РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область - Кузбасс

Юргинский муниципальный округ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 29 | » | 11 | 20 | 23 |  |  | № | 1498 |

Об утверждении Положения

о порядке подачи и реализации предложений по улучшениям,

направленным на улучшение деятельности в структурных подразделениях администрации Юргинского муниципального округа, подведомственных муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях в части применения технологий и инструментов бережливого управления

Во исполнение постановления Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 03.08.2022 №510 «О программе «Бережливый Кузбасс» на 2022-2024 годы», постановления администрации Юргинского муниципального округа от 29.12.2022 №1451 «О мероприятиях по реализации программы «Бережливый Кузбасс**»** на 2022-2024 годы на территории Юргинского муниципального округа», в целях повышения эффективности деятельности структурных подразделений администрации Юргинского муниципального округа, подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных предприятий:

1. Утвердить Положение о порядке подачи и реализации предложений по улучшениям, направленным на улучшение деятельности в структурных подразделениях администрации Юргинского муниципального округа, подведомственных муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях в части применения технологий и инструментов бережливого управления, согласно Приложению.

2. Определить отдел по содействию развития предпринимательства администрации Юргинского муниципального округа ответственным органом, осуществляющим общее организационно-методическое сопровождение.

3. Руководителям структурных подразделений администрации Юргинского муниципального округа, подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных предприятий определить лиц, ответственных за реализацию предложений по улучшению, в установленной сфере деятельности.

4. Разместить настоящее постановление в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Юргинского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Юргинского муниципального округа по экономическим вопросам, транспорту и связи К.А. Либец.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Юргинского  муниципального округа | Д.К. Дадашов |
|  |  |

Приложение

к постановлению администрации

Юргинского муниципального округа

от 29.11.2023 № 1498

Положение

**о порядке подачи и реализации предложений по улучшениям,**

**направленным на улучшение деятельности в структурных подразделениях администрации Юргинского муниципального округа, подведомственных муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях в части применения технологий и инструментов бережливого управления**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке подачи и реализации предложений по улучшениям, направленным на улучшение деятельности в структурных подразделениях администрации Юргинского муниципального округа, подведомственных муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях (далее-подразделениях) в части применения технологий и инструментов бережливого управления (далее-Положение) разработано в целях повышения качества предоставления муниципальных и иных услуг, сокращения временных, материальных, финансовых потерь, улучшения условий труда.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок подачи, рассмотрения, анализа и внедрения предложений по улучшениям, направленным на улучшение деятельности в подразделениях в части применения технологий и инструментов бережливого управления, а также поощрения сотрудников участвующих в процессе подачи и реализации предложений по улучшениям, направленным на улучшение деятельности в подразделениях.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на всех сотрудников подразделений.

1.4. Рассмотрение предложений по улучшениям, направленным на улучшение деятельности в подразделениях осуществляется комиссионно.

1.5. Основные направления по улучшению деятельности в подразделениях в части применения технологий и инструментов бережливого управления:

- сокращение потерь времени, расходных материалов, энергоресурсов;

- повышение качества оказания услуг, эффективности работы;

- повышение безопасности труда, улучшение организации рабочих мест;

- оптимизация рабочих процессов.

1. Термины, определения

В настоящем Положении используются следующие термины, определения:

2.1. Предложение по улучшению (далее-ППУ) – предложение сотрудника, направленное на улучшение деятельности, представляющее собой готовое решение проблемы и не требующее оформления бережливого проекта;

2.2. Автор (группа авторов) предложения по улучшению (далее-автор ППУ) - сотрудник (группа сотрудников), подавший(-ие) ППУ;

2.3. Бланк предложения по улучшению (далее бланк ППУ) – стандартизированный ответственным органом документ для подачи ППУ;

2.4. Бережливое управление – система организации деятельности управленческих структур с применением принципов бережливого производства, направленная на удовлетворение запросов потребителей;

2.5. Система ППУ - один из инструментов развития бережливого управления для повышения вовлеченности сотрудников;

2.6. Комиссия по рассмотрению предложений по улучшениям, направленным на улучшение деятельности в подразделениях в части применения технологий и инструментов бережливого управления (далее – Комиссия) - коллегиальный совещательный орган, образованный в целях рассмотрения предложений по улучшениям.

1. **Организация деятельности системы ППУ**

Для организации учета и прослеживания ППУ используются следующие документы:

- бланк ППУ (Форма 1 к Приложению, часть 1) заполняется автором ППУ;

- бланк ППУ (Форма 1 к Приложению, часть 2) заполняется секретарем Комиссии;

- журнал регистрации ППУ (Форма 2 к Приложению) ведется ответственным органом в электронном виде;

- протокол заседания оформляется секретарем Комиссии, в который заносятся все принятые решения;

- паспорт-отчет (Форма 3 к Приложению) оформляется ответственным за реализацию ППУ.

1. **Основные требования к ППУ**

4.1. ППУ оформляется на бланке ППУ по Форме 1 к Приложению (часть 1). В бланке ППУ обязательно указываются:

- название ППУ;

- фамилия, имя, отчество автора ППУ;

- должность;

- наименование структурного подразделения;

- дата подачи ППУ.

Кроме того, в бланке ППУ излагается:

- описание цели и сущности изменений ППУ;

- предполагаемый эффект от внедрения;

- метод решения проблемы и др.

Описательная часть ППУ должна содержать суть проблемы, предлагаемое решение и ожидаемый эффект (возможно использование схем, эскизов, фото и т.д.).

4.2. ППУ отклоняется, если:

- является требованиями нормативных документов;

- содержит риски по ОТ и пожарной безопасности;

- содержит только постановку задачи или только определяет эффект, который может быть получен от применения предложения, без указания конкретного решения;

- затраты на внедрение предложения значительно превышают эффект от реализации;

- ухудшает экологическую обстановку;

- снижает надежность, долговечность и другие показатели качества рабочего процесса/оказываемых услуг.

1. Участники процесса и их задачи

5.1. Автор предложения по улучшению (группа авторов) предлагает идею по улучшению оказания услуг/рабочего процесса для рассмотрения Комиссией.

5.2. Руководители подразделений:

- организуют наглядную агитацию и доведение информации о системе ППУ до сотрудников структурного подразделения;

- обеспечивают ознакомление всех сотрудников с настоящим Положением;

- оказывают содействие авторам в оформлении ППУ;

- ведут работу в структурном подразделении по подаче ППУ на регистрацию в ответственный орган;

- принимают участие в Комиссии по рассмотрению ППУ;

- при получении решения Комиссии, где указан статус ППУ «реализовать», организуют мероприятия по реализации ППУ;

- принимают решение о форме поощрения сотрудников, участвующих в процессе по подачи и реализации предложений по улучшениям, направленным на улучшение деятельности в подразделениях, контролируют факт поощрения;

- направляют информацию о реализации ППУ в ответственный орган.

5.3. Для решения вопросов по квалификации поданных предложений, принятию ППУ, создается Комиссия по рассмотрению предложений по улучшениям, направленным на улучшение деятельности в подразделениях в части применения технологий и инструментов бережливого управления. Состав и Положение о Комиссии утверждены постановлением администрации Юргинского муниципального округа от 06.03.2023 №245 «О создании Комиссии по рассмотрению предложений по улучшениям, направленным на улучшение деятельности в структурных подразделениях администрации Юргинского муниципального округа, подведомственных муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях в части применения технологий и инструментов бережливого управления».

5.4. Ответственный за реализацию ППУ:

- организует внедрение ППУ;

- несет ответственность за внедрение и соблюдение сроков реализации ППУ;

- оформляет паспорт-отчет.

5.5. Ответственный орган:

- осуществляет регистрацию ППУ;

- ведет журнал регистрации ППУ;

- ведет статистику поданых, принятых и реализованных ППУ.

1. Порядок подачи и рассмотрения ППУ

6.1. Автор ППУ, инициирующий предложение, излагает суть проблемы, предлагает решение и приводит описание ожидаемого положительного эффекта в бланке ППУ по Форме 1 к Приложению (часть 1).

6.2. Автор ППУ передает заполненный бланк ППУ по Форме 1 к Приложению (часть 1) руководителю подразделения для рассмотрения и согласования.

6.3. Руководитель в течение 5 рабочих дней рассматривает ППУ и предоставляет заполненный и согласованный бланк ППУ по Форме 1 к Приложению (часть 1) ответственному органу для регистрации в журнале регистрации ППУ. В случае несогласования ППУ, руководитель подразделения в бланке ППУ Форма 1 к Приложению (часть 1) указывает причину и передает ответственному органу для регистрации в журнале регистрации ППУ.

6.4. Ответственный орган проверяет заполненный бланк ППУ на соответствие требованиям, полноту данных, регистрирует все поступившие ППУ в журнале регистрации ППУ по Форме 2 к Приложению и передает Комиссии на рассмотрение.

6.5. Комиссия рассматривает поступившие ППУ и принимает решение.

6.6. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, оформляет бланк ППУ по Форме 1 к Приложению (часть 2). Решение Комиссии оформляется протоколом и утверждается Председателем Комиссии.

6.7. Секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней направляет копии Решения Комиссии и бланк ППУ:

- автору ППУ;

- руководителю подразделения, в отношении деятельности которого было принято решение;

- ответственному органу.

Решение Комиссии и бланк ППУ (оригиналы) подшиваются и хранятся у секретаря Комиссии.

1. Порядок реализации ППУ

7.1. При присвоении ППУ статуса «реализовать», копия решения Комиссии направляется руководителю подразделения, в отношении деятельности которого было принято решение, для проведения мероприятий по реализации ППУ.

7.2. Руководитель подразделения организует мероприятия по реализации ППУ:

- назначает ответственного за реализацию ППУ;

- устанавливает сроки реализации ППУ;

- контролирует сроки реализации ППУ.

