

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ»**

ПРИКАЗ № 1/21 - ОД

11 января 2021г.

г.Набережные Челны

«Об утверждении
стандартов
бережливого офиса»

В целях улучшения деятельности ГКУ ЦЗН г.Набережные Челны и повышения качества оказания государственных услуг, в рамках соблюдения и совершенствования принципов бережливого офиса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые стандарты бережливого офиса:
 - стандарт хранения документов,
 - стандарт оформления стеллажей,
 - стандарт «Входная табличка»,
 - стандарт запрещающих, предупреждающих, путевых и информационных знаков,
 - стандарт обеспечения рабочего места,
 - стандарт локального и сетевого электронного пространства,
 - стандарт структуры сетевого диска M,
 - стандарт «Электронный документооборот в системе «Электронное правительство РТ»,
 - стандарт поддержания чистоты и порядка.
2. Начальникам отделов ознакомить всех специалистов со стандартами, перечисленными в пункте 1 настоящего приказа. Вести контроль за соблюдением стандартов в текущей работе отдела.
3. Ведущему инспектору Фахразовой А.А. ознакомить сотрудников структурного подразделения «Специалисты» и колл-центра со стандартами, перечисленными в пункте 1 настоящего приказа.

4. Признать утратившим силу приказ директора ГКУ ЦЗН г.Набережные Челны от 01.10.2014г. №118/1-ОД ««Об утверждении стандартов бережливого офиса»».

5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора Хайрову Ж.В.

Руководитель организации

Директор
(должность)



(личная
подпись)

Быданова Т.А.

(расшифровка
подписи)



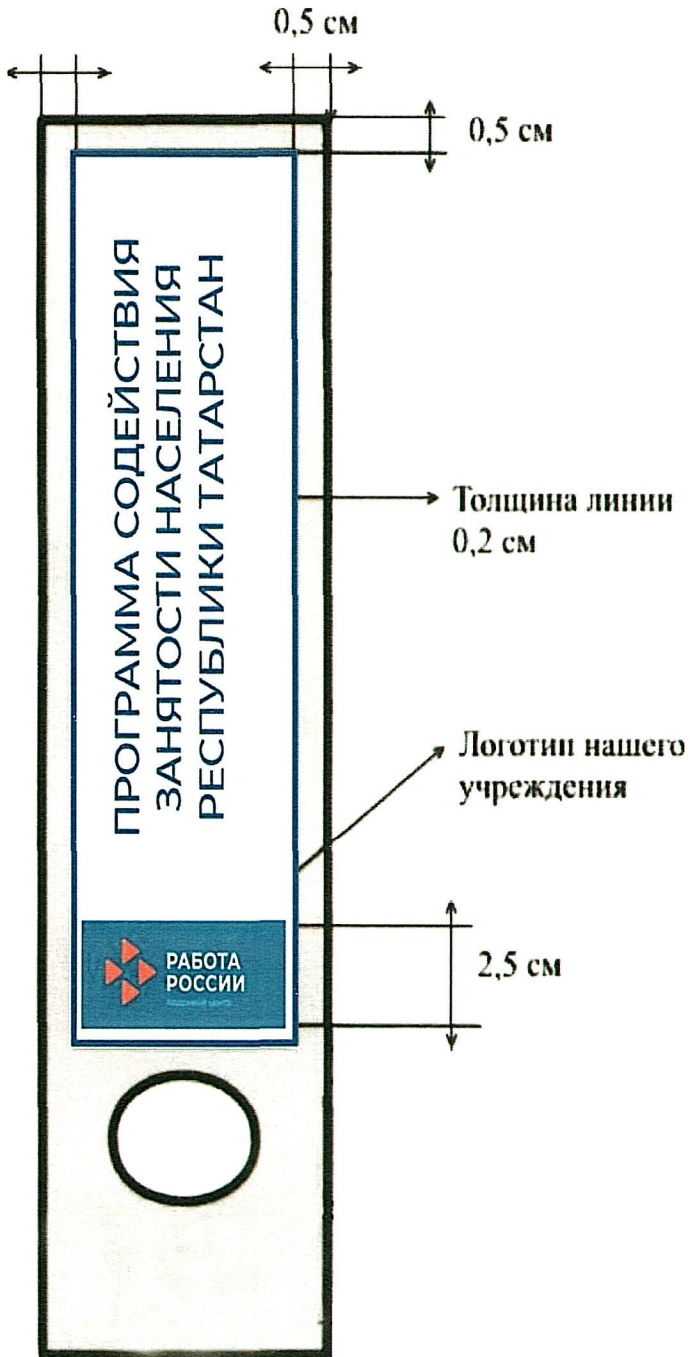
Директор ГКУ ЦЗН

г. Набережные Челны

Т.А. Быданова Быданова Т.А.

«11» 01 2021 г.

СТАНДАРТ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ



Общие указания:

Цвет

темно-синий,

Шрифт

MontserratMedium

размер от 26 до 38

Фон

Основной фон белый,
распечатывать на цветной
бумаге

Основной текст

Название отчета или
информации,
заглавные буквы



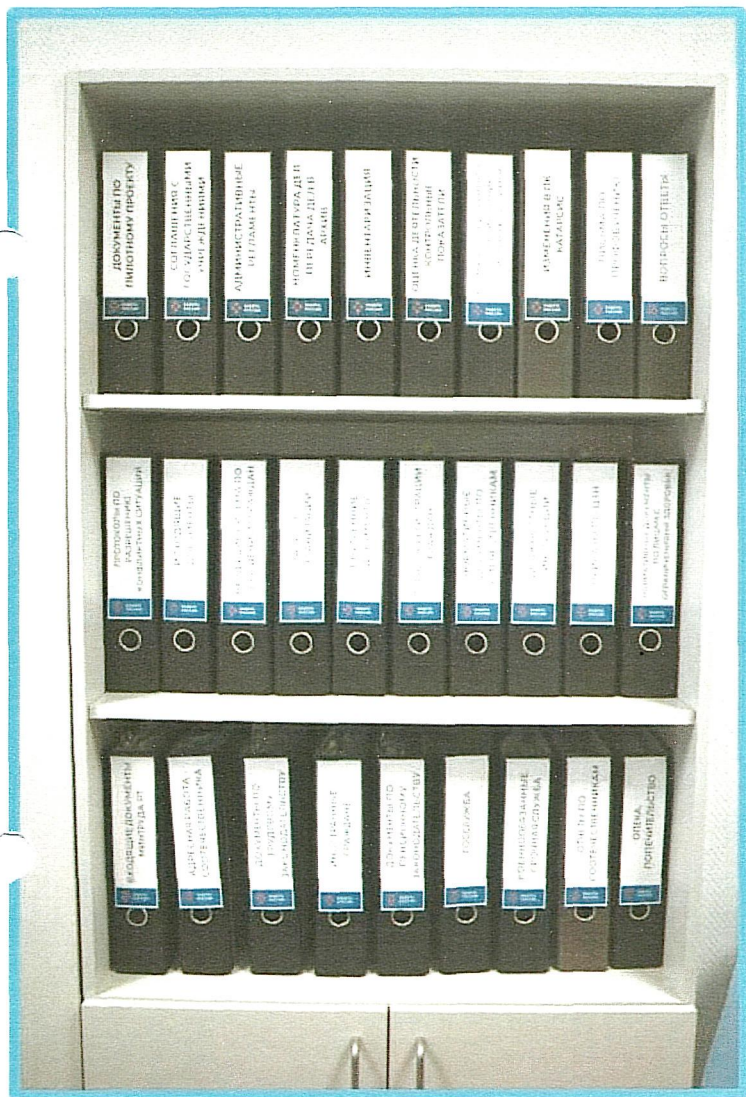
Директор ГКУ ЦЗН

г. Набережные Челны

Быданова Т.А. Быданова Т.А.

«11» 01 2021 г.

СТАНДАРТ ОФОРМЛЕНИЯ СТЕЛЛАЖЕЙ



Фон:

Цвет белый,

Шрифт

Montserrat Medium

размер от 26 до 38,

Текст

Заглавные буквы,

размер от 18 до 24



Директор ГКУ ЦЗН

г. Набережные Челны

Т.А. Быданова
Быданова Т.А.

«11» 01 2022 г.

СТАНДАРТ «ВХОДНАЯ ТАБЛИЧКА»

<h2>НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА</h2>			<p>Функции: работа по подготовке и оформлению документов в Пенсионный фонд, работа по семьям, находящимся в социально-опасном положении (СОП)</p>					
<h2>САБИРОВА СВЕТЛАНА ФАТИХОВНА</h2>			<p>Ведущий инспектор</p> <p>Каримова Лайсян Рафисовна</p>		<p>Ведущий инспектор</p> <p>Хакимова Эльмира Вазязетдиновна</p>			
<p>Функции: прием и обработка входящих телефонных звонков; оказание справочных и консультативных услуг гражданам и работодателям; информирование населения и работодателей о государственных услугах</p>			<p>Функции: обслуживание средств вычислительной техники; администрирование локальной вычислительной сети; администрирование ПК «Катарсис» и Системы электронной очереди; администрирование сайта Центра занятости</p>					
<p>Старший инспектор</p> <p>Савина Мария Алексеевна</p>	<p>Старший инспектор</p> <p>Алексеева Анна Евгеньевна</p>	<p>Ведущий инспектор</p> <p>Ахметшина Венера Мубаракзяновна</p>	<p>Начальник отдела</p> <p>Ишпаева Ирина Владимировна</p>	<p>Ведущий инспектор</p> <p>Глухов Василий Михайлович</p>	<p>Ведущий инспектор</p> <p>Тимергалеева Динара Назировна</p>	<p>Ведущий инспектор</p> <p>Мартынов Константин Валерьевич</p>	<p>Ведущий инспектор</p> <p>Марданов Марсель Мансурович</p>	<p>Ведущий инспектор</p> <p>Муртазин Ренат Альбертович</p>





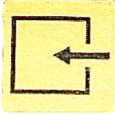






Директор ГКУ ЦЗН

г. Набережные Челны

Татьяна Быданова Т.А.

« 14 » 01 2021 г.

