой команды (далее - координатор).

8. Координатор выполняет следующие функции:

- 1) осуществляет предварительную оценку социальной и экономической важности проекта, предлагаемого к реализации, осуществляет выбор проекта, подлежащего реализации;
- 2) назначает руководителей органов и структурных подразделений Администрации ЗАТО Северск из членов рабочей группы муниципальной управленческой команды (далее - руководитель проекта) ответственными за реализацию проектов в рамках курируемых

направлений;

3) согласовывает карточку проекта и план мероприятий по реализации проекта;

4) совместно со специалистами ПСР АО "СХК" осуществляет мониторинг внедрения инструментов бережливого управления на территории ЗАТО Северск и проводит анализ качества реализации проектов;

5) доводит до Мэра ЗАТО Северск информацию о ходе реализации и окончании реализации проекта;

6) содействует в пределах своих полномочий тиражированию положительного опыта реализации наиболее успешных проектов.

9. Руководитель проекта выполняет следующие функции:

1) обеспечивает подготовку и представление координатору предложений по открытию проектов;

2) разрабатывает карточки проектов и утверждает планы мероприятий по реализации проектов;

3) определяет состав команды по реализации проекта, состоящей из работников одного или нескольких подразделений администрации (далее - команда проекта);

4) планирует и координирует работу команды проекта;

5) оказывает всестороннее содействие внедрению инструментов бережливого управления в подразделениях администрации;

6) осуществляет контроль и оценку эффективности и результативности деятельности команды проекта;

7) вносит предложения о выделении необходимых ресурсов для реализации проекта;

8) привлекает по согласованию иные организации для выполнения работ и услуг в рамках проекта в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

9) в целях обеспечения эффективной работы и быстрой коммуникации команды на стадии разработки проекта формирует презентацию, в которой по мере формирования последовательно размещается следующая информация:

а) карточка проекта;

б) карта текущего состояния процесса проекта;

в) перечень проблем в рамках реализации процесса, выявленных в ходе разработки карты текущего состояния процесса;

г) карта целевого состояния процесса проекта;

д) утвержденный план мероприятий по реализации проекта;

е) мониторинг реализации плана мероприятий по реализации проекта;

ж) результат реализации проекта;

з) иные дополнительные материалы.

(пп. 9 в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск от 24.11.2025 N 2844-па)

III. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТОВ

10. Реализация проектов в подразделениях администрации осуществляется в соответствии с Методическими [рекомендациями](#) по внедрению системы бережливого управления в органах и структурных подразделениях Администрации ЗАТО Северск, подведомственных Администрации ЗАТО Северск учреждениях согласно приложению 5 и включает в себя следующие этапы:

1) инициацию проекта: определение проблемы и выбор темы проекта, определение периметра проекта и границ процесса, анкетирование заказчиков проекта, разработка карточки проекта, анализ заинтересованных сторон в реализации проекта, формирование команды проекта, разработка графика этапов проекта, проведение совещания в соответствии с [Регламентом](#) работы Администрации ЗАТО Северск, утвержденным распоряжением Мэра ЗАТО Северск от 04.05.2021 N 34-рм "Об утверждении Регламента работы Администрации ЗАТО Северск" (далее - установочное совещание, регламент работы Администрации), и утверждение протокола, в котором отражается решение об инициации проекта;

2) диагностику процесса и разработку его целевого состояния: разработка карты текущего состояния процесса, сбор фактических данных, разработка карты целевого состояния процесса, определение путей достижения целевого состояния и целевых значений показателей процесса, анализ влияния предлагаемых решений, определение рисков;

3) формирование плана мероприятий по реализации проекта;

4) реализацию плана мероприятий по реализации проекта в целях достижения целевых значений показателей проекта;

5) закрытие проекта: мониторинг достигнутых результатов проекта, анкетирование заказчиков проекта, оценка результатов проекта и проведение завершающего совещания в соответствии с регламентом работы Администрации, утверждение протокола, в котором отражается решение о закрытии проекта.

