**Утверждаю**

**Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.**

**КАРТА ПРОЦЕССА**

**УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Согласовано:** |  |  |  |
| **Должность** | **Ф.И.О.** | **Подпись** | **Дата** |
| Представитель руководства по качеству |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Разработано:** |  |  |  |
| Мастер |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**г. Алматы, 2024 г.**

**Содержание**

1. Назначение и область применения 3
2. Ответственность 3
3. Нормативные ссылки 3
4. Термины и определения 3
5. Сокращения и обозначения 4
6. Описание процесса 4

6.1 Цели процесса 4

6.2 Владелец процесса 4

6.3 Входы в процесс 4

6.4 Выходы процесса 5

6.5 Ресурсы процесса………………………………………………………………………………..6

6.6 Управляющие документы процесса……………………………………………………………6

6.7 Алгоритмическое описание процесса 6

6.8 Показатели результативности процесса 7

6.9 Действия при обнаружении несоответсвий 7

1. Записи 7
2. Рассылка 7

Приложения 8

Лист регистрации изменений 9

Лист ознакомления 10

**1 Назначение и область применения**

1.1 Карта процесса «КП ОП-04-2024» определяет порядок организации и выполнения процесса государственных закупок (Наименование организации) (далее - организация).

1.2 Настоящая карта процесса является внутренним нормативным документом организации.

**2 Ответственность**

2.1 Ответственность за разработку настоящей карты процесса организации в соответствии с требованиями документированной процедуры «Общие требования к содержанию, изложению и оформлению документов» (ДП-01) несет разработчик – Заместитель генерального директора по экономике и финансам.

2.2 Ответственность за определение адресов рассылки и управление настоящей картой процесса в соответствии с требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (ДП–02) несет разработчик, ПРК.

2.3 Ответственность за выполнение требований настоящей карты процесса на постоянной основе несут – высшее руководство, бухгалтерия.

**3 Нормативные ссылки**

3.1 В настоящей карте процесса использованы ссылки на следующие нормативные документы:

* Закон РК «О лицензировании РК»;
* Закон РК «О государственных закупках»;
* СТ РК ИСО 9000 – 2016. Основные положения и словарь;
* СТ РК ИСО 9001 – 2016. Требования;
* ДП-01–2025. Документированная процедура. Общие требования к содержанию, изложению и оформлению документов;
* ДП-02–2025. Документированная процедура. Управление документами;
* ДП-03–2025. Документированная процедура. Управление записями;
* ДП-04–2025. Документированная процедура. Управление несоответствиями услуг, процессов и видов деятельности;
* ДП-04–2025. Документированная процедура. Корректирующие действия.

**4 Термины и определения**

4.1 В настоящей карте процесса использованы термины и соответствующие им определения в соответствии с СТ РК ИСО 9000-2016:

**Требование** - потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным;

**Политика в области качества –** общие намерения и направление деятельности организации, относящиеся к качеству, официально сформулированные высшим руководством;

**Цели в области качества –** то, чего добиваются или к чему стремятся, относящееся к качеству;

**Результативность** – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов;

**Оценка результативности** – процесс обеспечения управленческих решений, относящихся к результативности процессов организации, путем выбора показателей, сбора и анализа данных, оценки информации по показателям результативности, подготовки отчетности и обмена информацией, а также периодического пересмотра и совершенствования этого процесса;

**Корректирующее действие** - действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации;

**Предупреждающее действие** **-** действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой нежелательной ситуации.

**5 Сокращения и обозначения**

5.1 В настоящей карте процесса применяются сокращения и обозначения, приведенные в таблице 1.

Таблица 1Сокращения и обозначения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Обозначения и сокращения** | **Полное название приведенных обозначений и сокращений** |
| 1. 1
 | ИСО | Международная организация по стандартизации |
| 1. 2
 | СМК | Система менеджмента качества |
| 1. 3
 | ПРК | Представитель руководства по качеству |
| 1. 4
 | ВП | Владельцы процессов |
|  | КП | Карта процесса |
|  | КС | Координационный совет по качеству |
|  | ПУ | Процесс управления |
|  | ОП | Основной процесс |
|  | ПП | Поддерживающий процесс |
|  | ВР | Высшее руководство |

**6 Описание процесса**

**6.1 Цели процесса**

 Организация, выполнение и результативное управление процессом закупок с целью обеспечения потребностей производственных процессов компании.

**6.2 Владелец процесса**

7.1 Владельцем процесса является Директор компании.

**6.3 Входы в процесс**

6.3.1 В таблице 2 установлены входы процесса (информация, документы, ресурсы, условия), поставщики входов (потребитель, заинтересованная сторона или процессы организации), требования к входам (регламенты времени по подаче информации, требования к форме поступающих документов, требования к ресурсам по объему и срокам предоставления или другие требования).

