**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О ВЛ Е Н И Е**

от 13.03.2020г. № 170

г. Трубчевск

О внедрении системы «бережливое производство» в администрации

Трубчевского муниципального района

Руководствуясь постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 27.12.2018 № 1150 «Об утверждении плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Трубчевского муниципального района Брянской области на период до 2030 года», в целях формирования культуры бережливого производства, повышения производительности труда в администрации Трубчевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий по внедрению системы «бережливое производство» и переходу на принципы бережливого производства в администрации Трубчевского муниципального района согласно приложению 1.
2. Создать Комитет по вопросам внедрения системы «бережливое производство» в администрации Трубчевского муниципального района.
3. Утвердить:
   1. Положение о Комитете по вопросам внедрения системы «бережливое производство» в администрации Трубчевского муниципального района, подведомственных учреждениях согласно приложению 2.
   2. Состав Комитета по вопросам внедрения системы «бережливое производство» в администрации Трубчевского муниципального района, подведомственных учреждениях согласно приложению 3.
4. Определить «пилотными» направлениями деятельности для внедрения технологий и методов «бережливое производство» следующие отраслевые (функциональные) органы администрации Трубчевского муниципального района:
   1. Организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района (Москалева О.А.).
   2. Отдел учета и отчетности администрации Трубчевского муниципального района (Рыжикова А.А.).
   3. Отдел экономики администрации Трубчевского муниципального района (Храмогина С.И.).
5. Рекомендовать главам городских и сельских администраций, входящих в состав Трубчевского района, обеспечить внедрение системы «бережливое производство» в городских и сельских администрациях и подведомственных учреждениях.
6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Слободчикова Е.А.

