



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ
первого вице-мэра, руководителя аппарата

от 16.06.2021 № 108-ОП

Об утверждении Порядка организации работ с предложениями сотрудников по улучшению их функций и процессов деятельности в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений

В целях стимулирования разовой выплаты (премии) за выполнение разовых особо важных заданий, связанных с внеплановыми достижениями или результатами работы, требующих значительного изменения характера основной работы, повышения интенсивности и напряженности труда, с учетом личного вклада сотрудника в общие результаты работы, его оперативность и профессионализм, проявленную при этом инициативу и творческий подход в реализации предложений сотрудников по улучшению их функций и процессов деятельности, для обеспечения эффективного муниципального управления в администрации города Южно-Сахалинска, в соответствии со статьей 28 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск»:

1. Утвердить Порядок организации работ с предложениями сотрудников по улучшению их функций и процессов деятельности в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений (приложение).

2. Контроль настоящего распоряжения оставляю за собой.

Первый вице-мэр, руководитель аппарата

А.В.Фризюк

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением первого вице-мэра,
руководителя аппарата администрации
города Южно-Сахалинска
от _____ 2021 года № _____

Порядок организации работ с предложениями сотрудников по улучшению их функций и процессов деятельности в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений

1. Общие положения

1.1. Порядок организации работ с предложениями сотрудников по улучшению их функций и процессов деятельности (далее - ППУ) в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений разработан в целях более широкого использования инициативы, интеллектуального, творческого потенциала сотрудников, их профессиональных компетенций и повышения эффективности труда на рабочих местах.

1.2. Порядок регламентирует последовательность подачи, рассмотрения и внедрения ППУ в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений.

1.3. Организация работ с предложениями сотрудников по ППУ направлена на:

1.3.1. выстраивание системы постоянного совершенствования управленческой и технической деятельности;

1.3.2. выработку лучших решений;

1.3.3. разработку комплексных оптимизационных решений;

1.3.4. снижение себестоимости процесса (процедуры);

1.3.5. вовлечение сотрудников в развитие всех процессов в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений;

1.3.6. обмен лучшими практиками и решениями в области различных процессов в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений;

1.3.7. оптимизацию отчетности и статистических данных по предложениям сотрудников в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений.

1.4. Порядок обязателен для исполнения всеми сотрудниками в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений.

2. Основные понятия

Автор – сотрудник, творческим трудом которого создано ППУ в структурном подразделении аппарата, отраслевом (функциональном) органе администрации города Южно-Сахалинска или в подведомственном ей учреждении .

Команда – сотрудники структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений, объединённые для реализации ППУ.

Комиссия – это группа лиц, состоящих из представителей аппарата администрации города Южно-Сахалинска и муниципальное казенное учреждение «Управления администрации города Южно-Сахалинска» (далее МКУ «УДАГЮС»), уполномоченных принимать решение о внедрение ППУ. Состав комиссии приведен в приложении к настоящему Порядку.

Предложение по улучшению – это эффективное предложение, направленное на повышение результативности деятельности, оказывающее влияние на более эффективную организацию рабочего процесса, офисной среды, технического и организационного решения, дающее экономию трудовых, материальных, финансовых ресурсов или улучшение условий труда, создающие необходимую творческую и инициативную среду для сотрудников структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений.

Бережливые технологии – культура постоянных улучшений и система непрерывного совершенствования процессов.

Вознаграждение – стимулирующая разовая выплата (премия) за выполнение разовых особо важных заданий, связанных с внеплановыми достижениями или результатами работы, требующих значительного изменения характера основной работы, повышения интенсивности и напряженности труда, с учетом личного вклада сотрудника в общие результаты работы, его оперативность и профессионализм, проявленную при этом инициативу и творческий подход в реализации предложения по улучшениям.

Уполномоченный по работе с предложениями (далее - УРП) – должностное лицо отдела организационной работы по эффективному управлению Управления документационного обеспечения МКУ «УДАГЮС», которое изучает ППУ, принимает решения по внедрению ППУ в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений.