Таблица 2Входы в процесс

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Входы** | **Поставщик входа** | **Требования к входам** |
| 1 | Заявки и технические спецификации на товары, работы, услуги | Все процессы (должностные лица)  | До 1-го декабря текущего года, в установленной форме |
| 2 | Цели в области качества, критерии результативности процесса, управленческие решения | ВР | На месяц, квартал, год и по мере необходимости |
| 3 | Накладные на поставку товаров, Акт выполненных работ/услуг, Счета на оплату, Счета-фактуры | Поставщики товаров, работ, услуг | Формы в соответствии с Приложениями 1 к Приказу Министра финансов РК № 216, сроки в соответствии с условиями договоров  |

**6.4 Выходы процесса**

6.4.1 В таблице 3 установлены выходы процесса (информация, документы, ресурсы, условия), потребители выходов (потребитель, заинтересованная сторона или процессы организации), требования к выходам (регламенты времени по подаче информации, требования к форме документов, требования к ресурсам по объему и срокам предоставления, требования к условиям или другие требования).

Таблица 3Выходы процесса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Выходы** | **Потребитель** | **Требования к выходам** |
| 1 | 1. Товары, работы, услуги  | Все процессы (должностные лица)  | В соответствии с заявками (срок, качество, объем) |
| 2 | 2. Годовой план государственных закупок товаров, работ и услуг | Ознакомление |
| 3 | 3. Оценка и выбор поставщика на закупку товаров, работ, услуг | Потенциальные поставщики товаров, работ, услуг | КП ОП 03-2012 |
| 4 |  Договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | Поставщики товаров, работ, услуг | Подписание Начальником ДСАО |
| Заинтересованные процессы (должностные лица) | Согласование условий договора  |
| 5 | Накладные на поставку товаров, Акт выполненных работ/услуг | Поставщики товаров, работ, услуг | Подпись и печать (заведующего складом или Заместителя директора)  |
| 6 | Претензии к поставщикам товаров, работ и услуг | В соответствии с условиями договоров |
| 7 | Отчёт по показателям результативности процесса | Процесс «Управление организацией и анализ СМК со стороны руководства» (КП ПУ-01) | В соответствии с п.7.9 настоящей карты процесса |

**6.5. Ресурсы, необходимые для функционирования процесса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ресурсы | Ответственность за обеспечение | Требования к ресурсам |
| Людские | ВР | Количество и профессиональная подготовка (образование, стаж работы) – исходя из объема работ на конкретном этапе. |
| Материальные | ВР | Канцелярские товары. |
| Оборудование | ВР | Офисная мебель, орг.техника, факс, связь, мобильная связь, e-mail. |
| Транспорт | ВР | Автомашины |

**6.6 Описание процесса**

6.6.1 В таблице 4 приведено алгоритмическое описание процесса.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Блок-схема** | **Описание действий** | **Ответственный** | **Исполнитель** | **Регламентирующий документ** | **Запись, подтверждающая выполнение** |
| 1.12.12.21.21.31.51.442.3а)данет2.3б)2.3в2.3г)/2.3д)нетда2.4 | **1. Планирование** |
| 1.1. Приём заявок о потребностях в закупках товаров, работ, услуг, уточнение технических спецификаций | Директор | Главный бухгалтер | - | Заявка, Технические спецификации (Приложение 1, 2) |
| 1.2. Формирование общей сводной заявки с разбивкой по месяцам | Главный бухгалтер | - | Общая сводная заявка (Приложение 3) |
| 1.3. Разработка годового плана закупок товаров, работ, услуг, определение:* программ, подпрограмм, специфик, источников финансирования;
* сроков осуществления закупок, мест поставок;
* наименований товаров, работ, услуг
* цен за единицу товаров, работ, услуг/ выделенной суммы
 | Директор | Главный бухгалтер | КП БП 03-2025 | Годовой план закупок (Приложение 4) |
| 1.4. Соответствует план государственных закупок – плану финансирования?«Да» - 1.5, «Нет» - корректировка плана | Директор | Главный бухгалтер | Корректировки |
| 1.5. Утверждение годового плана государственных закупок | Главный бухгалтер | Приказ об утверждении |
| **2. Выполнение** |
| 2.1 Выбор и оценка поставщика | Директор | Главный бухгалтер | КП БП 03-2025 | Справка об оценки и выборе поставщика |
| 2.2. Создание заявки на товары, работы, услуги/  | Спецификация |
| 2.3а) Поставщик определен -?«Да» - на 2.3, «Нет» - повторно - 2.3а/2.3б, затем - на 2.3г) | Реестр потенциальных поставщиков, Протоколы, Журналы, Формы, Перечень квалифицированных поставщиков |
| 2.4. Заключение Договоров:* внутренне согласование условий договоров; юридическая экспертиза;
* регистрация договоров;
* согласование условий договоров с поставщиками;
* регистрация договоров в органах Казначейства (при необходимости)
 | Директор | Главный бухгалтер | Правила заключения договоров  | Договор, Протоколы разногласий, Реестр договоров |
| 2.5. Мониторинг исполнения договоров о закупках:2.53.1.13.1.23.24КДданетда2.6.1нет2.6.22.6.3КД* приём товаров, работ, услуг - входной, операционный и приёмочный контроль( верификация закупленной продукции) на соответствие техническим спецификациям;
* учет данных о несоответствующих поставках;
* контроль оплаты за поставленные товары, оказанные услуги, выполненные работы:
 | Директор, Заведующая складом | Приложение 1 к Приказу Министра финансов РК  | Накладные на отпуск товаров, Акты выполненных работ, счета и счета-фактуры/ Контрольные карточки, Журналы  |
| 2.6 Управление несоответствиями в ходе выполнения процесса закупок:2.6.1 Сведения несоответствиях закупок имеют место быть? «Да»:* по вине поставщика - 2.6.2 выставление претензии и досудебное урегулирование, при не урегулировании споров, формирование иска в суд, выполнение процедур судебного разбирательства;
* по собственной вине – 2.6.3 Разработка и реализация корректирующих действий
 | Директор | Главный бухгалтер, Заведующая складом | Договоры, «Управление несоответствующей продукцией» (ДП-05), «Корректирующие и предупреждающие действия» (ДП-05) | Уведомления, Иски в суд, формы учета и мониторинга,Реестр недобросовестных поставщиков на Веб-портале гос.закупокКорректирующие действия |
| **3. Мониторинг, измерение и анализ результативности процесса** |
| 3.1. Измерение:3.1.1 Формирование отчетов по процессу:- Сбор данных и измерение показателей результативности процесса.3.1.2 Показатели соответствия установленным нормам? | Директор | Главный бухгалтер | КП БП 03-2012 | Отчет – анализ процесса |
| 3.2. Разработка и выполнение корректирующих действий | ДП-05  | Корректирующие действия |
| **4. Улучшение процесса** |
| 4.1. Разработка**:**-новых задач, целей, критериев результативности процесса;-мероприятий по улучшению процесса | Высшее руководство | Главный бухгалтер | ДП-05  | Предупреждающие действия |

