

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНОЯРУЖСКИЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «29» октября 2025 года

№ 637

**Об утверждении Положения
о системе сбора и реализации
идей и предложений по улучшению
деятельности в администрации
Краснояружского района**

В целях повышения эффективности и результативности деятельности, организованной в соответствии с принципами бережливого управления на территории Краснояружского района:

1. Утвердить Положение о системе сбора и реализации идей и предложений по улучшению деятельности в администрации Краснояружского района (Приложение 1).
2. Утвердить форму Журнала регистрации предложений по улучшению деятельности в администрации Краснояружского района (Приложение 2).
3. Утвердить состав Комиссии по предложению по улучшению деятельности в администрации Краснояружского района (Приложение 3).
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Краснояружского района – руководителя аппарата Носова М.В.

**Глава администрации
Краснояружского района**



В.В.Кутоманов

Утверждено
распоряжением
администрации
Красноярского района
« 29 » 10 2025 г.
№637

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ СБОРА И РЕАЛИЗАЦИИ ИДЕЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ
ПО УЛУЧШЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИИ
КРАСНОЯРУЖСКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе сбора и реализации идей и предложений по улучшению деятельности (далее – Положение) администрации Красноярского района (далее – Администрация) определяет взаимоотношения, возникающие в связи с разработкой и внедрением предложений по улучшениям, и направлено на вовлечение сотрудников Администрации в рационализаторскую работу в целях повышения эффективности деятельности Администрации.

1.2. Настоящее Положение направлено на повышение эффективности деятельности Администрации за счет системного применения ценностей, принципов и инструментов бережливого управления.

1.3. Целью внедрения системы сбора и реализации идей и предложений по улучшению деятельности является:

- снижение всех видов потерь;
- поддержание процессов Администрации в состоянии, близком к идеальному.

2. Понятия и определения

2.1. Предложением по улучшению признается управленческое, организационное, техническое, методологическое решение, являющееся новым и полезным для Администрации.

2.2. Предложение является новым, если до подачи не было известно в Администрации в степени, достаточной для использования;

2.3. Предложение является полезным, если использование дает любой положительный эффект и направлено на:

- усовершенствование текущих процессов, в том числе управленческих, административных и обеспечивающих;
- снижение трудоемкости работ, повышение эффективности труда, экономии материальных и энергетических ресурсов и т.д.;
- повышение качества предоставляемых услуг и выполняемых работ;
- повышение безопасности труда, улучшение условий труда;
- повышение корпоративной культуры;
- улучшение организации рабочих мест.

2.4. Предложение или идея не признаются улучшением если:

- предложение снижает качество организации труда, ухудшает установленные показатели, условия труда или иные сферы деятельности;
- предложение ставит лишь задачу или только определяет эффект, который может быть достигнут в случае применения данного предложения, но не указывается конкретный способ решения задачи.

3. Организационная структура

Муниципальный проектный офис.

Рабочая группа по рассмотрению предложений из представителей структурных подразделений Администрации (от каждого управления 1 человек).

Авторы предложений по улучшениям.

4. Порядок подачи и рассмотрения предложений по улучшению

4.1. При инициации предложения по улучшению автор или группа авторов заполняют бланк согласно Приложению настоящего Положения в бумажном или электронном виде.

4.2. Оформление предложения по улучшению должно соответствовать требованиям:

- предложение по улучшению не может носить анонимный характер;
- формулировка предложения должна быть точной, краткой и соответствовать содержанию;
- предварительное описание ситуации должно содержать анализ проблемы, место возникновения проблемы, место внедрения;
- описание предложения должно содержать решение задачи, а не постановку задачи с рекомендациями общего характера;
- содержание предложения должно быть раскрыто с учетом возможности практического применения;
- описание предложения должно содержать описание предполагаемого эффекта после внедрения.

4.3. После оформления предложения на бланке установленного образца автор опускает его в урну для сбора предложений или направляет через онлайн-форму.

4.4. Выгрузка урны (проверка онлайн-формы) осуществляется сотрудником проектного офиса еженедельно по пятницам.

4.5. В течение 2-х рабочих дней после выгрузки сотрудниками проектного офиса производится сортировка по критериям:

4.5.1. Наличие сведений об авторе предложения по улучшению. В случае их отсутствия предложение не принимается к рассмотрению.

4.5.2. Соответствие оформления предложения установленным п. 4.2. требованиям. В случае несоответствия направляется автору на доработку.

4.5.3. По принадлежности к определенному структурному подразделению.

4.6. Все поступившие предложения регистрируются в журнале сотрудником проектного офиса.

4.7. Далее сотрудники проектного офиса сортируют поступившие предложения в соответствии с классификацией, предусмотренной в пункте 2.3, и направляют на рассмотрение рабочей группой по рассмотрению предложений.

