Ставропольский филиала Президентской академии

Проект «Эффективный регион»

Об итогах реализации проекта «Оптимизация процесса выдачи справок по форме КНД 1151158»

1 ЭТАП

«ПОДГОТОВКА И ОТКРЫТИЕ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОЕКТА»

Ключевые параметры проекта

Границы процесса, указанные в паспорте проекта:
От: : поступления запроса.
До: выдачи готовой справки

Рост востребованности услуги ежегодно

Только за 2025 год в филиале был запрос на 317 справок по форме

За **последние три года** лет (с 2023 по 2025 годы) справками в ФНС обратились **862** человека. В **2024 году** за назначением обратились **289** человек, а **в 2023 году – 256** заявителей.

При этом в 2025 году зафиксирован увеличение длительности предоставлении услуги, которые закономерно повлекли за собой увеличение жалоб и обращений заявителей в филиал.

Так, из принятых **317** заявлений **87** заявителей обращались в филиал по поводу справки 3 раза.

Сокращение времени протекания процесса:

- **Текущее значение – 5 календарных дней**
- **Целевое значение – 2-5 часов**

Обоснование выбора процесса:

Сложность и длительность текущей процедуры.

Ухудшение информированности или усложнением доступа к необходимой информации. Это приведёт к тому, что заявители будут испытывать затруднения в получении справок и уменьшат число обращений из-за низкой осведомлённости, а не за счёт оптимизации работы службы

Более 70% заявителей в 2025 году обращались в финансовую службу по поводу получения справки более 2 раз.

Снижение количества обращений заявителя в финансовую службу по поводу получения справки:

- **Текущее значение – 3 раза;**
- **Целевое значение – 1 раз.**

Современные требования к цифровизации и удобству подачи заявлений. Неоптимизированные процессы бумажного и электронного документооборота создают неудобства как для сотрудников, так и для студентов

В текущем состоянии при протекании процесса Заявителю приходилось посещать филиал до 3 раз, а общее время процесса занимало одну рабочую неделю

Доля принятых заявлений через неформальные каналы **в 2025 году** составила **100 %** от общего количества заявлений, **в 2024 году - 100 %.**

Сокращение количества заявок, приходящих через неформальные каналы (мессенджера, устно):

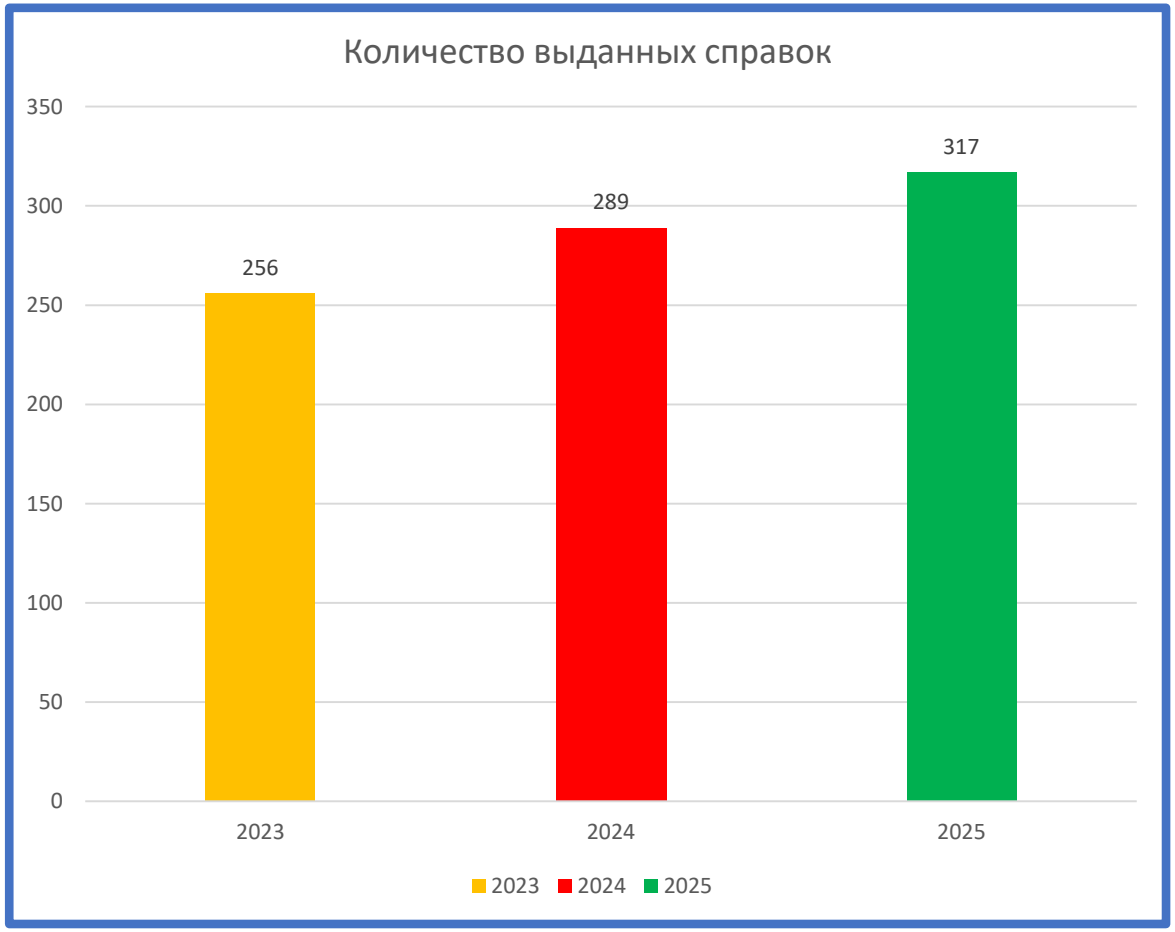
Текущее значение – 100 %;

Целевое значение – 0 %.

Легенда:

- Риск/возможность
- Качественное описание риска/возможности
- Количественные параметры риска/возможности
- Показатель проекта, связанный с риском/возможностью

Визуализация обоснования выбора процесса





Команда проекта

	**Парадина Ирина Георгиевна**	**Главный бухгалтер Ставропольского филиала Президентской академии, руководитель проекта**
	**Коваленко Татьяна Владимировна**	**Заместитель главного бухгалтера Ставропольского филиала Президентской академии, администратор проекта**
	**Шумейко Ольга Алексеевна**	**Ведущий бухгалтер Ставропольского филиала Президентской академии, владелец процесса**
	**Шаталова Ольга Ивановна**	**Руководитель направления подготовки «Менеджмент» Ставропольского филиала Президентской академии, консультант проекта**

Паспорт проекта

СОГЛАСОВАНО

Руководитель проекта
главный бухгалтер Ставропольского филиала РАНХиГС
_____И.Г. Парадина

УТВЕРЖДАЮ

Заказчик проекта
И.о. Директора Ставропольского филиала РАНХиГС
_____Ю.В. Васильев

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

«Оптимизация процесса выдачи справок по форме КНД 1151158»

Общие данные	Обоснование
Заказчик: И.О. директора Ставропольского филиала РАНХиГС Васильев Ю.В. Процесс: Выдача справок по форме КНД 1151158 Границы процесса: От поступления запроса до выдачи готовой справки Руководитель проекта: Парадина Ирина Георгиевна, главный бухгалтер Ставропольского филиала РАНХиГС Команда проекта: Коваленко Татьяна Владимировна, администратор проекта, заместитель главного бухгалтера Шумейко Ольга Алексеевна, ведущий бухгалтер Шаталова Ольга Ивановна, профессор кафедры ГМУиМ	1. Длительное время ожидания заявителей из-за недостаточной автоматизации и ручной обработки данных. 2. Избыточное количество согласований и проверок, приводящее к задержкам на разных этапах. 3. Недостаточная прозрачность статуса заявки для заявителей, вызывающая много обращений и повторных запросов. 4. Повторяющиеся действия сотрудников, несогласованность процессов и дублирование операций. 5. Наличие бумажного документооборота, что увеличивает риск ошибок и затраты на хранение и передачу документов. 6. Необходимость корректного заполнения справок с учетом изменений в порядке и формате (например, обновления по приказу ФНС РФ 2023 года). 7. Недостаточная информированность персонала о современных ИТ-решениях, способных ускорить процесс. 8. Перегрузка сотрудников из-за нерационального распределения обязанностей и ресурсов.