**6.8 Поиск, выбор поставщика**

Поиск поставщиков производится для ранее не закупавшихся услуг и товаров или для уже закупавшихся товаров и услуг и, при неудовлетворительном уровне качества товаров / услуг существующего поставщика.

Поиск поставщиков производится на основе мониторинга рынка товаров и услуг с использованием соответствующих информационных баз данных, содержащих сведения о товаропроизводителях и производимых ими товарах, об организациях, оказывающих интересующие организацию, услуги.

Мониторинг рынка поставщиков проводит Зам директора по маркетингу, привлекая к работе специалистов всех направлений деятельности организации в качестве технических экспертов, в результате чего, формируется сводный единый информационный реестр потенциальных поставщиков по закупаемым организацией товарам, работам и услугам.

Для выбора поставщика товаров (услуг) ответственный за закупки сотрудник организации обеспечивает сбор информации о поставщиках и альтернативных предложениях. Информация может быть получена от поставщика в письменном виде, по факсу, электронной почте в виде резюме, коммерческих предложений, технических описаний продукции (услуг), прайс-листов и пр. При этом полученное коммерческое предложение должно быть тщательно изучено.

4.7 Методика оценки поставщика товаров, работ, услуг

Оценка поставщика проводится для предварительно выбранных поставщиков (п. 4.5) или одного предпочтительного поставщика для того, чтобы допустить к работе ранее неквалифицированного поставщика (поставщика, рейтинг которого не определялся).

Задача состоит в том, чтобы оценить, способен ли поставщик выполнить требования договора на поставку (заказа на поставку) товаров / услуг в отношении качества (наличия необходимой компетентности и профессионализма, стоимости, срока поставки, технических требований).

*Примечание:* Оценка поставщиков товаров (услуг) по неосновным закупкам, не превышающим сумму 200 тысяч тенге, не проводится.

Оценка поставщика состоит из следующих элементов:

* технической части (наличие выданных в установленном порядке, лицензий на право осуществления оказываемых услуг, подтверждений качества и соответствия характеристик продукции требованиям (сертификатов соответствия, паспортов качества), подтверждений способности проводить сервисное обслуживание и поддержку своей продукции, квалификация, компетентность и др.);
* коммерческая часть (цена, стоимость, гибкость цен, политика ценообразования, уровень сотрудничества – качество переговоров и др.).

Для определения интегрированной оценки поставщика по характеристикам разрабатываются критерии в соответствии с требованиями к закупаемым товарам (услугам). В ниже приведенной таблице приведены ***примеры***таких критериев.

Таблица 5. Определение интегрированной оценки поставщика

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки** | **Оценка** Оц.i |
| 1 | Соответствие технических характеристик поставщика требованиям организации |  |
| 2 | Техническая оснащенность поставщика (наличие спецмашин, оборудования) |  |
| 3 | Уровень качества товаров/услуг в сравнении с конкурентами |  |
| 4 | Квалификация, компетентность, наличие у потенциального поставщика опыта работы на рынке закупаемых товаров, работ, услуг |  |
| 5 | Стоимость (цена) |  |
| 6 | Соблюдение договорных положений / сроков поставок |  |
| 7 | Место размещения поставщика - организационно-транспортные условия |  |
| 8 | Гарантия жизнеспособности поставщика в течение всего предполагаемого периода сотрудничества |  |
| 9 | Сервисное обслуживание |  |

На основе интегрированных оценок поставщиков их можно ранжировать по разным категориям (например, группа А, группа B и группа С) в соответствии с таблицей 6.

