



**ПРИКАЗ**

19.12.2024

г. Казань

**БОЕРЫК**

№ 289-ОД

Об утверждении типовых форм соглашения о сотрудничестве в целях реализации отдельных направлений регионального проекта «Повышение производительности труда на предприятиях Республики Татарстан»

В соответствии с пунктом 6.4. приказа Министерства промышленности и торговли Республики Татарстан от 01.11.2024 № 234-ОД «Об утверждении Порядка реализации мер поддержки по отдельным направлениям регионального проекта «Повышение производительности труда на предприятиях Республики Татарстан»

**приказываю:**

1. Утвердить прилагаемые типовые формы соглашения о сотрудничестве в целях реализации отдельных направлений регионального проекта «Повышение производительности труда на предприятиях Республики Татарстан».
2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2025 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра промышленности и торговли Республики Татарстан Р.М. Карпова.

Заместитель Премьер-министра  
Республики Татарстан – министр

О.В.Коробченко

Утвержден  
приказом Министерства  
промышленности и торговли  
Республики Татарстан  
от 19.12. 2024 № 289-04

### Типовая форма соглашения

о сотрудничестве в целях реализации отдельных направлений регионального  
проекта «Повышение производительности труда на предприятиях  
Республики Татарстан»

*(«Реализация пилотных проектов по внедрению бережливого производства  
на предприятиях Республики Татарстан, не соответствующих критериям  
федерального проекта «Производительность труда»*

*или*

*«Адресная поддержка малых предприятий»)*

г. Казань

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (далее – Предприятие) в  
лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
с одной стороны, и государственное автономное учреждение «Центр  
энергоресурсоэффективных технологий Республики Татарстан» (далее – РЦК) в  
лице \_\_\_\_\_, действующего  
на основании \_\_\_\_\_, с другой  
стороны, совместно именуемые Стороны, а по отдельности Сторона,  
руководствуясь взаимной заинтересованностью в реализации отдельных  
направлений регионального проекта «Повышение производительности труда на  
предприятиях Республики Татарстан» (далее – Региональный проект), в принятии  
мер и проведении мероприятий, обеспечивающих максимальное повышение  
производительности труда на Предприятии, заключили настоящее Соглашение о  
сотрудничестве (далее – Соглашение) о нижеследующем.

### 1. Предмет соглашения

1.1. Соглашение является основой для сотрудничества и определяет перечень мероприятий в рамках реализации отдельных направлений Регионального проекта (далее – Мероприятия) и необходимость подготовки соответствующих документов (программ, локальных нормативных актов Предприятия, отчетов, экспертных заключений и т. п.).

1.2. Стороны согласовали, что при активном сотрудничестве Предприятия РЦК в рамках Соглашения осуществляет Мероприятия:

1.2.1. Экспертную (консультационную, методологическую) поддержку по реализации пилотных проектов по повышению производительности труда и разработке программ повышения производительности труда для самостоятельного тиражирования подходов бережливого производства на предприятии.

1.2.2. Проведение обучения сотрудников Предприятия (рабочей группы пилотного проекта) по реализации Мероприятий. Программа обучения включает в себя два модуля:

- базовый модуль: «Реализация проекта по улучшению», «Основы бережливого производства» (или «Фабрика процессов»), «5С на производстве», «Картирование», «Производственный анализ», «Декомпозиция целей», «Эффективный информационный центр»;

- дополнительный модуль: «Быстрая переналадка», «Автономное обслуживание», «Анализ эффективности оборудования», «Стандартизированная работа», «Методика решения проблем» (на выбор предприятия-участника, не более трех).

1.3. Мероприятия детализированы в приложении № 1 к Соглашению исходя из выбранного направления Регионального проекта (*таблица 1 - «Реализация пилотных проектов по внедрению бережливого производства на предприятиях Республики Татарстан, не соответствующих критериям федерального проекта «Производительность труда» или таблица 2 - «Адресная поддержка малых предприятий»*).

1.4. Датой начала Мероприятия (старт проекта) по Соглашению является дата протокола начала мероприятий, который согласуется Сторонами путем его подписания по форме, установленной приказом Министерства промышленности и торговли Республики Татарстан от 01.11.2024 № 234-ОД.

1.5. Место проведения Мероприятий: Предприятие, расположенное по адресу, указанному в пункте 10.1. Соглашения, образовательные (обучающие) центры, определенные РЦК.

## **2. Условия сотрудничества**

### **2.1. РЦК:**

2.1.1. Назначает лицо, ответственное за осуществление взаимодействия с Предприятием в ходе проведения Мероприятий и указывает его в п.5.1.2. настоящего Соглашения. При изменении ответственного лица РЦК в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты его назначения уведомляет об этом Предприятие и предоставляет новые данные.

С момента получения уведомления лицо, указанное в нем, является ответственным за взаимодействие с Предприятием. Заключение дополнительного соглашения об изменении ответственного лица в п.5.1.2. настоящего соглашения не требуется.

2.1.2. Совместно с Предприятием участвует в проведении Мероприятий. РЦК вправе привлечь третьих лиц к проведению Мероприятий либо провести их собственными силами.

### **2.2. Предприятие:**

2.2.1. Назначает лицо, ответственное за осуществление взаимодействия с РЦК в ходе проведения Мероприятий и указывает его в п. 5.1.1 Соглашения. При изменении ответственного лица Предприятия в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты его назначения уведомляет об этом РЦК и предоставляет новые данные.

С момента получения уведомления лицо, указанное в нем, является ответственным за взаимодействие с РЦК. Заключение дополнительного

соглашения об изменении ответственного лица в п.5.1.1. настоящего соглашения не требуется.

2.2.2. Приказом Предприятия назначаются лица, ответственные за реализацию Мероприятий со стороны Предприятия и утверждается состав рабочей группы пилотного проекта. В случае изменения ответственных лиц Предприятие уведомляет об этом РЦК с предоставлением измененного приказа не позднее 5 (пяти) рабочих дня с даты назначения других ответственных лиц.

2.2.3. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения соответствующего запроса РЦК предоставляет все необходимые для проведения Мероприятий информацию, документы и сведения, дает устные и письменные пояснения по всем вопросам, касающимся проведения Мероприятий, а в случае невозможности оказать содействие в выполнении определенного мероприятия уведомляет об этом РЦК с указанием даты, когда соответствующая информация, документы и пояснения будут предоставлены, активно сотрудничает с РЦК при проведении Мероприятий.

2.2.4. Обеспечивает участие в обучении (участие в обучающих программах) сотрудников Предприятия – руководителей Предприятия и участников рабочей группы пилотного проекта.

2.2.5. Обеспечивает работникам РЦК, командированным на Предприятие для участия в Мероприятиях, физический доступ на Предприятие.

2.2.6. Обеспечивает проведение инструктажа по охране труда, а также нормальные и безопасные условия труда лицам, командированным на Предприятие по нормативам и процедурам, предусмотренным действующим законодательством и локальными нормативными актами Предприятия для своих сотрудников.

2.2.7. При проведении Мероприятий обеспечивает работников РЦК офисными помещениями, офисной мебелью, работоспособной и подключенной к средствам коммуникации оргтехникой, а также расходными материалами к ней; обеспечивает указанным лицам доступ к требуемой информации и т. п. При наличии особых условий нахождения на Предприятии, включая наличие специальной одежды и средств защиты, Предприятие обеспечивает работников РЦК специальной одеждой, средствами защиты и т. п.

2.2.8. Предоставляет РЦК отчетные материалы в электронном виде, перечень, порядок, график и сроки предоставления которых указаны в приложении № 6 к Соглашению.

По запросу РЦК отчетные материалы, предусмотренные приложением № 6 к Соглашению, должны быть представлены Предприятием на бумажном носителе в виде копий, заверенных Предприятием.

2.2.9. Обеспечивает хранение полученной в рамках проведения Мероприятий конфиденциальной информации, определенной в разделе 4 Соглашения и в приложении № 2 к Соглашению, и без согласия РЦК не передает такую информацию третьим лицам.

2.2.10. Подписывает Протокол выполнения Мероприятий (приложение № 5 к Соглашению), сформированный РЦК, в соответствии с разделом 2 Соглашения в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты его получения.

2.2.11. Предусматривает целевые показатели по росту производительности труда на Предприятии не менее 5 % ежегодно в течение 3 лет от базового года. Для

Предприятия, подписавшего Соглашение в период с 1 января по 31 марта, базовым годом является год, предшествующий году подписания Соглашения; для Предприятия, подписавшего Соглашение с 01 апреля по 31 декабря, базовым годом является год подписания Соглашения.

2.2.12. Дает согласие на использование РЦК информации, полученной в процессе реализации Мероприятий, для целей формирования и последующего тиражирования лучших практик повышения производительности труда.

2.2.13. Осуществляет расчет показателей производительности труда в соответствии с Методикой расчета показателей производительности труда предприятия, отрасли, субъекта Российской Федерации. Методика расчета показателей производительности труда предприятия, отрасли, субъекта Российской Федерации утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 28.12.2018 № 748. При изменении Методики подписания Сторонами дополнительного соглашения к настоящему Соглашению не требуется, Предприятие обязано применять новую Методику с даты вступления ее в силу.

2.2.14. Предоставляет РЦК данные для оценки экономического эффекта от проведения мероприятий по повышению производительности труда.

### **3. Протокол выполнения Мероприятий**

3.1. По итогам проведения Мероприятий по Соглашению в полном объеме/в части, в том числе, в случае расторжения Соглашения, отказа РЦК от Соглашения в соответствии с пунктом 9.4. Соглашения, по иным независящим от РЦК основаниям, РЦК составляет и подписывает в двух экземплярах Протокол выполнения Мероприятий, форма которого установлена в приложении № 5 Соглашения (далее в рамках раздела 3 Соглашения – Протокол), и направляет его в адрес Предприятия в двух экземплярах не позднее 2 (второго) числа месяца, следующего за месяцем фактического окончания проведения Мероприятий).

3.2. В Протоколе указываются:

- выполнение мероприятий пилотного проекта;
- результаты мероприятий (достижение результатов в пилотном потоке);
- экономический эффект от реализации мероприятий пилотного проекта;
- информация об открытии дополнительных проектов для дальнейшей самостоятельной работы Предприятия и достижения целей ежегодного 5% прироста производительности труда.

3.3. Предприятие в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Протокола подписывает его в двух экземплярах и один экземпляр подписанного Протокола возвращает в РЦК, в случае замечаний Предприятия к Протоколу, Протокол подписывается Предприятием с приложением к нему письменных разногласий Предприятия.

3.4. После подписания Сторонами Протокола РЦК осуществляет мониторинг реализации программы повышения производительности труда и вправе по официальному запросу Предприятия оказывать дополнительную экспертную (консультационную, методологическую) поддержку при наличии свободных ресурсов, без ведения проектной деятельности.

#### 4. Конфиденциальность

4.1. Вопросы, связанные с обеспечением режима конфиденциальности информации, полученной от другой Стороны в рамках Соглашения, урегулированы Соглашением о конфиденциальности и неразглашении информации (коммерческая тайна) (приложение № 2 к Соглашению о сотрудничестве), которое подписывается Сторонами для обеспечения соблюдения конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну.

#### 5. Уведомления и корреспонденция

5.1. Уведомления, корреспонденция и документы, касающиеся исполнения Соглашения, направляются по следующим реквизитам:

5.1.1. Для Предприятия:

По адресу: \_\_\_\_\_

По телефону: \_\_\_\_\_

По электронной почте: \_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо: \_\_\_\_\_

5.1.2. Для РЦК:

По адресу: 420088, г. Казань, ул. Академика Губкина, 50, а/я 131

По телефону: +7 (843) 272 19 21

По электронной почте: \_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо: \_\_\_\_\_

5.2. Документы, переданные с использованием средств факсимильной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от одной из Сторон, имеют силу для другой Стороны, до момента получения их оригиналов.

5.3. Вся переписка между Сторонами должна вестись на русском языке.

5.4. Каждая Сторона извещает другую Сторону в письменной форме об изменениях наименования, почтового адреса, места нахождения, номеров телефона, факса, адреса электронной почты в течение 3 (трех) рабочих дней с даты таких изменений.

5.5. Предприятие обязано уведомить РЦК о своей предстоящей реорганизации не позднее 3 (трех) рабочих дней после даты принятия решения о его реорганизации с приложением копии решения органов управления.

5.6. Предприятие гарантирует, что используемые адреса электронной почты принадлежат и администрируются Предприятием, а также не являются персональными данными сотрудника.

#### 6. Противодействие коррупции

6.1. При исполнении своих обязательств по Соглашению Стороны, их аффилированные лица, сотрудники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

6.2. При исполнении своих обязательств по Соглашению Стороны, их аффилированные лица, сотрудники или посредники не осуществляют действия,

квалифицируемые применимым для целей настоящего Соглашения законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции и о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

6.3. Каждая из Сторон Соглашения отказывается от стимулирования каким-либо образом сотрудников другой Стороны, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными в настоящем пункте способами, ставящего сотрудника в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим сотрудником каких-либо действий в пользу стимулирующей его Стороны.

6.4. Под действиями сотрудника, осуществляемыми в пользу стимулирующей его Стороны, понимаются:

- предоставление неоправданных преимуществ по сравнению с другими контрагентами;
- предоставление каких-либо гарантий;
- ускорение существующих процедур;
- иные действия, выполняемые сотрудником в рамках своих должностных обязанностей, но идущие вразрез с принципами прозрачности и открытости взаимоотношений между Сторонами.

6.5. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пунктов 6.1. – 6.4. Соглашения, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пунктов 6.1. – 6.4. Соглашения другой Стороной, ее аффилированными лицами, сотрудниками или посредниками.

6.6. Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений пунктов 6.1. – 6.4. Соглашения, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другой Стороне об итогах его рассмотрения в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения уведомления.

6.7. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пунктов 6.1. – 6.4. Соглашения с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных сотрудников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

6.8. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений пунктов 6.1. – 6.4. Соглашения и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с пунктом 6.6. Соглашения, другая Сторона имеет право расторгнуть Соглашение в одностороннем внесудебном порядке полностью или в части путем направления

письменного уведомления не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты прекращения действия Соглашения.

6.9. Сторона, по чьей инициативе было расторгнуто Соглашение в соответствии с положениями пункта 6.8. Соглашения, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

## **7. Заверения об обстоятельствах**

7.1. Настоящим Стороны в соответствии со статьей 431.2 Гражданского кодекса Российской Федерации заверяют друг друга о нижеследующем:

7.1.1. Лица, заключающие Соглашение от имени Сторон, обладают достаточными полномочиями на заключение Соглашения, которые не ограничены какими-либо внутренними нормативными документами (локальными нормативными актами) или организационно-распорядительными документами Сторон.

7.1.2. Сторонами представлена полная и достоверная информация друг о друге, если предоставление какой-либо информации предусмотрено условиями Соглашения.

7.1.3. Заключение Соглашения не нарушает каких-либо обязательств Сторон перед третьими лицами, не нарушает права и законные интересы третьих лиц, в том числе интеллектуальные права.

7.1.4. Стороны имеют достаточные кадровые, имущественные и финансовые ресурсы, необходимые для исполнения обязательств по Соглашению.

7.1.5. Соглашение заключается Сторонами добровольно, Стороны не введены в заблуждение относительно правовой природы Соглашения и/или правовых последствий, которые возникают у Сторон или могут возникнуть в связи с заключением и исполнением Соглашения.

7.2. Каждая Сторона при заключении Соглашения полагается на вышеуказанные заверения об обстоятельствах другой Стороны, которые рассматриваются как имеющие существенное значение для заключения, исполнения или прекращения Соглашения.

7.3. Стороны обязуются незамедлительно в письменной форме раскрывать друг другу информацию, как только Стороне станет известно о любом вопросе, событии, основании и/или обстоятельстве, в том числе о бездействии, которые могут возникать, или о которых ему может стать известно после даты заключения Соглашения и до истечения срока действия Соглашения, и которые представляют собой нарушение какого-либо из заверений.

7.4. Сторона, которая при заключении Соглашения, либо до или после его заключения дала другой Стороне недостоверные заверения об обстоятельствах, имеющих значение для заключения Соглашения, его исполнения или прекращения, в том числе относящихся к предмету Соглашения, полномочиям на его заключение и т.п., обязана возместить другой Стороне по ее требованию убытки, причиненные недостоверностью таких заверений.

7.5. Сторона, полагавшаяся на недостоверные заверения другой Стороны, имеющие для нее существенное значение, наряду с требованием о возмещении убытков или взыскании неустойки также вправе отказаться от Соглашения в одностороннем внесудебном порядке.



## **8. Обстоятельства непреодолимой силы**

8.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за невыполнение обязательств по Соглашению, если оно было обусловлено обстоятельствами непреодолимой силы. К ним относятся обстоятельства, возникшие помимо воли и желания Сторон, которые невозможно предотвратить или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, землетрясения, наводнения, пожары, другие, стихийные и социальные бедствия, а также принятие государственными органами законов и подзаконных актов, препятствующих исполнению обязательству по настоящему Соглашению.

8.2. Документ, выданный соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы.

