



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 июня 2024 года

№ 348

с. Сюмси

Об утверждении Положения о бережливом управлении в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»

Руководствуясь распоряжением Главы Удмуртской Республики от 21 апреля 2021 года № 93-РГ «О бережливом управлении в системе государственного и муниципального управления Удмуртской Республики (проект «Бережливая республика»)», в целях повышения эффективности деятельности, организованной в соответствии с принципами бережливого управления, формирования культуры бережливого производства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о бережливом управлении в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее - Положение).

2. Утвердить прилагаемый Состав рабочей группы по координации и внедрению бережливого управления в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

3. Утвердить прилагаемое Положение о рабочей группе по координации и внедрению бережливого управления в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

4. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 17 января 2022 года № 26 «Об утверждении Положения о бережливом управлении в Администрации муниципального образования муниципальный округ «Сюмсинский район Удмуртской Республики» и её структурных подразделениях».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы муниципального образования

«Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»,  
районного Совета депутатов и Администрации района.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его  
опубликования на официальном сайте муниципального образования  
«Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

Глава Сюмсинского района



П.П. Кудрявцев

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Сюмсинский  
район Удмуртской Республики»  
от 6 июня 2024 года № 348

**Положение**  
о бережливом управлении в Администрации муниципального образования  
«Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»

**I. Общие положения**

1. Положение о бережливом управлении в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее - Положение) определяет условия и порядок применения принципов бережливого управления в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» и её структурных подразделениях (далее - Администрация).

2. Положение направлено на повышение эффективности деятельности Администрации и производительности труда за счет системного применения ценностей, принципов и инструментов бережливого управления.

**II. Понятия и определения**

3. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

- бережливый проект - проект, ориентированный на оптимизацию деятельности Администрации;
- команда проекта - группа лиц, объединенных для выполнения конкретной задачи по усовершенствованию деятельности Администрации;
- диагностика процессов - анализ процессов Администрации посредством инструментов бережливого управления;
- доска визуализации - доска, на которой представлены формулировка миссии, стратегических целей, показателей эффективности деятельности Администрации;
- доска задач - инструмент визуализации процесса исполнения задач в рамках структурного подразделения Администрации, позволяющий корректировать загрузку специалистов, выявлять проблемные зоны в работе структурного подразделения и своевременно принимать корректирующие решения;
- инструмент бережливого управления - средство (способ) решения поставленной задачи по усовершенствованию деятельности Администрации посредством снижения потерь;
- картирование процесса - схема (алгоритм), отображающая каждый этап движения материальных и информационных потоков с целью выявления



- возможностей усовершенствования текущего процесса и его приближения к оптимальному состоянию;
- организация рабочего пространства (5С) - пять взаимосвязанных шагов организации рабочего пространства, направленных на снижение потерь, мотивацию и вовлечение сотрудников в процесс усовершенствования деятельности Администрации;
- потеря - любое действие, при осуществлении которого потребляются ресурсы, но не создаются ценности;
- поток создания ценности - движение материалов и информации от поступления запроса до предоставления результата;
- процесс-последовательность действий, которые необходимо совершить для достижения заранее определенных результатов, представляющих ценность для пользователей;
- пользователь - потребитель результатов деятельности Администрации;
- пользователь внешний - население;
- пользователь внутренний - сотрудники Администрации;
- рабочая группа - группа специалистов по координации и внедрению принципов бережливого управления в деятельность Администрации;
- совещание в формате 15-минутной ежедневной встречи – короткое совещание, которое проводится в одно и то же время с целью обсуждения статуса задач, выявления проблем и выработки направлений их решения;
- стандарт - точное описание последовательности необходимых действий, с указанием сроков или времени их выполнения.
- установочное совещание - личная встреча руководителя рабочей группы с сотрудниками, с ориентиром на общие цели, повышения мотивации и эффективности деятельности;
- стратегическая сессия - это особая форма командной работы, которая направлена на составление стратегических планов развития Администрации;
- ценность - значимость, присущая результатам деятельности с точки зрения пользователя.

### **III. Понятие, ценности и принципы бережливого управления**

4. Бережливое управление - интегрированная система управления, которая базируется на повышении эффективности процессов через снижение всех видов потерь.

5. Основными ценностями бережливого управления являются:

- 1) признание человеческого ресурса как главного источника создания ценности;
- 2) своевременное выявление изменений требований пользователя с целью улучшения качества процессов или услуг;
- 3) снижение потерь.

#### 6. Принципы бережливого управления:

- 1) стратегическая направленность - применение инструментов бережливого управления направлено на достижение стратегической цели развития управленческой системы;
- 2) ориентация на создание ценности для пользователя - основным требованием к организации деятельности Администрации является восприятие ценности с точки зрения пользователя;
- 3) организация потока создания ценности для пользователя - повышение эффективности деятельности Администрации достигается за счет выстраивания всех процессов и операций в виде непрерывного потока создания ценности;
- 4) непрерывное усовершенствование - непрерывное усовершенствование деятельности Администрации заключается в снижении потерь в потоке создания ценности;
- 5) вытягивание - выстраивание процесса осуществляется посредством вытягивания, при котором требования пользователя выполняются своевременно и в надлежащем объеме;
- 6) встроенное качество - встроенное качество обеспечивается на всех этапах планирования и реализации процессов в деятельности Администрации за счет поиска и устранения потенциальных причин несоответствий;
- 7) принятие решений, основанных на фактах - выявление проблем и принятие решений по их устранению осуществляется непосредственно на фактическом месте их возникновения;
- 8) соблюдение стандартов - строгое соблюдение положений стандартов, регламентов, инструкций и других обязательных документов является необходимым условием функционирования и непрерывного усовершенствования процессов Администрации.