Таблица 6. Определение категории поставщиков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория** | **Степень выполнения (рейтинг - RT)** | **Характеристика категории** |
| Группа А | 8,0-10,0 | Поставщик способен к качеству |
| Группа B | 6,0-7,9 | Поставщик условно способен к качеству (то есть при установлении соответствующего условия) |
| Группа С | 0-5,9 | Поставщик не способен к качеству |

Результаты определения интегрированной оценки поставщиков по характеристикам вводятся в форму «Сравнительная оценка поставщиков товаров, работ и услуг». Кроме того, составляется Перечень квалифицированных поставщиков товаров, работ и услуг.

Поставщики группы А и В получают предпочтительное право на поставку товаров (услуг).

**Переоценка поставщика.**

1 Для поставщика, который поддерживает постоянные деловые отношения с организацией, по истечении любого времени после его оценки, первый руководитель организации может принять решение о повторении процесса оценки (о переоценке) соответствующим способом, исходя из:

* получения информации об изменениях в организации или товарах (работах/услугах) поставщика,
* изменений в собственных требованиях к закупаемым товарам (работам/услугам);
* анализа результатов наблюдения за качеством товаров (работ/услуг) и деятельностью по поставкам,
* оценки вопросов финансовой жизнеспособности поставщика.

2 Указанная переоценка проводится в дополнение к обычному ежегодному определению оценок поставщиков.

**Оценка качества исполнения договора о закупках.**

За низкое качество работы поставщиков товаров, работ и услуг первый руководитель организации может распорядиться немедленно дисквалифицировать поставщика своим решением, на основании которого производятся изменения в форме «Сравнительная оценка поставщиков товаров (услуг)».

4.8 Заключение договора с поставщиком товаров, работ, услуг

Проект договора о закупках товаров (услуг) может быть подготовлен организацией или предоставлен поставщиком.

Разрабатывают (готовят к согласованию и подписанию) проект договора на товары, работы и услуги специалисты организации – инициаторы закупок.

Ответственное за подготовку проекта договора к подписанию должностное лицо обеспечивает, чтобы в проекте была представлена достаточная информация о необходимых (предлагаемых) товарах (услугах) для возможности предварительного определения необходимого (предлагаемого) объема товаров, работ или услуг, их стоимости и сроков выполнения.

С этой целью ответственное за подготовку проекта договора к подписанию, лицо:

* запрашивает у поставщика необходимую техническую, учредительную и правоустанавливающую документацию, определяющую предмет договора, его местонахождение и другие реквизиты, подтверждающие его правоспособность осуществлять действия по договору;
* заполняет на основе этой документации все реквизиты установленной формы договора (в случае, когда используется проект договора организации);
* организует согласование проекта договора и технической документации поставщика со специалистами всех заинтересованных подразделений, а также ответственными должностными лицами организации;
* представляет проект договора на правовую экспертизу Юристу;
* готовит (получает) окончательную согласованную с заинтересованными сторонами редакцию проекта договора;
* представляет проект договора на подписание Зам директору по маркетингу организации;
* организует согласование проекта договора с другой стороной (с поставщиком);
* сохраняет и поддерживает в рабочем состоянии переписку, протоколы разногласий и другие материалы по согласованию проектов договоров, имеющие значение во взаимоотношениях с поставщиком;
* отправляет два экземпляра согласованного и подписанного руководством организации договора с необходимыми приложениями поставщику для подписания;
* организует внутреннее рассмотрение разногласий с поставщиком в организации, если таковые возникают;
* при необходимости готовит проект дополнительного соглашения, в соответствии с пунктами и подпунктами основного договора;
* производит регистрацию и идентификацию подписанного двумя сторонами договора;
* изготавливает копию договора для работы специалистов по закупкам, а оригинал договора передает на ответственное хранение Зам директору по маркетингу.

Внутреннее согласование проектов и подписание договоров.

.1 Внутреннее согласование проекта договора на закупки товаров (услуг) до подписания Зам директором по маркетингу/лицом, замещающим его и имеющим право подписи, должно производиться по следующей схеме и последовательности:

- непосредственный исполнитель (специалист, ответственный за процессы закупок);

* Главный бухгалтер;
* Юрист;
* Зам директора по маркетингу.

2 Ответственные за согласование проекта договора должностные лица организации анализируют проект договора путем изучения поступивших документов, представляют свои замечания и предложения.

3 Ответственный за подготовку договора специалист и Зам директора по маркетингу организации по всем внутренним замечаниям и предложениям проводят переговоры или переписку с руководителями или полномочными представителями организаций - поставщиков, привлекая к переговорам специалистов организации, до достижения окончательного одобрения формулировок всех пунктов договора всеми заинтересованными сторонами. После чего ответственный за подготовку договора специалист готовит окончательную редакцию договора.

4 Согласованная окончательная редакция договора парафируется и визируется:

* Зам директора по маркетингу ставит свои подписи в левом углу каждой страницы договора, подтверждая тем самым согласие с текстом, а также проставляет в левом верхнем углу на оборотной стороне последней страницы договора штамп, в котором устанавливаются должности лиц, ответственных за согласование договора, и обеспечивает визирование ими договора.

5 Общий срок подготовки, внутреннего согласования и подписания первым руководителем организации, договора о закупках должен составлять – не более 5 рабочих дней.

