



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2024

№ 5288-п

Об организации работы с предложениями по улучшениям повседневной деятельности органов местного самоуправления и подведомственных им муниципальных учреждений на территории муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области – Кузбасса»

Во исполнение пункта 2 раздела II «Вовлечение персонала» блока 3 Плана реализации региональной программы «Эффективный регион», утвержденного Губернатором Кемеровской области - Кузбасса 31 января 2024 года, пунктов 2.3. и 2.4. «Положения о рабочей группе по реализации бережливого управления в деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области – Кузбасса» и подведомственных им учреждений» утвержденного распоряжением Администрации Беловского городского округа от 18 октября 2022 года № 41-р Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о подаче и реализации предложений по улучшениям повседневной деятельности в органах местного самоуправления и подведомственных им муниципальных учреждениях Беловского городского округа.

2. Создать комиссию по рассмотрению предложений по улучшениям повседневной деятельности в Администрации Беловского городского округа (далее – Комиссия) и утвердить ее состав согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Отраслевым органам Администрации Беловского городского округа и их подведомственным учреждениям руководствоваться настоящим постановлением при организации работы по предоставлению и реализации предложений по улучшению повседневной деятельности.

4. Управлению по работе со средствами массовой информации (Косвинцева Е.В.) и отделу информационных технологий Администрации Беловского городского округа (Александрова С.А.) разместить настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности Е.Т. Муратова.

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

Врио Главы Беловского
городского округа



Г.В. Овчинникова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от 16.10.2024 № 5288-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о подаче и реализации предложений по улучшениям повседневной деятельности в органах местного самоуправления и подведомственных им муниципальных учреждениях Беловского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о подаче и реализации предложений по улучшениям повседневной деятельности в органах местного самоуправления и подведомственных им муниципальных учреждениях Беловского городского округа (далее - Положение) вводится как инструмент вовлечения персонала в процесс постоянного совершенствования деятельности.

1.2. В данном Положении определены порядок подачи, рассмотрения и реализации в учреждениях предложений по улучшению (далее — ППУ), а также порядок поощрения участников процесса подачи и реализации ППУ.

1.3. Действие распространяется на всех сотрудников учреждений.

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

1.4.1. Повседневная деятельность – деятельность сотрудников органов местного самоуправления и подведомственных им муниципальных учреждений, связанная с осуществлением своих должностных обязанностей.

1.4.2. Предложение по улучшению — идея работника (группы работников), направленная на повышение результативности и эффективности любого вида деятельности учреждения, не требующая открытия отдельного проекта.

1.4.3. Автор предложения по улучшению - любой сотрудник учреждения, творческим трудом которого создано ППУ.

1.4.4. Рабочая группа - группа лиц из числа трудового коллектива, творческим трудом которых создано ППУ.

1.4.5. Комиссия по ППУ - группа руководителей и работников подразделений учреждения, определенная распоряжением (приказом) и ответственная за внедрение ППУ в учреждении.

2. Общие требования к предложениям по улучшению

2.1. ППУ признаются любые предложения, являющиеся полезными для учреждения и способствующие:

- улучшению условий труда;
- улучшению организации труда;

- повышению безопасности труда;
- оптимизации процессов;
- повышению качества и безопасности оказываемых услуг;
- сокращению материальных и нематериальных затрат.

2.2. Не признаются в качестве ППУ предложения:

- являющиеся требованиями нормативных документов;
- выполняемые по распоряжению руководства;
- однотипные (поданные ранее в том же подразделении);
- ухудшающие экологическую обстановку;
- снижающие надежность, долговечность и другие показатели качества оборудования и оказываемых услуг;
- являющиеся констатацией общественных фактов;
- и другие предложения, не отвечающие определению ППУ.

3. Полномочия комиссии по ППУ

3.1. Комиссия по рассмотрению ППУ осуществляет:

- рассмотрение внесенных ППУ, определяет ответственных за их внедрение и сроки выполнения работ;
- контроль внедрения ППУ;
- анализ работы по подаче и внедрению ППУ;
- определяет награждаемых участников подачи и реализации ППУ.

3.2. Секретарь комиссии по ППУ, назначенный постановлением (распоряжением, приказом):

- участвует в организации работы по подаче ППУ;
- осуществляет регистрацию ППУ и ведение Журнала регистрации ППУ;
- организует проведение заседаний Комиссии;
- оформляет ходатайство для поощрения авторов ППУ и сотрудников, содействующих реализации ППУ;
- информирует работников о состоянии и проблемах подачи и реализации ППУ;
- осуществляет мониторинг о ходе реализации ППУ.

4. Порядок подачи ППУ

4.1. ППУ подается индивидуально (от имени одного автора).

