

**Советский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**Администрация сельского поселения Алябьевский**

|  |
| --- |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ** |

« 30 » декабря 2020 г. № 164

О внедрении системы бережливого производства в администрации сельского поселения Алябьевский

В целях создания и развития системы внедрения бережливого производства в администрации сельского поселения Алябьевский в соответствии с распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 августа 2016 года № 455-рп «О концепции «Бережливый регион» в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Создать в администрации сельского поселения Алябьевский рабочую группу по внедрению системы бережливого производства (далее – рабочая группа).

2. Утвердить:

- состав рабочей группы согласно приложению 1 к настоящему распоряжению;

- положение о рабочей группе согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Рабочей группе разработать план мероприятий по внедрению и развитию системы бережливого производства в срок до 01 февраля 2021 года.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическом издании органов местного самоуправления сельского поселения Алябьевский бюллетень «Алябьевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Алябьевский.

5. Настоящие распоряжение вступает в силу после его подписания.

6. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского

поселения Алябьевский Ю.А. Кочурова

Приложение 1

 к распоряжению администрации

сельского поселения Алябьевский

от 30.12.2020 № 164

**Состав**

**рабочей группы по внедрению системы бережливого производства**

|  |  |
| --- | --- |
| Кочурова Юлия Анатольевна | - глава сельского поселения Алябьевский, председатель рабочей группы |
| Кудрина Анна Александровна | - заместитель главы сельского поселения Алябьевский, заместитель председателя рабочей группы |
| Онькова Наталья Львовна | - ведущий специалист администрации сельского поселения Алябьевский |
| **Члены рабочей группы:** |  |
| Яминова Лариса Халитовна | - начальник финансово-экономического отдела Администрации сельского поселения Алябьевский |
| Кудрина Оксана Андреевна | - ведущий специалист администрации сельского поселения Алябьевский |
| Сайкина Светлана Владимировна | - ведущий специалист по юридическим вопросам Администрации сельского поселения Алябьевский |
| Подолюк Юрий Иванович | - заведующий поселковым хозяйством администрации сельского поселения Алябьевский |

Приложение 2

 к распоряжению администрации

сельского поселения Алябьевский

от 30.12.2020 № 164

**Положение**

**о рабочей группе по внедрению системы бережливого производства**

1. Общие положения
	1. Рабочая группа создается с целью внедрения в администрации сельского поселения Алябьевский (далее – администрация) культуры бережливого производства, вовлечения максимального числа служащих администрации в процессе построения бережливой организации, внедрения практик бережливости, обсуждения и планирования задач и проектов по бережливости, управление инициативой.
	2. Рабочая группа создается из числа работников администрации. Председателем рабочей группы является глава сельского поселения Алябьевский.
2. Основные функции
	1. Постановка и контроль основных целей, на достижение которых направлена культура бережливого производства.
	2. Рассмотрение предложений улучшений предоставленных сотрудниками администрации.
	3. Формирование плана по внедрению и развитию системы бережливого производства, а также внесению изменений в него.
	4. Принятие решений по мотивации сотрудников, участвующих в бережливом производстве.
	5. Организация заседаний, подготовка сводных отчетов по разработке и реализации улучшений.
	6. Подведение итогов и контроль за исполнением плана по внедрению системы бережливого производства.
3. Организация деятельности рабочей группы

3.1. В состав рабочей группы входят председатель, заместитель председателя рабочей группы и другие члены рабочей группы.

3.2. Председатель рабочей группы:

 - осуществляет руководство деятельностью рабочей группы;

 - принимает решения о привлечении к участию в заседаниях рабочей группы лиц, не являющихся членами рабочей группы;

 - назначает заседания и утверждает повестку заседаний;

 - дает поручения и организует контроль их исполнения в рамках деятельности рабочей группы.

3.3. В период отсутствия председателя рабочей группы, а так же по его поручению руководство рабочей группой, осуществление иных полномочий председателя рабочей группы возлагается на заместителя председателя рабочей группы.

3.4. Члены рабочей группы обладают правами при принятии решений на заседаниях рабочий группы.

3.5. По предложениям членов рабочей группы в заседаниях могут принимать участие представители общественности, иные лица, не обладающие правом голоса при принятии решений рабочей группы.

3.6. Члены рабочей группы вправе:

 - вносить предложения о включении в повестку заседания рабочей группы вопросы для рассмотрения;

 - знакомиться с протоколами заседаний, иными документами рабочей группы;

 - принимать участие в заседаниях рабочей группы, в обсуждении вопросов, вынесенных на его рассмотрение.

3.7. Члены рабочей группы обязаны:

 - обеспечивать подготовку материалов по вопросам, вносимым на рассмотрение рабочей группы;

 - информировать секретаря рабочей группы о невозможности участия в заседании с указанием причин;

 - изучать необходимую информацию (материалы), доводить до сведения всех членов рабочей группы информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;

 - выполнять поручения председателя рабочей группы, исполнять решения рабочей группы.

3.8. Секретарь рабочей группы:

 - формирует план проведения заседаний рабочей группы;

 - организует работу по обеспечению деятельности рабочей группы, в том числе по подготовке материалов для заседаний, согласованию повестки заседания рабочей группы, получению документов от членов рабочей группы и других участников заседаний;

 - осуществляет контроль исполнения решений, поручений рабочей группы;

 - ведет протоколы заседаний;

 - выполняет иные обязанности по поручению председателя рабочей группы.

3.9. Деятельность рабочей группы осуществляется в виде заседаний, которые могут проводиться в очной и заочной форме.

3.10. Заседания рабочей группы ведет председатель рабочей группы, а в случае его отсутствия – заместитель председателя рабочей группы.

3.11. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

3.12. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается председателем рабочей группы