

**ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ**  
**Консультационные услуги по разработке карты процессов управления**  
**корпоративными нормативными документами (стандартами) в АО «НАК**  
**«Казатомпром»**

**1. Термины и сокращения**

По тексту настоящего документа используются следующие термины и сокращения:

<b>Общество/ Заказчик</b>	Акционерное общество «Национальная атомная компания «Казатомпром».
<b>Услуги</b>	Консультационные услуги по разработке карты процессов управления корпоративными нормативными документами (стандартами) в АО «НАК «Казатомпром».
<b>Управление документами</b>	Деятельность на всех этапах жизненного цикла документов.
<b>Карта процесса</b>	Документ, устанавливающий требования к процессу, а также описывающий основные характеристики процесса, алгоритм процесса и ответственность за отдельные этапы процесса.
<b>Регулирующая среда</b>	Законы и нормативные правовые акты, регулирующие сферу деятельности Общества; национальные стандарты, относящиеся к деятельности Общества; документы рекомендательного характера, отражающие передовой опыт; регламентирующие документы Общества.
<b>КСС</b>	Корпоративная система стандартизации АО «НАК «Казатомпром»
<b>УТРИМ</b>	Управление технического регулирования и метрологии АО «НАК «Казатомпром».
<b>ДЗО</b>	Дочерние, зависимые и совместно контролируемые предприятия АО «НАК «Казатомпром».
<b>ЗПО</b>	Заинтересованные подразделения Общества.

**2. Актуальность**

В АО «НАК «Казатомпром» с целью повышения эффективности производственной деятельности, конкурентоспособности и экспортного потенциала Компании и предприятий, объединенных под ее руководством, создана Корпоративная система стандартизации. КСС включает подсистемы и комплексы стандартов, объединенных общей направленностью: «Стандарты на продукцию», «Инновационная деятельность», «Безопасность труда», «Корпоративное управление» и другие.

Работы по корпоративной стандартизации ведутся в соответствии с ежегодными утвержденными планами, подготовленными на основе анализа нормативного обеспечения деятельности АО «НАК «Казатомпром».

В связи с перспективой разработки среднесрочной Программы развития стандартизации на 2015-2017 годы (далее – Программа) актуальной задачей является проведение анализа требований по управлению нормативными документами (стандартами), разработка комплекса мероприятий по усилению роли и ответственности подразделений

Компании по координации применения международных стандартов, разработки корпоративных нормативных документов (стандартов), а также контроля их исполнения.

В целях определения вопросов, которые необходимо учесть при разработке Программы, Заказчик проводит работу по идентификации проблемных областей деятельности по стандартизации и выработке рекомендаций по совершенствованию процессов в области управления корпоративными нормативными документами (стандартами) в АО «НАК «Казатомпром».

### 3. Цель Проекта

1. Разработка карты процессов управления корпоративными нормативными документами (стандартами) в АО «НАК «Казатомпром».
2. Идентификация проблемных областей и предоставление рекомендаций по совершенствованию процессов в области управления корпоративными нормативными документами (стандартами) в АО «НАК «Казатомпром».

### 4. Перечень мероприятий и результаты Проекта

В перечень оказываемых Услуг по настоящему Проекту включены следующие мероприятия:

- Аудит текущего состояния управления корпоративными нормативными документами (стандартами) в АО «НАК «Казатомпром» с целью определения специфики управления, вызванной особенностями конкретного вида документов (стандарты КСС, организационные документы Заказчика корпоративного характера).
- Анализ текущего состояния управления корпоративными документами у Заказчика на соответствие лучшим практикам и передовому отечественному и зарубежному опыту формирования систем управления корпоративными нормативными документами с целью определения перспективных направлений развития КСС.
- Анализ участия подразделений Заказчика в процессах по внедрению международных стандартов (включая внедрение комплексов стандартов на системы менеджмента качества, экологического менеджмента, менеджмента промышленной безопасности и охраны труда, энергетического менеджмента и т.д.) в ДЗО с целью закрепления зон ответственности, определения единого подхода и координации работ.

Исходя из целей Проекта, Поставщик оказывает Услуги и предоставляет Заказчику результаты, приведенные в Таблице №1 и сгруппированные в нижеследующие этапы:

- **Этап I.** Анализ и оценка текущего состояния управления корпоративными нормативными документами.
- **Этап II.** Построение целевой (требуемой) модели управления документами.