7.3. Ответственный за реализацию ППУ:

- до начала реализации ППУ фиксирует текущее состояние процесса/проблемы, используя (при необходимости) фото, видеоаппаратуру;

- организует внедрение ППУ;

- после реализации ППУ проводит фото - видеофиксацию текущего состояния (при необходимости);

- по результатам реализации ППУ оформляет паспорт-отчет по Форме 3 к Приложению;

- оформленный паспорт-отчет и фото-, видеоматериалы передает руководителю подразделения.

7.4. Руководитель подразделения:

- рассматривает результаты выполнения работ и оценивает результативность внедрения ППУ;

- проверяет заполненный паспорт-отчет и фото-, видеоматериалы на полноту данных;

- передает оформленный паспорт-отчет и фото-, видеоматериалы в ответственный орган;

- принимает решение о форме поощрения сотрудников, участвующих в процессе по подачи и реализации предложений по улучшениям, направленным на улучшение деятельности в подразделении;

- информацию о принятых ППУ и о ходе их реализации озвучивает на собраниях, совещаниях.

7.5. Ответственный орган в журнале регистрации ППУ присваивает статус ППУ.

1. Информирование о системе ППУ

8.1. Руководители подразделений осуществляют информирование сотрудников с системой ППУ посредством ознакомления с приказом, выступлений на собраниях, совещаниях.

8.2. Информация о поданных предложениях по улучшению, результатах рассмотрения и эффекте от внедрения размещается в информационно коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Юргинского муниципального округа, на информационных стендах.

1. **Поощрение участников**

9.1. Руководитель подразделения, с целью поощрения и стимулирования сотрудников, участвующих в процессе подачи и реализации предложений по улучшениям, направленным на улучшение деятельности в подразделении, принимает решение о форме поощрения. Применяются нематериальные и материальные формы поощрения.

К нематериальным формам поощрения относятся:

- размещение информации о сотрудниках, участвующих в процессе подачи и реализации предложений по улучшениям, направленным на улучшение деятельности в подразделении на информационных стендах, на официальном сайте администрации Юргинского муниципального округа;

- награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой.

К материальным формам поощрения относятся:

- премирование за счет фонда оплаты труда.

Форма 1 к Приложению

к постановлению администрации

Юргинского муниципального округа

от 29.11.2023 № 1498

**БЛАНК ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО УЛУЧШЕНИЮ**

***ЧАСТЬ 1 (заполняется Автором(-ами) ППУ)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | **(название ППУ)** | | |
| **Автор (-ы) ППУ:** | | | |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Должность** | **Структурное подразделение** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Описание ППУ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Текущее состояние**  **(кратко, схематично)** | **Методы решения проблем**  **(текст, рисунок, схема)** | **Будущее состояние**  **(кратко, схематично** |
|  |  |  |
| **Ожидаемый результат/эффект:** | | |
| **Приложения:** | | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись автора) (Ф.И.О.) (дата)  **Согласовано:** | | |
| **/** |  | **/** |

(подпись руководителя) (ФИО руководителя) (дата)

Форма 1 к Приложению

к постановлению администрации

Юргинского муниципального округа

от 29.11.2023 № 1498

**БЛАНК ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО УЛУЧШЕНИЮ**

***ЧАСТЬ 2 (заполняется Комиссией)***

***Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Дата рассмотрения***

***на Комиссии по рассмотрению и реализации ППУ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.***

*Предполагаемый экономический эффект: (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)* рублей *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  копеек(при возможности экономического расчета)  **Принятое решение Комиссии по принятию и реализации ППУ**  **(*отметить* «V», *не нужное* «Х»):** | | |
| **РЕАЛИЗОВАТЬ** | **ОТКЛОНИТЬ** | **ДОРАБОТАТЬ** |
|  | **Причина:** | **Причина:** |

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (ФИО)

Члены Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (ФИО)

Форма 2 к Приложению

к постановлению администрации

Юргинского муниципального округа

от 29.11.2023 № 1498

**ЖУРНАЛ**

**регистрации предложений по улучшению (ППУ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата подачи ППУ** | **ФИО**  **Автора (-ов)** | **Краткое содержание ППУ** | **Дата рассмотрения Комиссией по ППУ** | **Решение комиссии** | **Структурное подразделение, ответственное за реализацию ППУ** | **Статус ППУ**  **(подано, принято, реализовано)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Форма 3 к Приложению

к постановлению администрации

Юргинского муниципального округа

от 29.11.2023 № 1498

Паспорт-отчет

по реализации ППУ

1. Протокол заседания Комиссии №\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_
2. Наименование структурного подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Наименование ППУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Автор (группа авторов) ППУ (Ф.И.О, должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Ответственный исполнитель по реализации ППУ (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Срок реализации ППУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Текущее состояние (краткое описание, фото, схемы и т.д) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Мероприятия по устранению проблем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Достигнутые результаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. Визуализация было/стало\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя) (Ф.И.О. руководителя) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись ответственного за реализацию ППУ) (Ф.И.О) (дата)