

ПРИКАЗ

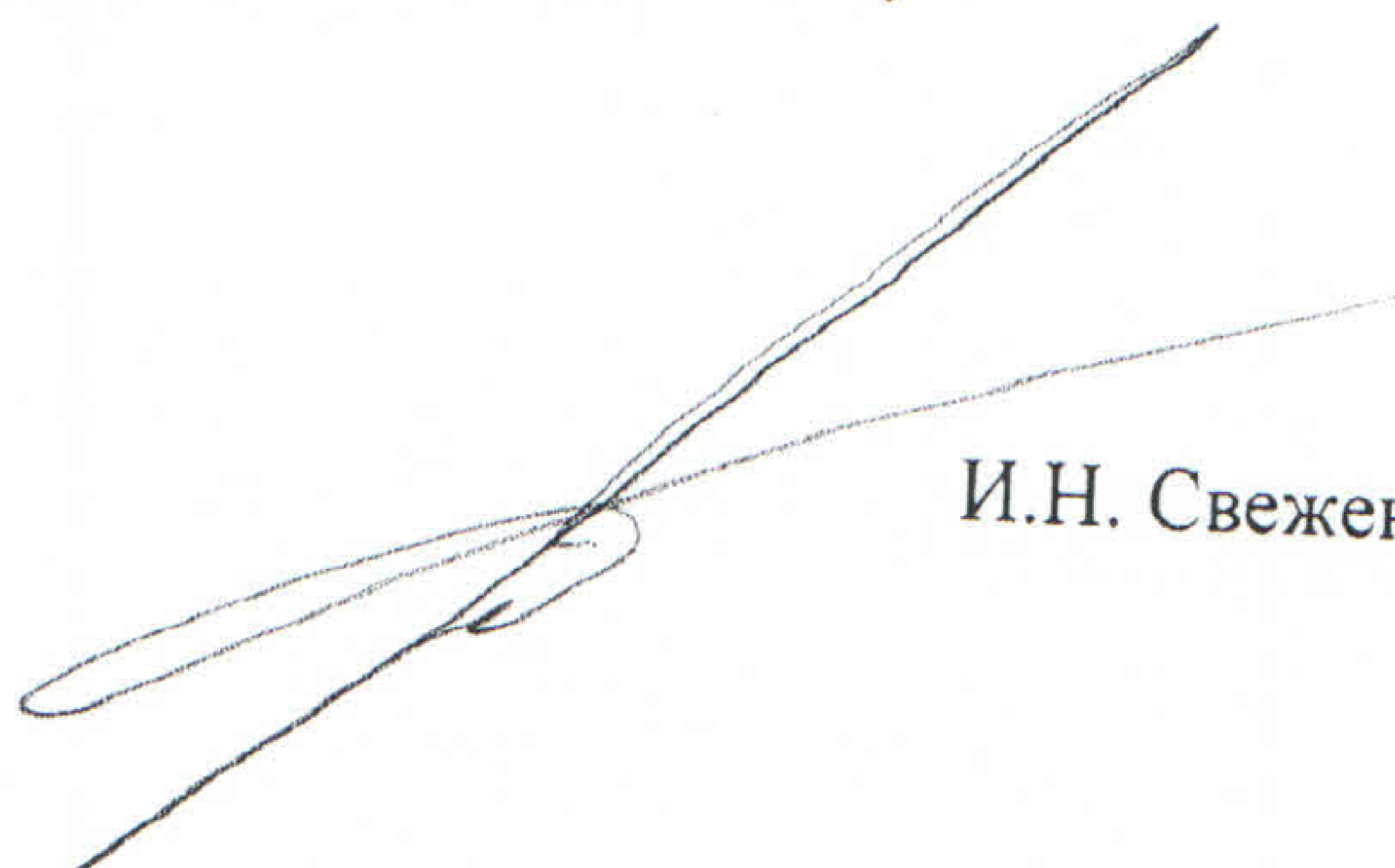
01.07.2013 № 172

В целях установления единого порядка по закупу товара на предприятие

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01.07.2013г. Регламент работы структурных подразделений ОАО «ЧЗПСН-Профнастил» по закупу Товара в новой редакции (далее по тексту – Регламент).
2. Референту ознакомить руководителей структурных подразделений с введенным в действие Регламентом.
3. Руководителям структурных подразделений в течение 3-х рабочих дней ознакомить своих подчиненных с введенным в действие Регламентом.
4. Контроль за исполнением Регламента возложить на заместителя генерального директора по корпоративным и правовым вопросам Ю.Н. Золотову.