4.8. Рабочая группа по рассмотрению предложений, состав которой определяется приказом и включает в себя представителей всех структурных подразделений Администрации, в отношении каждого из поступивших

предложений принимает решение о внедрении предложения по улучшению, о реализации предложения по улучшению в виде проекта, об отказе в рассмотрении по причинам, описанным в п. 2.4.

4.9. На заседание рабочей группы могут быть приглашены сотрудники, отвечающие за направление деятельности, на которое направлены улучшения, а также внешние специалисты.

4.10. В случае принятия предложения по улучшению к внедрению оно включается в организационный план, который формируется и актуализируется отделом проектным офисом.

4.11. Отклоненные предложения по улучшениям передаются в проектный офис для архивирования. Информация об отклонении предложения и причинах отклонения доводится до сведения автора предложения.

4.12. Контроль за внедрением рационализаторских предложений осуществляется в форме ежеквартального отчета о количестве поданных предложений, принятых и внедренных.

5. Порядок реализации предложений по улучшению деятельности

5.1. Специалист проектного офиса вносит все одобренные рабочей группой предложения по улучшениям в организационный план с указанием ответственных и сроков исполнения.

5.2. Ежемесячно руководители структурных подразделений или ответственные исполнители, назначенные руководителями, направляют отчет о реализованных предложениях по улучшениям.

5.3. Изменение сроков внедрения осуществляется по решению руководителя структурного подразделения, к компетенции которого относится предложение, и согласованию с рабочей группой.

5.4. Результаты внедрения предложения по улучшению, определенного к внедрению решением рабочей группы, представляются на заседании рабочей группы.

5.5. В случае, если членов рабочей группы не устраивает качество выполненных работ, то сотрудник проектного офиса вносит знак «брак» в журнал регистрации (электронный журнал) в графу «Отметка о выполнении».

6. Порядок поощрения за предложения по улучшению

6.1. Количество идей, оформленных сотрудником предложением по улучшению и принятых к реализации, учитывается при формировании ежеквартального и ежегодного поощрения.

6.2. В начале года решением первого заместителя главы Администрации – руководителя аппарата, устанавливается ежемесячный минимальный уровень подачи предложений по улучшениям для структурных подразделений.

6.2.1. Минимальный уровень подачи предложений по улучшениям не может быть ниже, чем 5 предложений в квартал.

6.2.2. Итоги по выполнению минимального уровня подачи предложений по улучшениям подводятся ежеквартально на совещании при заместителе главы Администрации, ответственном за внедрение бережливого управления

ЗАЯВКА НА ПОДАЧУ ИДЕИ ИЛИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ

ДАННЫЕ ИНИЦИАТОРОВ			
Подразделение/ отдел управления	Автор		
	ФИО	Тел.	Почта
ЧТО ИМЕННО ВЫ ПРЕДЛАГАЕТЕ УЛУЧШИТЬ? ПОЧЕМУ?			
Примечание: опишите текущую ситуацию или проблему, а также причины, почему это улучшение требуется			
ГДЕ (В ЧЕМ) ИМЕННО ВЫ УВИДЕЛИ ПОТЕРИ? ЧТО ЭТО ЗА ПОТЕРИ?			
Примечание: опишите увиденные потери			
КАК ВЫ ПРЕДЛАГАЕТЕ РЕАЛИЗОВАТЬ УЛУЧШЕНИЕ? ПОЧЕМУ ИМЕННО ТАК (ОБОСНУЙТЕ СВОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ)?			
Примечание: распишите, как Вы предлагаете улучшить ситуацию, решить проблему			

Приложение 2

Журнал регистрации предложений по улучшению деятельности в администрации Краснояружского района

№ п/п	Дата подачи предложения	Автор предложения (ФИО, должность)	Краткое описание предложения	Дата рассмотрения рабочей группой	Решение о реализации	Дата информирования инициатора о решении	Информация о результате реализации

Приложение 3

Состав Комиссии по рассмотрению предложений по улучшению деятельности в администрации Краснояружского района

1. Носов М.В. – первый заместитель главы администрации района – руководитель аппарата, председатель комиссии
2. Косых И.В. – исполняющий обязанности заместителя главы администрации района по социальной политики, член комиссии
3. Шапошникова С.Н. – заместитель главы администрации района, начальник управления по финансам и бюджетной политики, член комиссии
4. Халенко С.В. – заместитель главы администрации района по экономическому развитию и АПК, член комиссии
5. Попов А.А. – заместитель главы администрации района по строительству, транспорту и ЖКХ, член комиссии
6. Егорова А.Н. – начальник МУ «Управление социальной защиты населения Краснояружского района», член комиссии
7. Головенко Е.Г. – начальник МУ «Управление образования Краснояружского района», член комиссии
8. Фоменко Т.В. – начальник отдела сопровождения проектов администрации Краснояружского района, секретарь комиссии