Цели и эффекты			Сроки	
Наименование цели	Текущий показатель, единица измерения	Целевой показатель, единица измерения	1. Защита паспорта проекта	28.05.2025
Сокращение времени протекания процесса	Максимально: 5 календарных дней. Минимально: 2 календарных дня. Колебания: 3 календарных дня.	Максимально: 7 часов. Минимально: 1 час. Колебания: 6 часов	2.Анализ текущей ситуации:	29.05.2025 - 05.07.2025
			- разработка текущей и целевой карт процесса	29.05.2025-20.06.2025
Сокращение количества заявок, приходящих через неформальные каналы (мессенджера, устно)	100%	0%	- работа с выявленными проблемами	29.05.2025-30.06.2025
Снижение количества обращений заявителя в финансовую службу по	3 раза	1 раз		

Паспорт проекта

поводу получения справки				
Эффекты:			- разработка плана действий	30.06.2025 – 05.07.2025
Сокращение трудозатрат сотрудников на обработку одной справки (с 4005 до 525 минут)			3. Защита плана действий (kick-off)	02.09.2025
Сокращение количества ошибок при заполнении заявки (до 100%)			4. Реализация плана действий	26.08.2025-27.10.2025
Повышение скорости обслуживания клиентов (в 8 раз)			5. Защита результатов проекта	28.10.2025
Рост удовлетворенности внутренних клиентов			6. Производственный анализ, проверка результатов	До 10.10.2025г.
Снижение количества жалоб			7. Разработка и корректировка стандартов	29.10.2025 - 01.11.2025

Работа команды над 1 этапом проекта



Стартовое совещание



Внутренние треннинги



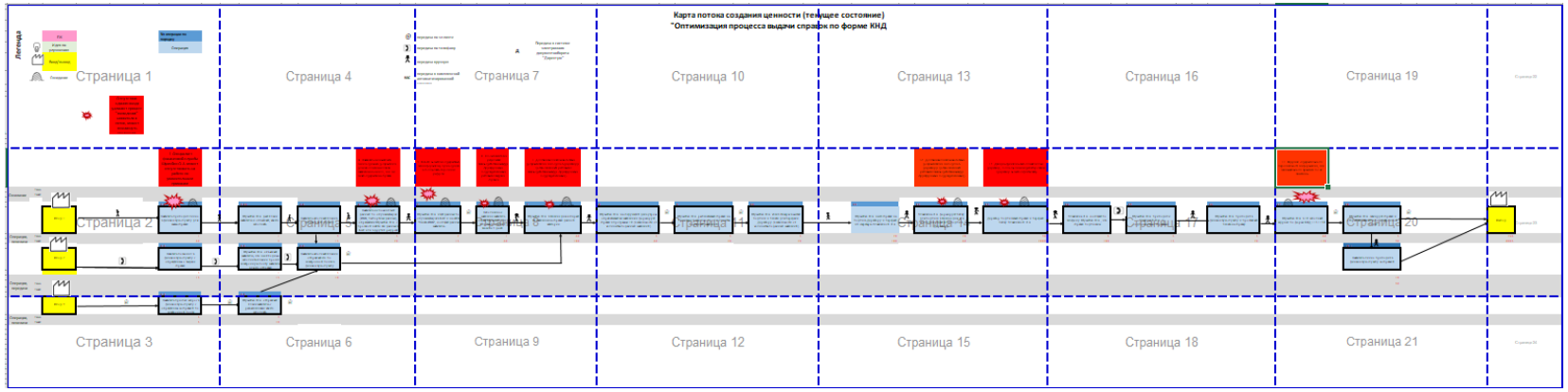
Обучение команды на фабрике процессов



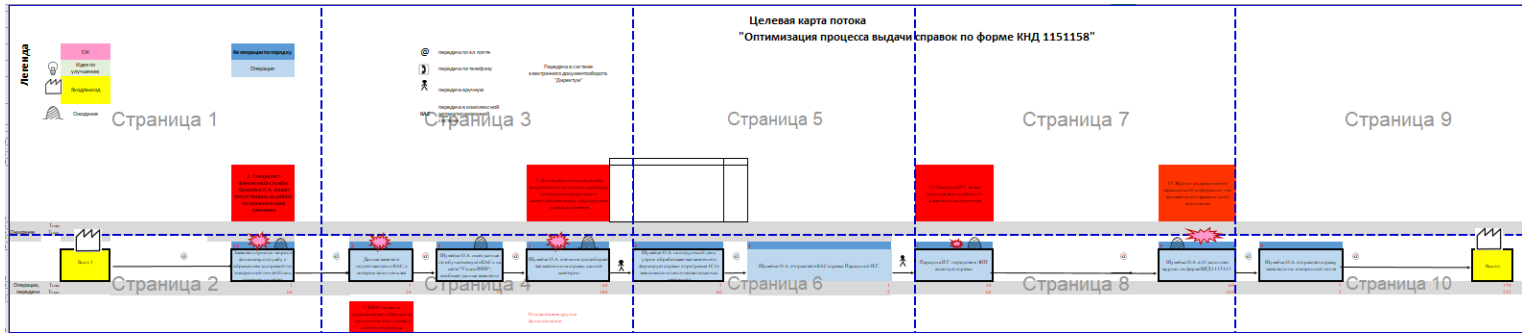
2 ЭТАП
«ДИАГНОСТИКА И ЦЕЛЕВОЕ СОСТОЯНИЕ»

Текущее и целевое состояния процесса

Текущее состояние:



Целевое состояние:



Минимальное время выполнения процесса (операций + перемещения + ожидания)	Максимальное время выполнения процесса (операций + перемещения + ожидания)	Колебания (разница между максимальным и минимальным временем выполнения процесса)
Текущее состояние		
2 дня 2 часа	5 дней 0 часов	2 дня 22 часов
Целевое состояние		
2 часа	7 часов	5 часов

Сравнительный анализ количественных параметров текущего и целевого состояний процесса

