|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН****КАНАШ** **МУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĚН****АДМИНИСТРАЦИЙĚ****ЙЫШĂНУ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 \_\_\_\_\_ № Канаш хули |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ****КАНАШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА****ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 № \_\_\_\_\_город Канаш |

**О порядке подачи, рассмотрения и внедрения предложений по улучшениям процессов в администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики**

В целях повышения эффективности труда, улучшения качества организации процессов, развития инициативы работников к совершенствованию деятельности администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, внедрения предложений по улучшениям, **Администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке подачи, рассмотрения и внедрения предложений по улучшениям процессов в администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.
2. Руководителям структурных подразделений администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики обеспечить инициирование и внедрение предложений по улучшению процессов на постоянной основе.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации – начальника управления сельского хозяйства, экономики и инвестиционной деятельности администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального округа С. Н. Михайлов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 № \_\_\_\_\_

Положение

о порядке подачи, рассмотрения и внедрения предложений по улучшениям процессов в администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке подачи, рассмотрения и внедрения предложений по улучшениям процессов в администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее – соответственно Положение и Администрация) разработано в целях более широкого использования инициативы, интеллектуального, творческого потенциала муниципальных служащих Администрации, их профессиональных компетенций и повышения эффективности труда.

1.2. Положение регламентирует последовательность подачи, рассмотрения и внедрения предложений по улучшению процессов в Администрации.

1.3. Организация работ с предложениями работников по улучшению направлена на:

* выстраивание системы постоянного совершенствования деятельности и развитию служебных и организационных процессов;
* выработку лучших решений;
* разработку комплексных оптимизационных решений;
* вовлечение государственных гражданских служащих в развитие всех процессов Администрации;
* оптимизацию процесса подачи предложений по улучшению на уровне Администрации;
* обмен лучшими практиками и решениями в области различных процессов Администрации;

1.4. Порядок обязателен для исполнения всеми муниципальными служащими Администрации.

1. Термины и определения
	1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Предложение по улучшению процессов (ППУ) - идея, направленная на повышение результативности и эффективности любого вида деятельности Администрации, а также процессов.

Автор предложения по улучшению процессов – муниципальный служаций Администрации, подавший предложение по улучшению.

Комиссия по рассмотрению ППУ (Комиссия) – постояннодействующий орган в Администрации, ответственный за рассмотрение ППУ. Состав Комиссии утверждается распоряжением.

1. Ответственность
	1. Руководство и организацию работ по внедрению ППУ в Администрации осуществляет председатель Комиссии.
	2. Комиссия осуществляет:

 - рассмотрение внесенных ППУ, определяет ответственных за их внедрение и сроки выполнения работ;

 - контроль внедрения ППУ;

 - направление Главе Канашского муниципального округа Чувашской Республики предложений по поощрению авторов ППУ и содействующих их внедрению;

 - анализ работы по подаче и внедрению ППУ в Администрации.

* 1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии
	2. Председатель Комиссии:

 - организует работу Комиссии, в том числе определяет дату, время, место и повестку заседаний Комиссии и председательствует на них;

 - руководит деятельностью Комиссии;

 - подписывает протоколы заседаний Комиссии.

* 1. Секретарь Комиссии:

 - организует подготовку заседаний Комиссии в соответствии с поручениями председателя Комиссии, в том числе обеспечивает подготовку материалов в соответствии с повесткой заседания, уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

 - ведет протоколы заседаний Комиссии и обеспечивает их хранение после подписания;

 - принимает документы, направленные в адрес Комиссии, и обеспечивает направление адресатам исходящих документов.

* 1. В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет другой член Комиссии по решению председателя Комиссии.
	2. Члены Комиссии:

 - участвуют в заседаниях Комиссии, а при невозможности присутствовать заблаговременно извещают об этом секретаря Комиссии по электронной почте.

1. Порядок подачи Предложений по улучшениям
	1. ППУ принимаются от отдельного муниципального служащего Администрации, так и от группы муниципальных служащих Администрации.
	2. ППУ оформляется по форме, согласно Приложение № 1 и включает:
* ФИО и должность автора предложения;
* наименование структурного подразделения;
* описание сути предлагаемых изменений;
* предполагаемый эффект от внедрения.
	1. ППУ должны соответствовать обязательным требованиям:

- название предложения по улучшению должно быть точным, кратким и раскрывать содержание;

- описание проблем должно быть четким (однозначно характеризовать сложившуюся ситуацию), предоставлять возможность оценки причинно-следственных связей;

- предполагаемый результат должен содержать сведения об ожидаемом экономическом или ином положительном эффекте от внедрения ППУ;

- при необходимости к форме на подачу ППУ прилагаются графические материалы, технические расчеты и прочее.

* 1. Автор направляет секретарю Комиссии, который в тот же день организует регистрацию ППУ в «Журнале регистрации предложений по улучшению» по форме, согласно Приложению № 2 и выносит его на рассмотрение Комиссии.

1. Порядок рассмотрения ППУ
	1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов Комиссии.
	2. Комиссия оценивает соответствие ППУ требованиям пп. 4.1-4.3 настоящего Положения, а также его актуальность, новизну, целесообразность внедрения и принимает одно из следующих решений:

- внедрить предложение;

- отклонить предложение.

* 1. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.
	2. В случае принятия решения о внедрении предложения Комиссия определяет необходимые работы, ответственных и сроки их выполнения. Указанные сведения вносятся в «Журнал регистрации предложений по улучшению».
	3. В случае отклонения предложения секретарь Комиссии информирует об этом автора с указанием причин отклонения в течение 3 рабочих дней с даты рассмотрения.
	4. «Журнал регистрации предложений по улучшению» ведется и хранится у секретаря Комиссии.
1. Порядок внедрения ППУ
	1. Внедрение ППУ производится в соответствии с определенными Комиссией работами и сроками их выполнения.
	2. По истечении срока выполнения работ или по факту досрочного завершения работ ответственный направляет в Комиссию информацию в произвольной форме о внедрении предложения.
	3. Комиссия рассматривает результаты выполнения работ, оценивает достижение целей, эффективность внедрения предложения. Информация о внедрении предложения вносится в «Журнал регистрации предложений по улучшению».

1. Формы поощрения и стимулирования участников

процесса подачи и внедрения ППУ

* 1. С целью поощрения и стимулирования участников процесса подачи и внедрения ППУ применяются нематериальные и материальные формы поощрения в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации.

## 7.2. Решение о поощрении автора и участников процесса по внедрению ППУ принимает Глава Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

Приложение №1

к Положению о порядке подачи, рассмотрения и внедрения предложений по улучшениям процессов в администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики

В комиссию по рассмотрению

предложений по улучшению

процессов в администрации

Канашского муниципального округа

Чувашской Республики

**Предложение по улучшению**

|  |  |
| --- | --- |
| Название ППУ |  |
|  |  |
|  |  |
| Автор(ы) ППУ |  |
| (ФИО, должность. структурное подразделение) |  |
| Описание сути |  |
| предлагаемыхизменений |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Предполагаемый  |  |
| эффект от внедрения |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение №2

к Положению о порядке подачи, рассмотрения и внедрения предложений по улучшениям процессов в администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики

**Журнал регистрации предложений по улучшению**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи ППУ | Автор | Краткое содержание ППУ | Дата рассмотрения Комиссией | Решение Комиссии | Ответственный за внедрение | Срок (план) | Срок (факт) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |