

Утверждаю:  
Генеральный директор  
Акционерного общества  
«Агентство инвестиционного развития  
Новосибирской области»

  
А.С. Зырянов

**Положение об отборе консалтинговых организаций, имеющих компетенции для оказания консалтинговых услуг при реализации предприятиями-участниками национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости», федерального и регионального проектов «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях» комплекса мероприятий по достижению целей проекта (далее – Отбор)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правила отбора консалтинговых организаций, которые имеют компетенции для оказания консалтинговых услуг при реализации предприятиями-участниками национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости» (далее – Национальный проект), федерального и регионального проектов «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях» комплекса мероприятий по достижению целей проекта.

1.2. Правовой основой проведения Отбора являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- постановление Правительства Новосибирской области 31.12.2019 № 522-п «О Региональном центре компетенций в сфере производительности труда» (далее – Постановление № 522-п);
- Порядок предоставления субсидии Региональному центру компетенций в сфере производительности труда на реализацию мероприятий, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов регионального проекта «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях», в рамках реализации мероприятий государственной программы Новосибирской области «Содействие занятости населения», утвержденный постановлением Правительства Новосибирской области от 18 февраля 2020 года № 29-п.

1.3. Организатором Отбора является Региональный центр компетенций в сфере производительности труда Новосибирской области (далее – РЦК), созданный на базе Акционерного общества «Агентство инвестиционного развития Новосибирской области» (далее – АО «АИР», Организатор).

1.4. Участниками Отбора могут быть консалтинговые организации (далее – участники Отбора, Консалтинговые организации), имеющие компетенции для оказания консалтинговых услуг при реализации предприятиями-участниками национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости», федерального и регионального проектов «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях» комплекса мероприятий по достижению целей проекта.

**2. Условия и порядок проведения Отбора**

2.1. Организатор извещает о проведении Отбора путем размещения извещения на



сайте: [www.air-nso.ru](http://www.air-nso.ru) в разделе «Новости».

2.2. Извещение о проведении Отбора должно содержать следующую информацию:

- наименование и адрес Организатора;
- порядок приема документации для участия в Отборе;
- дату начала приема документации для участия в Отборе;
- дату окончания срока приема документации для участия в Отборе;
- дату подведения итогов Отбора;
- форму заявки на участие в Отборе;
- квалификационные требования к участникам Отбора;
- перечень документов, представляемых Консалтинговыми организациями для участия в Отборе.

2.3. Для участия в Отборе Консалтинговая организация направляет Организатору на электронную почту руководителя РЦК [vkn@air-nso.ru](mailto:vkn@air-nso.ru) заявку на участие в Отборе с приложением следующих документов (далее – Заявка):

- заявку на участие в Отборе по форме Приложения 1 к настоящему Положению;
- копии учредительных документов юридического лица;
- копии свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе на территории РФ (свидетельство о государственной регистрации в качестве ИП);
- документ, подтверждающий полномочия лица на право заключения договоров от имени юридического лица;
- сведения об участнике Отбора (Приложение 2);
- финансово-коммерческое предложение (Приложение 3) на оказание консалтинговых услуг по реализации предприятиями-участниками Национального проекта, федерального и регионального проектов «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях» комплекса мероприятий по достижению целей проекта в соответствии с требованиями Технического задания (Приложение 4);
- сведения о соответствии участника Отбора квалификационным требованиям согласно Приложению 5.

2.4. Прием Заявок осуществляется в течение установленного в извещении срока приема Заявок. Минимальный срок приема Заявок составляет 5 рабочих дней.

2.5. Заявки принимаются и регистрируются в журнале регистрации Заявок ответственным сотрудником, назначаемым руководителем РЦК.

2.6. В течение 3 рабочих дней с момента подачи Заявки РЦК проверяет ее на соответствие перечню, установленному пунктом 2.3 настоящего Положения (по форме, количеству и содержанию). В случае выявления несоответствия, в журнале регистрации Заявок делается запись об отказе в принятии Заявки к рассмотрению, о чем направляется соответствующее уведомление участнику Отбора на указанный им адрес электронной почты.

2.7. В течение срока приема Заявок РЦК осуществляет устное и письменное консультирование по вопросам подготовки Заявок.