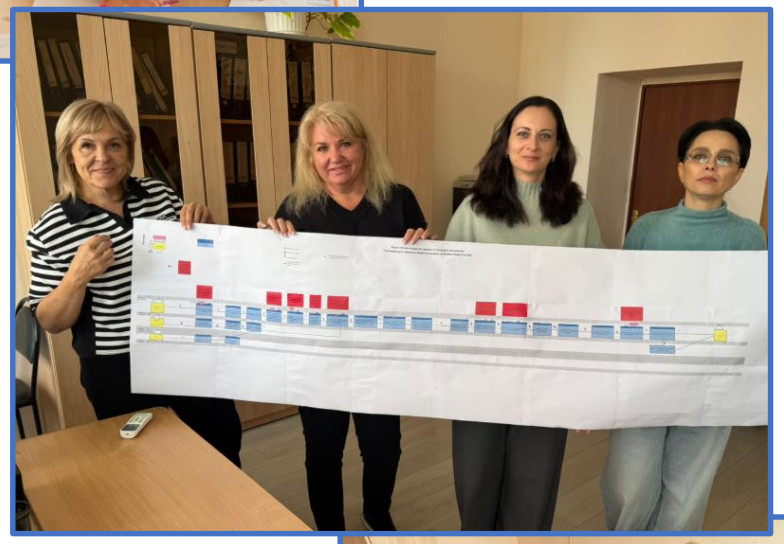
Параметр	Текущее состояние, единица измерения	Целевое состояние, единица измерения
Количество операций в процессе	18	9
Количество участников процесса	5	3
Количество документов, используемых в процессе	3	1
Максимальное / минимальное время выполнения совокупности операций	5 календарных дней / 2 календарных дня	7 часов / 2 часа
Максимальное / минимальное время, затраченное на совокупное перемещение между операциями	5 часов 03 минуты / 3 часа 15 минут	10 минут / 5 минут
Максимальное / минимальное время совокупного ожидания в процессе	4 дня 4 часа 10 минут/ 1 день 2 часа 20 минут	6 часов 10 минут/ 1 час 50 минут
Количество точек возвратов на предыдущие этапы	2	0
Количество ежей	9	5

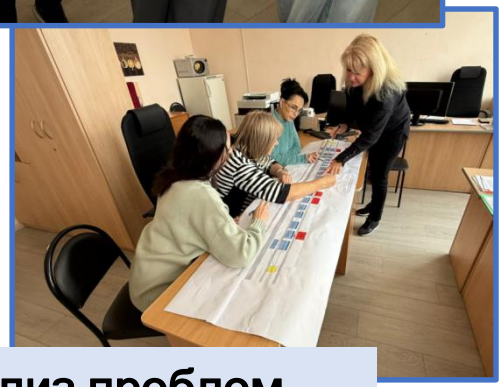
Проблемы процесса

№ проблемы	Наименование проблемы (переформулированные ежи с текущей карты)	Корневая причина возникновения проблемы	Уровень проблемы (Ф – федеральный, Р – региональный, М – муниципальный, О – уровень организации)	Как будет решена проблема (решена полностью, решена частично, решение эскалировано на региональный / федеральный уровень, решение не планируется)
1	Отсутствие специалиста финансовой службы Шумейко О.А. создает простой или перебои в текущих процессах, что приводит к снижению эффективности и увеличению времени выполнения операций	Отсутствие в финансовом управлении эффективной системы взаимозаменяемости.	О	решена полностью
2	Недостаток полной и своевременной информации в КАС вызывает перебои в рабочем процессе и дополнительные затраты времени на поиск данных в сторонних ресурсах, что снижает общую эффективность и увеличивает потери в процессе	Отсутствие возможности автоматического внесения данных в КАС в момент написания заявления (согласия) на обучение и оформления договора в онлайн-формате	Р	решена полностью
3	Накопление документации на подпись директору из-за длительного регламента взаимодействия между структурными подразделениями создает задержки и сбои в рабочем потоке, увеличивая время обработки и снижая общую эффективность процесс	Отсутствует механизм делегирования полномочий, позволяющий снизить зависимость от центральной фигуры — директора — и ускорить процедуру согласования документов	О	решение эскалировано на региональный уровень
4	Отсутствие главного бухгалтера Парадиной И.Г. по уважительным причинам вызывает перерывы и задержки в финансовом и бухгалтерском процессе, что снижает общую эффективность работы и создает потери времени	Отсутствие механизма временной замены главного бухгалтера и возможности электронных подписей ведет к сбоям в работе финансового и бухгалтерского процессов	О	решена полностью
5	Избыточное количество персональной информации в журнале увеличивает время её внесения, создавая излишние затраты труда и снижая эффективность рабочего процесса	Избыточное количество персональных данных и устаревшая форма ведения журнала увеличивают трудоемкость и снижают эффективность рабочего процесса	Ф	решение эскалировано на федеральный уровень

Работа команды над 2 этапом проекта







Картирование, анализ проблем

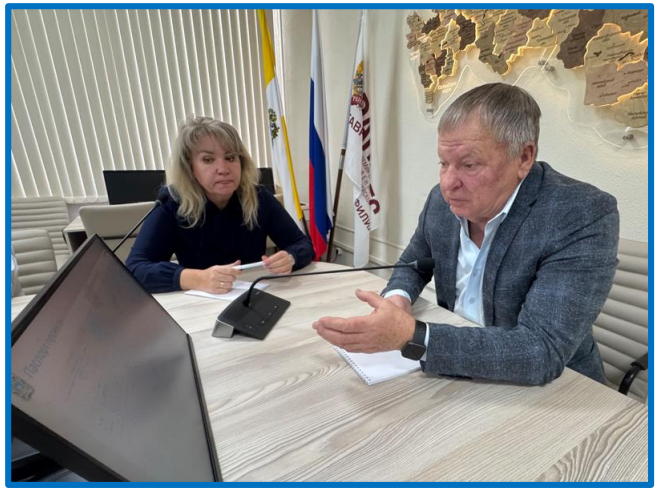
Ярмарка ежей







Защита плана действий



3 ЭТАП
«ВНЕДРЕНИЕ УЛУЧШЕНИЙ»

Ключевые мероприятия для решения проблем

Проблема	Мероприятие	Изменения законодательства, стандартизация улучшений	Эффекты от реализации мероприятий	Влияние на достижение целевого показателя, отраженного в паспорте проекта
Отсутствие специалиста финансовой службы Шумейко О.А. создает простой или перебои в текущих процессах, что приводит к снижению эффективности и увеличению времени выполнения операций	Организовать взаимообучение сотрудников финансовой службы по отдельным операциям, составить каталог инструкций по выполнению различных операций выполнено	Инструкция по выдаче справки об оплате образовательных услуг для налогового вычета в Ставропольском филиале Президентской Академии. выполнено	Появилась возможность организовать взаимообучение сотрудников финансовой службы по отдельным операциям. Улучшено качество и скорость выполнения операций благодаря созданию подробной инструкции. эффект получен	Сокращение времени протекания процесса в среднем на 9 минут (минимум - 5 минут, максимум - 13 минут) значение достигнуто
Недостаток полной и своевременной информации в КАС вызывает перебои в рабочем процессе и дополнительные затраты времени на поиск данных в сторонних ресурсах, что снижает общую эффективность и увеличивает потери в процессе	Настройка механизма автоматического заполнения КАС в момент написания заявления (согласия) на поступление или подписания договора в онлайн-формате выполнение планируется	Направлен запрос в головной Вуз.	Появится возможность автоматически заполнять КАС при написании заявления (согласия) на поступление или подписании договора в онлайн-формате. Сократиться количество ошибок и задержек за счет интеграции данных из заявлений напр эффект прогнозируемый	Сокращение времени протекания процесса от 10 до 43 минут значение будет достигнуто в постпроектный период
Накопление документации на подпись директору из-за длительного регламента взаимодействия между структурными подразделениями создает задержки и сбои в рабочем потоке, увеличивая время обработки и снижая общую эффективность процесс	Включить в функциональные обязанности руководителя финансовой службы подписание справок по форме КНД 1151158 выполнено	Распоряжение об изменении должностных обязанностей руководителя финансовой службы, добавление функции подписания справок по форме КНД 1151158 выполнено	Появилась возможность включить в функциональные обязанности руководителя финансовой службы подписание справок по форме КНД 1151158. Улучшение контроля и ответственности за финансовую отчетность. Ускорение выполнения процедур и повышение качества документооборота в финансовом отделе. эффект получен	Сокращение времени протекания процесса в среднем на 72,5 минут (минимум - 25 минут, максимум - 120 минут) значение достигнуто

