

Стандарт организации СТО-08-2016	ООО «ЛТК «Свободный сокол»	
Управление закупками	Редакция № 2	с. 1 из 26

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «ЛТК «Свободный сокол»

 И.В. Ефремов

«31» 01 2017 г.

**СТО – 08 - 2016**

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента	Редакция № 2 (взамен СТО-08-2013)
Управление закупками	

Дата введения 2017.02.02.  
год, месяц, число

Стандарт организации СТО-08-2016	ООО «ЛТК «Свободный сокол»	
Управление закупками	Редакция № 2	с. 2 из 26

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Определения	4
4	Общие положения	5
5	Процедура закупок	7
5.	Критерии результативности и методы мониторинга	
1		14
5.	Идентифицированные риски и меры по их исключению	
2		14
6	Хранение документации	14
7	Ответственность	15
	Информационные данные	15
Приложение А	Заявка на основные технологические материалы (сырье)	16
Приложение Б	Заявка на вспомогательные материалы и запчасти для проведения ремонтов и содержания основных фонд	17
Приложение В	Заявка на материалы	18
Приложение Г	Выбор Поставщика, согласование условий поставок и заключение договора	19
Приложение Д	Конкурентный лист	20
Приложение Е	Таблица оценки Поставщика	21
Приложение Ж	Акт общей формы. Форма ГУ-23	22
Приложение И	Памятка приемосдатчика. Форма ГУ-45	23
Приложение К	Процесс закупки	24
	Лист регистрации изменений	26

Стандарт организации СТО-08-2016	ООО «ЛТК «Свободный сокол»	
Управление закупками	Редакция № 2	с. 3 из 26

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает процедуру по обеспечению подразделений ООО «ЛТК «Свободный сокол» сырьем, топливом, технологическими и вспомогательными материалами, контрольным, измерительным, испытательным и технологическим оборудованием, вычислительной техникой и другими материальными ресурсами, необходимыми для стабильной производственной деятельности и получения конечной продукции производства.

Данный стандарт направлен на управление процессом закупки и распространяется на подразделения ООО «ЛТК «Свободный сокол» задействованные в приобретение товарно-материальных ценностей; проверки закупаемой продукции; размещения товарно-материальных ценностей на склады, их хранения и выдачи со складов.

1.2 Стандарт разработан отделом материально-технического снабжения (далее ОМТС) ООО «ЛТК «Свободный сокол» в соответствии с требованиями ISO 9001:2015, ISO 14001: 2015; ISO 45001:2016.

## 2 Нормативные ссылки

Обозначение и наименование документа	Номер пункта, подпункта
ИСО 9001:2015 – «Системы менеджмента качества. Требования».	1
ИСО 9000:2015 – «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».	3
ISO 45001:2016 «Системы менеджмента профессионального здоровья и безопасности – Требования»	1
ИСО 14001-2015 «Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по использованию»	1
PCM-01-2013«Руководство по системе менеджмента»	
СТО-01-2013 «Управление документацией»	
СТО-10-2013«Входной контроль сырья и материалов»	5.5, 5.12
СТО-06-2013 «Управление несоответствующей продукции»	5.12
СТО-18-2013 «Претензионная работа»	5.12
П-6 Инструкция о порядке приемки продукции производственно- технического назначения и товаров народного потребления по количеству	5
П-7 Инструкция о порядке приемки продукции производственно- технического назначения и товаров народного потребления по качеству	5
СТО-27-2013 «Погрузочно-разгрузочные работы, хранение, упаковка, консервация и поставка продукции»	
СТО-40-2013 «Порядок ведения договорной работы»	5.8
И-65-2013 « О пропускном и внутри объектовом режиме на территории ООО «ЛТК «Свободный сокол»	
СТО-04-2013 «Анализ управления»	
СТО-05-2013 «Внутренний аудит»	5
СТО-16-2013 «Реализация готовой продукции»	5
П – 116 -2016 “О Тендерном Комитете”	12

Стандарт организации СТО-08-2016	ООО «ЛТК «Свободный сокол»	
Управление закупками	Редакция № 2	с. 4 из 26

### 3 Определения

**Сырье** - добытые полезные ископаемые и другие природные ресурсы, произведенные из них материалы, подлежащие дальнейшей переработке. В металлургическом производстве к сырьевым материалам относят железно-рудное сырье (окатыши), топливо (кокс), флюсы, присадки, катализаторы и т. д. (входит в понятие ТМЦ).

**Материалы** - получаемая из сырья посредством обработки, переработки материальная субстанция, используемая для производства, изготовления вещей или преобразования в другие материальные субстанции, объекты, предметы (входит в понятие ТМЦ).

**Процесс** - совокупность взаимосвязанных и(или) взаимодействующих видов деятельности, использующие входы для получения намеченного результата.

**Технологический процесс** – получение готового продукта или его части в производстве ООО «ЛТК «Свободный сокол».

**Продукция** – выход организации, который может быть произведен без какого-либо взаимодействия между организацией и потребителем.

**Основные (Технологические) Материалы** – сырье и материалы, вовлекаемые в технологический процесс производства продукции (входит в понятие ТМЦ).

**Вспомогательные материалы** – материалы для обеспечения выполнения плана производства продукции, т.е материалы не входящие в качестве компонентов в технологический процесс производства самой продукции (входит в понятие ТМЦ).

**Оборудование** - активная часть основных промышленно-производственных фондов (технологические установки, механизмы, устройства, машины, приборы), необходимых для производства (входит в понятие ТМЦ).

**Товарно-материальные ценности (ТМЦ)** – материальные ресурсы, составляющие исходные запасы - количество сырья, оборудования, запасных частей или комплектующих подлежащих дальнейшему использованию. ТМЦ – собирательное обозначение разнообразных предметов, участвующих в хозяйственной деятельности предприятия. К ТМЦ относятся: запасы сырья и материалов, запасные части для ремонта оборудования и его эксплуатации, полуфабрикаты, детали, комплектующие изделия и тара, конторские материалы, оборудование, основные и вспомогательные материалы, принадлежности и др.