6 Договоры от имени организации без доверенности подписываются Зам директором по маркетингу организации.

**Регистрация и идентификация договоров.**

1 После подписания Зам директором по маркетингу организации, производится:

* регистрация в форме «Мониторинг исполнения договоров о закупках»;
* идентификация договора (присвоение и проставление кода в установленных формой полях первой страницы договора) специалистом по закупкам - исполнителем проекта договора;

*Примечание:* В случаях, когда договор имеет идентификационный код, определенный поставщиком, ему присваивается дополнительно код, который при регистрации договора записывается через дробь к коду контрагента.

2 Идентификационный код договора организации формируется из следующих элементов:

* цифры ХХ – две последние цифры номера года;
* цифры YYY – порядковый номер записи в учетной регистрационной форме (журнале);
* буквы или Т, Р или У, означающие: Т – товар, У – услуга, Р- работа;

3 Записывается идентификационный код следующим образом: ХХДYYYТ/У/Р

***Например: 12-001Т***, где: 11 - 2024 год, 001 – порядковый номер записи в форме «Мониторинг исполнения договоров о закупках», Т-договор закупки товара.

В случае, если другая сторона возвращает договор с протоколом разногласий, то ответственное за подготовку договора лицо направляет протокол разногласий на рассмотрение должностным лицам, деятельности которых касаются вопросы этих разногласий. Затем обобщает результаты внутреннего рассмотрения, согласования и принятия решений по каждому пункту разногласий и направляет другой стороне письмо с предложениями по решению вопросов по каждому пункту разногласий. При не достижении договоренностей с контрагентом, Зам директора по маркетингу принимает решение о нецелесообразности дальнейшей работы с ним.

При изменении требований поставщика или организации к договору, поставщиком (если изменяются требования со стороны поставщика) или организацией (если изменились требования организации) разрабатываются и документально оформляются дополнительные соглашения к договору, согласование и подписание которых осуществляется по той же схеме, что и сам договор.

Договоры и дополнительные соглашения, протоколы разногласий и приложения к ним (календарные планы и графики выполнения работ/оказания услуг и/или другие дополнения) хранятся вместе.

4.9 Приемочный контроль и управление закупками, имеющими отклонения

Приемка товаров/услуг осуществляется в соответствии с условиями договора/контракта и проводится по завершении поставки товара или выполнения (оказания) всего объема услуг или отдельных их этапов, предусмотренных условиями договора/контракта, с представлением заказчику четко и правильно оформленной отчетной документации в установленной комплектности и необходимом количестве экземпляров.

При приемке товаров/услуг осуществляется проверка соответствия их следующим критериям:

* соответствие фактического количества/объема предоставляемых товаров/услуг требованиям договора/контракта и/или инвойсу/товаротранспортной накладной и др.;
* соответствие предоставляемых товаров/услуг требованиям безопасности согласно нормативной и технической документации;

Приемка товаров/услуг осуществляется ответственным лицом, назначенным отдельным приказом Президента компании.

После рассмотрения представленных поставщиком/подрядчиком (исполнителем) актов сдачи-приемки товаров/услуг, отчетной документации (при необходимости) и на основании анализа исполнения обязательств по договору/контракту (при наличии - этапу по договору) ответственное лицо принимает решение о надлежащем или ненадлежащем исполнении обязательств. В случае установления законодательством, нормативными актами требований к форме акта сдачи-приемки товаров/услуг – акт составляется в требуемой форме.

В случае соответствия предоставляемых товаров/услуг заявленным в договоре условиям/требованиям ответственный по приемке информирует об этом первого руководителя с предоставлением ему акта сдачи-приемки товаров/услуг на подписание. В этом случае заказчиком подписывается акт сдачи-приемки товаров/услуг.

В случае несоответствия предоставляемых товаров/услуг заявленным в договоре условиям/требованиям, ответственный по приемке составляет перечень замечаний и рекомендаций, которые были выявлены по итогам приемки товаров/услуг по договору. Данный перечень направляется 1му руководителю для составления письменной претензии с приведением соответствующих доводов;

В случае решения ответственного лица о ненадлежащем исполнении обязательств по контракту (этапу контракта) подрядчику (исполнителю) передается мотивированный отказ от подписания акта сдачи-приемки исполнения обязательств с перечнем выявленных недостатков в предоставленных товарах/услугах и указанием сроков для их устранения за подписью заказчика. Исполнитель (подрядчик) обязан рассмотреть мотивированный отказ и устранить замечания в срок, указанный заказчиком в мотивированном отказе.

Приемочный контроль, а также управление закупаемыми товарами, (услугами) имеющими отклонения, в организации включает: мониторинг исполнения договоров о закупках:

* регистрацию, сбор и оценку информации о качестве товаров (работ/услуг) поставщиков;
* управление товарами (работами/услугами), имеющими отклонения от требований.

Мониторинг исполнения договоров о закупках, приемку и оценку качества товаров (услуг) поставщиков осуществляют должностные лица - инициаторы закупок, Менеджер Коммерческого отдела.