Таблица №1

<b>Этап I. Анализ и оценка текущего состояния управления корпоративными нормативными документами (срок оказания Услуг: с момента подписания договора (с учетом пункта 1.2 Договора) по август 2014 года)</b>		
	<i>Наименование задачи</i>	<i>Результат</i>
1.	Анализ процессов управления корпоративными нормативными документами на всех этапах их жизненного цикла, в том числе: - стандартами КСС; - организационными документами	Описание текущего состояния управления документами, графическое представление алгоритма управления корпоративными нормативными документами с учетом их специфики и регулирующей среды.  Перечень организационных документов

	<i>Наименование задачи</i>	<i>Результат</i>
	корпоративного характера.	корпоративного характера.
2.	Построение текущей модели управления корпоративными нормативными документами.	Отчет по оценке существующей модели управления документами. Карты процессов/подпроцессов.
3.	Мониторинг и учет передового отечественного и зарубежного опыта формирования систем управления корпоративными нормативными документами.	Описание лучших практик управления корпоративными нормативными документами отечественных и зарубежных предприятий.
4.	Оценка текущего состояния управления документами, идентификация проблемных областей и выработка рекомендаций по улучшению модели управления документами.	Рекомендации по совершенствованию модели управления документами.
5.	Анализ участия подразделений Общества в процессах по внедрению международных стандартов в ДЗО с целью закрепления зон ответственности, определения единого подхода и координации работ.	
5.1	Анализ текущего подхода в Обществе к координации работ по внедрению международных стандартов в ДЗО (включая внедрение комплексов стандартов на системы менеджмента качества, экологического менеджмента, промышленной безопасности и охраны труда, энергетического менеджмента и т.д.).	Описание сложившейся практики координации работ по внедрению международных стандартов в ДЗО структурными подразделениями Заказчика, курирующими соответствующие направления деятельности.
5.2	Определение системы взаимодействия структурных подразделений Заказчика, курирующих соответствующие направления деятельности, с ДЗО по вопросам внедрения международных стандартов на системы менеджмента на основе упорядоченных действий и процедур.	Рекомендации по выработке единого подхода в Обществе к координации работ по внедрению международных стандартов в ДЗО, определению зон ответственности.
5.3	Разработка карты процессов координации работ по внедрению международных стандартов в ДЗО с описанием функций и разделением ответственности структурных подразделений.	Карты процессов.
5.4.	Определение структуры распределения обязанностей и ответственности по процессам и разработка рекомендаций по внесению дополнений и изменений в	Рекомендации по установлению требований к персоналу ЗПО, необходимых для координации работ по внедрению международных стандартов в

	<i>Наименование задачи</i>	<i>Результат</i>
	действующие положения структурных подразделений и должностные инструкции работников.	ДЗО (квалификация, необходимость обучения, если да, то по каким направлениям).  Рекомендации по внесению дополнений и изменений в действующие положения структурных подразделений Общества и должностные инструкции работников.
<b>Этап II. Построение целевой (требуемой) модели управления документами (срок оказания Услуг: сентябрь – ноябрь 2014 года)</b>		
	<i>Описание задачи</i>	<i>Результат</i>
1.	Разработка целевой (требуемой) модели управления документами с учетом: - лучшей практики управления документами отечественных и зарубежных предприятий; - рекомендаций по совершенствованию модели управления документами (результат этапа I).	Карта процессов.
2.	Сопоставление текущей (результат этапа I) и целевой (требуемой) карт процессов управления документами.	Результаты сопоставления карт процессов.
3.	Разработка рекомендаций по оптимизации системы управления документами, направленных на достижение целевой (требуемой) модели.	Детальные рекомендации по оптимизации процессов управления документами у Заказчика.
4.	Разработка заключительных рекомендаций по развитию КСС с учетом результатов реализации проекта.	Итоговая карта процесса управления документами с учетом результатов реализации проекта.  Рекомендации по развитию КСС.  Рекомендации по внесению дополнений и изменений в нормативные документы Общества.

По результатам оказанных Услуг (по этапу I и этапу II) Заказчику должны быть переданы Отчеты на русском языке, содержащие результаты работ согласно Таблице № 1.

Предоставляемые отчеты должны быть согласованы с Заказчиком. Предварительные результаты по этапам I и II (отчеты) должны быть предоставлены Заказчику за 10 (десять) рабочих дней до завершения сроков этапа оказания Услуг. Заказчик рассматривает предоставленный предварительный вариант отчета на соответствие требованиям технической спецификации, в случае установления несоответствий требует у Поставщика доработки отчета в течение 5 (пяти) рабочих дней до завершения сроков оказания услуг.