**Номенклатурный перечень (Номенклатура)** – перечень материальных ресурсов, закупаемых или реализуемых ООО «ЛТК «Свободный сокол».

**Мероприятия** – работы на выполнение которых затрачивается большое количество времени, финансовых средств или выполняемая работа является актуальной в плане развития производства, улучшения условий труда и техники безопасности.

**Заявка на закупку материальных ресурсов** – первоочередной документ подаваемый структурными подразделениями, содержащий наиболее точную и полную информацию о материальных ресурсах необходимых для выполнения определенных видов работ по соответствующим структурным подразделениям, т.е. документ содержит основную – полную информацию, иденти-

Стандарт организации СТО-08-2016	ООО «ЛТК «Свободный сокол»	
Управление закупками	Редакция № 2	с. 5 из 26

фицирующую материальные ресурсы для последующего приобретения её ОМТС по закупкам в соответствии с нуждами ООО «ЛТК «Свободный сокол».

**Исполнитель** – ответственное лицо в ОМТС, ведущее определенную номенклатурную группу ТМЦ и отвечающее за своевременное выполнение Заявки.

**Инициатор ( Заявитель)** – ответственное лицо в подразделениях завода, оформляющее Заявки на приобретение ТМЦ и отвечающее за своевременную подачу их в ОМТС.

**Поставщик** – организация, предоставляющая продукт или услугу.

**Нормативно-техническая документация** – документы, устанавливающие требования.

**Входной контроль** – контроль продукции Поставщика, поступившей к потребителю и предназначенной для использования при изготовлении, ремонте или эксплуатации продукции.

**Договор (контракт)** – обязывающее соглашение.

**Общество** - ООО «ЛТК «Свободный сокол».

#### 4 Общие положения

4.1 Настоящий стандарт организации устанавливает единый порядок выполнения процесса закупки.

4.1.1 Цель процесса закупки:

- полнота и четкость установления требований к закупаемым ТМЦ и Поставщикам;
- закупки ТМЦ в строгом соответствии с договорными обязательствами;
- адекватность и своевременность оценки и переоценки Поставщиков и поставляемых ими ТМЦ;
- запуск в производство (применение) только соответствующих ТМЦ;
- обеспечение идентификации ТМЦ на стадии хранения;
- обеспечение подразделений ТМЦ для своевременного выполнения графика проводимых работ (мероприятий) в соответствующих подразделениях ООО «ЛТК «Свободный сокол»;
- своевременное обеспечение производства продукции ТМЦ, соответствующих ГОСТам, ТУ, международным стандартам и Европейским нормам;
- создание нормативных запасов ТМЦ.

4.1.2 События (документы), инициирующие процесс:

- План производства;
- План развития производства;
- Программа по реконструкции производства;
- График проведения капитальных ремонтов;
- Заявки подразделений.

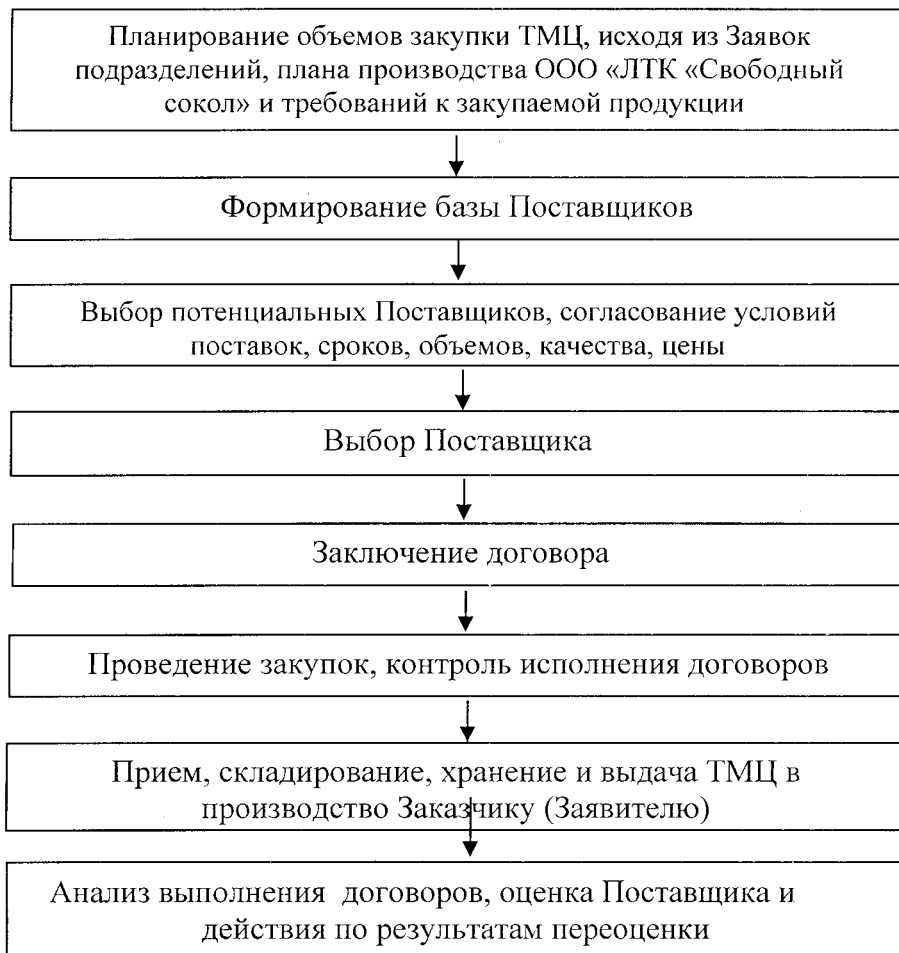
4.1.3 Продукты процесса

- Конкурентный лист и таблица Поставщиков (форма в Приложениях Д и Е);
- Договор (контракт) на поставку;
- Результаты контроля закупленных ТМЦ;

Стандарт организации СТО-08-2016	ООО «ЛТК «Свободный сокол»	
Управление закупками	Редакция № 2	с. 6 из 26

- Результаты оценки Поставщика;
- Закупленные ТМЦ;
- График поставки ТМЦ;
- График оплат ТМЦ.

#### 4.1.4 Общая структура процесса :



#### 4.2 Данный процесс организует работы:

- по обеспечению потребности Общества в ТМЦ путем выбора Поставщиков по их способности удовлетворять Заявки Заявителя, включая требования к качеству, срокам поставки, условиям оплаты и цене.

4.2.1 Обеспечение ООО «ЛТК «Свободный сокол» материальными ресурсами и ТМЦ осуществлять в соответствии с утвержденным бюджетом.

4.2.2 Закупку ТМЦ осуществляет ОМТС ООО «ЛТК «Свободный сокол».

Стандарт организации СТО-08-2016	ООО «ЛТК «Свободный сокол»	
Управление закупками	Редакция № 2	с. 7 из 26

## 5 Процедура закупок

Процесс	Описание	Персонал	
	1	Организация процесса закупок	Подразделения Общества
	2	Проведение заявочной компании (предоставление Заявок на закупку ТМЦ)	Подразделения Общества ( Заявка на последующий месяц предоставляется не позднее 10 числа текущего месяца)
	3	Определение потребности в закупках с учетом запаса на центральных складах	ОМТС
	4	Оформление технико-коммерческих запросов Поставщикам ТМЦ	ОМТС
	5	Оценка и выбор потенциальных Поставщиков, конъюктурная проработка	ОМТС
	6	Анализ технических и коммерческих предложений потенциальных Поставщиков ТМЦ ( при необходимости) – процедура по Приложению К.	Отдел главного технолога, служба главного инженера
	7	Принятие решения о выборе Поставщика	Тендерный Комитет (далее ТК), заместитель генерального директора
	8	Заключение договора	ОМТС, Правовой отдел
	9	Исполнение договора	ОМТС, Казначейство.
	10	Контроль исполнения договора	ОМТС, отдел экономического аудита (далее ОЭА)
	11	Приемка продукции по качеству	Отдел Технического Контроля (далее ОТК), подразделения Общества по принадлежности
	12	Приемка продукции по количеству	Служба Безопасности (далее СБ), подразделения завода по принадлежности, центральные склады
	13	Действия с несоответствующей продукцией, СТО-06-2013	ОТК, СБ, подразделения Общества, ОМТС
	14	Передача в производство (СТО-05-2013)	ОТК, СБ, подразделения Общества, ОМТС
	15	Документированный анализ исполнения договоров (контрактов), СТО 04-2013	ОМТС, Правовой отдел

Стандарт организации СТО-08-2016	ООО «ЛТК «Свободный сокол»	
Управление закупками	Редакция № 2	с. 8 из 26

### Комментарии к процедуре

№ поз.	Содержание
2	<p data-bbox="269 432 1389 465"><b>Проведение заявочной компании (предоставление заявок на закупку ТМЦ)</b></p> <p data-bbox="237 506 1538 611">Заявки на закупку ТМЦ оформляются (составляются) подразделениями Общества и предоставляются в ОМТС. Заявки оформляются в двух экземплярах по формам, приведенным в Приложениях А, Б, В.</p> <p data-bbox="237 651 1538 719">Ответственность за правильность оформления Заявки лежит на Заявителе данной Заявки.</p> <p data-bbox="237 761 1538 907">Заявки составляются на ТМЦ, необходимые для обеспечения производственной деятельности Общества на планируемый интервал времени (месяц, квартал, год). Заявки на планируемый интервал времени должны составляться в рамках выделенных бюджетных средств соответствующего периода.</p> <p data-bbox="237 947 1538 1014">Заявки должны быть обоснованы Заявителем экономически и технически и подаются Заявителем на сумму в соответствии с его бюджетом.</p> <p data-bbox="237 1055 1538 1164">Заявки на закупку ТМЦ составляют на основании плана производства, норм расхода, ведомости дефектов и других технических документов, регламентирующих и определяющих потребность в ТМЦ для устойчивой работы подразделений Общества.</p> <p data-bbox="237 1205 1538 1310">Основные (технологические) материалы в обязательном порядке должны быть подкреплены нормами расхода, зависящими от плана производства основной продукции Общества.</p> <p data-bbox="237 1350 1538 1417">Основные (технологические) материалы, на которые отсутствуют утвержденные нормы расхода, считаются ранее некупаемыми.</p> <p data-bbox="328 1458 1483 1491">Процесс закупки ранее некупаемых ТМЦ описан блок-схемой в Приложении К.</p> <p data-bbox="237 1532 1538 1641">Заявка на ТМЦ, приобретаемые как опытные, должна помечаться Заявителем как «опытная закупка» и визироваться в отделе главного технолога. Данная Заявка оформляется также в соответствии с настоящим стандартом.</p> <p data-bbox="237 1682 1538 1827">Все ТМЦ, закупленные ОМТС в соответствии с данным стандартом, должны быть переданы Заявителю. Если ТМЦ оказались не востребованными, то ОМТС вправе обязать Заявителя данных ТМЦ забрать их с центральных складов (нерациональное использование денежных средств Общества под ответственность Заявителя).</p> <p data-bbox="237 1868 1538 2085">В случае необходимости (по требованию Исполнителя ОМТС) к Заявке на ТМЦ прилагается проектная документация на оборудование с подробным указанием технических характеристик, перечень стандартов, технических условий, определяющих требования к покупаемой продукции. В случае необходимости изготовления по чертежам ООО «ЛТК «Свободный Сокол» и технического контроля за выполнением заказа, договор оформляется отделами главного инженера (по принадлежности).</p>



Стандарт организации СТО-08-2016	ООО «ЛТК «Свободный сокол»	
Управление закупками	Редакция № 2	с. 9 из 26

В Заявках указывают сроки поставки продукции (не менее одного месяца с момента подачи Заявки).

В Заявке Заявителем должны быть указаны точные характеристики ТМЦ. ОМТС не несет обязательства по подбору аналогов ТМЦ.

Заявки на закупку ТМЦ составляют, руководствуясь требованиями технологических инструкций, плана производства, инструкций по обслуживанию оборудования и других нормативных документов.

Номенклатура закрепляется за каждым Исполнителем распоряжением ОМТС и доводится до всех структурных подразделений в обязательном порядке.

Заявка на закупку ТМЦ подписывается ответственным за составление Заявки (расшифровка подписи и номер телефона обязательны), начальником структурного подразделения-заявителя. Заявка перед подачей в ОМТС проходит предварительный контроль в ОМТС с последующим кодированием в соответствие со статьей бюджета.

Заявки на закупки ТМЦ подаются подразделениями Общества (Заявителями) Исполнителю ОМТС, ответственному за номенклатуру, указанную в Заявке.

Поданные Заявки Исполнитель проверяет на правильность и полноту заполнения и, при удовлетворяющей Исполнителя информации, подписывает ее, в противном случае Заявка пересматривается – уточняется лицом, ответственным за составление Заявки, и заново подается на рассмотрение Исполнителю.

**Исполнитель вправе не принимать Заявку, оформленную не по настоящему стандарту.**

Заявка на закупку ТМЦ регистрируется в ОМТС с записью в журнал и проставлением входящего номера на всех экземплярах. Расхождение даты подписи Исполнителя и даты регистрации в журнале может составлять 1 рабочий день.

Один экземпляр Заявки на закупку ТМЦ отдается Заказчику только после регистрации Заявки в журнале.

Заявка на закупку ТМЦ составляется на месяц в соответствии с бюджетом и регламентирующими документами. Утвержденная Заявка на приобретение ТМЦ подается в ОМТС до 10 числа предшествующего отчетному месяцу. Приобретение ТМЦ осуществляется в отчетный месяц, указанный в Заявке.

В случае, если заявленные ТМЦ не были приобретены в месяце, указанном в Заявке, по какой либо причине, то по истечении отчетного месяца, а также если необходимость в них ещё существует, их включают ответственные в подразделениях Общества в Заявки на следующий месяц в соответствии с вышеизложенной процедурой и предоставляют в ОМТС.

По истечении месяца, указанного в Заявке, ТМЦ, находящиеся на оплате, исключаются из реестра оплат.

ТМЦ по Заявкам предыдущих месяцев и не входящие в бюджет отчетного месяца на оплату не выдаются.

Заявки, поданные не в рамках бюджета или не в срок, к исполнению не принимаются.

Заявка на закупку ТМЦ, обеспечивающих выполнение капитальной реконструкции, капитального строительства или прочих мероприятий по отдельно выделенным программам, мероприятиям и статьям финансирования, должна быть выдана не менее чем за 6 месяцев до поставки.

Стандарт организации СТО-08-2016	ООО «ЛТК «Свободный сокол»	
Управление закупками	Редакция № 2	с. 10 из 26

	<p>Заявки на закупку ТМЦ, необходимость приобретения которых связана с непредвиденными обстоятельствами (авария и др.) и не предусмотренных в расходной части бюджета, сопровождаются служебной запиской на имя заместителя генерального директора, за подписью начальника труболитейного цеха (далее ТЛЦ) или подписью главного инженера (по направлению) с указанием причины необходимости закупки. Заявки подаются без учета сроков подачи, с визой ОЭА о решении по финансированию данной Заявки.</p> <p>На основе поданных Заявок ОМТС составляет сводную таблицу для дальнейшего использования данной информации при составлении расходной части бюджета, графика поставок и т. д.</p> <p>Окончательные сроки поставок ТМЦ определяет ОМТС на основании сводной таблицы и согласовывает их с подразделением-заказчиком.</p> <p>Факт согласования фиксируется на сводной таблице, скрепленной подписями начальника подразделения-заявителя и начальника ОМТС или лиц, уполномоченных указанными руководителями.</p> <p>При необходимости Заявитель согласовывает Заявку на закупку ТМЦ со специалистами соответствующего профиля других подразделений Общества.</p>
3	<p><b>Определение общей потребности Общества в закупках</b></p> <p>ОМТС рассматривает состав Заявок, анализирует, проверяет запасы на складах и определяет общую потребность в закупках в виде составления бюджета закупок с учетом дебиторской и кредиторской задолженностей.</p>
4	<p><b>Оформление технико-коммерческих запросов Поставщикам ТМЦ</b></p> <p>Переписку с потенциальными Поставщиками ТМЦ, касающуюся коммерческих предложений, осуществляет Исполнитель ОМТС.</p> <p>Перед оформлением технико-коммерческого запроса (письма) Поставщику, Исполнитель в произвольной форме составляет сводную таблицу, на основании Заявок подразделений в потребностях ТМЦ, однородной продукции от всех подразделений Общества.</p> <p>На основании сводной таблицы Исполнитель запрашивает цены, условия оплаты, сроки поставки, технико-коммерческие предложения у возможных Поставщиков продукции.</p> <p>В соответствии с критериями на ТМЦ Исполнитель определяет потенциальных Поставщиков материальных ресурсов и ТМЦ, проводит с ними работы по согласованию окончательных условий и сроков поставок, оплат и цен.</p> <p>Технико-коммерческие запросы со стороны Общества (письма) визируются Исполнителем ОМТС и подписываются начальником ОМТС, заместителем генерального директора. Переписка по e-mail визируется Исполнителем.</p>
5	<p><b>Оценка и выбор потенциальных Поставщиков</b></p> <p>Выбор Поставщика осуществляется на основании анализа рынка поставщиков.</p>

Стандарт организации СТО-08-2016	ООО «ЛТК «Свободный сокол»	
Управление закупками	Редакция № 2	с. 11 из 26