2.8. Заявка может быть отозвана до окончания срока приема Заявок путем направления Организатору соответствующего письменного обращения участника Отбора. Отозванные Заявки не учитываются при определении количества Заявок, представленных на участие в Отборе.

2.9. При подаче Заявки на участие в Отборе участник Отбора подтверждает свое согласие со всеми требованиями настоящего Положения, в том числе принимает на себя в полном объеме ответственность за несоблюдение требований и условий участия в Отборе, установленных настоящим Положением, а также за достоверность предоставленных в составе Заявки документов и сведений.

2.10. В случае выявления недостоверности документов и сведений,



представленных в составе Заявки, РЦК вправе отклонить Заявку на любом этапе Отбора.

2.11. Рассмотрение Заявок осуществляется Экспертным советом в срок не более 3 рабочих дней со дня окончания срока приема Заявок. Порядок работы и состав Экспертного совета определяются приказом Организатора и Положением об Экспертном совете.

2.12. Дальнейшему рассмотрению не подлежат Заявки, не соответствующие требованиям, установленным п. 2.3 настоящего Положения.

2.13. Основанием для отказа от дальнейшего рассмотрения Заявки не может являться наличие в документах описок, опечаток, орфографических ошибок.

2.14. При рассмотрении Заявок на предмет их соответствия требованиям п. 2.3, Экспертным советом могут быть запрошены у участника Отбора необходимые разъяснения.

2.15. По итогам рассмотрения Заявок оформляется протокол Экспертного совета, в котором указывается решение о соответствии или несоответствии каждой из Заявок требованиям п. 2.3 настоящего Положения.

2.16. Заявки Консалтинговых организаций, признанные соответствующими требованиям п. 2.3 Положения, оцениваются Экспертным советом на предмет соответствия участников Отбора квалификационным требованиям.

2.17. Оценка каждой Заявки производится по следующим критериям:

- опыт оказания консалтинговых услуг в интересах предприятий в отраслях, входящих в перечень охватываемых Федеральным проектом отраслей;
- наличие сотрудников, прошедших курсы переподготовки или повышения квалификации по курсам в области Бережливого производства, преобразования потоков создания ценности, повышения производительности труда, сокращения потерь/затрат, инструментов бережливого производства (TPM, SMED, кайзен и пр.);
- наличие сотрудников, имеющих опыт реализации проектов внедрения Бережливого производства, преобразования потоков создания ценности, повышения производительности труда, сокращения потерь/затрат, инструментов бережливого производства (TPM, SMED, кайзен и т.д.);
- наличие сотрудников, являющихся тренерами, обладающих опытом и способных на основе имеющихся методических материалов проводить тренинги по тематике Бережливого производства, преобразования потоков создания ценности, повышения производительности труда, сокращения потерь/затрат, инструментов бережливого производства (TPM, SMED, кайзен и пр.);
- стоимость оказания консалтинговых услуг по реализации предприятиям - участникам национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости», федерального и регионального проектов «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях» комплекса мероприятий по достижению целей проекта

2.18. По завершении рассмотрения Заявок на предмет соответствия участников Отбора квалификационным требованиям Экспертным советом принимается решение о выборе консультанта, которое оформляется протоколом.

### **3. Организационная структура Отбора**

3.1. Организатор вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении отбора.

3.2. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия указанного решения все внесенные изменения размещаются в сети Интернет по адресу: [www.air-nso.ru](http://www.air-nso.ru) в разделе «Новости». При этом срок подачи заявок на участие в Отборе продлевается на количество дней, прошедших со дня начала приема заявок до дня внесения изменения в извещение.

При этом в извещении указывается количество рабочих дней, на которое продлен срок подачи заявок.

3.3. В случае повторного внесения изменений, срок приема заявок продлевается на количество дней, прошедших со дня последнего внесения изменений до дня повторного внесения изменений с указанием в извещении количества рабочих дней.

3.4. Организатор вправе отказаться от проведения Отбора в любое время без объяснения причин, но не позднее, чем дата окончания срока подачи заявок на Отбор.

3.5. Извещение об отказе от проведения Отбора размещается в сети Интернет по адресу: [www.air-nsa.ru](http://www.air-nsa.ru) в разделе «Новости».



## ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ

(Организационно-правовая форма, фирменное наименование (наименование) или Фамилия, Имя, Отчество участника Отбора), именуемый далее участник Отбора, в лице (должность, фамилия, имя, отчество) действующего на основании \_\_\_\_\_ принимая решение об участии в Отборе обязуюсь:

1. Соблюдать условия проведения Отбора, содержащиеся в извещении о проведении Отбора и в Положении об отборе консалтинговых организаций, которые имеют компетенции для оказания консалтинговых услуг при реализации предприятиями - участниками национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости», федерального и регионального проектов «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях» комплекса мероприятий по достижению целей проекта;
2. В случае признания победителем Отбора выполнить требования, установленные в Положении об отборе и Техническом задании;
3. Настоящей заявкой подтверждаю в отношении \_\_\_\_\_ (участника Отбора):
  - a) непроведение ликвидации участника Отбора - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника Отбора - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
  - b) неприостановление деятельности участника Отбора в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в Отборе;
  - c) отсутствие у участника Отбора недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника Отбора, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, участника Отбора считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки не принято;
  - d) отсутствие у участника Отбора - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника Отбора судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны предметом Отбора, и административного наказания в виде дисквалификации;

- е) отсутствие между участником Отбора и Организатором конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Организатора, член Комиссии состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участниками Отбора, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками Отбора либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц;

С положением об Отборе, в том числе с требованиями Технического задания, ознакомлен.

Юридический и (или) почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты и банковские реквизиты участника Отбора:

(должность, подпись, печать, ФИО)

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ ОТБОРА**

1. Наименование участника Отбора (если менялось в течение последних 5 лет, указать, когда и привести прежнее название)

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Фактический адрес \_\_\_\_\_

Телефон ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

Факс ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

2. Руководитель

3. Профилирующее направление деятельности (коды ОКВЭД)

4. Организационно-правовая форма

5. Уставной капитал

6. Опыт оказания работ (услуг) (лет) по тематике настоящего Отбора

7. Банковские реквизиты

8. Название и адрес филиалов и дочерних предприятий

9. Если участник Отбора дочерняя компания, какова ее роль и участие в проектах материнской компании.

10. Привести здесь или на отдельном листе организационную структуру компании участника Отбора, включая положение директоров и ключевых должностных лиц.

**Контактные лица**

Уполномоченные представители Организатора могут связаться со следующими лицами для получения дополнительной информации об участнике Отбора:

Справки по общим вопросам и вопросам управления Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)

Справки по кадровым вопросам Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)

Справки по техническим вопросам Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)

Справки по финансовым вопросам Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)

(должность, подпись, печать, ФИО)

М.П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ФИНАНСОВО-КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Стоимость оказания консалтинговых услуг по реализации предприятиям - участникам национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости», федерального и регионального проектов «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях» комплекса мероприятий по достижению целей проекта в соответствии с требованиями Технического задания с учетом всех необходимых расходов (в том числе расходов на уплату всех пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей) \_\_\_ рублей  
(указать в том числе НДС \_% или НДС не облагается) согласно следующему расчету:

<i>РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА</i>		
№ п/п	Наименование статей	Сумма (руб.)
1	Фонд оплаты труда	
2	Начисления на фонд оплаты труда	
3	Амортизация основных средств (оборудования)	
4	Арендная плата	
5	Прочие накладные расходы (в том числе коммунальные платежи, услуги связи, информационные услуги и т.д.)	
6	Расходные материалы	
7	Прибыль (в % от суммы расходов, отражается в суммовом выражении)	
	Итого	

Срок выполнения работ (услуг) \_\_\_\_\_ (недель с момента заключения договора).