Ключевые мероприятия для решения проблем

Проблема	Мероприятие	Изменения законодательства, стандартизация улучшений	Эффекты от реализации мероприятий	Влияние на достижение целевого показателя, отраженного в паспорте проекта
4. Отсутствие главного бухгалтера Парадиной И.Г. по уважительным причинам вызывает перерывы и задержки в финансовом и бухгалтерском процессе, что снижает общую эффективность работы и создает потери времени	1.Оформить на Парадину И.Г. электронную цифровую подпись для оперативного подписания документов (определенного вида, исключая документацию в банк, налоговую инспекцию, контрагентам), доверить Шумейко О.А. ЭЦП для подписания справок. выполнено 2.Оформить доверенность на подписание справок по форме КНД 1151158 на Шумейко О.А. выполнено	Оформлена доверенность на использование ЭЦП от главного бухгалтера на специалиста финансовой службы Щумейко О.А. для подписания справок по форме КНД 1151158 в пеиод отсутствия Парадиной И.Г. выполнено	1. В результате реализации данного мероприятия появилась возможность оперативного подписания определённых видов документов без необходимости личного присутствия, что ускорит обработку внутренних запросов и выдачу справок. эффект получен 2. Появилась возможность официально оформить полномочия по подписанию справок по форме КНД 1151158 на Шумейко О.А., что позволит оперативно выдавать необходимые справки для налоговых органов. эффект получен	Сокращение времени протекания процесса в среднем на 40 минут (минимум на 20 минут, максимум - на 60 минут) значение достигнуто
5. Избыточное количество персональной информации в журнале увеличивает время её внесения, создавая излишние затраты труда и снижая эффективность рабочего процесса	1. Дождаться изменения формы журнала на федеральном уровне - сокращения количества требуемых там персональных данных или запросить в головном РАНХиГС добавить функцию в системе 1С автоматического формирования журнала выдачи справок. выполнение планируется 2.Разработать для временного пользования Excel-форму журнала регистрации выдачи справок с ежеквартальным распечатыванием и сшиванием для передачи в архив. выполнено	Для временного пользования разработана Excel-форма журнала регистрации выдачи справок с ежеквартальным распечатыванием и сшиванием для передачи в архив выполнено	1. В случае запроса добавления функции автоматического формирования журнала выдачи справок в системе 1С будет обеспечена автоматизация и интеграция данных, что снизит количество ошибок при ручном вводе, уменьшит временные затраты на ведение журнала и повысит оперативность формирования отчетности, благодаря прямой связи с системой обмена данными. эффект прогнозируем 2. В результате реализации данного мероприятия появится возможность временно вести журнал регистрации выдачи справок в удобном формате Excel с возможностью электронного учета и контроля. эффект получен	Сокращение времени протекания процесса в среднем на 90 минут (минимум - на 20 минут, максимум - на 160 минут) значение будет достигнуто в постпроектный период

Пирамида проблем

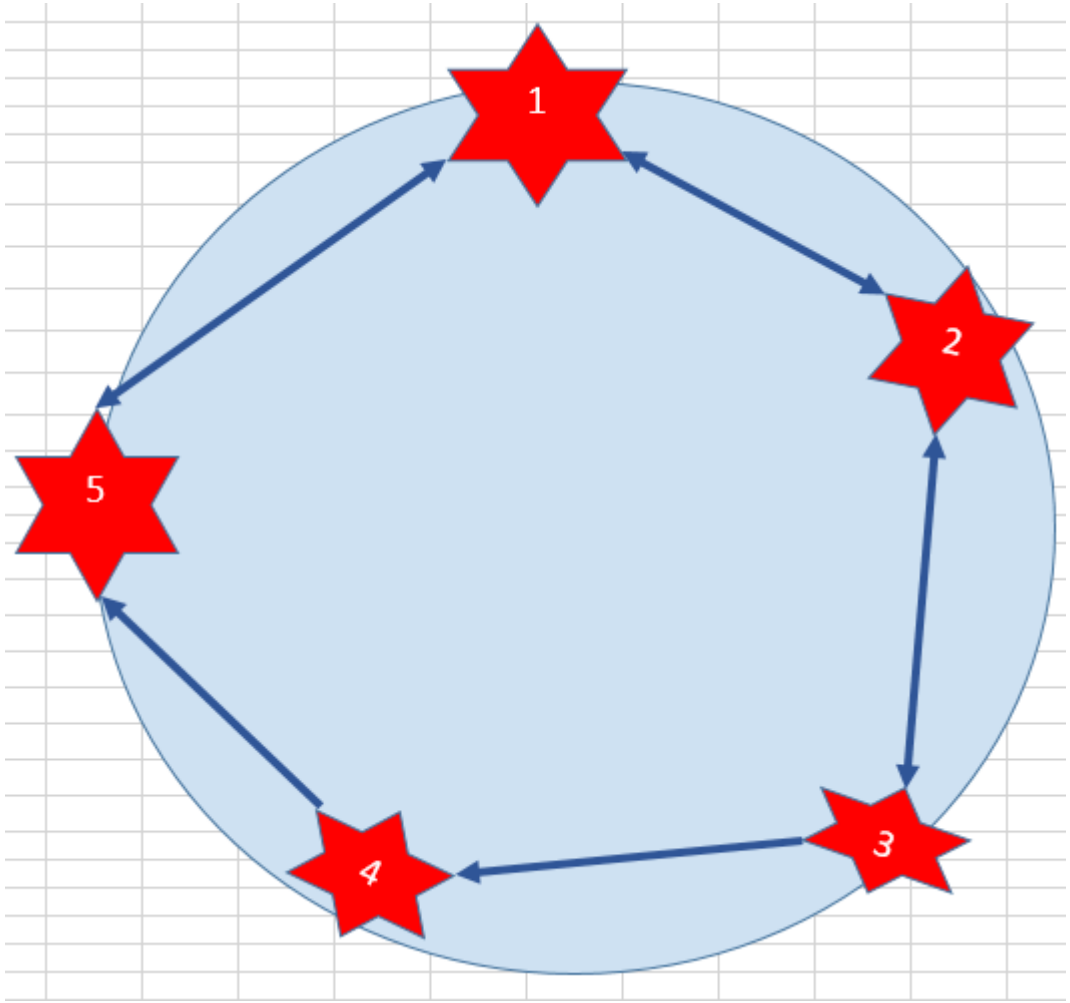


- 1. Отсутствие специалиста финансовой службы Шумейко О.А. создает простой или перебои в текущих процессах, что приводит к снижению эффективности и увеличению времени выполнения операций.
- 2. Недостаток полной и своевременной информации в КАС вызывает перебои в рабочем процессе и дополнительные затраты времени на поиск данных в сторонних ресурсах, что снижает общую эффективность и увеличивает потери в процессе.