	<p>Выбор Поставщика и заключение договора осуществляется в соответствии с блок-схемой Приложения Г.</p> <p><u>Общие требования:</u> Все действия по выбору Поставщиков и порядку закупок ТМЦ производятся в соответствии с данным стандартом.</p> <p>Выбор Поставщиков производится по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качество поставляемой продукции;</li> <li>- сроки поставки;</li> <li>- цена на заводе;</li> <li>- условия оплаты;</li> <li>- учет требований Заказчика;</li> <li>- способ доставки и условия доставки;</li> <li>- частота рекламаций на поставляемые материальные ресурсы;</li> <li>- наличие сертифицированной системы качества;</li> <li>- надежность Поставщика и репутация.</li> </ul> <p>Определяющим критерием выбора является способность Поставщика удовлетворять требования ООО «ЛТК «Свободный сокол» по следующим критериям: цена на заводе, качество, сроки поставки, условия оплаты, репутации (оценивается на основании опыта предыдущих поставок, представленных документов, подтверждающих качество продукции и другой информации о Поставщике).</p>
6	<p><b>Анализ технических и коммерческих предложений потенциальных Поставщиков ТМЦ</b></p> <p>При получении от потенциальных Поставщиков технико-коммерческих предложений Исполнитель ОМТС при необходимости направляет его техническую часть подразделению Заказчику для анализа и проверки соответствия требованиям Заявки технического уровня материальных ресурсов.</p> <p>Конкурентный лист утверждается заместителем генерального директора в том случае, если сумма месячной или разовой закупки (не более 1 раза в месяц) какой-либо ТМЦ или группы ТМЦ не превышает 100 тыс. руб.</p> <p>Если сумма месячной или разовой закупки (не более 1 раза в месяц) какой-либо ТМЦ или группы ТМЦ превышает 100 тыс. руб., сводная таблица передается на утверждение в Тендерный Комитет. Выбор Поставщика Тендерным Комитетом осуществляется 2 раза в неделю в соответствии с Положением П-116-2016 «О Тендерном Комитете»</p> <p>При изменении требований документации на поставку ТМЦ, согласование с отделом главного технолога производит подразделение, предоставляющее данное изменение.</p>
7	<p><b>Принятие решения о выборе Поставщика</b></p> <p>В случае, если производится любая предоплата, Исполнитель представляет информацию Службе Безопасности о Поставщике на предмет благонадежности.</p> <p>Для выбора Поставщика Исполнитель готовит сводную таблицу по трем и более Поставщикам с занесением данных в таблицы по Приложениям Д и Е передает их в Тендерный Комитет.</p>

Стандарт организации СТО-08-2016	ООО «ЛТК «Свободный сокол»	
Управление закупками	Редакция № 2	с. 12 из 26

	<p>Выбор Поставщика по всем ТМЦ на сумму свыше 100 тыс. руб. в месяц осуществляется Тендерным Комитетом.</p> <p>Утвержденная таблица ( Приложения Д, Е) является основанием для заключения договора на поставку.</p>
8	<p><b>Заключение договоров</b></p> <p>Подготовка и оформление договоров осуществляется в соответствие с СТО-40-2013. В первую очередь заключаются договоры, составленные по форме типовых договоров Общества.</p> <p>При заключении договоров (контрактов) ОМТС включает в тексты договоров (контрактов) технические требования к закупаемой продукции в соответствии с Заявками подразделений.</p> <p>При подготовке договоров (контрактов) ОМТС руководствуется требованиями Заявок.</p> <p>Нормативную документацию (технические условия), по которой ТМЦ закупается впервые, ОМТС передает в отдел главного технолога и (или) Заявителю для согласования.</p> <p>Договоры (контракты) составляют с учетом требований Российского законодательства и международных соглашений.</p>
11	<p><b>Приемка продукции по качеству</b></p> <p>Приемка ТМЦ осуществляется в соответствии с условиями действующего договора (контракта).</p> <p>Входной контроль качества поставляемых ТМЦ осуществляется в соответствии с СТО-10-2013.</p> <p>Дальнейшие действия с несоответствующей продукцией выполняются в соответствии с СТО-06-2013.</p> <p>Продукция, не прошедшая входной контроль, в производство не допускается.</p> <p>Ответственным за организацию входного контроля является ОТК.</p> <p>Претензионно-исковая работа ведется ОМТС совместно с Правовым отделом в соответствии с СТО-18-2013.</p> <p>При обнаружении ТМЦ, не соответствующих требованиям стандартов, технических условий, договоров (контрактов), работники цехов (производств), ответственные за входной контроль, Отдел технического контроля (ОТК) предпринимает действия в соответствии с требованиями СТО-10-2013.</p> <p>Выставление претензии Поставщику осуществляется на основании Договора (контракта) и действующего законодательства РФ.</p>

Стандарт организации СТО-08-2016	ООО «ЛТК «Свободный сокол»	
Управление закупками	Редакция № 2	с. 13 из 26

12	<p><b>Приемка продукции по количеству</b></p> <p>Все грузы, прибывшие ж/д транспортом, автотранспортом, в контейнерах, принимаются материально-ответственными лицами согласно условий договора и положению П-6. В случае выявления недогруза, материально-ответственными лицами вызывается СБ, о факте недогруза сообщается в ОМТС, Исполнитель ОМТС составляет акт и вызывает представителя Заказчика согласно договору или положению П-7.</p>
14	<p><b>Приемка продукции и последующая ее передача в производство</b></p> <p>Все ТМЦ, поступающие от Поставщиков, принимаются на склады или в подразделения Общества материально-ответственными лицами.</p> <p>Приемка производится на основании сопроводительной документации, к которой относятся: счета-фактуры; железнодорожные накладные; товарнотранспортные накладные; универсальные передаточные документы; сертификат качества, технические условия.</p> <p>В этих документах содержатся сведения о поступивших ТМЦ: наименование; количество; цена; сумма; Поставщик; номер договора; адрес Поставщика; банковские реквизиты Поставщика; дата выписки документа; станция назначения и другие сведения.</p> <p>Счет-фактура, платежное требование Поставщика являются документами, по которым производятся расчеты за поставленную продукцию.</p> <p>Приемка продукции на склады производится путем взвешивания, обмера, пересчета и сличения их с данными, указанными в сопроводительных документах.</p> <p>При приемке сопроводительных документов проверяется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие обозначения и номера Общества на изделии номеру, указанному в сопроводительных документах;</li> <li>- наличие необходимых подписей, печатей, отметок и т.п.;</li> <li>- наличие заключения о пригодности изделия к применению с необходимым сроком гарантии и ресурсом работы;</li> <li>- соответствие номеров ж/д цистерн, вагонов, контейнеров, а/машин, указанным в ж/д накладных, товарно-транспортных накладных.</li> </ul> <p>При внешнем осмотре проверяется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состояние тары;</li> <li>- отсутствие посторонних предметов и свободного перемещения ТМЦ в таре;</li> <li>- качество упаковки;</li> <li>- наличие и состояние пломб;</li> <li>- отсутствие механических повреждений (вмятин, царапин, трещин и т.п.), нарушения покрытий и наличия следов коррозии;</li> <li>- наличие заглушек, средств консервирования.</li> </ul> <p>В случае обнаружения дефектов при приемке продукции или выявленных в процессе производства составляется акт о браке в соответствии с СТО-10-2013.</p>

