



ЭНЕРГОАТОМИНВЕСТ

ЛЕНИНГРАДСКАЯ АЭС-АВТО

**Общество с ограниченной ответственностью
«Ленинградская АЭС-Авто»
(ООО «Ленинградская АЭС-Авто»)**

П Р И К А З

25.05.2017

№ 0106/34

Сосновый Бор

О введении
в действие Положения

Во исполнение приказа ООО «Энергоатоминвест» от 23.05.2017 №171-01-05/144 «Об утверждении и введении в действие Положения» для исполнения п.7.4 Плана развертывания ПСР, утвержденного приказом ООО «Энергоатоминвест» от 02.05.2017 №171-01-05/122 и приказа ООО «Ленинградская АЭС-Авто» от 05.05.2017 №01-06/80 «Об утверждении и введении в действие Плана развертывания ПСР», в целях стандартизации работы с предложениями по улучшениям

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие в ООО «Ленинградская АЭС-Авто» «Положение об управлении улучшениями через систему сбора предложений по улучшениям» (далее – Положение, приложение).

2. Главному инженеру Ковальчуку П.М., заместителю генерального директора по общим вопросам Зазерину В.Ф., заместителю генерального директора по эксплуатации Щеголеву А.В., главному бухгалтеру Черепановой С.В., руководителям структурных подразделений:

2.1. Принять Положение к руководству и исполнению.

2.2. В срок до 02.06.2017 ознакомить подчиненный персонал с настоящим приказом с Положением под подпись.

Генеральный директор


С.В. Воробьев



ЭНЕРГОАТОМИНВЕСТ

ЛЕНИНГРАДСКАЯ АЭС-АВТО

Приложение к приказу
ООО «Ленинградская АЭС-Авто»
от 25.05.2017 № 01.06/94

УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «Энергоатоминвест»
от 23.05.2017 №171-01-05/144

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении улучшениями через систему сбора предложений по
улучшениям

Сосновый Бор

2017

Содержание

1	Общие положения.....	3
2	Термины, определения и сокращения	3
3	Распространение информации о системе ППУ	4
4	Участники процесса и их задачи	4
5	Критерии принадлежности к ППУ.....	6
6	Порядок подачи ППУ	7
7	Порядок рассмотрения ППУ комиссиями	7
8	Реализация ППУ	8
9	Поощрение участников	9
	ПРИЛОЖЕНИЕ А Бланк предложения по улучшению	10
	ПРИЛОЖЕНИЕ Б Форма протокола рассмотрения ППУ	11
	ПРИЛОЖЕНИЕ В Форма Паспорта-отчета внедрения ППУ.....	13

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об управлении улучшениями через систему сбора предложений по улучшениям (далее - Положение) разработано в целях повышения операционной эффективности, улучшения экономических и качественных показателей, а также результативного вовлечения и использования кадрового потенциала в реализации мероприятий по совершенствованию деятельности ООО «Ленинградская АЭС-Авто» (далее - Общество).

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок подачи, рассмотрения, анализа и внедрения предложений по улучшению (далее - ППУ), а также поощрение работников Общества подавших ППУ.

1.3 Требования настоящего Положения распространяется на всех работников Общества.

2. Термины, определения и сокращения

Термин	Определение
Производственная система «Росатом» (ПСР)	Культура бережливого производства и система непрерывного совершенствования процессов для обеспечения конкурентного преимущества на мировом уровне.
Предложение по улучшению (ППУ)	Предложение работника (группы работников) в рамках внедрения и функционирования Производственной системы «Росатом», повышающее эффективность организации рабочего места, производственной и офисной среды, или техническое решение, предусматривающее создание или изменение конструкции изделия или оборудования, технологии производства, состава материала (вещества), являющееся новым или более эффективным для Общества, а также новое или более эффективное для Общества организационное решение, дающее экономию трудовых, сырьевых, топливно-энергетических и других материальных, финансовых ресурсов или улучшение условий труда и экологии, создающее необходимую творческую и инициативную среду для работников Общества.
Центральная комиссия	Орган управления под председательством генерального директора Общества, образованный приказом генерального директора Общества. В состав Центральной комиссии входят все председатели Комиссий, Куратор.

