

ПОРЯДОК
проведения отбора и включение в Реестр консультантов на право
заключения автономной некоммерческой организацией «Центр
компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края»
гражданско-правовых договоров на оказание (выполнение)
консультантами услуг (работ) по разработке, сопровождению и реализации
программы повышения производительности труда в целях внедрения
инновационных проектов и обучения сотрудников предприятий по
направлению «Бережливое производство»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения отбора и включение в Реестр консультантов на право заключения автономной некоммерческой организацией «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края» (далее – Региональный центр компетенций) гражданско-правовых договоров на оказание (выполнение) консультантами услуг (работ) по разработке, сопровождению и реализации программы повышения производительности труда в целях внедрения инновационных проектов и обучения сотрудников предприятий по направлению «Бережливое производство», определяет требования к участникам отбора, требования к услугам (работам) по разработке, сопровождению и реализации программы повышения производительности труда в целях внедрения инновационных проектов и обучения сотрудников предприятий по направлению «Бережливое производство», общие условия и порядок проведения отбора.

1.2. Оплата услуг (работ) по разработке, сопровождению и реализации программы повышения производительности труда в целях внедрения инновационных проектов и обучения сотрудников предприятий по направлению «Бережливое производство» производится в пределах направлений расходования средств краевого бюджета, предоставляемых министерством экономики Краснодарского края в виде субсидии Региональному центру компетенций в рамках государственной программы Краснодарского края «Социально-экономическое и инновационное развитие Краснодарского края», утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 октября 2015 г. № 943.

1.3. Для целей настоящего порядка используются следующие понятия:
инновационный проект – проект, направленный на достижение экономического эффекта мероприятий, реализуемых в сфере повышения производительности труда за исключением мероприятий, реализуемых в рамках национального проекта «Производительность труда», источником финансирования которых являются средства федерального бюджета;

предприятие – юридическое лицо, осуществляющее финансово-хозяйственную деятельность на территории Краснодарского края и не соответствующее критериям участия в национальном проекте

«Производительность труда»;

привлечение консультантов – заключение Региональным центром компетенций гражданско-правовых договоров на оказание (выполнение) консультантами услуг (работ) по разработке, сопровождению и реализации программы повышения производительности труда в целях внедрения инновационных проектов и обучения сотрудников предприятий по направлению «Бережливое производство»;

направление «Бережливое производство» – эффективный подход к менеджменту и управлению качеством, включающий оптимизацию управленческих, организационных и производственных процессов, ориентированную на сокращение издержек, улучшение качества продукции и услуг.

участники отбора – юридические лица или индивидуальные предприниматели, подавшие заявления на участие в отборе и включение в Реестр консультантов на право заключения автономной некоммерческой организацией «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края» гражданско-правовых договоров на оказание (выполнение) консультантами услуг (работ) по разработке, сопровождению и реализации программы повышения производительности труда в целях внедрения инновационных проектов и обучения сотрудников предприятий по направлению «Бережливое производство» (далее также заявители);

консультанты – юридические лица или индивидуальные предприниматели, прошедшие отбор и включенные в Реестр консультантов на право заключения автономной некоммерческой организацией «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края» гражданско-правовых договоров на оказание (выполнение) консультантами услуг (работ) по разработке, сопровождению и реализации программы повышения производительности труда в целях внедрения инновационных проектов и обучения сотрудников предприятий по направлению «Бережливое производство» (далее – Реестр).

1.4. Отбор осуществляется Региональным центром компетенций в следующем порядке:

1.4.1. Региональный центр компетенций размещает извещение о проведении отбора на своем официальном сайте (rcsckk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием срока приема заявлений с прилагаемыми документами от участников отбора. В указанные в извещении сроки Региональный центр компетенций осуществляет прием соответствующих заявлений и документов.

По завершении сроков приема заявлений и документов от участников отбора, Региональный центр компетенций в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет их на рассмотрение Комиссии по отбору и включению в Реестр консультантов на право заключения автономной некоммерческой организацией «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края» гражданско-правовых договоров на оказание (выполнение) консультантами услуг (работ) по разработке, сопровождению и реализации программы

повышения производительности труда в целях внедрения инновационных проектов и обучения сотрудников предприятий по направлению «Бережливое производство» (далее – Комиссия).

1.4.2. Региональный центр компетенций утверждает состав Комиссии. Комиссия формируется из сотрудников Регионального центра компетенций и министерства экономики Краснодарского края (по согласованию), всего не менее 5 (пяти) членов Комиссии. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии утверждаются приказом директора Регионального центра компетенций.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, организует ее работу и осуществляет контроль реализации принятых Комиссией решений.

Председатель Комиссии председательствует на заседаниях Комиссии.

В его отсутствие на заседании Комиссии председательствует его заместитель. Ответственным за организационно-информационное обеспечение деятельности Комиссии является секретарь Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие более половины членов Комиссии.

1.4.3. К компетенции Комиссии относятся следующие функции:

проверка заявлений с прилагаемыми документами на соответствие требованиям Порядка;

принятие решений о включении, либо не включении участников отбора в Реестр;

принятие решений об исключении консультантов из Реестра в случае неисполнения условий гражданско-правового договора на оказание (выполнение) консультантами услуг (работ) по разработке, сопровождению и реализации программы повышения производительности труда в целях внедрения инновационных проектов и обучения сотрудников предприятий по направлению «Бережливое производство» а также в случае предоставления в Региональный центр компетенций недостоверной информации;

принятие решения об отложении принятия решения о включении, либо о не включении участников отбора в Реестр до получения дополнительной информации. Заседание Комиссии по отложенным решениям может быть перенесено на срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней.

1.4.4. Решение по вопросам, относимым к компетенции Комиссии, считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Комиссии.

1.4.5. Итоги заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заседания Комиссии.

1.4.6. Протокол заседания Комиссии содержит следующую информацию:

дата и место проведения заседания;

повестка заседания;

присутствующие члены Комиссии;

результаты голосования по каждому из вопросов, поставленных на голосование;

решения, принятые на заседании Комиссии.

2. Требования к заявителю

2.1. Для участия в отборе участник отбора должен соответствовать следующим требованиям:

2.1.1. Быть зарегистрированным как юридическое лицо/индивидуальный предприниматель в соответствии с законодательством Российской Федерации не менее 3 (трех) лет.

2.1.2. Обладать положительной деловой репутацией и наличием документально подтвержденного опыта оказания (выполнения) услуг (работ), направленных на повышение производительности труда.

2.1.3. Не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для юридического лица), не прекращена деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя).

2.1.4. Не иметь неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.1.5. В реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере предприятия.

3. Требования к оказанию (выполнению) услуг (работ) по разработке, сопровождению и реализации программы повышения производительности труда в целях внедрения инновационных проектов и обучения сотрудников предприятий по направлению «Бережливое производство»

3.1. Услуги (работы) по разработке, сопровождению и реализации программы повышения производительности труда в целях внедрения инновационных проектов и обучения сотрудников предприятий по направлению «Бережливое производство» (далее также программа повышения производительности труда) реализуются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

3.2. Результат оказанных (выполненных) услуг (работ) оформляется:

утвержденной предприятием и подписанной консультантом программой повышения производительности труда для дальнейшей совместной реализации с целью роста производительности труда предприятия не менее 15% по итогам третьего года реализации мероприятий по отношению к базовому году (для предприятия, приступившего к реализации проекта в период с 1 января по 31 марта, базовым годом является год, предшествующий году начала реализации проекта; для предприятия, приступившего к реализации проекта в период с 1

апреля по 31 декабря, базовым годом является год начала реализации проекта); протоколом выполнения мероприятий, в котором фиксируются достигнутые результаты в пилотном потоке.

3.3. Услуги (работы) должны быть оказаны в срок не позднее 31 декабря текущего года.

3.4. Срок предоставления услуг (работ) по разработке программы повышения производительности труда не превышает 60 (шестьдесят) календарных дней.

3.5. Количество дней пребывания представителей (работников) консультанта на площадке предприятия при реализации мероприятий, указанных в приложении № 1 составляет не менее 45 (сорока пяти) дней.

3.6. Количество представителей (работников) консультанта, участвующих в очной форме предоставления услуги (работы) по разработке программы повышения производительности труда на площадке предприятия - не менее 2-х человек.

3.7. Программа должна предусматривать сопровождение ее мероприятий консультантом на предприятии в течение всего периода реализации (в том числе проведение для сотрудников предприятий обучения, семинаров, тренингов и стажировок в количестве не менее 1 раза в квартал в течение всего периода реализации программы).

3.8. Консультант несет ответственность за достижение предприятием роста производительности труда предприятия не менее 15% третьего года реализации мероприятий по отношению к базовому году (для предприятия, приступившего к реализации проекта в период с 1 января по 31 марта, базовым годом является год, предшествующий году начала реализации проекта; для предприятия, приступившего к реализации проекта в период с 1 апреля по 31 декабря, базовым годом является год начала реализации проекта).

4. Порядок проведения отбора, подачи и оформления заявлений

4.1. Для участия в отборе заявители в сроки, указанные в извещении о проведении отбора, представляют в Региональный центр компетенций следующие документы (далее – документация):

4.1.1. Заявление на участие в отборе консультантов на право заключения автономной некоммерческой организацией «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края» гражданско-правовых договоров на оказание (выполнение) консультантами услуг (работ) по разработке, сопровождению и реализации программы повышения производительности труда в целях внедрения инновационных проектов и обучения сотрудников предприятий по направлению «Бережливое производство» согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4.1.2. Анкету участника отбора консультантов на право заключения автономной некоммерческой организацией «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края» гражданско-правовых

договоров на оказание (выполнение) консультантами услуг (работ) по разработке, сопровождению и реализации программы повышения производительности труда в целях внедрения инновационных проектов и обучения сотрудников предприятий по направлению «Бережливое производство» согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

4.1.3. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (распечатывается с официального сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации с помощью сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в форме электронного документа»).

4.1.4. Справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме в соответствии с приказом ФНС России от 20 января 2017 г. № ММВ-7-8/20@ «Об утверждении формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, порядка ее заполнения и формата ее предоставления в электронной форме» (справка должна быть получена не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления).

4.1.5. Справку, что по состоянию на дату обращения с заявлением участник отбора, являющейся юридическим лицом, не находится в процессе ликвидации, реорганизации, в отношении него не введена процедура банкротства, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а предприятие, являющееся индивидуальным предпринимателем, не прекратило деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

4.1.6. Справку о том, что по состоянию на дату обращения с заявлением в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере предприятия, а для предприятия, являющегося индивидуальным предпринимателем, - об индивидуальном предпринимателе.

4.1.7. Информацию о наличии положительной деловой репутации с приложением не менее 3 (трех) рекомендательных писем-отзывов об оказанных (выполненных) услугах(работах), направленных на повышение производительности труда.

4.1.8. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (решение об избрании, приказ о назначении, утверждении на должность – для должностного лица, имеющего право действовать без доверенности (для подтверждения полномочий должностного лица, указанного в представленной выписке из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, представление соответствующих

документов не требуется), доверенность или ее нотариально заверенную копию).

4.2. Представляемые документы должны быть четко напечатаны и заполнены по всем пунктам.

Документы, указанные в пункте 4.1 настоящего Порядка, должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью уполномоченного лица заявителя и скреплены печатью. Отсутствие необходимых документов в составе документации, нарушение требований к оформлению заявления, определенных настоящим пунктом, либо наличие в документах сведений, не соответствующих требованиям настоящего Порядка, является основанием для отказа во включении в число участников отбора по формальным признакам.

Участник отбора отвечает за полноту и достоверность всех исходных данных, указанных в документации.

4.3. Региональный центр компетенций регистрирует в порядке поступления документацию в соответствующем журнале.

4.4. В течении 3 (трех) рабочих дней со дня завершения приема заявлений и документов Региональный центр компетенций организует заседание Комиссии.

4.5. Отбор осуществляется в порядке очередности, формируемой исходя из даты поступления документов участников отбора, соответствующих требованиям и условиям, которые предусмотрены настоящим Порядком.

4.6. Комиссия вправе запрашивать у участников отбора и указанных при представленных заявителем документах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию, подтверждающую достоверность представленных заявителем сведений. В таких случаях рассмотрение вопроса о включении заявителя в Реестр переносится на очередное заседание комиссии, которое проводится в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней.

4.7. Комиссия принимает решение об отказе во включении в Реестр по одному из следующих оснований:

несоответствие заявителя требованиям, установленным в разделе 2 настоящего Порядка;

непредставление (представление не в полном объеме) документов и информации, указанных в разделе 4 настоящего Порядка;

несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разделе 4 настоящего Порядка;

документация содержит недостоверную информацию;

несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям к порядку их оформления, установленным в пункте 4.2 настоящего Порядка;

4.8. При принятии Комиссией решения о включении участника отбора в Реестр или об отказе во включении участника отбора в Реестр, Региональный центр компетенций в срок не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения вручает участнику отбора письменное уведомление о принятом решении нарочно или направляет его на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

4.9. Реестр утверждается приказом директора Регионального центра

компетенций в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после принятия решения комиссией в установленном порядке.

4.10. Реестр публикуется на официальном сайте Регионального центра компетенций (rcsckk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.11. В случае изменения требований к консультантам Региональный центр компетенций вправе объявить новый отбор консультантов и признать ранее утвержденный Реестр утратившим силу.

4.12. В рамках проведения мониторинга деятельности консультантов, включенных в Реестр, Региональный центр компетенций вправе направить консультанту письмо с указанием перечня запрашиваемых документов, а также, сроков и порядка их предоставления в Региональный центр компетенций.

4.13. По результатам мониторинга при выявлении несоответствия консультантов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Порядка, на основании решения Комиссии приказом директора Регионального центра компетенций вносятся соответствующие изменения в Реестр.

4.14. В целях внесения консультантов в Реестр заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.