3. Накопление документации на подпись директору из-за длительного регламента взаимодействия между структурными подразделениями создает задержки и сбои в рабочем потоке, увеличивая время обработки и снижая общую эффективность процесс.

- 4. Отсутствие главного бухгалтера Парадиной И.Г. по уважительным причинам вызывает перерывы и задержки в финансовом и бухгалтерском процессе, что снижает общую эффективность работы и создает потери времени.
- 5. Избыточное количество персональной информации в журнале увеличивает время её внесения, создавая излишние затраты труда и снижая эффективность рабочего процесса.

Диаграф связей



1. Отсутствие специалиста финансовой службы Шумейко О.А. создает простой или перебои в текущих процессах, что приводит к снижению эффективности и увеличению времени выполнения операций.

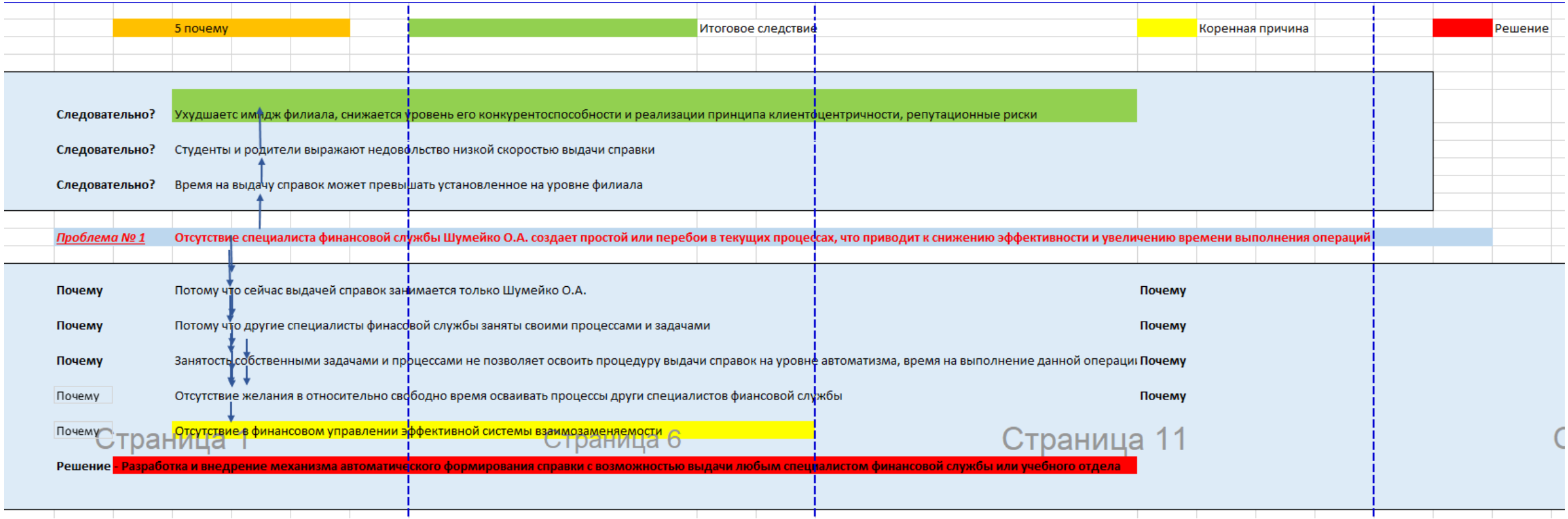
2. Недостаток полной и своевременной информации в КАС вызывает перебои в рабочем процессе и дополнительные затраты времени на поиск данных в сторонних ресурсах, что снижает общую эффективность и увеличивает потери в процессе.

3. Накопление документации на подпись директору из-за длительного регламента взаимодействия между структурными подразделениями создает задержки и сбои в рабочем потоке, увеличивая время обработки и снижая общую эффективность процесс.

4. Отсутствие главного бухгалтера Парадиной И.Г. по уважительным причинам вызывает перерывы и задержки в финансовом и бухгалтерском процессе, что снижает общую эффективность работы и создает потери времени.

5. Избыточное количество персональной информации в журнале увеличивает время её внесения, создавая излишние затраты труда и снижая эффективность рабочего процесса.

5 Почему? (фрагмент)



Как улучшили процесс?

Внедрение улучшений. Решение проблемы 1. «Отсутствие в финансовом управлении эффективной системы взаимозаменяемости»

БЫЛО:

Отсутствие специалиста финансовой службы Шумейко О.А. создает перебои в текущих процессах, что приводит к снижению эффективности и увеличению времени выполнения операций





СТАЛО:

Организовывать взаимообучение сотрудников финансовой службы по отдельным операциям, составить каталог инструкций по выполнению различных операций



Как улучшили процесс?

Внедрение улучшений. Решение проблемы 2. «Отсутствие возможности автоматического внесения данных в КАС в момент написания заявления на обучение и оформление договора в онлайн-формате»

БЫЛО:

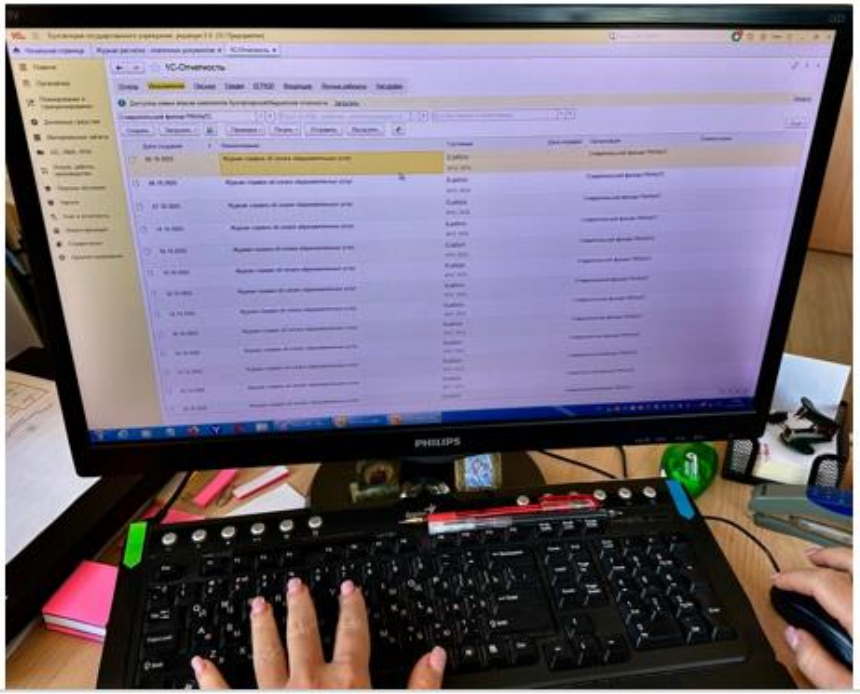
Недостаток полной своевременной информации в КАС вызывает перебои в рабочем процессе и дополнительные затраты времени на поиск данных в сторонних ресурсах, что снижает общую эффективность и увеличивает потери в процессе





СТАЛО:

Настройка механизма автоматического заполнения КАС в момент написания заявления на поступление или подписания договора в онлайн-формате



Как улучшили процесс?

