

## Договор N ...на проведение управленческого аудита

г. Санкт-Петербург

«...» ..... 2017 г.

**ИП Кручинецкий СМ**, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице Кручинецкого СМ, и ....., именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице ....., действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### **I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

- 1.1 Исполнитель обязуется произвести управленческий аудит предприятия Заказчика, в соответствии с процедурой, определенной Приложением №1.
- 1.2 Результаты разработки, передаваемые Заказчику, указаны в Приложении №1.

### **II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ**

- 2.1 Работы производятся как на территории Заказчика, так и на территории Исполнителя.
- 2.2 Исполнитель приступает к выполнению работ по настоящему Договору не позднее, чем на следующий день после поступления предоплаты на его расчетный счет согласно п. V и в порядке, описанном в Приложении №1.
- 2.3 Исполнитель передаёт результаты работы не позднее, чем через 5 рабочих дней после последней беседы с сотрудниками Заказчика.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА**

- 3.1 Заказчик обязуется своевременно принять и оплатить работу Исполнителя в размере и сроки, предусмотренные в разделе V настоящего Договора.
- 3.2 Заказчик обязуется обеспечить Исполнителю доступ к информации, в пределах необходимых для проведения работ, предусмотренных настоящим Договором. Вся информация, полученная Исполнителем в ходе работы по настоящему Договору или в связи с ним о деятельности компании Заказчика, не может быть разглашена третьим лицам без согласия Заказчика
- 3.3 Заказчик обязуется организовать проведение бесед представителем Исполнителя с сотрудниками Заказчика, для чего представляет Исполнителю согласованный с сотрудниками график бесед на территории Заказчика.
- 3.4 Заказчик обеспечивает Исполнителя списком сотрудников, с которыми будут проводиться беседы, с указанием ФИО, должности, телефона и e-mail.

### **IV. ПОРЯДОК И УЧЕТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ.**

- 4.1 Перечень результатов, предоставляемых Исполнителем Заказчику по итогам выполнения работ, определяется в Приложении №1. Предоставление данного перечня результатов Заказчику, является основанием для подписания акта выполненных работ.
- 4.2 Результаты работ передаются Исполнителем Заказчику по e-mail. Заказчик обязан в 3-хдневный срок после отправки результатов рассмотреть их и подписать акт выполненных работ или дать свои замечания. В случае отсутствия

ответа Заказчика в течение 3-х дней, работы считаются выполненными и должны быть оплачены в порядке, предусмотренном п. 5.3.

- 4.3 В случае представления Заказчиком замечаний, не противоречащих Договору, Исполнитель обязан в 3-хдневный срок исправить их и представить новые результаты Заказчику по e-mail.

#### **V. СТОИМОСТЬ РАБОТ, ПОРЯДОК И СРОКИ РАСЧЕТОВ**

- 5.1 Стоимость работ, подлежащих оплате по Договору, составляет ..... НДС не облагается.
- 5.2 Оплата работ Исполнителя производится в следующем порядке: перед началом работ Заказчик оплачивает авансовый платеж в размере 50% от стоимости работ. По факту завершения работ, после подписания Заказчиком акта выполнения работ по этапу, Заказчик оплачивает 50 % от стоимости работ. Заказчик производит оплату в течение трех банковских дней с момента подписания акта.
- 5.3 Расчеты между Заказчиком и Исполнителем производятся в российских рублях.
- 5.4 Цены за выполняемые Исполнителем работы являются договорными и изменению в одностороннем порядке не подлежат.

#### **VI. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

- 6.1 Настоящий договор действует с момента подписания до момента исполнения Сторонами всех своих обязательств по договору.

#### **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 7.1 Исполнитель несет ответственность за разглашение сведений о деятельности компании Заказчика, полученных при выполнении обязательств по настоящему Договору, третьим лицам без согласия Заказчика.
- 7.2 В случае просрочки оплаты услуг Исполнителя, Заказчик за весь период просрочки уплачивает Исполнителю неустойку в виде пеней. Размер пени определяется исходя из 0.1% от суммы просроченной задолженности за 1 (один) день просрочки.
- 7.3 В случае просрочки исполнения своих работ по договору Исполнителем, за весь период просрочки Исполнитель уплачивает Заказчику неустойку в виде пеней. Размер пени определяется исходя из 0.1% от стоимости просроченного этапа за 1 (один) день просрочки.