Комиссия по направлению деятельности	Орган управления под председательством заместителей генерального директора (главного инженера, заместителей главного инженера, Главного бухгалтера) по соответствующим направлениям деятельности (экономическая, техническая и т.п.), образованный письменным распоряжением председателя Комиссии. В состав Комиссии входят: руководители подразделений, их заместители и Координатор.
Куратор	Работник Общества, ответственный за работу с ППУ в Обществе, назначенный приказом генерального директора.
Координатор	Работник Общества, ответственный за работу с ППУ по направлению деятельности, назначенный распоряжением заместителя генерального директора (главного инженера, заместителей главного инженера, Главного бухгалтера) по направлению деятельности.

3. Распространение информации о системе ППУ

3.1 Основным принципом информирования работников Общества о работе системы ППУ, а также о работе системы поощрения работников Общества за ППУ, является - «Каждый руководитель информирует своих подчиненных».

3.2 Информацию о работе системы ППУ, о работе системы поощрения работников Общества за ППУ, способах подачи ППУ, бланки ППУ, а также ящики для сбора бланков ППУ, необходимо размещать в удобных для работников Общества местах в свободном доступе (комнаты переговоров, совещаний, проходные, столовая и т.д.), в том числе в информационных центрах всех уровней и на внутреннем сетевом ресурсе Общества.

3.3 Ежеквартально, в информационном центре Генерального директора, необходимо размещать лучшие ППУ и информацию о его авторах, группе авторов.

3.4 Число внесенных сотрудниками ППУ, рассматривается как важный критерий при оценке эффективности деятельности подразделений и Общества в целом.

4. Участники процесса и их задачи

4.1 Задачи и полномочия Комиссии:

4.1.1 Рассматривать ППУ, зарегистрированные по своему направлению или поступившие от других Комиссий.

4.1.2 Принимать одно из трех решений:

- присвоить статус «принято»;
- присвоить статус «отложено» (ППУ признано условно перспективным);
- присвоить статус «отклонено» (указать причины отклонения).

4.1.3 При присвоении ППУ статуса «отложено» принимать одно из

следующих решений:

- направить ППУ в другую Комиссию, в сферу ответственности которой входит поданное ППУ, для рассмотрения и принятия решения;
- направить ППУ Куратору для последующего рассмотрения Центральной комиссией;
- перенести срок рассмотрения ППУ для проведения дополнительного анализа;
- направить ППУ на уточнение и доработку автору с фиксированием этого в протоколе.

4.1.4 Назначать ответственное подразделение за внедрение ППУ.

4.1.5 Устанавливать сроки реализации ППУ.

4.1.6 Учитывать при принятии решения по ППУ экспертное мнение каждого участника заседания Комиссии.

4.1.7 Принимать решение о сумме вознаграждения авторам ППУ на основании критериев оценки согласно «Положению о системе и инструментах мотивации работников ООО «Ленинградская АЭС-Авто» к эффективному внедрению Производственной системы «Росатом»».

4.1.8 По инициативе Координатора проводить заседания по мере накопления ППУ, но не реже двух раз в месяц.

4.1.9 Приглашать на заседания работников Общества, специальные знания которых, необходимы для принятия итогового решения.

4.2 Задачи и полномочия Центральной комиссии:

4.2.1 Рассматривать и принимать решения по ППУ, поступившим в Центральную комиссию.

4.2.2 Рассматривать и принимать решения по ППУ, поступившим из других Комиссий.

4.2.3 В остальном задачи и полномочия Центральной комиссии аналогичны задачам и полномочиям Комиссии.

4.3 Допускается консолидация Комиссий разных направлений деятельности в единую Комиссию по согласованию руководителей данных направлений.

4.4 Задачи и полномочия Куратора:

- формировать базу и вести статистику поданных, принятых, реализованных ППУ в Обществе;

- определять места и организовывать размещение ящиков ППУ;

- проводить сбор бланков ППУ не реже чем раз в неделю и распределять копии бланков подачи по Координаторам в соответствии с направлением деятельности;

- проводить мониторинг своевременного рассмотрения и реализации ППУ в Обществе;

- организовывать сбор и хранение Паспортов-отчетов реализованных ППУ, производить изменение статуса ППУ в реестре подачи предложений;

- подготавливать и предоставлять необходимую информацию для работы Центральной комиссии;

- оформлять протоколом принятые решения заседания Центральной комиссии;
- размещать утвержденный итоговый протокол заседания Центральной комиссии в соответствующей сетевой папке Общества;
- организовывать работу Координаторов;
- информировать руководство и Координаторов об изменениях в системе работы с ППУ;
- вести реестр принятых и реализованных предложений в Обществе;
- направлять в адрес Генерального директора служебные записки с приложением протоколов комиссий, для поощрения персонала за подачу ППУ не реже раза в месяц.