Осуществление контроля качества и приемки товаров (услуг) включает:

* тщательное планирование объема и состава входного контроля для каждого вида закупок;
* обеспечение наличия необходимых и должным образом проверенных средств измерения и достаточного уровня подготовки персонала для осуществления приемки товаров (услуг);
* проверку соответствия по объему, количеству и качеству закупленных товаров (услуг), установленным организацией, требованиям (визуальный, инструментальный, испытание, взвешивание, пересчет в соответствии с накладной и др.);
* проверку сохранности товаров (отсутствия повреждений во время транспортировки, сохранности упаковки, укомплектованности согласно спецификации);
* пооперационный технический надзор за выполняемыми поставщиками работами (оказываемыми услугами), обеспечение устранения ими выявленных недостатков (дефектов, недоделок) в работе;
* контроль сроков поставки товаров (услуг);
* экспертизу сопроводительных документов поставщика о соответствии товаров: соответствия товаров требованиям государственных стандартов и технических условий клеймения и маркировки товаров (материалов, изделий, оборудования и др.); наличие правильно заполненных этикеток и сопроводительных документов (паспортов, сертификатов);
* при проведении испытаний, сохранение результатов лабораторных испытаний, замеров и т.д., удостоверяющих качество изделий, материалов и оборудования;
* экспертизу, при наличии, документов о системе качества поставщика;
* проверку и оценку предоставленных поставщиками отчетов и актов о выполненных работах (оказанных услугах);
* оформление бухгалтерских документов;
* складирование товаров:
* размещение товаров, хранение и ведение складского учета;
* обеспечение сохранности товаров от повреждений (контроль температурного режима, влажности) и хищений;
* соблюдение системы хранения и организации запасов во избежание пересортицы, размещение товаров наиболее рациональным способом;
* отбор и отпуск товаров по Накладным на перемещение товаров, учет отпуска товаров;
* предотвращение использования товаров, не прошедших входной контроль (идентификация и изоляция забракованных товаров);
* подготовка документации на повреждённые и некачественные товары, на недостачу их в получаемых партиях;
* обеспечение вывоза забракованных товаров.

Записями подтверждения соответствия товаров (услуг) поставщиков требованиям являются Сертификаты на продукцию подписанные Акты приемки товаров и сопроводительные Накладные, Счет – фактуры, Акты выполненных работ (оказанных услуг). Бухгалтерская документация передается Главному бухгалтеру.

Результаты мониторинга исполнения договоров о закупках регистрируются закупок, Менеджером Коммерческого отдела в Форме «Мониторинг исполнения договоров о закупках».

Управление товарами (услугами), имеющими отклонения.

.1 Управление товарами (услугами), имеющими отклонения осуществляется на основе положений заключенных договоров с поставщиками.

.2 В рамках договоров о закупках с поставщиками в обязательном порядке, кроме всего прочего, оговариваются:

* требования по замене товаров (переделке, повторному выполнению работ/услуг), имеющих отклонения (гарантии замены несоответствующих товаров (работ/услуг);
* требования и условия по устранению недостатков и дефектов работ (услуг) поставщиками;
* требования по безвозмездному устранению недостатков и дефектов услуг, замене товаров при обнаружении их после приемки работ, но до истечения срока гарантии либо возмещение убытков организации, связанных с устранением этих недостатков и дефектов силами третьих лиц.

В случае необходимости, работники организации, ответственные за приемку товаров, передают опытные образцы товаров для проведения испытаний в специализированные лаборатории и получения заключения о качестве товаров, которое в дальнейшем используется для предъявления претензии поставщику товаров.

Информация о поставщиках товаров (услуг), осуществивших поставку товаров (выполнивших работы/оказывавших услуги) с отступлением от условий договора, подразделениями (должностными лицами) – инициаторами закупок должна передаваться Менеджеру Коммерческого отдела.

Менеджер Коммерческого отдела обобщает поступающие от подразделений данные о качестве исполнения договоров о закупках, а результаты обобщений представляют для анализа Зам директору по маркетингу организации.

В результате анализа данных о качестве исполнения договоров о закупках поставщиками, решаются вопросы о переоценке и переквалификации недобросовестных поставщиков.

Записи по управлению закупками, о качестве закупок и действиям по управлению товарами (услугами), имеющими отклонения от требований, ведет и хранит Менеджер Коммерческого отдела.

**6.9 Показатели результативности процесса**

6.6.1 В таблице 5 приведены показатели результативности процесса и методики определения их значений.

Таблица 5Показатели результативности процесса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование показателя результативности** | **Методика расчетов**  | **Расшифровка значений формулы** |
| 1 | Показатель выполнения плана - графика закупок и поставок (выполнение работ по заключенным договорам) | К2= Nф  х100%/Nпл | Nф – фактическое выполнение работ по закупкам и поставкам в соответствии с планом - графиком закупок,Nпл – плановое количество работ по закупкам и поставкам в отчетном периоде (месяц, год)  |
| 2 | Показатель качества закупок в отчетном периоде (на основе контроля исполнения договоров, претензионно-исковой работы) | К3= Nф  х100%/Nпл | Nф – количество договоров о закупках, отработанных без претензий к поставщикам,Nпл –общее количество договоров о закупках, отработанных в отчетном периоде (месяц, квартал)  |

Периодичность проведение мониторинга – 1 раз в квартал.

**6.10 Действия при обнаружении несоответствий**

13.1 В таблице 7 приведены действия, предпринимаемые при обнаружении несоответствий.

Таблица 7 Действия при обнаружении несоответствий

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п / п** | **Несоответствие** | **Действия** |
| 1 | * 1. Несоответствие показателей процесса критериям результативности (нормативным значениям), несоответствия предоставляемых потребителям услуг
 | Выявление и установление причин, разработка и выполнение плана корректирующих действий в соответствии с требованиями документированной процедуры «Корректирующие действия» (ДП-07) |
| 2 | Отрицательные тенденции показателей процесса в течение полугодия в рамках нормативного значения, внешняя информация | Выявление и установление потенциальных причин, разработка и выполнение плана предупреждающих действий в соответствии с требованиями документированной процедуры «Предупреждающие действия» (ДП-08) |

**7 Записи**

7.1 Записи по качеству, которые формируются в процессе и должны управляться в соответствии с требованиями документированной процедуры «Управление записями» (ДП-03).

**8 Рассылка**

8.1 Оригинал настоящей карты процесса регистрируется и хранится у ПРК.

8.2 Учтенные печатные копии настоящей карты процесса рассылаются: Генеральному директору, Заместителю генерального директора, Главному бухгалтеру.

Приложение 1.
«Реестр потенциальных поставщиков
товаров и услуг» (Форма)

)

**Реестр потенциальных поставщиков товаров и услуг**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование поставщика** | **Реквизиты поставщика (РНН, БИН, Адрес, контактные телефоны)** | **Вид товаров/работ/услуг** | **Технические характеристики**  | **Наличие сертификата соответствия или происхождения** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2.
«Заявка о потребностях
в товарах и услугах» (Форма 1)

**Утверждаю**

**Наименование должности наименование организации**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.**

**«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ \_г.**

**Заявка на приобретение товаров/услуг на 20\_\_ год**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Наименование структурного подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование товара, работы, услуги** | **Техническая** **характеристика** | **Единица измерения** | **Количество** | **Примерная стоимость** | **Обоснование количества (расчёты, нормы)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Составил:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

 (Должность) (Подпись) (Ф.И.О.) (дата)

**Согласованно:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

(Курирующий руководитель) (Подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Форма 2 «Сводная заявка о потребностях в товарах, работах и услугах**»**

**Утверждаю**

**Наименование должности наименование организации**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия**

(подпись)

**«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ \_г.**

**Сводная заявка**

**На приобретение товаров/услуг на\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 20\_\_года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование**  | **Технические характеристики** | **Единица измерения** | **Общее количество** | **Цена за единицу** | **Итого стоимость**  | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Всего по сводной заявке** |  |  |  |  |  |  |

**Составил:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Должность) (Подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение 3.
«Техническая спецификация
на оказание услуг» (Форма 1)

**Утверждаю**

**Наименование должности наименование организации**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия**

(подпись)

**«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ \_г.**

Форма 1 «Техническая спецификация

на выполнение услуг»

**Предприятие: (наименование организации)**

**Подразделение (Заказчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование структурного подразделения)

**Утверждаю**

**Наименование должности наименование организации**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия**

(подпись)

**«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ \_г.**

**Техническая спецификация**

**на оказание услуг**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование услуг)

Наименование объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное название объекта оказываемых услуг

Характеристика объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес, количество и т.д.

Обоснование для выполнения услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель оказания услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования услуг** | **Единица измерения** | **Количество** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

**Срок обслуживания: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Особые условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наличие лицензий, сертификатов, особых требований по выполнению услуг

**Особые требования к «Исполнителю»:** в случае, если ценовое предложение потенциального «Исполнителя», не являющегося плательщиком НДС, превышает сумму, выделенную для закупки без учета НДС, то такое **ценовое предложение подлежит отклонению.**

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (Подпись) (И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (Подпись) (И.О.Фамилия)

Форма 2 «Техническая спецификация

на приобретение товаров»

**Организация: ТОО «наименование организации»**

**Подразделение (Заказчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование службы (отдела)

**Утверждаю**

**Наименование должности наименование организации**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия**

(подпись)

**«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ \_г.**

**Техническая спецификация**

**на приобретение товаров**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование товаров в соответствии с планом закупок

Наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное название объекта, для которого приобретается товар

Характеристика объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес, количество и т.д.