Стандарт путевых и информационных знаков

Знаки	Название	Размер, мм	Место размещения
ПУТЕВЫЕ: 	Направление по лестнице вниз	200 x 200	На лестничных площадках и стенах, прилегающих к лестничному маршу (запасной выход)
	Указатель для инвалидов колясок выход	150 x 300	На стене около главного выхода
ВЫХОД	Указатель выход	100 x 300	На стене при выходе с этажа
	Вход в помещение	200 x 200	На стене при входе в кабинет
	Указатель лифта для инвалидов	300 x 200	На двери лифта
МЕДИЦИНСКОГО И САНИТАРНОГО НАЗНАЧЕНИЯ: 	Аптечка первой медицинской помощи	200 x 200	На стенах, дверях помещений для обозначения мест размещения аптечек первой медицинской помощи (в кабинете у ответственного за аптечку)
ИНФОРМАЦИОННЫЕ: 	Информация, место расположения мнемосхемы	200 x 200	На стене, размещена рядом с информационной стойкой на 1 этаже
	Внимание, ведется видеонаблюдение	200 x 200	На стенах, рядом с размещением видеозаписывающей аппаратуры
	Огнетушитель	200 x 200	В местах нахождения огнетушителей в кабинетах
	Доступность для инвалидов по слуху	200 x 200	На стене, размещена рядом с информационной стойкой на 1 этаже



Директор ГКУ ЦЗН

г. Набережные Челны

Т.А. Быданова Быданова Т.А.

«11» 01 2021 г.

СТАНДАРТ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА



- ✓ АРМ
- ✓ Ручка шариковая – 4 шт
- ✓ Карандаш простой – 1 шт
- ✓ Ластик – 1 шт
- ✓ Линейка – 1 шт
- ✓ Степлер – 1 шт
- ✓ Скобы для степлера – 1 шт
- ✓ Дырокол – 1 шт
- ✓ Клей – 1 шт
- ✓ Штрих-корректор – 1 шт
- ✓ Маркер цветной – 1 шт
- ✓ Ножницы – 1 шт
- ✓ Бумага писчая – 1 уп



Директор ГКУ ЦЗН

г. Набережные Челны

Быданова Т.А. Быданова Т.А.

« 14 » 01 2021 г.

Стандарт локального и сетевого электронного пространства

1. Все рабочие файлы необходимо хранить на локальном диске компьютера.
2. Структура папок на локальном диске должна соответствовать функциональным обязанностям специалиста и периодичности документов.
3. Имя файла, папки должно кратко отражать его содержание, при необходимости с указанием периода времени.
4. Необходимо еженедельно удалять на локальном диске временные, утратившие актуальность файлы.
5. При создании и размещении ярлыков, папок, файлов на рабочем столе ПК необходимо придерживаться следующих правил:
 - все значки должны быть расположены в левой части рабочего стола «столбиком»,
 - разрешается вынести в правую часть рабочего стола значки, которые используются неоднократно в течение рабочего дня,
 - фоновый рисунок должен быть нейтральным, позволяющим четко видеть на нем значки.
6. Структура сетевого диска М состоит из папок общего назначения, папок отделов и папок ответственных работников. Изменение структуры сетевого диска М (удаление корневых папок, создание корневых папок) запрещено.
7. Файлы на сетевом диске М необходимо размещать строго по назначению. Запрещено размещение файлов в корне диска.
8. Запрещено редактирование файлов на сетевом диске.