8.3. Сторона, не исполняющая своих обязательств вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, обязана письменно известить об этом другую Сторону в течение 2 (двух) рабочих дней после того, как ей стало известно о наличии таких обстоятельств. Отсутствие уведомления лишает Сторону, не исполнившую обязательства, возможности сослаться на них как на обстоятельства непреодолимой силы.

8.4. Если по прекращении действия обстоятельства непреодолимой силы, по мнению Сторон, исполнение Соглашения может быть продолжено в порядке, действовавшем до возникновения обстоятельств непреодолимой силы, то срок исполнения обязательств по Соглашению продлевается соразмерно времени, которое необходимо для учета действия этих обстоятельств и их последствий.

8.5. В случае, если обстоятельства непреодолимой силы действуют непрерывно в течение 6 (шести) месяцев, любая из Сторон вправе потребовать расторжения Соглашения.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Соглашение вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами и действует до полного исполнения обязательств Сторон по нему.

9.2. Стороны соглашаются на использование электронных средств документооборота и обмен документами, уведомлениями и сообщениями в рамках выполнения мероприятий по Соглашению в электронно-цифровой форме с помощью систем юридически значимого обмена электронными документами через доверенных операторов электронного документооборота с усиленными квалифицированными электронными подписями (далее – УКЭП) лиц, имеющих право действовать от имени каждой из Сторон.

9.3. Соглашение, включая приложения, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении и иные документы, подписываемые во исполнение Соглашения, могут быть подписаны уполномоченными представителями Сторон собственноручно либо усиленной квалифицированной электронной подписью. Соглашение, подписанное УКЭП, признается электронным документом равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью уполномоченного представителя Стороны по Соглашению.

Стороны прямо договорились, что заключение Соглашения в виде электронного документа с использованием УКЭП, не является препятствием для подписания дополнительных соглашений, приложений и иных документов к Соглашению собственноручными подписями уполномоченных представителей Сторон.

В случае подписания Соглашения УКЭП экземпляра настоящего Соглашения в виде одного электронного документа или в виде нескольких электронных документов хранится в системе электронного документооборота доверенного оператора электронного документооборота с возможностью доступа к электронному документу обеих Сторон.

Обмен документами в рамках настоящего Соглашения, подписанными УКЭП, возможен между Сторонами также посредством средств связи, технических и программных средств, используемых для формирования, приема, обработки, хранения, передачи, доставки сообщений электросвязи или почтовых отправлений, а также иных технических и программных средств, используемых при оказании услуг связи или обеспечении функционирования сетей связи, включая технические системы и устройства с измерительными функциями, в том числе факсом или по электронной почте.

9.4. Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой Стороны при условии обязательного письменного уведомления об этом другой Стороны не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты предполагаемого расторжения Соглашения. Расторжение соглашения оформляется подписанием двустороннего соглашения.

9.5. РЦК имеет право на односторонний отказ от Соглашения (исполнения Соглашения) в соответствии со статьями 310 и 450.1 Гражданского кодекса РФ в случае нарушения Предприятием условий Соглашения, предусмотренных пунктами 2.2.1. – 2.2.11. Соглашения.

9.6. Соглашение не преследует цели ограничения конкуренции при реализации Мероприятий по Соглашению. Стороны соблюдают антимонопольное законодательство Российской Федерации.

9.7. Ни при каких условиях Соглашение не может трактоваться и определяться как партнерское соглашение, договор простого товарищества (договор о совместной деятельности).

9.8. Соглашение не несет финансовых обязательств Сторон.

9.9. Подписывая Соглашение, Предприятие заверяет РЦК о соответствии основным критериям для участия в Региональном проекте и несет ответственность за соответствие данным критериям.

9.10 Стороны гарантируют соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при выполнении Мероприятий в рамках Соглашения, в том числе в части получения согласий субъектов персональных данных.

Если в процессе взаимодействия в рамках настоящего Соглашения Стороны получают друг от друга персональные данные физических лиц, то они обязуются использовать полученные персональные данные строго в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе:

- использовать полученные персональные данные физических лиц только с целью исполнения Соглашения;

- не передавать персональные данные физических лиц третьим лицам, за исключением органов, контролирующих и проверяющих деятельность Сторон, а также органов, взаимодействующих со Сторонами в целях реализации Регионального проекта;

- при сохранении копий полученных персональных данных на бумажных или электронных носителях для обработки принимать на себя все обязательства оператора согласно понятиям, используемым в ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

9.11. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению имеют силу в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

9.12. Если какое-либо положение Соглашения становится в каком-либо отношении недействительным в соответствии с действующим законодательством, это ни в коей мере не окажет влияния на действительность остальных положений Соглашения.

9.13. В случае признания какого-либо положения Соглашения недействительным, Стороны обязуются провести добросовестные переговоры относительно изменения Соглашения таким образом, чтобы обеспечить, по возможности, наиболее полную реализацию намерений Сторон взаимно приемлемым образом в целях выполнения условий Соглашения.

9.14. После подписания Соглашения все предыдущие письменные и устные договоренности, переписка и переговоры между Сторонами, относящиеся к Соглашению, теряют силу.

9.15. Записи, внесенные от руки в специально предусмотренные для заполнения строки в тексте Соглашения, актов, протоколов и иных документов, составляемых в рамках исполнения Соглашения, оговорены и подтверждены Сторонами. Указанные записи не рассматриваются в качестве приписки.

9.16. Во всем, что предусмотрено Соглашением, применяются нормы законодательства Российской Федерации.

9.17. Соглашение составлено на русском языке, в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

## 10. Адреса и реквизиты Сторон

10.1. Предприятие:

Полное фирменное наименование: \_\_\_\_\_

Место нахождения: \_\_\_\_\_

Телефон приемной: \_\_\_\_\_

E-mail приемной: \_\_\_\_\_

Официальный сайт в сети Интернет: \_\_\_\_\_

ИНН / КПП: \_\_\_\_\_

ОКПО: \_\_\_\_\_

10.2. РЦК:

Полное фирменное наименование: Государственное автономное учреждение «Центр энергоресурсоэффективных технологий Республики Татарстан»

Место нахождения: 420088, г. Казань, ул. Академика Губкина, 50, помещение 1001

Телефон приемной: (843) 272-19-21, (843) 272-19-31

E-mail приемной: info@cetrt.ru

Официальный сайт в сети Интернет: cet.tatarstan.ru, ppt.tatarstan.ru

ИНН / КПП: 1654029730 / 166001001

ОКПО: 46143029

### 11. Приложения

1. Приложение № 1 – Мероприятия.
2. Приложение № 2 – «Соглашение о конфиденциальности и неразглашении информации (коммерческая тайна)».
3. Приложение № 3 – «Прогноз производительности труда» (форма).
4. Приложение № 4 – «Целевые показатели проекта» (форма).
5. Приложение № 5 – «Протокол выполнения мероприятий» (форма).
6. Приложение № 6 – «Перечень и график предоставления отчетных материалов».

### 12. Подписи Сторон

от Предприятия:

от РЦК:

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

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

М.П.

М.П.

Приложение № 1  
к Соглашению № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ТАБЛИЦА 1

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО СХЕМЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПИЛОТНЫХ ПРОЕКТОВ ПО ВНЕДРЕНИЮ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА НА ПРЕДПРИЯТИЯХ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН, НЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ КРИТЕРИЯМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА «ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ ТРУДА»**

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный на предприятии	Ответственный в РЦК	Краткое описание мероприятия	Краткое описание ожидаемого результата
<b>Организационные вехи</b>						
0.3	Подписание протокола начала мероприятий по соглашению о сотрудничестве в целях реализации отдельных направлений регионального проекта «Повышение производительности труда на предприятиях Республики Татарстан» (далее – соглашение о сотрудничестве)	До старта проекта	Генеральный директор	Эксперт РЦК; Руководитель РЦК.	Предприятие-участник и РЦК согласуют дату начала мероприятий проекта путем подписания протокола начала мероприятий.	Протокол начала мероприятий подписан предприятием-участником и РЦК.
0.4	Формирование рабочей группы (ответственных за реализацию плана мероприятий по повышению производительности труда)	1 неделя от старта проекта	Генеральный директор	Эксперт РЦК	Экспертом РЦК проводится коммуникация с генеральным директором предприятия по формированию рабочей группы для реализации плана мероприятий по повышению производительности труда на предприятии, разъяснению роли высшего руководства и выбору кандидатур участников рабочей группы. Предприятие определяет ответственных за реализацию плана мероприятий по повышению производительности труда и разрабатывает проект распорядительного документа о формировании рабочей группы. Проект документа направляется на согласование эксперту РЦК по электронной почте. Эксперт РЦК проводит интервью с кандидатами в рабочую группу и согласовывает проект документа по электронной почте. Предприятие утверждает распорядительный документ в установленном на предприятии порядке. Предприятие направляет	Утвержден приказ о формировании рабочей группы, определены ключевые вехи и ответственные за реализацию плана мероприятий по повышению производительности труда.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный на предприятии	Ответственный в РЦК	Краткое описание мероприятия	Краткое описание ожидаемого результата
					копию распорядительного документа о формировании рабочей группы в адрес РЦК.	
0.5	Расчет прогноза производительности труда	8 – 10 недели от старта проекта	Генеральный директор; Руководитель финансово-экономического блока предприятия.	Эксперт РЦК	Предприятие в соответствии с заключенным соглашением о сотрудничестве заполняет форму предоставления данных «Прогноз производительности труда» и направляет электронную копию подписанной формы в адрес РЦК с приложением документов, подтверждающих расчет показателей производительности труда за предыдущий период. Эксперт РЦК проверяет корректность заполнения формы, оценивает соответствие прогноза предприятия целям на достижение ежегодного 5% прироста производительности труда. При необходимости эксперт РЦК запрашивает у предприятия дополнительную информацию, связанную с прогнозом прироста производительности труда.	Заполненная форма «Прогноз производительности труда» согласована и направлена в РЦК.
0.6	Определение целевых показателей проекта	11 – 13 неделя от старта проекта	Руководитель проекта	Эксперт РЦК	Предприятие в соответствии с заключенным соглашением о сотрудничестве заполняет форму предоставления данных «Целевые показатели проекта», согласовывает с экспертом РЦК и направляет электронную копию подписанной формы в адрес РЦК. При необходимости РЦК запрашивает у предприятия дополнительную информацию, связанную с расчетом показателей проекта.	Заполненная форма «Целевые показатели проекта» согласована и направлена в РЦК.
0.7	Оценка экономического эффекта от реализации плана мероприятий по повышению производительности труда	19 – 20 неделя от старта проекта	Руководитель финансово-экономического блока предприятия; Руководитель проекта.	Эксперт РЦК	Руководитель проекта от предприятия при поддержке эксперта РЦК проводит оценку экономического эффекта от реализации мероприятий по повышению производительности труда. Руководитель финансово-экономического блока предприятия предоставляет необходимые для расчета экономического эффекта данные и согласовывает оценку экономического эффекта в установленном на предприятии порядке.	Проведена оценка экономического эффекта от реализации плана мероприятий по повышению производительности труда. Отчет направлен в РЦК.
0.8	Подписание протокола выполнения мероприятий по соглашению о сотрудничестве	21 неделя от старта проекта	Генеральный директор	Эксперт РЦК; Руководитель РЦК.	Эксперт РЦК формирует проект протокола и направляет на предприятие для подписания. Предприятие и РЦК подписывают протокол, в котором фиксируют: выполнение мероприятий пилотного проекта; результаты мероприятий (достижение результатов в пилотном потоке);	Подписан протокол выполнения мероприятий по соглашению о сотрудничестве между предприятием и РЦК.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный на предприятии	Ответственный в РЦК	Краткое описание мероприятия	Краткое описание ожидаемого результата
					экономический эффект от реализации мероприятий пилотного проекта; информацию об открытии дополнительных проектов для дальнейшей самостоятельной работы предприятия и достижения целей ежегодного 5% прироста производительности труда.	
0.9	Выпуск приказа о реализации программы повышения производительности труда	20 – 21 неделя от старта проекта	Генеральный директор	Эксперт РЦК	С целью создания условий для дальнейшего развития и самостоятельного тиражирования подходов бережливого производства на предприятии предприятие разрабатывает и утверждает приказом программу повышения производительности труда: определяет ответственных за реализацию мероприятий по направлениям программы; утверждает цели программы; утверждает план ключевых задач программы на следующее полугодие; утверждает план реализации проектов по оптимизации ключевых потоков/процессов. Предприятие направляет копию распорядительного документа и программы в адрес РЦК.	Утвержден приказ о реализации программы повышения производительности труда.
0.10	Направление в РЦК РТ отчетности, подтверждающей расчет показателей производительности труда, и информации о проектах в рамках тиражирования	Ежегодно до 25 апреля года, следующего за отчетным	Руководитель финансово экономического блока предприятия; Генеральный директор.	-	Предприятие в соответствии с заключенным соглашением о сотрудничестве направляет документы (электронные копии), подтверждающие расчет показателей производительности труда и информацию о проектах в рамках тиражирования, в адрес РЦК.	Отчетность, подтверждающая расчет показателей производительности труда, и информация о проектах в рамках тиражирования.
<b>Мероприятия по направлению «Декомпозиция целей»</b>						
1.1	Разработка дерева целей	5 – 8 неделя от старта проекта	Руководитель финансово экономического блока предприятия; Генеральный директор.	Эксперт РЦК	По результатам прохождения обучения руководителей предприятия по курсу «Декомпозиция целей» руководитель финансово экономического блока предприятия при непосредственном содействии руководителей предприятия разрабатывает дерево целей предприятия. В дереве целей явным образом выделяются показатели, влияющие на рост производительности труда и ответственные за них руководители. Ответственный за направление «Декомпозиция целей» отправляет дерево целей на согласование эксперту РЦК. Эксперт РЦК и генеральный директор предприятия согласовывают дерево целей.	Дерево целей согласовано экспертом РЦК и руководителем предприятия.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный на предприятии	Ответственный в РЦК	Краткое описание мероприятия	Краткое описание ожидаемого результата
1.2	Разработка карт КПЭ руководителей	9 – 11 неделя от старта проекта	Руководитель финансово экономического блока предприятия; Руководители предприятия до уровня начальников цехов/отделов; Генеральный директор.	Эксперт РЦК	Руководители предприятия (рекомендуется до уровня начальников цехов/отделов, минимум до уровня заместителей генерального директора) разрабатывают карты КПЭ на основании дерева целей, проектов, реализуемых на предприятии, ключевых функциональных обязанностей. В соответствии с распределением ответственности за показатели дерева целей (см. пункт 1.1) в составе КПЭ руководителей отражаются показатели, влияющие на цели по производительности труда предприятия. Руководитель финансово экономического блока предприятия осуществляет методологическую поддержку разработки карт КПЭ и согласование карт КПЭ с экспертом РЦК и генеральным директором.	Индивидуальные показатели эффективности руководителей (карты КПЭ) согласованы экспертом РЦК и генеральным директором предприятия.
1.3 Создание информационного центра предприятия						
1.3.1	Создание информационного центра предприятия	7 – 10 неделя от старта проекта	Руководитель финансово экономического блока предприятия; Генеральный директор.	Эксперт РЦК	Руководитель финансово экономического блока предприятия после прохождения обучения по курсу «Эффективный инфоцентр»: разрабатывает макет информационного центра предприятия, определяет место размещения, перечень показателей управления и форматы их представления, ответственных за актуализацию показателей, проект регламента работы информационного центра предприятия; проводит согласование показателей и форматов представления данных с функциональными руководителями предприятия; по результатам согласования макет дорабатывается, неурегулированные разногласия фиксируются; утверждает макет инфоцентра и регламент работы у генерального директора, снимает неурегулированные разногласия; обеспечивает создание информационного центра предприятия согласно макету. Ответственные за актуализацию показателей осуществляют наполнение инфоцентра данными согласно утвержденному макету. Эксперт РЦК оказывает методологическую поддержку непосредственно на предприятии.	Регламент работы информационного центра предприятия согласован с РЦК и генеральным директором. Создан информационный центр предприятия.
1.3.2	Создание информационного центра предприятия	11 – 12 неделя от	Руководитель финансово экономического	Эксперт РЦК	Генеральный директор предприятия на основе регламента работы информационного центра проводит совещания, в ходе которых: заслушиваются	Проводятся совещания руководителей в информационном центре