## **5. Требования к технической спецификации, представляемой потенциальным Поставщиком Услуг**

Техническая спецификация, представляемая потенциальным Поставщиком, должна включать в себя:

1. Постановку задачи по Проекту.
2. Описание поэтапного, детального объема оказываемых Услуг.
3. Описание поэтапных результатов, передаваемых Заказчику.
4. Проект детального календарного плана-графика выполнения Проекта (признание потенциального Поставщика победителем не является свидетельством согласия Заказчика с предлагаемым планом-графиком оказания Услуг).
5. Состав Проектной команды потенциального Поставщика Услуг с предоставлением информации, перечисленной в разделе 6. Требования к потенциальному Поставщику.
6. Описание опыта оказания аналогичных услуг, согласно пункту 1.1 раздела 6. Требования к потенциальному поставщику.
7. Описание методологии, которая будет использоваться Поставщиком по Проекту (на основе изучения документов, интервью).
8. Потенциальный поставщик должен предоставить письменные подтверждения соответствия персонала следующим требованиям:

1) наличие не менее 2 (двух) профессиональных консультантов потенциального Поставщика на момент объявления тендера с опытом работы по реализации аналогичных проектов, согласно пунктам 1.1, 1.2 раздела 6;

На каждого участника проектной команды потенциального Поставщика представляется его резюме, содержащее общие профессиональные сведения и опыт работы, заверенное подписью уполномоченного лица.

Предложения и техническая спецификация представляются на русском языке и могут содержать иную дополнительную информацию по усмотрению потенциального Поставщика.

## **6. Требования к потенциальному Поставщику**

1. Потенциальный Поставщик должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

1.1 Наличие у потенциального Поставщика не менее 2 (двух) штатных специалистов с опытом оказания консультационных услуг в области анализа и разработки карты бизнес-процессов (подпроцессов) в добывающих холдингах, подтвержденного актами выполненных работ/рекомендательными письмами, для проведения работы по данному проекту.

1.2 Наличие не менее чем у 2 (двух) работников потенциального Поставщика, опыта оказания консультационных услуг в области разработки целевой организационной структуры с описанием функций и разделением ответственностей структурных подразделений в добывающих холдингах, подтвержденного Актами выполненных работ/ рекомендательными письмами.

1.3 Состав Проектной команды потенциального Поставщика должен быть указан в технической спецификации, предоставляемой потенциальным Поставщиком. На каждого члена проектной команды потенциального Поставщика представляется его резюме, заверенное подписью первого руководителя потенциального Поставщика и скрепленное печатью. В резюме необходимо указать общие профессиональные сведения, опыт работы, опыт участия в проектах по оказанию консультационных услуг, в т.ч. для АО «НАК «Казатомпром», обязанности в рамках Проекта.

1.4 Члены проектной команды потенциального поставщика должны иметь навыки проведения интервью и собеседований, результатом которых должны быть объективные данные, должны уметь работать с документами.

1.5 Поставщик должен:

- обладать правоспособностью;
- обладать материальными, финансовыми и трудовыми ресурсами, достаточными для исполнения обязательств по договору о закупках настоящих Услуг.

## 7. Требования к организации реализации Проекта и оказания Услуг

1. Потенциальный Поставщик, в том числе Руководитель Проектной команды, не менее 20% времени реализации проекта должен осуществлять на территории Заказчика.

2. Все мероприятия, выполняемые в рамках Проекта, должны быть выполнены сотрудниками Поставщика, не допускается передача какой-либо их части в субподряд.

Потенциальный Поставщик обязан известить Заказчика в случае изменения состава Проектной команды в ходе оказания услуг.

3. Продолжительность оказания услуг: начало работ - с момента подписания договора; завершение – ноябрь 2014 года.

4. Оказание Услуг в рамках Проекта должно проводиться совместно с работниками УТРИМ Заказчика. Детали взаимодействия должны быть оговорены перед началом Проекта.

5. Для реализации проекта (оказания услуг) проектной команде Поставщика будут предоставлены следующие исходные данные (документы):

- Положение об УТРИМ, а также, при необходимости, положения о других структурных подразделениях Общества;
- стандарты КСС, регламентирующие процессы управления стандартами корпоративной системы стандартизации Общества;
- организационные документы Общества, регламентирующие процессы управления организационными документами;
- перечень организационных документов Общества;
- организационные документы Общества, имеющие корпоративный характер;
- информация о сертифицированных системах менеджмента в ДЗО Общества;
- перечень структурных подразделений Общества (организационная структура Заказчика).

6. В процессе исполнения Проекта работниками УТРИМ Заказчика может быть запрошена у Поставщика письменная информация о ходе выполнения проекта с оформленными рабочими документами.

7. Все документы, разработанные в рамках Проекта, должны быть согласованы с Заказчиком.

Начальник УТРИМ



Е.В. Ющенко