



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 января 2022 года

№ 26

с. Сюмси

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

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» **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Создать рабочую группу по внедрению принципов и инструментов бережливого управления в деятельности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» в составе согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», Районного Совета депутатов и Администрации района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

Глава Сюмсинского района



В.И. Семёнов





УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Сюмсинский  
район Удмуртской Республики»  
от 17 января 2022 года № 26

**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» (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;

группа по изменениям - 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 «Бережливая республика» - рабочая группа по координации бережливого управления в системе государственного и муниципального управления Удмуртской Республики, утвержденная распоряжением Главы Удмуртской Республики;

рабочая группа Администрации - рабочая группа по внедрению принципов и инструментов бережливого управления в деятельность Администрации, созданная постановлением 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 необходимых действий и их последовательность с указанием сроков или времени их выполнения, участников процесса, ресурсов для выполнения работ;

установочное совещание - личная встреча руководителя Администрации и (или) руководителя рабочей группы с сотрудниками с целью их ориентации 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 Администрации 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 Администрации (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, руководители управлений и специалисты отделов Администрации.

9. Руководитель рабочей группы:

- 1) взаимодействует с рабочей группой «Бережливая республика»;
- 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) вносит предложения руководителю организации для принятия решения о выделении необходимых ресурсов для внедрения инструментов бережливого управления.

10. Группы по изменениям - создаются постановлением Администрации для решения конкретных задач по усовершенствованию деятельности. Включают в себя сотрудников одного или нескольких 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 организации и (или) руководителем рабочей группы с участием членов рабочей группы с сотрудниками каждого структурного подразделения с целью их ориентации на формирование образа деятельности Администрации согласно принципам бережливого управления.

Установочное совещание включает в себя:

- официальную часть (выступление руководителя организации (или) руководителем 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, которые также могут объединяться в портфели проектов Администрации.

#### **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 «Бережливая республика».

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 «Бережливая республика» и руководители рабочих групп в государственных органах.

---





Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Сюмсинский  
район Удмуртской Республики»  
от 17 января 2022 года № 26

**СОСТАВ**

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

- Никулин Н.Г. - Первый заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», руководитель рабочей группы;
- Коркина А.А. - руководитель Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», районного Совета депутатов и Администрации района, заместитель руководителя рабочей группы;
- Плетнева Т.В. - начальник 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:

- Альматов А.А. - заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;
- Альматова Е.А. - заместитель начальника Отдела экономики и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;
- Бельтюков Д.В. - начальник Отдела организационной работы Управления организационной работы Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», районного Совета депутатов и Администрации района

- Захарова О.М. начальник Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;
- Кудрявцев Д.Ю. начальник Сектора по информатизации и связям с общественностью Управления организационной работы Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», районного Совета депутатов и Администрации района, секретарь рабочей группы;
- Курагина В.Г. начальник Отдела записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;
- Овечкина Э.А. 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»;
- Семилит Н.В. - начальник Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;
- Сидорова А.П. заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» - начальник управления по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;
- Сметанина Н.И. начальник Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;
- Максимова З.Г. начальник Архивного сектора Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;



Южакова Н.М.

начальник Управления по проектной деятельности  
Администрации муниципального образования  
«Муниципальный округ Сюмсинский район  
Удмуртской Республики».

---