4.5 Задачи и полномочия Координатора:

- проводить мониторинг своевременного рассмотрения и внедрения ППУ по направлению деятельности;
- подготавливать и предоставлять необходимую информацию для работы Комиссии по направлению;
- оформлять протоколы по результату рассмотрения ППУ;
- размещать в соответствующей сетевой папке утвержденный итоговый протокол заседания Комиссии по направлению;
- осуществлять обратную связь с Куратором и автором ППУ;
- уточнять при необходимости информацию о ходе выполнения работ по реализации ППУ;

4.6 Руководитель подразделения и его задачи:

- назначать ответственного за внедрение ППУ;
- организовывать и координировать работу по внедрению ППУ;
- доводить до сведения работников схему подачи, рассмотрения и реализации ППУ, а также информировать о действующей системе мотивации за участие в ПСР, в том числе и за подачу ППУ.

5. Критерии принадлежности к ППУ

5.1 ППУ должны нести решение, являющееся для Общества новыми и полезными, а также предусматривать изменение технологии работы и управления, повышать производительность труда, повышать безопасность и качество труда.

5.2 Поданные ППУ должны соответствовать одному или нескольким качественным критериям:

- влияние на безопасность;
- влияние на качество;
- экономический эффект от реализации ППУ;
- влияние на производительность оборудования;
- влияние на производительность персонала;
- влияние на условия труда (улучшение рабочей среды, оптимизация процессов).

5.3 ППУ признается новым, если до его подачи данное или аналогичное предложение ранее:

- не использовалось в Обществе, кроме случаев, когда решение по данному ППУ реализовывалось по инициативе автора в течение не более 3 (трех) месяцев до подачи;
- не было предусмотрено планами, приказами, распоряжениями, протоколами или иными документами Общества и по ним имеется документальное подтверждение;
- не было заявлено или подано ранее другим лицом;
- не было предусмотрено обязательными для Общества нормативами (стандарты, нормы, технические условия и т.д.).

5.4 К ППУ не могут быть отнесены предложения:

- по внедрению в промышленную эксплуатацию ранее утвержденных мероприятий и бизнес-процессов;
- противоречащие промышленной безопасности и охране труда;
- рассмотренные ранее.

5.5 ППУ является применимым, если его реализация возможна в рамках Общества, в том числе с привлечением внешних ресурсов.

5.6 ППУ может быть отклонено, если оно поступило от работников инженерно-технических подразделений Общества, ранее разрабатывающих описываемый технологический процесс, проект, конструкцию и т.д. и не подразумевает за собой изменение или улучшение процесса, не оговоренного или запланированного ранее.

5.7 ППУ не должно носить характер жалобы или указания на недостатки.

5.8 Описательная часть ППУ должна содержать суть проблемы, предлагаемое решение и ожидаемый эффект (возможно использование схем, эскизов, фото).

6. Порядок подачи ППУ

6.1 Автор ППУ (группа авторов) оформляет идею по улучшению производственного процесса в письменном виде на специальном бланке «Предложение по улучшению» (Приложение А) и передает бумажный бланк ППУ, при необходимости с приложенными материалами (схемы, эскизы, фото), Куратору либо опускает в ящик для сбора ППУ.

7. Порядок рассмотрения ППУ

7.1 Порядок рассмотрения ППУ Центральной комиссией и Комиссией идентичен.

7.2 Координаторы/Куратор не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания направляют председателю и членам соответствующей Комиссии копии бланков ППУ для предварительного рассмотрения и анализа.

7.3 По результатам проведенного заседания Комиссии Координаторы/Куратор оформляют протокол.

7.4 На заседании Комиссии Координаторы/Куратор зачитывают рассматриваемые ППУ.