Внедрение улучшений. Решение проблемы 3. «Отсутствие механизма делегирования полномочий, позволяющий снизить зависимость от центральной фигуры-директора-и ускорить процедуру согласования документов»

БЫЛО:

Накопление документации на подпись директору из-за длительного регламента взаимодействия между структурными подразделениями создает задержки и сбои в рабочем потоке, увеличивая время обработки и снижая общую эффективность процесса





СТАЛО:

Включить в функциональные обязанности руководителя финансовой службы подписание справок по форме КНД 1151158



Как улучшили процесс?

Внедрение улучшений. Решение проблемы 4. «Отсутствие механизма временной замены главного бухгалтера и возможности электронных подписей ведет к сбоям в работе финансового и бухгалтерского процессов»

БЫЛО:

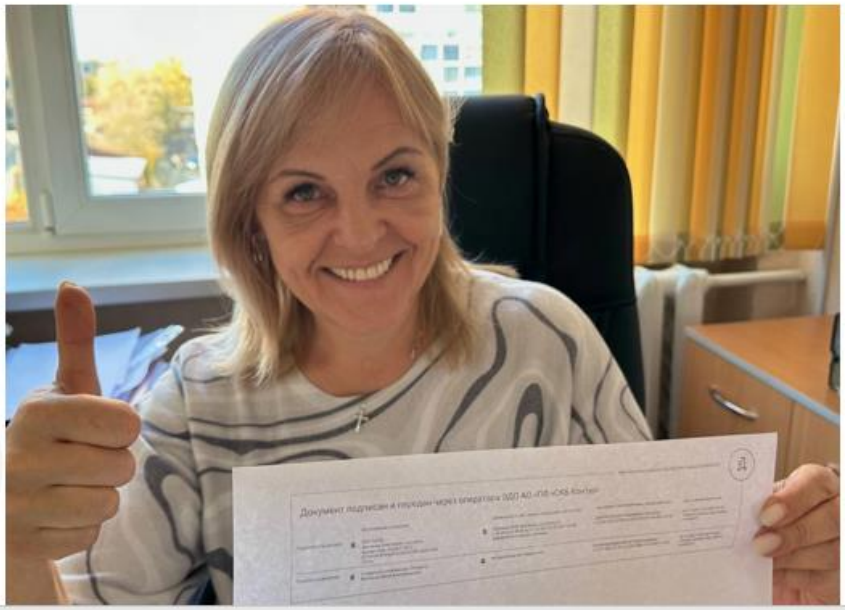
Отсутствие главного бухгалтера Парадиной И.Г. По уважительным причинам вызывает перерывы и задержки в финансовом и бухгалтерском процессе, что снижает общую эффективность работы и создает потери времени





СТАЛО:

Оформить на Парадину И.Г. Электронную цифровую подпись для оперативного подписания документов (определенного вида, исключая документацию в банк, налоговую инспекцию, контрагентам)

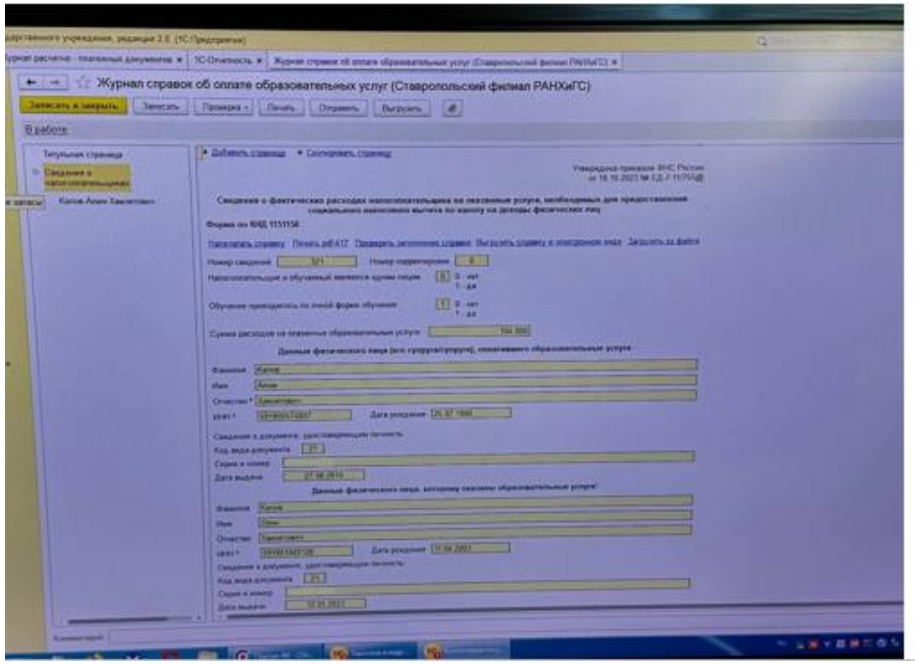


Как улучшили процесс?

Внедрение улучшений. Решение проблемы 5. «Избыточное количество персональных данных и устаревшая форма ведения журнала увеличивают трудоемкость и снижают эффективность рабочего процесса»

БЫЛО:

Избыточное количество персональной информации в журнале увеличивает время её внесения, создавая излишние затраты труда и снижая эффективность рабочего процесса



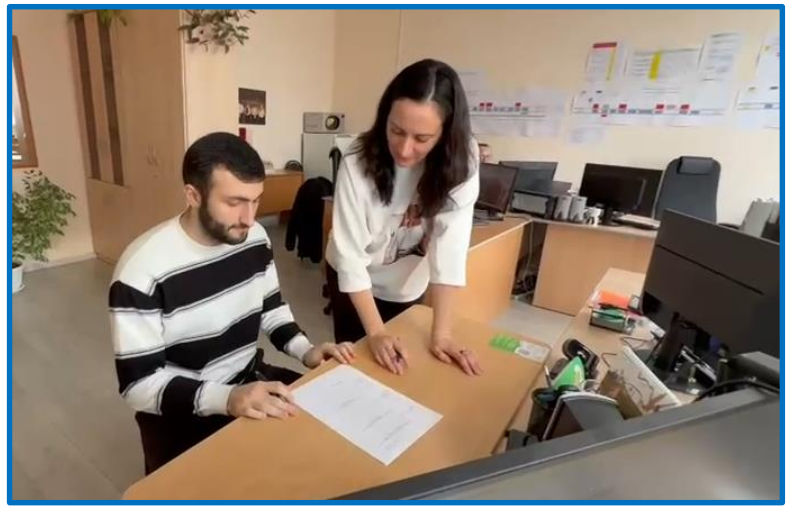


СТАЛО:

Дождаться изменения формы журнала на федеральном уровне – сокращения количества требуемых там персональных данных или запросить в головном РАНХиГС добавить функцию в 1С автоматического формирования журнала выдачи справок



