



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ГЛАЗ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»  
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)  
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2022 года

№ 1.123.2

город Глазов

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

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», паспортом приоритетной программы «Повышение производительности труда и поддержка занятости», утвержденным протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам от 30 августа 2017 года № 9, 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»)», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» **постановляет:**

1. Утвердить Положение о бережливом управлении в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (прилагается).

2. Утвердить состав рабочей группы по координации внедрению принципов и инструментов бережливого управления в деятельность Администрации Глазовского района.

3. Отделу информатизации и связи Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

4. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29 апреля 2021 года № 1.49.2 «Об утверждении Положения о бережливом управлении в Администрации муниципального образования «Глазовский район».

- 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.
- 6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ Глазовский район  
Удмуртской Республики»



В. В. Сабреков

Согласовано:

Руководитель Аппарата Администрации  
муниципального образования «Муниципальный  
округ Глазовский район Удмуртской Республики»

Е. Л. Пировских

Начальник отдела правовой и кадровой работы  
Администрации муниципального образования  
«Муниципальный округ Глазовский район  
Удмуртской Республики»

М. В. Русских

Приложение к постановлению  
Администрации муниципального  
образования «Муниципальный округ  
Глазовский район Удмуртской  
Республики»  
от 10.03.2022 г. № 1.123.2

## СОСТАВ

рабочей группы по координации бережливого управления в системе  
муниципального управления Глазовского района

№ п/п	Должность
1.	- Руководитель Аппарата Администрации МО «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», <b>руководитель рабочей группы;</b>
2.	- Первый заместитель главы Администрации по экономике, имущественным отношениям и финансам, <b>заместитель руководителя рабочей группы;</b>
4.	- Ведущий специалист-эксперт сектора муниципальной службы и кадровой работы отдела правовой и кадровой работы, <b>секретарь рабочей группы;</b>
5.	- Заместитель главы Администрации по социальным вопросам, <b>член рабочей группы;</b>
6.	- Заместитель главы Администрации по вопросам строительства и ЖКХ, <b>член рабочей группы;</b>
7.	- Заместитель главы Администрации по работе с территориями – начальник Кочишевского территориального отдела, <b>член рабочей группы;</b>
8.	- Помощник Главы по делам ГО и ЧС, <b>член рабочей группы;</b>
9.	- Начальник Управления образования, <b>член рабочей группы;</b>
10.	- Начальника Управлений финансов, <b>член рабочей группы;</b>
11.	- Начальник управления развития территории и муниципального заказа, <b>член рабочей группы;</b>
12.	- Начальник управления по проектной деятельности, культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту, <b>член рабочей группы;</b>
13.	- Начальник отдела организационной работы и административной реформы Администрации, <b>член рабочей группы;</b>
	- Начальник отдела правовой и кадровой работы, <b>член рабочей группы;</b>
	- Начальника отдела информатизации и связи, <b>член рабочей группы;</b>
	- Начальника отдела ЗАГС, <b>член рабочей группы;</b>
	- Начальника архивного отдела, <b>член рабочей группы;</b>
	- Начальника отдела сельского хозяйства, <b>член рабочей группы;</b>
	- Начальника отдела экономики и муниципального заказа, <b>член рабочей группы;</b>
	- Начальника отдела имущественных отношений, <b>член рабочей группы;</b>
	- Начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и транспорта, <b>член рабочей группы;</b>
	- Начальника отдела архитектуры и строительства, <b>член рабочей группы;</b>
	- Начальника отдела по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту, <b>член рабочей группы;</b>
	- Начальника отдела по мобилизационной работе и воинскому учету, <b>член рабочей группы;</b>
	- Начальника сектора муниципальной службы и кадровой работы, <b>член рабочей группы;</b>

<b>группы;</b>
- Начальник сектора культуры и молодежной политики, <b>член рабочей группы;</b>
- Начальника сектора по проектной деятельности, <b>член рабочей группы;</b>
- Начальника Адамского территориального отдела, <b>член рабочей группы;</b>
- Начальника Верхнебогатырского территориального отдела, <b>член рабочей группы;</b>
- Начальника Гулековского территориального отдела, <b>член рабочей группы;</b>
- Начальника Качкашурского территориального отдела, <b>член рабочей группы;</b>
- Начальника Кожильского территориального отдела, <b>член рабочей группы;</b>
- Начальника Куреговского территориального отдела, <b>член рабочей группы;</b>
- Начальника Октябрьского территориального отдела, <b>член рабочей группы;</b>
- Начальника Парзинского территориального отдела, <b>член рабочей группы;</b>
- Начальника Понинского территориального отдела, <b>член рабочей группы;</b>
- Начальника Кочишевского территориального отдела, <b>член рабочей группы;</b>
- Начальника Штанигуртского территориального отдела, <b>член рабочей группы;</b>

Приложение к постановлению  
Администрации муниципального  
образования «Муниципальный округ  
Глазовский район  
Удмуртской Республики»  
от 10.03.2022г. № 1.123.2

## ПОЛОЖЕНИЕ

о бережливом управлении в Администрации муниципального образования  
«Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение о бережливом управлении в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее – Положение, бережливое управление) определяет условия и порядок применения принципов бережливого управления в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация).