№	Мероприятие	Сроки	Ответственный на предприятии	Ответственный в РЦК	Краткое описание мероприятия	Краткое описание ожидаемого результата
		старта проекта	блока предприятия; Генеральный директор.		отчеты функциональных руководителей по результатам операционной деятельности; проводится анализ достижения целевых показателей предприятия; контролируется исполнение решений; проводится мониторинг проектной деятельности предприятия и т.д. В ходе проведения совещаний состав информации в инфоцентре может быть изменен (адаптирован) под потребности системы управления предприятием. При необходимости эксперт РЦК оказывает операционную поддержку непосредственно на предприятии.	предприятия (еженедельно с 10 недели согласно утвержденному регламенту работы информационного центра). Все данные в информационном центре актуальны (постоянно).
<b>Мероприятия по направлению «Оптимизация потоков по производству продукции или оказанию услуг»</b>						
2.1	Выбор пилотного потока	1 – 3 неделя от старта проекта	Руководитель проекта; Рабочая группа; Руководитель производственного блока; Генеральный директор.	Эксперт РЦК	Эксперт РЦК доводит и разъясняет критерии выбора пилотного потока. Руководитель предприятия предлагает вариант пилотного потока. Эксперт РЦК, руководитель предприятия и рабочая группа проводят оценку пилотного потока, подтверждают или не подтверждают выбор пилотного потока. Рабочая группа формирует карточку проекта: вовлеченные лица и рамки проекта; обоснование выбора; цели и плановый эффект (предварительно); ключевые события проекта. Эксперт РЦК согласовывает карточку проекта. Предприятие утверждает карточку проекта, направляет копию в РЦК.	Выбран пилотный поток. Подготовлена и утверждена карточка проекта по оптимизации пилотного потока.
2.2	Внедрение производственного анализа	5 – 6 неделя от старта проекта	Руководитель проекта; Рабочая группа.	Эксперт РЦК	Рабочая группа проводит выбор операций в пилотном потоке, на которых требуется ведение производственного анализа (в т.ч. обязательно в рамках создания эталонного участка). Рабочая группа проводит выбор способа ведения производственного анализа. Предприятие закрепляет в установленном на предприятии порядке ответственность за ведение производственного анализа и фиксирование/решение проблем, выявляемых в ходе ведения анализа.	Выбраны операции и способ ведения производственного анализа в пилотном потоке; закреплена ответственность за ведение производственного анализа; ведётся производственный анализ на выбранных операциях.
2.3	Картирование текущего состояния	5 – 6 неделя от старта проекта	Руководитель проекта; Рабочая группа.	Эксперт РЦК	Рабочая группа проводит изучение текущего состояния пилотного потока. С этой целью проводится сбор первичной информации обо всех операциях в потоке и составление укрупненной карты потока. Рабочая группа проводит	Составлена укрупненная карта потока текущего состояния; разработана диаграмма «Спагетти» для текущего состояния;

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный на предприятии	Ответственный в РЦК	Краткое описание мероприятия	Краткое описание ожидаемого результата
					<p>обследование всех операций и структурирует всю собираемую информацию. Рабочая группа разрабатывает диаграмму Спагетти, фиксируя фактические пути перемещения продукции в потоке. На диаграмме указываются показатели по перемещению продукции в текущем состоянии (общее расстояние, трудоемкость, используемые средства транспортировки и т.п.). Рабочая группа наносит всю собранную информацию на детальную карту потока текущего состояния. Определяются «узкие места» в потоке и все проблемы, приводящие к задержкам потока и к ограничению производительности труда. Карта текущего состояния сопровождается расчетом основных показателей потока в текущем состоянии (время протекания процесса, выработка, запасы и др.). Рабочая группа переводит карту потока текущего состояния в электронный вид с целью сохранения информации и возможности ее передачи и направляет в РЦК. Эксперт РЦК оказывает методологическую поддержку картирования текущего состояния потока.</p>	<p>сформирована карта потока текущего состояния, определены узкие места потока, перечень выявленных на этапе диагностики проблем в потоке; карта потока текущего состояния переведена в электронный вид.</p>
2.4	Создание эталонного участка	7 – 20 неделя от старта проекта	Руководитель проекта; Рабочая группа.	Эксперт РЦК	<p>Эксперт РЦК совместно с рабочей группой определяет участок для создания эталонного участка применения инструментов бережливого производства, формирует требования к эталонному участку и определяет сроки и состав мероприятий по созданию эталонного участка. Эксперт РЦК совместно с рабочей группой включает мероприятия по созданию эталонного участка в общий план-график реализации проекта по оптимизации пилотного потока. Руководитель проекта предприятия обеспечивает выполнение мероприятий по созданию эталонного участка и совместно с рабочей группой предъявляет созданный эталонный участок генеральному директору предприятия.</p>	<p>Определен участок для создания эталонного участка бережливого производства, определены сроки и состав мероприятий. Реализованы мероприятия по созданию эталонного участка.</p>
2.5 Разработка идеального и целевого состояния пилотного потока						
2.5.1	Разработка идеального и целевого состояния пилотного потока	7 – 8 неделя от старта проекта	Руководитель проекта; Рабочая группа.	Эксперт РЦК	<p>Рабочая группа изучает лучшие практики организационного и технологического уклада в компании/группе компаний/ отрасли. Рабочая группа разрабатывает карту идеального состояния –</p>	<p>Разработана карта идеального состояния, определен перечень проблем. Карта потока</p>

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный на предприятии	Ответственный в РЦК	Краткое описание мероприятия	Краткое описание ожидаемого результата
					<p>состояния, соответствующего лучшим практикам и основанного на принципах точно-вовремя (работа по времени такта, выровненный поток, запуск производства по сигналу от потребителя). Карта идеального состояния сопровождается расчетом основных показателей потока в идеальном состоянии. Рабочая группа выявляет все разрывы между текущим и идеальным состоянием и формирует перечень проблем к карте текущего состояния, проводит ранжирование проблем по сложности и эффективности их решения, составляет перечень проблем, которые планируется решить в рамках реализации проекта.</p> <p>Эксперт РЦК оказывает методологическую поддержку в определении идеального и целевого состояния пилотного потока.</p>	<p>идеального состояния переведена в электронный вид.</p>
2.5.2	Разработка идеального и целевого состояния пилотного потока	9 неделя от старта проекта	Руководитель проекта; Рабочая группа.	Эксперт РЦК	<p>Рабочая группа разрабатывает диаграмму Спагетти целевого состояния. На диаграмме указываются показатели по перемещению продукции в целевом состоянии (общее расстояние, трудоемкость, используемые средства транспортировки и т. п.). Рабочая группа разрабатывает карту целевого состояния – состояния, которое планируется достигнуть к моменту завершения проекта (до 5 месяцев от старта проекта). Карта целевого состояния сопровождается расчетом основных показателей потока в целевом состоянии время протекания процесса, выработка, запасы и др.). Эксперт РЦК оказывает методологическую поддержку в определении идеального и целевого состояния пилотного потока.</p>	<p>Разработана диаграмма Спагетти и карта потока целевого состояния. Карта потока целевого состояния переведена в электронный вид.</p>
2.6	Утверждение (уточнение) целей проекта	10 – 11 неделя от старта проекта	Руководитель проекта; Рабочая группа.	Эксперт РЦК	<p>По результатам определения идеального и целевого состояния руководитель проекта вносит (при необходимости) корректировки в карточку проекта по оптимизации пилотного потока в блоке: «Цели и плановый эффект». Эксперт РЦК согласовывает карточку проекта. Предприятие утверждает обновленную карточку проекта и направляет утвержденную карточку проекта в РЦК.</p>	<p>Утверждены цели проекта, актуализирована карточка проекта по оптимизации пилотного потока.</p>

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный на предприятии	Ответственный в РЦК	Краткое описание мероприятия	Краткое описание ожидаемого результата
2.7 Разработка и защита плана мероприятий						
2.7.1	Разработка и защита плана мероприятий	10 – 11 неделя от старта проекта	Руководитель проекта; Рабочая группа; Генеральный директор.	Эксперт РЦК	Рабочая группа по оптимизации пилотного потока проводит: оценку результативности всех мероприятий по решению проблем в потоке; оценку влияния мероприятий на другие процессы; оценку влияния мероприятий на сотрудников; определение ответственных за реализацию мероприятий и сроков реализации. Рабочая группа согласовывает мероприятия с представителями специализированных подразделений, к сфере компетенций которых относится то или иное предлагаемое мероприятие. Рабочая группа проводит оценку результатов, которые планируется достичь за счет реализации всех мероприятий проекта. Оценка представляется в виде таблицы показателей в формате: показатель, текущее состояние, целевое состояние. Эксперт оказывает методологическую поддержку в разработке плана мероприятий по достижению целевого состояния пилотного потока, в разработке перечня мероприятий в части коммуникаций, мотивации и подготовки сотрудников.	Сформирован план мероприятий по достижению целевого состояния пилотного потока, включая мероприятия по коммуникациям, мотивации и подготовке сотрудников. Проведено согласование мероприятий со службами предприятия.
2.7.2	Разработка и защита плана мероприятий	12 неделя от старта проекта	Руководитель проекта; Рабочая группа; Генеральный директор.	Эксперт РЦК	Рабочая группа по оптимизации пилотного потока формирует и представляет результаты этапа «Диагностика и планирование». Руководитель проекта организует защиту результатов этапа «Диагностика и планирование» перед генеральным директором предприятия. Генеральный директор по каждому предлагаемому мероприятию принимает решение о внедрении, отказе от внедрения, необходимости доработки мероприятия, необходимости изменения сроков и/или ответственных за реализацию мероприятия. В результате проведения защиты формируется и утверждается итоговый план-график мероприятий по достижению целей (целевого состояния) пилотного потока. Руководитель проекта направляет утвержденный план-график мероприятий в РЦК. Эксперт РЦК оказывает методологическую поддержку в проведении защиты плана-графика	Проведена защита плана-графика мероприятий по достижению целей (целевого состояния) пилотного потока, план-график мероприятий утвержден.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный на предприятии	Ответственный в РЦК	Краткое описание мероприятия	Краткое описание ожидаемого результата
					мероприятий по достижению целевого состояния пилотного потока.	
2.8	Реализация плана мероприятий по достижению целевого состояния в пилотном потоке	13 – 20 неделя от старта проекта	Руководитель проекта; Рабочая группа.	Эксперт РЦК	Рабочая группа по оптимизации пилотного потока проводит реализацию мероприятий. По факту выполнения мероприятий заполняется поле «Статус» в плане-графике и поле «Примечание» при отклонениях фактических сроков выполнения от запланированных. Руководитель проекта обеспечивает оперативный контроль выполнения плана-графика мероприятий, своевременно информирует ответственного по направлению «Оптимизация потоков» и руководство предприятия об отклонениях в графике и мерах по снижению отклонений. Руководитель проекта обеспечивает мониторинг достижения целевых показателей потока, своевременно информирует ответственного по направлению «Оптимизация потоков» и руководство предприятия о рисках недостижения целей проекта и мерах по снижению рисков. Эксперт РЦК проводит периодический мониторинг выполнения мероприятий и при выявлении рисков недостижения целей проекта оказывает поддержку в анализе причин отклонений от достижения целей и выработке дополнительных мероприятий и их реализации.	Заполнен статус в графике мероприятий по оптимизации потока, проведен анализ причин отклонений.
2.9	Закрытие проекта по оптимизации пилотного потока	21 неделя от старта проекта	Руководитель проекта; Руководитель производственного блока; Рабочая группа; Генеральный директор.	Эксперт РЦК	Рабочая группа по оптимизации пилотного потока формирует размещает на стенде проекта результаты этапа «Внедрение»: план-график мероприятий проекта с отметками о реализации и комментариями; таблицу с показателями в формате: показатель, текущее состояние «Было», целевое состояние «План», целевое состояние «Факт»; материалы в формате «Было-Стало» по внедренным улучшениям в потоке; стандартные операционные процедуры; проект протокола о закрытии проекта; проект карточки на следующий этап проекта с актуализированными целями потока. Руководитель проекта представляет генеральному директору результаты проекта. Генеральный директор принимает решение о закрытии проекта. Руководитель проекта размещает отчет о реализации	На стенде проекта размещены результаты этапа «Внедрение». Проведена защита результатов проекта по оптимизации пилотного потока. Сформирован отчет о реализации пилотного проекта. Материалы проекта собраны и сохранены в базу данных предприятия.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный на предприятии	Ответственный в РЦК	Краткое описание мероприятия	Краткое описание ожидаемого результата
					проекта в базу знаний предприятия. Эксперт РЦК предоставляет отчет о реализации проекта в базу знаний РЦК.	
2.10	Разработка программы повышения производительности труда на 3 года	18 – 21 неделя от старта проекта	Руководитель проекта; Рабочая группа; Генеральный директор.	Эксперт РЦК	Руководитель проекта и рабочая группа разрабатывают программу повышения производительности труда на 3 года (далее – Программа). При разработке Программы, в т. ч. может проводиться: прогноз результатов проекта по оптимизации пилотного потока (как ориентир по приросту производительности в потоке); группировка (ранжирование) ключевых продуктов предприятия по доле в выручке и по доле в прибыли, прогноз изменения долей по ключевым продуктам; определение предварительных целей и подходов к повышению производительности труда по каждому ключевому продукту; прогноз достижения целей Программы (5 % ежегодно в течение 3-х лет) за счет оптимизации продуктовых потоков и определение необходимости (дефицита) дополнительных мероприятий для достижения целей Программы. Программа утверждается приказом (п. 0.9) и направляется в РЦК.	Разработана программа повышения производительности труда на 3 года.
2.11	Реализация программы по повышению производительности труда	Согласно плану по охвату (вовлечению) ключевых потоков предприятия	Руководители проектов по оптимизации потоков; Руководитель производственного блока; Генеральный директор.	-	Ответственный за реализацию Программы на предприятии инициирует открытие проектов согласно утвержденному плану по вовлечению в Программу ключевых потоков предприятия, разрабатывает предложения по назначению руководителей проектов. Генеральный директор утверждает открытие проектов и проводит прием результатов проектов. Руководители проектов обеспечивают реализацию проектов согласно методологии, переданной РЦК. Ответственный за реализацию Программы обеспечивает оперативный контроль хода реализации проектов.	Реализованы/реализуются проекты по оптимизации потоков согласно плану по вовлечению в Программу ключевых потоков предприятия.
<b>Мероприятия по направлению «Обучение»</b>						
3.1 Обучение рабочей группы пилотного проекта						
3.1.1	Обучение рабочей группы пилотного проекта (Базовый модуль)	2 – 3 неделя от старта проекта	Руководитель проекта; Рабочая группа.	Эксперт РЦК	РЦК организует и проводит обучение рабочей группы по следующим обязательным программам: «Реализация проекта по улучшению», «Основы	Проведено обучение рабочей группы пилотного проекта.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный на предприятии	Ответственный в РЦК	Краткое описание мероприятия	Краткое описание ожидаемого результата
					бережливого производства» (или «Фабрика процессов»), «5С на производстве», «Картирование», «Производственный анализ», «Декомпозиция целей», «Эффективный информационный центр»; Предприятие предоставляет доступ к производственным площадкам для выполнения практических заданий эксперту РЦК и участникам обучения.	
3.1.2	Обучение рабочей группы пилотного проекта (Дополнительный модуль)	3 – 4 неделя от старта проекта	Руководитель проекта; Рабочая группа.	Эксперт РЦК	РЦК организует и проводит обучение рабочей группы по следующим дополнительным программам (на выбор предприятия-участника, не более трех): «Быстрая переналадка», «Автономное обслуживание», «Анализ эффективности оборудования», «Стандартизированная работа», «Методика решения проблем». Предприятие предоставляет доступ к производственным площадкам для выполнения практических заданий эксперту РЦК и участникам обучения. На обучении по курсам «Быстрая переналадка» и «Автономное обслуживание» допускается приглашать функциональных специалистов, связанных с ремонтом и обслуживанием оборудования или проведением переналадок оборудования.	Проведено обучение рабочей группы пилотного проекта.

## ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО СХЕМЕ РЕАЛИЗАЦИИ АДРЕСНОЙ ПОДДЕРЖКИ МАЛЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный на предприятии	Ответственный в РЦК	Краткое описание мероприятия	Краткое описание ожидаемого результата
<b>Организационные вехи</b>						
0.3	Подписание протокола начала мероприятий по соглашению о сотрудничестве в целях реализации отдельных направлений регионального проекта «Повышение производительности труда на предприятиях Республики Татарстан» (далее – соглашение о сотрудничестве)	До старта проекта	Генеральный директор	Эксперт РЦК; Руководитель РЦК.	Предприятие-участник и РЦК согласуют дату начала мероприятий проекта путем подписания протокола начала мероприятий.	Протокол начала мероприятий подписан предприятием-участником и РЦК.
0.4	Формирование рабочей группы (ответственных за реализацию плана мероприятий по повышению производительности труда)	1 неделя от старта проекта	Генеральный директор	Эксперт РЦК	Экспертом РЦК проводится коммуникация с генеральным директором предприятия по формированию рабочей группы для реализации плана мероприятий по повышению производительности труда на предприятии, разъяснению роли высшего руководства и выбору кандидатур участников рабочей группы. Предприятие определяет ответственных за реализацию плана мероприятий по повышению производительности труда и разрабатывает проект распорядительного документа о формировании рабочей группы. Проект документа направляется на согласование эксперту РЦК по электронной почте. Эксперт РЦК проводит интервью с кандидатами в рабочую группу и согласовывает проект документа по электронной почте. Предприятие утверждает распорядительный документ в установленном на предприятии порядке. Предприятие направляет копию распорядительного документа о формировании рабочей группы в адрес РЦК.	Утвержден приказ о формировании рабочей группы, определены ключевые вехи и ответственные за реализацию плана мероприятий по повышению производительности труда.