### **IV. Организационная структура**

7. Рабочая группа по координации и внедрению бережливого управления в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее – рабочая группа) создается постановлением Администрации, в целях внедрения инструментов бережливого управления.

#### 8. Рабочая группа:

- 1) осуществляет организационно-техническое сопровождение внедрения инструментов бережливого управления;
- 2) обеспечивает поддержку коммуникаций и формирование групп по изменениям.

В состав рабочей группы включаются заместители главы Администрации, руководитель Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», районного Совета депутатов и Администрации района, начальники и специалисты структурных подразделений Администрации.



9. Руководитель рабочей группы:

- 1) взаимодействует с рабочей группой;
- 2) оказывает всестороннее содействие внедрению инструментов бережливого управления;
- 3) возглавляет рабочую группу и организует ее деятельность по вопросам внедрения бережливого управления;
- 4) оценивает эффективность и результативность деятельности рабочей группы;
- 5) принимает решения о выделении необходимых ресурсов для внедрения инструментов бережливого управления.

Руководителем рабочей группы является Глава муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

10. Команда проекта создается распоряжением Администрации для решения конкретных задач по усовершенствованию деятельности. Включает в себя специалистов структурных подразделений Администрации.

#### **V. Порядок внедрения бережливого управления**

11. Внедрение бережливого управления в деятельность Администрации осуществляется в несколько этапов:

- 1) проведение установочных совещаний;
- 2) обучение сотрудников Администрации основам бережливого управления;
- 3) внедрение инструментов бережливого управления в деятельность Администрации;
- 4) инициация и реализация бережливых проектов;
- 5) мониторинг внедрения инструментов бережливого управления в деятельность Администрации.

12. Установочные совещания проводятся руководителем рабочей группы с участием членов рабочей группы с сотрудниками структурного подразделения, с целью их ориентации на формирование образа деятельности Администрации согласно принципам бережливого управления.

Установочное совещание включает в себя:

- официальную часть (выступление руководителя рабочей группы);
  - практическую часть (проведение мероприятий, направленных на командообразование).
13. К инструментам бережливого управления относятся:
- доска задач;
  - совещания в формате ежедневных 15-минутных встреч у доски задач;
  - доска визуализации;
  - инструмент организации рабочего пространства (5С);
  - картирование процессов.

14. Результатом картирования процессов является инициация и реализация бережливых проектов.

## **VI. Организационное сопровождение, администрирование и мониторинг внедрения инструментов бережливого управления в деятельность Администрации**

15. Организационное сопровождение представляет собой координацию комплекса мероприятий по внедрению инструментов бережливого управления в деятельность Администрации.

Организационное сопровождение начинается с момента создания организационной структуры по внедрению инструментов бережливого управления в Администрации.

16. Администрирование внедрения инструментов бережливого управления в Администрации представляет собой контроль их применения в деятельности Администрации на постоянной основе.

Администрирование внедрения инструментов бережливого управления в Администрации осуществляется руководителем рабочей группы.

Информация, полученная в процессе администрирования внедрения инструментов бережливого управления в Администрации, представляется в рабочую группу.

17. Мониторинг внедрения инструментов бережливого управления в Администрации представляет собой специально организованное систематическое наблюдение за ходом применения инструментов и регистрацию данных, которые осуществляют рабочая группа и руководители рабочих групп в государственных органах.

18. По результатам мониторинга внедрения инструментов бережливого управления в Администрации рабочей группой производится оценка хода реализации бережливого проекта, принимаются решения о направлениях его дальнейшего развития.

---

**УТВЕРЖДЁН**  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Сюмсинский  
район Удмуртской Республики»  
от 6 июня 2024 года № 348

**СОСТАВ**

**рабочей группы по координации и внедрению бережливого управления  
в Администрации муниципального образования «Муниципальный  
округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»**

Кудрявцев П.П. - Глава муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», руководитель рабочей группы;

Бакеева Ю.С. - руководитель Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», районного Совета депутатов и Администрации района, заместитель руководителя рабочей группы;

Батинова Н.Н. - ведущий специалист-эксперт Отдела правовой и кадровой работы Управления организационной работы Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», районного Совета депутатов и Администрации района, секретарь рабочей группы.