Стандарт организации СТО-08-2016	ООО «ЛТК «Свободный сокол»	
Управление закупками	Редакция № 2	с. 14 из 26

### 5.1 Критерии результативности и методы мониторинга

Критерии результативности	Методы мониторинга
Количество отклонений по качеству закупаемой продукции	Контроль документации на закупку
Количество актов входного контроля о несоответствии продукции ГОСТам или ТУ	Оформление претензий, рекламаций, учет актов, отчет по актам
Количество поставок, выполненных с нарушением срока поставки и условий поставки	Оценка и переоценка Поставщиков Мониторинг со стороны начальника ОМТС

### 5.2 Идентифицированные риски и меры по их исключению

Идентифицированные риски	Меры по исключению (предупреждению) рисков
Несоблюдение графика поставки ТМЦ	Периодический контакт с Поставщиком, сбор информации об отгрузке ТМЦ.
Закупка с отступлением от ГОСТа, ТУ или других технических параметров	Согласование качества ТМЦ с гл. технологом или его заместителем; согласование с отделами главного инженера, ОТК.
Остановка производства или снижение нагрузок производства из-за отсутствия ТМЦ	Оперативный контроль нормативных запасов ТМЦ.
Задержка оплаты за ТМЦ	Контроль за оплатой.
Необоснованность Заявки	Согласование Заявки с ОЭА.
Ошибки в Заявке	Контроль правильности заполнения Заявки Исполнителем ОМТС.
Неопределенность требований к закупке	Применение структурированной формы Заявки, учитывающей специфику заказываемой продукции. Обязательность указания в Заявке спецификации заказываемой продукции.

## 6 Хранение документации

6.1 Оригиналы договоров (контрактов) и приложения к ним, регистрируются и хранятся в правовом отделе в течение трех лет после окончания срока их действия. Копии договоров (контрактов) хранятся в ОМТС.

6.2 Вся документация, прошедшая регистрацию в ОМТС, хранится в соответствии с перечнем регистрационно-учетной документации в ОМТС.

Стандарт организации СТО-08-2016	ООО «ЛІТК «Свободный сокол»	
Управление закупками	Редакция № 2	с. 15 из 26

## 7 Ответственность

7.1 Ответственность за организацию и общее руководство работами по обеспечению производственной деятельности Общества необходимыми ТМЦ возложена на заместителя генерального директора.

7.2 Ответственность за планирование, организацию и своевременное проведение закупок и поставок ТМЦ для производства Продукции, ремонта оборудования и других нужд компании, несет начальник ОМТС.

### ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

1 ВВЕДЕН ПРИКАЗОМ ОТ « 31 » 01. 2017г. № 21

2 РАЗРАБОТАН: ОМТС

3 ИСПОЛНИТЕЛИ:

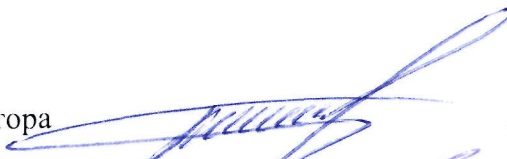
И.о. начальника ОМТС



А.В. Ильин

4 СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора



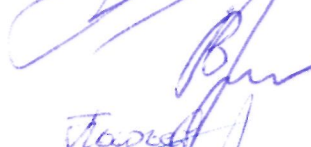
А.В. Шпет

Директор по новым технологиям



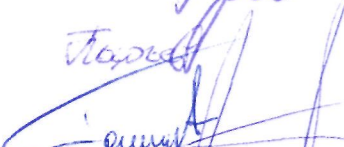
А.В. Минченков

Директор по качеству



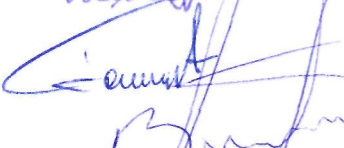
В.И. Гринченко

Главный инженер



А. А. Пырьев

Начальник Правового отдела



Р. Ю. Голиков

Директор по режиму и безопасности



В. Ю. Лебедев





Стандарт предприятия СТО-08-2016	ООО «ЛТК «Свободный сокол»	
Управление закупками	Редакция № 2	с. 17 из 26

Приложение Б  
(обязательное)

Выделено _____ руб.
статья бюджета _____

**З а я в к а**

на материалы (вспомогательные материалы) от \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ 200\_\_ года.

для проведения (выполнения) \_\_\_\_\_

( наименование работ – мероприятия )

№ пп	Наименование продукции	ГОСТ, ТУ, мар- ка, тех. парам.	Ед. изм.	Общее потреб. к-во	Остатки в цехе			Заявка в ОМТС всего	в том числе						Примеча- ние
					к-во	Цена	сумма		наличие на складе			закупка			
									к-во	цена	сумма	к-во	цена	сумма	

ИТОГО заявлено на  $\Sigma$   

Заявку составил: \_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_

подпись

Начальник подразделения: \_\_\_\_\_

Исполнитель ОМТС:

Исх. Рег. № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

подпись

Вх. Рег. № \_\_\_\_\_

Стандарт предприятия СТО-08-2016	ООО «ЛТК «Свободный сокол»	
Управление закупками	Редакция № 2	с. 18 из 26

Приложение В  
(обязательное)

Выделено _____ руб. статья бюджета _____
---

**З а я в к а**

на з/ч и оборудование от \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ 200\_\_ года.

