СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ЗАКУПКИ
Основные положения

Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата
274 | | | | 24.10.06

ОАО «ЭЛЕКОНД»

Предисловие

1 Разработан ОАО “Элеконд”

2 Взамен СТП ЕВАЯ 77-2002

3. Стандарт разработан в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011, РД В 319.015-2006, ГОСТ РВ 0015-002-2012, ГОСТ Р ИСО/ТУ16949 - 2009

Инв.№ подл. 274
Подпись Дата 4.12.13

Настоящий стандарт является собственностью предприятия и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без письменного разрешения генерального директора или начальника службы качества ОАО “Элеконд”.

Изм. 16 зам. изв. ЕВАЯ 58-13 04.12.13

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения..... 1
2 Нормативные ссылки..... 2
3Термины, определения, сокращения..... 3
4 Общие положения..... 4
5 Процедура процесса закупок..... 5
6 Матрица управления заявками на закупку товарно-материальных ценностей..... 10
7 Управление записями..... 11а
Приложение А Форма плана производства фольги товарной на _____ год..... 13
Приложение А1 Форма плана производства конденсаторов и фольги на _____ год..... 14
Приложение А2 Форма пономинального плана производства конденсаторов в соответствии с планом на ___ год..... 14а
Приложение А3 Форма плана производства на _____ год потребительских товаров 15
Приложение А4 Форма плана производства на _____ квартал..... 16
Приложение А5 Форма плана обеспечения материалами на _____год..... 17
Приложение А6 Форма плана обеспечения МПиК на ____квартал 17а
Приложение А7 Форма плана производства ОППЭИ на _____..... 17б
Приложение Б Форма сводной заявки на РЭН..... 18
Приложение В Расчет потребности в технологической одежде по цеху..... 19
Приложение Г Форма сводной заявки на технологическую одежду..... 20
Приложение Д Форма сводной заявки на средства индивидуальной защиты работников подразделения №___ на 20__г. 21
Приложение Е Форма заявки на обеспечение средствами индивидуальной защиты работников подразделения №___ на 20__г..... 22
Приложение Е1 Критерии выбора поставщика..... 22а
Приложение Ж Форма карты учета бальных показателей поставщика..... 23
Приложение И Форма Перечня поставщиков и дублеров основных материалов и комплектующих изделий, используемых для изготовления ___по___... 24
Приложение И1 Форма карточки поставщика 25
Приложение И2 Форма программы взаимодействия с поставщиками..... 25а
Приложение К Форма листа согласования к контракту (договору)..... 26
Приложение Л Форма расчета потребности смывающих и(или) обезвреживающих средств по подразделению №___ на 20__г..... 26а
Приложение М Форма бюджета закупок..... 26б
Приложение Н Форма заявки на транспорт цеха (отдела)..... 26в
Приложение П Сводная заявка на приобретение оборудования..... 26г
Приложение Р Ярлык на МПиК..... 27

Инв.№ подл. | Подпись | Дата

изм. 18 доп. изв. АВЯ 56-14 08.12.14.

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Система менеджмента качества
Закупки
Основные положения

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ОАО "Элеконд"
_____В. С. Конышев
"25" сентября 2006 г.

Дата введения 2006-11-10

Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата
24.10.06

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт устанавливает порядок организации закупок на предприятии.

Требования и положения настоящего стандарта обязательны для всех должностных лиц и исполнителей подразделений, участвующих в организации закупок.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ РВ 0015-002-2012 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования

ГОСТ РВ 15.306-2003 Система разработки и постановки продукции на производство Военная техника. Обязательства гарантийные. Основные положения

ГОСТ Р ИСО/ТУ 16949–2009 Системы менеджмента качества. Особые требования по применению ИСО 9001:2008 в автомобильной промышленности и организациях, производящих соответствующие запасные части

ГОСТ Р 51814.4-2004 Система менеджмента качества. Одобрение производства автомобильных компонентов.

РД В 319.015-2006 Система добровольной сертификации радиоэлектронной аппаратуры, электрорадиоизделий и материалов военного назначения «Военэлектронсерт». Изделия электронной техники, квантовой электроники и электротехнические военного назначения. Требования к системе менеджмента качества

СТП ЕВАЯ 63-2002 Система менеджмента качества. Порядок правового регулирования претензионно -исковой работы

СТП ЕВАЯ 70-2002 Система менеджмента качества. Управление продукцией несоответствующей установленным требованиям. Корректирующие и предупреждающие действия

СТП ЕВАЯ 71-2002 Система менеджмента качества. Организация и порядок проведения подготовки производства на предприятии

СТП ЕВАЯ 72-2008 Система менеджмента качества. Управление технологической оснасткой

СТП ЕВАЯ 75 – 2002 Система менеджмента качества. Управление записями

СТП ЕВАЯ 78-2002 Система менеджмента качества. Организация и порядок проведения входного контроля и испытаний

СТП ЕВАЯ 82–2002 Система менеджмента качества. Управление документацией. Основные положения

СТП ЕВАЯ 86-2002 Система менеджмента качества. Порядок проведения «Дней качества» на предприятии и в цехах

СТП ЕВАЯ 99-2002 Система менеджмента качества. Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю, и порядок ее применения

СТП ЕВАЯ 107-2002 Система менеджмента качества. Нормирование учет и анализ расхода материалов в производстве продукции

СТП ЕВАЯ 108-2003 Система менеджмента качества. Управление делопроизводством

СТП ЕВАЯ 109-2005 Система менеджмента качества. Управление оборудованием

СТП ЕВАЯ 110-2006 Система менеджмента качества. Руководство по качеству

СТП ЕВАЯ 111-2006 Система менеджмента качества. Управление первичными учетными документами оперативного и бухгалтерского учета

СТП ЕВАЯ 111.1-2006 Система менеджмента качества. Формы первичных учетных документов оперативного и бухгалтерского учета

СТП ЕВАЯ 111.2-2011 Система менеджмента качества. Формы унифицированных межотраслевых документов оперативного и бухгалтерского учёта

Инструкция П-6 – Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству, утверждена постановлением Государственного арбитража при совете Министров СССР от 15 июня 1965г. №П-6

Инструкция П-7 – Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству, утверждена постановлением Государственного арбитража при совете Министров СССР от 25 апреля 1966г. №П-7

Инв.№ подл. 274 Подпись Дата 4.12.13

изм. 16 зам. изв. ЕВАЯ 58-13 04.12.13.

3 Термины, определения, сокращения

3.1 В настоящем стандарте применяются термины в соответствии с ГОСТ ISO 9000, а также следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1 **предприятие:** ОАО «Элеконд»;

3.1.2 **товарно-материальные ценности:** Закупаемые на предприятие материалы, полуфабрикаты, комплектующие изделия, оборудование, средства технологического обеспечения и т.д.

3.1.3 **основные материалы:** Материалы, масса которых входит в массу изделия при выполнении технологического процесса и потребляемые для его изготовления.