Члены рабочей группы:

Бельтюков Д.В. - начальник Отдела правовой и кадровой работы Управления организационной работы Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», районного Совета депутатов и Администрации района;



- Кунавин С.В. - заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»  
- начальник Управления по работе с территориями Администрации Сюмсинского района;
- Овечкина Э.А. - первый заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;
- Овчарук О.Г. - начальник Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;
- Плетнева Т.В. - начальник Управления организационной работы Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», районного Совета депутатов и Администрации района;
- Семилит Н.В. - заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».
-

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
муниципальный округ «Сюмсинский  
район Удмуртской Республики»  
от 6 июня 2024 года № 348

**Положение**  
**о рабочей группе по координации и внедрению бережливого управления**  
**в Администрации муниципального образования «Муниципальный**  
**округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе по координации и внедрению бережливого управления в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее - Положение), определяет цели, задачи, функции и порядок работы рабочей группы по координации и внедрению бережливого управления в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее - рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является коллегиальным координационно-совещательным органом, действующим в целях определения направлений и механизмов управления качеством предоставляемых муниципальных услуг, достижения требуемого уровня качества предоставляемых муниципальных услуг, в целях формирования культуры бережливой работы, повышения производительности труда в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация).

1.3. Задачами рабочей группы являются:

- определение направлений и механизмов контроля качества предоставляемых муниципальных услуг;
- контроль и реализация политики и целей в области качества предоставляемых муниципальных услуг;
- подготовка предложений по повышению качества предоставляемых муниципальных услуг, повышение квалификации и мотивации сотрудников;
- улучшению материальной базы Администрации;
- реализации плана мероприятий по подготовке и внедрению бережливого управления в Администрации.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и настоящим Положением.

В своей практической деятельности члены рабочей группы взаимодействуют со всеми структурными подразделениями Администрации,



а также учреждениями, предприятиями, организациями любой формы собственности по вопросам, связанным с внедрением и функционированием бережливого управления.

1.5. Решения, принимаемые рабочей группой, являются обязательными для исполнения структурными подразделениями и сотрудниками Администрации, после их утверждения руководителем рабочей группы.

## **2. Функции и обязанности.**

### **2.1. Рабочая группа:**

- готовит предложения по установлению конкретных целей и задач в области качества предоставляемых муниципальных услуг;
- рассматривает и утверждает системы характеристик для оценки деятельности Администрации, позволяющей объединить цели, задачи;
- координирует действия по корректировке и совершенствованию системы бережливого управления;
- обеспечивает понимание сотрудниками обязанностей в отношении качества и бережливого производства;
- рассматривает проекты документов, направленных на совершенствование системы бережливого управления;
- определяет проекты для внедрения функционирования бережливого управления;
- организует и координирует работу по реализации инициатив в области развития системы бережливого управления;
- оценивает результативность системы бережливого управления;
- рассматривает предложенные изменения содержания работ, должностных обязанностей специалистов на соответствие принципам системы бережливого управления;
- выходит с предложением перед Главой муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский Удмуртской Республики» о поощрении команды проекта, созданной для решения конкретных задач по совершенствованию деятельности Администрации.

2.2. Рабочая группа проводит заседания не реже одного раза в месяц.

2.3. Рабочая группа избирает секретаря, в обязанности которого входит:

- подготовка проекта повестки заседания рабочей группы;
- информирование членов рабочей группы и других участников заседания о дате, месте, времени и повестке дня заседания;
- подготовка материалов к заседанию рабочей группы;
- оформление протоколов заседания рабочей группы;
- информирование руководителей структурных подразделений и должностных лиц о принятых решениях;
- информирование членов рабочей группы о выполнении ранее принятых решений;

– ведение делопроизводства рабочей группы.

2.4. В обязанности членов рабочей группы входит:

– участие в заседаниях рабочей группы;

– участие в Анализе результатов внедрения и функционирования системы бережливого управления;

– выполнение поручений руководителя рабочей группы по подготовке вопросов, рассматриваемых на заседаниях рабочей группы;

– содействие выполнению принятых решений рабочей группы.

2.5. Руководителем рабочей группы является Глава муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

В отсутствие руководителя его функции возлагаются на руководителя Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», районного Совета депутатов и Администрации района.

2.6. Секретарем рабочей группы является ведущий специалист–эксперт Отдела правовой и кадровой работы Управления организационной работы Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», районного Совета депутатов и Администрации района».

### **3. Порядок проведения заседаний рабочей группы.**

3.1. Подготовка заседания рабочей группы осуществляется секретарем рабочей группы, который не позднее трех рабочих дней до заседания информирует членов рабочей группы о повестке и регламенте.

3.2. Рабочая группа правомочна принимать решения при условии присутствия на нем не менее 2/3 его списочного состава.

3.3. Решения, принятые на заседании, утверждаются руководителем рабочей группы.

3.4. Протокол заседания подписывается руководителем рабочей группы или его заместителем и секретарем. Протокол заседания рабочей группы является основанием для издания локального акта Администрации.

### **4. Права и ответственность членов рабочей группы.**

4.1. Члены рабочей группы имеют право на:

– информацию о текущем состоянии системы бережливого управления;

– повышение профессиональной квалификации в области бережливого управления.

4.2. Члены рабочей группы несут дисциплинарную ответственность за неисполнение возложенных на них обязанностей.

---