(должность, подпись, печать, ФИО)

М.П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Мероприятия, направленные на достижение цели

№ п/п	Наименование результата, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата
		начало	окончание		
1	2	3	4	5	6
<b>ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП</b>					
1.1.	Подписание соглашения по реализации программы по повышению производительности труда			Заказчик	Подписанное соглашение
1.2.	Формирование команды реализации программы, распределение ролей			Предприятие-участник	Приказ о формировании рабочей команды, ролях и ответственности участников
<b>ЭТАП 1. ДИАГНОСТИКА И ПЛАНИРОВАНИЕ ОБЩЕОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>					
2.1.	Стартовое совещание на Предприятии-участнике по запуску программы повышения производительности труда			Предприятие-участник	Распорядительная документация по запуску программы
2.2.	Диагностика предприятия на готовность к изменениям			Консультант	Протокол по итогам проведенной диагностики на предмет готовности к изменениям
<b>ДЕКОМПОЗИЦИЯ ЦЕЛЕЙ</b>					
2.3.	Разработка дерева целей на текущий год			Предприятие-участник	Утвержденное дерево целей предприятия, декомпозированное до уровня руководителей подразделений
2.3	Внедрение Предприятием -участником информационного центра генерального директора			Предприятие-участник, Консультант	Распорядительный документ об организации информационного центра предприятия. Регламент работы

1	2	3	4	5	6
					информационного центра.
<b>ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОДУКТОВЫХ ПОТОКОВ И ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПРОЦЕССОВ</b>					
2.5.	Сбор фото и видео материалов потока до изменений			Консультант	Создана база данных фото и видео материалов
2.6.	Выбор продуктового потока с целью создания потока образца. Открытие Предприятием –участником проекта по развитию продуктового потока			Предприятие-участник, Консультант	Распорядительный документ об открытии проекта/карточка проекта по оптимизации процессов
2.7.	Составление карты «текущего» состояния выбранного продуктового потока Предприятия-участника, выявление проблем			Предприятие-участник, Консультант	Детализированная карта потока создания ценности. Диаграмма «Слаплетти» текущего состояния потока. Перечень выявленных при картировании проблем.
2.8.	Внедрение Предприятием -участником производственного анализа в продуктовом потоке/потоках.			Предприятие-участник, Консультант	Распорядительный документ об организации производственного процесса
2.9.	Разработка Предприятием -участником планов развития продуктового потока (комплект документов).			Предприятие-участник, Консультант	Карты идеального и целевого состояния потоков, планы мероприятий по достижению целевого состояния продуктовых потоков.
2.10	Выбор участка в потоке для создания эталонного участка			Предприятие-участник, Консультант	Распорядительный документ о выборе участка для создания эталонного
<b>ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ-УЧАСТНИКА, ПОДГОТОВКА ТРЕНЕРОВ ПРЕДПРИЯТИЯ-УЧАСТНИКА</b>					
	Стартовое обучение по курсам:				
2.11.	1) «Базовый курс по производственной системе». Программа направлена на изучение			Консультант	Листы присутствия.



1	2	3	4	5	6
	<p>применения инструментов производственной системы, которые позволяют минимизировать потери и повысить эффективность текущей деятельности: виды потерь, стандартизированная работа, 5С, производственный анализ.</p> <p>2) «Методика реализации программы по оптимизации потока/процесса».</p> <p>3) «Площадочное обучение» для рабочей группы программы.</p>				
2.12	Обучение работников Предприятия-участника по курсу «Декомпозиция целей».			Консультант	Листы присутствия. Анкеты обратной связи
2.13	Обучение работников Предприятия-участника по курсу «Эффективный информационный центр (ИЦ)».			Консультант	Листы присутствия. Анкеты обратной связи.
2.14.	Обучение работников Предприятия-участника по курсу «Стандартизированная работа» и «Быстрая переналадка – SMED»			Консультант	Листы присутствия. Анкеты обратной связи.
2.15.	Отбор кандидатов на внутренних тренеров-работников Предприятия-участника.			Консультант	Анкеты отбора внутренних тренеров. Распорядительный документ о подготовке внутренних тренеров.
<b>УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ</b>					
2.16.	Разработка планов коммуникации и мотивации по программе повышения производительности труда на предприятии			Консультант, Предприятие-участник	Утвержденный план коммуникации и мотивации
<b>ЭТАП 2. ВНЕДРЕНИЕ</b>					
<b>ДЕКОМПОЗИЦИЯ ЦЕЛЕЙ</b>					
3.1.	Внедрение Предприятием -участником			Предприятие-участник,	Распорядительные документы

1	2	3	4	5	6
	информационных центров/подразделений оптимизируемых потоков/процессов.			Консультант	об информационных центров в подразделениях, участках, бригадах (малых группах).
3.2.	Внедрение Предприятием -участником стендов визуального управления бригад/малых групп в оптимизируемых продуктовых потоках / процессах.			Предприятие-участник, Консультант	
3.3.	Разработка Предприятием -участником КПЭ своих руководителей на следующий год/утверждение Предприятием ответственных лиц за исполнение целевых показателей.			Предприятие-участник, Консультант	Распорядительный документ по установке целей на следующий год. Организационный документ о системе мотивации по установленным целям

#### ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОДУКТОВЫХ ПОТОКОВ И ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПРОЦЕССОВ

3.4.	Реализация Предприятием планов развития продуктового потока, в том числе:			Предприятие-участник, Консультант	
	3.4.1 Стандартизация работы пилотных критических операций			Консультант, Предприятие-участник	Утвержденные стандарты выполнения работ пилотных операций. Разработан план проведения стандартизированной работы на предприятии.
	3.4.2. Внедрение 5С на эталонных рабочих местах в потоке			Консультант, Предприятие-участник	Стандарты рабочих мест. Утвержденный план внедрения 5С на предприятии
	3.4.3. Визуализация компетенций (практических навыков выполнения работ) сотрудников в потоке. Определение "узких мест" в компетенциях.			Предприятие-участник Консультант	Матрицы компетенций сотрудников, План обучения сотрудников
	3.4.4. Разработка правил перемещения изделий и материалов в потоке,			Консультант, Предприятие-участник	Правила перемещения изделий и материалов в



1	2	3	4	5	6
	устанавливающих графики, маршруты, способы перемещения и т.п.,				потоке.
	3.4.5. Расчет эффективности использования критичного оборудования (ОЕЕ). Определение наиболее значимых факторов снижения эффективности оборудования.			Консультант, Предприятие-участник	Утвержденный перечень критичного оборудования в потоке. Расчет эффективности оборудования План мероприятий по повышению эффективности оборудования на следующий год
	3.4.6. Установление целей предприятия по повышению качества (снижение внутренней дефектности, затрат на доработки и исправления)			Консультант, Предприятие-участник	План мероприятий по снижению уровня брака, повышению качества выпускаемой продукции в потоке
	3.4.7. Проведение структурированного анализа запасов (ABC, XYZ), определение категорий запасов, установка нормативов.			Консультант, Предприятие-участник	Распорядительная документация о категориях и нормах хранения запасов
	3.4.8. Определение мест складирования (в т.ч. временного хранения) для сырья и материалов, полуфабрикатов, готовой продукции, отходов, вспомогательных материалов на производстве. Визуализация правил размещения, хранения.			Консультант, Предприятие-участник	Схема мест хранения Правила размещения, хранения
3.5.	Создание эталонного производственного участка в продуктовом потоке образце			Консультант, Предприятие-участник	Презентация-отчета реализации инструментов бережливого производства на эталонном участке
3.6.	Анализ достижения целей в продуктовых потоках Предприятия-участника. Признание потока образцом для			Предприятие-участник, Консультант, Заказчик	Протокол закрытия программы

1	2	3	4	5	6
	предприятия.				
3.7.	Открытие проектов по развитию продуктовых потоков на следующий год			Предприятие-участник, Консультант	Карточка программы по оптимизации потока на следующий период.
3.8.	Открытие и реализация проектов по развитию вспомогательных и офисных процессов, направленных на достижение целей Предприятием -участником			Предприятие-участник, Консультант	Распорядительные документы о согласовании плана развития продуктовых и обеспечивающих потоков на следующий год реализации программы
<b>ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ-УЧАСТНИКА, ПОДГОТОВКА ТРЕНЕРОВ ПРЕДПРИЯТИЯ-УЧАСТНИКА</b>					
3.9.	Обучение внутренних тренеров: методическая подготовка, передача программ, тренинг тренеров с последующей сертификацией Консультантом на право проведения программ внутренних тренеров – работников Предприятия-участника.			Консультант	Листы присутствия. Протокол, фиксирующий подготовку внутренних тренеров. Анкеты обратной связи.
3.10.	Разработка графиков обучения внутренними тренерами на следующий год			Консультант, Предприятие-участник	Графики обучения в соответствии с планом реализации проектов на предприятии
3.11.	Обучение работников Предприятия-участника другим методам повышения эффективности производства (по фактической потребности в ходе реализации программы)			Консультант	Листы присутствия. Анкеты обратной связи
<b>УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ</b>					
3.12.	Консультационная поддержка в процессе реализации планов мотивации и коммуникации.			Консультант	Протоколы визитов с рекомендациями
<b>РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТНОГО ПОДХОДА</b>					