3.2 В настоящем стандарте применяются следующие сокращения:

БС	– бюро стандартизации;
БПП	- бюро подготовки производства;
ВК	– входной контроль;
ГД	- генеральный директор
КИ	- комплектующие изделия;
КИС	- комплексная информационная система;
НД	- нормативная документация;
НИОКР	- научно-исследовательская и опытно- конструкторская работа;
НП	- незавершенное производство;
ОГМ	- отдел главного метролога;
ОЗКИ	- отдел закупок комплектующих изделий;
ОЗМ	- отдел закупок материалов;
ОИЗ	- отдел импортных закупок
ОИТ	- отдел информационных технологий;
ОИТО	- отдел информационного и технического обеспечения;
ООТ и ПБ	- отдел охраны труда и промышленной безопасности;
ОКР	- опытно –конструкторская работа;
ОНУАМ	- отдел нормирования, учета, анализа материалов;
ОТК	– отдел технического контроля;
ОТМ	- организационно-технические мероприятия;
ОУЗ	- отдел управления запасами товарно-материальных ценностей;
ОЭ	- отдел экономики;
ОППЭИ	**- опытно- промышленное производство электротехнических изделий;**
ПДО	- производственно-диспетчерский отдел;
ППТ	- производство потребительских товаров;
РЭН	– ремонтно-эксплуатационные нужды;
СГИ	- служба главного инженера;
СГТ	– служба главного технолога;
СМК	– система менеджмента качества;
СТП	– стандарт предприятия;
ТБ	– техника безопасности;
ТМЦ	- товарно-материальные ценности;
ТПТН	– товары производственно – технического назначения;
ТТ	- технические требования;
ТУ	- технические условия;
ЦЗЛ	- центральная заводская лаборатория;
ЭМО	- энергомеханический отдел.

Инв.№ подл. Подпись Дата

изм. 18 зам. изв. СТП ЕВАЯ 56-14 [illegible] 08.12.14

4 Общие положения

4.1 Целью настоящего процесса является планирование потребности и своевременное обеспечение производства ТМЦ в установленном объеме и номенклатуре.

В ходе реализации процесса закупок решаются следующие задачи:

- определение потребности в ТМЦ;
- выбор поставщиков;
- организация взаимодействия с поставщиками;
- заключение договоров на поставку ТМЦ;
- закупка и доставка ТМЦ;
- приемка ТМЦ на склад хранения;
- выдача ТМЦ подразделениям.

Процедура реализации задач по процессу закупок, с указанием подразделений участвующих в выполнении этих задач указаны в разделе 5 настоящего СТП.

4.2 Распределение функций закупок по подразделениям предприятия, осуществляющим закупки, и формы заявок установлены в матрице управления заявками закупок, указанной в разделе 6 настоящего СТП.

4.3 Общее руководство процессом закупок, координация работ по закупкам, распределение финансовых потоков по закупкам осуществляет заместитель генерального директора по коммерческим вопросам.

4.4 Ответственность за выбор поставщиков, а так же за своевременное и качественное обеспечение предприятия материалами установленной номенклатуры возлагается на начальника ОЗМ, комплектующими изделиями – на начальника ОЗКИ, импортных товаров – на начальника ОИЗ.

4.5 Ответственность за своевременное и качественное определение потребности предприятия в материалах, необходимых для производства продукции в соответствии с планами производства, проведение мониторинга оборачиваемости запасов материалов, за качественное хранение ТМЦ на складах, своевременную выдачу ТМЦ в производство возлагается на начальника ОУЗ.

4.6 Ответственность за обеспечение своевременной доставки грузов по заявкам подразделений предприятия и сохранность груза возлагается на начальника транспортного цеха.

4.7 Деятельность ОУЗ, ОЗМ, ОЗКИ, ОИЗ может регламентироваться внутренними (при необходимости) и/или внешними инструкциями.

4.8 Определение потребности предприятия в оборудовании, обеспечение закупок оборудования и порядок управления им регламентирован СТП ЕВАЯ 109.

4.8.1 Ответственность за обеспечение предприятия компьютерной техникой возлагается на начальника ОИТ в соответствии с настоящим СТП.

4.9 Финансирование процесса закупок осуществляется в соответствии с «Положением о бюджетировании».

4.10 Порядок управления первичными учетными документами оперативного и бухгалтерского учета при осуществлении процесса закупок установлен в СТП ЕВАЯ 111, СТП ЕВАЯ 111.1 и СТП ЕВАЯ 111.2.

4.11 Управление настоящим стандартом осуществляется в соответствии с требованиями СТП ЕВАЯ 82.

4.12 Управление записями осуществляется по требованиям, установленным в СТП ЕВАЯ 75, а также в соответствии с разделами 6 и 7.

4.13 Заявки (расчеты) на закупку ТМЦ, планы (приложения А-А4) формируются и рассылаются в электронном виде в КИС.

Инв.№ подл. 2744 Подпись Дата 06.10.14

Изм. 17 зам. изв. СВАЯ 45-14 06.10.14

Инв.№ подл. 274
Подпись Дата 8.12.14

5 Процедура процесса закупок

Наименование шага процесса	Срок предоставления	Ответственный исполнитель	Комментарии к процедурам	Запись	Подразделения, получающие информацию
5.1 Инициирование закупок	Закупка осуществляется: - в плановом порядке - по данным 5.1.1 и 5.1.2; - и по необходимости подразделений предприятия - по заявкам на закупку ТМЦ (раздел 6).				
5.1.1 Входные данные для определения годовой потребности	За 90 дней до начала планируемого года	ПДО, ППТ 07, **ОППЭИ**	Представляется утвержденный план производства продукции предприятия на год	План производства (приложение А, А1, А2, А3, **А7**)	ОУЗ, ОЗКИ, **ОЭ**
	—	ОНУАМ	Определение годовой потребности материалов на основное производство осуществляется по пономинальным (погабаритным) нормам расхода материалов на изделия, оформленные ведомостью в соответствии с СТП ЕВАЯ 107.	Ведомость пономинальных (погабаритных) норм расхода материалов на изделия	ОУЗ
	За 60 дней до начала планируемого года		В случае отсутствия пономинального плана производства изделий, представляются утвержденные главным инженером, специфицированные нормы расхода на ТМЦ для производства продукции. Корректировка специфицированных норм с учетом выпуска новых изделий должна производиться в течение 20 дней с момента включения этих изделий в план производства предприятия.	Ведомость специфицированных норм	
	За 60 дней до начала планируемого года	ЭМО	Представляется перечень ТМЦ на РЭН в виде сводной заявки.	Сводная заявка на РЭН (приложение Б)	ОУЗ, ОЗМ, ОИЗ
	За 90 дней до планируемого года	Подразделения	Представляется расчет годовой потребности на спирт в произвольной форме с указанием подразделения, получающего спирт, направление расходования, марка, ГОСТ. Расчет подписывает начальник подразделения, начальник ОНУАМ.	Расчет потребности на спирт	ОУЗ
	За 60 дней до начала планируемого года	Подразделения	Представляются заявки на вспомогательные материалы, материалы для лабораторных нужд, заявки на технологическую одежду.	Приложения В, Г	ОУЗ
			Представляются заявки (расчеты) на обеспечение средствами индивидуальной защиты работников цеха (отдела) и смывающих и (или) обезвреживающих средств на год.	Приложения Д, Е, Л	ОЗМ
	До 1 января	ОИТО (БПП)	Представляется план закупок оборудования, приборов и оснастки на текущий год.	План закупок оборудования, приборов и оснастки плана работ СГИ (СТП ЕВАЯ 71)	ОЗМ, ОЗКИ, ОИЗ
	До 1 апреля	ЭМО	Представляется годовой план подготовки предприятия к работе в осенне-зимний период, утвержденный главным инженером.	Утвержденные планы	ОУЗ, ОЗМ, ОЗКИ

Инв.№ подл. 274
Подпись Дата 8.12.14.

