

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБУК «Сахалинский  
зооботанический парк»  
С.М. Сергеев  
«14» февраля 2024 г.  
МП



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОДАЧЕ И РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО УЛУЧШЕНИЯМ

#### 1. Введение

Настоящее Положение о подаче и реализации предложений по улучшениям (ППУ) (далее - Положение) в ГБУК «Сахалинский зооботанический парк» (далее Учреждение) вводится как инструмент вовлечения персонала в процесс постоянного совершенствования деятельности Учреждения, изменение корпоративной культуры, направленное на неприемлемость потерь времени и ресурсов, повышение инициативности и ответственности за результат.

#### 2. Область применения, ответственность

В данном Положении определены порядок подачи и рассмотрения в Учреждении предложений по улучшениям, а также порядок вознаграждения участников процесса подачи и реализации предложений по улучшениям. Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения несут руководители подразделений Учреждения и исполнители. Действие распространяется на всех сотрудников Учреждения.

#### 3. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

**Автор** - сотрудник/сотрудники Учреждения, трудом которого(ых) создано предложение по улучшению.

**Предложение по улучшению** - предложение сотрудника / сотрудников Учреждения, направленное на улучшение (повышение результативности и эффективности) его (их) деятельности, деятельности структурных подразделений, меж структурного взаимодействия посредством организационных методов, реализуемых оперативно и без существенных финансовых затрат.

**Комиссия по рассмотрению предложений по улучшениям** - группа руководителей и специалистов подразделений Учреждения, определенная приказом и ответственная за рассмотрение ППУ, организацию и контроль внедрения принятых предложений по улучшению в Учреждении.

## **4. Требования**

### **4.1. Общие требования**

4.1.1. Предложениями по улучшениям признаются любые предложения, являющиеся полезными для Учреждения и способствующие:

- улучшению качества обслуживания;
- повышению уровня безопасности;
- снижению «потерь» и экономии ресурсов;
- улучшению организации рабочего места и условиям труда;
- улучшению качества выполняемых работ;
- оптимизации процессов, в том числе сокращению времени протекания процессов.

4.1.2. Не признаются в качестве ППУ предложения:

- однотипные (поданные ранее в том же подразделении);
- ухудшающие экологическую обстановку;
- выполняемые по распоряжению руководства;
- являющиеся требованиями нормативных документов;
- снижающие надежность, долговечность и другие показатели качества оборудования и оказываемых услуг;
- являющиеся констатацией общеизвестных фактов;
- требующие существенных финансовых затрат и не влекущие существенных улучшений;
- влекущие за собой нарушения техники безопасности.

4.1.3. Целевой уровень подачи и реализации предложений по улучшениям в целом по Учреждению устанавливается рабочей группой Учреждения. На первоначальном этапе вводится показатель «Общее количество представленных ППУ». По решению Комиссии переход на следующий уровень оценки в соответствии с показателем «Доля сотрудников Учреждения, подавших ППУ».

4.1.4. Руководство и организацию работ по подаче и реализации ППУ осуществляет Ответственный за работу с ППУ.

4.1.5. Руководство деятельностью по организации подачи и реализации ППУ в подразделении Учреждения осуществляет руководитель подразделения.

Руководитель подразделения:

- вовлекает персонал в процесс улучшений;
- осуществляет помощь в оформлении ППУ в части формулировок;
- участвует в организации работы по подаче ППУ;
- отслеживает исполнение плана мероприятий по реализации ППУ;
- оформляет документы на выплату вознаграждений авторам и содействующим реализации ППУ;
- информирует команду о состоянии и проблемах подачи и реализации ППУ в подразделении.

4.1.6. Для направления рабочей активности сотрудников на решение актуальных задач по выявлению «узких мест» в организации работы, рекомендуется руководителям структурных подразделений Учреждения ежеквартально составлять перечень «узких мест», требующих улучшений.

4.1.7. Анализ работы по подаче и реализации ППУ в Учреждении осуществляет Комиссия по ППУ на своих заседаниях не реже одного раза в 2 недели.

#### **4.2. Порядок подачи предложения по улучшению**

4.2.1. Предложение по улучшению оформляется на бланке предложений по улучшению (форма бланка ППУ) согласно Приложению 1.

4.2.2. Бланки заявления на Предложение по улучшению находятся:

- в общем обмене на сервере в папке «Бережливое производство»;
- в электронном виде на официальном сайте Учреждения в разделе «Проект эффективный регион».

4.2.3. В бланке заявления на ППУ автор указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- должность;
- структурное подразделение;
- название предложения по улучшению;
- предполагаемую область улучшений;
- описание проблемы (текущего состояния);
- метод решения проблемы;
- дату подачи предложения по улучшениям;
- авторская подача подтверждается подписью.

4.2.4. При заполнении заявления должны выполняться следующие требования:

- Название предложения должно быть точным, кратким и соответствовать содержанию (не более 3-5 слов).
- Описание проблемы не должно указывать на способ решения проблемы, а должно фокусироваться на тех негативных последствиях, которые возникают при такой организации процесса.

- Описание метода решения проблемы должно содержать решение задачи, а не ее постановку, не должно сводиться к рекомендациям или пожеланиям общего характера, должно быть раскрыто с полнотой, достаточной для уяснения сущности и возможности практического осуществления без дополнительных пояснений.

- При необходимости к заявлению прилагаются графические материалы, расчеты, фотоматериалы и прочее.