1	2	3	4	5	6
3.13.	Создание предприятием проектного офиса/ выделения функционала			Предприятие-участник, Консультант	Распорядительный документ об организации подразделения/выделения функционала
3.14.	Внедрение предприятием -участником методики реализации проектов			Предприятие-участник, Консультант	Организационный документ об утверждении методики реализации проектов по повышению производительности труда. Реестр открытых проектов на предприятии.
3.15.	Организация мониторинга реализации проектов.			Консультант	

### ЭТАП 3. МОНИТОРИНГ И ПОДДЕРЖКА

4.1.	Проведения ежеквартального мониторинга реализации проектов и задач согласно разработанной Программе по повышению производительности труда Предприятия - участника			Консультант	Протоколы визитов с рекомендациями
4.2.	Организация поездки (не менее 2 человек от предприятия-участника) для посещения модельного предприятия с развитой производственной системой. Осуществляется по согласованию с Предприятием-участником.			Консультант	Протокол визита с фото-видеоотчета

(Должность, подпись, печать, ФИО)

М.п. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЫТЕ ВЫПОЛНЕНИЯ АНАЛОГИЧНЫХ РАБОТ,  
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ КВАЛИФИКАЦИЮ УЧАСТНИКА ОТБОРА**

№ п/п	Наименование работ	Объем выполнения работ, (тыс.руб).	Год выполнения работ	Реквизиты договора	Заказчик (наименование, ИНН, адрес, телефон)	Вид деятельности заказчика, принадлежность к отраслям, входящим в перечень охватываемых Федеральным проектом
1						
2						

**Достоверность представленных сведений подтверждаю.**

(должность, подпись, печать, ФИО)

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**СВЕДЕНИЯ ОБ ИМЕЮЩИХСЯ В ШТАТЕ ИЛИ ПРИГЛАШЕННЫХ  
КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ СПЕЦИАЛИСТАХ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ К ОКАЗАНИЮ  
УСЛУГ**

№ п/п	Занимаемая должность	Ф.И.О.	Образование, специальность №, дата выдачи диплома, наименование учебного заведения Документы, подтверждающие ученые степени и звания (наименование, №, дата выдачи)	Стаж работы в занимаемой должности	Документы, подтверждающие дополнительное образование, включая курсы переподготовки или повышения квалификации в области Бережливого производства, преобразования потоков создания ценности, повышения производительности труда, сокращения потерь / затрат, инструментов бережливого производства (TPM, SMED, кайзен и т.д.) (наименование, №, дата выдачи)	Документы, подтверждающие опыт штатных и привлекаемых работников (договоры, акты, благодарности, рекомендательные письма, копии трудовых книжек или трудовых договоров, резюме эксперта) по реализации проектов внедрения Бережливого производства, преобразования потоков создания ценности, повышения производительности труда, сокращения потерь / затрат, инструментов бережливого производства (TPM, SMED, кайзен и т.д.) (наименование, №, дата. предприятие где реализован проект, достигнутые результаты)
1						
2						

**Достоверность представленных сведений подтверждаю.**

(должность, подпись, печать, ФИО)

М.П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИМЕЮЩИХСЯ В ШТАТЕ ИЛИ ПРИГЛАШЕННЫХ  
КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ ТРЕНЕРАХ**

№ п/п	Занимаемая должность	Ф.И.О.	Образование, специальность №, дата выдачи диплома, наименование учебного заведения Документы, подтверждающие ученые степени и звания (наименование, №, дата выдачи)	Стаж работы в занимаемой должности	Документы, подтверждающие опыт штатных и привлекаемых тренеров (резюме тренера, данные о опыте проведения тренингов, пакеты методических материалов и т.п.) (наименование, №, дата)
1					
2					
3					

**Достоверность представленных сведений подтверждаю.**  
(должность, подпись, печать, ФИО)

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.