

Государственное
бюджетное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Республиканский комплексный
центр социального обслуживания»



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
государственнай бюджетнай тэрилтээ
“Өрөспүүбүлүкэтээйи
социальнай хааччыйы
кэлим кинэ”

ПРИКАЗ

«15» 02 2024 г.

№ 96/1-01

Об утверждении Положения о порядке подачи и рассмотрения предложений Работников ГБУ РС(Я) «Республиканский комплексный центр социального обслуживания» по улучшению

В целях повышения эффективности работы по внедрению и реализации
проектов по бережливому производству в деятельности Центра,

приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке подачи и рассмотрения
предложений работников Центра по улучшению согласно приложению №1 к
настоящему приказу.

2. Утвердить состав Комиссии Центра по рассмотрению
предложений по улучшению согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2.1. Комиссии внести предложения по внедрению принципов
бережливого производства в срок до 16.02.2024 г.;

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.Н. Пахомова

**Положение о порядке подачи и рассмотрения предложений
работников ГБУ РС(Я) «Республиканский комплексный
центр социального обслуживания» по улучшению**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке подачи и рассмотрения предложений Центра по улучшению (далее – Положение) устанавливает основные требования к оформлению предложений по улучшению, порядок подачи, рассмотрения, внедрения предложений по улучшению, порядок вознаграждения участников процесса подачи и реализации предложений по улучшению в сфере социальной защиты населения.

2. Настоящее Положение распространяется на всех работников Центра и вводится как инструмент повышения инициативности сотрудников и вовлечения их в процесс совершенствования деятельности Центра, направленный на сокращение времени выполнения функций, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование материальных и финансовых ресурсов.

3. Ответственность за реализацию настоящего Положения несут руководители структурных подразделений Центра по направлениям деятельности.

4. Руководители структурных подразделений Центра по направлениям деятельности:

- информируют сотрудников о системе подачи предложений по улучшению;
- вовлекают сотрудников в систему подачи предложений по улучшению;
- руководят деятельностью сотрудников по подаче и внедрению предложений по улучшению;
- проводят первичный анализ подготовленных сотрудниками

предложений по улучшению, проверяют полноту заполнения полей бланка подачи предложений по улучшению, осуществляют помощь сотрудникам (авторам) в их оформлении;

- информируют Комиссию Центра по рассмотрению предложений по улучшению о состоянии, проблемах подачи и внедрения предложений по улучшению в структурных подразделениях;

- отслеживают исполнение плана мероприятий по реализации предложений по улучшению.

II. Термины и определения

5. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

автор – сотрудник Центра, подготовивший предложение по улучшению;

внедрение предложений - способность сотрудников применять в работе предложения по улучшению;

Комиссия Центра по рассмотрению предложений по улучшению (далее -Комиссия по ППУ) – группа руководителей и сотрудников, состав которой определен приказом Центра, на которую возложена ответственность за рассмотрение и внедрение предложений по улучшению в сфере социального обслуживания Республики Саха (Якутия);

предложение по улучшению (далее - ППУ) – предложение сотрудника (сотрудников) Центра, направленное на улучшение (повышение результативности и эффективности) деятельности посредством организационных методов, реализуемых оперативно и без существенных затрат (улучшение состояния рабочих мест, повышение эффективности использования ресурсов и материальных средств, упорядочение системы материально-технического обеспечения, учета и отчетности, обоснованное изменение размещения оборудования и т.п.);

система подачи предложений по улучшению (далее — СПП) - комплекс мер, направленных на поддержание активности и проявление инициативы сотрудников по подаче предложений по улучшению организации деятельности Центра, эффективный процесс их сбора и внедрения в учреждения

соавторство – совместный труд двух и более сотрудников Центра;
ФОТ - фонд оплаты труда Цетра;

эксперт - специалист в определенной области, привлекаемый для проведения экспертизы, консультирования, выдачи заключения об экономической и технической целесообразности предлагаемых улучшений.

III. Требования к оформлению предложений по улучшению

6. Предложениями по улучшению признаются любые предложения сотрудников, являющиеся полезными для Центра и способствующие повышению результативности и эффективности деятельности сотрудников посредством:

- улучшения условий труда (сстояния рабочих мест);
- улучшения организации труда;
- эффективности использования ресурсов и материальных средств;
- упорядочения системы материально-технического обеспечения;
- сокращения времени выполнения поставленных задач путем изменения организации рабочего процесса;
- рационального использования материальных и финансовых ресурсов;
- сокращения материальных и нематериальных затрат и т.д.

7. Не признаются в качестве ППУ предложения:

- об изменении системы оплаты труда, компенсационных и стимулирующих выплат;
- об изменении трудовых правоотношений;
- однотипные (поданные ранее в том же подразделении);
- ухудшающие экологическую обстановку;
- выполняемые по поручению (распоряжению) руководства;
- являющиеся требованиями нормативных правовых актов;
- снижающие надежность, долговечность и другие показатели качества оборудования.