Работа команды над 3 этапом проекта



Производственный анализ № 2

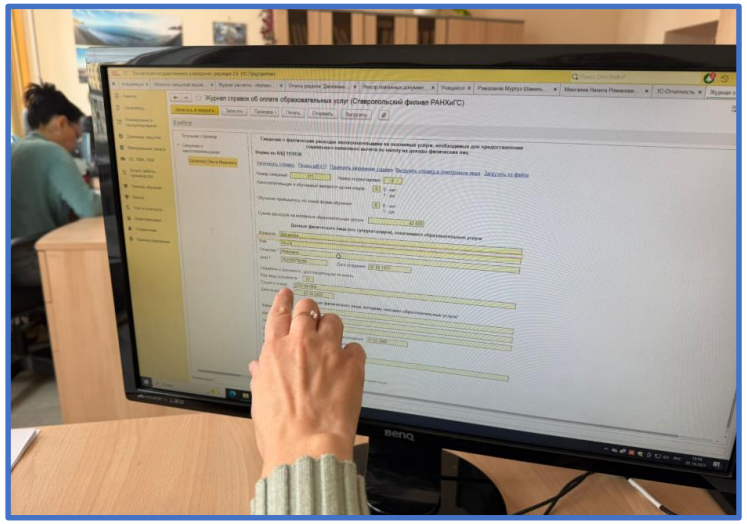


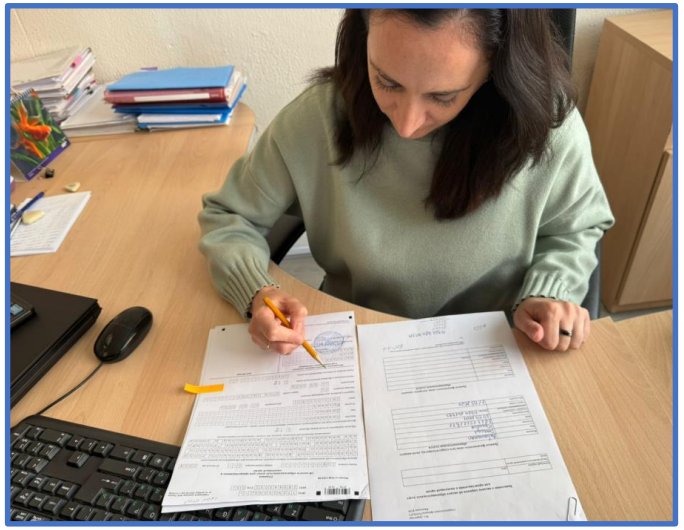
Работа в проектной комнате. Мониторинг хода реализации проекта и показателей SQDCM



Оперативные совещания по решению проблем, выявленных в ходе внедрения улучшений и стандартизации







4 ЭТАП
«ЗАКРЕПЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ И ЗАКРЫТИЕ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОЕКТА»

Результаты и эффекты проекта

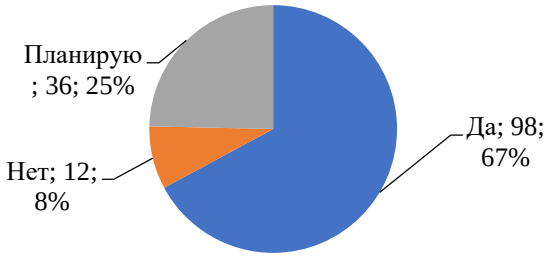
результаты проекта

Наименование цели	Исходное состояние	Целевое состояние	Достигнутый результат	
Сокращение времени протекания процесса	5 рабочих дней	7 часов	2 часа	v
Сокращение количества заявок, приходящих через неформальные каналы (мессенджера, устно)	100 %	0 %	0 %	v
Снижение количества обращений заявителя в финансовую службу по поводу получения справки	3 раза	1 раз	1 раз	v

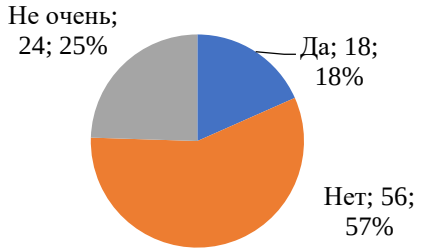
Результаты анкетирования внешних клиентов (получатели результата услуги)

БЫЛО

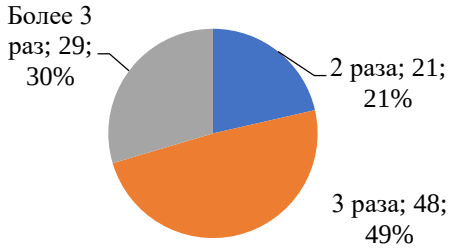
Являетесь ли Вы получателем справки об оплате образовательных услуг по форме КНД 1151158?



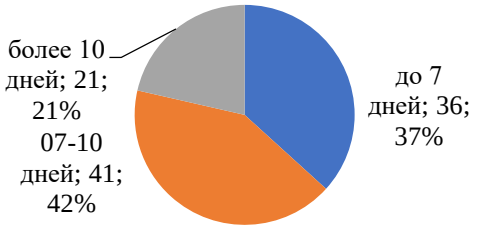
Является ли для Вас удобным способ получения справки об оплате образовательных услуг по форме КНД 1151158?



Сколько раз Вам приходится приходить в финасовую службу для получения справки об оплате образовательных услуг по форме КНД 1151158, раз?



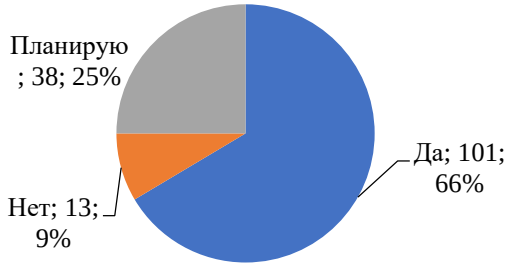
Как долго Вам приходится ждать справку об оплате образовательных услуг по форме КНД 1151158, дней



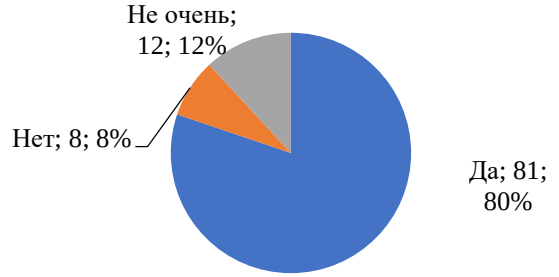
Опрос проводился с 10 по 30 июня 2025 года, количество опрошенных – 98 человек.

СТАЛО

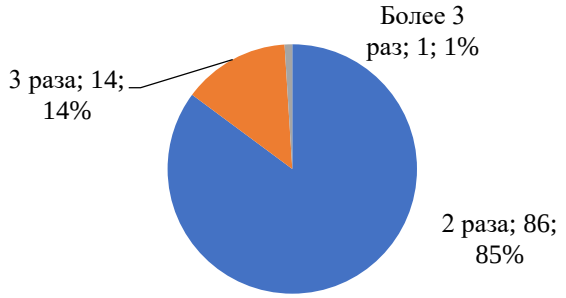
Являетесь ли Вы получателем справки об оплате образовательных услуг по форме КНД 1151158?



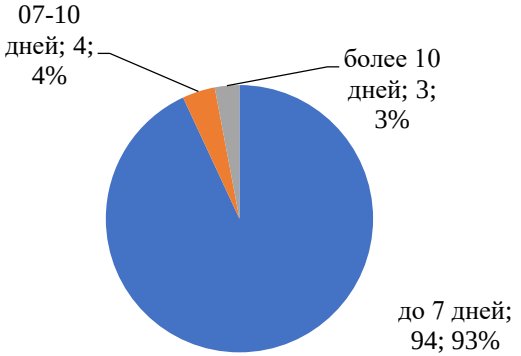
Является ли для Вас удобным способ получения справки об оплате образовательных услуг по форме КНД 1151158?