**Глава администрации**

**Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов**

Приложение 1

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 13.03.2020г. № 170

ПЛАН

мероприятий по внедрению системы «бережливое производство» и переходу на принципы бережливого производства в администрации Трубчевского муниципального района (далее – Администрация)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Ожидаемые  результаты | Сроки | Ответственный  исполнитель |
| 1. | Разработка проекта Плана мероприятий по внедрению системы «бережливое производство» и переходу на принципы «бережливого производства» в администрации Трубчевского муниципального района (далее – Администрация) | правовой акт Администрации  о внедрении системы «бережливое производство» и переходе на принципы «бережливого производства» в Администрации | 1 квартал 2020 года | организационно-правовой отдел Администрации |
| 2. | Утверждение состава Комитета по вопросам внедрения системы «бережливое производство» (далее - Комитет); утверждение Плана мероприятий по внедрению системы «бережливое производство» и переходу на принципы «бережливого производства» (далее - БП) | избрание и утверждение состава Комитета; утверждение Плана мероприятий по внедрению системы БП и переходу на принципы БП | 1 квартал 2020 года | организационно-правовой отдел Администрации |
| 3. | Разработка и принятие правовых актов Администрации, методических рекомендаций, регламентирующих внедрение системы «бережливое производство» и переход на принципы «бережливого производства» в Администрации | правовые акты Администрации, методические рекомендации о внедрении системы «бережливое производство» и переходе на принципы «бережливого производства» в Администрации | 1 - 3 кварталы 2021 года | организационно-правовой отдел Администрации |
| 4. | Определение «пилотных» услуг/продуктов/направлений деятельности, на которых будет происходить внедрение БП | перечень «пилотных» услуг/продуктов/  направлений деятельности, на которых будет происходить внедрение БП | 2 - 4 кварталы 2021 года | Комитет, руководители «пилотных» направлений, организационно-правовой отдел Администрации |
| 5. | Проведение установочного совещания с обязательным непосредственным участием первого руководителя, всех руководителей отраслевых (функциональных) органов  Администрации и сотрудников «бережливой организации» (далее - БО) | ознакомление с целями, задачами, принципами БО | 4 квартал 2021 года | организационно-правовой отдел, отдел экономики Администрации |
| 6. | Стартовое обучение сотрудников | необходимые практические и теоретические знания | 1 квартал 2022 года | организационно-правовой отдел, отдел экономики Администрации |
| 7. | Обучение работников Администрации | получение необходимых практических и теоретических знаний для внедрения технологий «бережливого производства», реализации плана внедрения | 2022 – 2025 годы | организационно-правовой отдел Администрации |
| 8. | Актуализация раздела «Бережливометр» на официальном сайте Администрации в сети Интернет | обеспечение открытости информации о внедрении системы «бережливого производства» | 2022 – 2030 годы | Комитет, руководители «пилотных» направлений, организационно-правовой отдел Администрации |
| 9. | Размещение информации о внедрении системы «бережливого производства» на официальных сайтах подведомственных учреждений | повышение информированности работников муниципальных организаций о системе «бережливого производства» | 2022 – 2030 годы | Комитет, организационно-правовой отдел Администрации, руководители  подведомственных  учреждений |
| 10. | Участие в мероприятиях («круглые столы», конференции, семинары) по вопросам внедрения «бережливого производства» в Администрации | обмен опытом,  популяризация  лучших практик  внедрения  «бережливого  производства» | 2022 –2030 годы | руководители  отраслевых (функциональных) органов  Администрации,  организационно-правовой отдел Администрации |
| 11. | Постановка целей «бережливой организации»: | сформированные цели и показатели «бережливой организации» |  |  |
| 11.1. | Проведение анализа законодательства (учредительных документов), определяющего основные задачи в сфере деятельности Администрации | перечень основных задач в сфере деятельности Администрации | 2-3 квартал 2022 года | Комитет, руководители  отраслевых (функциональных) органов  Администрации, организационно-правовой отдел Администрации |
| 11.2. | Выделение ряда основных и второстепенных (вспомогательных) услуг/продуктов/направлений деятельности | перечень основных и второстепенных (вспомогательных) услуг/продуктов/  направлений деятельности | 2-3 квартал 2022 года | Комитет, руководители  отраслевых (функциональных) органов  Администрации, организационно-правовой отдел Администрации |
| 11.3. | Определение, анализ и классификация исходного уровня затрат по каждому из выбранных «пилотных» услуг/продуктов/направлений | установленный исходный уровень затрат по каждому из выбранных «пилотных» услуг/продуктов/  направлений | 4 квартал 2022 года | Комитет, руководители  отраслевых (функциональных) органов  Администрации, организационно-правовой отдел Администрации |
| 11.4. | Проведение оценки доли каждого показателя в общих затратах на продукт. Определение уровня существенности | установленные доли каждого показателя в общих затратах на продукт и пороговой доли затрат (в процентах) | 1 квартал 2023 года | Комитет, руководители  отраслевых (функциональных) органов  Администрации, организационно-правовой отдел Администрации |
| 11.5. | Установление целей и показателей | сформированный перечень целей и соответствующих им показателей | 1 - 2 кварталы 2023 года | Комитет, руководители  отраслевых (функциональных) органов  Администрации, организационно-правовой отдел Администрации |
| 11.6. | Определение ответственных  за показатели | правовой акт Администрации о назначении ответственных за показатели | 1 - 2 кварталы 2023 года | Комитет, руководители  отраслевых (функциональных) органов  Администрации, организационно-правовой отдел Администрации |
| 11.7 | Внедрение системы организации рабочего пространства по Методу 5S в отраслевых (функциональных) органах Администрации | создание рациональных рабочих мест, соответствующих принципам «бережливого производства», сокращение бесполезных потерь | 2022 - 2023 годы | руководители  отраслевых (функциональных) органов  Администрации, Комитет, организационно-правовой отдел Администрации |
| 11.8. | Внедрение технологии «бережливого производства» в «пилотных» отраслевых (функциональных) органах  Администрации | повышение производительности труда и эффективности взаимодействия между структурами при выполнении заданий | 2022 – 2023 годы | Комитет, руководители «пилотных» направлений, организационно-правовой отдел Администрации |
| 12. | Вовлечение сотрудников в процессы оценки состояния дел и выработки предложений по улучшениям | участие в процессах оценки состояния дел и выработки предложений по улучшениям сотрудников всех подразделений Администрации/учреждения | 2023 – 2030 годы |  |
| 12.1. | Обеспечение информирования сотрудников о новых ценностях:  - проведение дня информирования,  - размещение на информационных стендах, в печатных СМИ, интернет-ресурсах статей, плакатов, видеоматериалов, раскрывающих стратегию перехода на БП, новые ценности, преимущества для Администрации;  - информирование о задачах и ходе работ по внедрению БП на оперативных совещаниях | создание системы оперативного информирования по вопросам внедрения БП,  повышения уровня заинтересованности сотрудников в деятельности по внедрению БП | 2023 – 2030 годы | Комитет, руководители «пилотных» направлений, руководители  отраслевых (функциональных) органов  Администрации, организационно-правовой отдел Администрации |
| 12.2. | Организация систематического сбора, анализа и реализации предложений по улучшениям | оперативная система сбора, анализа и реализации предложений по улучшениям | 2023 – 2030 годы | Комитет, руководители  отраслевых (функциональных) органов  Администрации, организационно-правовой отдел Администрации |
| 12.3. | Организация личного контроля руководителей за корректностью предоставляемых отчетов | высокая степень корректности предоставляемых сведений (отчетов) | 2023 – 2030 годы | Комитет, руководители  отраслевых (функциональных) органов  Администрации |
| 12.4. | Организация регламентированной системы подачи предложений по улучшению | оперативный сбор, обработка и реализация предложений | 2023 год | Комитет, руководители  отраслевых (функциональных) органов  Администрации, организационно-правовой отдел Администрации |
| 12.5. | Проведение оценки эффектов от поданных предложений и поощрение активных сотрудников | оперативная оценка эффектов от поданных предложений и своевременное поощрение активных сотрудников | 2024 – 2030 годы | Комитет, руководители  отраслевых (функциональных) органов  Администрации, организационно-правовой отдел Администрации |
| 13. | Организация работы с предложениями по улучшениям | действующая система работы с предложениями по улучшениям | 2024 – 2030 годы |  |
| 13.1. | Подготовка и использование для подачи предложений по улучшениям специальных бланков | наличие и использование специальных бланков для подачи предложений | 2024 – 2030 годы | Комитет, руководители  отраслевых (функциональных) органов  Администрации, организационно-правовой отдел Администрации |
| 13.2. | Оперативное рассмотрение Комитетом предложений по улучшениям и определение целесообразности их реализации, принятие и выдача распоряжений на их реализацию или отклонение/направление на более глубокую проработку | Оперативная реализация/отклонение/доработка предложений по улучшению | ежемесячно, при наличии | Комитет, руководители  отраслевых (функциональных) органов  Администрации |
| 13.3. | Принятие Главой Администрации решения о реализации предложения, не требующего вовлечения дополнительных средств, без участия Комитета. Самостоятельная реализация сотрудником такого предложения | обеспечение возможности самостоятельной реализации предложения подавшим его сотрудником | ежемесячно, при наличии | Глава Администрации, Комитет, руководители  отраслевых (функциональных) органов  Администрации |
| 13.4. | Создание специальной «кайдзен-команды» для реализации предложений по улучшению, требующих большого времени, специальных навыков и дополнительных ресурсов. Реализация «кайдзен-командой» таких предложений | организация эффективной деятельности «кайдзен-команды» | 4 квартал 2023 года | Глава Администрации, Комитет, руководители  отраслевых (функциональных) органов  Администрации,организационно-правовой отдел Администрации |
| 13.5. | Размещение информации о статусе поданного предложения по улучшению («отклонено», «принято», «реализовано») на информационных стендах отраслевых (функциональных) органов Администрации | получение своевременной информации о статусе поданного предложения | 2024 – 2030 годы | Комитет, руководители  отраслевых (функциональных) органов  Администрации, организационно-правовой отдел Администрации |
| 13.6. | Совместная оценка Главой Администрации и сотрудником результатов проведенных изменений после реализации предложения по улучшению («лучше», «хуже», «в соответствии с ожиданиями» | объективная оценка результатов изменений | 2024 – 2030 годы | Комитет, руководители  отраслевых (функциональных) органов  Администрации, организационно-правовой отдел Администрации |
| 14. | Разработка и утверждение Положения о мотивации участников внедрения проектов совершенствования и применения инструментов «бережливого производства» в Администрации | правовой акт Администрации | 2024 год | Комитет, руководители  отраслевых (функциональных) органов  Администрации, организационно-правовой отдел Администрации |
| 15. | Разработка ключевых показателей эффективности, которых необходимо достичь при помощи реализации проектов по бережливости (далее - КПЭ) | перечень КПЭ для каждого сотрудника, которых необходимо достичь при помощи реализации проектов по бережливости | 2024 – 2025 годы | Комитет, руководители  отраслевых (функциональных) органов  Администрации, организационно-правовой отдел Администрации |
| 16. | Учет достижения показателя КПЭ для материального поощрения сотрудников | повышение уровня мотивации сотрудников к участию в мероприятиях по внедрению БП | 2024 – 2025 годы | Комитет, руководители  отраслевых (функциональных) органов  Администрации, организационно-правовой отдел Администрации |
| 17. | Применение комплекса мер нематериальной мотивации сотрудников, в том числе:  - организация конкурсов и составление рейтингов предложений по улучшению;  - размещение информации о сотрудниках, являющихся лидерами развития БП в организации;  - организация встреч с руководителями высшего звена;  выдача почетных грамот и благодарностей с занесением в трудовую книжку;  включение в кадровый резерв Администрации | повышение уровня мотивации сотрудников к участию в мероприятиях по внедрению БП | 2024 – 2025 годы | Комитет, руководители  отраслевых (функциональных) органов  Администрации, организационно-правовой отдел Администрации |
| 18. | Внедрение технологий «бережливого производства» в отраслевых (функциональных) органах Администрации, подведомственных учреждениях | формирование культуры «бережливого производства», повышения производительности труда в деятельности Администрации, подведомственных учреждениях | 2026 – 2030 годы | руководители  отраслевых (функциональных) органов  Администрации,  руководители  подведомственных  учреждений |

Приложение 2

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 13.03.2020г. № 170

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комитете по вопросам внедрения системы «бережливое производство» в администрации Трубчевского муниципального района, подведомственных учреждениях (далее - Положение, Комитет)

1. Общие положения

1.1. Комитет создан в целях реализации Стратегии социально-экономического развития Трубчевского муниципального района Брянской области на период до 2030 года, утвержденной решением Трубчевского районного Совета народных депутатов от 26.12.2018 № 5-662, организации процессов по внедрению технологий бережливого производства в администрации Трубчевского муниципального района и ее подведомственных учреждениях (далее - Администрация).

1.2. В своей деятельности Комитет руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными правовыми актами в сфере внедрения, применения технологий бережливого производства, а также настоящим Положением.

1.3. Состав Комитета утверждается постановлением Администрации.

1.4. Организационное и техническое обеспечение деятельности Комитета осуществляет Администрация.

1. Функции и обязанности Комитета

2.1. Комитет осуществляет следующие функции и выполняет следующие обязанности:

2.1.1. Рассматривает и обсуждает вопросы, связанные с внедрением технологий бережливого производства в Администрации и бюджетных, казенных учреждениях (организациях), находящихся в ее ведении (далее — подведомственные учреждения).

* + 1. Подготавливает планы внедрения технологий бережливого производства в Администрации.

2.1.3. Рассматривает проекты и предложения по внедрению бережливого производства, поступившие от сотрудников Администрации, ее подведомственных учреждений.

* + 1. Собирает и обрабатывает информацию, связанную с вопросами бережливого производства.
    2. Принимает в пределах своей компетенции решения, обязательные для исполнения работниками Администрации, ее подведомственных учреждений по вопросам внедрения бережливого производства.
    3. Информирует работников Администрации, ее подведомственных учреждений о целях, основных этапах, ответственности и важности внедрения бережливых технологий.
    4. Контролирует выполнение планов по внедрению технологий бережливого производства.
    5. Взаимодействует с органом государственной власти Брянской области, обеспечивающим контроль и координацию в субъекте внедрения технологий бережливого производства (далее - контролирующий орган государственной власти).
    6. Осуществляет подготовку отчетов в контролирующий орган государственной власти в установленном порядке.

1. Права Комитета
   1. Комитет имеет право:
      1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы,

информацию, документы от контролирующего органа государственной власти, органов государственной власти Брянской области, органов местного самоуправления Трубчевского района, подведомственных учреждений, других учреждений, общественных объединений, научных и других организаций в рамках компетенции Комитета.

* + 1. Приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления и организаций, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения.
    2. Привлекать для решения поставленных задач работников Администрации, представителей органов местного самоуправления Трубчевского района и организаций, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения.
    3. Привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и другие организации, а также ученых и специалистов.
    4. Принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.
    5. Вносить руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации, руководителям подведомственных учреждений предложения о поощрении работников связи с внедрением технологий бережливого производства.
    6. Принимать решения и обучать инструментам бережливого производства сотрудников Администрации, формировать предложения для их направления на обучение в порядке, установленном контролирующим органом государственной власти.
    7. Принимать иные решения по внедрению и развитию технологий бережливого производства в Администрации и ее подведомственных учреждениях.

1. Состав Комитета
   1. В состав Комитета входят председатель, заместитель председателя, секретарь и член Комитет.
   2. Председатель Комитета:

- осуществляет общее руководство Комитетом;

- ведет заседания Комитета;

- утверждает повестку заседания Комитета;

* подписывает протокол заседания Комитета;
* устанавливает цели для каждого члена Комитета и распределяет обязанности в Комитет, контролирует их исполнение.
  1. В период отсутствия председателя Комитета, а также по его поручению руководство Комитетом, осуществление иных полномочий председателя Комитета возлагается на заместителя председателя Комитета.
  2. Секретарь:

- формирует проект повестки заседания Комитета;

- организует сбор материалов к заседаниям;

- обеспечивает предоставление пакета документов к заседаниям председателю, заместителю председателя и членам Комитета;

- информирует членов Комитета и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания;

- ведет и оформляет протокол заседания;

- ведет переписку по вопросам подготовки заседаний и организации исполнения решений Комитета и председателя.

* 1. Члены Комитета:

- участвуют в заседаниях;

- направляют секретарю предложения в повестку и протокол заседания;

- имеют право вносить предложения, свободно выражать свои взгляды по вопросам, обсуждаемым Комитетом;

- имеют право запрашивать у секретаря дополнительную информацию, необходимую для рассмотрения вопросов, выносимых на заседание.

1. Порядок подготовки и проведения заседания Комитета

5.1. Заседания проводятся по мере необходимости по решению председателя, но не реже 1 раза в полугодие.

5.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют более половины состава Комитета.

5.3. Список приглашенных лиц на заседание Комитета формируется секретарем на основании предложений председателя, членов Комитета, работников Администрации.

5.4. Проект повестки заседания направляется всем членам Комитета не позднее, чем за два дня до даты проведения его заседания.

1. Решения Комитета

6.1. Решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комитета путем открытого голосования. Приглашенные на заседание Комитета лица также имеют право совещательного голоса. В случае равенства голосов голос председателя является решающим. Члены Комитета вправе высказать письменно особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое прилагается к протоколу.

6.2.Комитета оформляются протоколом, который в трехдневный срок после дат подписания председателем и секретарем направляются членам Комитета, лицам, участвовавшим в его заседании, а также иным заинтересованным лицам, в том числе тем, кому даются поручения по итогам заседания.

6.3. Контроль за исполнением решений, подготовленных в соответствии с настоящим разделом, осуществляет секретарь.

6.4. Материалы, протоколы заседаний Комитета хранятся в течение 5-ти лет.

Приложение 3

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 13.03.2020г. № 170

СОСТАВ

Комитета по вопросам внедрения системы «бережливое производство»

в администрации Трубчевского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность |
| 1 | Слободчиков  Евгений  Александрович | - заместитель главы администрации Трубчевского муниципального района, председатель Комитета |
| 2 | Москалева  Ольга  Александровна | - начальник организационно-правового отдела администрации Трубчевского муниципального района, заместитель председателя Комитета |
| 3 | Боронина  Жанна  Владимировна | - ведущий специалист организационно-правового отдела администрации Трубчевского муниципального района, секретарь Комитета |
|  | Члены Комитета: | |
| 4 | Приходова  Наталья  Николаевна | - заместитель главы администрации Трубчевского муниципального района |
| 5 | Лушина  Тамила  Ивановна | - начальник отдела архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района |
| 6 | Петроченкова  Татьяна  Васильевна | - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Трубчевского муниципального района |
| 7 | Робкина  Светлана  Анатольевна | - начальник отдела образования администрации Трубчевского муниципального района |
| 8 | Рыжикова  Анна  Алексеевна | - начальник отдела учета и отчетности администрации Трубчевского муниципального района |
| 9 | Самошкина  Наталья  Ивановна | - начальник отдела по делам культуры, физической культуре и спорту администрации Трубчевского муниципального района |
| 10 | Храмогина  Светлана  Ивановна | - начальник отдела экономики администрации Трубчевского муниципального района |
| 11 | Артемьев  Сергей  Александрович | - ведущий специалист организационно-правового отдела администрации Трубчевского муниципального района |