Наименование шага процесса	Срок предоставления (исполнения)	Ответственный исполнитель	Комментарии к процедурам	Запись	Подразделения, получающие информацию
5.1.2 Входные данные для определения квартальной и текущей потребности в материалах, определение дефицита материалов	За 45 дней квартальные планы; планы на месяц - не позднее 25 дней до начала планируемого периода	ППТ 07, ПДО, **ОППЭИ**	Представляется утвержденный квартальный план производства с распределением по месяцам. Корректировка квартальных планов, планов ОТМ утверждается генеральным директором.	План в соответствии с приложением А4, **А7** Согласованные корректировки; Квартальные планы	ОУЗ, ОЗКИ, ОЗМ, ОИЗ, **ОЭ**
	За 30 дней до начала планируемого периода	ЭМО, ОИТО (БПП)	Представляется сводная заявка на РЭН, сводная заявка на приобретение оборудования.	Сводная заявка на РЭН (приложение Б); сводная заявка на приобретение оборудования (Приложение П)	ОУЗ, ОЗМ, ОЗКИ, ОИЗ
5.2 Планирование обеспечения производства материалами	На год-в 30- дневный срок после получения информации по 5.1.1; на квартал - в 7-дневный срок – по 5.1.2	ОУЗ	Планирование обеспечения производства материалами осуществляется для обеспечения ТМЦ в установленном объеме и номенклатуре и формирования бюджета расходов предприятия на планируемый период на основании плана производства и предоставленных заявок. ОЗКИ производят расчет потребности в КИ на планируемый период по планам производства.	План обеспечения материалами (приложение А5, А6)	ОЗМ, ОИЗ
	Не позднее 25 числа текущего месяца	ОУЗ, ОЗКИ	На необходимую потребность в материалах ежемесячно выписывается лимитно-заборная (лимитная) карта на последующий месяц для выдачи материалов в производство. На планы, предоставленные позднее сроков, установленных в настоящем разделе, лимитно-заборная (лимитная) карта выписывается по истечении 3 рабочих дней после предоставления соответствующих планов.	Лимитно-заборная (лимитная) карта (СТП ЕВАЯ 111, СТП ЕВАЯ 111.2) в КИС «Олимп»	Подразделения, получающие ТМЦ
5.3 Бюджетирование		ГД	В соответствии с положением о бюджетировании	Бюджет закупок ТМЦ (Приложение М)	
5.4 Поиск и выбор поставщиков ТМЦ	При необходимости	Главный конструктор НИОКР, ОЗМ, ОИЗ, ОЗКИ ППТ 07	При выборе (отборе) поставщиков ТМЦ на основное производство следует применять критерии выбора поставщиков, приведенные в приложении Е1 настоящего СТП. На каждого выбранного поставщика основных материалов и КИ для основного производства заполняется карточка поставщика с обоснованием его выбора – какие критерии послужили для выбора поставщика и какие были применены для этого методы (приложение Е1).	Карточка поставщика (приложение И1)	
- оборудования		ОЗМ, ОИЗ, ОЗКИ ППТ 07	Предварительный поиск поставщиков в предконтрактный период проводят: ЭМО — на энерго-механическое оборудование; СГТ –на технологическое оборудование, включая испытательное оборудование. В ежеквартальной заявке на закупку оборудования указывается тип оборудования, поставщик, условия и срок поставки.	Информация в ежеквартальной заявке на приобретение ТМЦ в КИС Олимп — модуль МТС	ОЗМ, ОИЗ, ОЗКИ

Инв.№ подл. 274
Подпись Дата 4.12.18

Наименование шага процесса	Срок предоставления (исполнения)	Ответственный исполнитель	Комментарии к процедурам	Запись	Подразделения, получающие информацию
5.4.1 Периодическая оценка поставщиков, материалов и КИ на основное производство	**Ежегодно до 1 февраля**	ОЗМ, ОЗКИ, ОИЗ	Периодическая оценка поставщика материалов и КИ на основное производство осуществляется **1 раз в год** по карте учета бальных показателей поставщика. ОИЗ оценку поставщиков производит 1 раз в год.	Карта учета бальных показателей поставщика (приложение Ж)	
	В течение 1 месяца после проведения периодической оценки поставщиков		По результатам периодической оценки поставщика подразделения, осуществляющие закупку, информируют поставщиков о результатах работы и изменении значения коэффициента значимости в определении поставщика при наличии письменного запроса (анкеты) от поставщика.		
	Не позднее 1 марта каждого нового года		Перечень поставщиков и дублеров (далее Перечень) составляется для основных материалов и КИ. В исключительных случаях, если нет возможности закупить материалы и КИ у поставщиков, включенных в Перечень, их закупка осуществляется по согласованию с начальником СГТ и лицами, первоначально согласовавшими Перечень. Внесение новых поставщиков в течение года в утвержденный Перечень (при модернизации продукции или освоении новых изделий, при мониторинге результативности поставщика, требование контракта потребителя) проводится по согласованию с теми лицами, с кем первоначально согласован Перечень и оформляется в виде дополнительного Перечня.	Перечень поставщиков и дублеров (Приложение И), записи о забраковании материалов	
5.4.2 Содействие развитию СМК поставщика	В течение 7 дней после проведения оценки поставщиков	ОЗМ, ОЗКИ	Для содействия развитию СМК поставщиков материалов и КИ на основное производство, а так же для повышения его социальной ответственности, на основании данных по интегральной оценке поставщиков составляется программа по взаимодействию с поставщиками (при необходимости). В программу могут быть включены мероприятия: - по взаимодействию сторон в предконтрактный период; - разработка совместных программ повышения качества закупок; - взаимный обмен информацией о качестве закупок; - взаимный обмен информацией в области социальной ответственности, экономному расходованию ресурсов. - проведение совещаний, конференций; - для поставщиков автокомпонентов по соглашению сторон может проводится процесс одобрения (PPAP) продукции и процесса производства в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51814.4 и др.	Программа по взаимодействию с поставщиками (приложение И2)	
5.5 Подготовка и оформление договоров на поставку ТМЦ	В соответствии с планом, обеспечения материалов	ОЗМ	В период преддоговорных отношений с поставщиком ОЗМ оформляет письмо-заказ на материалы и отправляет поставщику с предложением выслать проект договора на поставку материалов.	Договор; Протокол разногласий	ОЗМ ОЗКИ ОИЗ
		ОЗМ ОИЗ ОЗКИ	При согласии поставщика работать по нашему варианту договора, ОЗМ высылает его поставщику с подписью зам. ген. директора по коммерческим вопросам. При возникновении разногласий поставщика по нашему варианту договора, договор проходит процедуру согласования, установленную в настоящем стандарте. ОЗМ (ОИЗ, ОЗКИ) при достижении договоренности с поставщиком предоставляют подразделению-заказчику информацию об ориентировочной цене контракта и сроках доставки. Срок исполнения заявки: до 30 дней на продукцию отечественного производства, до 90 дней — на импортные материалы и КИ или согласно сроков поставки по договору(контракту). В случае снятия заказа на приобретение ТМЦ подразделение - заказчик предоставляет служебную записку с визой главного инженера о снятии заказа в подразделение, осуществляющее закупку.		

