**•**

**Отчет**

**по результатам оценки уровня технологической готовности**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**на основе проведения аудита и расчета**

**Индекса технологической готовности**

**•**

|  |
| --- |
| Заказчик: |
| «\_\_\_\_\_\_» |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_» |
|  |
| Исполнитель: |
| «\_\_\_\_\_\_\_» |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» |

**«ОБЛАСТЬ/ГОРОД» - «ГОД» год**

СОДЕРЖАНИЕ

[1. ОТЧЕТ В ТАБЛИЧНОМ ФОРМАТЕ. 3](#_Toc402713641)

[2. ПРИЛОЖЕНИЯ, КАСАЮЩИЕСЯ ДАННЫХ О ПРЕДПРИЯТИИ. 3](#_Toc402713642)

[2.1. Информационная справка о предприятии (краткое описание). 3](#_Toc402713643)

[2.2. Генеральный план, другие схемы или планы. 3](#_Toc402713644)

[2.3. Организационная структура. 3](#_Toc402713645)

[2.4. Штатное расписание. 3](#_Toc402713646)

[2.4. Другие данные. 3](#_Toc402713647)

[3. ПРИЛОЖЕНИЯ, КАСАЮЩИЕСЯ ПЛАНИРОВАНИЯ АУДИТА НА МЕСТЕ. 3](#_Toc402713648)

[3.1. Меморандум о проведении Аудита на месте. 3](#_Toc402713649)

[3.2. Первоначальный план аудита. 3](#_Toc402713650)

[3.3. Последующие откорректированные Планы аудита. 3](#_Toc402713651)

[4. ЗАПОЛНЕННЫЕ ВОПРОСНИКИ И ФОРМАТЫ ИНСТРУМЕНТАРИЯ. 3](#_Toc402713652)

[4.1. Раздел 1. Общие данные. 3](#_Toc402713653)

[4.2. Раздел 2. Разработка новой и/или модифицированной и/или инновационной продукции. 3](#_Toc402713654)

[4.3. Раздел 3. Обеспечение производственными ресурсами. 3](#_Toc402713655)

[4.4. Раздел 4. Обеспечение материальными ресурсами. 3](#_Toc402713656)

[4.5. Раздел 5. Исполнение производственного процесса. 3](#_Toc402713657)

[4.6. Раздел 6. Технологический контроль над производством. 3](#_Toc402713658)

[4.7. Раздел 7. Квалификационный уровень персонала. 3](#_Toc402713659)

[4.8. Раздел 8. Опыт инновационной деятельности и модернизации производства. 3](#_Toc402713660)

[4.9. Раздел 9. Определение Индекса технологической готовности. 3](#_Toc402713661)

[5. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЕДУЩЕГО АУДИТОРА О ДАЛЬНЕЙШЕЙ РАБОТЕ С ПРЕДПРИЯТИЕМ. 3](#_Toc402713662)

[6. КОПИИ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ 3](#_Toc402713663)

[7. КОПИИ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ. 3](#_Toc402713664)

# **1. ОТЧЕТ В ТАБЛИЧНОМ ФОРМАТЕ.**

**Раздел 1. Общие сведения.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Предприятие: |  | | | |
| Дата отчета: |  | | Даты аудита: |  |
| Место аудита: |  | | | |
| Задачи аудита: |  | | | |
| Состав группы аудиторов: | | Ведущий аудитор: | | |
| Аудиторы: | | |
| Результаты аудита: | | Оценка ИТГ | | Уровень по градации ИТГ |
|  | |  |

**Раздел 2. Данные о Предприятии.**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Производственные площадки |  | Адрес: |  | |
| Удаленность от основного производства (км) | |  |
| Производимая продукция: |  | |
|  | Адрес: |  | |
| Удаленность от основного производства (км) | |  |
| Производимая продукция: |  | |
|  | Адрес: |  | |
| Удаленность от основного производства (км) | |  |
| Производимая продукция: |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Да/Нет | Комментарий |
| Предоставленная Предприятием общая информация | История развития |  |  |
| Организационная структура |  |  |
| Генеральный план |  |  |
| Штатное расписание |  |  |
| Схемы, планы |  |  |
| Другое |  |  |

**Раздел 3. Планирование аудита.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подразделения, отделы, другие места, вошедшие в Основной контур |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подразделения, отделы, другие места, вошедшие во Вспомогательный контур |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Последующие версии плана аудита: | № | Причина выпуска новой версии: | Дата подписания: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Раздел 4. Факты аудита.**

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Другие факты: |  |  |
|  |  |
|  |  |

**Раздел 5. Комментарии ведущего аудитора.**

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка итогов аудита и потенциала последующей работы с Предприятием: |  |

**Раздел 6. Приложения к отчету.**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

# **2. ПРИЛОЖЕНИЯ, КАСАЮЩИЕСЯ ДАННЫХ О ПРЕДПРИЯТИИ.**

# **2.1. Информационная справка о предприятии (краткое описание).**

# **2.2. Генеральный план, другие схемы или планы.**

# **2.3. Организационная структура.**

# **2.4. Штатное расписание.**

# **2.4. Другие данные.**

# **3. ПРИЛОЖЕНИЯ, КАСАЮЩИЕСЯ ПЛАНИРОВАНИЯ АУДИТА НА МЕСТЕ.**

# **3.1. Меморандум о проведении Аудита на месте.**

# **3.2. Первоначальный план аудита.**

Предприятие:

План согласован в дату:

Представитель Предприятия:

Ведущий аудитор:

Дата аудита: « » (День 1)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Подразделение/ отдел/ место на Предприятии** | **Планируемое время аудита** | | **Аудитор(ы)** | **Сотрудники Предприятия, чье присутствие необходимо** | **Документы и данные, которые необходимо подготовить Предприятию** |
| **Начало** | **Конец** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |

Дата аудита: « » (День 2)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Подразделение/ отдел/ место на Предприятии** | **Планируемое время аудита** | | **Аудитор(ы)** | **Сотрудники Предприятия, чье присутствие необходимо** | **Документы и данные, которые необходимо подготовить Предприятию** |
| **Начало** | **Конец** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |

Дата аудита: « » (День 3)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Подразделение/ отдел/ место на Предприятии** | **Планируемое время аудита** | | **Аудитор(ы)** | **Сотрудники Предприятия, чье присутствие необходимо** | **Документы и данные, которые необходимо подготовить Предприятию** |
| **Начало** | **Конец** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |

Дата аудита: « » (День 4)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Подразделение/ отдел/ место на Предприятии** | **Планируемое время аудита** | | **Аудитор(ы)** | **Сотрудники Предприятия, чье присутствие необходимо** | **Документы и данные, которые необходимо подготовить Предприятию** |
| **Начало** | **Конец** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