для проведения (выполнения) \_\_\_\_\_  
(наименование работ – мероприятия)

№ пп	Наименование продукции	Вид оборудов. Инв.№, ГОСТ, ТУ, марка, тех. параметры	Ед. изм.	Кол-во	Цена с НДС	Сумма	Данные об оборудовании			Примечание (принадлежность к оборудованию)
							Изготовитель оборудования	Год изготовления	Срок службы оборудования	

ИТОГО заявлено на  $\Sigma$  \_\_\_\_\_

Заявку составил: \_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_  
подпись

Начальник подразделения: \_\_\_\_\_

Исх. Рег. № \_\_\_\_\_

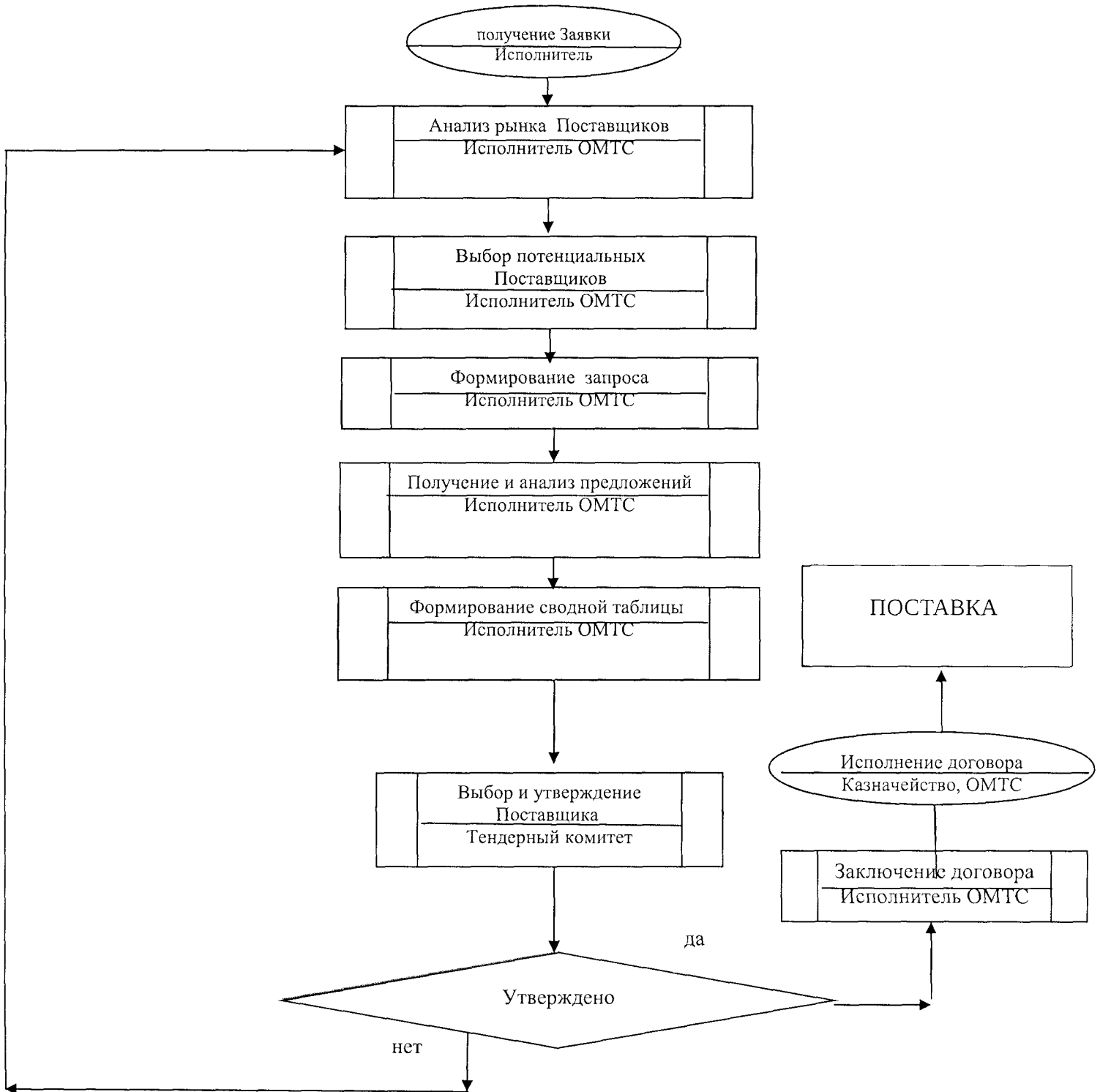
Исполнитель ОМТС :

Вх. Рег. № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
подпись

Приложение Г  
(обязательное)

ВЫБОР ПОСТАВЩИКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА





Стандарт предприятия СТО-08-2016	ООО «ЛТК «Свободный сокол»	
Управление закупками	Редакция № 2	с. 21 из 26

Приложение Е  
Таблица оценки Поставщика

Работник \_\_\_\_\_  
ОМТС: \_\_\_\_\_  
Инициатор за-  
купки: \_\_\_\_\_

Сравнительная таблица на \_\_\_\_\_

Критерии			Компания 1			Компания 2			Компания 3		
Описание		Вес	описание	ср.балл	сумм	описание	ср.балл	сумм	описание	ср.балл	сумм
Деловая ре- путация	уставные и учредит док-ты	3%									
	опыт работы, отзывы	6%									
	финанс и налог док-ты	6%									
Качество продукции, услуги		20%									
Сроки поставки		15%									
Стоимость товара с доставкой транспортной компанией с НДС		40%									
Условия и сроки оплаты		10%									
итого		100%									

Примечание

победитель	Компания 1	

Подписи:

\_\_\_\_\_ Член 1 (Председатель)

\_\_\_\_\_ Член 2 (Заказчик)

\_\_\_\_\_ Член 3 (СБ)

\_\_\_\_\_ Член 4 (ОЭА)

\_\_\_\_\_ Член 5 (юрист)

Стандарт предприятия СТО-08-2016	ООО «ЛТК «Свободный сокол»	
Управление закупками	Редакция № 2	с. 22 из 26

Приложение Ж  
(обязательное)

Форма ГУ-23 362819  
Утверждена МПС России в 2000 г.

