|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **План мероприятий дорожной карты по внедрению бережливого производства****На 2020 год** |  |
| № п/п | **Наименование мероприятия БП** | **Разработка механизмов внедрения предложений по улучшению деятельности** | **Ожидаемые результаты** | **Сроки выполнения** |
| 4 | определение ценностей потока | Разработка удаленного доступа Парус. Приобретение резервного сервера | Оптимизация штатного расписания, не допущение снижения качества работы, экономия трудозатрат по переносу справочников. | Приобретен резервный сервер  |
| Переход на электронный документооборот | сокращение сроков обработки - договоров до 1 дня - справок (запросов) до 1 дня | В течение года |
| Отработка ГИС ГМП | Информационная открытость, возможность оплаты через портал госуслуг | До 30.05.2020 |
| Приобретение ЭЦП удаленного доступа по линии соц. защиты | сокращение сроков обработки документов, устранение излишних процессов, снижение потерь | До 30.03.2020 |
| Мониторинг внутреннего финансового контроля  | устранение ошибок в первичной документации | Ежегодно в начале года |
|  | Увеличение количества контрагентов по обслуживанию физических и юридических лиц (сторонних) | Повышение доходов от внебюджетной деятельности | постоянно |
| 5 | Снижение затрат | Мониторинг используемых площадей | экономия энергоресурсов |  постоянно |
| Мониторинг энергоэффективности (анализ показателей узлов учета, переход на автоматическую передачу показателей счетчиков по обслуживающим организациям) | постоянно |
| утверждение нормативов по расходам (концелярия) | сокращение запасов | В течение года |
|  |  | Установка информационного экрана  | Информационная открытость, экономия ресурсов по изготовлению стендов  | При наличии денежных средств |
|  |  | Мониторинг трудозатрат (оптимизация штатных расписаний, вывод вакантных ставок) | Повышение управленческой активности, снижение трудозатрат, экономия ФОТ | В течение года |
| 6 | внедрение инструментов бережливого производства | переход на систему канбан, внедрение инструментов 5S (установка доски контроля поручений,  |  увеличение качества работы, контроль за исполнением поручений.  | В течение года |
| организация рабочего пространства (устранение захламленности, сортировка, стандартизация: выдача канцелярии по принципу одного окна, сбор мукулатуры  |  Самодисциплина, устранение потерь |  В течение года |
| обучение рабочим программам, устранение ошибок, длительности обработки информации. | устранение излишних процессов (дублирование отчетности)  | В течение года |
| создание электронного архива |  сокращение сроков обработки документов, устранение излишних процессов, снижение потерь | До 30.06.2020 |
| 7 | Оценка эффективности внедрения технологий БП | ежемесячный мониторинг, разработка предложений по устранению потерь, созданию потоков ценностей. |   | За полугодие в адрес руководителя |