# **3.3. Последующие откорректированные Планы аудита.**

# **4. ЗАПОЛНЕННЫЕ ВОПРОСНИКИ И ФОРМАТЫ ИНСТРУМЕНТАРИЯ.**

# ****4.1. Раздел 1. Общие данные.****

1А. РЕГИСТРАЦИЯ ОБЩИХ ДАННЫХ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование организации |  | | |
|  | Юридическая форма |  | | |
|  | Входит в холдинг или группу компаний | Да/Нет | Наименование | |
|  |  | |
|  | Ф.И.О. и должность руководителя |  | | |
|  | Контактные телефоны |  | | |
|  | Электронная почта |  | | |
|  | Сайт предприятия |  | | |
|  | Год юридической регистрации |  | | |
|  | Регистрационный орган |  | | |
|  | Юридический адрес |  | | |
|  | Фактический адрес (адреса) |  | | |
|  | Виды выпускаемой продукции |  | | |
|  | Виды продукции, для которых проводится аудит |  | | |
|  | Регион(ы) реализации видов продукции, для которых проводится аудит |  | | |
|  | Годовой оборот за последние 3 года и текущий год (тыс. руб.) | Год | | Сумма, тыс. руб. |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | Прибыль до налогообложения за последние 3 года и текущий год (тыс. руб.) | Год | | Сумма, тыс. руб. |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | Общее число работников за последние 3 года и текущий год | Год | | Количество, чел. |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | Фактическое число работников, занятых выпуском видов продукции, для которых проводится аудит |  | | |
|  | Стратегические заказчики (с долей заказов более 10%) |  | | |
|  | Стратегические поставщики (с долей поставок более 10%) |  | | |
|  | Производственные процессы, работы, отданные на аутсорсинг |  | | |
|  | Сертификаты, лицензии, патенты, и т.п. |  | | |
|  | Полученная ранее государственная поддержка |  | | |
|  | Цель аудита (уточнить ниже): | Да/Нет | Комментарий | |
|  | - Определение уровня технологической готовности предприятия к внедрению инновационных технологий и модернизации производства и к освоению инвестиций в инновационные проекты и проекты модернизации |  |  | |
|  | - Определение необходимых мер для повышения технологической готовности производственногопредприятия |  |  | |
|  | - Определение других, не инвестиционных, видов поддержки, которая требуется предприятию, в том числе: | Комментарий | | |
|  | | |
| Да/Нет |  | |
|  | * Консультирование |  |
|  | * Повышение квалификации персонала |  |
|  | * Рыночные исследования |  |
|  | * Налаживание контактов с контрагентами |  |
|  | * Другое | Да/Нет | Комментарий | |
|  |  | |
|  | Даты аудита |  | | |
|  | Ведущий аудитор |  | | |
|  | Аудиторы |  | | |

1Б. РЕГИСТРАЦИЯ ДАННЫХ В РАЗРЕЗЕ ИМПОРТОЗАМЕЩЕНИЯ.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Зарубежные аналоги продукции, с которыми может конкурировать продукция Предприятия | Да/Нет | Наименование | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  | Меры, которые Предприятие считает необходимыми принять для повышения конкурентоспособности своей продукции в отношении импортных аналогов |  | | | | | | |
|  | Перечень оборудования, используемого Предприятием | Наименование | | | | Владение | Происхождение | |
|  | | | |  |  | |
|  | | | |  |  | |
|  | | | |  |  | |
|  | | | |  |  | |
|  | | | |  |  | |
|  | | | |  |  | |
|  | | | |  |  | |
|  | | | |  |  | |
|  | | | |  |  | |
|  | | | |  |  | |
|  | | | |  |  | |
|  | | | |  |  | |
|  | | | |  |  | |
|  | | | |  |  | |
|  | | | |  |  | |
|  | Затраты на поддержку оборудования в рабочем состоянии (ремонт, запасные части, узлы, агрегаты): | Предыдущий год  (тыс. руб.) | | | Из них доля импорта  (в %) | В текущем году  (тыс. руб.) | Из них доля импорта  (в %) | |
|  | | |  |  |  | |
|  | Источники приобретения импортных запчастей, узлов, агрегатов | Наименование з/ч | | | | Источник приобретения | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
|  | Опыт замещения импортных запасных частей, узлов, агрегатов отечественными | Да/Нет | | Наименование | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | Потребности Предприятия в энергоресурсах | Вид ресурса | | | | Потребляемый объем/мощность | | Текущая цена |
|  | | | |  | |  |
|  | | | |  | |  |
|  | | | |  | |  |
|  | | | |  | |  |
|  | | | |  | |  |
|  | Испытывает ли Предприятие острую необходимость в принятии мер для повышения энергоэффективности | Да/нет | | Комментарий | | | | |
|  | |  | | | | |

1В. ПРАВА НА ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ, АВТОРСКИЕ И ДРУГИЕ ПРАВА.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вид документа**  **(сертификат, лицензия, патент, и т.п.)** | **На что выдан** | **Срок действия**  **до** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

1Г. ПОЛУЧЕННАЯ ГОССПОДЕРЖКА И РЕЗУЛЬТАТЫ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вид господдержки** | **Размер** | **Год** | **Результаты использования господдержки** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

# ****4.2. Раздел 2. Разработка новой и/или модифицированной и/или инновационной продукции.****

ЗадачА

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

Для решения этой задачи в Методике сформулированы 24 вопроса, которые необходимо прояснить в ходе аудита.

2а. регистрация результатов Аудита на месте.

| **№** | **Критерий** | **Рассматриваемые вопросы** | **Представленные документы** | **Оценка**  **(от 0 до 4 баллов)** | **Оперативный комментарий аудитора** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наличие соответствующей организационной структуры и материально-технической базы для разработческой деятельности. | 1. Сформирована организационная структура разработческого подразделения. |  |  |  |
| 1. Заполнены все штатные единицы в разработческом подразделении. |  |  |  |
| 1. Все рабочие места в подразделении оснащены необходимыми техническими средствами. |  |  |  |
| 1. Все рабочие места в подразделении оснащены необходимыми программными средствами. |  |  |  |
| 1. Организован архив документации по выполненным разработкам. |  |  |  |
|  | Достаточность контроля над сторонними организациями, привлекаемыми для разработки. | 1. Со сторонними организациями, которые привлекаются для разработки, заключаются соответствующие договоры. |  |  |  |
| 1. Уровень технического и программного оснащения организаций, привлекаемых к разработке, проверяется. |  |  |  |
|  | Применение проектного управления и планирование разработки. | 1. Назначаются руководители для каждой разработки. |  |  |  |
| 1. Формируются рабочие группы для каждой разработки. |  |  |  |
| 1. Выпускается задание на разработку или техническое задание. |  |  |  |
| 1. Формулируются стадии и этапы разработки, выпускаются планы и графики. |  |  |  |
|  | Осуществление оперативного контроля и анализа хода разработки, реагирование на изменения. | 1. Проводятся аналитические совещания в ходе выполнения разработки. |  |  |  |
| 1. Изменения в разработку вносятся в контролируемых условиях, выпускается измененное задание на разработку или техническое задание. |  |  |  |
| 1. Изменения в стадийность и/или сроки выполнения разработки вносятся в контролируемых условиях, выпускаются измененные планы и графики. |  |  |  |
|  | Контроль соответствия результатов разработки нормативным требованиям. | 1. Разработанная конструкторско-технологическая документация комплектуется в соответствии с заданием на разработку. |  |  |  |
| 1. Разработанная конструкторско-технологическая документация оформляется в соответствии с нормативными требованиями. |  |  |  |
| 1. Сдача-приемка разработанной конструкторско-технологической документации осуществляется квалифицированными сотрудниками, результаты регистрируются. |  |  |  |
|  | Исполнение необходимых технологических процедур до постановки на производство разработанной новой или модифицированной продукции. | 1. Для проверки результатов разработки выпускаются опытные образцы. |  |  |  |
| 1. По результатам испытаний опытных образцов проводится анализ, и вносятся необходимые корректировки в разработку. |  |  |  |
| 1. После корректировки разработанная конструкторско-технологическая документация проходит повторную проверку и сдачу-приемку. |  |  |  |
| 1. Разработанная продукция не допускается к серийному выпуску до прохождения процедур государственного лицензирования, в соответствии с нормативными документами о сертификации и лицензировании. |  |  |  |
| 1. В ходе подготовки к серийному выпуску новой или модифицированной продукции проводятся дополнительные испытания и корректировки. |  |  |  |
|  | Осуществление надзора со стороны разработчиков после начала производства разработанной новой или модифицированной продукции. | 1. После начала серийного производства разработческое подразделение осуществляет авторский надзор. |  |  |  |
| 1. Все корректировки в конструкторско-технологической документации, внесенные по результатам дополнительных испытаний и авторского надзора, проходят процедуры утверждения и сдачи-приемки. |  |  |  |
| **Средний балл:**  **(сумма баллов) / (общее число вопросов минус число вопросов с оценкой «0»)** | | | |  | **Всего оценок «0» =**  **Всего оценок «1» =**  **Всего оценок «2» =**  **Всего оценок «3» =**  **Всего оценок «4» =** |

2Б. Обоснование ВЫСТАВЛЕННЫХ ОЦЕНОК.

| **№**  **Критерия** | **№**  **Вопроса** | **Выставленная оценка** | **Причины понижения оценки или других решений аудитора** | **Другие примечания** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2в. ДОКУМЕНТЫ, ПЕРЕДАННЫЕ ПРЕДПРИЯТИЕМ В КОПИЯХ В ХОДЕ АУДИТА.

| **№**  **Критерия** | **№**  **Вопроса** | **Наименование документа** | **Вид носителя**  **(бумажный/электронный)** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2Г. УРОВЕНЬ АВТОМАТИЗАЦИИ / КОМПЬЮТЕРИЗАЦИИ ПРОЦЕССОВ ПО РАЗДЕЛУ 2.

| **№** | **Наименование программного продукта** | **Производитель** | **Применение** | **Год установки действующей версии** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# ****4.3. Раздел 3. Обеспечение производственными ресурсами.****

ЗадачА.

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

Для решения этой задачи в Методике сформулированы 27 вопросов, которые необходимо прояснить в ходе аудита.

3А. РЕГИСТРАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ АУДИТА на месте.

| **№** | | **Критерий** | **Рассматриваемые вопросы** | **Представленные документы** | **Оценка**  **(от 0 до 4 баллов)** | **Оперативный комментарий аудитора** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Наличие соответствующей организационной структуры и материально-технической базы для деятельности по поддержанию производственного оборудования на должном уровне. | 1. Сформирована организационная структура службы главного механика. |  |  |  |
| 1. Заполнены все штатные единицы службы главного механика. |  |  |  |
| 1. Имеется необходимый инструментарий для работы службы главного механика. |  |  |  |
|  | 1. Имеется необходимая оргтехника и программное обеспечение для работы службы главного механика. |  |  |  |
|  | Обеспеченность документацией о происхождении оборудования и эксплуатационной документацией. | 1. Имеются технические регламенты на компоновку и размещение производственного оборудования. |  |  |  |
| 1. Имеются технические паспорта на каждую единицу производственного оборудования. |  |  |  |
| 1. Имеются инструкции по эксплуатации на каждую единицу производственного оборудования. |  |  |  |
|  | Мониторинг состояния основных производственных фондов и планирование их развития. | 1. Ведется учет процента износа основных производственных фондов. |  |  |  |
| 1. Имеются планы обновления основных производственных фондов в долгосрочной перспективе. |  |  |  |
| 1. Имеются планы обновления основных производственных фондов на ближайший период. |  |  |  |
|  | Организация и исполнительская дисциплина эксплуатации, обслуживания и восстановления производственных фондов. | 1. Ведется учет отказов производственного оборудования и регистрация их причин. |  |  |  |
| 1. Выпускаются графики планово-предупредительных ремонтов оборудования. |  |  |  |
| 1. Графики планово-предупредительных ремонтов исполняются. |  |  |  |
| 1. Графики планово-предупредительных ремонтов находятся под контролем, в случае переноса сроков мероприятий выпускаются измененные графики. |  |  |  |
| 1. Выпускается график капитальных ремонтов производственного оборудования. |  |  |  |
| 1. Исполнение графика капитальных ремонтов контролируется, в случае переноса сроков мероприятий выпускается измененный график. |  |  |  |
|  | Наличие соответствующей организационной структуры и технических средств для деятельности по поддержанию производственной инфраструктуры на должном уровне. | 1. Сформирована организационная структура службы главного энергетика. |  |  |  |
| 1. Заполнены все штатные единицы службы главного энергетика. |  |  |  |
| 1. Имеется необходимый инструментарий для работы службы главного энергетика. |  |  |  |
| 1. Имеется необходимая оргтехника и программное обеспечение для работы службы главного энергетика. |  |  |  |
|  | Достаточность производственной инфраструктуры для существующих и планируемых производственных мощностей организации. | 1. Производство обеспечено необходимыми энергоресурсами и инженерной инфраструктурой. |  |  |  |
|  | Обеспеченность исходной документацией на объекты инфраструктуры и соответствующей эксплуатационной документацией. | 1. Имеются технические паспорта на объекты энергетики и инженерной инфраструктуры. |  |  |  |
| 1. Имеется эксплуатационная документация на каждый объект энергетики и инженерной инфраструктуры. |  |  |  |
|  | Мониторинг состояния объектов инфраструктуры, организация и исполнительская дисциплина их эксплуатации, обслуживания и восстановления. | 1. Проводится оценка состояния объектов энергетики и инженерной инфраструктуры. |  |  |  |
| 1. Выпускаются графики планового обслуживания объектов энергетики и инженерной инфраструктуры. |  |  |  |
| 1. Выпускаются графики капитальных ремонтов объектов энергетики и инженерной инфраструктуры. |  |  |  |
| 1. Исполнение графиков контролируется, в случае переноса сроков мероприятий выпускается измененный график. |  |  |  |
| **Средний балл:**  **(сумма баллов) / (общее число вопросов минус число вопросов с оценкой «0»)** | | | |  | **Всего оценок «0» =**  **Всего оценок «1» =**  **Всего оценок «2» =**  **Всего оценок «3» =**  **Всего оценок «4» =** |

3Б. Обоснование ВЫСТАВЛЕННЫХ ОЦЕНОК.

| **№**  **Критерия** | **№**  **Вопроса** | **Выставленная оценка** | **Причины понижения оценки или других решений аудитора** | **Другие примечания** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

3в. ДОКУМЕНТЫ, ПЕРЕДАННЫЕ ПРЕДПРИЯТИЕМ В КОПИЯХ В ХОДЕ АУДИТА.

| **№**  **Критерия** | **№**  **Вопроса** | **Наименование документа** | **Вид носителя**  **(бумажный/электронный)** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

3Г. УРОВЕНЬ АВТОМАТИЗАЦИИ / КОМПЬЮТЕРИЗАЦИИ ПРОЦЕССОВ ПО РАЗДЕЛУ 3.

| **№** | **Наименование программного продукта** | **Производитель** | **Применение** | **Год установки действующей версии** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# ****4.4. Раздел 4. Обеспечение материальными ресурсами.****

ЗадачА.

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

Для решения этой задачи в Методике сформулированы 24 вопроса, которые необходимо прояснить в ходе аудита.

4а. регистрация результатов Аудита на месте.

| **№** | **Критерий** | **Рассматриваемые вопросы** | **Представленные документы** | **Оценка**  **(от 0 до 4 баллов)** | **Оперативный комментарий аудитора** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наличие соответствующей организационной структуры и технической базы для эффективной деятельности по обеспечению производства материальными ресурсами. | 1. Сформирована организационная структура подразделений закупок и логистики. |  |  |  |
| 1. Заполнены все штатные единицы подразделений закупок и логистики. |  |  |  |
| 1. Имеется необходимая оргтехника и программное обеспечение для работы подразделений закупок и логистики. |  |  |  |
|  | Контроль над составом требуемых материальных ресурсов и изменениями в номенклатуре. | 1. Имеются перечни необходимых материальных ресурсов для производства по видам. |  |  |  |
|  | Сбор и анализ данных о контрагентах, допускаемых для участия в обеспечении организации материально-техническими ресурсами. | 1. Имеются данные о надежных поставщиках для всех видов материальных ресурсов. |  |  |  |
| 1. Имеются данные о надежных транспортных компаниях для организации доставки материальных ресурсов. |  |  |  |
| 1. Входной контроль материальных ресурсов организован и исполняется. |  |  |  |
| 1. Имеются свидетельства проведения входного контроля. |  |  |  |
|  | Постановка процесса заказа и отслеживания закупок и контроль потенциальных рисков сбоя в поставках. | 1. Отправляемые поставщикам заявки хранятся упорядоченно, можно проследить историю каждой заявки. |  |  |  |
| 1. Составляются планы поставок на определенные периоды. |  |  |
| 1. Исполнение планов поставок отслеживается, и делаются отметки о ходе поставок. |  |  |
| 1. Планы поставок корректируются по мере изменений в сроках и составе поставок, выпускаются обновленные планы. |  |  |
|  | Организация входного контроля и регистрация данных о поступивших материальных ресурсах. | 1. Ведется учет поставленных материальных ресурсов, можно проследить поступление каждого закупленного материала. |  |  |  |
|  | Меры по недопущению дефектных материалов в производственный процесс, претензионная работа с поставщиками дефектных материалов. | 1. Все выявленные дефекты в материалах регистрируются. |  |  |  |
| 1. По каждому вывяленному дефекту в материальных ресурсах проводится расследование и оформляется претензия поставщику. |  |  |  |
| 1. Дефектные материальные ресурсы в производство не допускаются. |  |  |  |
| 1. Ведется статистика дефектов по каждому виду материальных ресурсов. |  |  |  |
|  | Наличие необходимой поставочной документации на материалы, организация допроизводственного хранения и порядок отпуска материальных ресурсов в производство. | 1. На все виды материальных ресурсов имеется документация производителя и/или поставщика. |  |  |  |
| 1. Хранение материальных ресурсов до их поступления на производство осуществляется под контролем, в соответствии с документацией производителей и/или государственными нормативами. |  |  |  |
| 1. Отпуск материальных ресурсов в производство регистрируется. |  |  |  |
|  | Контроль оборота и расходования материальных ресурсов в процессе производства. | 1. Перемещение материалов между производственными операциями происходит под контролем, ведется маршрутизация. |  |  |  |
| 1. Имеются нормы расхода материальных ресурсов для производственного процесса. |  |  |  |
|  | Сбор и анализ информации о влиянии нештатных ситуаций с поставками материалов на производственный процесс. | 1. Ведется учет расхода материальных ресурсов и статистика ненормативных потерь. |  |  |  |
| 1. Ведется учет приостановок и/или замедления производственного процесса из-за сбоев в обеспечении материальными ресурсами. |  |  |  |
| **Средний балл:**  **(сумма баллов) / (общее число вопросов минус число вопросов с оценкой «0»)** | | | |  | **Всего оценок «0» =**  **Всего оценок «1» =**  **Всего оценок «2» =**  **Всего оценок «3» =**  **Всего оценок «4» =** |

4Б. Обоснование ВЫСТАВЛЕННЫХ ОЦЕНОК.

| **№**  **Критерия** | **№**  **Вопроса** | **Выставленная оценка** | **Причины понижения оценки или других решений аудитора** | **Другие примечания** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

4в. ДОКУМЕНТЫ, ПЕРЕДАННЫЕ ПРЕДПРИЯТИЕМ В КОПИЯХ В ХОДЕ АУДИТА.

| **№**  **Критерия** | **№**  **Вопроса** | **Наименование документа** | **Вид носителя**  **(бумажный/электронный)** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4Г. УРОВЕНЬ АВТОМАТИЗАЦИИ / КОМПЬЮТЕРИЗАЦИИ ПРОЦЕССОВ ПО РАЗДЕЛУ 4.

| **№** | **Наименование программного продукта** | **Производитель** | **Применение** | **Год установки действующей версии** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# ****4.5. Раздел 5. Исполнение производственного процесса.****

ЗадачА.

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

Для решения этой задачи в Методике сформулированы 57 вопросов, которые необходимо прояснить в ходе аудита.

5А. регистрация результатов Аудита на месте.

| **№** | **Критерий** | **Рассматриваемые вопросы** | **Представленные документы** | **Оценка**  **(от 0 до 4 баллов)** | **Оперативный комментарий аудитора** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наличие соответствующей организационной структуры производства, техническая оснащенность и укомплектованность персоналом. | 1. Производственное подразделение имеет четкую организационную структуру. |  |  |  |
| 1. Заполнены все штатные единицы производственного подразделения. |  |  |  |
| 1. Имеются укомплектованные производственные линии. |  |  |  |
| 1. Имеются специализированные производственные участки. |  |  |  |
| 1. Все производственные линии и участки оснащены необходимым технологическим оборудованием. |  |  |  |
|  | Зонирование производственных площадей, организация и оснащение рабочих мест. | 1. Определены границы для каждой рабочей зоны. |  |  |  |
| 1. Определены границы для каждого рабочего места. |  |  |  |
| 1. Каждое рабочее место оснащено необходимым инструментарием. |  |  |  |
| 1. Имеется оргтехника и программное обеспечение на рабочих местах, где это необходимо. |  |  |  |
| 1. Имеются перечни необходимого инструментария, оргтехники и программных средств для каждого рабочего места. |  |  |  |
|  | Обеспеченность производственного процесса необходимой технологической документацией. | 1. Имеется комплектная технологическая документация на весь производственный процесс. |  |  |  |
| 1. Имеется технологическая документация на каждую производственную линию. |  |  |  |
| 1. Имеется технологическая документация для каждого специализированного участка. |  |  |  |
| 1. Производственный процесс на каждой стадии выполняется в соответствии с технологической документацией. |  |  |  |
| 1. В случае внесения изменений в производственный процесс технологическая документация обновляется. |  |  |  |
|  | Обеспеченность рабочих мест необходимыми рабочими инструкциями. | 1. Имеются перечни необходимых рабочих инструкций. |  |  |  |
| 1. Рабочие инструкции находятся на рабочих местах, к которым они относятся. |  |  |  |
| 1. В случае внесения изменений в производственный процесс необходимые рабочие инструкции обновляются. |  |  |  |
|  | Организация планирования производства продукции. | 1. Выпускаются производственные планы и графики. |  |  |  |
| 1. Производственные планы и графики находятся под контролем, в случае изменений выпускаются обновленные планы и графики. |  |  |  |
|  | Контроль прохождения технологических операций в процессе производства продукции. | 1. Выпуск продукции происходит в контролируемых условиях, отслеживаются переходы между отдельными операциями и стадиями производственного процесса. |  |  |  |
| 1. Ведутся маршрутные листы с регистрацией всех выполненных производственных и контрольных действий. |  |  |  |
| 1. Продукция маркируется с указанием пройденных производственных стадий. |  |  |  |
| 1. Во всех точках контроля регистрируются полученные результаты. |  |  |  |
|  | Меры по недопущению дефектов в процессе производства продукции. | 1. Дефектная продукция, обнаруженная в точках контроля, изымается и сортируется. |  |  |  |
| 1. Брак, не поддающийся переделке, удаляется из рабочей зоны. |  |  |  |
| 1. Продукция с устранимыми дефектами проходит переработку и повторный контроль. |  |  |  |
|  | Методы контроля над исполнением производственных процессов на аутсорсинге и недопущение в производство полученной с аутсорсинга дефектной продукции. | 1. В производственном процессе определены операции, которые исполняются методом аутсорсинга в сторонних организациях. |  |  |  |
| 1. Отправка продукции на прохождение аутсорсинговых операций регистрируется и отслеживается. |  |  |  |
| 1. Сторонние организации, выполняющие операции на аутсорсинге, контролируются, ведется регистрация контрольных мероприятий на их территории. |  |  |  |
| 1. Продукция, прошедшая производственные операции на аутсорсинге, проходит входной контроль. |  |  |  |
| 1. Ведется учет возвратов дефектной продукции, прошедшей производственные операции на аутсорсинге. |  |  |  |
| 1. Перед включением в производственный процесс продукции, прошедшей операции на аутсорсинге, проводится дополнительный межоперационный контроль. |  |  |  |
|  | Организация приемки и маркировка законченной производством продукции. | 1. Сдача-приемка готовой продукции проводится в соответствии с технологической документацией. |  |  |  |
| 1. Готовая продукция имеет соответствующую маркировку. |  |  |  |
|  | Приемка и условия хранения готовой продукции и ее обеспеченность документацией производителя. | 1. Готовая продукция обеспечена необходимой документацией производителя, включая гарантийные обязательства. |  |  |  |
| 1. Готовая продукция обеспечена необходимой эксплуатационной документацией. |  |  |  |
| 1. Готовая продукция обеспечена необходимой упаковкой. |  |  |  |
| 1. Готовая продукция хранится в условиях, исключающих ее порчу до поставки потребителю. |  |  |  |
|  | Наличие структурного подразделения, выполняющего технический контроль в ходе производства, и ее материально-техническая база. | 1. Сформирован отдел технического контроля. |  |  |  |
| 1. Заполнены все штатные единицы отдела технического контроля. |  |  |  |
| 1. Имеется необходимый инструментарий для работы отдела технического контроля. |  |  |  |
| 1. Имеется необходимая оргтехника и программное обеспечение для работы отдела технического контроля. |  |  |  |
|  | Организация технического контроля и регистрация его результатов. | 1. Имеется схема размещения рабочих мест сотрудников отдела технического контроля в производственном процессе. |  |  |  |
| 1. На каждом рабочем месте сотрудников отдела технического контроля имеются необходимые рабочие инструкции. |  |  |  |
| 1. Ведется регулярная регистрация данных технического контроля. |  |  |  |
| 1. Ведется статистика межоперационных возвратов и выбраковки продукции по результатам технического контроля. |  |  |  |
|  | Наличие структурного подразделения, выполняющего гарантийный ремонт поставленной потребителю продукции, и ее материально-техническая база. | 1. Сформирована служба гарантийного обслуживания и ремонта. |  |  |  |
| 1. Заполнены все штатные единицы службы гарантийного ремонта. |  |  |  |
| 1. Имеется необходимый инструментарий для работы службы гарантийного ремонта. |  |  |  |
| 1. Имеется необходимая оргтехника и программное обеспечение для работы службы гарантийного ремонта. |  |  |  |
|  | Контроль над возвращенной потребителями продукцией и установление причин возвратов в гарантийный ремонт. | 1. Ведется регистрация продукции, возращенной потребителями для прохождения гарантийного ремонта. |  |  |  |
| 1. Устанавливаются причины возвращения продукции для гарантийного ремонта. |  |  |  |
| 1. Ведется учет ресурсов, затраченных на гарантийные ремонты. |  |  |  |
|  | Организация повторного выпуска потребителям продукции, прошедшей гарантийный ремонт | 1. Продукция, прошедшая гарантийный ремонт, проходит процедуры сдачи-приемки как готовая продукция. |  |  |  |
| 1. Продукция, прошедшая гарантийный ремонт, имеет необходимую упаковку и маркировку. |  |  |  |
| 1. Ведется учет возврата потребителю продукции, прошедшей гарантийный ремонт. |  |  |  |
| **Средний балл:**  **(сумма баллов) / (общее число вопросов минус число вопросов с оценкой «0»)** | | | |  | **Всего оценок «0» =**  **Всего оценок «1» =**  **Всего оценок «2» =**  **Всего оценок «3» =**  **Всего оценок «4» =** |

5Б. Обоснование ВЫСТАВЛЕННЫХ ОЦЕНОК.

| **№**  **Критерия** | **№**  **Вопроса** | **Выставленная оценка** | **Причины понижения оценки или других решений аудитора** | **Другие примечания** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

5в. ДОКУМЕНТЫ, ПЕРЕДАННЫЕ ПРЕДПРИЯТИЕМ В КОПИЯХ В ХОДЕ АУДИТА.

| **№**  **Критерия** | **№**  **Вопроса** | **Наименование документа** | **Вид носителя**  **(бумажный/электронный)** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

5Г. УРОВЕНЬ АВТОМАТИЗАЦИИ / КОМПЬЮТЕРИЗАЦИИ ПРОЦЕССОВ ПО РАЗДЕЛУ 5.

| **№** | **Наименование программного продукта** | **Производитель** | **Применение** | **Год установки действующей версии** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# ****4.6. Раздел 6. Технологический контроль над производством.****

ЗадачА.

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

Для решения этой задачи в Методике сформулированы 24 вопроса, которые необходимо прояснить в ходе аудита.

6а. регистрация результатов Аудита на месте.

| **№** | **Критерий** | **Рассматриваемые вопросы** | **Представленные документы** | **Оценка**  **(от 0 до 4 баллов)** | **Оперативный комментарий аудитора** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Назначение ответственности за метрологическое обеспечение производства, организация этой деятельности и ее обеспечение необходимыми ресурсами. | 1. Сформирована метрологическая служба или назначен специалист, ответственный за метрологию. |  |  |  |
| 1. Заполнены все штатные единицы метрологической службы. |  |  |  |
| 1. Имеется необходимая оргтехника и программное обеспечение для работы метрологической службы. |  |  |  |
|  | Исполнение нормативных требований по учету средств контроля и измерений в организации. | 1. Имеются утвержденные перечни средств мониторинга, измерений, контроля и диагностики, входящих в состав действующего метрологического оборудования. |  |  |  |
| 1. Перечни метрологического оборудования находятся под контролем, в случае изменений выпускаются обновленные перечни. |  |  |  |
|  | Мониторинг использования средств контроля и измерений и контроль их обеспечения исходной и эксплуатационной документацией. | 1. Имеются схемы размещения метрологического оборудования на всех этапах технологического процесса. |  |  |  |
| 1. Для каждой единицы метрологического оборудования известно ее место нахождения. |  |  |  |
| 1. Для каждой единицы метрологического оборудования имеется документация производителя. |  |  |  |
| 1. Для каждой единицы метрологического оборудования имеется эксплуатационная документация. |  |  |  |
|  | Организация соответствующего хранения метрологического оборудования в периоды между его использованием. | 1. Обеспечено изолированное хранение метрологического оборудования в периоды между его использованием. |  |  |  |
|  | Исполнение нормативных требований к обслуживанию и поддержанию статуса средств контроля и измерений. | 1. Имеются графики обслуживания метрологического оборудования. |  |  |  |
| 1. Ведется регистрация выполненного обслуживания метрологического оборудования. |  |  |  |
| 1. Допускается использование только такого метрологического оборудования, которое прошло обслуживание согласно графику. |  |  |  |
| 1. Ведется учет случаев несанкционированного использования метрологического оборудования. |  |  |  |
|  | Учет и анализ результатов технологического контроля с использованием метрологического оборудования, реагирование на выявленные при контроле проблемы. | 1. Все результаты действий и процедур с использованием метрологического оборудования регистрируются. |  |  |  |
| 1. Негативные результаты немедленно сообщаются лицам, принимающим решение о приостановке или продолжении производственного процесса. |  |  |  |
| 1. Ведется учет приостановок и/или замедления производственного процесса из-за негативных результатов контрольно-измерительных или мониторинговых действий. |  |  |  |
|  | Наличие собственной лаборатории для осуществления технологического контроля, уровень ее организации, обеспеченности материально-техническими ресурсами и правоустанавливающими документами. | 1. Сформирована испытательная или аналитическая лаборатория. |  |  |  |
| 1. Заполнены все штатные единицы лаборатории. |  |  |  |
| 1. Имеется необходимый инструментарий и технические средства для работы лаборатории. |  |  |  |
| 1. Имеется необходимая оргтехника и программное обеспечение для работы лаборатории. |  |  |  |
| 1. Лаборатория имеет государственную аккредитацию. |  |  |  |
|  | Учет и анализ результатов технологического контроля с использованием лаборатории, реагирование на выявленные при контроле проблемы. | 1. Ведется регистрация всех выполняемых лабораторией измерений и других контрольных мероприятий. |  |  |  |
| 1. Ведется учет приостановок и/или замедления производственного процесса из-за негативных результатов контрольных мероприятий, выполненных лабораторией. |  |  |  |
| **Средний балл:**  **(сумма баллов) / (общее число вопросов минус число вопросов с оценкой «0»)** | | | |  | **Всего оценок «0» =**  **Всего оценок «1» =**  **Всего оценок «2» =**  **Всего оценок «3» =**  **Всего оценок «4» =** |

6Б. Обоснование ВЫСТАВЛЕННЫХ ОЦЕНОК.

| **№**  **Критерия** | **№**  **Вопроса** | **Выставленная оценка** | **Причины понижения оценки или других решений аудитора** | **Другие примечания** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

6в. ДОКУМЕНТЫ, ПЕРЕДАННЫЕ ПРЕДПРИЯТИЕМ В КОПИЯХ В ХОДЕ АУДИТА.

| **№**  **Критерия** | **№**  **Вопроса** | **Наименование документа** | **Вид носителя**  **(бумажный/электронный)** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

6Г. УРОВЕНЬ АВТОМАТИЗАЦИИ / КОМПЬЮТЕРИЗАЦИИ ПРОЦЕССОВ ПО РАЗДЕЛУ 6.

| **№** | **Наименование программного продукта** | **Производитель** | **Применение** | **Год установки действующей версии** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# ****4.7. Раздел 7. Квалификационный уровень персонала.****

ЗадачА.

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

Для решения этой задачи в Методике сформулирован 21 вопрос, которые необходимо прояснить в ходе аудита.

