

**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
ХĖРЛĖ ЧУТАЙ
МУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĖН
АДМИНИСТРАЦИЕ**



**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОЧЕТАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ХУШУ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.06.2026 № 214
ХĖрлĖ Чутай сали

19.06.2026 № 214
село Красные Четаи

В целях оптимизации и улучшения процессов в администрации Красночетайского муниципального округа Чувашской Республики с использованием методов и инструментов бережливых технологий в рамках реализации проекта «Эффективный регион» в Чувашской Республике:

1. Утвердить проект «Оптимизация рабочего пространства сотрудников в финансовом отделе администрации Красночетайского муниципального округа Чувашской Республики».

2. Утвердить рабочую группу по реализации проекта в следующем составе:
Музыкава Ольга Викторовна – начальник финансового отдела администрации Красночетайского муниципального округа Чувашской Республики;

Михуткина Елизавета Петровна – главный специалист-эксперт финансового отдела администрации Красночетайского муниципального округа Чувашской Республики;

Хохлова Мария Ильинична – ведущий специалист-эксперт финансового отдела администрации Красночетайского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Контроль возложить на финансовый отдел администрации Красночетайского муниципального округа.

Глава Красночетайского
муниципального округа
Чувашской Республики



И.Н. Михопаров



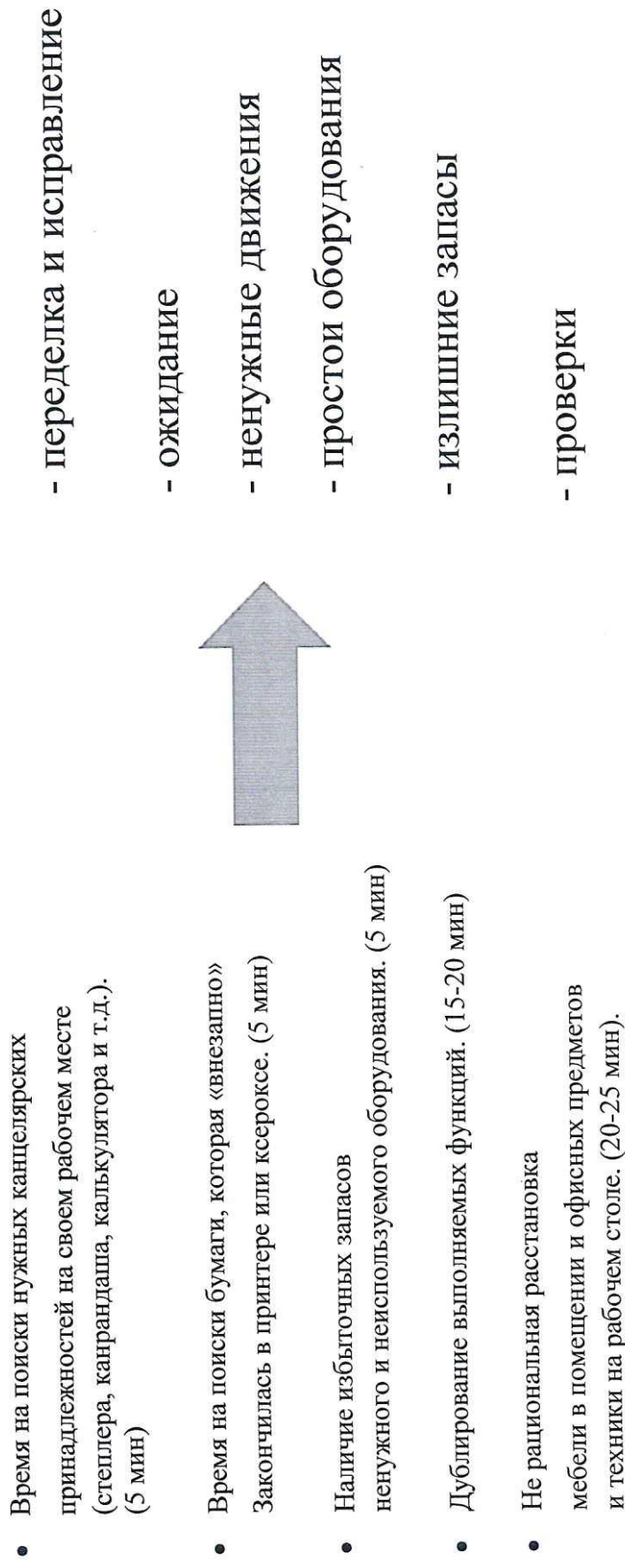
Утверждаю:
Глава Красночетайского муниципального округа
Чувашской Республики
И.Н. Михопаров
2026 г.