Инв.№ подл. 274
Подпись Дата 06.10.14

Наименование шага процесса	Срок предоставления	Ответственный исполнитель	Комментарии к процедурам	Запись	Подразделения получающие информацию
		ОЗМ, ОИЗ, ОЗКИ	В соответствии с положениями о подразделениях оформление договоров на поставку производится следующим образом: ОЗМ – на материалы основного производства; на оборудование по проектам договоров, полученным из СГТ или ЭМО, согласованным с начальниками этих подразделений; ОЗКИ - на комплектующие для основного и вспомогательного производства, средства измерений, компьютерную технику и инструмент, запасные части к оборудованию; ОИЗ – на импортные ТМЦ. **Договора на приобретение ТМЦ по НИР (ОКР), а так же оборудования по сводным заявкам, согласовываются с начальником СГТ и главным инженером** В договор на поставку материалов и КИ для автокомпонентов должно быть включено требование о наличии сертифицированной СМК предприятия поставщика на соответствие ГОСТ ISO 9001-2011. Требования к закупкам определяются в соответствии с КД и ТД, доводятся до поставщика и отражаются в договоре на закупку. В нем так же указывают вид и обозначение поставочной документации, в которой указывается информация о гарантиях поставщика. При отсутствии данной информации в договор на поставку включается соглашение о гарантиях. Требования по гарантийным обязательствам должны отвечать ГОСТ РВ 15.306. В случае приобретения импортных материалов, поступившие документы о качестве продукции должны быть переведены в течение пяти дней. Для материалов, закупаемых впервые, переводы должны быть заверены начальниками ОАК или ОТНК. На всех подлинниках переводов ОТК производит отметку «перевод получен» с указанием даты получения, подписью инженера ВК и штампом ОТК. Копии переводов должны быть заверены штампом ОТК. Подлинники переводов хранятся в группе ВК. Проект договора согласовывается с начальником службы качества (для материалов и КИ на основное производство), главным бухгалтером, начальником отдела экономической безопасности, начальником ОЭ, юридическим отделом, ОУЗ, ОЗМ, ОЗКИ и ОИЗ в листе согласований (приложение К). Так же при закупках материалов для НИР, ОКР или технологического опробования проект договора согласовывается с ОТНК или ОАК или ОИТО. Проект договора с листом согласований подписывается генеральным директором или заместителем генерального директора по коммерческим вопросам. Разногласия по договору, оформляются протоколом разногласий,который согласовывается с начальником ОЗМ (ОЗКИ), ОИЗ и начальниками подразделений, у которых имеются замечания по условиям договора, юридическим отделом и подписывается генеральным директором или заместителем генерального директора по коммерческим вопросам. Договора с протоколами разногласий и особыми требованиями дополнительно согласовываются с начальником СГТ и начальником службы качества. Срок рассмотрения и согласования в каждом подразделении не более 2 рабочих дней. Общий срок согласования проекта договора должен быть не более 10 рабочих дней. Оформленный договор и протокол разногласий (при его наличии) заверяются гербовой печатью и отправляются канцелярией в адрес поставщика.	Договор; Протокол разногласий;	ОЗМ ОЗКИ ОИЗ

Инв.№ подл. 274 Подпись Дата 06.10.14

Инв.№ подл. 274
Подпись Дата 8.12.14

Наименование шага процесса	Срок предоставления	Ответственный исполнитель	Комментарии к процедурам	Запись	Подразделения получающие информацию
			Договор считается заключенным и вступившим в действие, когда урегулированы все разногласия и договор с протоколами урегулирования разногласий подписан обеими сторонами, и заверен гербовыми печатями обеих сторон. В случае необходимости изменения сроков и объемов поставки в связи с изменением плана производства начальники ОЗМ (ОЗКИ, ОИЗ) обеспечивают согласование с поставщиком внесения в договор изменений сроков и объемов поставок.		
		Канцелярия	При неисполнении или ненадлежащем исполнении условий договора поставщиком, начальник ОЗМ (ОЗКИ, ОИЗ) обеспечивает своевременную передачу в юридический отдел документов, предусмотренных СТП ЕВАЯ 63, для предъявления претензии или иска.		
			Все поступающие на предприятие договоры на закупку материала и оборудования должны быть зарегистрированы в книге регистрации входящей корреспонденции в день их поступления и в течение суток переданы под роспись в книге регистрации канцелярии по назначению.		
5.6 Оплата закупок	В течение 1 дня после получения счета	Бухгалтерия	Выделение денежных средств на закупку осуществляется в соответствии с Положением о бюджетировании.		
5.7 Доставка ТМЦ	В соответствии с договором	Подразделение, осуществляющее закупку ТМЦ	Доставка закупаемой продукции производится в соответствии с требованиями ТУ (ГОСТ) на закупаемую продукцию с документами о ее качестве и сопроводительными документами со всеми реквизитами, необходимыми для оприходования (номенклатурный номер, код грузоотправителя и др.). Доставка ТМЦ производится транспортным цехом по заявке подразделения - заказчика, оформленной по форме приложения Н в СЭД. Размещение ТМЦ осуществляется: - материалы, комплектующие изделий, средства измерений, инструменты, технологическая оснастка, приспособления - на склады ОУЗ; - оборудование - на склад ЭМО; - новые материалы на НИОКР - на склад ТМЦ №340 ОИТО СГТ (далее - склад СГТ); - компьютерная техника - на склад ОИТ; - канцелярские принадлежности – на склад социально-бытового отдела. В день доставки ТМЦ подразделение, осуществляющее закупку, уведомляет в любой форме подразделение-заказчика о выполнении его заявки. **Подразделение-заказчик обязано в течение трёх рабочих дней после уведомления получить со склада ОУЗ материал по своей заявке. Материал, подлежащий ВК, должен быть получен подразделением-заказчиком после приемки ВК в течение трех рабочих дней.**	Заявка на транспорт, Сопроводительные документы	Склады ОУЗ, СГТ
5.8 Приемка и оприходование поступающих ТМЦ	В течение 3 рабочих дней после поступления материалов с сопроводительными документами на склад	ОУЗ Склад СГТ	Приемка и оприходование материалов осуществляется кладовщиками ОУЗ, склада СГТ в соответствии с Инструкциями П-6, П-7, правилами бухучета, правилами учета ТМЦ в электронном виде.	Приходный кассовый ордер (СТП ЕВАЯ 111.2)	Бухгалтерия

Инв.№ подл 274
Подпись Дата 8.11.14

Наименование шага процесса	Срок предоставления	Ответственный исполнитель	Комментарии к процедурам	Запись	Подразделения получающие информацию
5.9 Предъявление на ВК	В течение 2 рабочих дней после получения сопроводительных документов, удостоверяющих качество и комплектность материалов, но не более 10 рабочих дней с момента поступления.	ОУЗ, Склад СГТ	Закупаемые материалы и КИ подлежат предъявлению на ВК согласно «Перечню материалов, подлежащих входному контролю» после предоставления ОЗМ, ОИЗ, ОЗКИ сопроводительной документации, удостоверяющей качество и комплектность материалов **(сертификатов качества, паспортов и т.п., выписок из контрактов, содержащих информацию о качестве импортных материалов и заверенные начальником ОИЗ).** Новые материалы для выполнения НИОКР, не включенные в перечень материалов, подлежащих входному контролю, предъявляются на ВК согласно СТП ЕВАЯ 78. Использование назначенных потребителем источников поставок, не освобождает предприятие от ответственности за обеспечение качества закупаемой продукции.	В соответствии с СТП ЕВАЯ 78	ОТК
5.10 Проведение ВК	В соответствии с СТП ЕВАЯ 78	ВК ОТК	ВК осуществляется в соответствии с Инструкциями П-6, П-7 и СТП ЕВАЯ 78. **Проверка качества импортных материалов должна осуществляться по параметрам, указанным в «Перечне материалов, подлежащих входному контролю» в соответствии с сертификатом (паспортом качества) на данный материал по методу фирмы-изготовителя или по аналогичному методу. Гарантийный срок использования импортных материалов устанавливается согласно информации фирмы-изготовителя, по сертификату (паспорту качества).** Порядок передачи результатов ВК в ОЗМ, ОЗКИ, на склад СГТ, а также порядок рекламирования НП (при ее наличии) осуществляется в соответствии с СТП ЕВАЯ 78.	В соответствии с СТП ЕВАЯ 78	
5.11 Размещение, хранение и управление запасами	При поступлении на склады	ОУЗ, Склад СГТ	Размещение и хранение ТМЦ на складах, указанных в 5.7 осуществляется в соответствии с Инструкцией по размещению и хранению, разработанной в соответствии с ЕВАЯ 2500000081 содержащей требования к хранению материалов в соответствии НД, ТБ, таблицей совместимости материалов (в случае необходимости). Забракованные ТМЦ хранятся в изоляторе брака и идентифицируются ярлыком ВК с указанием причины забракования. На складах соответствующими службами проводится периодическая плановая проверка состояния ТМЦ и условий их хранения. Порядок перепроверки и действия с несоответствующей продукцией, при ее наличии, производится в соответствии с СТП ЕВАЯ 78. Для оптимизации сроков оборота запасов на складах, кладовщик выдает ТМЦ по принципу «первым получен - первым выдан».	Карточка учета материалов (СТП ЕВАЯ 111.2)	Бухгалтерия

Инв.№ подл. 874
Подпись Дата 8.12.11

Наименование шага процесса	Срок предостав-ления	Ответст-венный исполни-тель	Комментарии к процедурам	Запись	Подразделения получающие информацию
5.12 Выдача ТМЦ в производство	1 рабочий день	ОУЗ, склад СГТ, ОЗМ	Материалы, прошедшие ВК согласно перечню и прошедшие технологическое опробование, в соответствии с решением об использовании материала, выдаются в производство с ярлыками ВК, удостоверяющими качество ТМЦ на каждую партию выдаваемого материала. Материалы, не подлежащие ВК, выдаются в производство с ярлыками на МПиК, выписанные кладовщиком на каждое тарное место. **В случае несвоевременного получения заказанных материалов, ОУЗ оформляет претензию подразделению-заказчику материала в соответствии с «Положением об оценке деятельности структурных подразделений ОАО «Элеконд».** Материалы и комплектующие для НИОКР выдаются по требованию-накладной с визой главного конструктора, с указанием шифра НИОКР, с ярлыком входного контроля и с копией сертификата о качестве. Право допуска на склады **ОУЗ** получают лица, определенные распоряжением заместителя генерального директора по коммерческим вопросам: - работники ОТК, ОЗМ, ОЗКИ; - материально-ответственные лица подразделений, получающих материалы; - имеющие право вскрытия складов, - инвентаризационные и другие комиссии, назначенные приказом по Обществу; - иные комиссии и ПЗ в присутствии начальника подразделения или уполномоченного лица этого подразделения. Для допуска на склад СГТ издается аналогичное распоряжение главного инженера. При поступлении оборудования на предприятие, ОЗМ в тот же день служебной запиской или устно извещает соответствующее подразделение о его поступлении. Приемка и выдача данного оборудования осуществляется в соответствии с СТП ЕВАЯ 109.	Требование - накладная, лимитно-заборная карта (СТП ЕВАЯ 111.2)	Подразделения предприятия
5.13 Контроль сроков, условий хранения материалов, перепроверка	Ежеквар-тально	ОТК (ВК)	Контроль сроков и условий хранения материалов, перепроверка материалов по истечении установленных гарантийных сроков хранения на складах осуществляется в соответствии с СТП ЕВАЯ 78.	Уведомление (СТП ЕВАЯ 78)	ОУЗ, ОЗМ, ОЗКИ, склад СГТ, ОИЗ
5.14 Оценка результативности процесса «Закупки»	ежемесячно	ОТК	Критерием результативности процесса «Закупки» является процент бездефектной продукции. Устанавливается ежеквартально на «Дне качества» (СТП ЕВАЯ 86) и оценивается в соответствии с «Положением о материальном стимулировании».	Информация в произвольной форме.	Ген. директору, зам. ген. директора по коммерческим вопросам

Инв.№ подл. 274
Подпись Дата 8.12.14

6 Матрица управления заявками на закупку товарно-материальных ценностей

Наименование закупаемых ТМЦ	Форма заявки на закупку	Комментарии к заявке	Срок представления заявок	Ответственный за представление заявок	Согласование заявки	Утверждение заявки	Подразделение осуществляющее закупку	Срок исполнения закупки
6.1 ТМЦ по плану ОТМ	В КИС Олимп		Согласно плану	Начальники подразделений	Заместители ген. дир. по функциональной подчиненности	Зам.ген. дир. по коммерческим вопросам	ОЗМ, ОЗКИ, ОИЗ	По плану ОТМ
	План по подготовке к осенне-зимнему периоду		Согласно плану	Нач. ЭМО				
6.2 ТМЦ на НИОКР	В КИС Олимп		По плану –графику НИОКР	Главный конструктор, нач. подразделения	Нач. СГТ нач. ОЭ	Главный инженер		По плану-графику НИОКР
6.3 Спирт	Произвольной формы	В заявке указывается подразделение, получающее спирт, направление расходования спирта, марка, ГОСТ	По плану –графику НИОКР	Главный конструктор	Нач. ОНУАМ	Главный инженер	ОЗМ	Согласно выделяемой квоты
			По планам производства и заявкам до 01.10 текущего года	Начальники подразделений				
6.4 Химическая посуда, реактивы	В КИС Олимп	Заявка на планируемый год	До 01.10 текущего года	ЦЗЛ, подразделения	Функциональный руководитель		ОЗМ, ОЗКИ, ОИЗ	По заявке
6.5 Материалы на обслуживание оборудования (смазки, жидкости)	В КИС Олимп	Заявка на планируемый год	До 01.10 текущего года	ЭМО				
6.6 Спецодежда, технологические принадлежности	Приложение В, Г		За 45 дней до начала планируемого периода, квартала					
6.6.1 Средства индивидуальной защиты	Приложение Д, Е		До 01.11 текущего года,	Начальники подразделений	Согласно формы			
6.6.2Смывающие и обезвреживающие средства	В КИС Олимп, приложение Л							
6.7 Канцтовары	Форма служебной записки			Начальники подразделений передают в ОНУАМ		Главный инженер	Социально бытовой отдел по нормам на канцтовары, составленным ОНУАМ и утвержденным ген. директором	Ежемесячно
6.8 Оргтехника				Начальники подразделений	Функциональный руководитель	Главный инженер	ОЗКИ	План ОТМ
6.9 Прочие материалы	В КИС Олимп		Не позднее 25 декабря	подразделения	Согласно формы	Согласно формы	ОЗМ,ОЗКИ,	Согласно заявки