(п. 10 в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск от 24.11.2025 N 2844-па)

11. Руководители подразделений администрации организуют и обеспечивают процесс формирования инициатив в подразделении администрации.

12. Инициатива должна соответствовать следующим условиям:

1) повышение эффективности и результативности деятельности подразделения администрации в результате реализации проекта;

2) экономия ресурсов, снижение потерь в процессах, улучшение качества и эффективности процессов, максимальное увеличение полезности продуктов для клиента в результате реализации проекта;

(пп. 2 в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск от 24.11.2025 N 2844-па)

3) постоянный характер реализации процесса, предлагаемого к оптимизации.

13. Руководитель подразделения администрации осуществляет инициацию проекта путем формирования и заполнения [карточки](#) проекта согласно приложению 1 и направления карточки проекта координатору для предварительной оценки социальной и экономической важности проекта, предлагаемого к реализации, и выбора проекта, подлежащего реализации.

14. В течение 10 рабочих дней координатор рассматривает карточку проекта на предмет целесообразности реализации проекта, проводит анализ ценности и ожидаемого эффекта от его

реализации с учетом оценки следующих данных:

- 1) проблемы (причины внедрения), цели и способы их достижения;
- 2) ожидаемые выгоды от реализации проекта (экономия ресурсов, повышение производительности труда и другие);
- 3) временные и финансовые затраты на реализацию проекта;
- 4) сведения о необходимости автоматизации процессов в рамках проекта;
- 5) влияние результатов и эффектов от внедрения проекта на достижение целей и решение задач подразделения администрации (взаимосвязь с целевыми показателями муниципальных программ).

15. После согласования карточки проекта и назначения руководителя проекта координатором утверждение карточки проекта осуществляется путем ее подписания Мэром ЗАТО Северск, что является основанием для открытия проекта.

16. Разработка карт текущего и целевого состояния процесса проекта осуществляется командой проекта согласно [приложению 2](#) в следующие сроки:

- 1) карта текущего состояния процесса разрабатывается в течение 25 рабочих дней после утверждения карточки проекта;
- 2) карта целевого состояния процесса разрабатывается в течение 10 рабочих дней после разработки карты текущего состояния.

17. По результатам разработки карты целевого состояния процесса в срок до 10 рабочих дней формируется проект [плана](#) мероприятий по реализации проекта (далее - План) согласно [приложению 3](#), который включает в себя перечень выявленных проблем, ключевых факторов их возникновения, а также комплекс мероприятий, направленных на их устранение с целью достижения запланированного целевого состояния процесса.
(п. 17 в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск от 24.11.2025 N 2844-па)

18. План утверждается руководителем проекта и направляется на рассмотрение и согласование координатору.

19. Координатор в течение 3 рабочих дней согласовывает План либо отправляет его руководителю проекта на доработку.

20. Руководитель проекта в течение 3 рабочих дней дорабатывает План и представляет координатору на согласование.

21. Команда проекта осуществляет выполнение Плана в установленные сроки. Ход реализации Плана рассматривается на заседании команды проекта не реже одного раза в две недели.

22. При необходимости допускаются изменения мероприятий проекта, сроков их исполнения, корректировка состава команды проекта по согласованию с координатором.

23. Изменения Плана утверждаются на заседании команды проекта и оформляются протоколом.

24. По итогам выполнения Плана в течение 25 рабочих дней с момента завершения последнего мероприятия командой проекта проводится оценка достижения целевых показателей проекта, формируется отчет о результатах реализации проекта.

25. Отчет о результатах реализации проекта направляется координатору в целях принятия решения о достижении целей проекта и его завершении.

26. Процедура закрытия проекта проводится в форме завершающего заседания Мэра ЗАТО Северск совместно с заместителем Мэра ЗАТО Северск по экономике и финансам, Уполномоченным органом, координатором и руководителем проекта.