#### **VIII. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

- 8.1 Все изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон.

#### **IX. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ ЗАКАЗЧИК**

Юридический адрес:	
Почтовый адрес:	
Адрес офиса:	
ИНН:	

Договор на проведение управленческого аудита ©Питер-Консалт

Телефоны:	
E-mail (эл. почта):	
ИНН\КПП	
Р\с	
Банк	
К\с БИК	

**ИСПОЛНИТЕЛЬ**

<b>ИП Кручинецкий Сергей Михайлович</b>	
Телефон:	(812) 984-4580
E-mail (эл. почта):	<a href="mailto:ksm@piter-consult.ru">ksm@piter-consult.ru</a>
ИНН	781410767563
Банк	ПАО "БАНК "САНКТ-ПЕТЕРБУРГ"
К\с БИК	30101 810 9 0000 0000790 044030790
Р\с	40802 810 1 9011 0000263

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П.

## **Состав работ по управленческому аудиту**

В ходе управленческого аудита анализируются результаты интервью с ведущими сотрудниками предприятия, существующие документы системы управления, объективные результаты деятельности за прошлый период.

Процедура аудита состоит из следующих шагов:

### **1. Предварительное собеседование**

Собеседование проводится с руководителем предприятия или лицом, им уполномоченным. В ходе собеседования по стандартному вопроснику, адаптированному к специфике бизнеса организации, уточняются

- список сотрудников, участвующих в управлении, их роли, права, обязанности, ответственность,
- проблемы, побудившие руководство обратиться к консультанту.

В результате собеседования составляется график интервью с сотрудниками компании.

### **2. Интервью с сотрудниками**

Интервью проходит по вопросам, составленным по результатам предыдущего шага. Интервью записывается на диктофон или конспектируется консультантом для подготовки документа «Констатация текущего состояния».

### **3. Анализ имеющихся документов**

Анализируются документы системы управления, действующие на предприятии. Список документов, определённый на этапе подготовки к аудиту, приведён в Приложении 2.

### **4. Подготовка документа «Констатация текущего состояния»**

Данные, полученные в ходе управленческого аудита, должны быть корректными. Для проверки исходных данных консультант сводит результаты интервью в единый текст и представляет его руководителю компании или лицу, уполномоченному им для работы с консультантом. Анализ данных начинается только после подтверждения их корректности.

### **5. Результаты аудита**

В результате управленческого аудита консультант

- разрабатывает перечень мероприятий, которые, по его мнению, необходимо провести для повышения эффективности системы управления предприятием и преодоления проблем, выявленных в ходе аудита,
- даёт своё заключение о готовности предприятия к внедрению Системы Сбалансированных Показателей, рекомендации по последовательности и скорости внедрения методики.

Протоколы интервью, документ «Констатация текущего состояния», предложения по совершенствованию системы управления, заключение о готовности предприятия к внедрению Системы Сбалансированных Показателей передаются руководителю организации для принятия решения о целесообразности дальнейшего сотрудничества.

**Перечень документов системы управления, подлежащих анализу в ходе управленческого аудита**

<b>Функционал</b>	<b>Документ</b>	<b>Документ утверждён и поддерживается информационной системой</b>	<b>Документ утверждён, но не поддерживается информационной системой</b>	<b>Документ существует в виде проекта</b>
<b>Стратегия</b>				
	Общие количественные цели компании			
	Маркетинговая стратегия			
	Производственная стратегия			
	Финансовая стратегия			
	Кадровая стратегия			
<b>Организационный дизайн</b>				
	Структура управления			
	Положения о подразделениях			
	Должностные инструкции			
	Бизнес-процессы			
	Регламенты			
<b>Бюджетирование</b>				
	БДР			
	БДДС			
<b>Производство</b>				
	Производственный план			
	Пример плана проекта			
<b>Персонал</b>				
	Правила трудового распорядка			
	Программа обучения			
<b>Секретариат</b>				
	Процедура от-			

Договор на проведение управленческого аудита ©Питер-Консалт

	правки почты			
Взаимодействие				
	Регламент регулярных совещаний			
	Регламент бумажного документооборота			
Документооборот				
	Поддержка финансово-юридической схемы			
	Движение ТМЦ			
	Обмен сообщениями, документами			
	Создание, согласование, утверждение документов			
	Регистрация и контроль исполнения входящих и исходящих			
	Организация архива документов			
Безопасность				
	Регламент информационной безопасности			