Экономический эффект – результат внедрения предложения по улучшению, выражающийся в сбережении трудовых, материальных и денежных ресурсов, увеличении объема услуг.

Расчет экономической эффективности рекомендуется производить путём сравнения затрат с экономическим эффектом как денежным выражением результата по формуле: $\mathcal{E} = (P / Z) * 100\%$, где \mathcal{E} – экономическая эффективность, P – Результат деятельности, Z – Затраты.

Эффект – результат, который получает структурное подразделение аппарата, отраслевые (функциональные) органы администрации города Южно-Сахалинска или подведомственные ей учреждения при внедрении ППУ, по сравнению с имевшимся результатом, или достижение того же самого результата более эффективным способом.

3. Подача ППУ

3.1. ППУ принимаются как от Автора, так и от Команды. Если ППУ подается от Команды, то в форме для подачи ППУ указываются все сотрудники, внесшие вклад в ППУ и отдельно Автор, отвечающий за внедрение ППУ в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений.

Если в Команде ППУ участвуют сотрудники различных структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска или подведомственных ей учреждений, то ППУ фиксируется за структурным подразделением аппарата, отраслевым (функциональным) органом администрации города Южно-Сахалинска или подведомственным ей учреждением, определяемом договоренностью Авторов.

3.2. Подача ППУ осуществляется на бумажном носителе. Форма заявления для подачи ППУ в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений на бумажном носителе приведена в приложении к настоящему Порядку. Заполненная форма заявления для подачи ППУ утверждается у непосредственного руководителя структурного подразделения аппарата, отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска или подведомственного ей учреждения и передается УРП посредством системы электронного документооборота (далее - СЭД).

3.3. ППУ в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений должны соответствовать обязательным требованиям:

3.3.1. название ППУ должно быть точным, кратким и раскрывать содержание;

3.3.2. описание проблем должно быть четким (однозначно характеризовать сложившуюся ситуацию), предоставлять возможность оценки причинно-следственных связей;

3.3.3. предлагаемое ППУ в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждениях должно конкретизировать

преимущества, содержать решение задачи, а не ее постановку, не должно сводиться к рекомендациям или пожеланиям общего характера, должно быть раскрыто с полной, достаточной для уяснения сущности и возможности практического осуществления без дополнительных пояснений;

3.3.4. предполагаемый результат должен содержать сведения об ожидаемом техническом, экономическом или ином положительном эффекте от внедрения ППУ (в натуральных, измеримых показателях);

3.3.5. при необходимости к форме заявления для подачи ППУ прилагаются графические материалы, технические расчеты и прочее.

3.5. Методологическую поддержку и консультационное сопровождение по вопросам заполнения формы заявления для подачи ППУ для структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска и подведомственным ей учреждениям осуществляет УРП.

4. Функции УРП с ППУ

4.1. В компетенцию УРП входит рассмотрение всех поступающих к нему ППУ от структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска или подведомственным ей учреждениям.

4.2. УРП имеет право привлечь к рассмотрению ППУ сотрудников профильных структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска и подведомственным ей учреждениям.

4.3. УРП имеет право отказать в рассмотрении ППУ в случаях, когда ППУ:

4.3.1. является жалобой или претензией;

4.3.2. носит рекомендательный характер или содержит пожелания общего содержания;

4.3.3. касается выполнения распоряжений руководства;

4.3.4. уже применяется в других в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждениях;

4.3.5. создано в порядке выполнения служебного задания или работ по контракту;

4.3.6. направлено на исправление несоответствий, выявленных в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска или подведомственных ей учреждениях, где работает Автор или Команда, если эти несоответствия могли быть устранены Автором или Командой на стадии разработки, планирования работ;

4.3.7. содержит служебную информацию ограниченного распространения, сведения государственной тайны;

4.3.8. не представляется возможным к реализации за счет отсутствия в организации материальных или финансовых средств, необходимых для его

практической реализации. В соответствии необходимо ППУ назначить статус «Принято к реализации, но отложено».

4.4. Отклонение УРП поданного ППУ осуществляется с указанием причины отклонения и направляется на доработку.

4.5. УРП имеет право запросить дополнительные сведения, информацию, материалы для уточнения или повышения качества ППУ когда:

4.5.1. задача указывает только на положительный эффект, не раскрывая содержания;

4.5.2. задача не имеет четкой формулировки;

4.5.3. не содержит материалы или информацию, необходимую для его объективного рассмотрения и принятия решения.

4.6. УРП принимает решение о рассмотрении ППУ на заседание Комиссии, где оценивается ППУ и принимает решение о внедрении ППУ в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений.

4.7. УРП организывает заседание Комиссии.

5. Порядок рассмотрения ППУ

5.1. Формы заявления для подачи ППУ на бумажном носителе, подписывается у руководителя структурного подразделения аппарата, отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска или подведомственного ей учреждения и направляется на рассмотрение УРП.

5.2. Получив ППУ к рассмотрению, УРП должен категорировать ППУ исходя из наличия у предложения признаков, характеризующих содержание, качество и экономический эффект от внедрения:

5.2.1. ППУ условий труда: предложение, предусматривающее получение положительного экономического эффекта за счет мероприятий организационного характера, управленческих или административно-хозяйственных (рационального управления, более рационального расположения оборудования, улучшения состояния рабочих мест и т.п.), направленные на улучшение существующих условий труда, создающее экономию менее 50 000 рублей, либо не создающее экономию;

5.2.2. предложение по организационно-техническому улучшению: новое и полезное для структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений, организационно-техническое или управленческое решение, создающее экономию менее 50 000 рублей, либо не создающее экономию;

5.2.3. рационализаторское предложение: новое и полезное для организации, а также организационно-техническое или управленческое решение, создающее экономию, равную и более 50 000 рублей.

5.3. УРП, которому было направлено ППУ, обязан рассмотреть ППУ в течение 5 рабочих дней.

5.4. УРП вправе самостоятельно принять решение о целесообразности или нецелесообразности внедрения ППУ, при необходимости УРП может привлекать соответствующих представителей по направлению деятельности (в связи с тем, что функциональный охват ППУ выходит за рамки одного структурного подразделения аппарата, отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска или подведомственного ей учреждения).

5.5. Решение ППУ выносится УРП на рассмотрение членам Комиссии, приглашаются руководители структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска или подведомственных ей учреждений по направлению деятельности.

5.6. В случае, если ППУ требует доработки, УРП или же Комиссия отправляет его на доработку. По результатам доработки ППУ возвращается на повторное рассмотрение к УРП и членам Комиссии через СЭД и рассматривается решение о внедрение ППУ заочно.

6. Принятие решения о внедрении ППУ

6.1. Если за ППУ проголосовало более половины членов Комиссии, то ППУ принимается для внедрения, если меньше половины – отклоняется и возвращается на доработку.

6.2. Если за ППУ подано одинаковое количество голосов (50/50), то окончательное решение принимается за председателем Комиссии.

6.3. Принятое комиссией ППУ должно быть утверждено руководителем структурного подразделения аппарата, отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска или подведомственного ей учреждения и председателем Комиссии.

6.4. Руководитель структурного подразделения аппарата, отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска или подведомственного ей учреждения самостоятельно определяет ответственного по внедрению ППУ (далее - Исполнитель) на заседании Комиссии. Если для внедрения ППУ требуется помощь других структурных подразделений аппарата, отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска или подведомственного ей учреждения, то после заседания Комиссии руководитель структурного подразделения аппарата, отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска или подведомственного ей учреждения направляет по средством СЭД запрос руководителям соответствующих структурных подразделений аппарата, отраслевым (функциональным) органам администрации города Южно-Сахалинска или подведомственного ей учреждения для включения специалистов структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска или подведомственных ей учреждений в Команду и ППУ направляется на доработку.

