|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Герб Цивил район | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ÇĚРПӲ**  **МУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĔН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  **Хушу**    **2024ç. пуш уйӑхĕн 04-мӗшӗ 121-р№**  **Çěрпÿ хули** | **АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **Распоряжение**  **04 марта 2024 г. № 121-р**  **город Цивильск** |

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

1. 1. Утвердить Положение о порядке подачи, рассмотрения и внедрения предложений по улучшениям процессов в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики (приложение № 1).
2. 2. Утвердить Состав комиссии по рассмотрению предложений по улучшению процессов в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики (приложение № 2)
3. 3. Руководителям структурных подразделений Цивильского муниципального округа Чувашской Республики обеспечить инициирование и внедрение предложений по улучшению процессов на постоянной основе.
4. 4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы по вопросам сельского хозяйства, экономики и инвестиционной деятельности- начальника отдела сельского хозяйства администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики Васильевой А.А.

Глава Цивильского

муниципального округа А.В.Иванов

Заместитель главы по вопросам сельского хозяйства,

экономики и инвестиционной деятельности

- начальника отдела сельского хозяйства

А.А. Васильева

« 04 » марта 2024 г.

Заместитель главы администрации-

начальник отдела организационно-контрольной

и кадровой работы

А.А. Купранова

« 04 » марта 2024 г.

Главный специалист-эксперт сектора правового обеспечения

Н.С.Терентьева

« 04 » марта 2024 г.

Заведующий сектором экономики, инвестиционной деятельности и туризма

Л.В. Степанов

« 04 » марта 2024 г.

Приложение № 1

к распоряжению администрации

Цивильского муниципального округа

Чувашской Республики

от 04.03.2024 г. № 121-р

Положение

о порядке подачи, рассмотрения и внедрения предложений по улучшениям процессов в Цивильском муниципальном округе

Чувашской Республики

1.Общие положения

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

1.2. Положение регламентирует последовательность подачи, рассмотрения и внедрения предложений по улучшению процессов в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики.

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 муниципальных служащих в развитие всех процессов в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики;

- оптимизацию процесса подачи предложений по улучшению на уровне Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;

- обмен лучшими практиками и решениями в области различных процессов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;

1.4. Порядок обязателен для исполнения всеми муниципальными служащими в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики.

2.Термины и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Предложение по улучшению процессов (ППУ) - идея, направленная на повышение результативности и эффективности любого вида деятельности в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики, а также процессов.

Автор предложения по улучшению процессов – муниципальный служащий в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики, подавший предложение по улучшению.

Комиссия по рассмотрению ППУ (Комиссия) – постоянно действующий орган в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики, ответственный за рассмотрение ППУ. Состав Комиссии утверждается распоряжением в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики.

3.Ответственность

* 1. Руководство и организацию работ по внедрению ППУ в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики осуществляет председатель Комиссии.

3.2. Комиссия осуществляет:

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

- контроль внедрения ППУ;

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

- анализ работы по подаче и внедрению ППУ в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики.

3.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии.

3.4. 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.

3.5. 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;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

3.6. В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет другой член Комиссии по решению председателя Комиссии.

3.7. Члены Комиссии:

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

- подписывают протоколы заседаний Комиссии.

4.Порядок подачи Предложений по улучшениям

4.1. ППУ принимаются от отдельного муниципального служащего Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, так и от группы муниципальных служащих Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

4.2. ППУ оформляется по форме (Приложение № 1) и включает:

* ФИО и должность автора предложения;
* наименование структурного подразделения;
* описание сути предлагаемых изменений;
* предполагаемый эффект от внедрения.

4.3. 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.

4.4.Автор направляет секретарю Комиссии, который в тот же день организует регистрацию ППУ в «Журнале регистрации предложений по улучшению» по форме (Приложение № 2) и выносит его на рассмотрение Комиссии.

5.Порядок рассмотрения ППУ

5.1.Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов Комиссии.

5.2.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.

5.3.Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.4.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».

5.5.В случае отклонения предложения секретарь Комиссии информирует об этом автора с указанием причин отклонения в течение 3 рабочих дней с даты рассмотрения.

5.6.«Журнал регистрации предложений по улучшению» ведется и хранится у секретаря Комиссии.

6.Порядок внедрения ППУ

6.1.Внедрение ППУ производится в соответствии с определенными Комиссией работами и сроками их выполнения.

6.2.По истечении срока выполнения работ или по факту досрочного завершения работ ответственный направляет в Комиссию информацию в произвольной форме о внедрении предложения.

6.3.Комиссия рассматривает результаты выполнения работ, оценивает достижение целей, эффективность внедрения предложения. Информация о внедрении предложения вносится в «Журнал регистрации предложений по улучшению».

7.Формы поощрения и стимулирования участников

процесса подачи и внедрения ППУ

7.1.С целью поощрения и стимулирования участников процесса подачи и внедрения ППУ применяются нематериальные и материальные формы поощрения в соответствии с локальными нормативными актами Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;.

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

Приложение 1

к Положению о порядке подачи,

рассмотрения и внедрения

предложений по улучшениям в

Цивильском муниципальном округе

Чувашской Республики

В комиссию Цивильского муниципального округа

Чувашской Республики

по рассмотрению

предложений по улучшению

**Предложение по улучшению**

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

Приложение 1

к Положению о порядке подачи,

рассмотрения и внедрения

предложений по улучшениям в

администрации

Цивильского 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к распоряжению администрации

Цивильского муниципального округа

Чувашской Республики

от 04.03.2024 г. № 121-р

Состав комиссии

по рассмотрению предложений по улучшению в

Цивильском муниципальном округе

Чувашской Республики

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |  | | |
|  | **Васильева А.А.** | – | **заместитель главы по вопросам экономики, имущества и сельского хозяйства - начальник отдела сельского хозяйства и экологии (председатель комиссии)** | | | |  |
|  | **Степанов Л.В.** | – | **заведующий сектором экономики, инвестиционной деятельности и туризма (секретарь комиссии)** | | | |  |
|  | **Купранова А.А.** | – | **заместитель главы администрации - начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы** | | | |  |
|  | **Владимирова Л.Л.** | – | **начальник отдела земельных и имущественных отношений** | | | |  |
|  | **Матвеев С.П.** | \_ | **первый заместитель главы - начальник Управления по благоустройству и развитию территорий** | | | |  |
|  | **Миронова А.В.** | – | **заместитель начальника отдела образования и социального развития** | | | |  |
|  | | | |  | |  | |