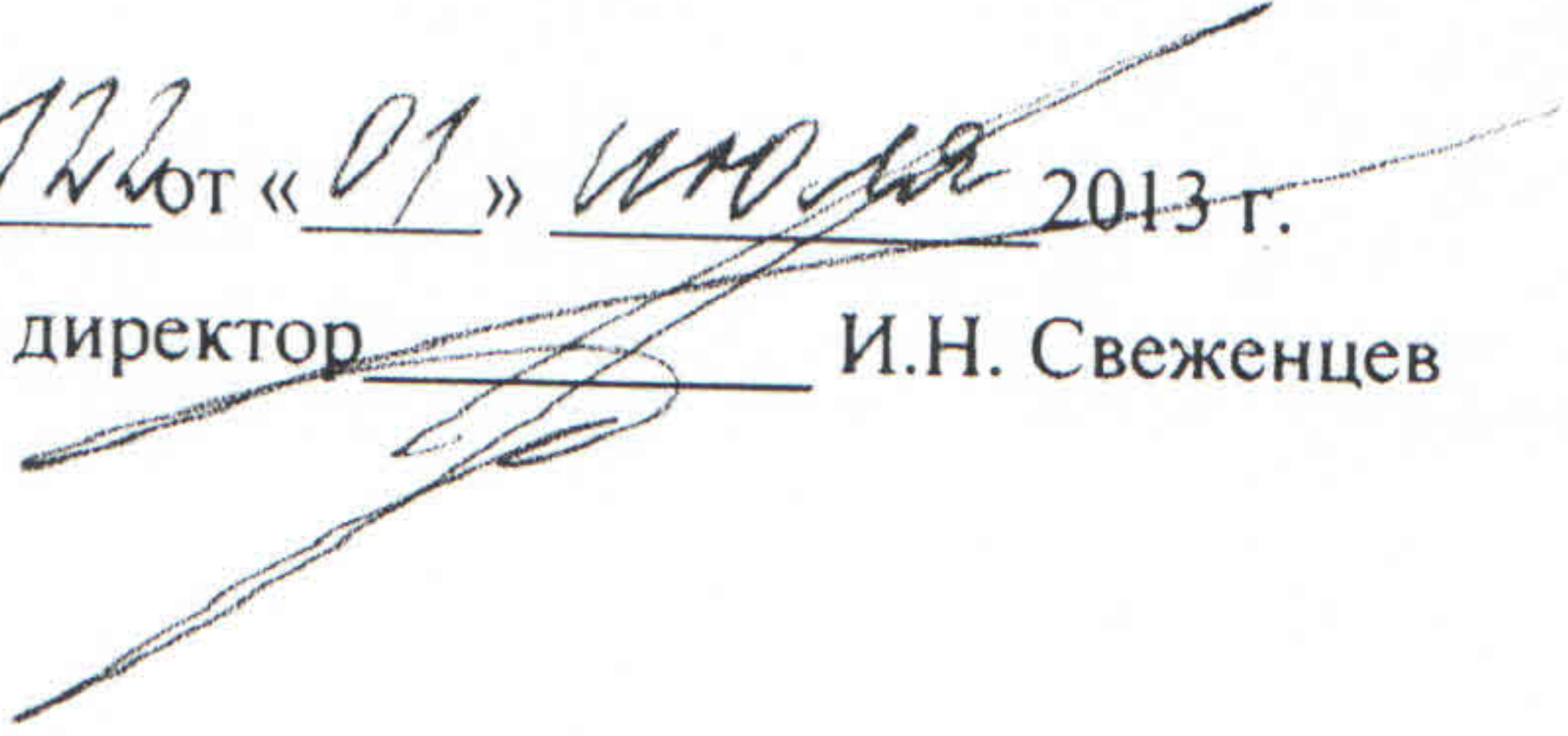
Генеральный директор



И.Н. Свеженцев

Утверждаю:

Приказом № 122 от «01» июля 2013 г.

Генеральный директор  И.Н. Свеженцев

Регламент работы структурных подразделений

ОАО «ЧЗПСН-Профнастил»

по закупа Товара.