№	Мероприятие	Сроки	Ответственный на предприятии	Ответственный в РЦК	Краткое описание мероприятия	Краткое описание ожидаемого результата
0.5	Расчет прогноза производительности труда	6 - 9 недели от старта проекта	Генеральный директор; Руководитель финансово-экономического блока предприятия.	Эксперт РЦК	Предприятие в соответствии с заключенным соглашением о сотрудничестве заполняет форму предоставления данных «Прогноз производительности труда» и направляет электронную копию подписанной формы в адрес РЦК с приложением документов, подтверждающих расчет показателей производительности труда за предыдущий период. Эксперт РЦК проверяет корректность заполнения формы, оценивает соответствие прогноза предприятия целям на достижение ежегодного 5% прироста производительности труда. При необходимости эксперт РЦК запрашивает у предприятия дополнительную информацию, связанную с прогнозом прироста производительности труда.	Заполненная форма «Прогноз производительности труда» согласована и направлена в РЦК.
0.6	Определение целевых показателей проекта	10 неделя от старта проекта	Руководитель проекта	Эксперт РЦК	Предприятие в соответствии с заключенным соглашением о сотрудничестве заполняет форму предоставления данных «Целевые показатели проекта», согласовывает с экспертом РЦК и направляет электронную копию подписанной формы в адрес РЦК. При необходимости РЦК запрашивает у предприятия дополнительную информацию, связанную с расчетом показателей проекта.	Заполненная форма «Целевые показатели проекта» согласована и направлена в РЦК.
0.7	Оценка экономического эффекта от реализации плана мероприятий по повышению производительности труда	15 – 16 неделя от старта проекта	Руководитель финансово-экономического блока предприятия; Руководитель проекта.	Эксперт РЦК	Руководитель проекта от предприятия при поддержке эксперта РЦК проводит оценку экономического эффекта от реализации мероприятий по повышению производительности труда. Руководитель финансово-экономического блока предприятия предоставляет необходимые для расчета экономического эффекта данные и согласовывает оценку экономического эффекта в установленном на предприятии порядке.	Проведена оценка экономического эффекта от реализации плана мероприятий по повышению производительности труда. Отчет направлен в РЦК.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный на предприятии	Ответственный в РЦК	Краткое описание мероприятия	Краткое описание ожидаемого результата
0.8	Подписание протокола выполнения мероприятий по соглашению о сотрудничестве	17 неделя от старта проекта	Генеральный директор	Эксперт РЦК; Руководитель РЦК.	Эксперт РЦК формирует проект протокола и направляет на предприятие для подписания. Предприятие и РЦК подписывают протокол, в котором фиксируют: результаты мероприятий (достижение результатов в пилотном потоке); экономический эффект от реализации мероприятий пилотного проекта; информацию об открытии дополнительных проектов для дальнейшей самостоятельной работы предприятия и достижения целей ежегодного 5% прироста производительности труда.	Подписан протокол выполнения мероприятий по соглашению о сотрудничестве между предприятием и РЦК.
0.9	Выпуск приказа о реализации программы повышения производительности труда	16 – 17 неделя от старта проекта	Генеральный директор	Эксперт РЦК	С целью создания условий для дальнейшего развития и самостоятельного тиражирования подходов бережливого производства на предприятии предприятие разрабатывает и утверждает приказом программу повышения производительности труда: определяет ответственных за реализацию мероприятий по направлениям программы; утверждает цели программы; утверждает план ключевых задач программы на следующее полугодие; утверждает план реализации проектов по оптимизации ключевых потоков/процессов. Предприятие направляет копию распорядительного документа и программы в адрес РЦК.	Утвержден приказ о реализации программы повышения производительности труда.
0.10	Направление в РЦК РТ отчетности, подтверждающей расчет показателей производительности труда, и информации о проектах в рамках тиражирования	Ежегодно до 25 апреля года, следующего за отчетным	Руководитель финансово экономического блока предприятия; Генеральный директор.	-	Предприятие в соответствии с заключенным соглашением о сотрудничестве направляет документы (электронные копии), подтверждающие расчет показателей производительности труда и информацию о проектах в рамках тиражирования, в адрес РЦК.	Отчетность, подтверждающая расчет показателей производительности труда, и информация о проектах в рамках тиражирования.
<b>Мероприятия по направлению «Оптимизация потоков по производству продукции или оказанию услуг»</b>						
2.1	Выбор пилотного потока	1 – 3 неделя от старта проекта	Руководитель проекта; Рабочая группа; Руководитель производственного блока;	Эксперт РЦК	Эксперт РЦК доводит и разъясняет критерии выбора пилотного потока. Руководитель предприятия предлагает вариант пилотного потока. Эксперт РЦК, руководитель предприятия и рабочая группа проводят оценку пилотного потока, подтверждают или не подтверждают выбор пилотного потока.	Выбран пилотный поток. Подготовлена и утверждена карточка проекта по оптимизации пилотного потока.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный на предприятии	Ответственный в РЦК	Краткое описание мероприятия	Краткое описание ожидаемого результата
			Генеральный директор.		Рабочая группа формирует карточку проекта: вовлеченные лица и рамки проекта; обоснование выбора; цели и плановый эффект (предварительно); ключевые события проекта. Эксперт РЦК согласовывает карточку проекта. Предприятие утверждает карточку проекта, направляет копию в РЦК.	
2.2	Внедрение производственного анализа	5 – 6 неделя от старта проекта	Руководитель проекта; Рабочая группа.	Эксперт РЦК	Рабочая группа проводит выбор операций в пилотном потоке, на которых требуется ведение производственного анализа (в т.ч. обязательно в рамках создания эталонного участка). Рабочая группа проводит выбор способа ведения производственного анализа. Предприятие закрепляет в установленном на предприятии порядке ответственность за ведение производственного анализа и фиксирование/решение проблем, выявляемых в ходе ведения анализа.	Выбраны операции и способ ведения производственного анализа в пилотном потоке; закреплена ответственность за ведение производственного анализа; ведётся производственный анализ на выбранных операциях.
2.3	Картирование текущего состояния	5 – 6 неделя от старта проекта	Руководитель проекта; Рабочая группа.	Эксперт РЦК	Рабочая группа проводит изучение текущего состояния пилотного потока. С этой целью проводится сбор первичной информации обо всех операциях в потоке и составление укрупненной карты потока. Рабочая группа проводит обследование всех операций и структурирует всю собираемую информацию. Рабочая группа разрабатывает диаграмму Спагетти, фиксируя фактические пути перемещения продукции в потоке. На диаграмме указываются показатели по перемещению продукции в текущем состоянии (общее расстояние, трудоемкость, используемые средства транспортировки и т.п.). Рабочая группа наносит всю собранную информацию на детальную карту потока текущего состояния. Определяются «узкие места» в потоке и все проблемы, приводящие к задержкам потока и к ограничению производительности труда. Карта текущего состояния сопровождается расчетом основных показателей потока в текущем состоянии (время протекания процесса, выработка, запасы и др.). Рабочая группа переводит карту потока текущего состояния в электронный вид с целью сохранения информации и возможности ее передачи и направляет	Составлена укрупненная карта потока текущего состояния; разработана диаграмма «Спагетти» для текущего состояния; сформирована карта потока текущего состояния, определены узкие места потока, перечень выявленных на этапе диагностики проблем в потоке; карта потока текущего состояния переведена в электронный вид.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный на предприятии	Ответственный в РЦК	Краткое описание мероприятия	Краткое описание ожидаемого результата
					в РЦК. Эксперт РЦК оказывает методологическую поддержку картирования текущего состояния потока.	
2.4	Создание эталонного участка	7 – 16 неделя от старта проекта	Руководитель проекта; Рабочая группа.	Эксперт РЦК	Эксперт РЦК совместно с рабочей группой определяет участок для создания эталонного участка применения инструментов бережливого производства, формирует требования к эталонному участку и определяет сроки и состав мероприятий по созданию эталонного участка. Эксперт РЦК совместно с рабочей группой включает мероприятия по созданию эталонного участка в общий план-график реализации проекта по оптимизации пилотного потока. Руководитель проекта предприятия обеспечивает выполнение мероприятий по созданию эталонного участка и совместно с рабочей группой предъявляет созданный эталонный участок генеральному директору предприятия.	Определен участок для создания эталонного участка бережливого производства, определены сроки и состав мероприятий. Реализованы мероприятия по созданию эталонного участка.
2.5 Разработка идеального и целевого состояния пилотного потока						
2.5.1	Разработка идеального и целевого состояния пилотного потока	7 – 8 неделя от старта проекта	Руководитель проекта; Рабочая группа.	Эксперт РЦК	Рабочая группа изучает лучшие практики организационного и технологического уклада в компании/группе компаний/ отрасли. Рабочая группа разрабатывает карту идеального состояния – состояния, соответствующего лучшим практикам и основанного на принципах точно-вовремя (работа по времени такта, выровненный поток, запуск производства по сигналу от потребителя). Карта идеального состояния сопровождается расчетом основных показателей потока в идеальном состоянии. Рабочая группа выявляет все разрывы между текущим и идеальным состоянием и формирует перечень проблем к карте текущего состояния, проводит ранжирование проблем по сложности и эффективности их решения, составляет перечень проблем, которые планируется решить в рамках реализации проекта. Эксперт РЦК оказывает методологическую поддержку в определении идеального и целевого состояния пилотного потока.	Разработана карта идеального состояния, определен перечень проблем. Карта потока идеального состояния переведена в электронный вид.
2.5.2	Разработка идеального и целевого состояния пилотного потока	9 неделя от старта проекта	Руководитель проекта; Рабочая группа.	Эксперт РЦК	Рабочая группа разрабатывает диаграмму Спагетти целевого состояния. На диаграмме указываются показатели по перемещению продукции в целевом состоянии (общее расстояние, трудоемкость, используемые средства транспортировки и т. п.). Рабочая группа разрабатывает карту целевого	Разработана диаграмма Спагетти и карта потока целевого состояния. Карта потока целевого состояния переведена в электронный вид.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный на предприятии	Ответственный в РЦК	Краткое описание мероприятия	Краткое описание ожидаемого результата
					состояния – состояния, которое планируется достигнуть к моменту завершения проекта (до 5 месяцев от старта проекта). Карта целевого состояния сопровождается расчетом основных показателей потока в целевом состоянии время протекания процесса, выработка, запасы и др.). Эксперт РЦК оказывает методологическую поддержку в определении идеального и целевого состояния пилотного потока.	
2.6	Утверждение (уточнение) целей проекта	9 неделя от старта проекта	Руководитель проекта; Рабочая группа.	Эксперт РЦК	По результатам определения идеального и целевого состояния руководитель проекта вносит (при необходимости) корректировки в карточку проекта по оптимизации пилотного потока в блоке: «Цели и плановый эффект». Эксперт РЦК согласовывает карточку проекта. Предприятие утверждает обновленную карточку проекта и направляет утвержденную карточку проекта в РЦК.	Утверждены цели проекта, актуализирована карточка проекта по оптимизации пилотного потока.
<b>2.7 Разработка и защита плана мероприятий</b>						
2.7.1	Разработка и защита плана мероприятий	10 неделя от старта проекта	Руководитель проекта; Рабочая группа; Генеральный директор.	Эксперт РЦК	Рабочая группа по оптимизации пилотного потока проводит: оценку результативности всех мероприятий по решению проблем в потоке; оценку влияния мероприятий на другие процессы; оценку влияния мероприятий на сотрудников; определение ответственных за реализацию мероприятий и сроков реализации. Рабочая группа согласовывает мероприятия с представителями специализированных подразделений, к сфере компетенций которых относится то или иное предлагаемое мероприятие. Рабочая группа проводит оценку результатов, которые планируется достичь за счет реализации всех мероприятий проекта. Оценка представляется в виде таблицы показателей в формате: показатель, текущее состояние, целевое состояние. Эксперт оказывает методологическую поддержку в разработке плана мероприятий по достижению целевого состояния пилотного потока, в разработке перечня мероприятий в части коммуникаций, мотивации и подготовки сотрудников.	Сформирован план мероприятий по достижению целевого состояния пилотного потока, включая мероприятия по коммуникациям, мотивации и подготовке сотрудников. Проведено согласование мероприятий со службами предприятия.
2.7.2	Разработка и защита плана мероприятий	10	Руководитель проекта; Рабочая группа;	Эксперт РЦК	Рабочая группа по оптимизации пилотного потока формирует и представляет результаты этапа «Диагностика и планирование». Руководитель проекта	Проведена защита плана-графика мероприятий по достижению целей

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный на предприятии	Ответственный в РЦК	Краткое описание мероприятия	Краткое описание ожидаемого результата
		неделя от старта проекта	Генеральный директор.		организует защиту результатов этапа «Диагностика и планирование» перед генеральным директором предприятия. Генеральный директор по каждому предлагаемому мероприятию принимает решение о внедрении, отказе от внедрения, необходимости доработки мероприятия, необходимости изменения сроков и/или ответственных за реализацию мероприятия. В результате проведения защиты формируется и утверждается итоговый план-график мероприятий по достижению целей (целевого состояния) пилотного потока. Руководитель проекта направляет утвержденный план-график мероприятий в РЦК. Эксперт РЦК оказывает методологическую поддержку в проведении защиты плана-графика мероприятий по достижению целевого состояния пилотного потока.	(целевого состояния) пилотного потока, план-график мероприятий утвержден.
2.8	Реализация плана мероприятий по достижению целевого состояния в пилотном потоке	11 – 16 неделя от старта проекта	Руководитель проекта; Рабочая группа.	Эксперт РЦК	Рабочая группа по оптимизации пилотного потока проводит реализацию мероприятий. По факту выполнения мероприятий заполняется поле «Статус» в плане-графике и поле «Примечание» при отклонениях фактических сроков выполнения от запланированных. Руководитель проекта обеспечивает оперативный контроль выполнения плана-графика мероприятий, своевременно информирует ответственного по направлению «Оптимизация потоков» и руководство предприятия об отклонениях в графике и мерах по снижению отклонений. Руководитель проекта обеспечивает мониторинг достижения целевых показателей потока, своевременно информирует ответственного по направлению «Оптимизация потоков» и руководство предприятия о рисках недостижения целей проекта и мерах по снижению рисков. Эксперт РЦК проводит периодический мониторинг выполнения мероприятий и при выявлении рисков недостижения целей проекта оказывает поддержку в анализе причин отклонений от достижения целей и выработке дополнительных мероприятий и их реализации.	Заполнен статус в графике мероприятий по оптимизации потока, проведен анализ причин отклонений.
2.9	Закрытие проекта по оптимизации пилотного потока	17	Руководитель проекта;	Эксперт РЦК	Рабочая группа по оптимизации пилотного потока формирует размещает на стенде проекта результаты этапа «Внедрение»: план-график мероприятий проекта	На стенде проекта размещены результаты этапа «Внедрение».

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный на предприятии	Ответственный в РЦК	Краткое описание мероприятия	Краткое описание ожидаемого результата
		неделя от старта проекта	Руководитель производственного блока; Рабочая группа; Генеральный директор.		с отметками о реализации и комментариями; таблицу с показателями в формате: показатель, текущее состояние «Было», целевое состояние «План», целевое состояние «Факт»; материалы в формате «Было-Стало» по внедренным улучшениям в потоке; стандартные операционные процедуры; проект протокола о закрытии проекта; проект карточки на следующий этап проекта с актуализированными целями потока. Руководитель проекта представляет генеральному директору результаты проекта. Генеральный директор принимает решение о закрытии проекта. Руководитель проекта размещает отчет о реализации проекта в базу знаний предприятия. Эксперт РЦК предоставляет отчет о реализации проекта в базу знаний РЦК.	Проведена защита результатов проекта по оптимизации пилотного потока. Сформирован отчет о реализации пилотного проекта. Материалы проекта собраны и сохранены в базу данных предприятия.
2.10	Разработка программы повышения производительности труда на 3 года	15 – 17 неделя от старта проекта	Руководитель проекта; Рабочая группа; Генеральный директор.	Эксперт РЦК	Руководитель проекта и рабочая группа разрабатывают программу повышения производительности труда на 3 года (далее – Программа). При разработке Программы, в т. ч. может проводиться: прогноз результатов проекта по оптимизации пилотного потока (как ориентир по приросту производительности в потоке); группировка (ранжирование) ключевых продуктов предприятия по доле в выручке и по доле в прибыли, прогноз изменения долей по ключевым продуктам; определение предварительных целей и подходов к повышению производительности труда по каждому ключевому продукту; прогноз достижения целей Программы (5 % ежегодно в течение 3-х лет) за счет оптимизации продуктовых потоков и определение необходимости (дефицита) дополнительных мероприятий для достижения целей Программы. Программа утверждается приказом (п. 0.9) и направляется в РЦК.	Разработана программа повышения производительности труда на 3 года.
2.11	Реализация программы по повышению производительности труда	Согласно плану по охвату (вовлечению) ключевых	Руководители проектов по оптимизации потоков; Руководитель производственно	-	Ответственный за реализацию Программы на предприятии инициирует открытие проектов согласно утвержденному плану по вовлечению в Программу ключевых потоков предприятия, разрабатывает предложения по назначению руководителей проектов.	Реализованы/реализуются проекты по оптимизации потоков согласно плану по вовлечению в Программу

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный на предприятии	Ответственный в РЦК	Краткое описание мероприятия	Краткое описание ожидаемого результата
		потоков предприятия	го блока; Генеральный директор.		Генеральный директор утверждает открытие проектов и проводит прием результатов проектов. Руководители проектов обеспечивают реализацию проектов согласно методологии, переданной РЦК. Ответственный за реализацию Программы обеспечивает оперативный контроль хода реализации проектов.	ключевых потоков предприятия.
<b>Мероприятия по направлению «Обучение»</b>						
<b>3.1 Обучение рабочей группы пилотного проекта</b>						
3.1.1	Обучение рабочей группы пилотного проекта (Базовый модуль)	2 – 3 неделя от старта проекта	Руководитель проекта; Рабочая группа.	Эксперт РЦК	РЦК организует и проводит обучение рабочей группы по следующим обязательным программам: «Реализация проекта по улучшению», «Основы бережливого производства» (или «Фабрика процессов»), «5С на производстве», «Картирование», «Производственный анализ», «Декомпозиция целей», «Эффективный информационный центр»; Предприятие предоставляет доступ к производственным площадкам для выполнения практических заданий эксперту РЦК и участникам обучения.	Проведено обучение рабочей группы пилотного проекта.
3.1.2	Обучение рабочей группы пилотного проекта (Дополнительный модуль)	3 – 4 неделя от старта проекта	Руководитель проекта; Рабочая группа.	Эксперт РЦК	РЦК организует и проводит обучение рабочей группы по следующим дополнительным программам (на выбор предприятия-участника, не более трех): «Быстрая переналадка», «Автономное обслуживание», «Анализ эффективности оборудования», «Стандартизированная работа», «Методика решения проблем». Предприятие предоставляет доступ к производственным площадкам для выполнения практических заданий эксперту РЦК и участникам обучения. На обучении по курсам «Быстрая переналадка» и «Автономное обслуживание» допускается приглашать функциональных специалистов, связанных с ремонтом и обслуживанием оборудования или проведением переналадок оборудования.	Проведено обучение рабочей группы пилотного проекта.



Приложение № 2  
к Соглашению № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Соглашение о конфиденциальности и неразглашении информации  
(коммерческая тайна)**

г. Казань

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ далее, по тексту именуемое Сторона-1, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и государственное автономное учреждение «Центр энергоресурсоэффективных технологий Республики Татарстан», далее по тексту именуемое Сторона-2, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые далее по тексту «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящее Соглашение о конфиденциальности (далее – Соглашение) о нижеследующем.

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Сторона–1 и Сторона–2 берут на себя обязательство не разглашать информацию (сведения), отнесенную к коммерческой тайне, (далее по тексту – информация и/или сведения), ставшую известной в результате их сотрудничества в рамках заключенных между Сторонами соглашений.

1.2. В рамках Соглашения Сторона, передающая информацию, именуется в дальнейшем «Передающая сторона», а Сторона, принимающая информацию, именуется в дальнейшем «Принимающая сторона». Обе Стороны Соглашения могут быть, как Передающей стороной, так и Принимающей стороной.

1.3. В рамках Соглашения применяются термины и определения:

- «конфиденциальность информации» согласно пункту 7 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- «коммерческая тайна» согласно пункту 1 статьи 3 Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;

- «информация, составляющая коммерческую тайну» согласно пункту 2 статьи 3 Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

1.4. Под режимом коммерческой тайны в Соглашении понимаются договорно-правовые, организационные, технические и иные меры, принятые Стороной по защите информации, составляющей коммерческую тайну Стороны.

1.5. К конфиденциальной информации относится информация Регионального центра компетенций в сфере производительности труда Республики Татарстан (обладатель информации), предоставившего к ней доступ сотрудникам Предприятия в рамках Соглашения: финансовая, организационная, научная, обучающая, методическая, методологическая, в том числе: научные методики, разработки (новые решения, знания, технологии, подходы, системы, инструкции и др.) и обучающие программы (презентации, брошюры, рабочие тетради, и др.) в области программ и методик повышения производительности труда на предприятии, управленческого консалтинга, сведения о бизнес-планах, финансовых операциях, партнерах, рыночной стратегии и т.п., а также информация предприятия, которая предоставляется в рамках реализации Соглашения.

1.6. Информация, составляющая коммерческую тайну, фиксируется Передающей стороной на материальном носителе в виде документа, массива данных на носителе информации для компьютеров или ином носителе, по договоренности Сторон. На материальном носителе Передающей стороной проставляется гриф «Коммерческая тайна»/«Конфиденциально» с указанием полного наименования ее обладателя, места его нахождения и иных реквизитов, необходимых для идентификации носителя, что в совокупности является необходимым и

достаточным условием для распространения на информацию, зафиксированную на таком носителе, условий Соглашения.

1.7. Содержание информации, составляющей коммерческую тайну и/или иную конфиденциальную информацию Передающей стороны и передаваемой Принимающей стороне, в устной форме в ходе совещаний, переговоров, консультаций, рабочих встреч и т.п. (далее – Совещание), фиксируется в протоколе, который подписывается всеми участниками Совещания. Об обсуждении вопросов, составляющих коммерческую тайну или иную конфиденциальную информацию, участники Совещания предупреждаются представителем Передающей стороны перед его началом, и ни один из участников не имеет права отказаться от подписания Протокола.

## **2. Передача информации, составляющей коммерческую тайну**

2.1. Право принятия решения на передачу информации, составляющей коммерческую тайну, принадлежит Передающей стороне.

## **3. Использование информации, составляющей коммерческую тайну**

3.1. Принимающая сторона вправе использовать информацию, составляющую коммерческую тайну Передающей стороны, только для выполнения заключенного с Передающей стороной Соглашения.

3.2. Ни при каких обстоятельствах Принимающая сторона не может использовать полученную ею от Передающей стороны информацию, составляющую коммерческую тайну, для деятельности, направленной на извлечение прибыли, кроме как предусмотренной договорами с Передающей стороной.

3.3. Принимающая сторона обязуется принять все разумные и достаточные меры, чтобы не допустить несанкционированного доступа к информации, составляющей коммерческую тайну Передающей стороны, или ее передачи третьим лицам с нарушением условий Соглашения, а также организовать контроль за соблюдением этих мер.

3.4. Право раскрытия переданной информации, составляющей коммерческую тайну, и снятия грифа «Коммерческая тайна»/ «Конфиденциально» с материальных носителей информации, составляющей коммерческую тайну, принадлежит исключительно Передающей стороне.

3.5. Принимающая сторона обязана в минимально короткий срок с момента обнаружения признаков несанкционированного доступа третьих лиц к информации, составляющей коммерческую тайну Передающей стороны, уведомить об этом Передающую сторону и принять все возможные меры для уменьшения последствий несанкционированного доступа.

3.6. Передающая сторона соглашается и признает, что Принимающая сторона вправе изготавливать достаточное количество копий материальных носителей информации, составляющей коммерческую тайну, для лиц, указанных в пункте 5.1 настоящего Соглашения.

3.7. Принимающая сторона вправе сообщать информацию, составляющую коммерческую тайну Передающей стороны, своим сотрудникам, выполняющим работы (услуги) на основании заключенных соглашений с Передающей стороной, после подписания Соглашения и в объеме, необходимом для выполнения обязательств по договору.

3.8. Принимающая сторона обязуется допускать к местам хранения, обработки и использования информации, составляющей коммерческую тайну, Передающую сторону в соответствии с локальными нормативными актами Принимающей стороны.

3.9. В случае если Передающая сторона обнаружит ненадлежащее выполнение обязательств по Соглашению по охране конфиденциальной информации, составляющей ее коммерческую тайну, то она вправе запретить или приостановить обработку Принимающей стороной такой информации, а также требовать от Принимающей стороны немедленного возврата или уничтожения полученных носителей информации, составляющей коммерческую тайну.

3.10. Требования и указания Передающей стороны, касающиеся порядка охраны конфиденциальной информации, составляющей ее коммерческую тайну, подлежат незамедлительному исполнению, если они изложены в письменном виде и вручены Принимающей стороне.

3.11. Принимающая сторона имеет право предоставлять информацию, составляющую коммерческую тайну Передающей стороны, третьим лицам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Принимающая сторона обязуется уведомлять

Передающую сторону о каждом таком факте предоставления информации, составляющей коммерческую тайну, а также об иных событиях, приведших к получению информации, составляющей коммерческую тайну, представителями органов государственной власти, следствия и судопроизводства, в течение одного рабочего дня с момента наступления такого события.

3.12. Обязательства Принимающей стороны по обеспечению конфиденциальности не распространяются на информацию, полученную от Передающей стороны, в случаях если:

- она была известна на законном основании Принимающей стороне до заключения Соглашения;
- становится публично известной в результате любых действий Передающей стороны, умышленных или неумышленных, а равно бездействия Передающей стороны;
- на законном основании получена Принимающей стороной от третьего лица без ограничений на их использование;
- получена из общедоступных источников с указанием на эти источники;
- раскрыта для неограниченного доступа третьей стороной.

В случае реорганизации или ликвидации одной из Сторон до даты прекращения действия Соглашения предусматривается следующий порядок охраны информации, составляющей коммерческую тайну:

а) при реорганизации одной из Сторон:

- Сторона обязана возвратить по требованию Передающей стороны или ее правопреемника информацию, составляющую коммерческую тайну Передающей стороны, на всех материальных носителях Передающей стороны или ее правопреемника;

б) ликвидация одной из Сторон влечет за собой возврат информации, составляющей коммерческую тайну, на всех носителях, в том числе изготовленных Принимающей стороной в соответствии с Соглашением, Передающей стороне.

3.13. В случае прекращения действия Соглашения Принимающая сторона возвращает информацию, составляющую коммерческую тайну, на всех носителях, в том числе изготовленных Принимающей стороной в соответствии с Соглашением, Передающей стороне.

3.14. Принимающая сторона обязана сохранять конфиденциальность информации, составляющей коммерческую тайну Передающей стороны, до прекращения действия режима коммерческой тайны в отношении данной информации, в том числе в период после прекращения действия Соглашения.

3.15. После прекращения действия Соглашения для подтверждения нахождения ранее переданной информации в режиме коммерческой тайны Передающая сторона обязана письменно извещать Принимающую сторону о нахождении указанной информации в режиме коммерческой тайны. Указанное извещение должно направляться каждые 12 (двенадцать) месяцев начиная с момента прекращения действия Соглашения. Отсутствие извещения означает вывод информации из режима коммерческой тайны.

#### **4. Порядок передачи информации, содержащей коммерческую тайну**

4.1. Передача информации, содержащей коммерческую тайну, может осуществляться при помощи почтовых отправлений, устно, в процессе проведения бесед, переговоров и т. д., а также с использованием каналов связи, соответствующих установленным требованиям по технической защите информации.

4.2. Пересылка носителей информации, составляющей коммерческую тайну, может осуществляться заказными или ценными почтовыми отправлениями, курьерами или с использованием услуг фельдъегерской связи. Если данная информация направляется на машинных носителях, то в сопроводительном письме указываются названия файлов, их размеры и краткий перечень передаваемой информации.

4.3. При устной передаче информации, составляющей коммерческую тайну (в процессе проведения бесед, переговоров и т. д.), Принимающей стороне сообщается, что эта информация составляет коммерческую тайну. Факт передачи информации, составляющей коммерческую тайну, отражается в протоколе беседы (переговоров). Стороны в кратчайшие сроки (но не позднее пятнадцати дней с даты передачи информации) должны оформить Акт приема-передачи (далее - Акт), в котором указываются дата передачи и краткое содержание переданной информации.

Обязанность по подготовке проекта Акта возлагается на Передающую сторону. Акт от каждой из Сторон подписывают лица, подписавшие Соглашение или иные лица, имеющие соответствующие полномочия.

4.4. В случае передачи информации по каналам связи, соответствующим установленным требованиям по технической защите информации, должна обеспечиваться возможность фиксации факта передачи и содержания переданной информации. Если указанная возможность отсутствует, то Стороны обязуются подтвердить факт передачи информации согласно п.п. 4.2, 4.3 Соглашения.

4.5. Сотрудники, допускаемые к информации, составляющей коммерческую тайну, должны подписать соглашение о неразглашении информации ограниченного доступа и нести ответственность за ее разглашение. Сторона, получающая в соответствии с Соглашением информацию, составляющую коммерческую тайну, гарантирует соблюдение указанного требования, что ее сотрудники, получившие доступ к этой информации, приняли обязательства о неразглашении информации ограниченного доступа (подписано соглашение о неразглашении информации ограниченного доступа).

### 5. Ответственность Сторон

5.1. Сторона, допустившая разглашение информации, составляющей коммерческую тайну Передающей стороны, или ее передачу (предоставление) третьим лицам с нарушением условий Соглашения, в том числе на основании неумышленных, ошибочных действий или бездействий, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и обязана возместить убытки другой Стороны.

### 6. Прочие условия

6.1. Настоящее соглашение вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами и действует до момента исполнения обязательств Сторонами по соглашению о сотрудничестве. Окончание срока действия Соглашения о сотрудничестве не будет освобождать Сторону, получившую информацию, составляющую коммерческую тайну, от обязательств по настоящему соглашению в течение 5 лет с момента последней передачи информации, составляющей коммерческую тайну.

6.2. Во всем, что не предусмотрено условиями Соглашения, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Изменение условий Соглашения, его расторжение и прекращение допускаются по соглашению Сторон. Любые дополнения или изменения, вносимые в Соглашение, рассматриваются Сторонами, оформляются дополнительным соглашением и вступают в силу с даты его подписания обеими Сторонами, если иное не будет указано Сторонами в таком дополнительном соглашении.

6.4. Любой спор, разногласие или претензия, вытекающие из настоящего Соглашения и возникающие в связи с ним, в том числе связанные с его нарушением, заключением, изменением, прекращением или недействительностью, разрешаются в соответствии с действующим законодательством в судебном порядке.

6.5. Права и обязанности по Соглашению не подлежат переуступке третьим лицам без письменного согласия Сторон.

6.6. Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную силу – по одному для каждой из Сторон.

### Подписи Сторон

**Стороны-1:**

**от Стороны-2:**

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

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

М.П.

М.П.

## ФОРМА

Прогноз производительности труда						Приложение № 3 к Соглашению № _____ от _____		
Общая информация								
Наименование предприятия	ИНН	Основной вид экономической деятельности (в соответствии с квалификацией ОКВЭД-2)	Дата подписания соглашения РДК-Предприятия	Базовый год	Информация о предприятии и основных видах выпускаемой продукции			
Информация о целевых показателях Предприятия								
Метод расчета	Наименование показателя	Как рассчитывается	Ед. измерения					
Добавленная стоимость на единицу затрат труда	Добавленная стоимость	Добавленная стоимость=Прибыль+Амортизация+Оплата труда+Страховые взносы+Сумма налогов, включаемых в себестоимость	Миллион рублей					
	Прибыль	Выручка - (прямые расходы + косвенные расходы)	Миллион рублей					
	Выручка	Сумма строк 011 («Выручка от реализации товаров (работ, услуг) собственного производства») и 012 («Выручка от реализации купленных товаров») приложения № 1 к Листу 02 формы налоговой декларации по налогу на прибыль организации	Миллион рублей					
	Прямые расходы	Сумма строк 010 («Прямые расходы, относящиеся к реализованному товару (работам, услугам)») и 020 («Прямые расходы налогоплательщиков, осуществивших оптовую, мелкооптовую и розничную торговлю в течение отчетного налогового периода, относящиеся к реализованным товарам») приложения № 2 к Листу 02 формы налоговой декларации по налогу на прибыль организации	Миллион рублей					
	Косвенные расходы	Разница строк 040 («Косвенные расходы - всего») и суммы строк 042, 043, 045, 046, 047, 050 приложения № 2 к Листу 02 формы налоговой декларации по налогу на прибыль организации	Миллион рублей					
	Амортизация основных средств и нематериальных активов	Сумма строк 131 («Сумма амортизации за отчетный (налоговый) период, начисленная линейным методом») и 133 («Сумма амортизации за отчетный (налоговый) период, начисленная непостоянным методом») приложения № 2 к Листу 02 формы налоговой декларации по налогу на прибыль организации	Миллион рублей					
	Сумма расходов на оплату труда работников	Разница строк 000 Раздела 1 (Строка 6-НДФЛ (с 2021г. Строка 110 раздела 2) и строки 025 Раздела 1 (с 2021г. Стр. 111 раздела 2)	Миллион рублей					
	Сумма страховых взносов	Сумма строк 030 Раздела 1 («Сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование»), 050 Раздела 1 («Сумма страховых взносов на обязательное медицинское страхование»), 070 Раздела 1 («Сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование по дополнительному периоду»), 090 Раздела 1 («Сумма страховых взносов на дополнительное социальное обеспечение»), 110 Раздела 1 («Сумма страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»), формы «Расчет по страховым взносам».	Миллион рублей					
	Сумма налогов, включаемых в себестоимость	Сумма строк 200 раздела 2 (сумма по всем листам при наличии более одного листа) налоговой декларации по налогу на имущество организации	Миллион рублей					
	Затраты труда (численность)	Среднеарифметическое столбцы 3, 4 и 5 (с 2021г. столбцы 2, 3 и 4) строки 010 Подраздела 1 (Приложение 1 к Разделу 1 по данным четырех кварталов) формы «Расчет по страховым взносам»	Человек					
Производительность труда в текущих ценах	Рассчитывается как добавленная стоимость, деленная на затраты труда (численность)	Миллион рублей на человека						
Индекс производительности труда в текущих ценах (динамика)	Рассчитывается как отношение производительности труда в 1 году к производительности труда предыдущего года	Процент						
Целевые показатели индекса производительности труда по отношению к предыдущему году				%		5,0%	5,0%	5,0%
от Предприятия:								
_____ М.П.								
« ___ » _____ 20__ г.								

## ФОРМА

Целевые показатели проекта				Приложение № 4	
				к Соглашению № _____	
				от _____	
Общая информация о потоке					
Наименование предприятия	Наименование потока/процесса	Доля в выручке (применима для проектов по оптимизации производственных потоков)	Основные направления по оптимизации потока	Дата старта проекта (в формате dd.mm.gggg)	
Информация о целевых показателях проекта					
Наименование показателя	Ед. Измерения	Дата старта проекта	Дата завершения проекта		
<p>Наименование показателя Ед. Измерения</p> <p>Дата старта проекта _____ Дата завершения проекта _____</p>		<p>Наименование показателя Ед. Измерения</p> <p>Дата старта проекта _____ Дата завершения проекта _____</p>		<p>Наименование показателя Ед. Измерения</p> <p>Дата старта проекта _____ Дата завершения проекта _____</p>	
от Предприятия: _____					
М.П.					
«__» _____ г.					

Приложение № 5  
к Соглашению № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФОРМА \_\_\_\_\_

**Протокол выполнения мероприятий  
по Соглашению о сотрудничестве в целях реализации отдельных направлений  
регионального проекта «Повышение производительности труда на предприятиях  
Республики Татарстан» № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. между \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_**

(место подписания) \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Между \_\_\_\_\_ (далее – РЦК ) и \_\_\_\_\_ (далее – Предприятие)  
заключено Соглашение о сотрудничестве в целях реализации отдельных направлений  
регионального проекта «Повышение производительности труда на предприятиях Республики  
Татарстан» от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (Соглашение о сотрудничестве).

В рамках реализации Соглашения о сотрудничестве в период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. при поддержке РЦК на Предприятии были успешно реализованы  
мероприятия, указанные в приложении № 1 к настоящему Протоколу.

Выполненные мероприятия позволили достичь следующих результатов пилотного потока  
\_\_\_\_\_ :

№	Показатель	Ед.изм.	До проекта	После проекта
1.	Время протекания процесса			
2.	Запасы в потоке			
3.	Выработка			
4.	<i>прочее</i>			

Расчетный экономический эффект от реализации мероприятий пилотного проекта составил  
\_\_\_\_\_ в год.

В рамках реализации Соглашения предприятием открыты проекты и установлены  
следующие цели:

№	Проект по оптимизации продуктового потока/процесса	Время протекания процесса	Запасы в потоке	Выработка	Дополнительный показатель
1.					

РЦК и Предприятие пришли к единому мнению, что мероприятия, реализованные согласно  
приложению № 1, и запланированные в рамках реализации дополнительных проектов,  
реализуемых предприятием самостоятельно, в том числе указанных выше, позволят повысить  
производительность труда на Предприятии не менее, чем на 5% ежегодно в течение 3 лет от  
базового года.

Предприятие дает согласие на использование РЦК информации, полученной в процессе  
реализации Мероприятий, для целей формирования и последующего тиражирования лучших  
практик повышения производительности труда.

**От Предприятия:**

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

М.П.

**От РЦК:**

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

М.П.





Приложение № 6  
к Соглашению № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень, порядок и сроки предоставления отчетных материалов**

№	Отчетные материалы	Порядок предоставления	1-й год участия в проекте	2-й год участия в проекте	3-й год участия в проекте	4-й год от старта проекта
1.	«Прогноз производительности труда» по форме приложения № 3 к Соглашению.	Данные направляются на адрес электронной почты otchetnost.ppt@tatar.ru	Предоставление скан-копии заполненного Приложения № 3 к Соглашению в течение 8 (восьми) недель с даты подписания Сторонами протокола начала мероприятий п.1.4. Соглашения	Предоставление фактических данных за отчетный год не позднее 25 апреля года, следующего за отчетным	Предоставление фактических данных за отчетный год не позднее 25 апреля года, следующего за отчетным	Предоставление фактических данных за отчетный год не позднее 25 апреля года, следующего за отчетным
2.	Налоговая декларация по налогу на прибыль. В случае, если предприятие применяет единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН), предоставляется налоговая декларация по единому сельскохозяйственному налогу. Предоставляется декларация с квитанцией о приеме ФНС России и файл декларации в формате XML, выгруженные из используемых сервисов сдачи налоговой отчетности в электронной форме.	Данные направляются на адрес электронной почты otchetnost.ppt@tatar.ru	В течение 8 (восьми) недель с даты подписания Сторонами протокола начала мероприятий (п. 1.4. Соглашения)	Не позднее 25 апреля года, следующего за отчетным	Не позднее 25 апреля года, следующего за отчетным	Не позднее 25 апреля года, следующего за отчетным
3.	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма 6-НДФЛ). Предоставляется форма 6НДФЛ с квитанцией о приеме ФНС России и файл декларации в формате XML, выгруженные из используемых сервисов сдачи налоговой отчетности в электронной форме.	Данные направляются на адрес электронной почты otchetnost.ppt@tatar.ru	В течение 8 (восьми) недель с даты подписания Сторонами протокола начала мероприятий (п.1.4. Соглашения)	Не позднее 25 апреля года, следующего за отчетным	Не позднее 25 апреля года, следующего за отчетным	Не позднее 25 апреля года, следующего за отчетным
4.	Декларация по налогу на имущество. Предоставляется декларация с	Данные	В течение 8 (восьми) недель с даты	Не позднее 25 апреля года,	Не позднее 25 апреля года,	Не позднее 25 апреля года,

	квитанцией о приеме ФНС России и файл декларации в формате XML, выгруженные из используемых сервисов сдачи налоговой отчетности в электронной форме.	направляются на адрес электронной почты otchetnost.ppt@tatar.ru	подписания Сторонами протокола начала мероприятий (п.1.4. Соглашения)	следующего за отчетным	следующего за отчетным	следующего за отчетным
5.	Расчет по страховым взносам за каждый квартал отчетного года. Предоставляется отчет с квитанцией о приеме ФНС России и файл декларации в формате XML, выгруженные из используемых сервисов сдачи налоговой отчетности в электронной форме.	Данные направляются на адрес электронной почты otchetnost.ppt@tatar.ru	В течение 8 (восьми) недель с даты подписания Сторонами протокола начала мероприятий (п.1.4. Соглашения)	Не позднее 25 апреля года, следующего за отчетным	Не позднее 25 апреля года, следующего за отчетным	Не позднее 25 апреля года, следующего за отчетным
6.	Бухгалтерский баланс. Предоставляется бухгалтерский баланс с квитанцией о приеме ФНС России и файл отчета в формате XML, выгруженные из используемых сервисов сдачи налоговой отчетности в электронной форме.	Данные направляются на адрес электронной почты otchetnost.ppt@tatar.ru	В течение 8 (восьми) недель с даты подписания Сторонами протокола начала мероприятий (п.1.4. Соглашения)	Не позднее 25 апреля года, следующего за отчетным	Не позднее 25 апреля года, следующего за отчетным	Не позднее 25 апреля года, следующего за отчетным
7.	Отчет о финансовых результатах. Предоставляется отчет с квитанцией о приеме ФНС России и файл отчета в формате XML, выгруженные из используемых сервисов сдачи налоговой отчетности в электронной форме.	Данные направляются на адрес электронной почты otchetnost.ppt@tatar.ru	В течение 8 (восьми) недель с даты подписания Сторонами протокола начала мероприятий (п.1.4. Соглашения)	Не позднее 25 апреля года, следующего за отчетным	Не позднее 25 апреля года, следующего за отчетным	Не позднее 25 апреля года, следующего за отчетным
8.	«Целевые показатели проекта» по форме приложения № 4 к Соглашению.	Предоставляется скан-копия заполненного Приложения № 4 к Соглашению	Для пилотного проекта, реализуемого совместно с РЦК, в течение 13 (тринадцати) недель с даты подписания Сторонами протокола начала мероприятий (п.1.4. Соглашения)	-	-	-

От Предприятия:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 М.П.

От РЦК:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 М.П.

**Типовая форма соглашения**

о сотрудничестве в целях реализации отдельных направлений регионального проекта «Повышение производительности труда на предприятиях Республики Татарстан»

*(«Реализация проектов по диагностике и оценке уровня автоматизации бизнес-процессов на предприятиях Республики Татарстан»)*

г. Казань

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (далее – Предприятие) в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и государственное автономное учреждение «Центр энергоресурсоэффективных технологий Республики Татарстан» (далее – РЦК) в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, а по отдельности Сторона, руководствуясь взаимной заинтересованностью в реализации отдельных направлений регионального проекта «Повышение производительности труда на предприятиях Республики Татарстан» (далее – Региональный проект), в принятии мер и проведении мероприятий, обеспечивающих максимальное повышение производительности труда на Предприятии, заключили настоящее Соглашение о сотрудничестве (далее – Соглашение) о нижеследующем.

**1. Предмет соглашения**

1.1. Соглашение является основой для сотрудничества и определяет перечень мероприятий в рамках реализации отдельных направлений Регионального проекта (далее – Мероприятия) и необходимость подготовки соответствующих документов (планов, локальных нормативных актов Предприятия, отчетов, экспертных заключений, протоколов и т. п.).

1.2. Стороны согласовали, что при активном сотрудничестве Предприятия РЦК в рамках Соглашения осуществляет экспертную (консультационную, методологическую) поддержку по реализации проектов по диагностике и оценке уровня автоматизации бизнес-процессов, разработке персонального плана автоматизации бизнес-процессов с учетом требований по импортозамещению, подбору и тестированию пилотного ИТ-решения.

1.3. Мероприятия детализированы в приложении № 1 к Соглашению.

1.4. Датой начала Мероприятия (старт проекта) по Соглашению является дата протокола начала мероприятий, который согласуется Сторонами путем его подписания по форме, установленной приказом Министерства промышленности и торговли Республики Татарстан от 01.11.2024 № 234-ОД.

1.5. Место проведения Мероприятий: Предприятие, расположенное по адресу, указанному в пункте 10.1. Соглашения.

## 2. Условия сотрудничества

### 2.1. РЦК:

2.1.1. Назначает лицо, ответственное за осуществление взаимодействия с Предприятием в ходе проведения Мероприятий и указывает его в п.5.1.2. настоящего Соглашения. При изменении ответственного лица РЦК в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты его назначения уведомляет об этом Предприятие и предоставляет новые данные.

С момента получения уведомления лицо, указанное в нем, является ответственным за взаимодействие с Предприятием. Заключение дополнительного соглашения об изменении ответственного лица в п.5.1.2. настоящего соглашения не требуется.

2.1.2. Привлекает в соответствии с действующим законодательством ИТ-Интегратора. Совместно с Предприятием и привлеченным ИТ-Интегратором участвует в проведении Мероприятий.

### 2.2. Предприятие:

2.2.1. Назначает лицо, ответственное за осуществление взаимодействия с РЦК и ИТ-Интегратором в ходе проведения Мероприятий и указывает его в п. 5.1.1 Соглашения. При изменении ответственного лица Предприятие в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты его назначения уведомляет об этом РЦК и предоставляет новые данные.

С момента получения уведомления лицо, указанное в нем, является ответственным за взаимодействие с РЦК и ИТ-Интегратором. Заключение дополнительного соглашения об изменении ответственного лица в п.5.1.1. настоящего соглашения не требуется.

2.2.2. Приказом Предприятия назначается рабочая группа проекта из числа сотрудников Предприятия.

2.2.3. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения соответствующего запроса РЦК предоставляет все необходимые для проведения Мероприятий информацию, документы и сведения, дает устные и письменные пояснения по всем вопросам, касающимся проведения Мероприятий, а в случае невозможности оказать содействие в выполнении определенного мероприятия уведомляет об этом РЦК с указанием даты, когда соответствующая информация, документы и пояснения будут предоставлены, активно сотрудничает с РЦК и ИТ-Интегратором при проведении Мероприятий.

2.2.4. Обеспечивает эксперту РЦК и ИТ-Интегратору физический доступ на Предприятие для реализации Мероприятий, и при наличии особых условий нахождения на Предприятии, включая наличие специальной одежды и средств защиты, предоставляет специальную одежду, средства защиты и т. п.

2.2.5. Обеспечивает проведение инструктажа по охране труда, а также нормальные и безопасные условия труда по нормативам и процедурам, предусмотренным действующим законодательством и локальными нормативными актами Предприятия для своих сотрудников.

2.2.6. При проведении Мероприятий обеспечивает ИТ-Интегратору доступ к ИТ-инфраструктуре и к требуемой информации.

2.2.7. Обеспечивает хранение полученной в рамках проведения Мероприятий конфиденциальной информации, определенной в разделе 4 Соглашения и в

приложении № 2 к Соглашению, и без согласия РЦК и ИТ-Интегратора не передает такую информацию третьим лицам.

2.2.8. Подписывает Протокол выполнения Мероприятий (приложение № 3 к Соглашению), сформированный РЦК и ИТ-Интегратором, в соответствии с разделом 2 Соглашения в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты его получения.

2.2.9. Дает согласие на использование РЦК и ИТ-Интегратором информации, полученной в процессе реализации Мероприятий, для целей формирования и последующего тиражирования лучших практик повышения производительности труда.

2.2.10. Предоставляет РЦК и ИТ-Интегратору данные для оценки потенциального экономического эффекта от внедрения ИТ-решения.

### **3. Протокол выполнения Мероприятий**

3.1. По итогам проведения Мероприятий по Соглашению в полном объеме/в части, в том числе, в случае расторжения Соглашения, отказа РЦК от Соглашения в соответствии с пунктом 9.4. Соглашения, по иным независящим от РЦК основаниям, РЦК составляет и подписывает в двух экземплярах Протокол выполнения Мероприятий, форма которого установлена в приложении № 3 Соглашения (далее в рамках раздела 3 Соглашения – Протокол), и направляет его в адрес Предприятия в двух экземплярах не позднее 2 (второго) числа месяца, следующего за месяцем фактического окончания проведения Мероприятий).

3.2. В Протоколе указываются:

- выполнение мероприятий проекта;
- персональный план автоматизации бизнес-процессов;
- пилотное ИТ-решение и результаты его тестирования;
- объем предоставленной технической поддержки (при наличии);
- величина потенциального экономического эффекта от внедрения пилотного ИТ-решения.

3.3. Предприятие в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Протокола подписывает его в двух экземплярах и один экземпляр подписанного Протокола возвращает в РЦК, в случае замечаний Предприятия к Протоколу, Протокол подписывается Предприятием с приложением к нему письменных разногласий Предприятия.

### **4. Конфиденциальность**

4.1. Вопросы, связанные с обеспечением режима конфиденциальности информации, полученной от другой Стороны в рамках Соглашения, урегулированы Соглашением о конфиденциальности и неразглашении информации (коммерческая тайна) (приложение № 2 к Соглашению о сотрудничестве), которое подписывается Сторонами для обеспечения соблюдения конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну.

### **5. Уведомления и корреспонденция**

5.1. Уведомления, корреспонденция и документы, касающиеся исполнения Соглашения, направляются по следующим реквизитам:

5.1.1. Для Предприятия:

По адресу: \_\_\_\_\_

По телефону: \_\_\_\_\_

По электронной почте: \_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо: \_\_\_\_\_

5.1.2. Для РЦК:

По адресу: 420088, г. Казань, ул. Академика Губкина, 50, а/я 131

По телефону: +7 (843) 272 19 21

По электронной почте: \_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо: \_\_\_\_\_

5.2. Документы, переданные с использованием средств факсимильной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от одной из Сторон, имеют силу для другой Стороны, до момента получения их оригиналов.

5.3. Вся переписка между Сторонами должна вестись на русском языке.

5.4. Каждая Сторона извещает другую Сторону в письменной форме об изменениях наименования, почтового адреса, места нахождения, номеров телефона, факса, адреса электронной почты в течение 3 (трех) рабочих дней с даты таких изменений.

5.5. Предприятие обязано уведомить РЦК о своей предстоящей реорганизации не позднее 3 (трех) рабочих дней после даты принятия решения о его реорганизации с приложением копии решения органов управления.

5.6. Предприятие гарантирует, что используемые адреса электронной почты принадлежат и администрируются Предприятием, а также не являются персональными данными сотрудника.

## **6. Противодействие коррупции**

6.1. При исполнении своих обязательств по Соглашению Стороны, их аффилированные лица, сотрудники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

6.2. При исполнении своих обязательств по Соглашению Стороны, их аффилированные лица, сотрудники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Соглашения законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции и о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

6.3. Каждая из Сторон Соглашения отказывается от стимулирования каким-либо образом сотрудников другой Стороны, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными в настоящем пункте способами, ставящего сотрудника в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим сотрудником каких-либо действий в пользу стимулирующей его Стороны.

6.4. Под действиями сотрудника, осуществляемыми в пользу стимулирующей его Стороны, понимаются:

- предоставление неоправданных преимуществ по сравнению с другими контрагентами;
- предоставление каких-либо гарантий;
- ускорение существующих процедур;
- иные действия, выполняемые сотрудником в рамках своих должностных обязанностей, но идущие вразрез с принципами прозрачности и открытости взаимоотношений между Сторонами.

6.5. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пунктов 6.1. – 6.4. Соглашения, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пунктов 6.1. – 6.4. Соглашения другой Стороной, ее аффилированными лицами, сотрудниками или посредниками.

6.6. Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений пунктов 6.1. – 6.4. Соглашения, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другой Стороне об итогах его рассмотрения в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения уведомления.

6.7. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пунктов 6.1. – 6.4. Соглашения с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных сотрудников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

6.8. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений пунктов 6.1. – 6.4. Соглашения и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с пунктом 6.6. Соглашения, другая Сторона имеет право расторгнуть Соглашение в одностороннем внесудебном порядке полностью или в части путем направления письменного уведомления не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты прекращения действия Соглашения.

6.9. Сторона, по чьей инициативе было расторгнуто Соглашение в соответствии с положениями пункта 6.8. Соглашения, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

## **7. Заверения об обстоятельствах**

7.1. Настоящим Стороны в соответствии со статьей 431.2 Гражданского кодекса Российской Федерации заверяют друг друга о нижеследующем:

7.1.1. Лица, заключающие Соглашение от имени Сторон, обладают достаточными полномочиями на заключение Соглашения, которые не ограничены какими-либо внутренними нормативными документами (локальными

нормативными актами) или организационно-распорядительными документами Сторон.

7.1.2. Сторонами представлена полная и достоверная информация друг о друге, если предоставление какой-либо информации предусмотрено условиями Соглашения.

7.1.3. Заключение Соглашения не нарушает каких-либо обязательств Сторон перед третьими лицами, не нарушает права и законные интересы третьих лиц, в том числе интеллектуальные права.

7.1.4. Стороны имеют достаточные кадровые, имущественные и финансовые ресурсы, необходимые для исполнения обязательств по Соглашению.

7.1.5. Соглашение заключается Сторонами добровольно, Стороны не введены в заблуждение относительно правовой природы Соглашения и/или правовых последствий, которые возникают у Сторон или могут возникнуть в связи с заключением и исполнением Соглашения.

7.2. Каждая Сторона при заключении Соглашения полагается на вышеуказанные заверения об обстоятельствах другой Стороны, которые рассматриваются как имеющие существенное значение для заключения, исполнения или прекращения Соглашения.

7.3. Стороны обязуются незамедлительно в письменной форме раскрывать друг другу информацию, как только Стороне станет известно о любом вопросе, событии, основании и/или обстоятельстве, в том числе о бездействии, которые могут возникать, или о которых ему может стать известно после даты заключения Соглашения и до истечения срока действия Соглашения, и которые представляют собой нарушение какого-либо из заверений.

7.4. Сторона, которая при заключении Соглашения, либо до или после его заключения дала другой Стороне недостоверные заверения об обстоятельствах, имеющих значение для заключения Соглашения, его исполнения или прекращения, в том числе относящихся к предмету Соглашения, полномочиям на его заключение и т.п., обязана возместить другой Стороне по ее требованию убытки, причиненные недостоверностью таких заверений.

7.5. Сторона, полагавшаяся на недостоверные заверения другой Стороны, имеющие для нее существенное значение, наряду с требованием о возмещении убытков или взыскании неустойки также вправе отказаться от Соглашения в одностороннем внесудебном порядке.

## **8. Обстоятельства непреодолимой силы**

8.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за невыполнение обязательств по Соглашению, если оно было обусловлено обстоятельствами непреодолимой силы. К ним относятся обстоятельства, возникшие помимо воли и желания Сторон, которые невозможно предотвратить или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, землетрясения, наводнения, пожары, другие, стихийные и социальные бедствия, а также принятие государственными органами законов и подзаконных актов, препятствующих исполнению обязательству по настоящему Соглашению.



8.2. Документ, выданный соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы.

8.3. Сторона, не исполняющая своих обязательств вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, обязана письменно известить об этом другую Сторону в течение 2 (двух) рабочих дней после того, как ей стало известно о наличии таких обстоятельств. Отсутствие уведомления лишает Сторону, не исполнившую обязательства, возможности ссылаться на них как на обстоятельства непреодолимой силы.

8.4. Если по прекращении действия обстоятельства непреодолимой силы, по мнению Сторон, исполнение Соглашения может быть продолжено в порядке, действовавшем до возникновения обстоятельств непреодолимой силы, то срок исполнения обязательств по Соглашению продлевается соразмерно времени, которое необходимо для учета действия этих обстоятельств и их последствий.

8.5. В случае, если обстоятельства непреодолимой силы действуют непрерывно в течение 6 (шести) месяцев, любая из Сторон вправе потребовать расторжения Соглашения.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Соглашение вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами и действует до полного исполнения обязательств Сторон по нему.

9.2. Стороны соглашаются на использование электронных средств документооборота и обмен документами, уведомлениями и сообщениями в рамках выполнения мероприятий по Соглашению в электронно-цифровой форме с помощью систем юридически значимого обмена электронными документами через доверенных операторов электронного документооборота с усиленными квалифицированными электронными подписями (далее – УКЭП) лиц, имеющих право действовать от имени каждой из Сторон.

9.3. Соглашение, включая приложения, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении и иные документы, подписываемые во исполнение Соглашения, могут быть подписаны уполномоченными представителями Сторон собственноручно либо усиленной квалифицированной электронной подписью. Соглашение, подписанное УКЭП, признается электронным документом равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью уполномоченного представителя Стороны по Соглашению.

Стороны прямо договорились, что заключение Соглашения в виде электронного документа с использованием УКЭП, не является препятствием для подписания дополнительных соглашений, приложений и иных документов к Соглашению собственноручными подписями уполномоченных представителей Сторон.

В случае подписания Соглашения УКЭП экземпляр настоящего Соглашения в виде одного электронного документа или в виде нескольких электронных документов хранится в системе электронного документооборота доверенного оператора электронного документооборота с возможностью доступа к электронному документу обеих Сторон.

Обмен документами в рамках настоящего Соглашения, подписанными УКЭП, возможен между Сторонами также посредством средств связи, технических и программных средств, используемых для формирования, приема, обработки, хранения, передачи, доставки сообщений электросвязи или почтовых отправлений, а также иных технических и программных средств, используемых при оказании услуг связи или обеспечении функционирования сетей связи, включая технические системы и устройства с измерительными функциями, в том числе факсом или по электронной почте.

9.4. Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой Стороны при условии обязательного письменного уведомления об этом другой Стороны не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты предполагаемого расторжения Соглашения. Расторжение соглашения оформляется подписанием двустороннего соглашения.

9.5. РЦК имеет право на односторонний отказ от Соглашения (исполнения Соглашения) в соответствии со статьями 310 и 450.1 Гражданского кодекса РФ в случае нарушения Предприятием условий Соглашения, предусмотренных пунктами 2.2.1. – 2.2.8. Соглашения.

9.6. Соглашение не преследует цели ограничения конкуренции при реализации Мероприятий по Соглашению. Стороны соблюдают антимонопольное законодательство Российской Федерации.

9.7. Ни при каких условиях Соглашение не может трактоваться и определяться как партнерское соглашение, договор простого товарищества (договор о совместной деятельности).

9.8. Соглашение не несет финансовых обязательств Сторон.

9.9. Подписывая Соглашение, Предприятие заверяет РЦК о соответствии основным критериям для участия в Региональном проекте и несет ответственность за соответствие данным критериям.

9.10. Стороны гарантируют соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при выполнении мероприятий в рамках Соглашения, в том числе в части получения согласий субъектов персональных данных.

Если в процессе взаимодействия в рамках настоящего Соглашения Стороны получают друг от друга персональные данные физических лиц, то они обязуются использовать полученные персональные данные строго в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе:

- использовать полученные персональные данные физических лиц только с целью исполнения Соглашения;

- не передавать персональные данные физических лиц третьим лицам, за исключением органов, контролирующих и проверяющих деятельность Сторон, а также органов, взаимодействующих со Сторонами в целях реализации Регионального проекта;

- при сохранении копий полученных персональных данных на бумажных или электронных носителях для обработки принимать на себя все обязательства оператора согласно понятиям, используемым в ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

9.11. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению имеют силу в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

9.12. Если какое-либо положение Соглашения становится в каком-либо отношении недействительным в соответствии с действующим законодательством, это ни в коей мере не окажет влияния на действительность остальных положений Соглашения.

9.13. В случае признания какого-либо положения Соглашения недействительным, Стороны обязуются провести добросовестные переговоры относительно изменения Соглашения таким образом, чтобы обеспечить, по возможности, наиболее полную реализацию намерений Сторон взаимно приемлемым образом в целях выполнения условий Соглашения.

9.14. После подписания Соглашения все предыдущие письменные и устные договоренности, переписка и переговоры между Сторонами, относящиеся к Соглашению, теряют силу.

9.15. Записи, внесенные от руки в специально предусмотренные для заполнения строки в тексте Соглашения, актов, протоколов и иных документов, составляемых в рамках исполнения Соглашения, оговорены и подтверждены Сторонами. Указанные записи не рассматриваются в качестве приписки.

9.16. Во всем, что предусмотрено Соглашением, применяются нормы законодательства Российской Федерации.

9.17. Соглашение составлено на русском языке, в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

## 10. Адреса и реквизиты Сторон

### 10.1. Предприятие:

Полное фирменное наименование: \_\_\_\_\_

Место нахождения: \_\_\_\_\_

Телефон приемной: \_\_\_\_\_

E-mail приемной: \_\_\_\_\_

Официальный сайт в сети Интернет: \_\_\_\_\_

ИНН / КПП: \_\_\_\_\_

ОКПО: \_\_\_\_\_

### 10.2. РЦК:

Полное фирменное наименование: Государственное автономное учреждение «Центр энергоресурсоэффективных технологий Республики Татарстан»

Место нахождения: 420088, г. Казань, ул. Академика Губкина, 50, помещение 1001

Телефон приемной: (843) 272-19-21, (843) 272-19-31

E-mail приемной: info@cetrt.ru

Официальный сайт в сети Интернет: cet.tatarstan.ru, ppt.tatarstan.ru

ИНН / КПП: 1654029730 / 166001001

ОКПО: 46143029

**11. Приложения**

1. Приложение № 1 – Мероприятия.
2. Приложение № 2 – «Соглашение о конфиденциальности и неразглашении информации (коммерческая тайна)».
3. Приложение № 3 – «Протокол выполнения мероприятий» (форма).

**12. Подписи Сторон****от Предприятия:**

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

М.П.

**от РЦК:**

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

М.П.

Приложение № 1  
к Соглашению № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО СХЕМЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПИЛОТНЫХ ПРОЕКТОВ ПО ДИАГНОСТИКЕ И ОЦЕНКЕ УРОВНЯ АВТОМАТИЗАЦИИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный на предприятии	Ответственный в РЦК	Краткое описание мероприятия	Краткое описание ожидаемого результата
<b>Организационные вехи</b>						
0.3	Подписание протокола начала мероприятий по соглашению о сотрудничестве в целях реализации отдельных направлений регионального проекта «Повышение производительности труда на предприятиях Республики Татарстан» (далее – соглашение о сотрудничестве)	До старта проекта	Генеральный директор	Эксперт РЦК; Руководитель РЦК.	Предприятие-участник и РЦК согласуют дату начала мероприятий проекта путем подписания протокола начала мероприятий.	Протокол начала мероприятий подписан предприятием-участником и РЦК.
0.4	Подписание протокола выполнения мероприятий по соглашению о сотрудничестве	17 неделя от старта проекта	Генеральный директор	Эксперт РЦК; Руководитель РЦК.	Эксперт РЦК формирует проект протокола и направляет на предприятие для подписания. Предприятие и РЦК подписывают протокол, в котором фиксируют: выполнение мероприятий проекта, персональный план автоматизации бизнес-процессов, пилотное ИТ-решение и результаты его тестирования; объем предоставленной технической поддержки (при наличии); величину потенциального экономического эффекта от внедрения пилотного ИТ-решения.	Подписан протокол выполнения мероприятий по соглашению о сотрудничестве между предприятием и РЦК.
<b>Мероприятия по направлению «Автоматизации бизнес-процессов»</b>						
1.1	Формирование рабочей группы	1 – 2 неделя от старта проекта	Генеральный директор	Эксперт РЦК; Привлеченный ИТ-Интегратор.	Экспертом РЦК совместно с привлеченным ИТ-Интегратором проводится коммуникация с генеральным директором предприятия по формированию рабочей группы для реализации мероприятий по диагностике и оценке уровня автоматизации бизнес-	Утвержден приказ о формировании рабочей группы.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный на предприятии	Ответственный в РЦК	Краткое описание мероприятия	Краткое описание ожидаемого результата
					<p>процессов, разъяснению роли высшего руководства и выбору кандидатур участников рабочей группы. Предприятие разрабатывает проект распорядительного документа о формировании рабочей группы. Проект документа направляется на согласование эксперту РЦК по электронной почте. Эксперт РЦК проводит интервью с кандидатами в рабочую группу и согласовывает проект документа по электронной почте. Предприятие утверждает распорядительный документ в установленном на предприятии порядке. Предприятие направляет копию распорядительного документа о формировании рабочей группы в адрес РЦК.</p>	
1.2	Оценка и обследование действующей ИТ-инфраструктуры	3 – 5 неделя от старта проекта	Руководитель проекта; Рабочая группа; Владельцы бизнес-процессов; Руководитель ИТ-службы предприятия.	Привлеченный ИТ-Интегратор; Эксперт РЦК.	Рабочая группа совместно с ИТ-Интегратором проводит оценку действующей ИТ-инфраструктуры и очные интервью с владельцами бизнес-процессов, сбор и анализ информации по показателям и функциям бизнес-процессов с целью определения уровня и потребности их автоматизации (потребность снижения трудоемкости выполнения учетных операций, увеличения охвата обрабатываемых данных, обеспечения защиты от ошибок при выполнении операций и др.).	Отчет по результатам обследования действующей ИТ-инфраструктуры, содержащий перечень бизнес-процессов и уровень их автоматизации, а также рекомендаций по внедрению ИТ-решений, согласован руководителем ИТ-службы предприятия и владельцами бизнес-процессов.
1.3	Разработка персонального плана автоматизации бизнес-процессов	5 – 6 неделя от старта проекта	Руководитель проекта; Руководитель ИТ-службы предприятия.	Привлеченный ИТ-Интегратор; Эксперт РЦК.	<p>На основании отчета по результатам обследования действующей ИТ-инфраструктуры (п.1.2) рабочая группа совместно с ИТ-Интегратором разрабатывает персональный план автоматизации с указанием бизнес-процессов и рекомендуемых ИТ-решений.</p> <p>Рабочая группа производит приоритезацию бизнес-процессов используя результаты диагностики продуктового потока в рамках пилотного проекта по внедрению бережливого производства и с учетом данных, полученных</p>	Разработан персональный план автоматизации бизнес-процессов. План согласован руководителем ИТ-службы.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный на предприятии	Ответственный в РЦК	Краткое описание мероприятия	Краткое описание ожидаемого результата
					в ходе очного отбора предприятия (первичная анкета оценки предприятия). Рекомендуемый инструмент: матрица выбора решений.	
1.4	Защита плана автоматизации бизнес-процессов	6 неделя от старта проекта	Руководитель проекта; Руководитель ИТ-службы предприятия; Рабочая группа; Владельцы бизнес-процессов; Генеральный директор.	Привлеченный ИТ-Интегратор; Эксперт РЦК.	Рабочая группа проводит с владельцами бизнес-процессов и генеральным директором предприятия согласование разработанного персонального плана автоматизации бизнес-процессов. Генеральный директор принимает решение об утверждении персонального плана автоматизации бизнес-процессов.	Персональный план автоматизации бизнес-процессов утвержден генеральным директором предприятия.
1.5	Подбор ИТ-решения	7 – 8 неделя от старта проекта	Руководитель проекта; Рабочая группа; Владелец бизнес-процесса; Руководитель ИТ-службы предприятия.	Привлеченный ИТ-Интегратор; Эксперт РЦК.	Рабочая группа совместно с ИТ-Интегратором осуществляет выбор бизнес-процесса и пилотного ИТ-решения из утвержденного персонального плана автоматизации бизнес-процессов. Владелец бизнес-процесса и руководитель ИТ-службы предприятия согласовывают выбор и тестирование пилотного ИТ-решения.	Подписан протокол, фиксирующий выбор ИТ-решения для тестирования на предприятии.
1.6	Расчет стоимости внедрения и срока окупаемости ИТ-решения	7 – 10 неделя от старта проекта	Руководитель проекта; Рабочая группа; Владелец бизнес-процесса.	Привлеченный ИТ-Интегратор; Эксперт РЦК.	Рабочая группа совместно с ИТ-Интегратором проводит расчет стоимости внедрения и сроков окупаемости пилотного ИТ-решения.	Подписан протокол с расчетом стоимости внедрения и срока окупаемости пилотного ИТ-решения.
1.7.	Тестирование пилотного ИТ-решения и мониторинг отклонений	7 – 14 неделя от старта проекта	Руководитель ИТ-службы предприятия; Руководитель проекта; Рабочая группа; Владелец бизнес-процесса;	Привлеченный ИТ-Интегратор; Эксперт РЦК.	Руководитель ИТ-службы предприятия обеспечивает развёртывание пилотного ИТ-решения на действующей ИТ-инфраструктуре предприятия и контролирует работоспособность ИТ-решения. Владелец бизнес-процесса обеспечивает тестирование пилотного ИТ-решения. Рабочая группа при поддержке эксперта РЦК в течение периода тестирования пилотного ИТ-решения проводит анализ выявленных отклонений (производственный анализ).	Проведено тестирование пилотного ИТ-решения. Сформирован протокол, содержащий статистику и характер отклонений функционирования ИТ-решения и бизнес-процесса. Предоставлен сертификат по оказанию технической поддержки (при необходимости).