8. Автор оформляет ППУ по форме бланка согласно приложению 1 к настоящему Положению.

В бланке подачи предложения по улучшению (далее — бланк ППУ) автор указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- наименование структурного подразделения;

- должность;
- номер телефона;
- наименование предложения;
- описание проблемы (недостатков существующего положения);
- сущность предлагаемого решения;
- описание предполагаемого результата от внедрения предложения;
- отметка о приложениях;
- дату подачи предложения и подпись автора;
- подпись руководителя структурного подразделения об ознакомлении с предложением.

9. При заполнении бланка ППУ должны выполняться следующие требования:

- наименование предложения по улучшению должно быть точным, кратким и соответствовать содержанию;
- описание существующей проблемы (недостатков) должно фокусироваться на тех негативных последствиях, которые возникают при такой организации процесса;
- изложение сущности предлагаемого решения должно содержать решение задачи, быть полным и достаточным для уяснения сути и возможности практического осуществления (без дополнительных пояснений). Не должно содержаться рекомендаций или пожеланий общего характера;
- описание предполагаемого результата от внедрения ППУ включает сведения об ожидаемом положительном эффекте от использования ППУ.

При необходимости к бланку ППУ прилагаются на отдельных листах графические материалы, расчеты, фотоматериалы и прочее. В приложениях должна содержаться информация о положении до и после подачи ППУ. Листы приложений нумеруются автором. В графе «Приложения» бланка ППУ проставляется количество листов.

IV. Порядок подачи предложений по улучшению

10. Бланк ППУ передается руководителю структурного подразделения для ознакомления. Руководитель структурного подразделения в течение двух рабочих дней рассматривает ППУ, при необходимости оказывает автору помощь в оформлении ППУ, ставит подпись в бланке ППУ.

11. Заполненный бланк направляется в Комиссию по ППУ одним из следующих способов:

- по электронной почте (rkcso@gov14.ru);
- лично или через руководителя структурного подразделения.

12. Секретарь Комиссии по ППУ при поступлении от автора предложения проводит анализ его соответствия требованиям к ППУ, правильность и полноту заполнения бланка и в тот же день регистрирует предложение с присвоением порядкового номера ППУ в «Журнале регистрации предложений по улучшению» согласно приложению 2 к настоящему Положению.

V. Порядок рассмотрения и внедрения предложений по улучшению

13. Рассмотрение ППУ и их оценка осуществляется Комиссией по ППУ.

14. Заседания Комиссии по ППУ проводятся один раз в месяц при

поступлении ППУ. Заседания считаются правомочным, если на нем присутствует не менее половины от числа членов Комиссии по ППУ.

15. Полномочия Комиссии по ППУ:

- рассмотрение и оценка поступивших ППУ на соответствие требованиям пункта 5 настоящего Положения, актуальность, новизну, необходимость и возможность реализации;

- принятие решения об одобрении и внедрении ППУ. В данном случае Комиссия определяет группу лиц, ответственных за внедрение (в зависимости от направленности ППУ), определяет план (этапы) и сроки внедрения ППУ;

- принятие решения об одобрении ППУ и направлении его для расчета экономического эффекта. В этом случае Комиссия по ППУ не позднее следующего рабочего дня направляет ППУ в Департамент экономики и финансов для расчета экономического эффекта. Срок расчета экономического эффекта — не более десяти рабочих дней. Затем ППУ вновь выносится на рассмотрение Комиссии по ППУ для принятия окончательного решения;

- принятие решения об отклонении ППУ (с указанием причины отклонения) или направлении его на доработку с указанием срока и ответственного руководителя структурного подразделения;

- принятие решения о поручении руководителям и (или) сотрудникам структурных подразделений по направлениям деятельности оказать помощь автору в доработке ППУ в случае, если поданное ППУ содержит полезные идеи, которые при необходимой доработке могут дать положительный эффект в деятельности Центра;

- организация составления один раз в полугодие перечня актуальных проблем (далее - «узких мест») в деятельности Центра, требующих улучшений;

- составление единого сборника «узких мест» для ознакомления сотрудников Центра с представленными темами для подготовки ППУ;

- проведение анализа работы по подаче и реализации ППУ Центра не реже одного раза в полугодие;

- подготовка ежегодного отчета о внедренных ППУ в Центре и его подведомственных учреждениях.

16. Решения Комиссии по ППУ принимаются в отсутствие автора, открытым голосованием, оформляются протоколом и являются окончательными.

В случае равенства голосов председатель Комиссии по ППУ имеет решающий голос. При наличии у членов Комиссии по ППУ мнения, отличного от принятого большинством голосов решения, информация должна быть отражена в протоколе.

17. Протокол оформляется в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии по ППУ и подписывается всеми членами Комиссии по ППУ, присутствовавшими на заседании. Копия протокола

направляется министру труда и социального развития Республики Саха (Якутия) для сведения.

18. С учетом принятого решения секретарь Комиссии по ППУ проставляет соответствующую запись о статусе предложения в «Журнале регистрации предложений по улучшению».