**АКТ ОБЩЕЙ ФОРМЫ <sup>1</sup>**

Станция \_\_\_\_\_ ж.д. \_\_\_\_\_

Поезд №<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ на перегоне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 г.

Настоящий акт составлен в присутствии следующих лиц <sup>3</sup> :

\_\_\_\_\_  
(фамилия, должность)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Станция отправления \_\_\_\_\_

Станция назначения \_\_\_\_\_

Отправка № \_\_\_\_\_

Вагон, контейнер № \_\_\_\_\_

Описание обстоятельств, вызвавших составление акта:

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

Подписи: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Акты общей формы составляются в случаях, предусмотренных Правилами составления актов при перевозке грузов на железнодорожном транспорте, в том числе когда не требуется составлять коммерческий акт или акт другой специальной формы

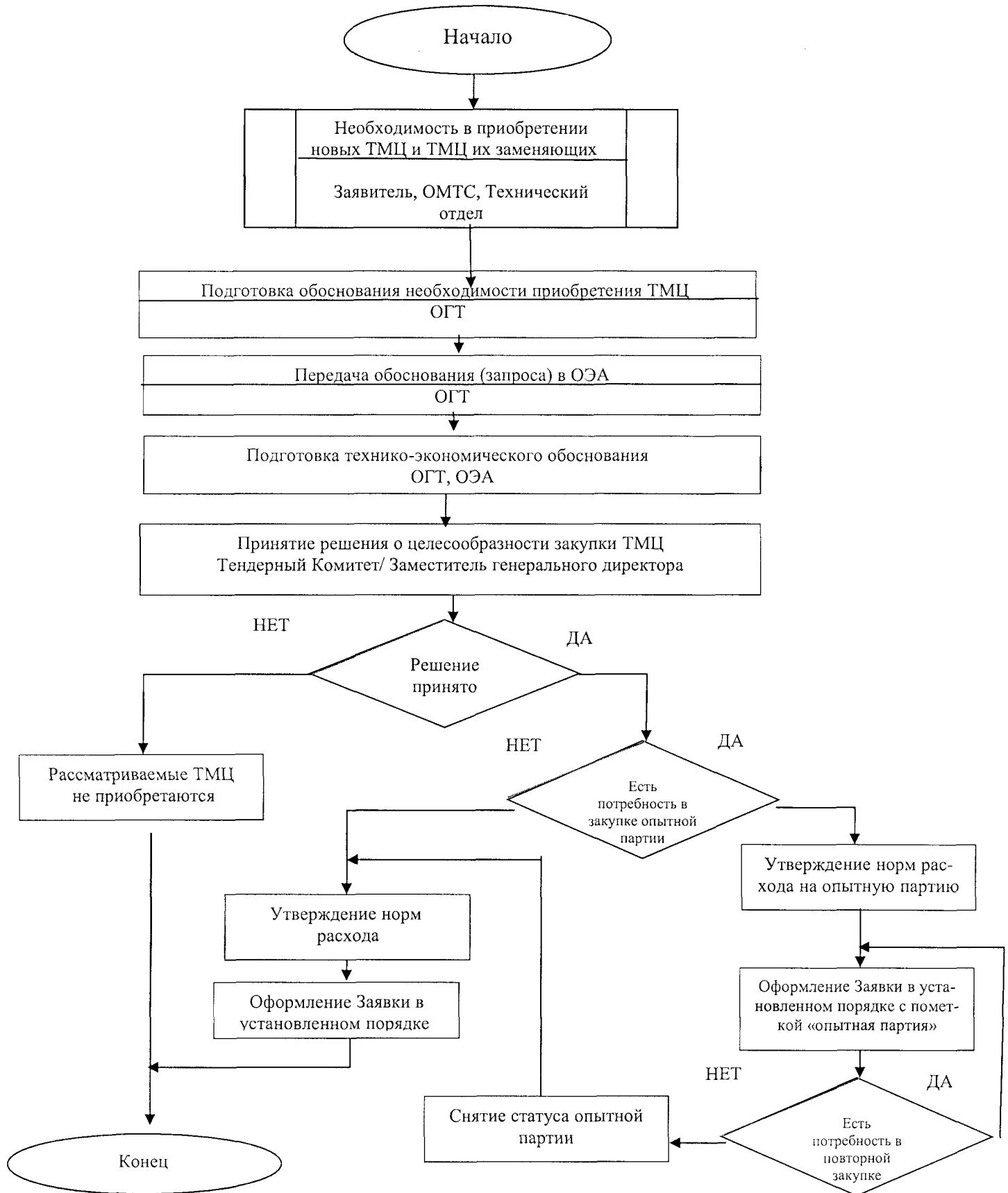
<sup>2</sup> Заполняется при составлении акта в поезде

<sup>3</sup> Акт подписывают лица, участвующие в удостоверении обстоятельств, послуживших основанием для составления акта, но не менее, чем два лица.



Приложение К  
(обязательное)

ПРОЦЕСС ЗАКУПКИ





Стандарт предприятия СТО-08-2016	ООО «ЛТК «Свободный сокол»	
Управление закупками	Редакция № 2	с. 25 из 26

Приложение К  
(Комментарий к блок-схеме)

1) При появлении на рынке аналога на ранее закупаемые ТМЦ по более дешевой цене, ОМТС делает запрос в ОГТ на возможность его замены – т.е. инициатива ОМТС.

2) ОГТ и Заявители, проводя разработки по улучшению качества выпускаемой Продукции или каких-либо других мероприятий или внедрение новых ТМЦ, проявляют инициативу со своей стороны. Материалы, участвующие в данной разработке, т.е. ранее не закупаемые ТМЦ, должны быть подкреплены технико-экономическим обоснованием или рабочим планом на проведение экспериментальных работ.