7А. регистрация результатов Аудита на месте.

| **№** | **Критерий** | **Рассматриваемые вопросы** | **Представленные документы** | **Оценка**  **(от 0 до 4 баллов)** | **Оперативный комментарий аудитора** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наличие соответствующей организационной структуры и материально-технической базы для эффективной работы по подбору персонала и управлению его квалификацией. | 1. Сформирована организационная структура службы по работе с персоналом. |  |  |  |
| 1. Заполнены все штатные единицы службы по работе с персоналом. |  |  |  |
| 1. Имеется необходимая оргтехника и программное обеспечение для работы службы по работе с персоналом. |  |  |  |
|  | Общий уровень планирования необходимых функций и соответствующих им должностей в организации. | 1. Имеется штатное расписание для всей организации. |  |  |  |
| 1. Штатное расписание находится под управлением, изменения в штатном расписании отражаются оперативно, выпускается обновленное штатное расписание. |  |  |  |
|  | Формулирование исходных требований к квалификации менеджмента, инженерно-технического персонала и рабочих и их отражение во внутренних распорядительных документах. | 1. Для каждой должности из числа руководителей имеются сформулированные квалификационные требования. |  |  |  |
| 1. Для каждой должности из числа инженерно-технического персонала и специалистов имеются сформулированные квалификационные требования. |  |  |  |
| 1. Для каждой рабочей позиции имеются сформулированные квалификационные требования. |  |  |  |
| 1. Разработаны должностные инструкции для всех руководителей, инженерно-технического персонала и специалистов. |  |  |  |
|  | Реагирование на изменения в требованиях к квалификации работников | 1. Должностные инструкции находятся под управлением и соответствуют штатному расписанию, при необходимости в них оперативно вносятся изменения. |  |  |  |
|  | Мониторинг достаточности квалификационного уровня работников, разработка и применение оценочных процедур. | 1. Руководители регулярно оценивают общий квалификационный уровень подчиненных им сотрудников. |  |  |  |
| 1. Руководители регулярно оценивают достаточность специальных знаний и навыков сотрудников для применяемых производственных технологий. |  |  |  |
| 1. Организована система формализованной периодической проверки профессиональных знаний и аттестации работников на соответствие выполняемым ими обязанностям. |  |  |  |
| 1. Создана аттестационная комиссия, имеются установочные документы и записи о работе комиссии. |  |  |  |
|  | Меры, применяемые для достижения необходимого уровня квалификации работников по категориям. | 1. Для восполнения недостающей квалификации сотрудников разрабатываются планы обучения и переподготовки. |  |  |  |
| 1. Планы обучения и переподготовки находятся под управлением, в случае изменений выпускаются обновленные планы. |  |  |  |
| 1. Организована система обучения на рабочих местах на производстве. |  |  |  |
|  | Подтверждение целенаправленного характера деятельности по обеспечению производства квалифицированными кадрами через установление устойчивых связей с профильными образовательными учреждениями. | 1. Имеются сложившиеся связи с университетами и профильными учебными институтами. |  |  |  |
| 1. Имеются сложившиеся связи с профильными учебными заведениями среднего специального образования. |  |  |  |
| 1. Имеются сложившиеся связи с обучающими организациями дополнительного профессионального образования. |  |  |  |
|  | Регулярный учет и анализ данных о мерах по повышению квалификации. | 1. Ведется регистрация всех фактов обучения и повышения квалификации. |  |  |  |
| **Средний балл:**  **(сумма баллов) / (общее число вопросов минус число вопросов с оценкой «0»)** | | | |  | **Всего оценок «0» =**  **Всего оценок «1» =**  **Всего оценок «2» =**  **Всего оценок «3» =**  **Всего оценок «4» =** |

7Б. Обоснование ВЫСТАВЛЕННЫХ ОЦЕНОК.

| **№**  **Критерия** | **№**  **Вопроса** | **Выставленная оценка** | **Причины понижения оценки или других решений аудитора** | **Другие примечания** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

7в. ДОКУМЕНТЫ, ПЕРЕДАННЫЕ ПРЕДПРИЯТИЕМ В КОПИЯХ В ХОДЕ АУДИТА.

| **№**  **Критерия** | **№**  **Вопроса** | **Наименование документа** | **Вид носителя**  **(бумажный/электронный)** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

7Г. УРОВЕНЬ АВТОМАТИЗАЦИИ / КОМПЬЮТЕРИЗАЦИИ ПРОЦЕССОВ ПО РАЗДЕЛУ 7.

| **№** | **Наименование программного продукта** | **Производитель** | **Применение** | **Год установки действующей версии** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# ****4.8. Раздел 8. Опыт инновационной деятельности и модернизации производства.****

ЗадачА.

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

Для решения этой задачи в Методике сформулированы 20 вопросов, которые необходимо прояснить в ходе аудита.

8а. регистрация результатов Аудита на месте.

| **№** | **Критерий** | **Рассматриваемые вопросы** | **Представленные документы** | **Оценка**  **(от 0 до 4 баллов)** | **Оперативный комментарий аудитора** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Опыт внедрения новых технологий и/или инновационных модификаций существующих технологий как собственной, так и несобственной разработки. | 1. Имеется опыт внедрения в производство новых технологий собственной разработки. |  |  |  |
| 1. Имеется опыт внедрения в производство новых технологий других разработчиков. |  |  |  |
| 1. Имеется опыт внедрения усовершенствований и модификаций выпускаемой продукции собственной разработки. |  |  |  |
| 1. Имеется опыт внедрения усовершенствований и модификаций выпускаемой продукции, выполненных другими разработчиками. |  |  |  |
| 1. Имеется опыт внедрения инновационных средств контроля и управления производственным процессом, в том числе программного обеспечения. |  |  |  |
| 1. Имеется опыт внедрения методов автоматизации производственного процесса. |  |  |  |
|  | Уровень стратегического, среднесрочного и оперативного планирования инновационной деятельности. | 1. Разработана стратегия повышения общего технологического уровня производства. |  |  |  |
| 1. Разработаны инвестиционные планы обновления основных фондов и внедрения новых технологий. |  |  |  |
| 1. Инвестиционные планы находятся под контролем, в случае изменений в стратегии, вносятся изменения в инвестиционные планы. |  |  |  |
|  | Анализ освоения инвестиций и мониторинг эффективности вложений в инновационную деятельность . | 1. Ведется контроль затрат на производство, анализируется структура себестоимости продукции. |  |  |  |
| 1. Выполняются расчеты производительности труда на различных стадиях производственного процесса. |  |  |  |
| 1. Применяются методы оценки динамики роста производительности труда в результате внедрения инновационных технологий. |  |  |  |
| 1. Существует система планирования создания и модернизации рабочих мест. |  |  |  |
| 1. Имеются программы по снижению себестоимости продукции и повышению производительности труда. |  |  |  |
|  | Следование нормативным требованиям в области промбезопасности и энергосбережении при инновационной деятельности. | 1. Имеются стандарты в области промышленной безопасности. |  |  |  |
| 1. Применяются технологии и методы энергосбережения. |  |  |  |
|  | Наличие стабильной обратной связи с рынком в отношении выпускаемой инновационной продукции, анализ данных и реагирование на мнения и потребности рынка. | 1. Проводятся исследования рынка и маркетинговые исследования для новой и модифицированной продукции. |  |  |  |
| 1. Ведется сбор и анализ данных обратной связи с потребителями новой и модифицированной продукции. |  |  |  |
| 1. По результатам анализа обратной связи вносятся корректировки и улучшения в новую и модифицированную продукцию. |  |  |  |
| 1. Сбыт новой и модифицированной продукции налажен и находится под контролем Предприятия. |  |  |  |
| **Средний балл:**  **(сумма баллов) / (общее число вопросов минус число вопросов с оценкой «0»)** | | | |  | **Всего оценок «0» =**  **Всего оценок «1» =**  **Всего оценок «2» =**  **Всего оценок «3» =**  **Всего оценок «4» =** |