19. Решения Комиссии по ППУ о результатах рассмотрения ППУ доводятся секретарем Комиссии до авторов в течение трёх рабочих дней.

20. Внедрение ППУ производится в соответствии со сроками, указанными протоколе Комиссии по ППУ и в бланке ППУ.

21. ППУ считается внедренным при условиях соблюдения установленных сроков выполнения и достижения ожидаемых положительных результатов.

22. Корректировка первоначальных сроков внедрения ППУ отмечается в строке «Примечание» бланка ППУ.

VI. Порядок вознаграждения участников процесса подачи и реализации предложений по улучшениям

23. С целью поощрения участников системы ППУ за принятые и реализованные ППУ в учреждениях Центра применяются материальные и нематериальные формы поощрения.

24. Материальное поощрение в виде выплаты премии по результатам работы производится в рамках фонда оплаты труда Центра согласно утвержденного положения о премировании.

25. К нематериальным формам поощрения относятся:

- размещение информации о результатах внедрения предложения по улучшениям на официальном сайте и сетевых ресурсах Центра для информирования сотрудников о проявленной инициативе и творческой активности авторов;
- поощрение Благодарственным письмом и почетной грамотой Центра;
- направление на обучение/стажировку/участие в конференциях по направлению деятельности.

VII. Заключительные положения

26. Для направления творческой активности и инициативы сотрудников на решение актуальных задач в организации деятельности Центра рекомендуется один раз в квартал составлять перечень проблем («узких мест»), требующих улучшений.

27. Разработанные перечни «узких мест» в деятельности Центра направляются в Комиссию по ППУ для рассмотрения, составления единого сборника (один раз в полугодие) с целью ознакомления сотрудников и подготовки предложений по улучшениям.

28. Сборник (перечень) «узких мест» размещается в доступном месте и открытом внутреннем ресурсе Центра для возможности ознакомления с ним каждого сотрудника.

29. Любые проявления нарушений в реализации предложений по улучшениям (присвоение авторства, принуждение к соавторству, к отказу от авторства или к отказу от подачи бланка ППУ, нарушение сроков, искажение информации, действия (бездействие) членов Комиссии по ППУ, повлекшие нарушение права сотрудника, подавшего предложение, на вознаграждение,

влекут за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами Центра.

Приложение 1 к «Положению о порядке подачи и рассмотрения предложений сотрудников Центра по улучшению»

Бланк Предложения по улучшению

| | |
|---|--|
| Фамилия, имя, отчество | |
| Наименование структурного подразделения | |
| Должность | |
| Номер телефона | |

(наименование предложения)

Описание проблемы (недостатков существующего положения)

Предлагаемое решение (сущность)

Предполагаемый результат от внедрения предложения

Приложения: _____

(кол-во листов)

Дата подачи «_____» 20____г. Автор _____
(_____)

(фамилия, инициалы) (подпись)

Руководитель структурного подразделения:

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Предложение зарегистрировано «_____» _____ 20____ г.
Регистрационный номер

Решение Комиссии по рассмотрению предложений по улучшению
(*«Принять к внедрению»*, *«Отклонить»*, *«Доработать»*, *«Направить на расчет экономического эффекта»*):

Срок внедрения ППУ: «_____» _____ 20____ г.

Ответственные за внедрение ППУ (*ФИО, должность*):

Примечание:

Члены Комиссии по рассмотрению предложений по улучшению:

(подпись) _____()
(фамилия, инициалы)

.....
Дата рассмотрения «_____» _____
20 ____ г.

С решением Комиссии ознакомлен:

Автор _____()
(подпись) _____()
(фамилия, инициалы)

Приложение 2 к «Положению о порядке подачи и рассмотрения предложений сотрудников Центра по улучшению»

Журнал регистрации Предложений по улучшению

Приложение №2 к
приказу ГБУ РС(Я) «РКЦСО

Состав Комиссии ГБУ РС(Я) «Республиканский комплексный центр социального обслуживания» по рассмотрению предложений по улучшению

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Федорова Василиса Петровна | - И.о. заместителя директора, председатель комиссии; |
| 2. Панова Юлия Михайловна | - Заведующая Вторым отделением социального обслуживания на дому, граждан пожилого возраста и инвалидов, заместитель председателя Комиссии |
| 3. Игнатьева Сайына Зиновьевна | - Заведующая отделением долговременного ухода «Эрчим» |
| | |
| 4. Диодорова Саргылана Ивановна | - Заведующая отделением сопровождаемого проживания «Тренировочная квартира» |
| 5. Григорьева Елена Иннокентьевна | - руководитель Департамента заведующая отделением социальной адаптации «Тирэх» |
| 6. Башева Полина Петровна | - Заведующая организационно-методического отдела |
| 7. Куличкина Зарина Васильевна | - Главный бухгалтер. |
| 8. Корнилова Людмила Клавдиевна | - Начальник отдела кадров. |