(новая редакция)

г. Челябинск

2013 год

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент работы структурных подразделений ОАО «ЧЗПСН-Профнастил» по закупу Товара (далее - Регламент) распространяется на все структурные подразделения Открытого акционерного общества «Челябинский завод профилированного стального настила» (далее Предприятие).

Настоящий Регламент устанавливает единый порядок закупа материалов, заказ услуг и работ на предприятии. Целью настоящего Регламента является целесообразность приобретения Товара на предприятие, обеспечение минимизации рисков при закупе Товара, соответствие цен закупаемого Товара рыночным ценам.

Понятия, используемые в Настоящем Регламенте:

Ответственный исполнитель – работник структурного подразделения, заинтересованный в закупе товаров, работ, услуг, и инициирующий его проведение.

Ответственный руководитель - руководитель структурного подразделения, имеющий право инициировать закуп сырья и материалов (согласно Приказа №172 от 29.11.2012г.).

Специалист отдела согласования цен: - подразделение предприятия, ответственное за соответствие цен на товары, работы, услуги рыночным ценам.

Архив - регистрация, ведения реестра, хранение Заявок, Конкурентных карт.

Конкурентная карта – документ, в котором Ответственный исполнитель отражает результат работ по поиску наиболее выгодного для предприятия условия покупки материалов, работ, услуг. (Приложение № 2 к Настоящему регламенту).

Заявка – документ, в котором Ответственный исполнитель отражает технические характеристики, существенные условия закупаемого материала, работ, услуг. (Приложение № 1 к Настоящему регламенту).

Закуп товара - это приобретение товароматериальных ценностей для дальнейшего целевого использования предприятием.

Выполнение работ / оказание услуг - это результат деятельности исполнителя, удовлетворяющий потребности предприятия.

1. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВКИ НА ЗАКУП ТОВАРА

1.1. Инициатива подачи Заявки на закуп Товара и ответственность за целесообразность приобретения Товара, возлагается на Руководителя структурного подразделения, в котором возникла необходимость в закупе Товара.

Руководитель структурного подразделения обязан определить Ответственного исполнителя по организации закупа товара.

1.2. Ответственный исполнитель при возникновении необходимости закупить Товар производит следующие действия:

1.2.1. Заполняет Заявку на закуп Товара по установленной Приказом № 172 от 29.11.2012г. форме;

1.2.2. Визирует Заявку у непосредственного руководителя;

1.2.3. Передает Заявку на исполнение в ОМТС.

2. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ОМТС

ПОСЛЕ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВКИ НА ЗАКУП ТОВАРА

2.1. После получения Заявки на закуп Товара, инженер ОМТС проводит следующие действия:

2.1.1. Регистрирует Заявку в журнале, который ведет инженер ОМТС; сканирует Заявку для отражения на диске М:\Реестр закупаемого Товара;

2.1.2. Проводит работу по поиску Поставщика, указанного в Заявке Товара;

2.1.3. Заполняет конкурентную карту по утвержденной Генеральным директором форме (Приложение № 2 к Настоящему Регламенту);

2.1.4. Согласует конкурентную карту с директором по снабжению, начальником ОМТС,

2.1.5. Направляет поданную исполнителем Заявку и подготовленную Конкурентную карту специалисту отдела по согласованию цен;

2.1.6. После проверки Конкурентной карты специалистом отдела по согласованию цен направляет Заявку и Конкурентную карту на согласование с Заместителем Генерального директора по безопасности, Главным экономистом.

2.1.7. В случае согласования конкурентной карты, специалистом по согласованию цен без замечаний, проводит работу по заключению Договора на поставку Товара согласно Положению о порядке заключения, согласования, исполнения договоров, заключаемых ОАО «ЧЗПСН-Профнастил».

В случае если конкурентная карта оформлена на основании заявки, по которой срок поставки товара на предприятие просрочен, такая конкурентная карта не подлежит согласованию. На указанный в конкурентной карте Товар должна быть составлена актуальная заявка;

2.1.8. Оригинал Заявки на закуп Товара, оригинал Конкурентной карты, оригинал договора с Поставщиком Товара (спецификации, приложение к договору) передает в архив предприятия;

2.2. Инженер ОМТС обязан проконтролировать соблюдение Поставщиком Товара существенных условий договора (сроки поставки, качество поступившего на предприятие Товара, количество, номенклатуру). В случае выявления нарушения Инженер ОМТС обязан незамедлительно сообщить в юридический отдел для ведения претензионной работы.

2.3. Инженер ОМТС в течение отчетного месяца ведет отчет по факту заказанного и поступившего на предприятие Товара. Отчет заполняется в электронном виде по утвержденной форме (Приложение №3) и размещается на диске М:\Реестр закупаемого Товара для использования другими службами. Специалист отдела снабжения ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным, должен сформировать в электронном виде полный отчет по факту заказанного и поступившего на предприятие Товара.

3. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ЗАКУП САМОСТОЯТЕЛЬНО (НЕ ЧЕРЕЗ ОМТС)

3.1. Руководитель соответствующего структурного подразделения ежемесячно определяет необходимую номенклатуру и количество товара, материалов, которые планируются к закупу подразделением. Наименование, количество, сумма товара, материалов утверждается ежемесячным бюджетом.

3.2. При возникшей необходимости в закупе товара руководитель соответствующего структурного подразделения определяет ответственного исполнителя, который выполняет следующие действия:

3.2.1. Проводит работу по поиску Поставщика;

3.2.2. Заполняет Конкурентную карту на закуп товара, материалов, согласовывает с непосредственным руководителем подразделения;

3.2.3. Направляет подготовленную Конкурентную карту специалисту отдела по согласованию цен;

3.2.4. После проверки Конкурентной карты специалистом отдела по согласованию цен направляет Конкурентную карту на согласование с Заместителем Генерального директора по безопасности, Главным экономистом;

3.2.5. В случае согласования конкурентной карты, специалистом по согласованию цен без замечаний, проводит работу по заключению Договора на поставку товара, материала согласно Положению о порядке заключения, согласования, исполнения договоров, заключаемых ОАО «ЧЗПСН-Профнастил».

3.2.6. Оригинал Конкурентной карты, оригинал договора с Поставщиком Товара (спецификации, приложение к договору) передает в архив предприятия;

3.3. Ответственный руководитель обязан проконтролировать соблюдение Поставщиком Товара существенных условий договора (сроки поставки, качество поступившего на предприятие Товара, количество, номенклатуру). В случае выявления нарушения ответственный руководитель обязан незамедлительно сообщить в юридический отдел для ведения претензионной работы.

4. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ЗАКУПА ТОВАРА И МАТЕРИАЛОВ

4.1. После получения Конкурентной карты и Заявки на закуп Товара специалист отдела согласования цен проводит следующие действия:

4.1.1. Регистрирует поступившие документы в журнале регистрации, который ведет специалист отдела по согласованию цен.

4.1.2. Проверяет представленную Заявку и Конкурентную карту на закуп Товара на соответствие заполнения установленным и утвержденным формам;

4.1.3. Проводит проверку достоверности сведений, указанных в представленных Документах;

4.1.4. Проводит анализ Поставщиков аналогичного Товара на рынке, а также рыночной цены на Товар;

4.1.5. На основании проведенной проверки выводит среднерыночную стоимость Товара, с учетом существенных условий поставки;

4.1.6. Передает в работу исполнителю Заявку и согласованную Конкурентную карту, факт передачи фиксируется в журнале регистрации, который ведет специалист по согласованию цен.

4.2. В случае если в результате проверки Конкурентной карты специалистом отдела согласования цен выявлены следующие обстоятельства:

- документы оформлены с нарушением установленных форм;
- несоответствие изложенных в конкурентной карте сведений;
- предложенная стоимость и условия поставки Товара не отвечает рыночным ценам;
- выявлены Поставщики с наиболее выгодными условиями поставки.

Специалист отдела согласования цен на представленных документах фиксирует выявленные недостатки, предложения и направляет на доработку Исполнителю.

5. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ЗАКАЗА РАБОТ, УСЛУГ

5.1. При возникшей необходимости в заказе работ, услуг, оказываемых предприятию, руководитель соответствующего структурного подразделения определяет ответственного исполнителя, который выполняет следующие действия:

5.1.1. На работы и услуги ответственным исполнителем составляется Конкурентная карта, которая согласовывается непосредственным руководителем подразделения

5.1.2. Конкурентная карта передается на регистрацию специалисту отдела согласования цен.

5.2. Специалист отдела согласования цен проводит следующие действия:

- регистрирует поступившие документы в журнале регистрации;
- проверяет представленную Конкурентную карту на соответствие заполнения установленным и утвержденным формам;
- если с работами приобретается конкретный материал, то проводит анализ Поставщиков аналогичного материала на рынке, а также рыночной цены на него;
- на основании проведенной проверки выводит среднерыночную стоимость материалов.

5.3. Конкурентная карта составляется и согласовывается на следующие работы и согласовывается следующими специалистами:

Наименование договора	Согласующие лица	Ответственность
договор подряда (выполнения работ)	Специалист согласования цен	регистрирует конкурентную карту, проверяет цены на закупаемые материалы
	Служба безопасности	проверяет достоверность данных, изложенных в конкурентной карте
	Отдел капитального строительства	согласовывает сметную документацию, стоимость работ без учета материалов
	Главный экономист	проверяет наличие в расходной части бюджета средств на оплату работ
договор на разработку чертежей КМД	Специалист согласования цен	регистрирует конкурентную карту
	Служба безопасности	проверяет достоверность данных, изложенных в конкурентной карте
	Главный экономист	проверяет наличие в расходной части бюджета средств на оплату работ
договор на передачу в аренду имущества предприятия	Специалист согласования цен	регистрирует конкурентную карту,
	Служба безопасности	проверяет достоверность данных, изложенных в конкурентной карте
	Главный экономист	просчитывает плановую себестоимость, проверяет наличие в расходной части бюджета средств на оплату работ
договор лизинга	Специалист согласования цен	регистрирует конкурентную карту
	Служба безопасности	проверяет достоверность данных, изложенных в конкурентной карте
	Главный экономист	проверяет наличие в расходной части бюджета средств на оплату работ
договор на выполнение проектных работ	Специалист согласования цен	регистрирует конкурентную карту
	Служба безопасности	проверяет достоверность данных, изложенных в конкурентной карте
	Главный экономист	проверяет наличие в расходной части бюджета средств на оплату работ
договор на изготовление металлоконструкций (перерасмещение)	Специалист согласования цен	регистрирует конкурентную карту, проверяет цены на материалы
	Служба безопасности	проверяет достоверность данных, изложенных в конкурентной карте
	Главный экономист	просчитывает плановую себестоимость, проверяет наличие в расходной части бюджета средств

Наименование договора	Согласующие лица	Ответственность
		на оплату работ
договор на оказание рекламных услуг, размещение рекламы	Специалист согласования цен	регистрирует конкурентную карту,
	Служба безопасности	проверяет достоверность данных, изложенных в конкурентной карте
	Главный экономист	проверяет наличие в расходной части бюджета средств на оплату работ
договор об организации перевозки и экспедировании грузов	Специалист согласования цен	регистрирует конкурентную карту,
	Служба безопасности	проверяет достоверность данных, изложенных в конкурентной карте
	Главный экономист	проверяет наличие в расходной части бюджета средств на оплату работ

5.4. Принадлежность договора к группе, по которой конкурентные карты не составляются, определяется специалистом отдела согласования цен путем проставления визы в листе согласования, при этом специалист отдела согласования цен имеет право запросить обоснование у исполнителя.

5.5. К конкурентной карте на работы и услуги обязательно должны быть приложены коммерческие предложения не менее 3 (трех) исполнителей данных работ / услуг с подписью руководителя и печатью организации, а также копия запроса, направляемого в адрес фирм-исполнителей.

5.6. Договор на выполнение работ / оказание услуг составляется обязательно независимо от суммы.

6. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ФИНАНСОВОЙ СЛУЖБЫ ПРЕДПРИЯТИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ РАСЧЕТОВ ЗА ТОВАР

6.1. До момента проведения платежей за Товар, который должен поступить на склад предприятия либо уже поступил, специалист финансовой службы проводит следующие действия:

6.1.1. Проверяет наличие документа на оплату и согласованной Конкурентной карты на диске М:Реестр закупаемого Товара;

6.1.2. Сверяет соответствие данных, представленных в документах на оплату, данным отраженным в конкурентной карте (наименование товаров, материалов, работу, услуг, количество, стоимость, наименование поставщика);

6.1.3. В назначении платежа указывает, по какому договору, спецификации производится оплата.

6.2. В случае, если специалист финансовой службы выявил несоответствие данных представленных в документах на оплату, данным, отраженным в Конкурентной карте, либо конкурентная карта отсутствуют, платежи по представленному счету не проводятся, и по данному факту специалист финансовой службы информирует Заместителя Генерального директора по безопасности и исполнителя, инициирующего данный платеж. Исключения составляют платежи, проводимые в соответствии с пп. 10.1, 10.2.

7. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ БУХГАЛТЕРИИ И КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОГО ОТДЕЛА ПО ФАКТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОСТУПИВШЕГО НА ПРЕДПРИЯТИЕ ТОВАРА

7.1. Ежемесячно сотрудники контрольно-ревизионного отдела:

7.1.1. проводят проверку факта поступления, использования поступившего на склад предприятия Товара и его соответствия условиям, указанным в Конкурентной карте, а также правильность списания и

выдачи указанного Товара.

7.1.2. в случае выявления несоответствия, составляют отчет с указанием номенклатуры товара, несоответствующего условиям, указанным в п.7.1.1, предъявляют в Службу безопасности для проведения служебного расследования.

7.2. По факту выявленных нарушений, ответственному лицу необходимо дать Заместителю Генерального директора по безопасности письменные объяснения по установленному факту и возместить причиненные предприятию убытки.

8. СРОКИ ПОДГОТОВКИ И РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Порядок действий по закупу Товара	Сроки подготовки и рассмотрения документов
8.1.	Подача Заявки на закуп Товара по установленной форме	За 20 дней до предполагаемой даты поставки Товара на предприятие
8.2.	Подготовка конкурентной карты на Товар по поступившей Заявке и передача документов в отдел по согласованию цен.	3-10 рабочих дня со дня поступления Заявки
8.3.	Согласование конкурентной карты с непосредственным руководителем подразделения, Заместителем Генерального директора по снабжению, Заместителем Генерального директора по безопасности	2 рабочих дня со дня поступления Заявки и Конкурентной карты
8.4.	Проверка Конкурентной карты специалистом отдела по согласованию цен, и/или ОКС, и/или ПЭО	
8.5.	Передача в Архив предприятия Конкурентной карты и Заявки вместе с Договором согласно срокам, предусмотренным в Положении о порядке заключения, согласования, исполнения договоров, заключаемых ОАО «ЧЗПСН-Профнастил»	до момента перечисления денежных средств за поставленный Товар

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

9.1. За нарушение сроков предусмотренных п. 8.1. Настоящего Регламента, Ответственный исполнитель подлежит дисциплинарному наказанию, снижению премиального вознаграждения в размере 15% от суммы премиального вознаграждения.

9.2. За нарушение сроков предусмотренных п. 8.2. Настоящего Регламента, Ответственный исполнитель подлежит дисциплинарному наказанию, снижению премиального вознаграждения в размере 20% от суммы премиального вознаграждения.

9.3. За нарушение сроков, предусмотренных пп. 8.3.-8.5. Настоящего Регламента, Ответственный исполнитель подлежит дисциплинарному наказанию и снижению премиального вознаграждения в размере 10% от суммы премиального вознаграждения.

10. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Товар подлежит оплате по счету без предоставления договора, но с конкурентной картой – на сумму от 30 000 (тридцать тысяч) до 100 000 (сто тысяч) рублей, Товар подлежит оплате по счету без предоставления договора и конкурентной карты – на сумму до 30 000 (тридцать тысяч) рублей, при этом счет должен быть обязательно согласован со специалистом отдела согласования цен до момента оплаты.

10.2. Товар подлежит оплате по счету без предоставления конкурентной карты - в порядке исключения, на срочные аварийные расходы в сумме, не превышающей 100 000 (сто тысяч) рублей.

10.3. На товар, приобретаемый ОМТС обязательно наличие актуальной Заявки.

10.4. На срочные, аварийные расходы, ответственным исполнителем составляется служебная записка с указанием наименования и суммы расхода. Служебная записка визируется следующим способом:

-Резолюция «Срочно» руководителя структурного подразделения;

- Виза заместителя генерального директора по экономике и финансам.

Выдача денежных средств производится в рамках суммы, утвержденной ежемесячным бюджетом.