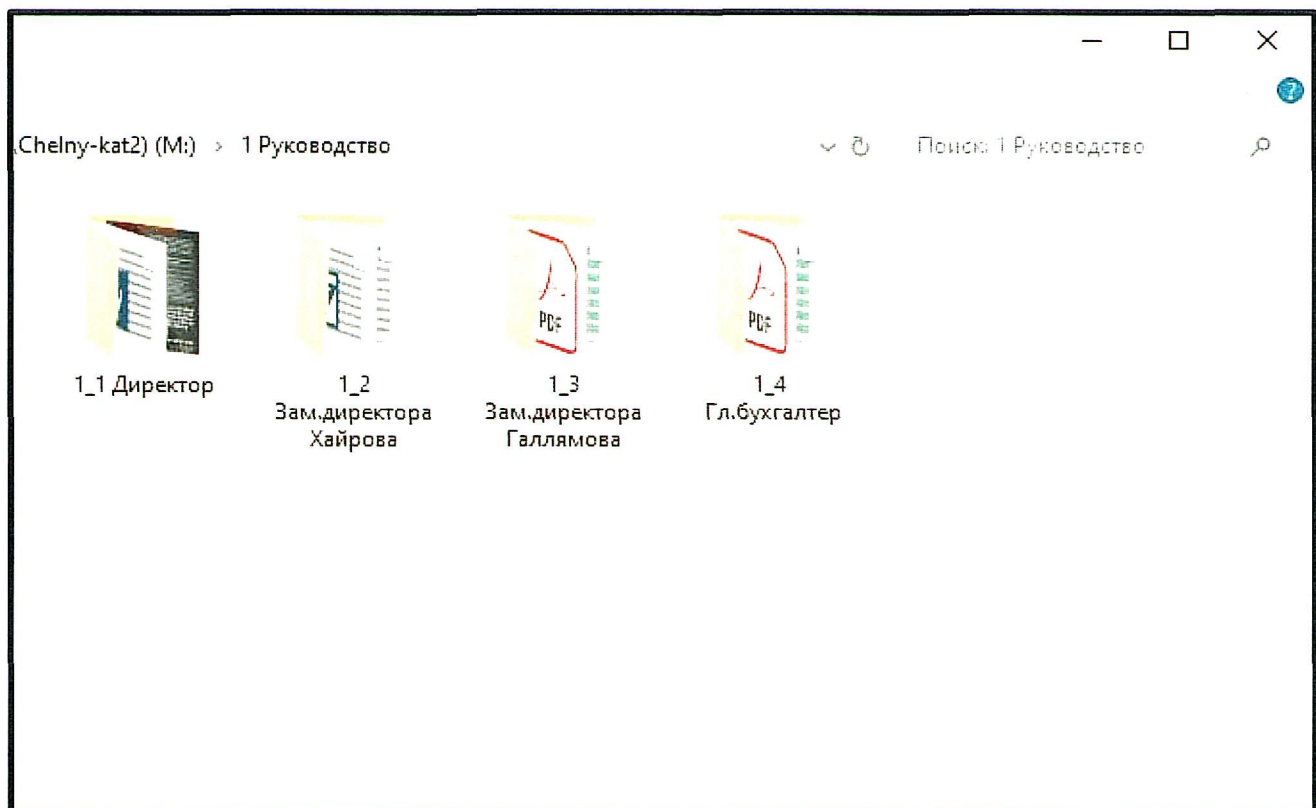
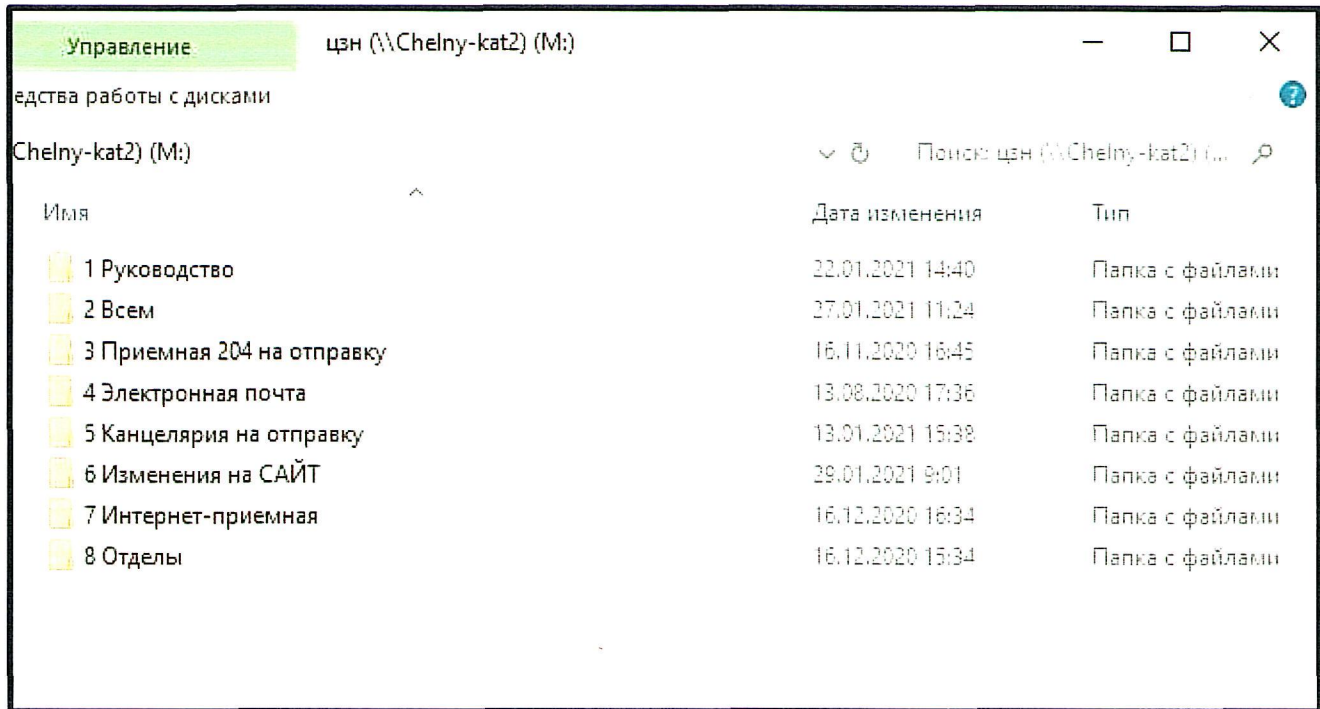
Директор ГКУ ЦЗН

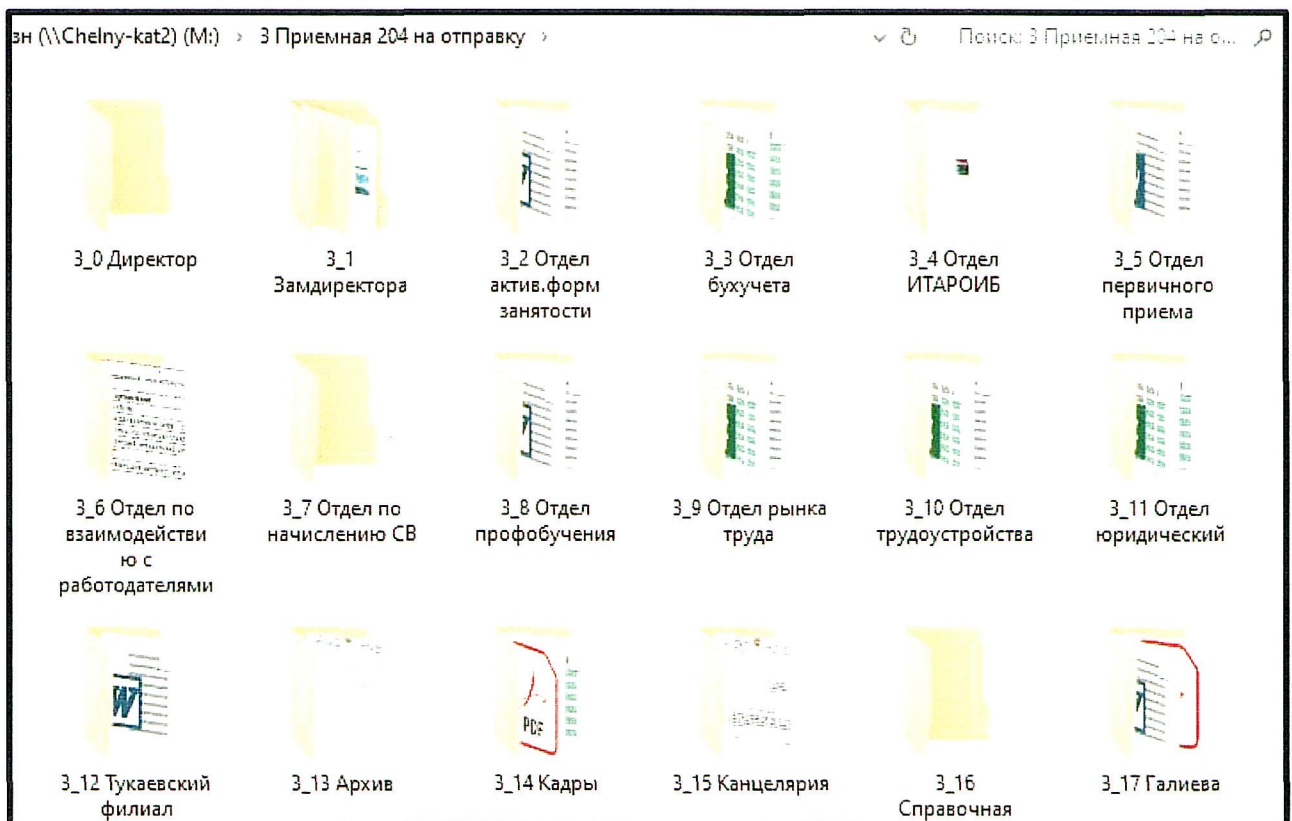
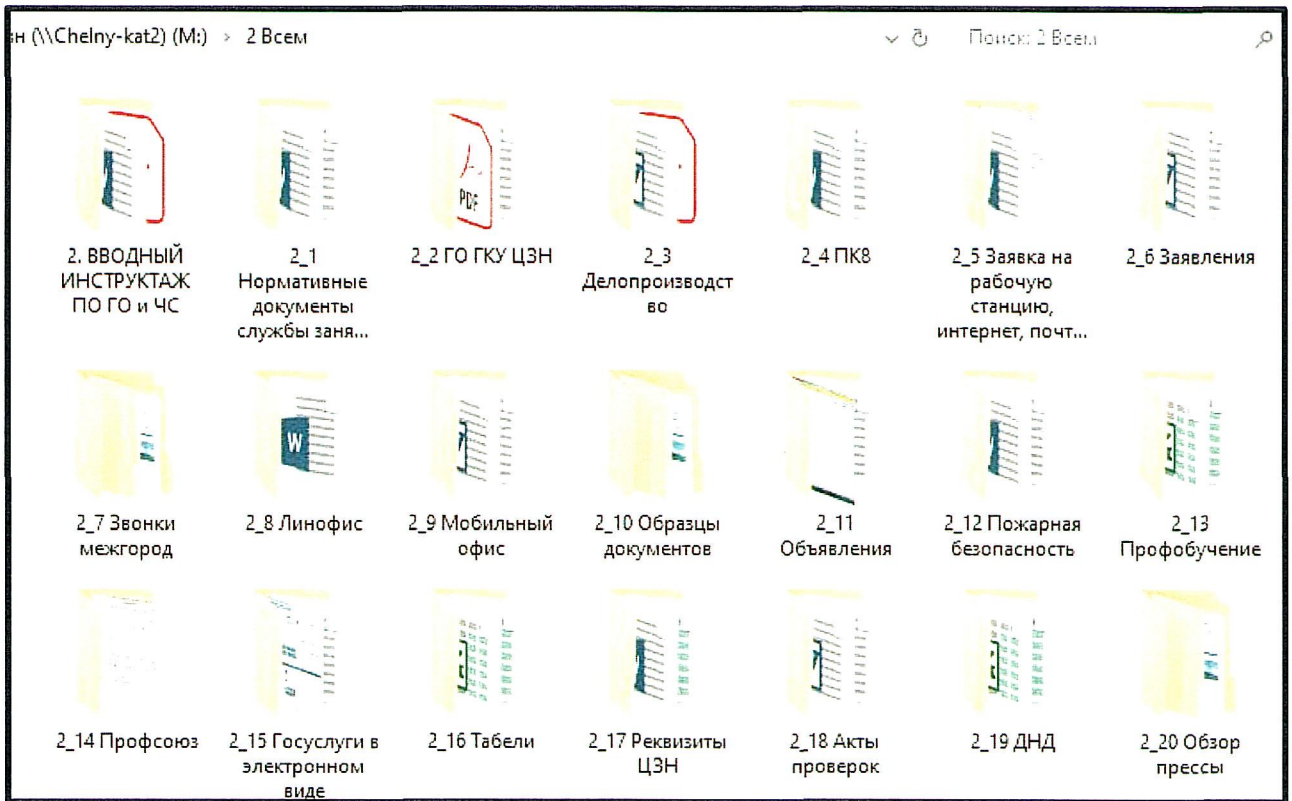
г. Набережные Челны

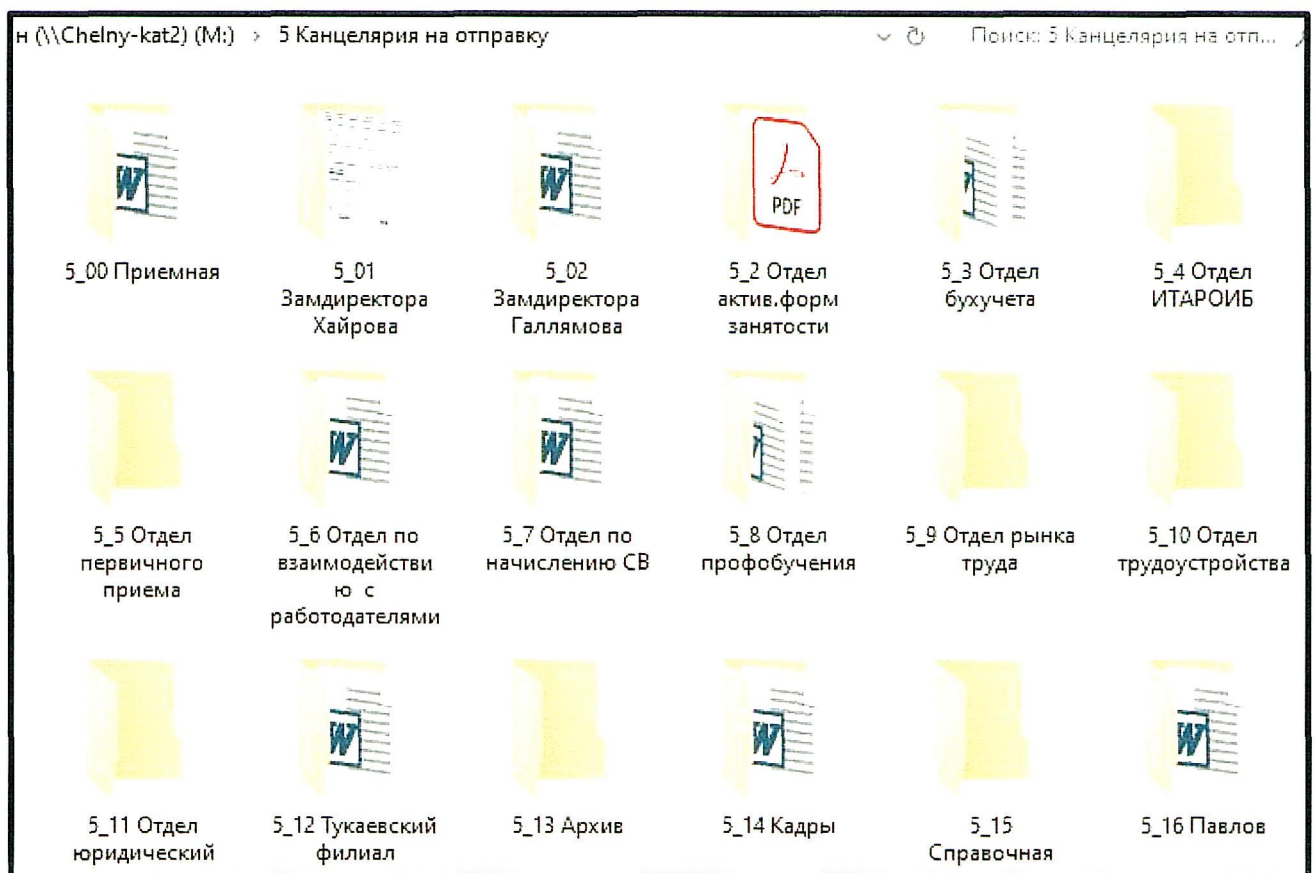
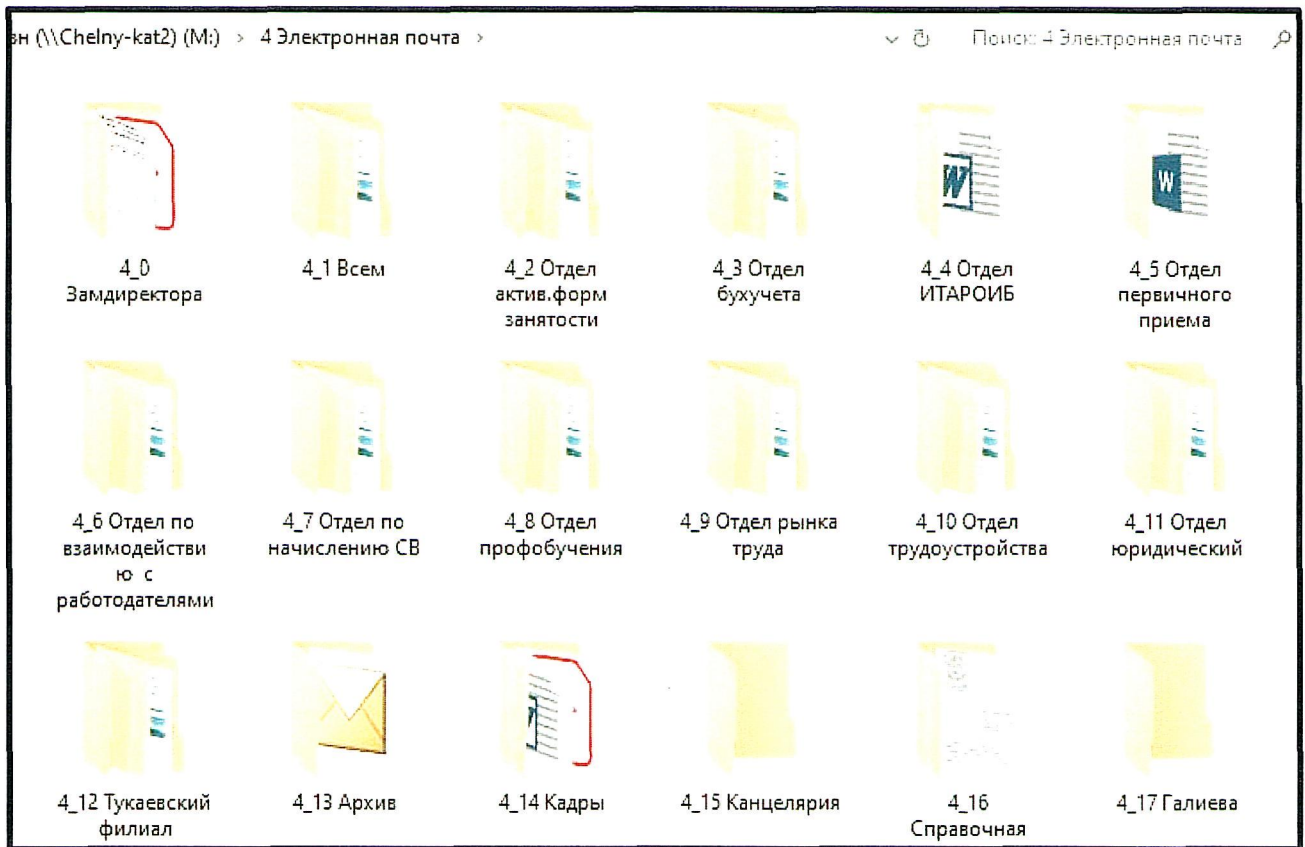
Т.А. Быданова Быданова Т.А.

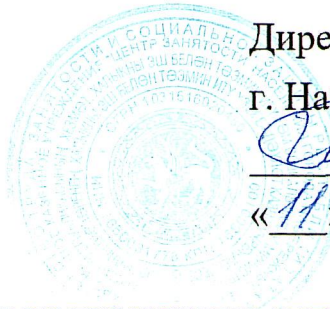
« 11 » 01 2021 г.

СТАНДАРТ СТРУКТУРЫ СЕТЕВОГО ДИСКА М









Директор ГКУ ЦЗН

г. Набережные Челны

Т.А. Быданова Быданова Т.А.

«11» 01 2021 г.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ ГКУ ЦЗН Г. НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ В СИСТЕМЕ «ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО РТ»

ЭП - система «Электронное правительство РТ»

Администратор - специалист канцелярии

Пользователи 1 уровня - начальники отделов и ответственные работники

Пользователи 2 уровня - специалисты отделов

1. Регистрация входящей корреспонденции.

Все входящие документы регистрируются в ЭП Администратором.

2. Исполнение документа

Пользователи 1 уровня (приложение 2) после поступления нового документа должны: заполнить вкладку «исполнение» либо заполнить вкладку «добавить подрезолюцию», в которой указывается пользователь 2 (приложение 2) уровня.

Если Пользователь 1 уровня после ознакомления с документом считает, что данный документ будет полезен или необходим в работе другому Пользователю 1 уровня, он во вкладке «добавить подрезолюцию» заполняет как «направление документа».

Все пользователи 2 уровня после поступления нового документа должны заполнить вкладку «исполнение».

Если в содержании поступившего документа идет речь о сроке исполнения (подготовить отчет до такого числа, направить ответ до такого числа и т.д.), Пользователь, которому отписан данный документ, должен при заполнении вкладки «исполнение» выбрать первоначально «промежуточный вариант». После фактического исполнения документа нужно ещё раз заполнить вкладку «исполнение», выбрав «исполнение завершено».

3. Передача прав.

В случае длительного отсутствия (1 день и более) на рабочем месте (в связи с отпуском, болезнью, командировкой, административным днем и др.) Пользователь 1 уровня передает права Пользователю 2 уровня либо Пользователю 1 уровня, его замещающему. Для этого заполняется вкладка «передать права на документы».

У пользователя, которому передали права, появляется дополнительное меню «Передача прав Ф.И.О.». В разделе «на рассмотрении» он должен поставить исполнение документов во вкладке резолюций «ГКУ ЦЗН г.

Набережные Челны» или «Все». При заполнении исполнения необходимо удалить автора (по умолчанию себя), выбрать в качестве автора Пользователя, от которого он получил права. После выхода на работу отсутствовавший Пользователь 1 уровня должен удалить запись о передаче прав и изучить документы, поступившие в его отсутствие.

4. Подготовка и регистрация исходящей корреспонденции.

Исходящие сопроводительные письма готовятся в 2 бумажных экземплярах: первый - на цветном фирменном бланке для отправки адресату, второй - не на фирменном бланке для подшивки в канцелярии. В виде исключения разрешается готовить третий экземпляр, если в отделе необходимо подшить письмо в дело.

Исполнителем исходящего письма указывается только Пользователь 1 уровня. На втором экземпляре в левом нижнем углу должна стоять подпись Пользователя 1 уровня.

Если письмо подготовлено как ответ на входящий документ, для оперативной регистрации письма администратором, необходимо на втором экземпляре в правом верхнем углу карандашом написать входящий номер документа.

Если адресат входит в Перечень адресатов (приложение 1), то первый экземпляр на цветном фирменном бланке не печатается. Вместо него исполнитель должен положить файл письма в M:\5 канцелярия на отправку\отдел. Содержанием данного файла должно быть письмо, напечатанное на цветном фирменном бланке. После регистрации документа Администратор удаляет файл из папки. Ответственность за своевременное удаление файлов несет Администратор.

Все исходящие письма при регистрации в ЭП подписываются ЭЦП директора. Если на момент регистрации письма ЭЦП не работает по техническим причинам, Администратор должен предупредить об этом исполнителей. В таком случае первый экземпляр письма на цветном фирменном бланке готовится для всех адресатов без исключения.

За содержание и оформление письма в бумажном и электронном виде несут ответственность Пользователи 1 уровня. Основные требования к письму: шрифт TimesNewRoman14, без курсива и полужирного, левое поле - 3 см, правое - 1 см, верхнее и нижнее - 2 см.

Выдача цветных фирменных бланков производится по мере необходимости в канцелярии. За использование фирменных бланков и возврат испорченных, в соответствии с реестром, ответственность несут Пользователи 1 уровня. Электронный фирменный бланк находится в папке M:\2 Всем\2_17 РЕКВИЗИТЫ ЦЗН.

5. Регламентирование работы пользователей.

Все Пользователи 1 уровня обязаны каждые два часа входить в ЭП для просмотра поступивших документов. Для Пользователей 2 уровня периодичность - ежедневно два раза в день.

Список администраторов

№ п/п	ФИО
1	Крюкова Марина Павловна
2	Набиева Гульнар Миргасимовна

Список пользователей 1 уровня

№ п/п	ФИО
1	Быданова Татьяна Александровна
2	Хайрова Жанна Васильевна
3	Галлямова Лилия Юрьевна
4	Даниленко Людмила Павловна
5	Ишпаева Ирина Владимировна
6	Кадырова Зульфия Мухаметовна
7	Калинина Ольга Александровна
8	Козлова Лариса Викторовна
9	Левкина Оксана Юрьевна
10	Ленда Светлана Николаевна
11	Ли Нина Алексеевна
12	Павлова Марина Павловна
13	Сабирова Светлана Фатиховна
14	Азизова Сания Тухфатулловна
15	Галиева Румия Энверовна
16	Гербич Роза Вячеславовна
17	Крюкова Марина Павловна
18	Набиева Гульнар Миргасимовна
19	Павлов Виктор Александрович
20	Салимова Тюльпан Даниловна
21	Страхова Фавзия Васыловна
22	Фахразова Алсу Азатовна
23	Фокин Олег Алексеевич

Список пользователей 2 уровня

№ п/п	ФИО
1	Балашова Наталья Михайловна
2	Билалова Зарина Андреевна
3	Галеева Эльвира Мирзахановна
4	Гараева Эльвира Маратовна
5	Гимранова Гузаль Рафаиловна
6	Денисова Елена Николаевна
7	Дубкова Надежда Николаевна
8	Жовтановская Маргарита Владимировна
9	Закирянов Ильнур Инсафович
10	Каримова Лайсян Рафисовна
11	Киекбаева Гузель Мехаматнуровна
12	Кондрабаева Марина Сергеевна
13	Космачёва Анастасия Александровна
14	Краснова Яна Евгеньевна
15	Кудрявцева Татьяна Николаевна
16	Кузнецова Резеда Мусабикиевна
17	Липатова Мария Валерьевна
18	Микрюкова Алла Анатольевна
19	Мингариева Флюра Камиловна
20	Рафикова Людмила Владимировна
21	Рахимова Лейсан Миннахметовна
22	Рева Наталья Сергеевна
23	Сяфукова Гульнара Ахметгалимовна
24	Тимергалеева Динара Назировна
25	Уразбахтина Гузалия Сагитовна
26	Усова Анастасия Александровна
27	Фархуллина Гульназ Нургалиевна
28	Фатхуллина Эльвира Фанисовна
29	Хазова Людмила Валерьевна
30	Хакимова Эльмира Вазязетдиновна
31	Харрасова Илюза Корбангалиевна
32	Хисматуллина Оксана Алексеевна
33	Шакирова Гульсина Тахавиевна
34	Шарипова Лилия Хасановна
35	Яруллина Лилия Рамилевна

Директор ГКУ ЦЗН

г. Набережные Челны

Быданова Т.А.

« 11 » 01 2021 г.

СТАНДАРТ ПОДДЕРЖАНИЯ ЧИСТОТЫ И ПОРЯДКА

ТАБЛИЦА ПОДДЕРЖАНИЯ ЧИСТОТЫ И ПОРЯДКА



Отдел анализа рынка труда и информационной политики

305 кабинет

Место уборки	Периодичность уборки	Время	Используемый инвентарь	Ответственный	Меры безопасности
Рабочий стол	Ежедневно	16:55	Салфетка для рабочего стола, для оргтехники	Все специалисты	
Подоконники, дверь	2 раза в месяц, 1 и 15 число месяца	16:50	Салфетка, чистящее средство	Хисматуллина Оксана Алексеевна	
Стеллажи, зеркало	1 раз в неделю, пятница	15:50	Салфетка, чистящее средство	Жовтановская Маргарита Владимировна	
Оргтехника	1 раз в неделю, пятница	16:00	Салфетка для оргтехники	Денисова Елена Николаевна	Проверить отключение рабочих мест отдела
Зона отдыха	2 раза в неделю, Вторник, пятница	7:50	Салфетка	Балашова Наталья Сергеевна	