Сколько раз Вам приходится приходить в финасовую службу для получения справки об оплате образовательных услуг по форме КНД 1151158, раз?



Как долго Вам приходится ждать справку об оплате образовательных услуг по форме КНД 1151158, дней



Опрос проводился с 10 сентября по 15 октября 2025 года, количество опрошенных – 101 человек.

Документы, регламентирующие улучшения процесса

Документ, в котором закреплено (стандартизировано) внедренное улучшение:
Инструкция по выдаче справки об оплате образовательных услуг для налогового вычета в Ставропольском филиале Президентской Академии

Инструкция по выдаче справки об оплате образовательных услуг для налогового вычета в Ставропольском филиале Президентской Академии

Инструкция разработана для обеспечения бесперебойной выдачи справок об оплате образовательных услуг в отсутствие основного закрепленного специалиста (Шумейко О.А.).

Шаг 1. Получение и проверка заявления

1. Получите от физического лица (**налогоплательщика**) письменное заявление на выдачу справки.

2. Убедитесь, что в заявлении указан корректный **налоговый период (год)**, за который требуется справка. Справка выдается за тот год, в котором оказывалась и была оплачена услуга.

Шаг 2. Проверка оснований для выдачи справки

Перед заполнением убедитесь, что у вас есть вся необходимая информация и выполнены все условия:

☑ **Лицензия:** Наша организация имеет действующую лицензию на образовательную деятельность.

☑ **Договор и оплата:** Имеется договор на образовательные услуги и подтверждающие оплату документы (платежные поручения, кассовые чеки), где плательщиком значится сам налогоплательщик, его супруг/супруга или другой законный представитель (родитель, опекун и т.д.). (Выгружается из КАС

☑ **Очная форма:** Если вычет запрашивается за обучение детей, братьев, сестер, подопечных, необходимо подтверждение, что обучение проходило **по очной форме** (например, указание в договоре или справка из учебного части).

Шаг 3. Заполнение формы справки (Ключевые поля)[1]

Заполняйте форму в специализированной программе (1С: Бухгалтерия), которая соответствует требованиям ФНС (использует шрифт Courier New 16-18 пт, выравнивание по правому краю). Обратите особое внимание на следующие поля:

1. **Реквизиты организации (стр. 001):**

ИНН/КПП: Указываются автоматически из базы данных организации. Для ИП поле «КПП» не заполняется.

Данные организации: Указывается полное или сокращенное наименование нашей организации.

2. **Реквизиты справки (стр. 001):**

Номер справки: Присваивается уникальный порядковый номер в соответствии с нашей внутренней системой учета.

[1] Инструкция составлена на основании Приказа ФНС России от 18.10.2023 № ЕД-7-11/755@.

содержание документа

Приложение 1



Публикации в СМИ о реализации проекта

В Ставропольском филиале Президентской академии внедряют бережливые проекты

MKRU

Выбрать регион $ 81.38 € 93.76

НОВОСТИ НОВОСТИ РЕГИОНА ЭКСКЛЮЗИВЫ РЕГИОНА ПОЛИТИКА ЭКОНО

10.09.2025 В 18:09 ОБЩЕСТВО

В Ставропольском филиале Президентской академии внедряют бережливые проекты

ПОДЕЛИТЬСЯ



ФОТО: РАНХИГС

Ставропольский филиал стал участников программы «Эффективный регион» и в настоящий момент разрабатывает и внедряет сразу восемь новых бережливых

В Ставропольском филиале Президентской академии внедряют технологии бережливого производства

В Ставропольском Филиале Президентской Академии Внедряют Технологии Бережливого Производства



В Ставропольском филиале Президентской академии внедряют технологии бережливого производства с целью оптимизации двух процессов: перевод студентов из других учебных заведений в филиал и зачисление слушателей на обучение по программам дополнительного профессионального образования. Рабочие группы, посредством выдвинутых инициатив, адаптируют указанные процессы с учетом принципов бережливого производства и сейчас проводят этап картирования, который позволяет выявить и устранить проблемы, тем самым повысить производительность труда сотрудников, участвующих в данных процессах.

В Ставропольском филиале Президентской академии реализуют проекты о бережливом производстве

07 ноября 2025 г.

Новости Дайджест Рейтинги Рубрики Темы Подписки Пусть говорят

В Ставропольском филиале Президентской академии реализуют проекты о бережливом производстве



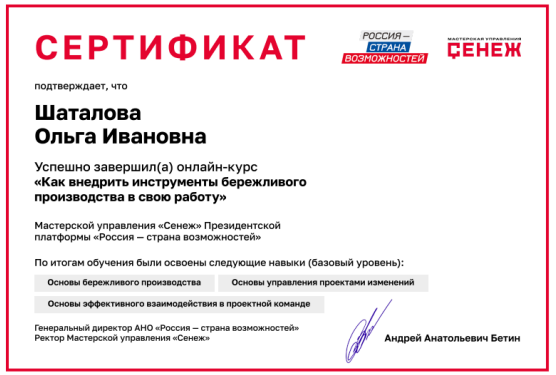
Фото: РАНХиГС

В Ставропольском филиале Президентской академии продолжаются активная работа по разработке и реализации проектов, направленных на оптимизацию определенных процессов управления.

Развитие команды проекта

ФИО, должность участника команды, принявшего участие в образовательном мероприятии	Наименование образовательного мероприятия	Дата образовательного мероприятия
Парадина Ирина Георгиевна Шумейко Ольга Алексеевна Коваленко Татьяна Владимировна Шаталова Ольга Ивановна	Производственная фабрика	03 июля 2025 года
Парадина Ирина Георгиевна Шумейко Ольга Алексеевна Коваленко Татьяна Владимировна Шаталова Ольга Ивановна	Обучение по программе повышения квалификации «Технологии бережливого производства в высшем образовании»	06-17 октября 2025 года
Шаталова Ольга Ивановна	Обучение по программе профессиональной переподготовка «Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства в образовании»	19 сентября 2025 года
Парадина Ирина Георгиевна Шумейко Ольга Алексеевна Коваленко Татьяна Владимировна Шаталова Ольга Ивановна	Онлайн-курс «Как внедрить инструменты бережливого производства в свою работу»	15 мая 2025 года









Поощрение участников команды по итогам реализации проекта

ФИО, должность участника команды, поощрённого/награжденного по итогам реализации проекта	Вид поощрения/награждения
Парадина Ирина Георгиевна	Благодарность директора Ставропольского филиала Президентской академии.
Шаталова Ольга Ивановна, руководитель направления подготовки «Менеджмент», администратор проекта	Благодарность Ректора Президентской академии. Почетная грамота Думы Ставропольского края. Благодарность Администрации города Ставрополя.
Коваленко Татьяна Владимировна, заместитель главного бухгалтера	Благодарность директора Ставропольского филиала Президентской академии. Почётная грамота Директора Ставропольского филиала Президентской академии
Шумейко Ольга Алексеевна, ведущий бухгалтер	Благодарность директора Ставропольского филиала Президентской академии.







Контактные данные:
Парадина Ирина Георгиевна,
paradina-ig@ranepa.ru