4.2. ППУ оформляется на бланке заявления на ППУ (приложение 1 к Положению).

4.3. Бланки заявления на ППУ находятся у секретаря Комиссии по ППУ.

4.4. В бланке заявления на ППУ автор указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- должность, контактные данные;
- дату подачи;
- актуальность предложения;

- предполагаемый результат и эффект внедрения;
- предполагаемые сроки реализации.

Описание ППУ и прилагаемые к нему дополнительные материалы (схемы, макеты, фотоматериалы и пр.), необходимые для понимания сути ППУ, должны быть подписаны автором с указанием даты оформления.

4.5. Автор предложения направляет ППУ секретарю Комиссии по рассмотрению ППУ, который в тот же день регистрирует ППУ в «Журнале регистрации ППУ» (приложение 2 к Положению) и инициирует процедуру рассмотрения Комиссией.

5. Порядок рассмотрения ППУ

5.1. Рассмотрение предложений и их оценка осуществляется Комиссией по ППУ в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации ППУ.

5.2. Комиссия по ППУ оценивает соответствие ППУ требованиям п.п. 2.1., 2.2., актуальность, новизну, необходимость реализации предложения и принимает одно из следующих решений:

- предложение реализовать,
- предложение отклонить,
- предложение отправить на доработку.

5.3. Комиссия по ППУ:

- в случае принятия предложения к реализации указывает в бланке ППУ необходимые мероприятия, ответственного исполнителя и сроки исполнения;
- в случае отклонения предложения указывает причины отклонения;
- в случае отправки на доработку назначает ответственного исполнителя (исполнителей) и сроки устранения замечаний или реализации дополнительных мероприятий.

6. Порядок реализации ППУ

6.1. Реализация ППУ производится в соответствии с определенными Комиссией мероприятиями и сроками, указанными в бланке ППУ.

6.2. По истечении срока выполнения работ или по факту досрочного завершения работ ответственный исполнитель направляет секретарю Комиссии информацию о реализации предложения.

6.3. Комиссия рассматривает результаты выполнения работ, оценивает результативность внедрения ППУ. Информация о внедрении предложения вносится в «Журнал регистрации ППУ».

7. Формы поощрения и стимулирования участников процесса подачи и реализации ППУ

7.1. С целью поощрения и стимулирования участников процесса подачи и реализации ППУ применяются материальные и нематериальные формы поощрения.

7.2. К материальным формам поощрения относится премирование, установление стимулирующих выплат, предусмотренных распоряжением Администрации Беловского городского округа от 31 января 2024 года № 5-р «О внесении изменения в Положение об установлении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Беловского городского округа».

7.3. К нематериальным формам поощрения относятся:

- объявление благодарности (благодарственное письмо);
- награждение грамотой;
- обучение основам бережливого производства за счет бюджетных средств работодателя;

8. Отчетность

Отчетные данные по подаче и реализации ППУ формируются в «Журнале регистрации предложений по улучшению» по итогам каждого года.

Приложение 1
к Положению о подаче и реализации
предложений по улучшениям
повседневной деятельности
в органах местного самоуправления
и подведомственных им
муниципальных учреждениях
Беловского городского округа

Заявление на ППУ

ФИО автора ППУ	Должность	Контактная информация для связи (тел., эл. почта)	Дата подачи ППУ
ФИО руководителя структурного подразделения	Должность	Контактная информация для связи (тел., эл. почта)	Дата регистрации ППУ в «Журнале регистрации ППУ»
Описать ситуацию (проблему), возможные причины проблемы, в связи с которыми требуются улучшения:			
Изложить суть ППУ:			
Указать «как было, есть» до реализации		Указать «как станет» после реализации	
Фото, словесное описание, эскиз и т.п.		Фото, словесное описание, эскиз и т.п.	
План мероприятий:			
Указать эффект от ППУ, в случае его принятия:			
Статус ППУ (отклонено/отправлено на доработку/принято к внедрению):			

Приложение
к постановлению Администрации
Беловского городского округа
от 16.10.2024 № 5288-п

Состав комиссии
по рассмотрению предложений по улучшениям повседневной
деятельности в Администрации Беловского городского округа

Председатель комиссии:	
Муратов Е.Т.	заместитель Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности;
Секретарь комиссии:	
Черноталов Р.А.	консультант-советник управления экономического развития;
Члены комиссии:	
Мерзлякова М.П.	заместитель Главы Беловского городского округа - руководитель аппарата;
Овчинникова Г.В.	первый заместитель Главы Беловского городского округа;
	руководитель структурного подразделения Администрации Беловского городского округа, сотрудник которого подал ППУ.