Карточка проекта «Оптимизация рабочего пространства
сотрудников в финансовом отделе администрации Красночетайского муниципального округа Чувашской Республики»

1. <u>Вовлеченные лица и рамки проекта:</u> Заказчик проекта: Начальник финансового отдела администрации Красночетайского муниципального округа Чувашской Республики О.В. Музыкакова. Периметр проекта: Финансовый отдел администрации Красночетайского муниципального округа Чувашской Республики. Граница процесса: От начала рабочего дня до его завершения. Владелец процесса: Начальник финансового отдела администрации Красночетайского муниципального округа Чувашской Республики О.В. Музыкакова. Руководитель проекта: Начальник финансового отдела администрации Красночетайского муниципального округа Чувашской Республики О.В. Музыкакова. Команда проекта: Начальник финансового отдела Елизавета Петровна Михуткина, главный специалист-эксперт финансового отдела Мария Ильинична Хохлова, ведущий специалист-эксперт финансового отдела Мария Ильинична Хохлова.	2. <u>Обоснование выбора:</u> Ключевой риск: Нерациональная организация рабочего места, удаленность сотрудников от оргтехники приводит к потерям рабочего времени, как следствие – снижение продуктивности сотрудников. Организация рабочего места- система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и функциональному их размещению. Одним из основных направлений решения данной проблемы является оптимальное использование рабочего времени. Цели организации рабочего места: 1.Повышение производительности труда 2.Повышение качества труда 3.Снижение утомляемости руководителя и поддержание его работоспособности															
3. <u>Цели и плановый эффект:</u> <table><thead><tr><th>Наименование цели</th><th>Текущий показатель</th><th>Целевой показатель</th></tr></thead><tbody><tr><td>Повышение производительности труда</td><td>Потеря информации, искажение при передаче, неоперативное оповещение 40 мин</td><td>Сокращение времени на оповещение и информирование 25 мин</td></tr><tr><td>Повышение качества труда</td><td>2 часа</td><td>1 час</td></tr><tr><td>Снижение утомляемости и его поддержание</td><td>240 мин</td><td>120 мин</td></tr><tr><td>Экономия времени</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель	Повышение производительности труда	Потеря информации, искажение при передаче, неоперативное оповещение 40 мин	Сокращение времени на оповещение и информирование 25 мин	Повышение качества труда	2 часа	1 час	Снижение утомляемости и его поддержание	240 мин	120 мин	Экономия времени			4. <u>Ключевые события проекта:</u> 1. Старт проекта – 30.08.2026 г. 2. Диагностика и разработка целевого состояния процесса – 25.09.2026 г. -разработка карты целевого состояния процесса- 25.09.2026 г. -разработка плана мероприятий по реализации проекта-01.09.2026-26.09.2026г. 3. Проведение совещания по запуску проекта -21.07.2026г. 4.Внедрение улучшений-25.11.2027-15.12.2026 5. Закрепление результатов и закрытие проектов- 16.12.2026г.
Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель														
Повышение производительности труда	Потеря информации, искажение при передаче, неоперативное оповещение 40 мин	Сокращение времени на оповещение и информирование 25 мин														
Повышение качества труда	2 часа	1 час														
Снижение утомляемости и его поддержание	240 мин	120 мин														
Экономия времени																