8Б. Обоснование ВЫСТАВЛЕННЫХ ОЦЕНОК.

| **№**  **Критерия** | **№**  **Вопроса** | **Выставленная оценка** | **Причины понижения оценки или других решений аудитора** | **Другие примечания** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

8в. ДОКУМЕНТЫ, ПЕРЕДАННЫЕ ПРЕДПРИЯТИЕМ В КОПИЯХ В ХОДЕ АУДИТА.

| **№**  **Критерия** | **№**  **Вопроса** | **Наименование документа** | **Вид носителя**  **(бумажный/электронный)** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

8Г. УРОВЕНЬ АВТОМАТИЗАЦИИ / КОМПЬЮТЕРИЗАЦИИ ПРОЦЕССОВ ПО РАЗДЕЛУ 8.

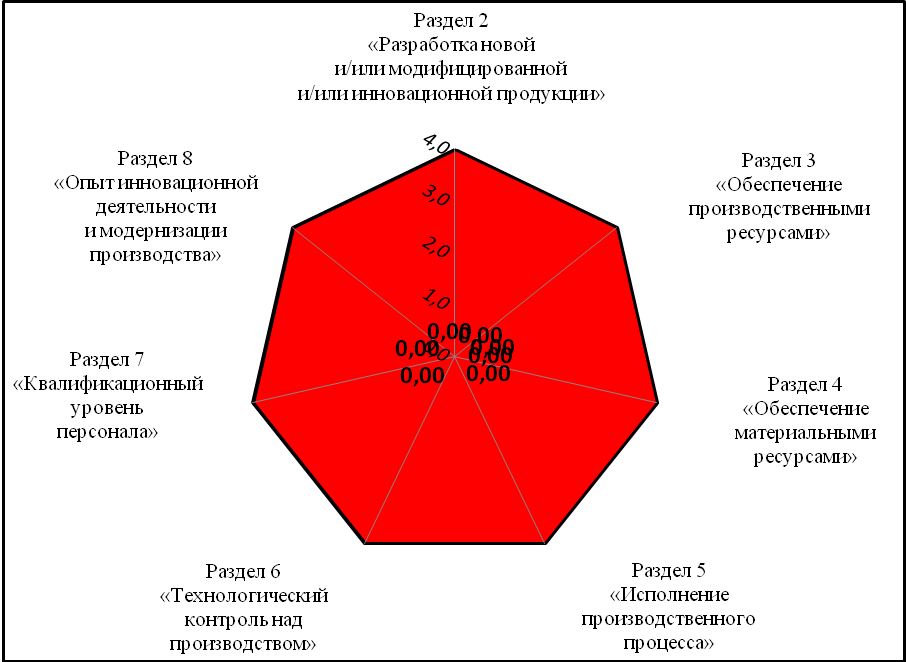
| **№** | **Наименование программного продукта** | **Производитель** | **Применение** | **Год установки действующей версии** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# ****4.9. Раздел 9. Определение Индекса технологической готовности.****

9А. средний балл по разделам 2 – 8.

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

9Б. ДИАГРАММА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СРЕДНЕГО БАЛЛА ПО РАЗДЕЛАМ 2 – 8.



9В. ТАБЛИЦА ВЕСОВЫХ КОЭФИЦИЕНТОВ.

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел 2 «Обеспечение инвестиционной и инновационной деятельности предприятия» | 5% |
| Раздел 3 «Опыт внедрения новых технологий, продукции, сырья» | 10% |
| Раздел 4 «Квалификационный уровень персонала» | 15% |
| Раздел 5 «Исполнение производственных процессов» | 25% |
| Раздел 6 «Технологический контроль над производством» | 15% |
| Раздел 7 «Обеспечение производственными ресурсами» | 15% |
| Раздел 8 «Обеспечение материальными ресурсами» | 15% |
| Всего: | 100% |

9Г. СУММАРНАЯ ТАБЛИЦА ПО РАЗДЕЛАМ С ПРИМЕНЕНИЕМ ВЕСОВЫХ КОЭФИЦИЕНТОВ.

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

9Д. ГРАДАЦИИ ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 32 – 30 баллов | Высокий уровень технологической готовности производственного предприятия МСП к внедрению инновационных технологий и модернизации производства. Могут рассматриваться программы инвестиционной поддержки. |
|  | 29 – 24 балла | Хороший уровень технологической готовности. Необходимо разработать программу мероприятий по повышению уровня технологической готовности предприятия к внедрению инновационных технологий и модернизации производства и в соответствии с ней провести подготовительные мероприятия для участия в программах инвестиционной поддержки. |
|  | 23 – 19 баллов | Средний уровень технологической готовности. Необходимо разработать программу мероприятий по повышению уровня технологической готовности предприятия к внедрению инновационных технологий и модернизации производства Инвестиционные программы не рекомендованы до принятий существенных мер по повышению уровня. Предлагается разработка других мер поддержки. |
|  | 18 – 15 баллов | Уровень технологической готовности – ниже среднего.  Необходимо разработать программу мероприятий по повышению уровня технологической готовности предприятия к внедрению инновационных технологий и модернизации производства.  Инвестиционная поддержка преждевременна. Предлагается разработка других мер поддержки при условии активного участия самой организации в разработке и исполнении необходимых мероприятий. |
|  | Менее 15 баллов | Низкий уровень технологической готовности. Любые виды поддержки преждевременны. Рекомендовано обсуждение программ по повышению уровня технологической готовности предприятия к внедрению инновационных технологий и модернизации производства для их реализации самой организацией и прохождения повторного аудита. |

# **5. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЕДУЩЕГО АУДИТОРА О ДАЛЬНЕЙШЕЙ РАБОТЕ С ПРЕДПРИЯТИЕМ.**

# **6. КОПИИ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ**

# **7. КОПИИ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ.**