7.5 Члены Комиссии высказывают свое мнение относительно поданных ППУ на предмет целесообразности их принятия и дальнейшей реализации.

7.6 В случае принятия ППУ Комиссия определяет сроки реализации, подразделение, ответственное за реализацию и принимает решение о сумме вознаграждения авторам ППУ на основании критериев оценки согласно «Положению о системе и инструментах мотивации работников ООО «Ленинградская АЭС-Авто» к эффективному внедрению Производственной системы «Росатом».

7.7 В течение 2-х рабочих дней после заседания Комиссии для контроля реализации решений Координаторами/Куратором оформляется протокол (Приложение Б), в который заносятся все принятые решения.

7.8 Протоколы заседаний Комиссии направляются Куратору для учета и контроля за реализацией ППУ, а также руководителям подразделений, назначенных ответственными за реализацию ППУ.

7.9 Итоговый протокол с решением Комиссии размещается на сетевом ресурсе Общества в соответствующей папке ППУ по направлению для информирования персонала о результатах рассмотрения ППУ.

7.10 При возникновении спорных вопросов в ходе заседания Комиссии итоговое решение остается за председателем Комиссии.

7.11 Все споры и жалобы со стороны участников Комиссии, возникающие в ходе работы Комиссии, в письменном виде направляются председателю Комиссии в срок не более 14 календарных дней со дня оформления протокола.

8. Реализация ППУ

8.1 Любое принятое ППУ должно быть реализовано в максимально короткие сроки.

8.2 Руководители подразделений на основании протоколов Комиссии назначают ответственных за реализацию ППУ.

8.3 До начала реализации ППУ его автор должен зафиксировать текущее состояние процесса/проблемы, используя при необходимости фото-, видеоаппаратуру.

8.4 Информация о принятых ППУ и о ходе их реализации размещается Координаторами в информационных центрах подразделений.

8.5 В случае, если принятое ППУ не может быть реализовано (необходимо изготовление или модернизация специальной организационной оснастки или выполнение определенных операций), подразделение, ответственное за реализацию ППУ, в течение 15 рабочих дней с момента утверждения протокола о принятии ППУ направляет заявки в подразделения, которые располагают необходимыми ресурсами и участие которых необходимо для реализации ППУ.

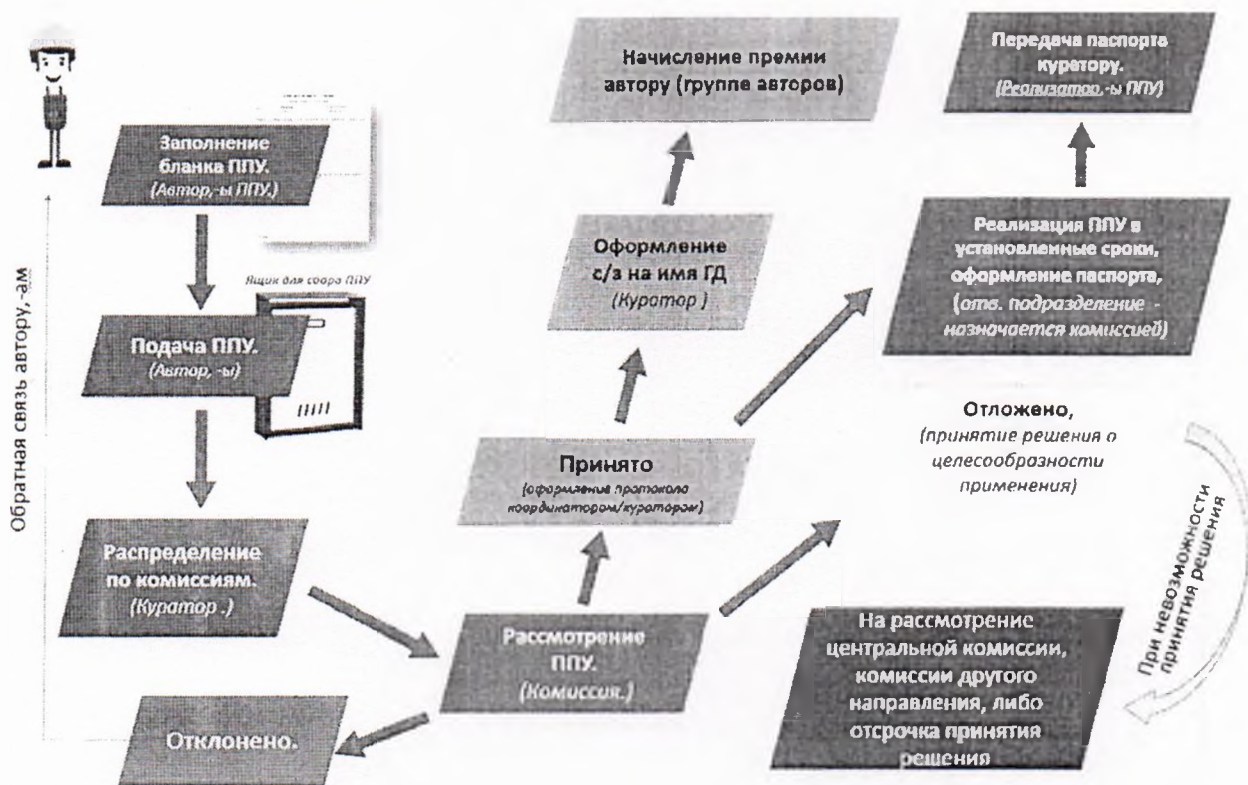
8.6 После реализации ППУ его автор проводит фото-, видеофиксацию текущего состояния (при необходимости) и оформляет Паспорт-отчет (приложение В).