Обоснование для выполнения услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель приобретения товаров

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования материалов и оборудования** | **Единица измерения** | **Количество** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

**Срок поставки: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Особые условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наличие лицензий, сертификатов, особых требований к приобретаемым товарам

**Особые требования к «Исполнителю»:** в случае, если ценовое предложение потенциального «Исполнителя», не являющегося плательщиком НДС, превышает сумму, выделенную для закупки без учета НДС, то такое **ценовое предложение подлежит отклонению.**

**Члены комиссии:**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (Подпись) (И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (Подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение 4.
«План закупок товаров и услуг» (Форма)

**Утверждаю**

**Наименование должности наименование организации**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия**

(подпись)

**«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ \_г.**

**План закупок товаров и услуг**

**(наименование организации) на 20\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование закупаемых товаров, работ и услуг** | **Единица измерения** | **Количество,****объём** | **Цена за единицу** | **Сумма, планируемая для закупки, тысяч тенге** | **Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг** | **Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого (по группе закупок) |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого (по группе закупок) |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5.
«Сравнительная оценка поставщиков
товаров и услуг» (Форма)

**Форма «Сравнительная оценка поставщиков товаров и услуг» 20\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование поставщика** | **Адрес, реквизиты** | **Вид услуги / товаров** | **Год начала сотрудничества, договорных отношений** | **Установленная категория** |
| **А** | **В** | **С** |
| *(Год и дата проведения оценки / переоценки)* |
| **Поставщики услуг** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| *(Год и дата проведения оценки / переоценки)* |
| **Поставщики товаров** |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6.
«Перечень недобросовестных
поставщиков товаров и услуг» (Форма)

**Утверждаю**

**Наименование должности наименование организации**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия**

(подпись)

**«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ \_г.**

**Перечень недобросовестных поставщиков товаров и услуг**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Поставщик (полное наименование)** | **Сведения о месте нахождения поставщика** | **РНН**  | **Основание для признания поставщика - ненадёжным поставщиком** | **В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения договора о закупках - номер и дату решения (постановления) суда, вступившего в законную силу** | **Информация об учредителях и акционерах, первом руководителе** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Составил:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия

 (Должность (Подпись)

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.**

Приложение 7.
«Мониторинг исполнения
договоров о закупках» (Форма)

**Форма «Мониторинг исполнения договоров о закупках»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п./п** | **Подразделение – инициатор закупок** | **Наименование поставщика** | **Регистрационный номер договора** | **Предмет договора**  | **Срок действия договора** | **Контактные данные** | **Статус исполнения по объему** | **Статус исполнения по срокам** | **Категория****(А/В/С)** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  | **Ф.И.О.** | **телефон** | **e-mail /web-site** | **План** | **Факт** | **План** | **Факт** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 8.
«Журнал учета выполнения заявок на организацию
закупок товаров и услуг» (Форма)

**Журнал учета выполнения заявок на организацию закупок товаров и услуг**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Номер служебной записки (заявки)** | **Дата поступления** | **Наименование СП** | **Содержание заявки** | **Срок исполнения** | **Отметка о выполнении** | **Примечание** |
| **Дата**  | **Подпись ответственного лица СП** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 9.
«Журнала приема
товаров на склад» (Форма 1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Сопроводительные документы** (счет-фактура, накладные, сертификат и.т.д.) | **Наименование товаров** | **Единица измерения** | **Количество** | **Поставщик** | **Примечание** (условия, возврат, обмен и др.) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Журнал приема товаров на склад**

Форма 2 «Журнал выдачи товаров со склада»

**Журнал выдачи товаров со склада**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Дата** | **Номер накладной** | **Наименование товаров** | **Кол-во** | **Получатель**  | **Примечание** |
| **Ф.И.О.** | **Роспись** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 10.
«Отчет – анализ процесса» (Форма)

**Отчет – анализ процесса «Управление закупками» (КП ОП 04-2025)**

**1 Таблица измерений показателей процеcса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Месяц**  | **Показатели результативности процесса**  |
| К1 | К2 | К3 | … |
|  | Январь |  |  |  |  |
|  | Февраль |  |  |  |  |
|  | Март |  |  |  |  |
| I | Квартал |  |  |  |  |
|  | Апрель |  |  |  |  |
|  | Май |  |  |  |  |
|  | Июнь |  |  |  |  |
| II | Квартал |  |  |  |  |
|  | Июль |  |  |  |  |
|  | Август |  |  |  |  |
|  | Сентябрь |  |  |  |  |
| III | Квартал |  |  |  |  |
|  | Октябрь |  |  |  |  |
|  | Ноябрь |  |  |  |  |
|  | Декабрь |  |  |  |  |
| IV | Квартал |  |  |  |  |
| Итого | За год |  |  |  |  |

**2 Расчет показателей** (в соответствии с методикой п. 7.6 карты процесса)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование показателя результативности** | **Методика расчетов**  | **Расшифровка значений формулы** |
| 1 |  |  |  |
| .. |  |  |  |
| n |  |  |  |

**Выводы:**– *(заключение о результативности, причины не достижения запланированных показателей процесса заявление о необходимых последующих действиях (коррекция или разработка и выполнение плана корректирующих мероприятий), оценка корректирующих и предупреждающих действий (результативны или не результативны))*

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_» 20\_\_\_\_г.

 (Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

**Рассылка:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» 20\_\_ г.

 (Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» 20\_\_ г.

 (Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 11.
Лист согласования договора (Форма)

Лист согласования договора

Контрагент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предмет договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. и должность, согласующего | Личная подпись | Дата согласования | Примечания |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Номера листов (страниц)** | **Всего листов** | **Номер раздела, подраздела, пункта документа, к которому относятся изменения** | **Подпись лица, внесшего изменения** | **Дата внесения изменения** |
| **Измененных** | **Замененных** | **Новых** | **Аннулированных** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п / п** | **Ф. И. О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |