

ДОГОВОР №162/13

г. Саранск

«10» декабря 2013 г.

Автономное учреждение «Технопарк - Мордовия», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Генерального директора Якубы Виктора Васильевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «УчКом», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Директора по развитию Ожерельева Николая Юрьевича, действующего на основании Доверенности №1 от 02 декабря 2013 г., с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», каждая в отдельности «Сторона», в целях реализации мероприятия по созданию Инжинирингового Центра Оптоэлектроники (ИЦО) в рамках государственной программы научно-инновационного развития Республики Мордовия, утвержденной Постановлением Правительства Республики Мордовия от 20 мая 2013 года №183 «Об утверждении Государственной программы научно-инновационного развития Республики Мордовия на 2013 - 2018 годы», заключили настоящий договор (далее - **Договор**) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги, определенные в п.1.2 настоящего Договора, и сдать их результат Заказчику, а Заказчик обязуется принять результат оказанных Услуг и оплатить их на условиях, установленных в п.3.3 настоящего Договора.

1.2. Исполнитель в целях поддержки и развития субъектов малого и среднего предпринимательства и в соответствии с Техническим заданием (Приложение №1 к настоящему Договору) обязуется оказать для субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Мордовия (далее по тексту – «МСП»), реализующих инновационные проекты, соответствующие направлениям деятельности АУ «Технопарк - Мордовия», следующие услуги (далее по тексту – «Услуги»):

Наименование Услуги	Количество МСП, которым должны быть оказаны Услуги
Проведение экспресс оценки Индекса Технологической готовности (ИТГ)	10
Технологический аудит	5
Оказание профильных услуг предприятиям МСП, в т.ч.:	30
маркетинговое исследование рынка	
подготовка бизнес-плана, обоснования инвестиций, технико-экономического обоснования (ТЭО)	
планирование работ, связанных с сокращением затрат и повышением производительности труда в рамках реализации проектов	
сопровождение по финансированию и страхованию инвестиционных проектов под развитие и/или модернизацию производства	
оказание услуг по коммерциализации выполненных НИОКР (продвижение и внедрение новых технологий на производственных предприятиях)	
разработка стандартов и методик, организация и проведение программ обучения, управления проектами и др.	
информирование о мерах государственной поддержки и услугах РЦИ	

Срок оказания Услуг составляет 16 (шестнадцать) календарных дней с момента исполнения Заказчиком обязательств, указанных в п.п. 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1 Оказать Услуги в срок, указанный в п.1.3 настоящего Договора, надлежащего качества, в полном соответствии с нормами действующего законодательства.

2.1.2 В качестве результата оказанных Услуг направить Заказчику Отчеты об оказанных услугах по каждому виду услуг одновременно с подписанным Актом сдачи-приемки оказанных услуг.

2.1.3 Привлекать к оказанию услуг только аудиторов, прошедших подготовку по программе «Оценка Индекса Технологической Готовности (ИТГ) предприятий МСП к развитию, модернизации, техническому перевооружению и внедрению инноваций».

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. Привлекать третьих лиц для выполнения своих обязательств по Договору, при этом оставаясь ответственным перед Заказчиком за их действия как за свои собственные.

2.2.2. Досрочно сдать результат оказанных Услуг.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. Предоставить Исполнителю информацию, необходимую для оказания Услуг, включая доступ к документации по производственно-технологическим объектам МСП в соответствии с Методикой проведения аудита на предприятиях малого и среднего бизнеса для расчета Индекса технологической готовности (Приложение №2 к настоящему Договору) и Инструментарием оценки уровня технологической готовности предприятий малого и среднего бизнеса на основе Индекса технологической готовности (Приложение №3 к настоящему Договору).

2.3.2. Обеспечить Исполнителю доступ к объектам МСП в соответствии с Методикой проведения аудита на предприятиях малого и среднего бизнеса для расчета Индекса технологической готовности (Приложение №2 к настоящему Договору) и Инструментарием оценки уровня технологической готовности предприятий малого и среднего бизнеса на основе Индекса технологической готовности (Приложение №3 к настоящему Договору).

2.3.3. Предоставить Исполнителю список МСП, для которых будут оказаны услуги по настоящему Договору.

2.3.4. Не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента получения Отчетов об оказанных услугах по каждому виду услуг и Акта сдачи-приемки оказанных услуг подписать и вернуть Акт Исполнителю, либо направить Исполнителю мотивированный отказ от его подписания с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения. В случае неполучения Исполнителем в указанный выше срок подписанного Заказчиком Акта или мотивированного отказа от его подписания, Услуги считаются принятыми Заказчиком на 11-й рабочий день после получения документов Заказчиком.

2.3.5. Оплатить Услуги по цене и на условиях, указанных в разделе 3 настоящего Договора.

2.4. Заказчик имеет право:

2.4.1. В любое время проверять ход и качество оказания Услуг, не вмешиваясь в деятельность Исполнителя.

2.4.2. Отказаться от исполнения Договора в любое время до сдачи ему результата Услуг, уплатив Исполнителю часть установленной цены пропорционально части оказанных Услуг до момента получения извещения об отказе Заказчика от исполнения Договора. При этом объем оказанных Услуг оценивается отношением количества отработанных по Договору Исполнителем дней к указанному в Договоре сроку с учетом фактических затрат Исполнителя на командировки.

3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость Услуг составляет 7 400 000,00 руб. (семь миллионов четыреста тысяч рублей 00 копеек). Исполнитель освобожден от уплаты НДС в соответствии с главой 26.2 Налогового кодекса РФ «Упрощенная система налогообложения».

3.2. Расчеты по настоящему Договору осуществляются путем перечисления денежных средств с расчетного счета Заказчика на расчетный счет Исполнителя.

3.3. Оплата стоимости Услуг по настоящему Договору производится в следующем порядке:

3.3.1. 50% от стоимости Услуг в качестве аванса оплачивается в течение 10 (десяти) банковских дней с момента подписания настоящего Договора,

3.3.2. 50% от стоимости Услуг – после подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

3.3. В стоимость Договора включены все расходы Исполнителя, в том числе по оказанию услуг Заказчику, транспортные, налоговые и иные расходы.

3.4. Моментом осуществления платежа считается момент списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

4.1. Исполнитель обязуется предоставить Отчеты об оказанных услугах по каждому виду услуг, оформленный в соответствии с требованиями Технического задания, и Акт сдачи-приемки оказанных услуг в двух экземплярах на бумажном и электронном носителях.

4.2. Услуги считаются оказанными после подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки оказанных услуг. В случае неполучения Исполнителем в указанный в п.2.3.4 настоящего Договора срок подписанного Заказчиком Акта сдачи-приемки оказанных услуг или мотивированного отказа от его подписания, Услуги считаются принятыми Заказчиком на 11-й рабочий день после получения документов Заказчиком, о чем Исполнитель письменно уведомляет Заказчика.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае задержки Исполнителем срока сдачи оказанных Услуг, Заказчик вправе взыскать с Исполнителя пени в размере 0,1% (ноль целых одна десятая процента) от стоимости Услуг за каждый день просрочки.

5.3. В случае задержки Заказчиком оплаты согласно разделу 3 настоящего Договора Исполнитель вправе взыскать с Заказчика пени в размере 0,1% (ноль целых одна десятая процента) от суммы недоплаты за каждый день задержки сверх установленного настоящим Договором срока.

5.4. Уплата пени не освобождает Стороны от выполнения своих обязательств.

6. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно вызвано непреодолимой силой, т.е. чрезвычайными и непредотвратимыми обстоятельствами (например, стихийные бедствия, война и военные действия) в том случае, если они непосредственно повлияли на выполнение обязательств по настоящему Договору.

6.2. Уведомление (извещение) о наступлении и прекращении действия обстоятельств непреодолимой силы должно быть документально подтверждено компетентными государственными органами.

6.3. Сторона, которая не в состоянии выполнить свои договорные обязательства по причине наступления обстоятельств непреодолимой силы, незамедлительно письменно информирует другую Сторону о начале и прекращении указанных выше обстоятельств, но не позднее 10 (десяти) дней с момента их наступления и прекращения.

6.4. Неуведомление или несвоевременное уведомление о наступлении обстоятельств непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права на освобождение от ответственности за частичное или полное невыполнение договорных обязательств по причине указанных обстоятельств.

6.5. Если действие обстоятельств непреодолимой силы продолжается более 1 (месяца) месяца, любая Сторона имеет право на досрочное расторжение настоящего Договора с проведением Сторонами взаиморасчетов на момент возникновения обстоятельств, предусмотренных п.6.1 настоящего Договора.

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

7.1. Вся информация о деятельности каждой Стороны или о деятельности любого иного связанного с ними лица, которая не является общедоступной, является конфиденциальной. Стороны обязуются не раскрывать такую информацию другим лицами и не использовать ее для ка-

ких-либо целей, кроме целей, связанных с выполнением настоящего Договора. Исполнитель несет полную ответственность за разглашение таких сведений третьими лицами, привлеченными для оказания услуг по настоящему Договору.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. По всем вопросам, не урегулированным в настоящем Договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с настоящим Договором, разрешаются путем переговоров между Сторонами, на основании письменных претензий и ответов, для которых устанавливается срок рассмотрения 5 (пять) рабочих дней.

8.3. В случае, если споры и разногласия не будут урегулированы путем переговоров между Сторонами, они подлежат разрешению в судебном порядке в Арбитражном суде Республики Мордовия.

8.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8.5. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

8.6. Все уведомления и сообщения, касающиеся Договора, должны направляться в письменной форме по электронной почте по согласованным Сторонами адресам в подписанном виде.

8.7. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения ими взятых на себя обязательств.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

9.1. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются следующие приложения:

9.1.1. Приложение №1 «Техническое задание».

9.1.2. Приложение №2 «Методика проведения аудита на предприятиях малого и среднего бизнеса для расчета Индекса технологической готовности».

9.1.3. Приложение №3 «Инструментарий оценки уровня технологической готовности предприятий малого и среднего бизнеса на основе Индекса технологической готовности».

10. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель:

**Общество с ограниченной
ответственностью «УчКом»**

Юридический адрес: 127106, г.Москва, Гостиничный проезд, д.6, корп.2.
Почтовый адрес: 127106, г.Москва, Гостиничный проезд, д.6, корп.2.
Тел. 8(495) 643-55-76,
e-mail: info@uchcom.org.
ИНН 7715848803, КПП 771501001,
ОГРН 1117746049464,
р/с 40702810402860000021 в ОАО
«АЛЬФА-БАНК», к/с
30101810200000000593, БИК 044525593.

Заказчик:

**Автономное учреждение
«Технопарк - Мордовия»**

Юридический адрес: 430034, Республика Мордовия, г.Саранск, ул.Лодыгина, д.3.
Почтовый адрес: 430034, Республика Мордовия, г.Саранск, ул.Лодыгина, д.3.
Тел./факс 8(8342) 33-35-33,
e-mail: tpm-13@yandex.ru.
ИНН 1326211834, КПП 132701001,
ОГРН 1091326002020,
р/с 40603810539150000009 в Мордовском отделении № 8589 Сбербанка России (ОАО) г. Саранска, к/с 30101810100000000615, БИК 048952615. УФК по Республике Мордовия (Автономное учреждение «Технопарк - Мордовия» л/с 30096460080), р/с 40601810552891000001 в ГРКЦ НБ Мордовия г. Саранск, БИК 048952001.



Директор по развитию

/Н.Ю. Ожерельев/

Генеральный директор

/В.В. Якуба/



ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг субъектам малого и среднего предпринимательства Республики Мордовия, реализующих инновационные проекты, соответствующие направлениям деятельности АУ «Технопарк - Мордовия», в целях реализации мероприятия по созданию Инжинирингового Центра Оптоэлектроники (ИЦО) в рамках государственной программы научно-инновационного развития Республики Мордовия, утвержденной Постановлением Правительства Республики Мордовия от 20 мая 2013 года №183 «Об утверждении Государственной программы научно-инновационного развития Республики Мордовия на 2013 - 2018 годы»

Срок оказания услуг: 16 (шестнадцать) календарных дней с момента исполнения Заказчиком обязательств, указанных в п.п. 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3 настоящего Договора.

Заказчик: Автономное учреждение «Технопарк - Мордовия»

Исполнитель: Консалтинговая/инжиниринговая/аудиторская компания в соответствии с требованиями настоящего Технического Задания, имеющая комплекс методик для оказания услуг, обладающая необходимыми компетенциями.

Субъект оказания услуг: Промышленные предприятия, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные на территории Республики Мордовия, реализующие инновационные проекты, соответствующие направлениям деятельности АУ «Технопарк - Мордовия».

I. Глоссарий.

Глоссарий определяет основные термины и определения настоящего технического задания (ТЗ).

Индекс технологической готовности (ИТГ) – обозначает показатель, который отражает уровень готовности промышленных предприятий - субъектов малого и среднего предпринимательства к развитию, модернизации, техническому перевооружению и внедрению инноваций.

Экспресс-оценка индекса технологической готовности (ИТГ) промышленных предприятий – субъектов малого и среднего предпринимательства к развитию, модернизации, техническому перевооружению и внедрению инноваций в субъекте Российской Федерации включает проведение аудита на месте, формирование отчета и окончательную экспертную оценку результатов.

Аудит – обозначает комплекс мероприятий проведения аудита на месте, в соответствии с инструментарием и формирование отчета по проведению аудита на месте.

РЦИ – Региональный Центр Инжиниринга, Владелец аудита.

Предприятие – промышленное предприятие МСП, заказчик аудита.

Исполнитель – подрядчик на оказание консультационных услуг в рамках данного ТЗ.

Аудит на месте – обозначает пакет работ аудита, который проводится исполнителем непосредственно на территории Предприятия.

Владелец аудита – является организатором конкурсной процедуры и основным получателем результатов аудита (в данном случае - РЦИ РМ). Владелец аудита проводит отбор:

- предприятий МСП, желающих объективно оценить свою готовность к развитию, модернизации, техническому перевооружению и внедрению инноваций
- исполнителей на оказание консультационных услуг.

Оценочный комитет – обозначает комитет, назначаемый владельцем аудита для проведения окончательной оценки итогов аудита и определения индекса технологической готовности.

Меморандум – соглашение между Предприятием и Исполнителем на организацию работ по проведению аудита на месте.

Инструментарий – обозначает инструментарий оценки уровня технологической готовности промышленных предприятий – субъектов малого и среднего предпринимательства к разви-

тию, модернизации, техническому перевооружению и внедрению инноваций на основе индекса технологической готовности.

Отчет - отчет о результатах проведения аудита на месте.

II. Основные цели реализации Проекта

- выявление проблем Предприятий МСП, ограничивающих их развитие, модернизацию, техническое перевооружение и внедрение инноваций;
- определение оптимального пакета инжиниринговых консультационных услуг для Предприятий МСП;
- внедрение оперативных инструментов повышения качества и эффективности оказания инжиниринговых консультационных услуг для Предприятий МСП.

III. Требования к содержанию услуг:

3.1. Экспресс - оценка ИТГ промышленного Предприятия МСП.

Целью экспресс - оценки ИТГ Предприятий МСП является получение объективных измеримых, выраженных в количественной характеристике показателей для определения эффективных форм государственной поддержки Предприятий МСП (проектов развития, модернизации, технического перевооружения и внедрения инноваций), выявления потенциальных участников (предприятий) в создаваемых кластерах, консорциумах, а также партнеров по кооперации и аутсорсингу в производственных цепочках для крупного бизнеса.

Количество предприятий, которым необходимо оказать услугу – 10 промышленных предприятий, относящихся к субъектам МСП и соответствующих направлениям деятельности АУ «Технопарк - Мордовия» (оптоэлектроника и волоконная оптика, энергосберегающая светотехника, нанотехнологии и наноматериалы, информационные технологии, биотехнологии, электронное приборостроение).

Этапы оказания услуги:

I этап: Подготовка предприятия к проведению аудита (экспресс-оценка финансового состояния предприятия)

II этап: Проведение Аудита на месте и формирование Отчета.

По окончании аудита на месте, оценка его итогов и расчет ИТГ Предприятия МСП проводится Оценочным комитетом, назначенным Владельцем Аудита.

Содержание отчета об экспресс-оценке ИТГ:

Раздел 1 «Общие данные»;

Раздел 2 «Разработка и внедрение новой и/или модифицированной и/или инновационной продукции»;

Раздел 3 «Обеспечение производственными ресурсами»;

Раздел 4 «Обеспечение материальными ресурсами»;

Раздел 5 «Исполнение производственного процесса»;

Раздел 6 «Технологический контроль над производством»;

Раздел 7 «Квалификационный уровень персонала»;

Раздел 8 «Опыт инновационной деятельности и модернизации производства».

3.2. Технологический аудит промышленного Предприятия МСП

Технологический аудит проводится на базе результатов экспресс-оценки ИТГ промышленного Предприятия МСП (см. п.3.1).

Содержание отчета о результатах технологического аудита промышленного Предприятия МСП:

Раздел 1. «Оценка основных технологических фондов»;

Раздел 2. «Анализ применяемых технологий»;

Раздел 3. «Анализ норм расхода сырья и материалов»;

Раздел 4. «Оценка выполнения производственных технологий и процессов на соответствие организационно-нормативной документации»;

- Раздел 5. «Оценка выполнения производственных технологий и процессов на соответствие конструкторской и технологической документации»;
- Раздел 6. «Оценка производственной инфраструктура (энергетика, транспорт, отходы, выбросы и стоки, логистика)»;
- Раздел 7. «Уровень автоматизации технологических процессов»;
- Раздел 8. «НИОКР и их коммерциализация»;
- Раздел 9. «Сертификация по системам менеджмента»;
- Раздел 10. «Анализ результатов (или выявление потребности в них) энергоаудита, экологического аудита, аудита промбезопасности».

3.3. Оказание профильных услуг

Целью оказания профильных услуг является решение конкретных проблем промышленных предприятий МСП.

Результаты работ предоставляются в виде Отчета. Отчет должен включать в себя следующие разделы:

- Раздел 1. «Маркетинговое исследование рынка»;
- Раздел 2. «Подготовка бизнес-плана, обоснования инвестиций (ТЭО)»;
- Раздел 3. «Планирование работ, связанных с сокращением затрат и повышением производительности труда в рамках реализации проектов»;
- Раздел 4. «Сопровождение по финансированию и страхованию инвестиционных проектов под развитие и/или модернизацию производства»;
- Раздел 5. «Оказание услуг по коммерциализации выполненных НИОКР (продвижение и внедрение новых технологий на промышленных предприятиях)»;
- Раздел 6. «Разработка стандартов и методик, организация и проведение программ обучения, управления проектами и др.»;
- Раздел 7. «Информирование о мерах государственной поддержки и услугах РЦИ».

ПОДПИСИ СТОРОН:

Исполнитель:

Заказчик:

Директор по развитию
ООО «УчКом»



/Н.Ю. Ожерельев/

Генеральный директор
АУ «Технопарк - Мордовия»



/В.В. Якуба/

МЕТОДИКА проведения аудита на предприятиях малого и среднего бизнеса для расчета Индекса технологической готовности

1. Термины и определения

Приведенные здесь термины должны читаться и трактоваться в настоящей Методике аудита в значениях, приданных им ниже. Все термины, включенные в этот раздел, приводятся далее по тексту с заглавной буквы, за исключением термина «Аудит», который может применяться в смысле обычая делового оборота с маленькой буквы.

Методика – обозначает настоящий документ со всеми включенными в него приложениями.

Инструментарий – обозначает документ «Инструментарий оценки уровня технологической готовности предприятий малого и среднего бизнеса на основе Индекса технологической готовности», издание ноябрь 2013 года. Настоящую Методику следует читать вместе с Инструментарием.

Аудит – обозначает весь комплекс мероприятий аудита, описанных в данном документе и исполняемых с целью сбора объективных данных для определения Индекса технологической готовности в соответствии с Инструментарием.

Предприятие – обозначает производственное предприятие малого или среднего бизнеса, на котором проводится конкретный Аудит.

Индекс технологической готовности – обозначает показатель, который рассчитывается согласно Инструментария и отражает уровень готовности Предприятия к инновационной деятельности и подготовленности к внедрению и развитию инновационных технологий и модернизации производства.

Аудит на месте – обозначает этап Аудита, который проводится непосредственно на территории Предприятия.

Основной контур аудита – обозначает структурные подразделения, отделы и места на Предприятии, имеющие приоритет при планировании и проведении Аудита на месте

Вспомогательный контур аудита – обозначает структурные подразделения, отделы и места на Предприятии, не вошедшие при планировании в Основной контур аудита.

Заказчик – Региональный Центр Инжиниринга.

Исполнитель – инжиниринговая, консалтинговая, аудиторская компании, индивидуальные предприниматели, физические лица.

Оценочный комитет – обозначает комитет, назначаемый Региональным Центром инжиниринга для проведения окончательной оценки итогов аудита и выдачи рекомендаций.

2. Цели и задачи аудита

Целью аудита по данной Методике является получение достоверных данных о Предприятии, подкрепленных фактами и документами, которые бы позволили максимально объективно определить его Индекс технологической готовности.

Общие задачи аудита тесно связаны с целями и задачами, приведенными в Разделе 1 «Общие данные» Инструментария, а именно:

- 1) Получить основу для определения уровня технологической готовности Предприятия к освоению инвестиций в инновационные проекты и проекты модернизации;
- 2) В случае недостижения Предприятием уровня технологической готовности, позволяющего осваивать инвестиции, способствовать определению необходимых мер для повышения технологической готовности Предприятия;
- 3) Создать предпосылки для определения других, не инвестиционных, видов поддержки Предприятию, которая требуется Предприятию, в том числе:
 - Консультирование
 - Повышение квалификации персонала
 - Рыночные исследования
 - Налаживание контактов с контрагентами и т.д.

Специфические задачи каждого конкретного аудита обсуждаются с Предприятием, на котором проводится аудит, и отражаются в соответствующем письменном соглашении об аудите между Владельцем аудита и Предприятием.

3. Подготовка аудита

На этапе подготовки аудита группа аудиторов должна решить несколько задач, от которых зависит эффективность использования времени, отведенного на аудит на месте, и, в конечном итоге, результативность всего аудита.

К этим задачам относятся:

- Получение информации о Предприятии
- Планирование Аудита на месте
- Подготовка вопросников аудита
- Согласование порядка проведения аудита с Предприятием.

3.1 Информация о Предприятии. Исходные данные для проведения аудита.

Первичная информация о Предприятии вносится в форму, которая содержится в Разделе №1: «Общие данные» Инструментария. Полученные исходные данные влияют на планирование и организацию аудита.

Исходные данные, запрашиваемые аудитором в рамках подготовки аудита:

- 1) Организационная структура – в виде схемы на уровне функциональных подразделений;
- 2) Штатное расписание – выписку из официального штатного расписания с указанием имен работников, их должностей и подразделений, в которых они работают;
- 3) Генеральный план (планы) производственной площадки (площадок);
- 4) Схемы расположения производственных площадей и размещения производственного оборудования;
- 5) Информацию о предприятии:
 - современное положение на рынке (региональный, российский, международный);
 - основные конкуренты;
 - сайт компании;
 - сертификаты, лицензии, патенты;
 - перечень продукции;
 - стратегические Заказчики (наименование Заказчиков, доля которых в выручке составляет более 10%);
 - стратегические поставщики сырья и полуфабрикатов (наименование Поставщиков, доля которых в поставках более 10%);
 - реализованные проекты (развития, автоматизации, модернизации и внедрения инноваций и др.), в том числе успешные (название, краткое описание);
 - перечень услуг, отданных на аутсорсинг;
 - информацию о перспективных инвестиционных планах предприятия: наличие Программы модернизации, Бизнес-плана инвестиционного проекта
 - информация о реализованных инвестиционных годовых программах за 2011-2013 г.г., в том числе инновации;

- должностные лица, которые будут сопровождать группу аудиторов на всем протяжении Аудита на месте и их контактные телефоны.

3.2 Планирование Аудита на месте

В ходе планирования Аудита на месте ведущий аудитор должен определить следующее:

- 1) Порядок посещения структурных подразделений и других мест на территории Предприятия;
- 2) Время, которое следует отвести для каждого посещения;
- 3) Кто из аудиторов какие подразделения должен посетить;
- 4) Какие ответственные сотрудники Предприятия должны сотрудничать с аудиторами в ходе проведения Аудита на месте.

При планировании порядка посещения подразделений Предприятия ведущий аудитор должен составить маршрут обхода аудиторами Предприятия на каждый день Аудита на месте. При этом ведущий аудитор должен руководствоваться полученной информацией о Предприятии и, с учетом выделенного на аудит времени, определить приоритетные подразделения и места на Предприятии, посещение и углубленное изучение которых обязательно. Такие места образуют Основной контур аудита.

Каждый день аудита на месте должен быть спланирован на основе маршрутов, проходящих по Основному контуру аудита.

Части организационной структуры Предприятия, не вошедшие в Основной контур, образуют Вспомогательный контур аудита. Для мест, составивших Вспомогательный контур, их посещение аудиторами желательно, но, в случае нехватки времени, может быть заменено изучением соответствующих документов, дающих достаточные данные для анализа результатов аудита.

Ведущему аудитору следует задокументировать состав Основного и Вспомогательного контуров аудита в форме таблицы ниже, чтобы при планировании аудита и далее, в ходе его проведения, опираться на этот документ.

Таблица №1. Основной и Вспомогательный контуры аудита

№	Основной контур аудита		№	Вспомогательный контур аудита	
	Подразделение / отдел/ место	Местоположение		Подразделение / отдел/ место	Местоположение
1.			1.		
2.			2.		
3.			3.		

При указании местоположения подразделений в Таблице №1 следует руководствоваться генеральным планом, схемами расположения производственных площадей и другими полученными от Заказчика исходными данными.

Ведущий аудитор должен определить значимость для аудита подразделений Предприятия, вошедших во Вспомогательный контур и спланировать маршруты таким образом, чтобы обеспечить посещение аудиторами наиболее значимых мест, оставив посещение менее значимых для оперативного решения в ходе Аудита на месте.

Планирование времени для проведения Аудита на месте зависит от размеров Предприятия, выраженном в числе работников, а также от территориального расположения его производственных площадок и структурных подразделений.

Таблица № 2: «Нормативы сроков выполнения работ».

№	Число Работников	Количество дней Аудита на месте (усредненные)	Нормативное количество дней для сдачи отчета	Нормативное количество дней для оценки итогов аудита	Итого дней проведения экспресс-оценки
1.	До 50 человек	4	3	2	9
2.	До 100 человек	5	3	2	10
3.	До 150 человек	5	4	3	12
4.	До 200 человек	6	5	4	15
5.	До 250 человек	6	5	5	16

Основному контуру аудита должно быть выделено больше времени, чем Вспомогательному – пропорционально их значимости. При этом если какие-то места из Вспомогательного контура находятся в непосредственной близости от подразделений из Основного контура, то нужно оценить целесообразность их посещения сразу после завершения работы в соответствующих частях Основного контура. Если это позволит сэкономить время и оптимизировать работу аудиторов, то ведущий аудитор при составлении плана должен оценить ситуацию и, возможно, назначить короткие заходы в места из Вспомогательного контура на ранних этапах Аудита.

В завершение разработки плана ведущий аудитор должен определить, опираясь на выписку из штатного расписания Предприятия, какие сотрудники в каждом подразделении понадобятся для ответов на вопросы в ходе Аудита на месте. Также необходимо заранее продумать и отразить в плане виды данных и документов, которые сотрудники Предприятия должны будут подготовить и представить аудиторам с учетом рекомендуемого Инструментария.

План Аудита на месте оформляется по Форме, указанной в Приложении №1.

3.3 Подготовка вопросников аудита

Ведущий аудитор, самостоятельно или с привлечением других аудиторов, должен подготовить вопросники аудита с учетом предложенного типового Инструментария, исходных данных от Заказчика и процессов, отданных на аутсорсинг.

Ведущий аудитор, самостоятельно или с привлечением других аудиторов, должен произвести адаптацию вопросников из Инструментария, принимая во внимание имеющуюся информацию о Предприятии и с учетом того, что:

- 1) Некоторые дисциплины, по которым составлены вопросники Инструментария, могут у конкретного Предприятия отсутствовать – вероятнее всего это может касаться вопросников по Разделам 2 и 8. В этом случае следует рассмотреть опции, указанные в Инструментарии для уточнения методики аудита по данным дисциплинам, и переформулировать вопросы таким образом, чтобы с их помощью можно было отразить реальное положение вещей;
- 2) Некоторые структурные подразделения, упомянутые в вопросниках Инструментария, могут отсутствовать в конкретном Предприятии. В этом случае необходимо определить, какие структурные единицы или какие сотрудники выполняют функции, которые в вопросниках предназначены отсутствующему подразделению, и соответственно заменить эти подразделения такими структурными единицами или сотрудниками;
- 3) Некоторые функции, приведенные в вопросниках Инструментария, на конкретном Предприятии не могут исполняться, в виду характера его деятельности или особенностей производственного процесса. Эти функции следует исключить из вопросников. Но при этом не следует их путать с функциями, исполнению которых не мешает ни характер деятельности, ни технология производственного процесса на Предприятии, но они не исполняются, ввиду каких-то организационных упущений со стороны руководства. Такие функции должны быть сохранены в составе вопросников;
- 4) Некоторые структурные подразделения или функции на Предприятии не имеют отражения в вопросниках Инструментария, и в вопросниках отсутствуют подобные структурные единицы или

функции, которые можно было бы считать аналогичными. В этом случае следует добавить соответствующие структуры и функции вопросники и сформулировать для них необходимые вопросы.

Если в подготовленные таким образом вопросники войдут вопросы, которые на практике, как это может выясниться в ходе Аудита на месте, окажутся по каким-либо причинам не применимыми, то для таких вопросов будет применяться оценка «0 баллов» в соответствии со шкалой оценки, используемой в вопросниках аудита в Инструментарии.

В конце каждого вопросника должны быть представлены две таблицы:

1. Документы для передачи в Оценочный комитет с учетом обязательных и рекомендуемых документов в рамках Инструментария по разделам.
2. Комментарии проведения Аудита на месте.

3.4 Согласование порядка проведения аудита с предприятием

Завершением планирования Аудита на месте является подписание документов с обеих сторон (руководитель предприятия и ведущий аудитор):

1. План проведения Аудита (Приложение №1).
2. Меморандум (Приложение №2).
3. Основной и Вспомогательный контур (Таблица №1).

4. Проведение Аудита на месте

4.1. Основные требования

Основная задача, стоящая перед аудиторами в ходе проведения Аудита на месте, состоит в сборе и регистрации фактических данных о Предприятии, которые, согласно настоящей Методике и Инструментарии, должны послужить основанием для объективной оценки и расчета Индекса технологической готовности для данного Предприятия.

Аудиторы должны быть сосредоточены на данных и документах, которые предоставляет им Предприятие, и на тех фактах, которые они выявят визуально и в беседах с сотрудниками Предприятия, а также на их полноте и качестве документирования.

В рамках проведения Аудита на месте должны проводиться:

- 1) постановочное совещание с участием представителя Заказчика, руководителя предприятия, членов рабочей группы, ведущего аудитора, аудитора;
- 2) первичный обход предприятия с представителем Заказчика;
- 3) ежедневные совещания с рабочей группой и руководителем предприятия в начале дня по разделам;
- 4) посещение производственных площадей согласно Основному и Вспомогательному контуру, Плану аудита с представителями предприятия;
- 5) проведение ежедневных совещаний аудиторов в конце дня;
- 6) проведение итогового совещания.

4.2. Совещания в конце дня

В конце каждого дня Аудита на месте проводится совещание, в рамках которого обсуждаются вопросы:

1. Ход аудита с точки зрения исполнения плана;
2. Отклонения от плана аудита и их причины;
3. Меры, которые необходимо принять для восстановления запланированного хода аудита;
4. Необходимость корректировки плана аудита на последующие дни и ее согласование;
5. Проблемы (если имеются) с получением копий документов и данных и меры по их устранению;
6. Необходимость в дополнительных документах, не вошедших в план аудита, и возможности их получения.

4.3. Совещания по итогам проведения Аудита на месте

Совещание с руководством Предприятия в конце последнего дня Аудита на месте является заключительным, и на нем будет умственно ведущему аудитору сделать обобщения по таким вопросам, как:

- 1) Оценка организации Аудита на месте в целом;
- 2) Настрой сотрудников Предприятия и общая атмосфера, в которой проходил аудит;
- 3) Итоговая оценка выполнения плана аудита;
- 4) Какие отраженные в плане аудита задачи не удалось решить и почему;
- 5) Какие документы и данные, необходимые для оценки Предприятия и расчета Индекса технологической готовности остались не полученными, и в какие сроки и куда их необходимо представить.

Ведущий аудитор обязан проинформировать руководство Предприятия о том, что если какие-то данные или документы, не представленные в ходе Аудита на месте, не будут получены в оговоренный на заключительном совещании срок, то это, соответственно, снизит оценку по тем вопросам и дисциплинам, к которым относятся недостающие данные и документы, что, в свою очередь, негативно повлияет на показатель Индекса технологической готовности.

После заключительного совещания ведущий аудитор должен приступить к процедуре завершения Аудита на месте, которая состоит в комплектации полного пакета документов и записей, относящихся к данному аудиту.

5. Результаты аудита

После завершения Аудита на месте необходимо подвести итоги и провести оценку полученного материала. Итоги подводит ведущий аудитор, который составляет отчет. Оценкой материала занимается Оценочный комитет на основе отчета, полученного от ведущего аудитора.

5.1 Отчет Аудита на месте

После завершения Аудита на месте ведущий аудитор должен подготовить отчет о результатах, который должен быть направлен в Оценочный комитет. Для подготовки отчета дается определенный срок с учетом времени, затраченного на Аудит на месте и, соответственно, объема собранного материала – Таблица №2.

Отчет Аудита на месте составляется с использованием формы Приложения №3.

Ведущий аудитор должен скомпоновать единый пакет результатов Аудита на месте в следующем порядке – сверху вниз:

- 1) Основной и вспомогательный контур
- 2) План проведения Аудита на месте
- 3) Меморандум
- 4) Отчет о проведении Аудита на месте
- 5) Раздел №1 «Общие данные»
- 6) Вопросники аудита по Разделам с проставленными оценками (отметками в колонках с баллами), заполненными перечнями полученных копий документов (таблицами), а также комментариями. Вопросники должны быть скреплены степлером во избежание случайной потери или перемешивания страниц. После каждого Раздела должны быть приложены копии обязательных для передачи документов в порядке их записи в перечнях;
- 7) Раздел №9 «Определение Индекса технологической готовности» с рекомендациями;
- 8) Диск или диски с фотографиями в электронном виде, в файлах, пронумерованных в соответствии с идентификацией фотографий в записях регистрации фактов аудита.

После того, как ведущий аудитор скомплектовал отчет Аудита на месте по приведенным выше требованиям, он должен произвести его оцифровку. Оцифровка отчета включает перевод в электронную форму обязательных документов для передачи в Оценочный комитет, полученных на бумажных носителях (сканкопия, фотография).

Оцифрованные бумажные документы и копированные с электронных носителей данные ведущий аудитор размещает на своем компьютере в специальном директории, созданном для комплектации отчета аудита в электронном виде.

5.2 Передача отчета аудита в Оценочный комитет

Данные аудита передаются как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

В Разделе 6 формата отчета из Приложения №3 ведущий аудитор указывает для каждого документа вид его носителя. На каждый CD/DVD диск с информацией, предоставленной Предприятием, должен быть наклеен ярлык с маркировкой, которая позволила бы на него ссылаться, и обеспечивала бы его легкую идентификацию в общем массиве документов.

Если в качестве носителей для передачи аудиторам данных Предприятие использовало переносные устройства флэш-памяти, то каждый такой носитель должен быть помещен в конверт, а на конверте должна присутствовать маркировка с указанием марки устройства флэш-памяти, присвоенного ему идентификационного номера и категорий записанных на него документов и данных. Конверты с устройствами флэш-памяти внутри передаются в составе отчета аудита в заклеенном виде.

Сформированный электронный отчет ведущий аудитор должен направить в Оценочный комитет по электронной почте или, если Оценочный комитет организует специальный интернет-портал для сбора данных с аудиторов – разместить его в соответствующем месте на портале с обеспечением необходимых кодов доступа.

Оригинал отчета должен быть доставлен в Региональный Центр Инжиниринга. К отчету должны быть приложены документы на бумажных носителях, полученные от предприятия, CD/DVD, устройства флэш-памяти.

5.4. Оценка итогов Аудита на месте

Окончательная оценка итогов Аудита на месте дается Оценочным комитетом после получения им отчета от ведущего аудитора, его обсуждения и анализа.

Оценочный комитет должен состоять не менее чем, из 3-х специалистов:

1. аудитор, со знанием методики оценки ИТГ;
2. отраслевой эксперт;
3. представитель владельца аудита (РЦИ), как сторона, заинтересованная в результате аудита и обеспечении независимой оценке.

Оценочный комитет проверяет, анализирует и согласовывает результаты проведения аудита на месте, а также формирует окончательный перечень рекомендаций.

Главная цель оценки итогов аудита состоит в том, чтобы прийти к консенсусу в отношении баллов, выставленных в ходе Аудита на месте для каждого вопроса в вопросниках аудита.

Если же консенсуса достичь не удалось, Оценочный комитет может признать недостаточность сведений по данному вопросу и обратиться за дополнительными разъяснениями и уточнениями к ведущему аудитору, другим аудиторам или к самому Предприятию.

Если недостаток данных по какому-либо вопросу затрудняет достижение консенсуса Оценочным комитетом в отношении его балльной оценки, и такой недостаток является следствием неисполнения Предприятием своих обязательств по предоставлению документов и данных, о чем указано в отчете ведущего аудитора, то Оценочный комитет может принять решение о назначении самой низкой из всех обсуждаемых балльных оценок по такому вопросу – с соответствующей пометкой о причинах ее занижения.

Если по какой-то оценке Оценочный комитет, несмотря на предпринятые усилия по получению дополнительной информации или других необходимых действий, не может достичь консенсуса, то такая оценка должна быть получена путем голосования. Для обеспечения результативности голосования в Оценочном комитете всегда поддерживается нечетное число членов, и голосование проходит только в режиме «за/против»: голос воздержавшегося учитывается как голос, отданный «за».

После получения окончательных баллов для каждого вопроса в вопросниках аудита Оценочный комитет копирует вопросники и комплектует их в единый документ, в котором отсутствуют какие-либо корректировки и исправления оценок. На основании скомплектованных таким образом окончательных итогов аудита Оценочный комитет производит расчет Индекса технологической готовности в соответствии с Инструментарием и согласовывает рекомендации.

**Приложение №1.
План Аудита на месте**

Предприятие: _____

План согласован в дату _____

Представитель Предприятия _____ (Ф.И.О., должность)

Ведущий аудитор _____ (Ф.И.О.)

Дата аудита: _____ (День N)

№	Подразделение/ отдел/ место на Предприятии	Планируемое время аудита		Аудитор(ы)	Сотрудники Предприятия, чье присутствие необходимо	Документы и данные, которые необходимо подготовить Предприятию
		Начало	Конец			
	Совещание в начале дня с Предприятием	8.00	8.30			
	Перерыв на обед	12.00	13.00			
	Совещание аудиторов в конце дня	18.00	18.30			

Приложение №2.
Меморандум о проведении Аудита на месте
с целью определения Индекса технологической готовности

Дата: _____

Место: _____

Настоящий Меморандум представляет собой совместное заявление Предприятия _____ в лице _____ (Ф.И.О., должность) и группы аудиторов в лице ведущего аудитора _____ (Ф.И.О.) о том, что Предприятие и ведущий аудитор согласовали план и порядок проведения Аудита на месте, и в ходе аудита будут исходить из следующего:

1. Руководство Предприятия ознакомлено и согласно с целями и задачами Аудита на месте с целью определения Индекса технологической готовности Предприятия.
2. Руководство Предприятия проинформировало сотрудников о целях и сроках проведения Аудита на месте.
3. Руководство Предприятия назначило и наделило полномочиями должностных лиц, которые будут сопровождать аудиторов и организовывать их перемещение по территории и между структурными подразделениями Предприятия.
4. Руководство Предприятия поручило сотрудникам, чье участие в аудите необходимо, оказывать содействие аудиторами, отвечать на их вопросы и предоставлять данные и документы, а также передавать копии документов, указанных в плане аудита.
5. Руководство Предприятия готово рассматривать запросы аудиторов на предоставление дополнительных данных и документов, не включенных в план аудита, и решать положительно, если такие данные и документы не являются строго конфиденциальными, и если их предоставление будет способствовать результативности аудита.
6. Ведущий аудитор согласился с договоренным порядком проведения Аудита на месте и ознакомил с ним других членов группы аудиторов.
7. Ведущий аудитор проинформировал членов группы аудиторов о необходимости перемещаться по территории Предприятия только в сопровождении назначенных Предприятием лиц.
8. Ведущий аудитор проинформировал членов группы аудиторов о необходимости соблюдать конфиденциальность в отношении данных и документов, предоставленных Предприятием в ходе аудита.
9. Аудиторам в ходе аудита (сделать отметку в соответствующем квадрате):

а. разрешено фотографирование

б. не разрешено фотографирование

От Предприятия: _____

Ведущий аудитор: _____

Приложение №3
Отчет о проведении Аудита на месте
с целью определения Индекса технологической готовности

Раздел 1. Общие сведения

Предприятие:			
Дата отчета:		Даты аудита:	начало: окончание:
Место аудита:			
Задачи аудита:			
Состав группы аудиторов:	Ведущий аудитор:		
	Аудиторы:		

Раздел 2. Данные о Предприятии

Отрасль:	
Вид(ы) деятельности:	
Продукция:	
Число работников:	

Производственные площадки	1.	Адрес:	
		Удаленность от основного производства (км)	
		Производимая продукция:	
	2.	Адрес:	
		Удаленность от основного производства (км)	
		Производимая продукция:	
	3.	Адрес:	
		Удаленность от основного производства (км)	
		Производимая продукция:	

Предоставленная Предприятием общая информация	История развития	Да	Нет	Комментарий
	Организационная структура	Да	Нет	Комментарий
	Генеральный план	Да	Нет	Комментарий
	Штатное расписание	Да	Нет	Комментарий
Схемы, планы	Да	Нет	Какие?	
Другое	Да	Нет	Что?	

Раздел 3. Планирование аудита

Меморандум об аудите	Кем подписан от	Должность:	
	Предприятия:	Ф.И.О.	
	Дата подписания		

Подразделения, отделы, другие места, вошедшие в Основной контур	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	

Подразделения, отделы, другие места, вошедшие во Вспомогательный контур	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	

Первоначальный план аудита:	Наименование		
	Кем подписан от Предприятия:	Должность:	
	Дата подписания:	Ф.И.О.	

Последующие версии плана аудита:	№	Причина выпуска новой версии:	Дата подписания:
	1.		
	2.		
	3.		

Раздел 4. Факты аудита

Исполнение плана аудита:	Все ли задачи выполнены?	Да	Нет	Комментарий
	Невыполненные задачи:	Задача из плана		Причина

Заполнение вопросников аудита:	Все ли вопросники заполнены полностью?	Да	Нет	Комментарий
	Вопросники с незаполненными вопросами:	Вопросник / Вопрос		Причина

Получение данных и документов:	Все ли данные и документы получены?	Да	Нет	Комментарий
	Неполученные данные и документы:	Вид данных / документ		Причина

Другие факты:	1.	
	2.	
	3.	

Раздел 5. Комментарии ведущего аудитора

Предложения по оценке итогов аудита:	

Раздел 6. Приложения к отчету

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Ведущий аудитор:	Ф.И.О:	
	Подпись	
	Дата отчета:	

ПОДПИСИ СТОРОН:

Исполнитель:

Заказчик:

**Директор по развитию
ООО «УчКом»**

**Генеральный директор
АУ «Технопарк - Мордовия»**



/Н.Ю. Ожерельев/



/В.В. Якуба/

ИНСТРУМЕНТАРИЙ

оценки уровня технологической готовности предприятий малого и среднего бизнеса на основе Индекса технологической готовности

Разделы инструментария:

Раздел 1 «Общие данные»

Раздел 2 «Разработка новой и/или модифицированной и/или инновационной продукции»

Раздел 3 «Обеспечение производственными ресурсами»

Раздел 4 «Обеспечение материальными ресурсами»

Раздел 5 «Исполнение производственного процесса»

Раздел 6 «Технологический контроль над производством»

Раздел 7 «Квалификационный уровень персонала»

Раздел 8 «Опыт инновационной деятельности и модернизации производства»

Раздел 9 «Определение Индекса технологической готовности»

Значения баллов – оценки по вопросам:

«0» - «не применимо»: означает, что в аудируемой организации по каким-либо причинам отсутствует связанная с поставленным вопросом деятельность.

«1» - «почти не выполняется»: означает, что связанная с поставленным вопросом деятельность должна выполняться в организации, но уровень ее выполнения низкий.

«2» - «выполняется частично»: означает, что определенная деятельность в организации в целом выполняется, но контроль над ней не достаточен.

«3» - «выполняется в существенной мере»: означает в целом хорошую постановку деятельности, однако были отмечены некоторые недостатки.

«4» - «выполняется полностью»: означает, что аудит констатировал эффективное исполнение определенного вида деятельности.

В конце каждого вопросника должен быть выведен средний балл по формуле, которая указана там же и применяется одинаково во всех вопросниках.

Примечания:

1. Вопросы, помеченные * - необязательны для исследования.
2. Наличие документа отмечается «+» или «-»

Содержание разделов

Раздел 1. Общие данные

1.	Наименование организации	
2.	Юридическая форма	
3.	Ф.И.О. Руководителя	
4.	Контактные телефоны, электронная почта	
5.	Год регистрации	
6.	Годовой оборот	
7.	Юридический адрес	
8.	Фактический адрес (адреса)	
9.	Сайт предприятия	
10.	Общее число работников	
11.	Число работников, занятых выпуском видов продукции, для которых проводится аудит	
12.	Виды выпускаемой продукции	
13.	Виды продукции, для которых проводится аудит	
14.	Сертификаты, лицензии, патенты	
15.	Стратегические Заказчики (наименование Заказчиков, доля которых в выручке составляет более 10%)	
16.	Стратегические поставщики сырья и полуфабрикатов (наименование Поставщиков, доля которых в поставках более 10%)	
17.	Перечень услуг, отданных на аутсорсинг	
18.	Перечень полученных ранее субсидий	
19.	Цель аудита (уточнить ниже):	
	- Определение уровня технологической готовности предприятия к освоению инвестиций в инновационные проекты	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Комментарий:
	- Определение необходимых мер для повышения технологической готовности предприятия	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Комментарий:
	- Определение других, не инвестиционных, видов поддержки, которая требуется предприятию, в том числе:	Комментарий:
	▪ Консультирование	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет
	▪ Повышение квалификации	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет

	персонала	
	▪ Рыночные исследования	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет
	▪ Налаживание контактов с контрагентами	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет
	▪ Другое	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Комментарий:
13.	Даты аудита	
14.	Ведущий аудитор	
15.	Аудиторы	

Раздел 2. Разработка новой и/или модифицированной и/или инновационной продукции.

I. ЗАДАЧА.

Оценить уровень организации работы компании по созданию новой продукции и/или модернизации существующей и соответствие этого уровня планам развития и заявленным компанией целям.

II. РЕЗУЛЬТАТ АУДИТА НА МЕСТЕ.

№	Группа вопросов	Вопросы	Оценка	Документы	Наличие
1	Наличие соответствующей организационной структуры и материально-технической базы для разработческой деятельности.	1. Сформирована или планируется к созданию организационная структура разработческого подразделения.		<ul style="list-style-type: none"> • Схема организационной структуры. • Положение о подразделении. • Штатное расписание подразделения. • Список наличной оргтехники и программ. 	
		2. Заполнены все штатные единицы в разработческом подразделении.			
		3. Все рабочие места в подразделении оснащены необходимыми техническими средствами.			
		4. * Все рабочие места в подразделении оснащены необходимыми программными средствами.			
2	Достаточность контроля над сторонними организациями, привлекаемыми для разработки.	5. Со сторонними организациями, которые привлекаются для разработки, заключаются соответствующие договоры.		<ul style="list-style-type: none"> • Договоры на разработку. • Технические условия, техническое задание, спецификации, графики и другие предметные приложения к договорам. 	
		6. *Уровень технического и программного оснащения организаций, привлекаемых к разработке, проверяется.			
3	Применение проектного управления и планирование разработки.	7. Назначаются руководители для каждой разработки.		<ul style="list-style-type: none"> • Схемы проектной оргструктуры. 	
		8. Формируются рабочие группы для каждой разработки.			
		9. Выпускается задание на разработку или техническое задание.			
		10. Формулируются стадии и этапы разработки, выпускаются планы и графики.			
4	Осуществление оперативного контроля и анализа хода разработки, реагирование на изменения.	11. Проводятся аналитические совещания рабочих групп в ходе выполнения разработки		<ul style="list-style-type: none"> • Задания на разработку. • Планы и графики исполнения разработок. 	
		12. Изменения в разработку вносятся в контролируемых условиях, выпускается измененное задание на			

		разработку или техническое задание.			
		13. Изменения в стадийность и/или сроки выполнения разработки вносятся в контролируемых условиях, выпускаются измененные планы и графики.			
5	Контроль соответствия результатов разработки нормативным требованиям.	14. Разработанная конструкторско-технологическая документация комплектуется в соответствии с заданием на разработку.		• Ведомости комплектов разработческих документов.	
		15. *Разработанная конструкторско-технологическая документация оформляется в соответствии с нормативными требованиями.			
		16. Сдача-приемка разработанной конструкторско-технологической документации проходит в контролируемых условиях.			
6	Исполнение необходимых технологических процедур до постановки на производство разработанной новой или модифицированной продукции.	17. Для проверки результатов разработки выпускаются опытные образцы.		• Протоколы испытаний образцов. • Внутренние распорядительные документы по результатам испытаний. • Исходно-разрешительная документация на производство продукции на основе разработки.	
		18. По результатам испытаний опытных образцов проводится анализ, и вносятся необходимые корректировки в разработку.			
		19. *После корректировки разработанная конструкторско-технологическая документация проходит повторную проверку и сдачу-приемку.			
		20. *Разработанная продукция не допускается к серийному выпуску до прохождения процедур государственного лицензирования (если это необходимо)			
		21. *В ходе подготовки к серийному выпуску новой или модифицированной продукции проводятся дополнительные испытания и корректировки.			
7	Осуществление надзора со стороны разработчиков после начала производства разработанной новой или модифицированной продукции.	22. После начала серийного производства разработческое подразделение осуществляет авторский надзор.		• Журналы авторского надзора или другие формы его регистрации.	
		23. Все корректировки в конструкторско-технологической документации, внесенные по результатам дополнительных испытаний и авторского надзора, проходят процедуры утверждения и сдачи-приемки.			
		Средний балл: (сумма баллов) / (общее число вопросов минус число вопросов с оценкой «0») =			

III. ОБОСНОВАНИЕ ОЦЕНОК (КОММЕНТАРИИ ИЗ БЛОКНОТА АУДИТОРА).

№	Комментарии к результатам опроса (регистрация факта)	Как выявлен факт
1		
2		
3		
4		

5		
6		
7		

IV. ДОКУМЕНТЫ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОЧНОМУ КОМИТЕТУ.

№	Наименование представленных документов
1	Организационная структура предприятия
2	Штатное расписание
3	Планы и графики по разработкам
3	Проектная организационная структура
4	
5	

V. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ И СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.

№	Наименование системы	Функциональные особенности
1		
2		
3		

Раздел 3. Обеспечение производственными ресурсами.

I. ЗАДАЧА.

Оценить уровень обеспечения производства оборудованием и технологической инфраструктурой, а также деятельность по поддержанию производственных ресурсов в адекватном рабочем состоянии.

II. РЕЗУЛЬТАТ АУДИТА НА МЕСТЕ.

№	Группа вопросов	Вопросы	Оценка	Документы	Наличие
1	Наличие соответствующей организационной структуры и материально-технической базы для деятельности по поддержанию производственного оборудования на должном уровне.	1. Сформирована организационная структура службы главного инженера/механика		<ul style="list-style-type: none"> • Положение о подразделении. • Штатное расписание подразделения. • Перечень имеющегося ремонтного оборудования. • Список наличной оргтехники и программ. 	
		2. Заполнены все штатные единицы службы главного инженера/механика.			
		3. *Имеется необходимый инструментарий для работы службы главного инженера/механика.			
		4. Имеется необходимая оргтехника и программное обеспечение для работы службы главного инженера/механика.			
2	Обеспеченность документацией о происхождении оборудования и эксплуатационной документацией.	5. *Имеются технические регламенты на компоновку и размещение производственного оборудования.		<ul style="list-style-type: none"> • Паспорта на оборудование. • Руководства и/или инструкции по эксплуатации и обслуживанию. • Внутренние регламенты и инструкции по обслуживанию и ремонту. 	
		6. Имеются технические паспорта на производственное оборудование.			
		7. Имеются инструкции по эксплуатации производственного оборудования.			
3	Мониторинг состоя-	8. Ведется учет процента износа		<ul style="list-style-type: none"> • Оценка амортизации 	

	ния основных производственных фондов и планирование их развития.	основных производственных фондов.		основных фондов в части произв. оборудования.	
		9. Имеются планы обновления основных производственных фондов в долгосрочной перспективе.		<ul style="list-style-type: none"> • Инвестиционные планы в долгосрочном и краткосрочном периодах в отношении производственного оборудования. 	
		10. Имеются планы обновления основных производственных фондов на ближайший период.			
4	Организация и исполнительская дисциплина эксплуатации, обслуживания и восстановления производственных фондов.	11. Ведется учет отказов производственного оборудования и регистрация их причин.		<ul style="list-style-type: none"> • Регистрация проблем с произв. оборудованием. 	
		12. Выпускаются графики планово-предупредительных ремонтов оборудования.		<ul style="list-style-type: none"> • Схемы размещения оборудования производственных линий. 	
		13. Графики планово-предупредительных ремонтов исполняются.		<ul style="list-style-type: none"> • Графики ППР. • Графики капитальных ремонтов. 	
		14. Графики планово-предупредительных ремонтов находятся под контролем, в случае переноса сроков мероприятий выпускаются измененные графики.		<ul style="list-style-type: none"> • Акты о проведении мероприятий по обслуживанию и ремонту. 	
		15. Выпускается график капитальных ремонтов производственного оборудования.			
		16. Исполнение графика капитальных ремонтов контролируется, в случае переноса сроков мероприятий выпускается измененный график.			
5	Наличие соответствующей организационной структуры и технических средств для деятельности по поддержанию производственной инфраструктуры на должном уровне.	17. Сформирована организационная структура службы главного энергетика.		<ul style="list-style-type: none"> • Схема организационной структуры. 	
		18. Заполнены все штатные единицы службы главного энергетика.		<ul style="list-style-type: none"> • Положение о подразделении. 	
		19. Имеется необходимый инструментарий для работы службы главного энергетика.		<ul style="list-style-type: none"> • Штатное расписание подразделения. • Перечень имеющегося у службы оборудования. 	
		20. Имеется необходимая оргтехника и программное обеспечение для работы службы главного энергетика.		<ul style="list-style-type: none"> • Список наличной оргтехники и программ. 	
6	Достаточность производственной инфраструктуры для существующих и планируемых производственных мощностей организации.	21. Производство обеспечено необходимыми энергоресурсами и инженерной инфраструктурой.		<ul style="list-style-type: none"> • Схема размещения объектов на территории предприятия. • Схемы внешних инженерных сетей. • Договоры на получение энергоресурсов в случае отсутствия собственных. 	
7	Обеспеченность исходной документацией на объекты инфраструктуры и соответствующей эксплуатационной документацией.	22. Имеются технические паспорта на объекты энергетики и инженерной инфраструктуры.		<ul style="list-style-type: none"> • Технические паспорта на здания, сооружения и сети. 	
		23. Имеется эксплуатационная документация объектов энергетики и инженерной инфраструктуры.		<ul style="list-style-type: none"> • Паспорта на энергетическое и другое оборудование. • Руководства и/или инструкции по эксплуатации и обслуживанию. • Внутренние регламенты и инструкции по 	

				обслуживанию и ремонту.	
8	Мониторинг состояния объектов инфраструктуры, организация и исполнительская дисциплина их эксплуатации, обслуживания и восстановления.	24. *Проводится оценка состояния объектов энергетики и инженерной инфраструктуры.		<ul style="list-style-type: none"> • Протоколы периодических осмотров зданий, сооружений и сетей. • Графики планового обслуживания и текущих ремонтов. • Графики капитальных ремонтов. • Акты о проведении мероприятий по обслуживанию и ремонту. 	
25. *Выпускаются графики планового обслуживания объектов энергетики и инженерной инфраструктуры.					
26. *Выпускаются графики капитальных ремонтов объектов энергетики и инженерной инфраструктуры.					
27. *Исполнение графиков контролируется, в случае переноса сроков мероприятий выпускается измененный график.					
Средний балл: (сумма баллов) / (общее число вопросов минус число вопросов с оценкой «0») =					

III. ОБОСНОВАНИЕ ОЦЕНОК (КОММЕНТАРИИ ИЗ БЛОКНОТА АУДИТОРА).

№	Комментарии к результатам опроса (регистрация факта)	Как выявлен факт
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

IV. ДОКУМЕНТОВ. ДОКУМЕНТЫ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОЧНОМУ КОМИТЕТУ.

№	Наименование представленных документов
1	Положение о подразделении.
2	График ППР.
3	График капитальных ремонтов.
4.	Инвестиционные планы по производственным фондам и объектам инфраструктуры и энергетики

V. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ И СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.

№	Наименование системы	Функциональные особенности
1		
2		
3		

Раздел 4. Обеспечение материальными ресурсами.

I. ЗАДАЧА.

Оценить уровень работы по организации бесперебойного снабжения производства материально-техническими ресурсами соответствующего качества.

II. РЕЗУЛЬТАТ АУДИТА НА МЕСТЕ.

№	Группа вопросов	Вопросы	Оцен-ка	Документы	Нали-чие
1	Наличие соответствующей организационной структуры и материально-технической базы для эффективной деятельности по обеспечению производства материально-техническими ресурсами.	1. Сформирована организационная структура подразделений закупок и логистики.		<ul style="list-style-type: none"> • Схема организационной структуры. • Положение о подразделении. • Штатное расписание подразделения. • Список наличной оргтехники и программ. 	
		2. Заполнены все штатные единицы подразделений закупок и логистики.			
		3. Имеется необходимая оргтехника и программное обеспечение для работы подразделений закупок и логистики.			
2	Контроль над составом требуемых материальных ресурсов и изменениями в номенклатуре.	4. Имеются перечни необходимых материальных ресурсов для производства по видам.		<ul style="list-style-type: none"> • Перечень необходимых материальных ресурсов. 	
3	Сбор и анализ данных о контрагентах, допускаемых для участия в обеспечении организации материально-техническими ресурсами.	5. Имеются перечни надежных поставщиков для всех видов материальных ресурсов.		<ul style="list-style-type: none"> • Перечни используемых поставщиков. • Перечни используемых транспортных компаний. 	
		6. *Перечни поставщиков проходят периодическую оценку и обновление.			
		7. Имеются перечни надежных транспортных компаний для организации доставки материальных ресурсов.			
		8. *Перечни транспортных компаний проходят периодическую оценку и обновление.			
4	Постановка процесса заказа и отслеживания закупок и контроль потенциальных рисков сбоя в поставках.	9. *Отправляемые поставщикам заявки хранятся упорядоченно, можно проследить историю каждой заявки.		<ul style="list-style-type: none"> • Регистрация сделанных заявок и сами заявки на поставки и/или транспортное обслуживание. • Планы поставок. 	
		10. Составляются планы поставок на определенные периоды.			
		11. Исполнение планов поставок отслеживается, и делаются отметки о ходе поставок.			
		12. *Планы поставок корректируются по мере изменений в сроках и составе поставок, выпускаются обновленные планы.			
5	Организация входного контроля и регистрация данных о поступивших материальных ресурсах.	13. Ведется учет поставленных материальных ресурсов, можно проследить поступление каждого закупленного материала.		<ul style="list-style-type: none"> • Журнал учета поступлений материальных ресурсов на склад. • Накладные на поставки. 	
6	Меры по недопущению дефектных материалов в производственный процесс, претензионная работа с поставщиками дефектных ма-	14. Все выявленные дефекты в материалах регистрируются.		<ul style="list-style-type: none"> • Акты дефектации. • Претензионная переписка с поставщиками по дефектам. • Статистические таблицы по дефектам и допустившим их поставщикам. 	
		15. По каждому выявленному дефекту в материальных ресурсах проводится расследование и оформляется претензия поставщику.			
		16. Дефектные материальные ресурсы в производство не допускаются.			
		17. Ведется статистика дефектов по			

	териалов.	каждому виду материальных ресурсов.			
7	Наличие необходимой поставочной документации на материалы, организация допроизводственного хранения и порядок отпуска материальных ресурсов в производство.	18. На все виды материальных ресурсов имеется документация производителя и/или поставщика.		<ul style="list-style-type: none"> • Сертификаты изготовителей материалов. • Стандарты предприятий-производителей и/или технические условия на материалы. • Журнал отпуска материалов со склада. 	
		19. Хранение материальных ресурсов до их поступления на производство осуществляется под контролем, в соответствии с документацией производителей и/или государственными нормативами.			
		20. Отпуск материальных ресурсов в производство регистрируется.			
8	Контроль оборота и расходования материальных ресурсов в процессе производства.	21. Перемещение материалов между производственными операциями происходит под контролем, ведется маршрутизация.		<ul style="list-style-type: none"> • Маршрутные карты перемещения продукции и материалов в произв. процессе и/или маршрутные листы на перемещение материалов. 	
		22. Имеются нормы расхода материальных ресурсов для производственного процесса.			
9	Сбор и анализ информации о влиянии нештатных ситуаций с поставками материалов на производственный процесс.	23. Ведется учет расхода материальных ресурсов и статистика ненормативных потерь.		<ul style="list-style-type: none"> • Акты регистрации ненормативных потерь материалов. 	
		24. Ведется учет приостановок и/или замедления производственного процесса из-за сбоев в обеспечении материальными ресурсами.			
Средний балл: (сумма баллов) / (общее число вопросов минус число вопросов с оценкой «0») =					

III. ОБОСНОВАНИЕ ОЦЕНОК (КОММЕНТАРИИ ИЗ БЛОКНОТА АУДИТОРА).

№	Комментарии к результатам опроса (регистрация факта)	Как выявлен факт
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

IV. ДОКУМЕНТЫ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОЧНОМУ КОМИТЕТУ.

№	Наименование представленных документов
1	Положение о подразделении
2	Перечень необходимых материальных ресурсов.
3	Перечни используемых поставщиков.
3	План поставок
4	Журнал учета поступлений материальных ресурсов на склад
5	Статистические таблицы по дефектам и допустившим их поставщикам.
6	Журнал отпуска материалов со склада.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ И СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.

№	Наименование системы	Функциональные особенности
---	----------------------	----------------------------

1		
2		
3		

Раздел 5. Исполнение производственного процесса.

I. ЗАДАЧА.

Оценить уровень организации производства, соблюдение производственной дисциплины и качества управления производственными процессами, включая процессы, переданные на аутсорсинг.

II. РЕЗУЛЬТАТ АУДИТА НА МЕСТЕ.

№	Группа вопросов	Вопросы	Оценка	Документы	Наличие
1	Наличие соответствующей организационной структуры производства, техническая оснащенность и укомплектованность персоналом.	1. Производственное подразделение имеет четкую организационную структуру.		<ul style="list-style-type: none"> • Схема организационной структуры произв. подразделения. • Положение о производственном подразделении. • Штатное расписание подразделения. • Схемы размещения оборудования производственных линий. 	
		2. Заполнены все штатные единицы производственного подразделения.			
		3. Имеются укомплектованные производственные линии.			
		4. Имеются специализированные производственные участки.			
		5. Все производственные линии и участки оснащены необходимым технологическим оборудованием.			
2	Зонирование производственных площадей, организация и оснащение рабочих мест.	6. Определены границы для каждой рабочей зоны.		<ul style="list-style-type: none"> • Схемы расположения производственных зон. • Перечни инструментария на рабочих местах. 	
		7. *Определены границы для каждого рабочего места.			
		8. *Каждое рабочее место оснащено необходимым инструментарием.			
		9. Имеется оргтехника и программное обеспечение на рабочих местах, где это необходимо.			
		10. *Имеются перечни необходимого инструментария, оргтехники и программных средств для каждого рабочего места.			
3	Обеспеченность производственного процесса необходимой технологической документацией.	11. Имеется комплектная технологическая документация на весь производственный процесс.		<ul style="list-style-type: none"> • Перечни полных комплектов технологической документации. • Перечни частей технологической документации, используемых на каждом производственном участке. 	
		12. Имеется технологическая документация на каждую производственную линию.			
		13. Имеется технологическая документация для каждого специализированного участка.			
		14. Производственный процесс на каждой стадии выполняется в соответствии с технологической документацией.			
		15. *В случае внесения изменений в производственный процесс технологическая документация обновляется.			
4	Обеспеченность рабочих мест необходимыми рабочими	16. Имеются перечни необходимых рабочих инструкций.		<ul style="list-style-type: none"> • Перечни рабочих инструкций. 	
		17. Рабочие инструкции находятся на рабочих местах, к которым они			

	инструкциями.	относятся. 18. *В случае внесения изменений в производственный процесс необходимые рабочие инструкции обновляются.			
5	Организация планирования производства продукции.	19. Выпускаются производственные планы и графики. 20. *Производственные планы и графики находятся под контролем, в случае изменений выпускаются обновленные планы и графики.			<ul style="list-style-type: none"> • Среднесрочные производственные планы. • Оперативные планы и графики, производственные задания.
6	Контроль прохождения технологических операций в процессе производства продукции.	21. Выпуск продукции происходит в контролируемых условиях, отслеживаются переходы между отдельными операциями и стадиями производственного процесса. 22. Ведутся маршрутные листы с регистрацией всех выполненных производственных и контрольных действий. 23. Продукция маркируется с указанием пройденных производственных стадий. 24. Во всех точках контроля регистрируются полученные результаты.			<ul style="list-style-type: none"> • Маршрутные карты и/или маршрутные листы с регистрацией перемещения продукции. • Протоколы регистрации данных в контрольных точках процесса. • Перечни видов маркировки продукции после прохождения определенных операций.
7	Меры по недопущению дефектов в процессе производства продукции.	25. Дефектная продукция, обнаруженная в точках контроля, изымается и сортируется. 26. Брак, не поддающийся переделке, удаляется из рабочей зоны. 27. Продукция с устранимыми дефектами проходит переработку и повторный контроль.			<ul style="list-style-type: none"> • Журналы межоперационной выбраковки продукции. • Протоколы повторного контроля.
8	Методы контроля над исполнением производственных процессов на аутсорсинге и недопущение в производство полученной с аутсорсинга дефектной продукции.	28. В производственном процессе определены операции, которые исполняются методом аутсорсинга в сторонних организациях. 29. *Отправка продукции на прохождение аутсорсинговых операций регистрируется и отслеживается. 30. *Сторонние организации, выполняющие операции на аутсорсинге, контролируются, ведется регистрация контрольных мероприятий на их территории. 31. Продукция, прошедшая производственные операции на аутсорсинге, проходит входной контроль. 32. Ведется учет возвратов дефектной продукции, прошедшей производственные операции на аутсорсинге. 33. Перед включением в производственный процесс продукции, прошедшей операции на аутсорсинге, проводится дополнительный межоперационный контроль.			<ul style="list-style-type: none"> • Перечень произв. процессов на аутсорсинге. • Технические условия и/или спецификации к договорам на выполнение аутсорсинговых операций. • Журналы входного контроля продукции после аутсорсинговых операций. • Акты дефектации продукции, возвращенной после выполнения аутсорсинга.
9	Организация приемки и маркировка законченной производством продукции.	34. *Сдача-приемка готовой продукции проводится в соответствии с технологической документацией. 35. Готовая продукция имеет соответствующую маркировку.			<ul style="list-style-type: none"> • Технологические карты приемочного контроля. • Журналы приемочного контроля. • Перечень видов мар-

				кировки готовой продукции.	
10	Условия хранения готовой продукции и ее обеспеченность документацией производителя.	36. Готовая продукция обеспечена необходимой документацией производителя, включая гарантийные обязательства. 37. Готовая продукция обеспечена необходимой эксплуатационной документацией. 38. Готовая продукция обеспечена необходимой упаковкой. 39. Готовая продукция хранится в условиях, исключающих ее порчу до поставки потребителю.		<ul style="list-style-type: none"> • Паспорта и инструкции на готовую продукцию. • Гарантийные талоны. • Руководства по эксплуатации. • Журналы приемки продукции на склад готовой продукции. • Журналы отпуска готовой продукции потребителям. 	
11	Наличие структурного подразделения, выполняющего технический контроль в ходе производства, и ее материально-техническая база.	40. Сформирован отдел технического контроля. 41. Заполнены все штатные единицы отдела технического контроля. 42. Имеется необходимый инструментарий для работы отдела технического контроля. 43. Имеется необходимая оргтехника и программное обеспечение для работы отдела технического контроля.		<ul style="list-style-type: none"> • Положение о подразделении. • Штатное расписание подразделения. • Перечень имеющегося инструментария. • Список наличной оргтехники и программ. 	
12	Организация технического контроля и регистрация его результатов.	44. Имеется схема размещения рабочих мест сотрудников отдела технического контроля в производственном процессе. 45. На каждом рабочем месте сотрудников отдела технического контроля имеются необходимые рабочие инструкции. 46. Ведется регулярная регистрация данных технического контроля. 47. Ведется статистика межоперационных возвратов и выбраковки продукции по результатам технического контроля.		<ul style="list-style-type: none"> • Схемы размещения рабочих мест технического контроля на производстве. • Перечень рабочих инструкций. • Журналы технического контроля. • Внутренняя переписка с обсуждением данных технического контроля. 	
13	Наличие структурного подразделения, выполняющего гарантийный ремонт поставленной потребителю продукции, и ее материально-техническая база.	48. Сформирована служба гарантийного обслуживания и ремонта. 49. Заполнены все штатные единицы службы гарантийного ремонта. 50. Имеется необходимый инструментарий для работы службы гарантийного ремонта. 51. Имеется необходимая оргтехника и программное обеспечение для работы службы гарантийного ремонта.		<ul style="list-style-type: none"> • Положение о подразделении. • Штатное расписание подразделения. • Перечень имеющегося оборудования. • Список наличной оргтехники и программ. 	
14	Контроль над возвращенной потребителями продукцией и установление причин возвратов в гарантийный ремонт.	52. Ведется регистрация продукции, возвращенной потребителями для прохождения гарантийного ремонта. 53. Устанавливаются причины возвращения продукции для гарантийного ремонта. 54. Ведется учет ресурсов, затраченных на гарантийные ремонты.		<ul style="list-style-type: none"> • Журналы регистрации возвратов продукции. • Акты списания материалов для гарантийных ремонтов. 	
15	Организация повторного выпуска потребителям про-	55. *Продукция, прошедшая гарантийный ремонт, проходит процедуры сдачи-приемки как готовая продукция.		<ul style="list-style-type: none"> • Журналы приемки продукции после гарантийного ремонта. 	

	дукции, прошедшей гарантийный ремонт.	56. *Продукция, прошедшая гарантийный ремонт, имеет необходимую упаковку и маркировку.			
		57. *Ведется учет возврата потребителю продукции, прошедшей гарантийный ремонт.			
Средний балл: (сумма баллов) / (общее число вопросов минус число вопросов с оценкой «0») =					

III. ОБОСНОВАНИЕ ОЦЕНОК (КОММЕНТАРИИ ИЗ БЛОКНОТА АУДИТОРА).

№	Комментарии к результатам опроса (регистрация факта)	Как выявлен факт
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

IV. ДОКУМЕНТЫ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОЧНОМУ КОМИТЕТУ.

№	Наименование представленных документов
1	Схемы расположения производственных зон.
2	Положение о производственном подразделении.
3	Перечень технологической документации.
3	Перечень рабочих инструкций.
4	Среднесрочные производственные планы.
5	Перечень производственных процессов на аутсорсинге.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ И СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.

№	Наименование системы	Функциональные особенности
1		
2		
3		

Раздел 6. Технологический контроль над производством.

I. ЗАДАЧА.

Оценить уровень технологической и метрологической дисциплины производства в организации, а также постановку внутренних контролирующих процедур.

II. РЕЗУЛЬТАТ АУДИТА НА МЕСТЕ.

№	Группа вопросов	Вопросы	Оценка	Документы	Наличие
1	Назначение ответственности за метрологическое обеспечение производства,	1. Сформирована метрологическая служба или назначен специалист, ответственный за метрологию.		<ul style="list-style-type: none"> • Положение о подразделении. • Штатное расписание подразделения. 	
		2. Заполнены все штатные единицы метрологической службы.			

	организация этой деятельности и ее обеспечение необходимыми ресурсами.	3. Имеется необходимая оргтехника и программное обеспечение для работы метрологической службы.		<ul style="list-style-type: none"> • Список наличной оргтехники и программ. 	
2	Исполнение нормативных требований по учету средств контроля и измерений в организации.	4. Имеются утвержденные перечни средств мониторинга, измерений, контроля и диагностики, входящих в состав действующего метрологического оборудования.		<ul style="list-style-type: none"> • Списки средств контроля и измерений. 	
		5. Перечни метрологического оборудования находятся под контролем, в случае изменений выпускаются обновленные перечни.			
3	Мониторинг использования средств контроля и измерений и контроль их обеспечения исходной и эксплуатационной документацией.	6. Имеются схемы размещения метрологического оборудования на всех этапах технологического процесса.		<ul style="list-style-type: none"> • Паспорта на метрологическое оборудование от производителей. • Руководства по обслуживанию. • Схемы размещения КИП на произв. линиях. • Схемы контрольных точек произв. процесса, где применяются средства контроля и измерений. 	
		7. Для каждой единицы метрологического оборудования известно ее место нахождения.			
		8. Для каждой единицы метрологического оборудования имеется документация производителя.			
		9. Для каждой единицы метрологического оборудования имеется эксплуатационная документация.			
4	Организация соответствующего хранения метрологического оборудования в периоды между его.	10. Обеспечено изолированное хранение метрологического оборудования в периоды между его использованием.		<ul style="list-style-type: none"> • Списки средств контроля и измерений. 	
5	Исполнение нормативных требований к обслуживанию и поддержанию статуса средств контроля и измерений.	11. Имеются графики обслуживания метрологического оборудования.		<ul style="list-style-type: none"> • Графики проверок, калибровок и другого обслуживания метрологического оборудования. • Свидетельства и/или протоколы обслуживания. 	
		12. Ведется регистрация выполненного обслуживания метрологического оборудования.			
		13. Допускается использование только такого метрологического оборудования, которое прошло обслуживание согласно графику.			
		14. Ведется учет случаев несанкционированного использования метрологического оборудования.			
6	Учет и анализ результатов технологического контроля с использованием метрологического оборудования, реагирование на выявленные при контроле проблемы.	15. Все результаты действий и процедур с использованием метрологического оборудования регистрируются.		<ul style="list-style-type: none"> • Журналы контроля и измерений. 	
		16. Негативные результаты немедленно сообщаются лицам, принимающим решение о приостановке или продолжении производственного процесса.			
		17. Ведется учет приостановок и/или замедления производственного процесса из-за негативных результатов контрольно-измерительных или мониторинговых действий.			
7	Наличие собственной лаборатории для	18. Сформирована испытательная или аналитическая лаборатория.		<ul style="list-style-type: none"> • Схема организационной структуры. • Положение о лабора- 	
		19. Заполнены все штатные единицы			

	осуществления технологического контроля, уровень ее организации, обеспеченности материально-техническими ресурсами и правоустанавливающими документами.	лаборатории. 20. Имеется необходимый инструментарий и технические средства для работы лаборатории. 21. Имеется необходимая оргтехника и программное обеспечение для работы лаборатории. 22. Лаборатория имеет государственную аккредитацию.		тории. • Штатное расписание лаборатории. • Список наличного лабораторного оборудования. • Паспорта и руководства по обслуживанию для лабораторного оборудования. • Список наличной оргтехники и программ. • Свидетельство об аккредитации лаборатории.	
8	Учет и анализ результатов технологического контроля с использованием лаборатории, реагирование на выявленные при контроле проблемы.	23. Ведется регистрация всех выполняемых лабораторией измерений и других контрольных мероприятий. 24. Ведется учет приостановок и/или замедления производственного процесса из-за негативных результатов контрольных мероприятий, выполненных лабораторией.		• Журналы лабораторного контроля. • Протоколы измерений и/или анализа.	
Средний балл:					
(сумма баллов) / (общее число вопросов минус число вопросов с оценкой «0») =					

III. ОБОСНОВАНИЕ ОЦЕНОК (КОММЕНТАРИИ ИЗ БЛОКНОТА АУДИТОРА).

№	Комментарии к результатам опроса (регистрация факта)	Как выявлен факт
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

IV. ДОКУМЕНТЫ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОЧНОМУ КОМИТЕТУ.

№	Наименование представленных документов
1	Списки средств контроля и измерений.
2	Положение о функциональном подразделении
3	Графики поверок, калибровок и другого обслуживания метрологического оборудования.
4	Журналы контроля и измерений.
5	Свидетельство об аккредитации лаборатории.
5	Журналы лабораторного контроля.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ И СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.

№	Наименование системы	Функциональные особенности
1		

2		
3		

Раздел 7. Квалификационный уровень персонала.

I. ЗАДАЧА.

Оценить имеющийся кадровый состав и потенциал организации с точки зрения перспектив инновационной деятельности.

II. РЕЗУЛЬТАТ АУДИТА НА МЕСТЕ.

№	Группа вопросов	Вопросы	Оцен-ка	Документы	Нали-чие
1	Наличие соответствующей организационной структуры и материально-технической базы для эффективной работы по подбору персонала и управлению его квалификацией.	<p>1. Сформирована организационная структура службы по работе с персоналом.</p> <p>2. Заполнены все штатные единицы службы по работе с персоналом.</p> <p>3. Имеется необходимая оргтехника и программное обеспечение для работы службы по работе с персоналом.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Схема организационной структуры. • Положение о подразделении. • Штатное расписание подразделения. • Список наличной оргтехники и программ. 	
2	Общий уровень планирования необходимых функций и соответствующих им должностей в организации.	<p>4. Имеется штатное расписание для всей организации.</p> <p>5. Штатное расписание находится под управлением, изменения в штатном расписании отражаются оперативно, выпускается обновленное штатное расписание.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Организационная структура компании. • Сводное штатное расписание. 	
3	Формулирование исходных требований к квалификации менеджмента, инженерно-технического персонала и рабочих и их отражение во внутренних распорядительных документах.	<p>6. *Для каждой должности из числа руководителей имеются сформулированные квалификационные требования.</p> <p>7. *Для каждой должности из числа инженерно-технического персонала и специалистов имеются сформулированные квалификационные требования.</p> <p>8. *Для каждой рабочей позиции имеются сформулированные квалификационные требования.</p> <p>9. Разработаны должностные инструкции для всех руководителей, инженерно-технического персонала и специалистов.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Должностные инструкции. 	
4	Реагирование на изменения в требованиях к квалификации работников.	<p>10. *Должностные инструкции находятся под управлением и соответствуют штатному расписанию, при необходимости в них оперативно вносятся изменения.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Должностные инструкции. 	
5	Мониторинг достаточности квалификационного уровня работников, разработка и применение оценочных процедур.	<p>11. Руководители регулярно оценивают общий квалификационный уровень подчиненных им сотрудников.</p> <p>12. *Руководители регулярно оценивают достаточность специальных знаний и навыков сотрудников для применяемых производственных технологий.</p> <p>13. Организована система формали-</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Протоколы заседаний аттестационных комиссий. 	

		зованной периодической проверки профессиональных знаний и аттестации работников на соответствие выполняемым ими обязанностям.			
		14. *Создана аттестационная комиссия, имеются установочные документы и записи о работе комиссии.			
6	Меры, применяемые для достижения необходимого уровня квалификации работников по категориям.	15. Для восполнения недостающей квалификации сотрудников разрабатываются планы обучения и переподготовки. 16. Планы обучения и переподготовки находятся под управлением, в случае изменений выпускаются обновленные планы. 17. Организована система обучения на рабочих местах на производстве.		<ul style="list-style-type: none"> • Планы и/или графики обучения. • Протоколы внутреннего обучения. 	
7	Подтверждение целенаправленного характера деятельности по обеспечению производства квалифицированными кадрами через установление устойчивых связей с профильными образовательными учреждениями.	18. Имеются сложившиеся связи с университетами и профильными учебными институтами. 19. Имеются сложившиеся связи с профильными учебными заведениями среднего специального образования. 20. Имеются сложившиеся связи с обучающими организациями дополнительного профессионального образования.		<ul style="list-style-type: none"> • Договоры с образовательными учреждениями. 	
8	Регулярный учет и анализ данных о мерах по повышению квалификации.	21. Ведется регистрация всех фактов обучения и повышения квалификации.		<ul style="list-style-type: none"> • Статистические таблицы с фактами обучения персонала. • Свидетельства, аттестаты, удостоверения и сертификаты об обучении. 	
Средний балл:					
(сумма баллов) / (общее число вопросов минус число вопросов с оценкой «0») =					

III. ОБОСНОВАНИЕ ОЦЕНОК (КОММЕНТАРИИ ИЗ БЛОКНОТА АУДИТОРА).

№	Комментарии к результатам опроса (регистрация факта)	Как выявлен факт
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

IV. ДОКУМЕНТЫ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОЧНОМУ КОМИТЕТУ.

№	Наименование представленных документов
1	Положение о подразделении.
2	Планы и/или графики обучения.
3	Статистические таблицы с фактами обучения персонала.
3	Организационная структура предприятия
4	Штатное расписание

V. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ И СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.

№	Наименование системы	Функциональные особенности
1		
2		
3		

Раздел 8. Опыт инновационной деятельности и модернизации производства.

I. ЗАДАЧА.

Оценить инновационную деятельность организации, уровень управления инновациями и их эффективность.

II. РЕЗУЛЬТАТ АУДИТА НА МЕСТЕ.

№	Группа вопросов	Вопросы	Оцен-ка	Документы	Нали-чие
1	Опыт внедрения новых технологий и/или инновационных модификаций существующих технологий как собственной, так и несобственной разработки.	1. Имеется опыт внедрения в производство новых технологий собственной разработки.		<ul style="list-style-type: none"> Сводная таблица выполненных инновационных проектов. Перечни пакетов документации на внедренные разработки, технологии, методы управления и контроля над произв. процессами. 	
		2. Имеется опыт внедрения в производство новых технологий других разработчиков.			
		3. Имеется опыт внедрения усовершенствований и модификаций выпускаемой продукции собственной разработки.			
		4. Имеется опыт внедрения усовершенствований и модификаций выпускаемой продукции, выполненных другими разработчиками.			
		5. Имеется опыт внедрения инновационных средств контроля и управления производственным процессом, в том числе программного обеспечения.			
		6. Имеется опыт внедрения методов автоматизации производственного процесса.			
2	Уровень стратегического, среднесрочного и оперативного планирования инновационной деятельности.	7. Разработана стратегия повышения общего технологического уровня производства.		<ul style="list-style-type: none"> Планы стратегического развития инновационной деятельности. Инвестиционные планы. 	
		8. Разработаны инвестиционные планы обновления основных фондов и внедрения новых технологий.			
		9. Инвестиционные планы находятся под контролем, в случае изменений в стратегии, вносятся изменения в инвестиционные планы.			
3	Анализ освоения ин-	10. Ведется контроль затрат на производство, анализируется струк-		<ul style="list-style-type: none"> Статистические таб- 	

	вестиций и мониторинг эффективности вложений в инновационную деятельность.	тура себестоимости продукции. 11. Выполняются расчеты производительности труда на различных стадиях производственного процесса. 12. Применяются методы оценки динамики роста производительности труда в результате внедрения инновационных технологий 13. Существует система планирования создания и модернизации рабочих мест. 14. Имеются программы по снижению себестоимости продукции и повышению производительности труда.		лицы, графики и/или диаграммы с экономическими показателями внедрения инноваций.	
4	Следование нормативным требованиям в области промбезопасности и энергосбережении при инновационной деятельности.	15. Имеются стандарты в области промышленной безопасности. 16. Применяются технологии и методы энергосбережения.		<ul style="list-style-type: none"> • Планы реагирования на аварийные и чрезвычайные ситуации на производстве. • Регламенты предупреждения аварийных ситуаций. • Протоколы или журналы с регистрацией обучения персонала действиям в случае аварийных ситуаций. • Акты на выполнение работ в рамках мероприятий по снижению потребления энергетических ресурсов на предприятии. 	
5	Наличие стабильной обратной связи с рынком в отношении выпускаемой инновационной продукции, анализ данных и реагирование на мнения и потребности рынка.	17. Проводятся исследования рынка и маркетинговые исследования для новой и модифицированной продукции. 18. Ведется сбор и анализ данных обратной связи с потребителями новой и модифицированной продукции. 19. По результатам анализа обратной связи вносятся корректировки и улучшения в новую и модифицированную продукцию.		<ul style="list-style-type: none"> • Отчеты маркетинговых исследований. • Переписка с потребителями. 	
		Средний балл: (сумма баллов) / (общее число вопросов минус число вопросов с оценкой «0») =			

III. ОБОСНОВАНИЕ ОЦЕНОК (КОММЕНТАРИИ ИЗ БЛОКНОТА АУДИТОРА).

№	Комментарии к результатам опроса (регистрация факта)	Как выявлен факт
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

IV. ДОКУМЕНТЫ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОЧНОМУ КОМИТЕТУ.

№	Наименование представленных документов
1	Сводная таблица выполненных инновационных проектов.
2	Планы стратегического развития инновационной деятельности.
3	Инвестиционные планы.
3	Отчеты маркетинговых исследований.
4	Статистические таблицы, графики и/или диаграммы с экономическими показателями внедрения инноваций.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ И СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.

№	Наименование системы	Функциональные особенности
1		
2		
3		

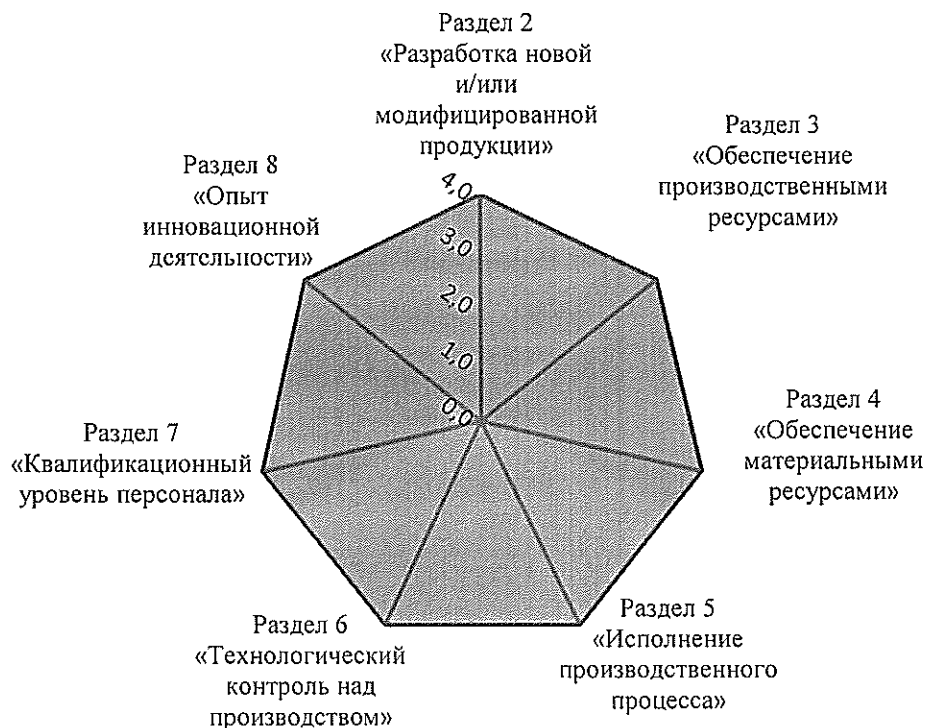
Раздел 9. Определение Индекса технологической готовности.

I. РЕЗУЛЬТАТЫ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ФУНКЦИЙ В РАМКАХ ОЦЕНКИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ГОТОВНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ.

Таблица №1: «Результаты оценки разделов в рамках инструментария».

Наименование раздела	Максимальный средний балл	Фактический средний балл Предприятия
Раздел 2 «Разработка новой и/или модифицированной продукции»	4,00	
Раздел 3 «Обеспечение производственными ресурсами»	4,00	
Раздел 4 «Обеспечение материальными ресурсами»	4,00	
Раздел 5 «Исполнение производственного процесса»	4,00	
Раздел 6 «Технологический контроль над производством»	4,00	
Раздел 7 «Квалификационный уровень персонала»	4,00	
Раздел 8 «Опыт инновационной деятельности»	4,00	

Диаграмма №1: «Результаты распределения функций в рамках оценки технологической готовности предприятия к внедрению инноваций, технической и технологической модернизации, техническому перевооружению и развитию».



II. ОЦЕНКА ИНДЕКСА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ГОТОВНОСТИ

Таблица №2: «Распределение весовых коэффициентов по разделам».

Раздел 2 «Разработка новой и/или модифицированной продукции»	10%
Раздел 3 «Обеспечение производственными ресурсами»	15%
Раздел 4 «Обеспечение материальными ресурсами»	15%
Раздел 5 «Исполнение производственного процесса»	25%
Раздел 6 «Технологический контроль над производством»	15%
Раздел 7 «Квалификационный уровень персонала»	15%
Раздел 8 «Опыт инновационной деятельности»	5%
Всего:	100%

Таблица №3: «Расчет ИТГ с учетом применения весовых коэффициентов по разделам».

№ раздела	Средний балл	Средний балл x Весовой коэффициент =	Колонка 2 + Колонка 3 =
1	2	3	4
Раздел 2			
Раздел 3			
Раздел 4			
Раздел 5			
Раздел 6			
Раздел 7			
Раздел 8			
Итоговая оценка (Индекс технологической готовности):			

Таблица №4: «Градации итоговой оценки».

1.	Рейтинг 1. 32 – 30 баллов	Высокий уровень технологической готовности производственного предприятия МСП к внедрению инновационных технологий и модернизации производства. Могут рассматриваться программы
----	------------------------------	--

		инвестиционной поддержки.
2.	Рейтинг 2. 29 – 24 балла	Хороший уровень технологической готовности. Необходимо разработать программу мероприятий по повышению уровня технологической готовности предприятия к внедрению инновационных технологий и модернизации производства и в соответствии с ней провести подготовительные мероприятия для участия в программах инвестиционной поддержки.
3.	Рейтинг 3. 23 – 18 баллов	Средний уровень технологической готовности. Необходимо разработать программу мероприятий по повышению уровня технологической готовности предприятия к внедрению инновационных технологий и модернизации производства. Инвестиционные программы не рекомендованы до принятия существенных мер по повышению уровня. Предлагается разработка других мер поддержки.
4.	Рейтинг 4. 18 – 15 баллов	Уровень технологической готовности – ниже среднего. Необходимо разработать программу мероприятий по повышению уровня технологической готовности предприятия к внедрению инновационных технологий и модернизации производства. Инвестиционная поддержка преждевременна. Предлагается разработка других мер поддержки при условии активного участия самой организации в разработке и исполнении необходимых мероприятий.
5.	Рейтинг 5. Менее 15 баллов	Низкий уровень технологической готовности. Любые виды поддержки преждевременны. Рекомендовано обсуждение программ по повышению уровня технологической готовности предприятия к внедрению инновационных технологий и модернизации производства для их реализации самой организацией и прохождения повторного аудита.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Исполнитель:

Заказчик:

Директор по развитию
ООО «УчКом»

Генеральный директор
АУ «Технопарк - Мордовия»



/Н.Ю. Ожерельев/



/В.В. Якуба/