6.5. Ответственность за соблюдение сроков внедрения ППУ несет руководитель структурного подразделения, которому направлено предложение.

7. Порядок внедрения ППУ

7.1. УРП устанавливает срок и ответственных Исполнителей за внедрения ППУ в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных ей учреждений.

7.2. Исполнителем является сотрудник структурного подразделения аппарата, отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска или подведомственного ей учреждения.

7.3. Исполнитель обязан выполнить задание по внедрению ППУ в указанный УРП срок.

7.4. В случае, если Исполнитель не может выполнить задание в указанный срок, он имеет право ходатайствовать о продлении срока по выполнению задания. Продление срока выполнения задания не может превышать трёх раз.

7.5. УРП или руководитель структурного подразделения вправе изменить срок внедрения ППУ в течение трёх дней с момента выдачи задания исполнителю.

7.6. Если для внедрения ППУ не требуется привлечения дополнительных ресурсов (материальных, трудовых и др.) и внедрение может быть произведено в рамках текущей деятельности, то исполнитель осуществляет внедрение ППУ.

7.7. Если для внедрения ППУ требуются дополнительные ресурсы и внедрение может быть осуществлено в рамках текущей деятельности структурного подразделения аппарата, отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска или подведомственного ей учреждения, то присваивается статус «Принято к реализации, но отложено» до момента возможности реализации ППУ.

7.10. ППУ признается внедренным с даты начала его применения в рабочем процессе.

7.11. Формы заявления для подачи ППУ утверждаются руководителем структурного подразделения аппарата, отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска или подведомственного ей учреждения и направляется УРП.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в Порядок

8.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок могут вноситься в следующих случаях:

8.1.1. при издании нормативных правовых актов, требующих внесения соответствующих изменений;

8.1.2. при издании или изменении нормативных актов организации по деятельности, относящейся к настоящему Порядку, требующих внесения соответствующих изменений.

8.2. Ответственным за внесение изменений и дополнений в Порядок является УРП.

8.3. Изменения и дополнения в Порядок проходят процедуру согласования в установленном порядке и вводятся в действие распоряжением первого вице-мэра, руководителя аппарата администрации города Южно-Сахалинска А.В. Фризюка.

9. Контроль и ответственность

9.1. Контроль за организацией и соблюдением настоящего Порядка осуществляет УРП и курирующий вице-мэр администрации города Южно-Сахалинска.

9.2. Все сотрудники, являющиеся участниками процесса подачи, рассмотрения и внедрения ППУ, несут ответственность за соблюдение настоящего Порядка.

Приложение №1
к Порядку
организации работ с предложениями
сотрудников по улучшению их
функций и процессов деятельности в
структурных подразделениях
аппарата, отраслевых
(функциональных) органах
администрации города Южно-
Сахалинска и подведомственных ей
учреждений

СОСТАВ
постоянно действующей комиссии, состоящей из представителей
администрации города Южно-Сахалинска

Председатель комиссии

Фризюк Алексей Владимирович - первый вице-мэр, руководитель аппарата администрации города Южно-Сахалинска»

Заместитель председателя комиссии

Кожухов Вячеслав Анатольевич - директор МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»

Уполномоченные по работе с предложениями

Федонькина Татьяна Борисовна - руководитель Управления документационного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»

Ефременкова Ольга Сергеевна - начальник отдела организационной работы по эффективному управлению Управления документационного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»

Гоголина Кристина Вадимовна - заместитель начальника отдела организационной работы по эффективному управлению Управления документационного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»

Гракович Василина Алексеевна - старший инспектор отдела организационной работы по эффективному управлению Управления документационного обеспечения МКУ «Управление делами администрации

города Южно-Сахалинска»

Иголкина Светлана
Федоровна

- старший инспектор отдела организационной работы по эффективному управлению Управления документационного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»

Члены комиссии

- первый вице-мэр города Южно-Сахалинска или вице-мэр города Южно-Сахалинска, курирующий направление деятельности ППУ

- руководители структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска или подведомственных ей учреждений, курирующие направление деятельности ППУ