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

### II. Понятия и определения

**Бережливый проект** - проект, ориентированный на оптимизацию деятельности организации.

**Группа по изменениям** – группа лиц, объединенных для выполнения конкретной задачи по усовершенствованию деятельности Администрации.

**Диагностика** процессов - анализ процессов 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 Администрации, своевременно принимать корректирующие решения.

**Инструмент бережливого управления** - средство (способ) решения поставленной задачи и по усовершенствованию деятельности Администрации посредством снижения потерь.

**Картирование процесса** - схема (алгоритм), отображающая каждый этап движения материальных 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.

**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 главы Глазовского района (заместителя главы Администрации) с сотрудниками с целью их ориентации на общие цели, повышения мотивации и эффективности деятельности.

**Стратегическая миссия** – 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**

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

**Основными ценностями** бережливого управления являются:

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

**Принципы бережливого управления:**

**Стратегическая направленность.**

Применение инструментов бережливого управления направлено на достижение стратегической цели развития управленческой системы.

**Ориентация на создание ценности для пользователя.**

Основным требованием к организации деятельности Администрации является восприятие ценности с точки зрения пользователя.

**Организация потока создания ценности для пользователя.**

Повышение эффективности деятельности Администрации достигается за счет выстраивания всех процессов и операций в виде непрерывного потока создания ценности.

**Непрерывное усовершенствование.**

Непрерывное усовершенствование деятельности Администрации заключается в снижении потерь в потоке создания ценности.

**Вытягивание.**

Выстраивание процесса осуществляется посредством вытягивания, при котором требования пользователя выполняются своевременно и в надлежащем объеме.

**Встроенное качество.**

Встроенное качество обеспечивается на всех этапах планирования и реализации процессов в деятельности Администрации за счет поиска и устранения потенциальных причин несоответствий.

**Принятие решений, основанных на фактах.**

Выявление проблем и принятие решений по их устранению осуществляется непосредственно на фактическом месте их возникновения.

### **Соблюдение стандартов.**

Строгое соблюдение положений стандартов, регламентов, инструкций и других обязательных документов является необходимым условием функционирования и непрерывного усовершенствования процессов Администрации.

## **IV. Организационная структура**

### **1. Рабочая группа:**

- взаимодействует с государственными органами Удмуртской Республики бюджетными и иными организациями по вопросам внедрения бережливого управления;
- обеспечивает системное развитие методологии бережливого управления;
- обеспечивает проведение обучающих семинаров, практических конференций, круглых столов в области бережливого управления;
- осуществляет мониторинг внедрения инструментов бережливого управления в деятельность Администрации.

### **2. Руководитель рабочей группы:**

- осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы;
- председательствует на заседаниях рабочей группы;
- утверждает повестку заседания рабочей группы;
- определяет место и время проведения заседаний рабочей группы;
- подписывает протоколы заседаний рабочей группы.

В период отсутствия руководителя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель рабочей группы.

Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции, а также в случае поступления от члена рабочей группы запроса на проведение заседания рабочей группы. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее одной второй ее состава.

Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы.

Решение рабочей группы оформляется протоколом, который в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания подписывается председательствовавшим на заседании рабочей группы, секретарем рабочей группы и рассылается членам рабочей группы.

**3. Группа по изменениям** - создается распорядительным актом Администрации для решения конкретных задач по усовершенствованию деятельности. Включают в себя сотрудников одного или нескольких структурных подразделений Администрации.

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

**1.** Внедрение бережливого управления в деятельность Администрации осуществляется в несколько этапов:

- проведение установочных совещаний;
- обучение сотрудников Администрации основам бережливого управления;
- внедрение инструментов бережливого управления в деятельность Администрации;
- инициация и реализация бережливых проектов.
- мониторинг внедрения инструментов бережливого управления в деятельность Администрации.

**2.** Установочные совещания проводятся руководителем рабочей группы (его

заместителем) с сотрудниками каждого структурного подразделения Администрации с целью их ориентации на формирование образа деятельности Администрации согласно принципам бережливого управления.

Установочное совещание включает в себя:

- официальную часть (выступление руководителя рабочей группы (заместителя)).
- практическую часть (проведение мероприятий, направленных на командообразование).

3. После проведения установочных совещаний рабочей группой проводится стратегическая сессия по разработке дорожной карты внедрения бережливого управления в деятельность Администрации.

4. 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.

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**

1. 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.

2. 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 заместителем руководителя рабочей группы.

Мониторинг внедрения инструментов бережливого управления Администрации представляет собой специально организованное систематическое наблюдение за ходом применения инструментов и регистрацию данных, которые осуществляет рабочая группа.

3. По результатам мониторинга внедрения инструментов бережливого управления в Администрации рабочей группой производится оценка хода реализации проекта и принимаются решения о направлениях его дальнейшего развития, а также рекомендации о мерах стимулирования сотрудников, принимающих участие в проекте.