27. Закрытие проекта осуществляется по итогам защиты руководителем проекта отчетной презентации о результатах реализации проекта (далее - отчетная презентация).

28. Защита отчетной презентации осуществляется в соответствии с [требованиями](#) к процедуре защиты проекта, структуре и содержанию отчетной презентации по результатам реализации проекта согласно приложению 4.

29. Мэр ЗАТО Северск по итогам защиты отчетной презентации принимает решение о степени достижения целей проекта и его закрытии.

IV. ТИРАЖИРОВАНИЕ ПРОЕКТОВ

30. Положительный опыт реализации проекта, в том числе по оптимизации муниципальной услуги или процесса, может быть использован для его тиражирования в других подразделениях администрации с аналогичными процессами.

31. Тиражирование проекта осуществляется посредством создания Уполномоченным органом базы лучших практик реализованных проектов и распространения информации о результатах внедрения новых подходов в рамках бережливого управления путем размещения презентаций реализованных проектов на общем сетевом диске (Р:_КЛИЕНТОЦЕНТРИЧНОСТЬ\Тиражирование).

Приложение 1
к Положению

о комплексной системе бережливого управления в органах
и структурных подразделениях Администрации ЗАТО Северск,
подведомственных Администрации ЗАТО Северск учреждениях

Карточка проекта _____
(наименование проекта)

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности курирующего проект
заместителя Мэра ЗАТО Северск)

(подпись и Ф.И.О. курирующего проект
заместителя Мэра ЗАТО Северск)

"__" ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Мэр ЗАТО Северск

(подпись и Ф.И.О.)

"__" ____ г.

1. Вовлеченные лица и рамки проекта

2. Обоснование выбора проекта

3. Целевые показатели проекта

Наименование показателя	Текущее значение	Целевое значение

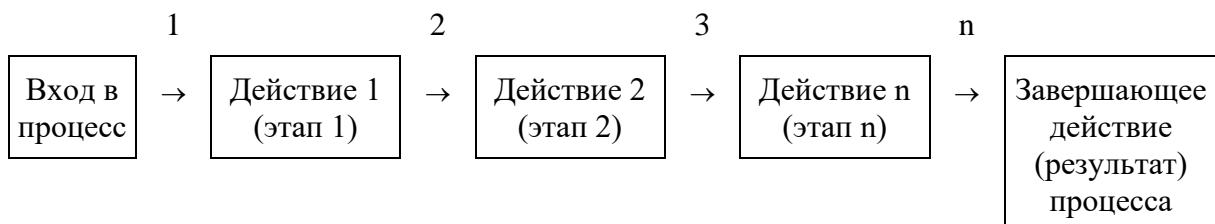
4. Ключевые события проекта

Наименование этапа	Период реализации этапа

Приложение 2
к Положению

о комплексной системе бережливого управления в органах и структурных подразделениях Администрации ЗАТО Северск, подведомственных Администрации ЗАТО Северск учреждениях

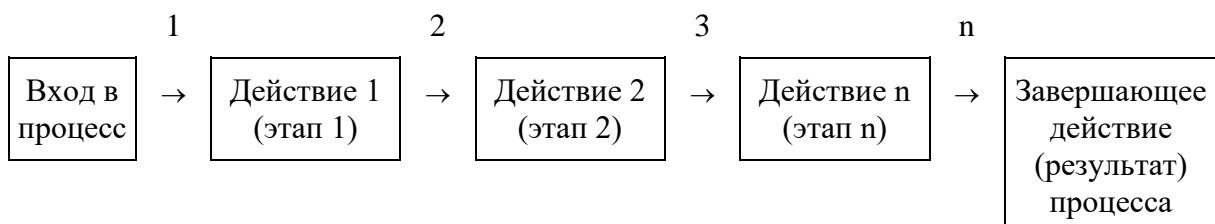
1. КАРТА
текущего состояния процесса <*>



час. мин.

<*> 1, 2, 3, n - текстовое описание проблемы. Час. мин. - длительность процесса, перемещения или ожидания.

2. КАРТА
целевого состояния процесса <**>



час. мин.

<**> 1, 2, 3, n - текстовое описание предложений по улучшению состояния процесса. Час. мин. - длительность процесса, перемещения или ожидания.

Приложение 3
к Положению
о комплексной системе бережливого управления в органах
и структурных подразделениях Администрации ЗАТО Северск,
подведомственных Администрации ЗАТО Северск учреждениях

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности курирующего
проект заместителя Мэра ЗАТО Северск)

(подпись и Ф.И.О. курирующего проект
заместителя Мэра ЗАТО Северск)

"__" ____ г.

ПЛАН

реализации проекта _____
(наименование проекта)

N п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок мероприятия	Ожидаемый результат
1				
n				

(наименование должности руководителя проекта)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Положению

о комплексной системе бережливого управления в органах и структурных подразделениях Администрации ЗАТО Северск, подведомственных Администрации ЗАТО Северск учреждениях

**ТРЕБОВАНИЯ
К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ ПРОЕКТА ПО ОПТИМИЗАЦИИ ПРОЦЕССА
С ПРИМЕНЕНИЕМ ИНСТРУМЕНТОВ БЕРЕЖЛИВОГО УПРАВЛЕНИЯ,
СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА <*>**

Номер слайда п/п	Рекомендуемое содержание слайда	Комментарии к содержанию слайда и доклада
1	2	3
1.	Наименование проекта по оптимизации процесса с применением инструментов бережливого управления (далее - Проект). Наименование учреждения (организации), в котором реализуется Проект	На слайде указываются сведения в соответствии с утвержденной карточкой Проекта: наименование учреждения (сверху); наименование Проекта (в центре)
2.	Утвержденная карточка Проекта	На слайде отражается скан утвержденной карточки Проекта. В докладе отражается информация об: актуальности и предпосылках разработки Проекта (ключевых рисках); команде Проекта; наименованиях целевых индикативных показателей, их текущих и целевых значениях; контрольных сроках каждого ключевого события по реализации Проекта
3.	Карта текущего состояния процесса	На слайде отражается фотография или скриншот листа с картой текущего состояния процесса
4.	Ключевые проблемы, требующие решения	На слайде отражается краткое описание проблем, выявленных в ходе описания текущего состояния процесса
5.	Карта целевого состояния процесса	На слайде отражается фотография или скриншот листа с картой целевого состояния процесса

6.	Информация о выполнении плана реализации Проекта	На слайде отражается краткое содержание реализованных мероприятий, направленных на решение выявленных проблем и достижение целевых показателей Проекта (с указанием прямой зависимости достигнутых показателей и реализованных мероприятий)
7.	Результаты реализации Проекта	На слайдах с результатами реализации Проекта отражаются: перечень разработанных нормативных правовых или иных актов; целевые и фактические значения показателей, достигнутые в ходе реализации Проекта (в виде таблицы); полученный эффект (изображения в виде диаграмм, отражающих оптимизацию ресурсов в ходе реализации Проекта); примеры внедренных изменений в процессы (в том числе с размещением фотографий, характеризующих состояние "До" и "После" оптимизации процесса)

 <*> Рекомендуемая продолжительность мероприятия по защите: основной доклад - не более 15 минут, ответы на вопросы - не более 15 минут.

Приложение 5
к Положению

о комплексной системе бережливого управления в органах и структурных подразделениях Администрации ЗАТО Северск, подведомственных Администрации ЗАТО Северск учреждениях

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВНЕДРЕНИЮ СИСТЕМЫ БЕРЕЖЛИВОГО УПРАВЛЕНИЯ В ОРГАНАХ
И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК УЧРЕЖДЕНИЯХ**

Список изменяющих документов
(введены постановлением Администрации ЗАТО Северск
от 24.11.2025 N 2844-па)

1. Методические рекомендации по внедрению системы бережливого управления в органах и структурных подразделениях Администрации ЗАТО Северск, подведомственных Администрации ЗАТО Северск учреждениях (далее - Методические рекомендации) подготовлены с целью методологического обеспечения комплексного подхода к работе с проектами по оптимизации рабочих процессов для обеспечения бережливого управления в подразделениях администрации (далее - проект) с учетом требований Положения о комплексной системе бережливого управления в органах и структурных подразделениях Администрации ЗАТО Северск, подведомственных Администрации ЗАТО Северск учреждениях, утвержденного постановлением Администрации ЗАТО Северск от 22.10.2025 N 2595-па "О комплексной системе бережливого управления на территории ЗАТО Северск" (далее - Положение).

2. Методические рекомендации устанавливают детальные требования к разработке проектов.

3. Понятия, используемые в Методических рекомендациях, соответствуют определениям, данным в Положении.

4. На этапе инициации проекта необходимо:

- 1) определить проблему, на решение которой будет направлена реализация проекта;
- 2) выбрать тему проекта и сформулировать наименование проекта;

3) определить периметр проекта (все подразделения, отделы организации/учреждения, задействованные в процессе) и границы проекта (начальный и конечный этапы процесса/фрагмента процесса, в котором будут проводиться улучшения и измерение целевых значений показателей);

4) провести анкетирование заказчика процесса (сотрудники или организации/учреждения, использующие результаты процесса) по прилагаемой форме, сформировать сводные результаты анкетирования, указав количество опрошенных человек и подразделения/организации, участвующие в анкетировании;

5) разработать карточку проекта. Карточка проекта включает в себя 4 блока:

- a) блок 1: вовлеченные лица и рамки проекта.

В данном блоке могут быть отражены:

- заказчик процесса, заказчик проекта (лицо, инициирующее проект, заинтересованное в его

реализации);

- владелец процесса (руководитель структурного подразделения организации/учреждения, который управляет процессом и несет ответственность за его результат и эффективность);

- периметр проекта;

- границы проекта;

- руководитель проекта (руководитель подразделения администрации, который отвечает за достижение целей проекта и осуществляет его оперативное управление);

- команда проекта (группа работников организации/учреждения, которые совместно несут ответственность перед организацией/учреждением за достижение результатов проекта);

б) блок 2: обоснование выбора.

В данном блоке могут быть отражены аспекты, касающиеся оценки рисков и масштабности процесса, неудовлетворенности внешних и внутренних заказчиков, проблем и сложностей процесса. При этом под ключевым риском понимается событие, которое может произойти, если выбранный процесс не будет оптимизирован (срыв сроков, санкции, штрафы и т.д.). Корректное обоснование для инициации проекта поможет сформулировать реальные цели проекта и снизить количество вопросов при защите проекта;

в) блок 3: целевые показатели проекта.

В данном блоке отражаются наименование целевых показателей проекта, их текущее и целевое значение. Цели должны быть конкретными, измеримыми, достижимыми, реалистичными и ограниченными во времени, они должны быть направлены на решение проблем в процессе и взаимосвязаны с аргументами из блока 2.

В целях не должно быть "лозунгов", например, "повысить эффективность работы персонала".

Кроме того, в блоке не должно быть информации о мероприятиях, направленных на улучшение процесса, например, регламентация сроков, автоматизация и т.п.;

г) блок 4: ключевые события.

В данном блоке отражаются наименование этапа и длительность ключевых событий проекта:

- старт проекта - конкретная календарная дата;

- диагностика и целевое состояние - период времени, в котором начальная дата совпадает с начальной датой периода времени, выделяемого на разработку карты текущего состояния процесса, а конечная - с конечной датой периода, выделяемого на разработку карты целевого состояния процесса;

- внедрение улучшений - период времени;

- закрепление результатов и закрытие проекта - период времени, в котором конечная дата совпадает с конкретной календарной датой завершающего совещания;

6) проанализировать заинтересованность сторон в реализации проекта;

7) сформировать команду проекта;

8) разработать график этапов проекта;

9) провести установочное совещание. Установочное совещание включает в себя следующие

этапы:

а) подготовка плана проведения установочного совещания:

- определение целей и задач установочного совещания;

- формирование повестки установочного совещания, включающую основные темы для обсуждения;

- определение состава участников установочного совещания;

б) подготовка информационных материалов - сбор всех необходимых данных, материалов и документов, которые планируются к обсуждению на установочном совещании;

в) подготовка презентации и других визуальных материалов;

г) приглашение участников установочного совещания - необходимо направить приглашения всем участникам установочного совещания с указанием места, даты и времени проведения установочного совещания, повестки; а также убедиться, что все участники получили приглашения и подтвердили свое участие;

д) проведение установочного совещания. Установочное совещание необходимо начать с краткого введения в тему совещания, представить участников друг другу, в продолжение необходимо обсудить цели и задачи проекта, представить план проекта и роли участников проекта, провести обсуждение и согласование ключевых моментов, касаемых разработки и реализации проекта;

е) получение обратной связи - необходимо получить обратную связь от участников по поводу их мнения о ключевых проблемах проекта и предлагаемых решениях, зафиксировать все комментарии и предложения.

5. На этапе диагностики процесса и разработки его целевого состояния необходимо:

1) разработать карту текущего состояния процесса, которая является основой для анализа фактических данных и определения вариантов достижения целевого состояния процесса;

2) разработать карту целевого состояния процесса, определить пути достижения целевого состояния и целевых значений показателей процесса, проанализировать влияние предлагаемых решений на результат проекта, определить риски возможного недостижения результатов проекта.

6. На этапе формирования плана мероприятий по реализации проекта (далее - план) необходимо:

- сформулировать проблемы - то, что отрицательно влияет на процесс;

- определить причины возникновения проблем;

- сформировать перечень мероприятий, направленных на решение проблем и достижение результатов проекта - отразить этапность и последовательность мероприятий, которые приведут к достижению ожидаемого результата;

- определить ответственных за реализацию мероприятий, сроки достижения результатов;

- сформулировать ожидаемые результаты реализации мероприятий.

7. Реализация плана в целях достижения целевых значений показателей проекта производится четко в соответствии с этапами и сроками, утвержденными в плане. Для контроля сроков необходимо проводить мониторинг реализации плана.

8. Закрытие проекта происходит по итогам защиты проекта на завершающем совещании под председательством Мэра ЗАТО Северск. Итоги защиты проекта утверждаются протоколом, в котором отражается решение о закрытии проекта.

9. Руководителям подразделений администрации рекомендуется формировать и реализовывать проекты, направленные улучшение процессов, по которым Администрацией ЗАТО Северск были получены негативные обращения граждан, либо по которым поступила информация из Центра управления регионом Томской области (далее - ЦУР) и платформы обратной связи.

10. Взаимодействие ЦУР с Администрацией ЗАТО Северск осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан и организаций, поступающих в ЦУР, а также принятия мер по устранению выявленных проблем и предотвращение аналогичных ситуаций в будущем. При этом под обращением следует понимать любое сообщение гражданина или организации, содержащее жалобу, предложение или запрос относительно качества предоставляемых государственных/муниципальных услуг, состояния инфраструктуры региона и иных аспектов жизнедеятельности населения, а под проблемой - ситуацию, препятствующую нормальному функционированию системы предоставления государственных/муниципальных услуг или ухудшающую качество жизни населения.

Прием обращений от ЦУР осуществляется работником Отдела информационной политики Администрации ЗАТО Северск, после чего обращение направляется для первичного анализа в соответствующие орган или структурное подразделение Администрации ЗАТО Северск.

Первичный анализ обращения проводится в целях определения степени срочности и приоритетности решения проблемы. В зависимости от характера проблемы, степени ее важности руководителем подразделения администрации принимается решение о включении обращения в работу, в том числе рассмотрение возможности инициации проекта по обращению.

В случае, если по обращению, поступившему от ЦУР, инициирован и реализован проект, то данный проект заносится в реестр проектов, реализованных в рамках поступивших от ЦУР или в Администрацию ЗАТО Северск обращений граждан (далее - реестр).

Реестр является основой для анализа своевременного реагирования на возникающие проблемы и позволяет обеспечить прозрачность и эффективность взаимодействия ЦУР и Администрации ЗАТО Северск.

Форма

АНКЕТА
заказчика процесса

(наименование процесса, по которому проводилось анкетирование)

	Вопросы	Нет	Скорее нет	Скорее да	Да
	Баллы	1	2	3	4
Процесс	Удовлетворены ли Вы в целом работой процесса?				
	Является ли процесс для Вас простым и понятным?				
	Является ли длительность процесса для Вас оптимальной?				
Поддержка пользователей процесса	Удовлетворены ли Вы нормативной документацией по процессу (инструкции, стандарты, регламенты)				
	Удовлетворены ли Вы качеством поддержки и сервиса (консультациями)?				
Итого средний балл:					
Комментарии	В случае ответа "Нет" / "Скорее нет" - прокомментируйте				
	Есть ли у Вас предложения по совершенствованию процесса?				

Утвержден
постановлением
Администрации ЗАТО Северск
от 22.10.2025 N 2595-па

**СОСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ КОМАНДЫ ПО ПОДГОТОВКЕ
И РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ В РАМКАХ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ
БЕРЕЖЛИВОГО УПРАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО СЕВЕРСК**

Руководитель муниципальной управленческой команды

Диденко
Николай Васильевич - Мэр ЗАТО Северск

Заместитель руководителя муниципальной управленческой команды

Бабенышев
Владимир Владимирович - первый заместитель Мэра ЗАТО Северск

Члены муниципальной управленческой команды - координаторы:

Коваленко
Виктор Васильевич - заместитель Мэра ЗАТО Северск - Управляющий делами Администрации ЗАТО Северск

Кондинская
Татьяна Юрьевна - заместитель Мэра ЗАТО Северск по социальной политике

Мазур
Роман Леонидович - заместитель Мэра ЗАТО Северск по общественной безопасности

Трапезников
Виталий Юрьевич - заместитель Мэра ЗАТО Северск по экономике и финансам

Шипунов
Павел Александрович - врио заместителя Мэра ЗАТО Северск по капитальному строительству

Члены рабочей группы муниципальной управленческой команды:

Бадарханов
Сергей Александрович - председатель Комитета архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск

Вышебаба
Наталья Александровна - начальник Отдела социальной поддержки населения Администрации ЗАТО Северск

Кильчинская
Яна Юрьевна - начальник Отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации ЗАТО Северск

Ковалев
Егор Владимирович - начальник Управления образования Администрации ЗАТО Северск

Криницин
Дмитрий Евгеньевич - начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск

- Кускова
Татьяна Александровна
- Малышченко
Татьяна Николаевна
- Негодина
Елена Александровна
- Овчаренко
Лариса Ивановна
- Олейников
Андрей Валериевич
- Орлов
Виктор Валерьевич
- Саядян
Аветик Сержикович
- Шабуцкая
Ольга Владимировна
- начальник Управления культуры Администрации ЗАТО Северск
 - врио начальника Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск
 - председатель Комитета экономического развития Администрации ЗАТО Северск
 - начальник Финансового управления Администрации ЗАТО Северск
 - председатель Комитета развития информационного общества Администрации ЗАТО Северск
 - начальник Управления по внегородским территориям Администрации ЗАТО Северск
 - начальник Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск
 - начальник Отдела по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск
-