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный на предприятии	Ответственный в РЦК	Краткое описание мероприятия	Краткое описание ожидаемого результата
1.8.	Расчет потенциального эконом. эффекта	15 - 16 неделя от старта проекта	Руководитель проекта; Рабочая группа; Генеральный директор.	Привлеченный ИТ-Интегратор; Эксперт РЦК.	Рабочая группа осуществляет расчет потенциального экономического эффекта с использованием показателей операционной эффективности и согласовывает с генеральным директором.	Подписан протокол с расчетом потенциального экономического эффекта ИТ-решения.
1.9.	Закрытие проекта	17 неделя от старта проекта	Руководитель проекта; Рабочая группа; Генеральный директор.	Эксперт РЦК; Привлеченный ИТ-Интегратор.	Рабочая группа формирует отчет-презентацию о реализации проекта. Руководитель проекта представляет генеральному директору предприятия результаты проекта. Генеральный директор принимает решение о закрытии проекта. Руководитель проекта размещает отчет о реализации проекта в базу знаний предприятия. Эксперт РЦК предоставляет отчет о реализации проекта в базу знаний РЦК.	Проведена защита результатов проекта по диагностике и оценке уровня автоматизации бизнес-процессов. Сформирован отчет о реализации проекта.
1.10.	Реализация плана автоматизации бизнес-процессов	Согласно персональному плану автоматизации и бизнес-процессов предприятия	Руководитель ИТ-службы предприятия; Владельцы автоматизируемых бизнес-процессов; Генеральный директор.	-	Руководитель ИТ-службы предприятия инициирует открытие проектов согласно утвержденному персональному плану автоматизации бизнес-процессов, разрабатывает предложения по назначению руководителей проектов. Генеральный директор утверждает старт проектов и состав рабочих групп, проводит прием результатов проектов.	Реализованы/реализуются проекты согласно персональному плану автоматизации бизнес-процессов.



Приложение № 2  
к Соглашению № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Соглашение о конфиденциальности и неразглашении информации  
(коммерческая тайна)**

г. Казань

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ далее, по тексту именуемое Сторона-1, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и государственное автономное учреждение «Центр энергоресурсоэффективных технологий Республики Татарстан», далее по тексту именуемое Сторона-2, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые далее по тексту «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящее Соглашение о конфиденциальности (далее – Соглашение) о нижеследующем.

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Сторона–1 и Сторона–2 берут на себя обязательство не разглашать информацию (сведения), отнесенную к коммерческой тайне, (далее по тексту – информация и/или сведения), ставшую известной в результате их сотрудничества в рамках заключенных между Сторонами соглашений.

1.2. В рамках Соглашения Сторона, передающая информацию, именуется в дальнейшем «Передающая сторона», а Сторона, принимающая информацию, именуется в дальнейшем «Принимающая сторона». Обе Стороны Соглашения могут быть, как Передающей стороной, так и Принимающей стороной.

1.3. В рамках Соглашения применяются термины и определения:

- «конфиденциальность информации» согласно пункту 7 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- «коммерческая тайна» согласно пункту 1 статьи 3 Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;

- «информация, составляющая коммерческую тайну» согласно пункту 2 статьи 3 Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

1.4. Под режимом коммерческой тайны в Соглашении понимаются договорно-правовые, организационные, технические и иные меры, принятые Стороной по защите информации, составляющей коммерческую тайну Стороны.

1.5. К конфиденциальной информации относится информация Регионального центра компетенций в сфере производительности труда Республики Татарстан (обладатель информации), предоставившего к ней доступ сотрудникам Предприятия в рамках Соглашения: финансовая, организационная, научная, обучающая, методическая, методологическая, в том числе: научные методики, разработки (новые решения, знания, технологии, подходы, системы, инструкции и др.) и обучающие программы (презентации, брошюры, рабочие тетради, и др.) в области программ и методик повышения производительности труда на предприятии, управленческого консалтинга, сведения о бизнес-планах, финансовых операциях, партнерах, рыночной стратегии и т.п., а также информация предприятия, которая предоставляется в рамках реализации Соглашения.

1.6. Информация, составляющая коммерческую тайну, фиксируется Передающей стороной на материальном носителе в виде документа, массива данных на носителе информации для компьютеров или ином носителе, по договоренности Сторон. На материальном носителе Передающей стороной проставляется гриф «Коммерческая тайна»/«Конфиденциально» с указанием полного наименования ее обладателя, места его нахождения и иных реквизитов, необходимых для идентификации носителя, что в совокупности является необходимым и

достаточным условием для распространения на информацию, зафиксированную на таком носителе, условий Соглашения.

1.7. Содержание информации, составляющей коммерческую тайну и/или иную конфиденциальную информацию Передающей стороны и передаваемой Принимающей стороне, в устной форме в ходе совещаний, переговоров, консультаций, рабочих встреч и т.п. (далее – Совещание), фиксируется в протоколе, который подписывается всеми участниками Совещания. Об обсуждении вопросов, составляющих коммерческую тайну или иную конфиденциальную информацию, участники Совещания предупреждаются представителем Передающей стороны перед его началом, и ни один из участников не имеет права отказаться от подписания Протокола.

## **2. Передача информации, составляющей коммерческую тайну**

2.1. Право принятия решения на передачу информации, составляющей коммерческую тайну, принадлежит Передающей стороне.

## **3. Использование информации, составляющей коммерческую тайну**

3.1. Принимающая сторона вправе использовать информацию, составляющую коммерческую тайну Передающей стороны, только для выполнения заключенного с Передающей стороной Соглашения.

3.2. Ни при каких обстоятельствах Принимающая сторона не может использовать полученную ею от Передающей стороны информацию, составляющую коммерческую тайну, для деятельности, направленной на извлечение прибыли, кроме как предусмотренной договорами с Передающей стороной.

3.3. Принимающая сторона обязуется принять все разумные и достаточные меры, чтобы не допустить несанкционированного доступа к информации, составляющей коммерческую тайну Передающей стороны, или ее передачи третьим лицам с нарушением условий Соглашения, а также организовать контроль за соблюдением этих мер.

3.4. Право раскрытия переданной информации, составляющей коммерческую тайну, и снятия грифа «Коммерческая тайна»/ «Конфиденциально» с материальных носителей информации, составляющей коммерческую тайну, принадлежит исключительно Передающей стороне.

3.5. Принимающая сторона обязана в минимально короткий срок с момента обнаружения признаков несанкционированного доступа третьих лиц к информации, составляющей коммерческую тайну Передающей стороны, уведомить об этом Передающую сторону и принять все возможные меры для уменьшения последствий несанкционированного доступа.

3.6. Передающая сторона соглашается и признает, что Принимающая сторона вправе изготавливать достаточное количество копий материальных носителей информации, составляющей коммерческую тайну, для лиц, указанных в пункте 5.1 настоящего Соглашения.

3.7. Принимающая сторона вправе сообщать информацию, составляющую коммерческую тайну Передающей стороны, своим сотрудникам, выполняющим работы (услуги) на основании заключенных соглашений с Передающей стороной, после подписания Соглашения и в объеме, необходимом для выполнения обязательств по договору.

3.8. Принимающая сторона обязуется допускать к местам хранения, обработки и использования информации, составляющей коммерческую тайну, Передающую сторону в соответствии с локальными нормативными актами Принимающей стороны.

3.9. В случае если Передающая сторона обнаружит ненадлежащее выполнение обязательств по Соглашению по охране конфиденциальной информации, составляющей ее коммерческую тайну, то она вправе запретить или приостановить обработку Принимающей стороной такой информации, а также требовать от Принимающей стороны немедленного возврата или уничтожения полученных носителей информации, составляющей коммерческую тайну.

3.10. Требования и указания Передающей стороны, касающиеся порядка охраны конфиденциальной информации, составляющей ее коммерческую тайну, подлежат незамедлительному исполнению, если они изложены в письменном виде и вручены Принимающей стороне.

3.11. Принимающая сторона имеет право предоставлять информацию, составляющую коммерческую тайну Передающей стороны, третьим лицам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Принимающая сторона обязуется уведомлять

Передающую сторону о каждом таком факте предоставления информации, составляющей коммерческую тайну, а также об иных событиях, приведших к получению информации, составляющей коммерческую тайну, представителями органов государственной власти, следствия и судопроизводства, в течение одного рабочего дня с момента наступления такого события.

3.12. Обязательства Принимающей стороны по обеспечению конфиденциальности не распространяются на информацию, полученную от Передающей стороны, в случаях если:

- она была известна на законном основании Принимающей стороне до заключения Соглашения;

- становится публично известной в результате любых действий Передающей стороны, умышленных или неумышленных, а равно бездействия Передающей стороны;

- на законном основании получена Принимающей стороной от третьего лица без ограничений на их использование;

- получена из общедоступных источников с указанием на эти источники;

- раскрыта для неограниченного доступа третьей стороной.

В случае реорганизации или ликвидации одной из Сторон до даты прекращения действия Соглашения предусматривается следующий порядок охраны информации, составляющей коммерческую тайну:

а) при реорганизации одной из Сторон:

- Сторона обязана вернуть по требованию Передающей стороны или ее правопреемника информацию, составляющую коммерческую тайну Передающей стороны, на всех материальных носителях Передающей стороны или ее правопреемника;

б) ликвидация одной из Сторон влечет за собой возврат информации, составляющей коммерческую тайну, на всех носителях, в том числе изготовленных Принимающей стороной в соответствии с Соглашением, Передающей стороне.

3.13. В случае прекращения действия Соглашения Принимающая сторона возвращает информацию, составляющую коммерческую тайну, на всех носителях, в том числе изготовленных Принимающей стороной в соответствии с Соглашением, Передающей стороне.

3.14. Принимающая сторона обязана сохранять конфиденциальность информации, составляющей коммерческую тайну Передающей стороны, до прекращения действия режима коммерческой тайны в отношении данной информации, в том числе в период после прекращения действия Соглашения.

3.15. После прекращения действия Соглашения для подтверждения нахождения ранее переданной информации в режиме коммерческой тайны Передающая сторона обязана письменно извещать Принимающую сторону о нахождении указанной информации в режиме коммерческой тайны. Указанное извещение должно направляться каждые 12 (двенадцать) месяцев начиная с момента прекращения действия Соглашения. Отсутствие извещения означает вывод информации из режима коммерческой тайны.

#### **4. Порядок передачи информации, содержащей коммерческую тайну**

4.1. Передача информации, содержащей коммерческую тайну, может осуществляться при помощи почтовых отправлений, устно, в процессе проведения бесед, переговоров и т. д., а также с использованием каналов связи, соответствующих установленным требованиям по технической защите информации.

4.2. Пересылка носителей информации, составляющей коммерческую тайну, может осуществляться заказными или ценными почтовыми отправлениями, курьерами или с использованием услуг фельдъегерской связи. Если данная информация направляется на машинных носителях, то в сопроводительном письме указываются названия файлов, их размеры и краткий перечень передаваемой информации.

4.3. При устной передаче информации, составляющей коммерческую тайну (в процессе проведения бесед, переговоров и т. д.), Принимающей стороне сообщается, что эта информация составляет коммерческую тайну. Факт передачи информации, составляющей коммерческую тайну, отражается в протоколе беседы (переговоров). Стороны в кратчайшие сроки (но не позднее пятнадцати дней с даты передачи информации) должны оформить Акт приема-передачи (далее - Акт), в котором указываются дата передачи и краткое содержание переданной информации.

Обязанность по подготовке проекта Акта возлагается на Передающую сторону. Акт от каждой из Сторон подписывают лица, подписавшие Соглашение или иные лица, имеющие соответствующие полномочия.

4.4. В случае передачи информации по каналам связи, соответствующим установленным требованиям по технической защите информации, должна обеспечиваться возможность фиксации факта передачи и содержания переданной информации. Если указанная возможность отсутствует, то Стороны обязуются подтвердить факт передачи информации согласно п.п. 4.2, 4.3 Соглашения.

4.5. Сотрудники, допускаемые к информации, составляющей коммерческую тайну, должны подписать соглашение о неразглашении информации ограниченного доступа и нести ответственность за ее разглашение. Сторона, получающая в соответствии с Соглашением информацию, составляющую коммерческую тайну, гарантирует соблюдение указанного требования, что ее сотрудники, получившие доступ к этой информации, приняли обязательства о неразглашении информации ограниченного доступа (подписано соглашение о неразглашении информации ограниченного доступа).

### 5. Ответственность Сторон

5.1. Сторона, допустившая разглашение информации, составляющей коммерческую тайну Передающей стороны, или ее передачу (предоставление) третьим лицам с нарушением условий Соглашения, в том числе на основании неумышленных, ошибочных действий или бездействий, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и обязана возместить убытки другой Стороны.

### 6. Прочие условия

6.1. Настоящее соглашение вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами и действует до момента исполнения обязательств Сторонами по соглашению о сотрудничестве. Окончание срока действия Соглашения о сотрудничестве не будет освобождать Сторону, получившую информацию, составляющую коммерческую тайну, от обязательств по настоящему соглашению в течение 5 лет с момента последней передачи информации, составляющей коммерческую тайну.

6.2. Во всем, что не предусмотрено условиями Соглашения, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Изменение условий Соглашения, его расторжение и прекращение допускаются по соглашению Сторон. Любые дополнения или изменения, вносимые в Соглашение, рассматриваются Сторонами, оформляются дополнительным соглашением и вступают в силу с даты его подписания обеими Сторонами, если иное не будет указано Сторонами в таком дополнительном соглашении.

6.4. Любой спор, разногласие или претензия, вытекающие из настоящего Соглашения и возникающие в связи с ним, в том числе связанные с его нарушением, заключением, изменением, прекращением или недействительностью, разрешаются в соответствии с действующим законодательством в судебном порядке.

6.5. Права и обязанности по Соглашению не подлежат переуступке третьим лицам без письменного согласия Сторон.

6.6. Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную силу – по одному для каждой из Сторон.

### Подписи Сторон

Стороны-1:

от Стороны-2:

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

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

М.П.

М.П.

Приложение № 3  
к Соглашению № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФОРМА \_\_\_\_\_

**Протокол выполнения мероприятий  
по Соглашению о сотрудничестве в целях реализации отдельных направлений  
регионального проекта «Повышение производительности труда на предприятиях  
Республики Татарстан» № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. между \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_**

(место подписания)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Между \_\_\_\_\_ (далее – РЦК) и \_\_\_\_\_ (далее – Предприятие) заключено Соглашение о сотрудничестве в целях реализации отдельных направлений регионального проекта «Повышение производительности труда на предприятиях Республики Татарстан» от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (Соглашение о сотрудничестве).

В рамках реализации Соглашения о сотрудничестве в период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. при поддержке РЦК на Предприятии были успешно реализованы мероприятия, указанные в приложении № 1 к настоящему Протоколу.

Выполненные мероприятия позволили достичь следующих результатов:

1. Персональный план автоматизации бизнес-процессов:

№	Бизнес-процесс	Описание проблемы	ИТ-решение	Срок внедрения
1.				
2.				
3.				
4.				

2. Наименование пилотного ИТ-решения: \_\_\_\_\_

3. Результаты тестирования пилотного ИТ-решения: \_\_\_\_\_

4. Объем предоставленной технической поддержки: \_\_\_\_\_ часов. Сертификат по оказанию технической поддержки (предоставлен/не предоставлен).

5. Потенциальный экономический эффект от внедрения пилотного ИТ-решения составил \_\_\_\_\_ в год.

Предприятие дает согласие на использование РЦК информации, полученной в процессе реализации Мероприятий, для целей формирования и последующего тиражирования лучших практик повышения производительности труда.

**От Предприятия:**

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

**От РЦК:**

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

М.П.

М.П.