- По итогам реализации ППУ графические материалы должны содержать данные о положении до и после подачи заявления.

- Графические материалы располагаются на бланке заявления после описания или оформляются на отдельных листах, являющихся приложениями к заявлению, о чем производится запись в разделе «Приложения». На каждом листе приложения, в правом верхнем углу, должно быть указано «к предложению № ».

4.2.5. Предложение по улучшению передается в Комиссию по улучшениям через общий обмен на сервере в папке «Бережливое производство»; либо направляется на официальную почту [zoobotpark@sakhalin.gov.ru](mailto:zoobotpark@sakhalin.gov.ru) с пометкой «БЕРЕЖЛИВОЕ ПРОИЗВОДСТВО».

### **4.3. Порядок рассмотрения Предложения по улучшению**

4.3.1. Рассмотрение предложений и их оценка осуществляется Комиссией по ППУ.

4.3.2. При рассмотрении заявлений Комиссией по ППУ определяется объект улучшения. В зависимости от содержания возможны следующие объекты улучшения:

- улучшение качества обслуживания;
- повышение уровня безопасности;
- снижение «потерь» и экономия ресурсов;
- улучшение организации рабочего места и условий труда;
- улучшение качества выполняемых работ;
- оптимизация процессов, в том числе сокращение времени протекания процессов.

4.3.3. Комиссия по ППУ оценивает соответствие ПУ требованиям п.п. 4.1.1, 4.1.2, актуальность, новизну, необходимость реализации предложения и принимает одно из следующих решений:

- принять к реализации (при необходимости разработать план мероприятий);
- отправить на доработку (с указанием причины);
- отклонить (с указанием причины отклонения);

Оценка Комиссии по ППУ является окончательной.

Комиссия по ППУ:

- в случае принятия предложения к реализации указывает в бланке ППУ ответственного и сроки исполнения;
- в случае отклонения предложения указывает причины отклонения;
- в случае отправки на доработку назначает ответственного и сроки.

4.3.4. Если поданное заявление не соответствует требованиям, установленным настоящим Положением, но содержит полезные идеи, которые при доработке и до оформления могут дать положительный эффект, Комиссия по ППУ имеет право дать поручение соответствующим подразделениям об оказании помощи автору (авторам) в надлежащем оформлении заявления.

4.3.5. После проведения совещания Комиссии по ППУ секретарем Комиссии по ППУ делается соответствующая запись о статусе принятия или отклонения предложения в журнале регистрации заявлений.

Журнал регистрации ведется в электронном виде подлежит распечатке и сшиванию.

4.3.6. Информация об итогах рассмотрения предложений секретарем Комиссии по ППУ доводится до авторов рассмотренных заявлений в течение 3-х рабочих дней посредством размещения в электронном журнале.

4.3.7. Автор предложения по улучшениям имеет право обратиться к секретарю комиссии, лицу, ответственному за работу с предложениями по улучшениям в Библиотеке за получением дополнительных разъяснения.

## **5. Порядок использования Предложения по улучшению**

5.1. Реализация ППУ производится в соответствии со сроками, указанными в бланке ППУ.

5.2. Предложение считать реализованным и внедренным при условии достижения результатов от внедрения предложения и соблюдения сроков выполнения, указанных в бланке ППУ.

5.3. Корректировка первоначальных сроков мероприятий отмечается в графе «Примечание» таблицы бланка ППУ.

5.4. Отчетные данные по подаче и реализации ППУ изображаются в виде графика «Динамика работы с ППУ» по итогам месяца и квартала.

ГБУК «Сахалинский зооботанический парк»  
**БЛАНК ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ**  
**ЧАСТЬ 1 – ЗАПОЛНЯЕТСЯ АВТОРОМ**  
**БЛАНК ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ**

| Предложение по улучшению                                    |                        |                 |       |
|---|------------------------|-----------------|-------|
| Раздел:   | Участок:               | Дата:           |       |
| Наименование работ:   | Вид потерь:            | Автор:          |       |
| До улучшения  |                        | После улучшения |       |
| <div style="font-size: 2em; opacity: 0.5;">Страница 1</div> |                        |                 |       |
| Проблема  | Предлагаемое улучшение | Результат       |       |
|   |                        |                 |       |
|   | До                     | Цель            | После |

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Дата рассмотрения на комиссии по ППУ \_\_\_\_\_

**ЧАСТЬ 2 – ЗАПОЛНЯЕТСЯ КОМИССИЕЙ**

| Предложение направлено на  |  |
|--|--|
| Улучшения качества обслуживания  |  |
| Повышения уровня безопасности  |  |
| Улучшение организации рабочего места и условий труда                       |  |
| Улучшения качества выполняемых работ                                       |  |
| Оптимизация процессов, в том числе сокращение времени протекания процессов |  |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
| <b>Решение комиссии:</b>                 |  |
| Принять к реализации                     |  |
| Отправить на доработку (указать причину) |  |
| Отклонить (указать причину)              |  |

| Ответственный за реализацию | должность | Срок реализации | Статус выполнения |
|-----------------------------|-----------|-----------------|-------------------|
|                             |           |                 |                   |

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

|                                  |            |               |
|----------------------------------|------------|---------------|
| Предложение по улучшению внедрил | Дата _____ | Подпись _____ |
|----------------------------------|------------|---------------|

Составил: заместитель директора А.В. Шарова

Согласовано: юрисконсульт Н.Ю. Гурьянова