



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ЦЕНТР  
КОМПЕТЕНЦИЙ В СФЕРЕ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ ТРУДА  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ»**

**ПРИКАЗ**

от 09.01.2024

№ 02

г.Краснодар

**Об утверждении Порядка оказания услуги по внедрению бережливых технологий под руководством автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края»**

В целях достижения целевых показателей подпрограммы «Повышение эффективности управления организационными и производственными процессами в организациях Краснодарского края» государственной программы Краснодарского края «Социально-экономическое и инновационное развитие Краснодарского края», утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 05 октября 2015 года № 943, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок оказания услуги по внедрению бережливых технологий под руководством автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ автономной некоммерческой организации «Центр компетенции в сфере производительности труда Краснодарского края» от 18 января 2023 года № 04 «Об утверждении Порядка оказания услуги по внедрению инновационного проекта в сфере повышения производительности труда» признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор автономной некоммерческой  
организации «Центр компетенции в сфере  
производительности труда Краснодарского края»

Е.В.Афони́на

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
приказом автономной  
некоммерческой организации  
«Центр компетенций в сфере  
производительности труда  
Краснодарского края»  
от «09» 01 2024 года № 02

**ПОРЯДОК**  
**оказания услуги по внедрению бережливых технологий под**  
**руководством автономной некоммерческой организации «Центр**  
**компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок оказания услуги по внедрению бережливых технологий под руководством автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края» (далее соответственно – Порядок, Услуга) определяет механизм и условия предоставления услуги в целях предоставления информационных, консультационных услуг, способствующих реализации инновационных проектов в сфере повышения производительности труда на территории Краснодарского края, в рамках государственной программы Краснодарского края «Социально-экономическое и инновационное развитие Краснодарского края», утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 05 октября 2015 года № 943 (далее – Программа).

1.2. Структурное подразделение, реализующее Порядок – отдел внедрения технологий производительности, руководство реализацией осуществляет начальник отдела внедрения технологий производительности.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:  
внедрение бережливых технологий – проектная деятельность, направленная на оптимизацию повторяющегося процесса и решение проблем в процессах работы предприятия с применением инструментов бережливого производства и клиентоцентричного подхода;

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;

клиентоцентричный подход в государственном управлении - подход, основанный на выявлении и изучении потребностей клиента, постоянном



улучшении взаимодействия организации с клиентом для гарантированного удовлетворения его потребностей;

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;

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

образец (соответствующего уровня: местный, региональный федеральный) – это предприятие, соответствующее критериям Методики партнерской проверки качества образца на основе оценки качества применения методов бережливого производства по направлениям, утвержденной протоколом № 3 заседания Межрегионального методического комитета от 14 марта 2022 года;

фабрика процессов – учебная практическая площадка, на которой участники в ходе реального бизнес-процесса получают опыт применения инструментов бережливого производства в офисных процессах, а также понимают, как улучшения влияют на операционные и экономические показатели деятельности предприятия (в соответствии с Методическими рекомендациями «Организация учебной производственной площадки «Фабрика Процессов» и учебной практической площадки «Фабрика Офисных Процессов» АНО «ФЦК» от 04 июня 2021 года).

1.4. Автономная некоммерческая организация «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края» (далее – Региональный центр компетенций) оказывает услуги самостоятельно и (или) с привлечением третьих лиц.

## **2. Порядок оказания услуги**

2.1. Услуга может быть оказана Предприятию:

- подавшему заявку по итогам публикации о возможности оказания Услуги (далее – Сообщение), размещенной в течение первого месяца календарного года в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (допускается оповещение Предприятий посредством электронной почты, телефонной связи или иным способом о возможности оказания услуги);

- рекомендованному органом исполнительной власти (министерством экономики Краснодарского края и/или отраслевым министерством Краснодарского края).

2.2. Состав Услуги по внедрению бережливых технологий под руководством автономной некоммерческой организации «Центр компетенций

в сфере производительности труда Краснодарского края» определяется техническим заданием (далее – ТЗ).

Техническое задание – документ, определяющий требования к создаваемому продукту (решению), порядок, сроки его создания и критерии оценки.

2.3. Формат оказания Услуги определяется Предприятием. Услуга оказывается в очном формате (офлайн), допускается проведение отдельных мероприятий дистанционно (онлайн) с использованием синхронного формата - мероприятия проходят в режиме реального времени, участники могут писать в чат вопросы и комментарии и получать обратную связь.

2.4. После обращения Предприятия за оказанием услуги, до предполагаемой даты оказания услуги определенный начальником отдела внедрения технологий производительности ответственный руководитель проекта (далее - Ответственный исполнитель) разрабатывает приказ об оказании услуги в соответствии с формой согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

2.5. После принятия приказа Ответственный исполнитель направляет посредством электронной почты или иным способом в адрес Предприятия проект соглашения об оказании услуги по внедрению бережливых технологий под руководством автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края» (далее – Соглашение) с техническим заданием согласно приложениям № 2 и № 3 к настоящему Порядку.

2.6. После получения заявки Предприятия Ответственный исполнитель посредством открытых официальных источников данных проверяет соответствие Предприятия требованиям, указанным в Порядке определения объема и предоставления субсидии АНО «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края, утвержденном приказом министерства экономики Краснодарского края № 165 от 29 декабря 2023 года, осуществляет регистрацию подписанного Соглашения, направляет экземпляр Соглашения, подписанного обеими сторонами, в адрес Предприятия.

2.7. Результатом оказания услуги является завершение внедрения Предприятием в действующих процессах бережливых технологий под руководством автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края», согласно техническому заданию.

2.8. По завершении Услуги Предприятием и Региональным центром компетенций подписывается акт сдачи-приемки оказанной Услуги согласно приложению № 4 настоящего порядка.

### **3. Требования к отчетности**

3.1. Ответственный исполнитель обязан представлять отчетность о достижении результатов по итогам оказания Услуги в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты подписания акта-приемки.



3.2. Формы представления отчетной документации об оказываемой Услуге определяются настоящим Порядком:

- сводный отчет об оказании Услуги согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;
- отчет-презентация по внедрению бережливых технологий на Предприятии согласно пунктам ТЗ с учетом подэтапов;
- перечень подтверждающих документов:
  - а) нормативно-правовые документы (протоколы, методические рекомендации министерств, ведомств, постановления);
  - б) соглашение об оказании Услуги с ТЗ;
  - в) приказ АНО «РЦК» об оказании услуги;
  - г) локальные акты Предприятия, в том числе о назначении ответственных за реализацию услуги;
  - д) распорядительные и справочные документы Сторон: письма, протоколы, меморандумы, чек-листы, листы присутствия;
  - е) презентационные и методические материалы.

3.3. При невозможности срочного представления оригинала соглашения об оказании Услуги для его заключения Сторонами может приниматься электронный образ (скан-копия) документа с подписью Стороны и оттиском печати с последующим представлением оригинала документа.

Для учета принимается только оригинал заключенного соглашения.

Соглашение об оказании Услуги может быть подписано обеими сторонами с использованием электронных подписей с соблюдением требований законодательства к их использованию.

3.4. Проверка отчетности, указанной в пункте 3.2. настоящего Порядка осуществляется начальником отдела внедрения технологий производительности (или лицом, его замещающим).

3.5. В случае наличия ошибок и/или несоответствия отчетности установленным формам отчетность возвращается Ответственному исполнителю на доработку с указанием причин. Срок доработки и представление начальнику отдела внедрения технологий производительности (или лицу, его замещающему) не может превышать 5 рабочих дней с даты ее возврата.

## 4. Ответственность и контроль

4.1. Начальник отдела внедрения технологий производительности (или лицо, его замещающее):

- обеспечивает контроль за оказанием услуги Предприятию в объеме и в сроки, предусмотренные техническим заданием;
- организует учет подписанных Соглашений;
- проверяет полноту оказанной услуги, согласовывает отчет по итогам проведения Мероприятия.

4.2. Ответственный исполнитель:

- организует сопровождение внедрения бережливых технологий под

руководством автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края» и ведет контроль за реализацией этапов проекта;

- организует фото и (или) видеосъемку (выборочную) в ходе оказания Предприятию услуги, при обучении рабочей группы;

- обеспечивает подписание и регистрацию Соглашения, Акта о внедрении оказанной услуги Региональным центром компетенций.

Начальник отдела внедрения технологий  
производительности автономной  
некоммерческой организации «Центр  
компетенций в сфере производительности  
труда Краснодарского края»



В.Н.Прохоров



Приложение № 1  
к порядку оказания услуги  
по внедрению бережливых технологий  
под руководством автономной  
некоммерческой организации «Центр  
компетенций в сфере  
производительности труда  
Краснодарского края»

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

### АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ В СФЕРЕ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ ТРУДА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ»

#### П Р И К А З

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

г.Краснодар

**Об оказании услуги по внедрению бережливых технологий под  
руководством автономной некоммерческой организации «Центр  
компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края»**

**В** \_\_\_\_\_

(вид оказываемой услуги, наименование предприятия, которому предоставляется услуга)

В целях реализации отдельных мероприятий подпрограммы «Повышение эффективности управления организационными и производственными процессами в организациях Краснодарского края» государственной программы Краснодарского края «Социально-экономическое и инновационное развитие Краснодарского края», утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 05 октября 2015 года № 943, в соответствии с приказом министерства экономики Краснодарского края от 29 декабря 2023 года № 165 «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидии автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края» в целях предоставления информационных, консультационных услуг, способствующих реализации инновационных проектов в сфере повышения производительности труда на территории Краснодарского края», в соответствии с Порядком оказания услуги по внедрению бережливых технологий под руководством автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края», утвержденным приказом автономной некоммерческой организации

«Центр компетенций в сфере производительности труда в Краснодарской  
крае» № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить \_\_\_\_\_,  
(ФИО, должность)

ответственным за \_\_\_\_\_ (далее – Услуга).  
(вид оказываемой услуги, наименование предприятия, которому предоставляется услуга)

2. Ответственному за предоставление Услуги обеспечить:  
подготовку, подписание и регистрацию Соглашения на оказание  
услуги с техническим заданием;  
выполнение этапов проекта, согласно техническому заданию,  
прилагаемому к Соглашению;  
подписание Акта сдачи-приемки оказанной услуги;  
фото и (или) видеосъемку (выборочную) в ходе оказания Услуги, при  
обучении рабочей группы;  
подготовку отчета по итогам оказания Услуги в срок до 15 (пятнадцати)  
рабочих дней и представить его для согласования \_\_\_\_\_.  
(ФИО, должность)

3. Контроль выполнения настоящего приказа возложить на  
\_\_\_\_\_ (должность, ФИО).

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

И.О.Фамилия

\*могут быть предусмотрены дополнительные поручения в зависимости от условий  
проведения Мероприятия.

Начальник отдела внедрения технологий  
производительности автономной  
некоммерческой организации «Центр  
компетенций в сфере производительности  
труда Краснодарского края»

В.Н.Прохоров



Приложение № 2  
к Порядку оказания услуги  
по внедрению бережливых  
технологий под руководством  
автономной некоммерческой  
организации «Центр компетенций  
в сфере производительности труда  
Краснодарского края»

## ФОРМА

### СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

**об оказании услуги по внедрению бережливых технологий под  
руководством автономной некоммерческой организации «Центр  
компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края»**

г. Краснодар

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Автономная некоммерческая организация «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края», именуемая в дальнейшем «Региональный центр компетенций», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

1.1. В соответствии с настоящим Соглашением Региональный центр компетенций обязуется **безвозмездно** оказать Предприятию услугу по внедрению бережливых технологий под руководством автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края» на объекте Предприятия (далее – Услуга) в соответствии с техническим заданием (Приложение №1 к настоящему Соглашению), в рамках реализации мероприятий государственной программы Краснодарского края «Социально-экономическое и инновационное развитие Краснодарского края», утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 октября 2015 г. № 943.

1.2. Период оказания Услуги с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

1.3. Место оказания Услуги (объект):

\_\_\_\_\_.

1.4. Этапы реализации мероприятий по оказанию Услуги определяются Сторонами и отражаются в Приложении № 1.

1.5. Факт оказания услуги подтверждается Сторонами путем подписания Акта сдачи-приемки оказанной Услуги. Надлежащим оказанием услуг по настоящему Соглашению является реализация всех этапов проекта, определенных в Приложении № 1.

## **2. Права и обязанности Регионального центра компетенций**

2.1. Региональный центр компетенций имеет право получать и обрабатывать информацию, необходимую для оказания Услуги, указанной в разделе 1 настоящего Соглашения.

2.2. Региональный центр компетенций проводит полный всесторонний анализ выбранных для проекта процессов, ключевых продуктов Предприятия.

2.3. Региональный центр компетенций обеспечивает сопровождение внедрения бережливых технологий путем реализации мероприятий в соответствии с Приложением № 1, в пределах срока, установленного п. 1.2. настоящего Соглашения.

2.4. Региональный центр компетенций вправе привлекать для оказания Услуги третьих лиц без согласия Предприятия, при этом Региональный центр компетенций несет ответственность за действия или бездействие третьих лиц в полном объеме, как за свои собственные.

2.5. Региональный центр компетенций освобождается от ответственности за неисполнение обязательств по Соглашению, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), а именно: пожар, наводнение, землетрясение, военные действия и т.д., при условии, что данные обстоятельства непосредственно повлияли на выполнение условий Соглашения. В этом случае срок выполнения обязательств может быть продлен по соглашению Сторон.

## **3. Права и обязанности Предприятия**

3.1. Предприятие имеет право получать от Регионального центра компетенций методологическую, консультационную и информационную поддержку в ходе реализации проекта по внедрению бережливых технологий.

3.2. Предприятие создает рабочую группу по реализации мероприятий из числа специалистов Предприятия и обеспечивает их участие на всех этапах реализации проекта по внедрению бережливых технологий.

3.3. Предприятие обеспечивает направление на обучение сотрудников рабочей группы из числа специалистов Предприятия в рамках реализации проекта по внедрению бережливых технологий на Предприятии.

3.4. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты вступления Соглашения в силу назначает лицо, ответственное за осуществление взаимодействия с Региональным центром компетенций в ходе разработки и реализации проекта.



3.5. Предприятие обеспечивает сотрудникам Регионального центра компетенций, оказывающих Предприятию Услугу, физический доступ на производственную площадку.

3.6. Предприятие подписывает Акт сдачи-приемки оказанной Услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты его получения.

#### **4. Конфиденциальность**

4.1. Стороны обязуются сохранять в тайне конфиденциальную информацию, полученную друг от друга в рамках настоящего Соглашения, и обязуются не раскрывать и не передавать ее любым третьим лицам без предварительного письменного согласия другой Стороны, за исключением случаев, когда обязанность такого раскрытия установлена законодательством Российской Федерации или судебным решением. Под конфиденциальной информацией понимаются любые сведения (сообщения, данные), составляющие коммерческую тайну, персональные данные и иные конфиденциальные сведения, за исключением общедоступных сведений, доступ к которым не может быть ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. При передаче конфиденциальной информации в рамках настоящего Соглашения передающей Стороной должно быть обозначено наличие конфиденциальности в сведениях.

4.3. Конфиденциальная информация, запрашиваемая уполномоченным на то органами государственной власти, иными государственными органами или органами местного самоуправления может быть передана указанным органам только, когда обязанность по ее предоставлению установлена законом, и при условии, что поступивший запрос оформлен в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Сторона до предоставления конфиденциальной информации органам государственной власти, иным государственным органам или органам местного самоуправления обязана уведомить другую Сторону о поступлении к ней соответствующего запроса. Уведомление о получении запроса должно быть представлено в письменном виде с приложением копии запроса органа государственной власти, иного государственного органа или органа местного самоуправления о предоставлении конфиденциальной информации.

4.5. Стороны обязуются сообщать друг другу о допущенном Сторонами, либо ставшем известным Сторонами фактах разглашения, либо угрозы разглашения, незаконного получения или незаконном использовании конфиденциальной информации третьим лицам в течении 3 рабочих дней с момента, когда им стало известно об указанных фактах.

4.6. В случае разглашения конфиденциальной информации одной из Сторон без получения письменного согласия на такое разглашения другой Стороны или утраты конфиденциальной информации, Сторона несет

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и обязана возместить другой Стороне причиненные убытки в полном объеме.

4.7. Передача конфиденциальной информации по открытым каналам телефонной и факсимильной связи, а также с использованием сети Интернет без принятия соответствующих мер защиты, удовлетворяющих обе Стороны, запрещена.

4.8. Стороны самостоятельно обеспечивают защиты этих сведений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Стороны гарантируют соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 № года 152-ФЗ «О персональных данных» при оказании Услуги по настоящему Соглашению, в т.ч. в части получения согласий субъектов персональных данных.

## **5. Ответственность Сторон**

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение обязательств по настоящему Соглашению либо исполнение их ненадлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предприятие гарантирует полноту и достоверность информации, предоставляемой в рамках настоящего Соглашения.

## **6. Заключительная часть**

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до момента полного исполнения Сторонами всех обязательств по нему.

6.2. Все споры, которые могут возникнуть в связи с настоящим Соглашением, будут разрешаться Сторонами путем переговоров.

6.3. В случае невозможности разрешения возникших между Сторонами споров путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке в Арбитражном суде Краснодарского края.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в двух идентичных и имеющих равную юридическую силу экземплярах на русском языке, по одному для каждой из Сторон.

6.5. Все приложения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью.

6.6. Настоящее соглашение, а также все изменения и дополнения к нему, иные документы, подписанные сторонами и переданные посредством электронной, факсимильной или иной связи, имеют юридическую силу и порождают последствия, предусмотренные такими документами.

6.7. Стороны сохраняют за собой авторские права на произведения, базы данных, программы обучения и методики, являющиеся объектами авторского права, созданные и (или) передаваемые в рамках настоящего Соглашения.



6.8. Расторжение Соглашения допускается по соглашению Сторон, по решению суда или в связи с односторонним отказом Стороны от исполнения своих обязательств.

6.9. Ни при каких условиях настоящее Соглашение не может трактоваться и определяться как партнерский договор, договор простого товарищества (договор о совместной деятельности).

## 7. Приложения

Приложение № 1 – Техническое задание на оказание услуги по внедрению бережливых технологий под руководством автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края».

## 8. Адреса и реквизиты сторон

### Региональный центр компетенций:

Автономная некоммерческая организация «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края»

ОГРН  
ИНН/КПП  
ОКПО

Юр. адрес (фактический):

Телефон:

E-mail:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

### Предприятие:

ОГРН  
ИНН/КПП

Юр. адрес (фактический):

Телефон:

E-mail:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

Начальник отдела внедрения технологий  
производительности автономной  
некоммерческой организации «Центр  
компетенций в сфере производительности  
труда Краснодарского края»

В.Н.Прохоров

Приложение № 3.1  
к порядку оказания услуги  
по внедрению бережливых  
технологий под руководством  
автономной некоммерческой  
организации «Центр компетенций в  
сфере производительности труда  
Краснодарского края»

Приложение № 1  
к приглашению на оказание услуги по  
внедрению бережливых технологий  
под руководством автономной  
некоммерческой организации  
«Центр компетенций в сфере  
производительности труда  
Краснодарского края»

### **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание услуги по внедрению бережливых технологий под руководством автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края»**  
**(сопровождение внедрения проекта/проектов)**

Реализация мероприятий по оказанию услуги по внедрению бережливых технологий под руководством автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края» включает следующие этапы:



Этап	Наименование этапа*	Сроки реализации этапа (указываются даты начала и закрытия этапа)		Ответственный от АНО «РЦК» (Ф.И.О)
		Дата открытия этапа	Дата закрытия этапа	
1	Подготовка и открытие проекта (5-6 недель)**			
2	Диагностика и определение целевого состояния (6-7 недель)**			
3	Внедрение улучшений проекта (8-10 недель)**			
4	Мониторинг и закрытие проекта (4-5 недель)**			
	Итого основные этапы (23-28 недель)**: *Дополнительные этапы, в зависимости от проекта **Отклонение от сроков реализации допустимы по объективным причинам со стороны получателя услуги	Дата открытия проекта	Дата закрытия проекта	

### Этап 1. Подготовка и открытие проекта

№	Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Ответственный от предприятия (Ф.И.О)	Ожидаемый результат (документ)
1.1	Согласование, подписание соглашения, технического задания	Оформление соглашения на оказание услуги		Подписанное соглашение, техническое задание
1.2.	Определение процесса/приоритетных	Проведение стартового совещания.		Протокол совещания.

	направлений для оптимизации	Идентификация процесса для оптимизации в рамках реализации проекта по улучшениям с применением технологий бережливого управления.	Результаты опроса внешних и(или) внутренних клиентов*. Результаты анализа ключевых проблем клиентов*. Заполненный чек-лист для открытия проектов по внедрению бережливых технологий
1.3.	Подготовка распорядительной документации (приказ)	Определение темы проекта, назначение руководителя проекта, формирование рабочей группы.	Внутренний распорядительный документ о назначении ответственных за реализацию проекта
1.4.	Вводное обучение рабочей группы (при необходимости)	Организация и проведение обучения рабочей группы предприятия.	Листы присутствия, Фото обучения, презентационный материал
1.5.	Разработка проекта Паспорта	Формирование рабочей группой предприятия паспорта проекта.	Проект паспорта

\* При проведении в рамках проекта опросов и анализа ключевых проблем клиентов



1.6	Подготовка информационного стенда проекта	Организация совместно с рабочей группой информационного стенда с целью дальнейшего мониторинга выполнения этапов проекта и мероприятий по улучшению процесса для достижения целей, предусматривая на нем размещение материалов.	Фото стенда
...	<i>*Возможно внесение дополнительных пунктов этапов, в зависимости от проекта</i>		
<b>Этап 2. Диагностика и определение целевого состояния</b>			
№	Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Ответственный от предприятия (Ф.И.О)
2.1	Сбор фактических данных (Анкетирование № 1 и Производственный анализ № 1)	Анализ текущего состояния процесса: <ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение анкетирования для выявления проблем в выбранном для оптимизации процессе;</li> <li>• внедрение производственного анализа и проведение среза № 1 текущих показателей;</li> <li>• проведение хронометража.</li> </ul>	Ожидаемый результат (документ)  Результаты анкетирования, хронометража, производственного анализа Результаты оценки системы «Обратной связи»***

\*\*\* При реализации рекомендованных мероприятий

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• оценка системы «Обратной связи» (для организаций социальной сферы)**</li> <li>• формирование матрицы заинтересованных сторон проекта**,</li> <li>• формирование маршрута и портрета клиента**.</li> </ul>	<p>Матрица заинтересованных сторон проекта***</p> <p>Маршрут клиента***</p> <p>Портрет клиента***</p>
2.2.	Разработка карты процесса текущего состояния	Разработка карты текущего состояния и формирование перечня проблем.	Карта текущего состояния
2.3.	Анализ выявленных проблем и их причин	<p>Проведение совместно с рабочей группой поиск корневых причин выявленных проблем или «узких» мест в выбранном для оптимизации процессе.</p> <p>Формирование перечня проблем, которые планируется решить в рамках реализации проекта.</p>	Результаты анализа выявленных проблем
2.4.	Разработка карты процесса идеального и целевого состояния	<p>Разработка карты идеального состояния.</p> <p>Разработка карты целевого состояния, которое планируется достигнуть к моменту завершения проекта.</p>	<p>Карта идеального состояния</p> <p>Карта целевого состояния</p>
2.5.	Подготовка плана мероприятий	Разработка совместно с рабочей группой плана мероприятий проекта	Проект плана мероприятий

\*\* Рекомендованные к реализации мероприятия



2.6.	Проведение промежуточного совещания по защите проекта по защите подходов реализации проекта с участием заказчика и рабочей группы	Проведение совещания по обсуждению и согласованию плана мероприятий и целевых показателей проекта.	Утвержденный паспорт проекта Протокол совещания Утвержденный план мероприятий
...	<i>*Возможно внесение дополнительных пунктов этапов, в зависимости от проекта</i>		
<b>Этап 3. Внедрение улучшений проекта</b>			
№	Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Ответственный от предприятия (Ф.И.О)
3.1.	Выполнение плана мероприятий организацией	Сопровождение реализации мероприятий, направленных на достижение целевого состояния.	Серия слайдов с подтверждением проведенных конкретных мероприятий
3.2.	Стандартизация процессов: СОК, СОП, локальные нормативные акты предприятия, алгоритмы, приказы, регламенты, стандарты и другое.	Разработка, согласование и утверждение внутренних нормативных документов.	Скан/копии утвержденных документов

3.3.	Составление отчета о реализации плана мероприятий	Отслеживание и внесение данных о статусе реализации мероприятий плана.		План с внесенными данными о статусе реализации мероприятий
...	<i>*Возможно внесение дополнительных пунктов этапов, в зависимости от проекта</i>			
<b>Этап 4. Мониторинг и закрытие проекта</b>				
№	Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Ответственный от предприятия (Ф.И.О)	Ожидаемый результат (документ)
4.1.	Мониторинг достигнутых результатов	Проведение повторного анкетирования. Проведение производственного анализа (срез №2 достигнутых показателей).		Результаты: Анкетирования №2 Производственного анализа – срез №2 показателей проекта
4.2.	Проведение корректирующих действий (в случае необходимости)	Разработка и реализация корректирующих мероприятий (в случае необходимости)		План корректирующих мероприятий (в случае необходимости)
4.3.	Подготовка итоговой презентации	Создание отчета о реализации проекта (презентация)		Итоговая презентация
4.4.	Проведение завершающего совещания	Представление итогов реализации проекта.		Повестка Протокол закрытия проекта Фото/скрин совещания



...	<i>*Возможно внесение дополнительных пунктов этапов, в зависимости от проекта</i>			
-----	-----------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Ответственный руководитель проекта: \_\_\_\_\_

\* Дополнительные этапы и пункты этапов, вносясь в случае нестандартного решения реализации проекта (основные 4 этапа)

Предприятие: \_\_\_\_\_

Региональный центр компетенций: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Начальник отдела внедрения технологий производительности автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края»



В.Н.Прохоров

Приложение № 3.2  
к порядку оказания услуги  
по внедрению бережливых  
технологий под руководством  
автономной некоммерческой  
организации «Центр компетенций в  
сфере производительности труда  
Краснодарского края»

Приложение № 1  
к приглашению на оказание услуги по  
внедрению бережливых технологий  
под руководством автономной  
некоммерческой организации  
«Центр компетенций в сфере  
производительности труда  
Краснодарского края»

### **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание услуги по внедрению бережливых технологий под руководством автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края»  
(доведение до уровня местного образца)**

Реализация мероприятий по оказанию услуги по внедрению бережливых технологий под руководством автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края» включает следующие этапы:

Наименование этапа	
1	Этап I. Консультация по критериям партнерской проверки качества местного образца (2-3 недели)*
2	Этап II. Консультации по открытию и реализации проектов второй волны (2-4 недели)*
3	Этап III. Обеспечение возможности прохождения обучения по отдельным темам бережливого управления (ВКС, семинары и др.) (6-8 недель)*
4	Этап IV. Обеспечение возможности прохождения обучения команды на «Фабрике процессов» (6-8 недель)*
5	Этап V. Организация проведения предварительной проверки образца. Обратная связь по самопроверке (4-7 недель)*
6	Этап VI. Организация проведения партнерской проверки качества образца (далее – ИПКО) местного уровня (4-6 недель)*
	Итого этапы (24-36 недель)*
	*Отклонение от сроков реализации допустимо по объективным причинам со стороны получателя услуги
	Наименование мероприятия
	Содержание мероприятия
	Ожидаемый результат (подтверждение, документ и другое)
<b>Этап I. Консультация по критериям партнерской проверки качества местного образца</b>	
1.1.	ВКС-совещание с презентацией критериев образца местного уровня
	Проведение ВКС-совещания с подключением предприятий-претендентов на статус образца местного уровня
	Руководитель и участники рабочих групп предприятия ознакомлены с критериями достижения уровня местного образца (скрин, фото встречи)
1.2	Ознакомление с примерами оформления отчетной презентации к ИПКО
	Направление презентационных материалов с примерами оформления подтверждения критериев (выборочно), перечня документов по критериям.
	Скрин отправки материалов



1.3.	Организация экскурсии на предприятии-образцы местного/регионального уровня Краснодарского края (по запросу)* (*носит рекомендательный характер)	Направление ссылок на сайты предприятий, обладающих высокой степенью зрелости внедрения бережливых технологий для заявок	Письмо уведомление в адрес предприятия, фото со встречи (посещения образца).
<b>Этап II. Консультации по открытию и реализации проектов второй волны</b>			
2.1	Очная и/или заочная встреча по темам открытия новых проектов	Встреча с проектной командой по вопросам вновь открываемых проектов, консультация по темам, целевым эффектам реализации проектов.	Паспорта проектов
2.2	Консультации по запросам	Заявочный характер от рабочей группы	Снимок экрана встречи
<b>Этап III. Обеспечение возможности прохождения обучения по отдельным темам бережливого управления (ВКС, семинары и др.)</b>			
3.1	Проведение обучения по запросу предприятия	<p>Подача заявки от руководителя предприятия.</p> <p>Получение участниками рабочей группы практического опыта применения отдельных инструментов бережливого производства в профессиональной деятельности</p>	Лист присутствия, письмо-заявка
<b>Этап IV. Обеспечение возможности прохождения обучения команды на «Фабрике процессов»</b>			
4.1	Проведение площадочного обучения на Фабрике процессов по запросу предприятия	Получение участниками рабочей группы практического опыта применения инструментов бережливого производства в ходе реального бизнес-процесса.	Письмо-заявка, лист присутствия, сертификаты участников Фабрики процессов

<b>Этап V. Организация проведения предварительной проверки образца. Обратная связь по самопроверке</b>		
5.1	Проведение ВКС-встречи по итогам самопроверки	Организация ВКС-встречи, разбор листов самопроверки, обратная связь, рекомандации.
5.2	Консультации по запросам	Заявочный характер от рабочей группы по подтверждению критериев отбора.
<b>Этап VI. Организация проведения партнерской проверки качества образца местного уровня</b>		
6.1	Утверждение состава комиссии и даты проведения ИПКО	Направление уведомления об утверждении графика ИПКО
6.2	Проведение ИПКО в очной и (или) дистанционной форме	Организация работы комиссии, сбор и направление материалов, заполнение чек-листов и меморандума
		Запись ВКС-встречи и направление участникам (снимки экрана)
		Снимок экрана встречи
		Письмо на предприятия
		Презентация и подписанный меморандум ИПКО (с уровнем не ниже 80 %).

Предприятие: \_\_\_\_\_

Региональный центр компетенций: \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Начальник отдела внедрения технологий производительности автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края»



В.Н.Прохоров

Приложение № 3.3  
к порядку оказания услуги  
по внедрению бережливых  
технологий под руководством  
автономной некоммерческой  
организации «Центр компетенций в  
сфере производительности труда  
Краснодарского края»

Приложение № 1  
к приглашению на оказание услуги по  
внедрению бережливых технологий  
под руководством автономной  
некоммерческой организации  
«Центр компетенций в сфере  
производительности труда  
Краснодарского края»

### **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание услуги по внедрению бережливых технологий под руководством автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края» (доведение до уровня регионального образца)**

Реализация мероприятий по оказанию услуги по внедрению бережливых технологий под руководством автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края» включает следующие этапы:



Наименование этапа	
Этап	
1	Этап I. Консультация по критериям партнерской проверки качества регионального образца (2-3 недели)*
2	Этап II. Консультации по открытию и реализации проектов второй волны (2-4 недели)*
3	Этап III. Организация сессии по работе с выявленными проблемами в рамках формата тиража «Ярмарка ежей» (2-3 недели)*
4	Этап IV. Обеспечение возможности прохождения обучения по отдельным темам бережливого управления (ВКС, семинары и др.) (4-5 недель)*
5	Этап V. Обеспечение возможности прохождения обучения команды на «Фабрике процессов» (6-8 недель)*
6	Этап VI. Организация проведения предварительной проверки образца. Обратная связь по самопроверке (4-7 недель)*
7	Этап VII. Организация проведения партнерской проверки качества образца (далее – ППКО) регионального уровня (4-6 недель)*
	Итого этапы (24-36 недель)*
	*Отклонение от сроков реализации допустимы по объективным причинам со стороны получателя услуги
	Наименование мероприятия
	Содержание мероприятия
	Ожидаемый результат (подтверждение, документ и другое)
<b>Этап I. Консультация по критериям партнерской проверки качества регионального образца</b>	
1.1.	ВКС-совещание с презентацией критериев образца регионального уровня
	Руководитель и участники рабочих групп предприятия ознакомлены с критериями достижения уровня регионального образца (снимок экрана, фото встречи)
1.2	Ознакомление с примерами оформления отчетной презентации к ППКО
	Проведение ВКС-совещания с подключением предприятий-партнеров на статус образца регионального уровня
	Направление презентационных материалов с примерами оформления подтверждения критериев (выборочно), перечня документов по критериям.
	Снимок экрана отправки материалов

<b>Этап II. Консультации по открытию и реализации проектов второй волны</b>	
2.1	<p>Очная и/или заочная встреча по темам открытия новых проектов (второй волны)</p> <p>Встреча с проектной командой по вопросам вновь открываемых проектов, консультация по темам, целевым эффектам реализации проектов.</p>
2.2	<p>Консультации по запросам</p> <p>Заявочный характер от рабочей группы</p> <p>Паспорта проектов</p> <p>Снимки экрана встречи</p>
<b>Этап III. Организация сессии по работе с выявленными проблемами с командами предприятий</b>	
3.1	<p>Уведомление предприятия о проведении сессии</p> <p>Организация направления писем-уведомлений предприятиям</p> <p>Лист присутствия</p>
3.2	<p>Организация и проведение сессии по генерации проблем</p> <p>Проведение сессии с применением инструментов бережливого производства работы с проблемами. Командная работа по выбранному потоку-образцу и выработка решений по выявленным проблемам с командами предприятий.</p> <p>Приобретение практических навыков инструментов бережливого производства, программа мероприятия (фото, анонсы в СМИ).</p>
3.3	<p>Формирование методических материалов по итогам сессии</p> <p>Направление методических материалов участникам сессии</p> <p>Скан письма отправки</p>
<b>Этап IV. Обеспечение возможности прохождения обучения по отдельным темам бережливого управления (ВКС, семинары и др.)</b>	
4.1	<p>Проведение обучения по углубленному изучению БУ (сессия, модульное обучение) по запросу организации</p> <p>Подача заявки от руководителя предприятия. Получение участниками рабочей группы практического опыта системного применения инструментов бережливого производства в профессиональной деятельности.</p> <p>Письмо-заявка</p> <p>Лист присутствия, снимок экрана (в случае он-лайн обучения)</p>
<b>Этап V. Обеспечение возможности прохождения обучения команды на «Фабрике процессов»</b>	



5.1	Проведение площадочного обучения на «Фабрике процессов» по запросу организации	Подача заявки от руководителя предприятия. Получение участниками рабочей группы практического опыта применения инструментов бережливого производства в ходе реального бизнес-процесса.	Письмо-заявка Лист присутствия Сертификаты участников «Фабрики процессов»
<b>Этап VI. Организация проведения предварительной проверки образца. Обратная связь по самопроверке</b>			
6.1	Проведение ВКС-встречи по итогам самопроверки	Организация ВКС-встречи, разбор листов самопроверки, обратная связь, рекомендации.	Запись ВКС-встречи и направление участникам (снимки экрана)
6.2	Консультации по запросам	Заявочный характер от рабочей группы по подтверждению критериев отбора.	Снимки экрана встречи
<b>Этап VII. Организация проведения партнерской проверки качества образца регионального уровня</b>			
7.1	Утверждение состава комиссии и даты проведения ППКО	Направление уведомления об утверждении графика ППКО	Письмо на предприятия
7.2	Проведение ППКО в очной и (или) дистанционной форме	Организация работы комиссии, сбор и направление материалов, заполнение чек-листов и меморандума.	Презентация и подписанный меморандум ППКО (с уровнем не ниже 80 %).

Предприятие: \_\_\_\_\_

Региональный центр компетенций: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



М.П.

М.П.

Начальник отдела внедрения технологий производительности  
автономной некоммерческой организации «Центр компетенций  
в сфере производительности труда Краснодарского края»



В.Н.Прохоров

Приложение № 3.4  
к порядку оказания услуги  
по внедрению бережливых  
технологий под руководством  
автономной некоммерческой  
организации «Центр компетенций в  
сфере производительности труда  
Краснодарского края»

Приложение № 1  
к соглашению на оказание услуги по  
внедрению бережливых технологий  
под руководством автономной  
некоммерческой организации  
«Центр компетенций в сфере  
производительности труда  
Краснодарского края»

#### **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание услуги по внедрению бережливых технологий под руководством автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края» (доведение до уровня федерального образца)**

Реализация мероприятий по оказанию услуги по внедрению бережливых технологий под руководством автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края» включает следующие этапы:

<b>Этап</b>	<b>Наименование этапа</b>
-------------	---------------------------

1	Этап I. Консультация по критериям партнерской проверки качества федерального образца (2-3 недели)*
2	Этап II. Консультации по открытию и реализации проектов третьей волны (2-3 недели)*
3	Этап III. Управление проектами улучшений (8-9 недель)*
4	Этап IV. Вовлечение, обучение, мотивация персонала (8-9 недель)*
5	Этап V. Готовность к тиражированию (8-9 недель)*
6	Этап VI. Организация проведения предварительной проверки образца. Обратная связь по самопроверке (4-6 недель)*
7	Этап VII. Организация проведения партнерской проверки качества образца (далее – ПШКО) федерального уровня (4-5 недель)*
	Итого этапы (36-44 недели)*
	*Отклонение от сроков реализации допустимы по объективным причинам со стороны получателя услуги

	Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Ожидаемый результат (подтверждение, документ и другое)
<b>Этап I. Консультация по критериям партнерской проверки качества федерального образца</b>			
1.1.	ВКС-совещание с презентацией критериев образца федерального уровня	Проведение ВКС-совещания с подключением предприятий-претендентов на статус образца федерального уровня	Руководитель и участники рабочих групп предприятий ознакомлены с критериями достижения уровня федерального образца (снимок экрана, фото встречи)
1.2	Ознакомление с примерами оформления отчетной презентации к ПШКО	Направление презентационных материалов с примерами оформления подтверждения критериев (выборочно), перечня документов по критериям.	Снимок экрана отправки материалов
<b>Этап II. Консультации по открытию и реализации проектов третьей волны</b>			



2.1	Очная и/или заочная встреча по темам открытия новых проектов (третьей волны)	Встреча с проектной командой по вопросам вновь открываемых проектов, консультация по темам, целевым эффектам реализации проектов.	Паспорта проектов
2.2	Консультации по запросам	Заявочный характер от рабочей группы	Снимки экрана встречи
<b>Этап III. Управление проектами улучшений</b>			
3.1	Встреча или серия встреч очных/заочных с командой образца	Встреча с командами проектов для аудита обеи по управлению проектами, участие в совещании с руководителем в обее, помощь при открытии межведомственных проектов.	Фото со встреч, листы присутствия, фото обеи было\стало.
3.2	Встреча или серия встреч очных/заочных с командой образца	Встреча с командами проектов для аудита стенда оперативного управления.	Фото со встреч, листы присутствия, фото стенда было\стало.
<b>Этап IV. Вовлечение, обучение, мотивация персонала</b>			
4.1	Встреча или серия встреч очных/заочных с командой образца	Методическая помощь при формировании плана обучения на год, предложения по программам обучения.	Подписанный план обучения, согласно матрице компетенций.
4.2	Участие в проигрывании сценария фабрики процессов.	Аудит сценария и проведения фабрики процессов.	Сформировано два сценария фабрики процессов.
<b>Этап V. Готовность к тиражированию</b>			
5.1	Встреча или серия встреч очных/заочных с командой образца	Методологическая помощь и консультирование для формирования кейсов по реализованным проектам.	Разработаны кейсы и используются в обучении команд.

5.2	Встреча или серия встреч очных/заочных с командой образца	Методологическая помощь и консультирование для формирования коробочных решений по реализованным проектам.	Коробочные решения разработаны и размещены в открытом доступе (сайте предприятия).
5.3	Встреча или серия встреч очных/заочных с командой образца	Формирование вопросов для интервьюирования команды образца по темам реализации проектов, системой управления большим количеством проектов, системы целеполагания.	Перечень вопросов сформирован с учетом специфики создаваемого образца и направлен на предприятие для подготовки к проверке.
<b>Этап VI. Организация проведения предварительной проверки образца. Обратная связь по самопроверке</b>			
6.1	Проведение ВКС-встречи по итогам самопроверки	Организация ВКС-встречи, разбор листов самопроверки, обратная связь, рекоммендации.	Запись ВКС-встречи и направление участникам (снимки экрана)
6.2	Консультации по запросам	Заявочный характер от рабочей группы по подтверждению критериев отбора.	Снимки экрана встречи
<b>Этап VII. Организация проведения партнерской проверки качества образца регионального уровня</b>			
7.1	Утверждение состава комиссии и даты проведения ППКО	Направление уведомления об утверждении графика ППКО	Письмо на предприятия
7.2	Проведение ППКО в очной и (или) дистанционной форме	Организация работы комиссии, сбор и направление материалов, заполнение чек-листов и меморандума.	Презентация и подписанный меморандум ППКО (с уровнем не ниже 80 %).

Предприятие:

Региональный центр компетенций:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_

М.П.

М.П.

Начальник отдела внедрения технологий производительности автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края»



В.Н.Прохоров



Приложение № 3.5  
к порядку оказания услуги  
по внедрению бережливых  
технологий под руководством  
автономной некоммерческой  
организации «Центр компетенций в  
сфере производительности труда  
Краснодарского края»

Приложение № 1  
к приглашению на оказание услуги по  
внедрению бережливых технологий  
под руководством автономной  
некоммерческой организации  
«Центр компетенций в сфере  
производительности труда  
Краснодарского края»

### **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание услуги по внедрению бережливых технологий под руководством автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края»  
(создание фабрики процессов)**

Реализация мероприятий по оказанию услуги по внедрению бережливых технологий под руководством автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края» включает следующие этапы:

<b>Этап</b>	<b>Наименование этапа</b>
1	Этап I. Инициация создания фабрики процессов (2-3 недели)*

2	Этап II. Подготовительный этап (6-9 недель)*
3	Этап III. Разработка кейса для фабрики процессов (8-11 недель)*
4	Этап IV. Апробация (6-9 недель)*
5	Этап V. Открытие фабрики процессов(2-3 недели)*
	Итого этапы (24-36 недель)*
	*Отклонение от сроков реализации допустимы по объективным причинам со стороны получателя услуги

1	Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Ожидаемый результат (документ)
<b>Этап I. Инициация создания фабрики процессов</b>			
1.1.	Запрос от предприятия или АНО «РЦК» на создание фабрики процессов, решение отраслевого ведомства о создании фабрики процессов (далее – ФП)	Подготовка внутреннего приказа АНО «РЦК» о создании фабрики процессов на предприятии с закреплением ответственного	Письмо предприятия Письмо от АНО «РЦК» и письмо от предприятия Протокол/приказ/ письмо отраслевого ведомства Приказ АНО «РЦК» о создании фабрики на предприятии
<b>Этап II. Подготовительный этап создания «Фабрики процессов» на предприятии</b>			
2.1.	Проведение стартового совещания с представителями предприятия	Обсуждение организационных документов о создании ФП, которые должны быть утверждены руководителем предприятия, разработка плана-графика создания «Фабрика процессов»	Соглашение Техническое задание Приказ о создании Фабрики процессов на предприятии

			План-график создания процессов «Фабрики процессов»	процесса «Фабрики процессов»
2.2.	Проведение площадочного обучения для тренеров на Фабрике процессов	Получение тренерами практического опыта применения инструментов бережливого производства в ходе реального бизнес-процесса.	Письмо-заявка, лист присутствия, сертификаты участников Фабрики процессов	
2.3.	Проведение обучения тренеров (по запросу предприятия)	Подача заявки от руководителя предприятия. Получение тренерами практического опыта применения отдельных инструментов бережливого производства в профессиональной деятельности	Лист присутствия, письмо-заявка	
2.4.	Определение процесса для ФП	Выбор процесса в соответствии с критериями актуальности и практической значимости	Пояснительная записка (эффект от создания ФП)	
2.5.	Определение помещения для ФП	Выбор помещения для проведения ФП, определение материально-технической базы	Фото помещения Список материально-технической базы	
<b>Этап III. Разработка кейса для фабрики процессов</b>				
3.1	Серия встреч с целью разработки методического руководства по организации и проведению ФП	В рамках встреч со специалистами АНО «РЦК» осуществляется методическое сопровождение процесса разработки методического руководства по организации и проведению ФП: Определение целей и задач ФП; Определение инструментов бережливого производства, на формирование навыков использования которых будет ориентирован кейс;	Листы присутствия Методическое руководство по организации и проведению ФП	



		<p>Создание легенды;          Определение ролей для участников ФП, подготовка инструкций;          Определение этапов ФП, создание сценария с описанием каждого раунда, тайминга его проведения(каждый раунд должен предусматривать усложнение либо применение нового инструмента бережливого производства);          Определение встроенных ошибок и возможных способов улучшения процесса;          Создание инфоцентра с основными показателями процесса по направлениям SQDCM и целевыми значениями по каждому показателю;          Согласование плакатов с информацией о ценностях, принципах и инструментах бережливого производства.          Рабочие стандарты участников ФП          Список материально-технического обеспечения проведения ФП, включая список расходных материалов;          Технические инструкции по подготовке помещения к проведению ФП;          Формы документов, используемые в процессе.</p>	
<b>Этап IV. Апробация</b>			
4.1	Проведение открытых занятий на «Фабрике процессов» со студентами	Проведение внутренней экспертизы фабрики процессов сотрудниками АНО «РЦК», анализ тренерских компетенций ведущего. Составление рекомендаций по улучшению работы фабрики процессов	Чек-листы оценки, заполненные специалистами АНО «РЦК» Рекомендации по улучшению
<b>Этап V. Открытие фабрики процессов</b>			
5.1	Организационное обеспечения открытия	Консультативные встречи со специалистами АНО «РЦК» с целью обсуждения открытия ФП	Проект программы

	фабрики процессов на предприятии		
--	-------------------------------------	--	--

Предприятие:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

М.П.

Региональный центр компетенций:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

М.П.

Начальник отдела внедрения технологий производительности  
автономной некоммерческой организации «Центр компетенций  
в сфере производительности труда Краснодарского края»



В.Н.Прохоров

Приложение № 4  
к порядку оказания услуги  
по внедрению бережливых  
технологий под руководством  
автономной некоммерческой  
организации «Центр компетенций в  
сфере производительности труда  
Краснодарского края»

**АКТ**  
**сдачи-приемки оказанной услуги**

г. Краснодар

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Автономная некоммерческая организация «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края» (далее – Региональный центр компетенций), в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, (далее – Предприятие), в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, в рамках заключенного Соглашения на оказание услуги по внедрению бережливых технологий под руководством автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_ (далее – Соглашение) составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Региональным центром компетенций для Предприятия оказана услуга по внедрению бережливых технологий под руководством автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края» в соответствии с техническим заданием.

2. Услуга оказана Региональным центром компетенций в полном объеме, своевременно и надлежащим образом. Претензий со стороны Предприятия к Региональному центру компетенций не имеется.

3. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Предприятие:

Региональный центр компетенций:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

М.П.

М.П.

Начальник отдела внедрения технологий  
производительности автономной  
некоммерческой организации «Центр  
компетенций в сфере производительности  
труда Краснодарского края»



В.Н.Прохоров



Приложение № 5  
к порядку оказания услуги  
по внедрению бережливых  
технологий под руководством  
автономной некоммерческой  
организации «Центр компетенций  
в сфере производительности труда  
Краснодарского края»

### ФОРМА

Директору автономной  
некоммерческой организации  
«Центр компетенций в сфере  
производительности труда  
Краснодарского края»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### ОТЧЕТ

**об оказанных услугах по внедрению бережливых технологий под  
руководством автономной некоммерческой организации «Центр  
компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края»**

1. Количество оказанных услуг – \_\_\_\_\_.
2. Перечень предприятий Краснодарского края, получивших услуги по внедрению бережливых технологий под руководством автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края»

№ п/п	Наименование предприятия	ИНН	Дата Соглашения	№ Соглашения	Дата акта сдачи-приемки

#### 3. Содержание услуги

1	Форма оказания услуги:	
	Формат оказания услуги	очная заочная (дистанционная)
	Нормативное обоснование	приказ программа методические материалы

		практические пособия иное
	Кадровое обеспечение	специалисты Регионального центра компетенций (должность, Ф.И.О.) привлеченные консультанты-эксперты

4. Срок проведения: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. Место оказания услуги (объект):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Выполнение по этапам реализации проекта:

Этап .....		
№	Наименование мероприятия:	Отчет о выполнении (описательная часть с приложением документов, подтверждающих выполнения текущего этапа, в т.ч. снимки экрана (скриншот), фото, скан-копии и др.)
1.1.	.....	
1.2.	.....	
...		

Отчет о выполнении составляется согласно техническому заданию в соответствии с видом оказания услуги, согласно приложению № 2 настоящего Порядка.

7. Перечень прилагаемых отчетных материалов:

снимки экрана (скриншоты) устройства в случае заочной (дистанционной) формы проведения Мероприятия (на \_\_\_ стр.(и/или) слайдах);

скан-копии электронных писем о направлении информационно-методических материалов (на \_\_\_ стр.(и/или) слайдах);

фото и (или) видеоматериалы в случае очной формы проведения Мероприятия (на \_\_\_ стр.(и/или) слайдах);

листы присутствия в случае очной формы проведения Мероприятия (на \_\_\_ стр.(и/или) слайдах);

презентационные материалы (на \_\_\_ стр.(и/или) слайдах);

Приложение: на \_\_\_ стр.(и/или) слайдах

Ответственные лица, участники рабочей группы:

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование должности)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

---

(наименование должности)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела внедрения технологий  
производительности автономной  
некоммерческой организации «Центр  
компетенций в сфере производительности  
труда Краснодарского края»



В.Н.Прохоров