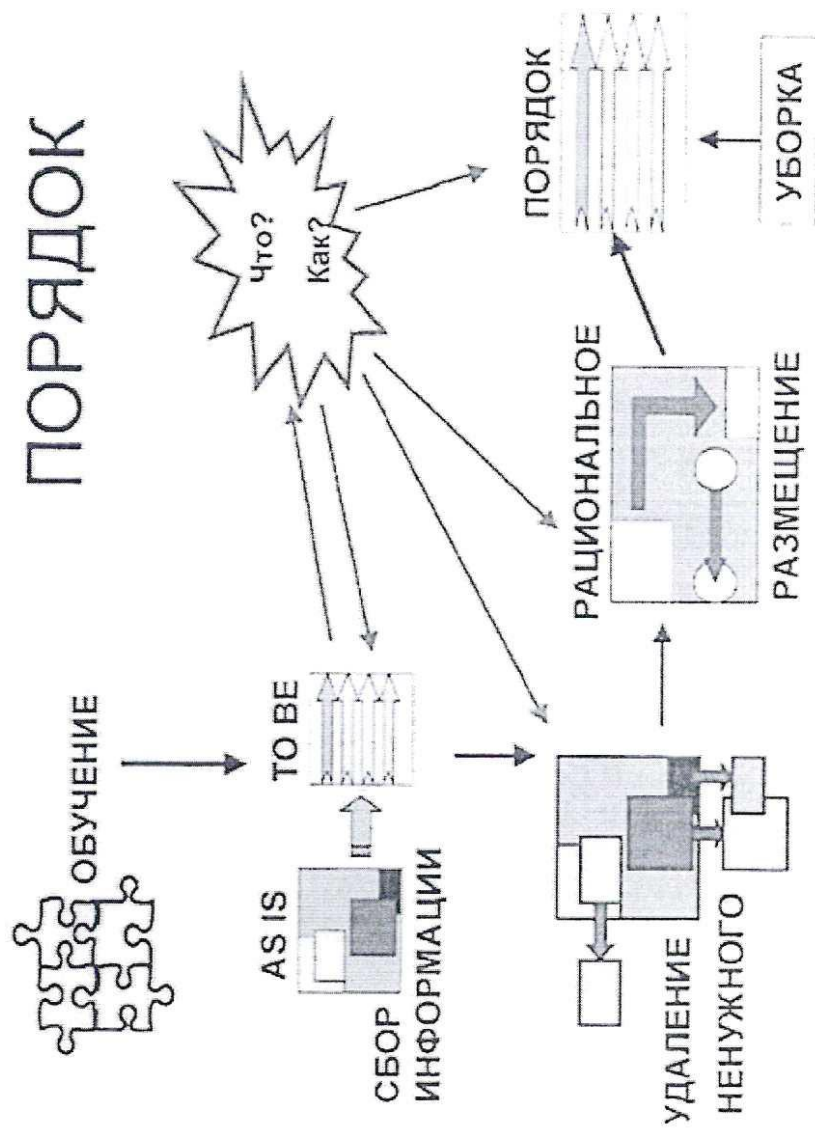
Карта текущего состояния процесса

Основные потери не эффективного рабочего места:



ИТОГО: 55 минут.

ПОРЯДОК



Основные принципы проекта:



1

СОРТИРОВАТЬ



2

СОБЛЮДАТЬ ПОРЯДОК



3

СОДЕРЖАТЬ В ЧИСТОТЕ

СОЗДАТЬ СРЕДУ, СПОСОБСТВУЮЩУЮ
ВЫСОКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ



4

СТАНДАРТИЗИРОВАТЬ



5

СОВЕРШЕНСТВОВАТЬ

ПОДДЕРЖИВАТЬ В ПОРЯДКЕ И СОВЕРШЕНСТВОВАТЬ
СВОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО

План мероприятий

п/п	Описание проблемы (указываются проблемы, выявленные в ходе разработки карты текущего состояния процесса)	Мероприятия по решению проблем (указываются мероприятия, направленные на решение проблемы, способствующие достижению ожидаемого результата)	Ожидаемый результат (отражается полученный от реализации мероприятия эффект, указываются конкретные значения целевых показателей)	Ответственные исполнители	Срок выполнения мероприятий			
					Сентябрь	Октябрь	ноябрь	декабрь
1.	Сортировка	для облегчения процесса сортировки предлагаем внедрить лист контроля сортировки. Сортировку производить на 4 руководствуясь ответами на 4 основных вопроса: 1.Применяется ли предмет в данной зоне? 2.Кому нужен этот предмет? 3.Как часто он используется? 4.Если я уберу этот предмет, что то изменится?	Экономия времени	Хохлова М.И. Михуткина Е.П.	неделя	неделя	неделя	неделя
2.	Соблюдение порядка	Каждый предмет должен иметь свое место хранения, которое должно отвечать следующим критериям: Доступность (легко взять предмет и вернуть его на место); Наглядность (видно, находится ли предмет на своем месте); Безопасность (предмет не мешает проведению работ).	Быстрый поиск нужной информации	Музыкаева О.В.				
3.	Содержание в чистоте	Содержать в чистоте и порядке инвентарь, материалы и предметы на рабочем столе	Приятный вид и здоровая атмосфера	Хохлова М.И. Михуткина Е.П. Музыкаева О.В.				
4.	Стандартизация	Разработка стандартов контроля и поддержания в порядке рабочего окружения	Разработка единого стандарта обработки документов, включая систему приоритетов, кодировки документов, отчетности, подходов к работе с входящими и исходящими документами	Хохлова М.И. Михуткина Е.П.				
5.	Совершенствование	Непрерывное повышение эффективности методов по поддержанию рабочего окружения	Региональной организации рабочего времени окружения и как следствие:	Хохлова М.И.				

Финансовый отдел администрации Красночетайского муниципального округа Чувашской Республики

ПРОЕКТ:

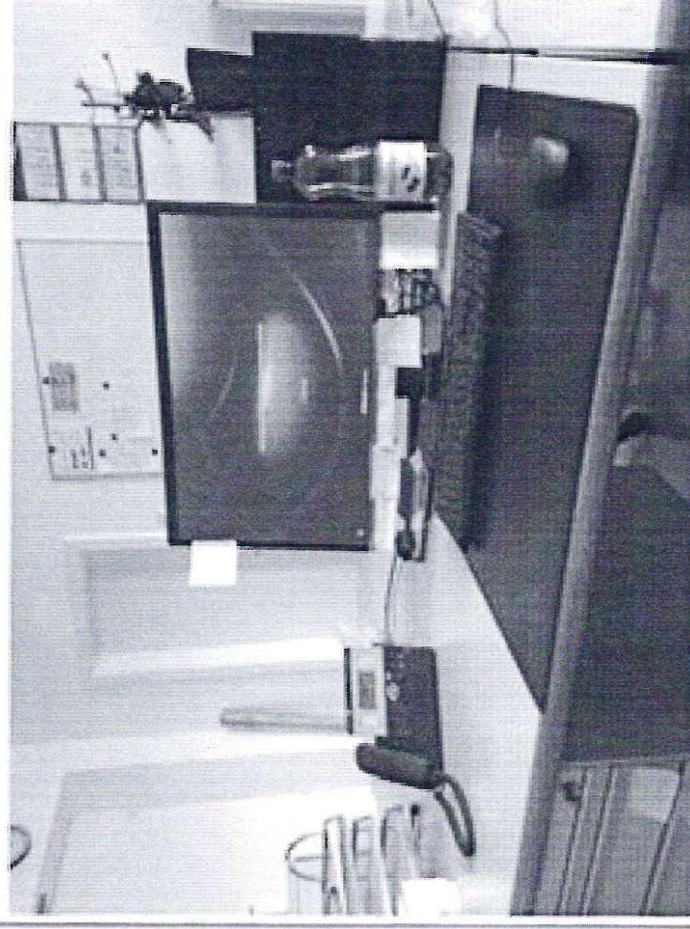
«Организация рабочего места»

Руководитель проекта: Начальник финансового отдела администрации Красночетайского муниципального округа Чувашской Республики
Ольга Викторовна Музыкава

ДО



ПОСЛЕ



**Пояснительная записка по экономическому эффекту
проекта «Оптимизация рабочего времени пространства сотрудников в финансовом
отделе администрации Красночетайского муниципального округа Чувашской
Республики»**

1. Введение.

Настоящий проект направлен на оптимизацию рабочего пространства в финансовом отделе администрации Красночетайского муниципального округа Чувашской Республики с целью повышения производительности труда, улучшения условий работы сотрудников и снижения временных потерь, связанных с неэффективной организацией рабочих мест.

2. Актуальность проекта.

Нерациональная организация рабочего пространства приводит к следующим проблемам:

- потеря времени на поиск необходимых документов и инструментов;
- повышенная утомляемость сотрудников из-за неудобной мебели и плохого освещения;
- рост числа ошибок из-за отвлекающих факторов и беспорядка;
- увеличение производственных рисков из-за захламлённости и несоблюдения эргономических норм;
- снижение мотивации и вовлечённости сотрудников.

Оптимизация рабочего пространства позволит устранить эти недостатки и создать комфортную среду, способствующую эффективной работе.

3. Цель проекта.

Создать эргономичное и функциональное рабочее пространство, обеспечивающее:

- повышение производительности труда на 55 %;
- сокращение временных затрат на вспомогательные операции на 60 минут в день на одного сотрудника;
- улучшение условий труда и снижение утомляемости сотрудников;
- минимизацию ошибок и рисков, связанных с организацией рабочих мест.

4. Задачи проекта.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- провести аудит текущего состояния рабочих мест (фотофиксация, опрос сотрудников, хронометраж операций);
- выявить проблемные зоны и узкие места в организации пространства;
- разработать план оптимизации с учётом принципов эргономики и метода 5S (сортировка, соблюдение порядка, содержание в чистоте, стандартизация, совершенствование);
- подобрать и закупить необходимое оборудование и мебель (эргономичные стулья, столы с регулируемой высотой, системы хранения и т.д.);
- перепланировать расположение рабочих мест, зон хранения и общих пространств;
- обучить сотрудников принципам поддержания порядка и эффективного использования пространства;
- оценить результаты оптимизации и при необходимости скорректировать план.

5. Методы реализации.

В проекте будут использованы следующие методы:

- метод 5S — для систематизации и стандартизации рабочих мест;
- эргономический анализ — для подбора мебели и оборудования с учётом антропометрических данных сотрудников;

- визуализация — для чёткого обозначения зон, маршрутов и мест хранения;
- хронометраж и картирование процессов — для выявления временных потерь и оптимизации перемещений персонала;
- опросы и обратная связь — для учёта пожеланий сотрудников и оценки удовлетворённости условиями труда.

6. Этапы реализации.

1. Старт проекта – 30.08.2026 г.
2. Диагностика и разработка целевого состояния процесса – 25.09.2026 г.
 - разработка карты целевого состояния процесса- 25.09.2026 г.
 - разработка плана мероприятий по реализации проекта-01.09.2026-26.09.2026г.
3. Проведение совещания по запуску проекта -21.07.2026г.
- 4.Внедрение улучшений-25.11.2027-15.12.2026
5. Закрепление результатов и закрытие проектов- 16.12.2026г.

7. Ожидаемые результаты

По итогам реализации проекта планируется достичь:

- сокращения времени на поиск документов и инструментов на 50 %;
- повышения производительности труда на 50 %;
- снижения количества ошибок на 25 %;
- улучшения показателей удовлетворённости сотрудников условиями труда (по результатам опросов);
- создания единой системы организации рабочих мест, соответствующей стандартам эргономики и безопасности.

8. Ответственные лица

Руководитель проекта: Начальник финансового отдела администрации Красночетайского муниципального округа Чувашской Республики Музякова Ольга Викторовна.

Рабочая группа: главный специалист-эксперт финансового отдела Елизавета Петровна Михуткина, ведущий специалист-эксперт финансового отдела Мария Ильинична Хохлова.

9. Заключение

Реализация проекта «Оптимизация рабочего пространства» позволит создать комфортные и эффективные условия труда, что положительно скажется на производительности, мотивации персонала и общей результативности организации. Предложенные меры основаны на проверенных методиках и адаптированы к специфике финансового отдела администрации Красночетайского муниципального округа Чувашской Республики. Экономия времени составляет 55 минут.