8.7 Паспорт-отчет подписывается автором ППУ и руководителем подразделения, назначенного ответственным за реализацию ППУ.

8.8 Оформленные Паспорта-отчеты передаются Куратору.

8.9 После получения оформленных Паспортов-отчетов Куратор устанавливает в базе ППУ статус ППУ «Реализовано».

8.10 Схема подачи, рассмотрения и реализации ППУ:



9. Поощрение участников.

9.1 Персоналу, участвующему в системе ППУ, выплачивается вознаграждение за принятые ППУ в соответствии с «Положением о системе и инструментах мотивации работников ООО «Ленинградская АЭС-Авто» к эффективному внедрению Производственной системы «Росатом»».

9.2 Вознаграждение за принятые ППУ выплачивается по решению генерального директора Общества ежемесячно на основании утвержденного председателем Комиссии протокола заседания.

9.3 В случае подачи ППУ группой авторов (по факту принятия Комиссией ППУ) премиальный фонд распределяется равными частями между авторами ППУ.

9.4 По итогам года Куратор составляет рейтинг и определяет ПСР- активность сотрудников, принявших наиболее активное участие в подаче и реализации ППУ.

(Бланк предложения по улучшению)

Предложение для улучшения (ППУ)

Название Комиссии куда направляется ППУ (Центральная комиссия, Комиссия) _____	<i>Например, Комиссия по экономике и финансам, по ремонту и т. д.</i>
--	---

Дата	
Подразделение	
Фамилия И.О.	
Табельный №	

Опишите ситуацию, которая мешает выполнить работу правильно с первого раза

Опишите Ваше предложение (что можно было бы сделать, чтобы Ваша работа была более удобной, безопасной и качественной). _____



ЭНЕРГОАТОМИНВЕСТ

ЛЕНИНГРАДСКАЯ АЭС-АВТО

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма протокола рассмотрения ППУ

ООО «Ленинградская АЭС-Авто»

ПРОТОКОЛ

заседания Комиссии по рассмотрению ППУ

дд.мм.гг

№ХХ

г. Сосновый Бор

Председатель - должность ФИО.

Секретарь - должность, цех, ФИО

Присутствовали: ФИО (подразделение).

При рассмотрении предложений с рабочих мест (дд.мм-дд.мм.гг) решили:

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма Паспорта-отчета



ЭНЕРГОАТОМИНВЕСТ

ЛЕНИНГРАДСКАЯ АЭС-АВТО

Паспорт - отчет о внедрении предложения по улучшению

ООО «Ленинградская АЭС-Авто»

Подразделение:	Дата	Дата	Дата
Регистрационный номер:	подачи:	принятия:	реализации:

До усовершенствования

После усовершенствования

ФОТО	ФОТО
------	------

Проблема

Внедренное изменение

Результат (полученный эффект)

До	Цель	После

Автор ППУ _____ ФИО

Руководитель _____ ФИО