Инв.№ подл. 274
Подпись Дата 06.10.14

Изм. 14 зам. изв. СВАЯ 45-14 06.10.14

Наименование закупаемых ТМЦ	Форма заявки на закупку	Комментарии к заявке	Срок представления заявок	Ответственный. за представление заявок	Согласование заявки	Утверждение заявки	Подразделение осуществляющее закупку	Срок исполнения закупки
6.10 Оборудование	**Приложение П**	**Сводная заявка на квартал**	За 30 дней до начала квартала	ОИТО	**Согласно форме**	**Согласно форме**	ОЗМ, ОЗКИ, ОИЗ	По заявке
	В КИС Олимп	Указывается полное наименование оборудования, производитель, окончательный вариант ТТ к оборудованию (при необходимости).			Начальник СГТ	Зам. гл. инженера по подготовке производства		
6.11 Технологическая оснастка	В соответствии с СТП ЕВАЯ 72							
6.12 Техническая литература нормативная и техническая документация (ТУ и изменения к ним)	Заявка произвольной формы	В заявке указывается направление использования документа	При необходимости	Нач. Подразделений	Главный инженер	Генеральный директор	СГТ (техническая библиотека), БС	По заявке
6.13 Импортные комплектующие, материалы, технологическое оборудование и оснастка	По служебной записке	В служебной записке указывать следующую информацию: -полный юридический адрес фирмы – контрагента (телефон/факс, контактные лица); - полная информация о заказываемом товаре (наименование, номенклатурный номер, тип/марка, характеристики/свойства, при необходимости - чертежи, требования к хранению, перевозке, применению, сведения о безопасности). К служебной записке прилагать: -копии всех необходимых документов из предварительной переписки, если последняя имела место; -каталоги производителя заказываемого товара и прайс-листы.	Не позднее 25 мая и 25 декабря-полугодовые заявки За 95 дней до необходимой даты получения товара	**Нач. подразделения**	**Зам.главного инженера или начальник СГТ**	**Главный инженер**	ОИЗ	По заявке

Примечание — Заявки на закупку ТМЦ (кроме импортных) составляются согласно «Инструкции о порядке оформления и согласования заявок на материалы в электронном виде».

Инв.№ подл. 274
Подпись Дата 06.10.14

7 Управление записями

Наименование записи	Форма записи	Составитель записи	Согласование (подписание)	Утверждение	Регистрация	Рассылка записи	Срок хранения
7.1 План производства фольги товарной на ____ год	Приложение А	ПДО	Начальники ОЭ, ПДО, заместитель генерального директора по производству и маркетингу	Генеральный директор	В соответствии с СТП ЕВАЯ 108	ОУЗ, ОЗКИ	1 год
7.2 План производства конденсаторов и фольги на ____ год	Приложение А1	ОЭ, ПДО	Начальники ОЭ, ПДО, заместитель генерального директора по производству и маркетингу	Генеральный директор	В соответствии с СТП ЕВАЯ 108	ОУЗ, ОЗКИ	1 год
7.3 Пономинальный план производства конденсаторов в соответствии с планом на__год	Приложение А2	ПДО	Начальник ПДО	Заместитель генерального директора по производству и маркетингу	В соответствии с СТП ЕВАЯ 108	ОУЗ, ОЗКИ	1 год
7.4 План производства на _____ год потребительских товаров	Приложение А3	ППТ 07 ПДО	Заместитель генерального директора по производству и маркетингу, начальники ОЭ, ППТ	Генеральный директор	В соответствии с СТП ЕВАЯ 108	ОУЗ, ОЗКИ	1 год
7.5 План производства на ___квартал ___ года	Приложение А4	ППТ 07 ПДО	Заместитель генерального директора по производству и маркетингу, начальники ОЭ, ПДО	Генеральный директор	В соответствии с СТП ЕВАЯ 108	ОУЗ, ОЗКИ	1 год
7.6 План обеспечения материалами на год, **квартал**	Приложение А5, **А6**	ОУЗ	Начальник ОУЗ	Заместитель генерального директора по коммерческим вопросам	В соответствии с СТП ЕВАЯ 108	ОЗМ, **ОИЗ**	1 год
7.7 Сводная заявка на РЭН	Приложение Б	**ЭМО**	Начальники ЭМО, ОЗМ, ОЗКИ	Главный инженер	В соответствии с СТП ЕВАЯ 108	ОУЗ, ОЗМ, ОЗКИ	1 год
7.8 Карта учета бальных показателей поставщика	Приложение Ж	Специалисты ОЗМ, ОЗКИ, ОИЗ	Начальники ОЗМ, ОЗКИ, ОИЗ, специалист, заполняющий карту	_____	_____	_____	5 лет
7.9 Перечень поставщиков и дублеров	Приложение И	ОЗМ, ОЗКИ, ОИЗ	Начальник службы качества, начальник 1142 ВП МО РФ, представитель потребителя, начальники ОЗМ, ОЗКИ, ОИЗ, СГТ, ОТК	Заместитель генерального директора по коммерческим вопросам	_____	ПЗ	3 года
7.10 Карточка поставщика	Приложение И1	ОЗМ, ОЗКИ, ОИЗ	Специалист отдела закупок	_____	_____	_____	постоянно
7.11 Программа по взаимодействию с поставщиками	Приложение И2	ОЗМ, ОЗКИ, ОИЗ	Начальник подразделения	Заместитель генерального директора по коммерческим вопросам	В соответствии с СТП ЕВАЯ 108	_____	3 года
7.12 Заявка на транспорт	Приложение Н	ОЗМ, ОЗКИ, ОИЗ	Начальник подразделения	Зам. ген. директора по коммерческим вопросам		**ц.14 в КИС**	1 год
7.13 Сводная заявка на приобретение оборудования	Приложение П	**ОИТО (БПП)**	Согласно формы	Главный инженер	В соответствии с СТП ЕВАЯ 108	ОУЗ, ОЗМ, ОИЗ	3 года
7.14 Ярлык на МПиК	Приложение Р	ОУЗ	_____	_____		Подразделения, получающие МПиК	До полного использования материла

Заместитель генерального директора
по коммерческим вопросам — Н.В. Слугин

Начальник бюро стандартизации — Т.С. Котова

СОГЛАСОВАНО

Начальник службы качества — А.М. Акеев

Главный инженер — А. В. Степанов

Начальник службы главного технолога — А.Г. Балабанов

Начальник отдела управления качеством — С. П. Кузнецов

Врио
Начальник представительства заказчика — В. П. Молокова

Приложение А
Форма плана производства фольги товарной на _____ год

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора
по производству и маркетингу
____
“___”_____________20____г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
____
“___”_____________20____г.

План производства фольги товарной на ______год

ГОСТ, ТУ	Марка фольги	Ед. измерения	Количество

Начальник ОЭ ________________________
“___”________________________20___г.

Начальник ПДО_______________________
“___”________________________20___г.

План составил ______________________
“___”________________________20___г.

Инв. № подл. 271 Подпись и дата 22.09.08

изм. 6 зам. изв. ЕВАЯ 43-08 22.09.08.

Приложение А1
Форма плана производства конденсаторов и фольги на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ОАО "Элеконд"

_____

"___" _____20__г.

ПЛАН
ПРОИЗВОДСТВА КОНДЕНСАТОРОВ И ФОЛЬГИ НА_____ГОД

№ п/п	Изделие	Количество тыс. шт.	Сумма тыс. руб.
1	2	3	5

Заместитель генерального директора
по производству и маркетингу _____

"___" _____20___г.

Начальник ОЭ _____

"___" _____20___г.

Начальник ПДО _____

"___" _____20___г.

Приложение А2
Форма пономинального плана производства конденсаторов
в соответствии с планом на ____ год

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора
по производству и маркетингу
____
“___” ______________20____г.

ПОНОМИНАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПРОИЗВОДСТВА КОНДЕНСАТОРОВ
В СООТВЕТСТВИИ С ПЛАНОМ НА______ГОД

№ п/п	Габарит	Номинал	Количество тыс. шт..
1	2	6	8

Начальник ПДО_________________________
“___”_________________________200__г.

План составил _________________________
“___” _________________________200__г.

Инв № подл 274 Подпись 22.09.08.

изм. 6 зам. изв. ЕВАЯ 43-08 22.09.08.

Приложение А3
Форма плана производства на ______ год
потребительских товаров

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
____
“___” __________________ г

ПЛАН ПРОИЗВОДСТВА НА________________ГОД
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ТОВАРОВ

№ п/п	Наименование изделия	План производства на____ год		1 квартал		2 квартал		3 квартал		4 квартал	
		тыс. шт.	тыс. руб.	тыс. шт.	тыс. руб.	тыс. шт.	тыс. руб.	тыс. шт.	тыс. руб.	тыс. шт.	тыс. руб.
1	2	3		4		5		6		7	

Заместитель генерального директора
по производству и маркетингу
____
“___” _________________________200__г.

Начальник ОЭ _________________________
“___”_________________________200__г.

Начальник
производства потребительских товаров
____
“___” _________________________200__г

План составил ______________________
“___” _________________________20___г.

274 22.09.08

изм. 6 зам. изв. ЕВАЯ 43-08 22.09.08.

Приложение А4

Форма плана производства на _____ квартал

СОГЛАСОВАНО

Зам. генерального директора
по производству и маркетингу

_____

“___”_____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

_____

“___”_____ г

ПЛАН ПРОИЗВОДСТВА НА_____КВАРТАЛ _____ГОДА

№ п/п	Наименование Изделия	Габарит	Номинал	Кол-во на___ кв., тыс. шт.	В том числе по месяцам			Примечание
1	2	3	4	5	6			7

Начальник ОЭ _____
“___”_____200__г.

Начальник ПДО _____
“___”_____200__г

План составил _____
“___”_____20___г.

изм. 6 доп. изв. ЕВАЯ 43-08 Дата - 22.09.08.

Приложение А5

Форма плана обеспечения материалами на _____год

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора по коммерческим вопросам

____

“___” ________________ г.

ПЛАН ОБЕСПЕЧЕНИЯ МАТЕРИАЛАМИ НА____ГОД

№ п/п	МПиК	Ед. изм.	Потребность	Ожидаемый ресурс	Заказ	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7

Начальник ОУЗ _________________________

“___” ________________ г.

изм. 6 зам. утв. ЕВАЯ 43-08 [подпись] 22.09.08.

Инв.№ подл. 274
Подпись Дата 06.10.14

Приложение А6
Форма плана обеспечения МПиК на ____квартал

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора по коммерческим вопросам

_____

"___" _____ г.

План обеспечения МПиК на ____квартал _____ г.

№	Материал	Ед.изм.	Потребность ___ квартала	Потребность ___ месяца	Ресурс на _____	Заказ в _____ мес.	Потребность _____ мес.	Ресурс на _____	Заказ в _____ мес.	Потребность _____ мес.	Ресурс на _____	Заказ в _____ мес.	Примеч.

Начальник ОУЗ _____

"___" _____ г.

Инв.№ подл. 274
Подпись Дата 08.12.14

Приложение А7
Форма плана производства ОППЭИ на _____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО «Элеконд»

_____
“ ” _____ г.

План производства ОППЭИ на _____ г.

№ п/п	Наименование изделия	Цена за 1 шт. с НДС	Производственная себест.	План производства _____ год (квартал)		I квартал (месяц)		II квартал (месяц)		III квартал (месяц)		IV квартал		Примечание
		руб.коп.	руб.коп.	шт.	руб.коп.	шт.	руб.коп.	шт.	руб.коп.	шт.	руб.коп.	шт.	руб.коп.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I раздел "Светодиодные светильники для реализации"														
	ИТОГО по I разделу:													
II раздел "Светодиодные светильники для переоснащения ОАО Элеконд"														
	ИТОГО по II разделу:													
	Всего по товарной продукции													

СОГЛАСОВАНО
Главный инженер _____

Начальник ОЭ _____ Начальник ОППЭИ _____

Приложение Б
Форма сводной заявки на РЭН

УТВЕРЖДАЮ
Главный инженер
_____/_____/
_____ 200__г.

СВОДНАЯ ЗАЯВКА НА РЭН на_____ _____год

Подраз-деления	№ п/п	Наименование, марка, тип	Номенклатурный номер	Кол-во	Примечание
1	2	3	4	5	6

Начальник ЭМО
_____
“___”_____200__г.

Начальник ОЗМ
_____
“___”_____200__г.

Начальник ОЗКИ
_____
“___”_____200__г.

Изм. 2 доп. изв. СВАЯ 35-07 12.05.07.

Инв.№ подл. 274
Подпись Дата 08.10.21

Взам. Инв. № Инв. № дубл. Подпись и дата

Приложение В

Форма расчета потребности в технологической одежде по цеху

Расчет потребности в технологической одежде по цеху

№ п\п	Профессии работающих	Кол-во работающих		Технологические принадлежности									
		муж	жен	Наименование ГОСТ		Наименование ГОСТ		Наименование ГОСТ		Наименование ГОСТ		Наименование ГОСТ	
				Норма выдачи на 1 раб. в год	Потреб-ность в шт.	Норма выдачи на 1 раб. в год	Потреб-ность в шт.	Норма выдачи на 1 раб. в год	Потреб-ность в шт.	Норма выдачи на 1 раб. в год	Потреб-ность в шт.	Норма выдачи на 1 раб. в год	Потреб-ность в шт.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Начальник СГТ _____
«_____»_____20__г.

Начальник ОНУАМ_____
«_____»_____20__г.

Начальник цеха_____
«_____»_____20__г.

Приложение Г
Форма сводной заявки на технологическую одежду

СВОДНАЯ ЗАЯВКА
НА ТЕХНОЛОГИЧЕСКУЮ ОДЕЖДУ ЦЕХА _____НА 200_____ГОД

№ п/п	Номер позиции согласно каталога	Наименование, ГОСТ	Размер	Номенклатурный номер	Потребность, шт.	Итого шт.	Примечание	Наименование каталога
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник цеха_____
«____»_____200_____г.

Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата

Изм. 2 Доп. инв. № ЕВАЯ 35-07 Подп. 12.05.07.

Инв.№ подл. 274
Подпись Дата 06.10.14

Приложение Д

Форма сводной заявки на средства индивидуальной защиты работников подразделения № _____ на 20____год

СВОДНАЯ ЗАЯВКА
На средства индивидуальной защиты работников подразделения № ____ на 20_____год

Наименование средства индивидуальной защиты	Рост, размер	Потребность в год		
		Мужская	Женская	Итого

Руководитель подразделения №______ _______________ (подпись) ____________________ (расшифровка подписи) «_____» ___________

Начальник ООТ и ПБ _______________ (подпись) ____________________ (расшифровка подписи) «_____» ___________

Заявку принял: _______________ (подпись) ____________________ (расшифровка подписи) «_____» ___________

Инв.№ подл. 274
Подпись [illegible] Дата 06.10.14

Приложение Е

Форма заявки на обеспечение средствами индивидуальной защиты работников подразделения № _____ на 20_____год

ЗАЯВКА
на обеспечение средствами индивидуальной защиты
работников подразделения № _____ на 20_____год

Наименование профессии	Численность работающих (чел.)	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки (мес.)	Рост, размер	Потребность по кварталам								Основание выдачи СИЗ (наименование документа)
					Мужская				Женская				
					I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Руководитель подразделения №____ _____ _____ «____»_____20___г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник ООТ и ПБ _____ _____ «_____» _____20____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заявку принял _____ _____ «____»_____20____
(подпись) (расшифровка подписи)

Изм. 17 зам. изв. СВАЯ 45-14 [illegible] 06.10.14

Приложение Е1

Критерии выбора поставщика

Критерии выбора поставщика		Методы выбора*
Опыт сотрудничества с данным поставщиком и его репутация как делового партнера у других потребителей	- качество продукции - ценовая политика - выполнение контрактных обязательств - экономическое положение - политика в отношении долгосрочных связей и т.д.	1. Ведение переговоров с поставщиком. 2. Проведение аудита на предприятии поставщика (по решению заместителя генерального директора по коммерческим вопросам). 3. Оценивание данных в сравнении по продукции - аналогам. 4. Проверка (технологическое опробование) образцов/партий опытной поставки. 5. Сравнительный анализ данных поставщиков и их конкурентов по цене, качеству и условиям поставок. *Выбираются наиболее приемлемые в каждом конкретном случае
Наличие у поставщика СМК	Соответствие СМК: - типу производства заказчика - отечественным/международным стандартам: а) наличие сертификата на СМК; б) наличие сертификата на закупаемую продукцию; в) наличие у поставщика лицензии на соответствующую деятельность (в области вооружения и военной техники). и т.д.	
Производственные/ технологические способности и возможности обеспечения качества	- техническая оснащенность - эффективность технического контроля продукции - эффективность контроля параметров ТП - соответствие качества продукции требованиям, установленным покупателем и т.д.	
Условия поставки	- поставка требуемых объемов и в заданные сроки - вид и норма отгрузки - вид транспорта, дальность, транспортные расходы и т.д.	
Послепродажное взаимодействие/сервис	- межфирменная коммуникабельность - запросы, консультации - готовность к кооперации - готовность к удовлетворению необходимых пожеланий и т.д.	

Инв. № подл. 274 Подпись и дата 12.05.07

изм. 2 зам. изв. ЕВАЯ 35-07 12.05.07.

Ж.1 За ухудшение определенного показателя начисляются штрафные баллы - за каждый случай несоответствия оценка по показателю снижается.

Ж.1.1 Оценка по показателю «Наличие системы качества» снижается:

- на 25 баллов при отсутствии сертификата, но при наличии программы работ по совершенствованию системы качества и подготовке ее к сертификации;

- на 50 баллов, если нет подтверждений о наличии системы качества.

Ж.2 На основании интегральной оценки осуществляется классификация поставщиков, приведенная в таблице Ж.1.

Таблица Ж.1 – Классификация поставщиков

Интегральная оценка поставщика (В)	**Заключение о категории поставщика**
100-80	I категория - Отличный поставщик
79-70	II категория - Надежный поставщик
69-50	III категория – Ненадежный поставщик
Менее 50	IV категория - Неудовлетворительный поставщик

Ж.3 Результаты полученных оценок анализируются и служат основанием для принятия конкретных корректирующих действий в отношении поставщика. При выработке воздействия следует учитывать как интегральную, так и частную оценку по показателю.

Система экономических и психологических мер воздействия на поставщика предложена в таблице Ж.2.

Решение о действиях в отношении поставщика принимается заместителем генерального директора по коммерческим вопросам с участием начальника службы качества (где это необходимо) по предложениям начальников ОЗМ, ОЗКИ, ОИЗ.

Ж.4 Результаты периодической оценки ОЗМ, ОЗКИ, ОИЗ заносят в Перечень поставщиков (приложение И) **по 5.4.1;**

Ж.4.1 Данные по категориям поставщиков: в процентном соотношении, за 3 прошедших года, представляются в ОУК для включения в отчет по анализу СМК высшим руководством, срок до 1 марта.

Таблица Ж.2 – Система экономических и психологических мер воздействия на поставщика

Категория поставщика	**Действия в отношении поставщика**
I	Публикация рейтинга лучших поставщиков в средствах массовой информации. Отмена входного контроля. Награждение специальными дипломами (благодарственными письмами) и премиями за качество.
II, III	Изменение степени доверия к поставщику и соответственно планов входного контроля у потребителя (на ОАО «Элеконд») и выходного контроля у поставщика
II, III, IV	Аудит поставщика
III, IV	Изменение объема заказа. Уценка поставленной продукции. Предупреждение поставщика о возможности прекращения контракта
IV	Отказ от поставщика

Инв.№ подл. Подпись Дата 04.12.13

Изм. 16 зам. изв. ЕВАЯ 58-13 04.12.13.

Приложение И1
Форма карточки поставщика

Карточка поставщика

	Записи
Наименование поставщика с указанием его почтовых реквизитов и юридического адреса	
Номенклатура приобретаемых ТМЦ	
Руководитель предприятия (Ф.И.О., тел., факс)	
Начальник отдела сбыта (продаж) (Ф.И.О., тел., факс)	
Другие контактеры (Ф.И.О., тел., факс)	
Наличие сертифицированной системы качества у поставщика ТМЦ № сертификата, лицензии	
Обоснование выбора поставщика	
Исполнитель	
Дата	

274 12.05.07.

изм. 2 зам. изв. ЕВАЯ 35-07 12.05.07.

Приложение И2
Форма программы взаимодействия с поставщиками

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель генерального директора
по коммерческим вопросам
_____/_____/
_____
дата

Программа взаимодействия с поставщиками
на _____год

Наименование мероприятий по развитию СМК поставщика	Наименование поставщика	Сроки выполнения	Ответственный исполнитель	Запись о выполнении

Начальник ОЗМ/ ОЗКИ/ ОИЗ _____/_____/

274 12.05.07

изм. 2 зам. изв. ЕВАЯ 35-07 12.05.07.

Приложение К
Форма листа согласования к контракту (договору)

Лист согласования к контракту (договору)

_____
наименование организации, №, дата

Наименование подразделения	Подпись, дата получения договора на согласование	Замечания и предложения	СОГЛАСОВАНО	
			Ф.И.О., подпись	Дата

Инв.№ подл. 247 Подпись Дата 06.12.14

Изм. 17 зам. изв. ЕВАЯ 45-14 06.12.14

Приложение Л

Форма расчета потребности смывающих и (или) обезвреживающих средств
по подразделению № ___ на 20__г.

РАСЧЕТ
потребности смывающих и (или) обезвреживающих средств
по подразделению № ___ на 20__г.

Наименование профессии (должности)	Численность работающих (чел)	Норматив потребности на 1 человека в месяц *	Потребность на 1 месяц	Потребность на 11 месяцев	Примечание

* На основании приказа Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. N1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

Начальник подразделения №____ _____ _____ «____»_____20___г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник ООТ и ПБ _____ _____ «_____» _____20___г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Заявку принял _____ _____ «____»_____20___г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Инв.№ подл. | Подпись и дата

Изм. 18 Зам. инв. № ЕВАЯ 56-14 08.12.14.

Приложение М
Форма бюджета закупок ТМЦ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора
по коммерческим вопросам
_____
“___”_____20____г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ОАО «Элеконд»
_____
“___”_____20____г.

Бюджет закупок на ___квартал 20__года

№ п/п	Подразделение	Наименование затрат	Сумма тыс.руб.
1	2	3	4

Начальник отдела управления запасами_____/_____/_____

Начальник отдела закупок материалов _____/_____/_____

Начальник отдела импортных закупок_____/_____/_____

Инв. № подл. 274
Подпись [подпись] 22.09.08.

изм. 6 зам. изв. ЕВАЯ 43-08 [подпись] 22.09.08.

Приложение Н
Форма заявки на транспорт

Заявка на транспорт
Цеха (отдела)№_____

Корешок к заявке
__цех__ _____
отд. дата
Передается заявителю

Просим выделить транспорт для следующих работ.

Дата перевозок	Наименование груза	Объем транспортных работ	Маршрут				Решение о выделении транспорта
			Расстояние, км	Пункты			
				погрузка	выгрузка		

Начальник подразделения № _____ _____

Диспетчер цеха № 14

Ответственный за транспорт _____ № тел. _____ _____

22.09.08.

инв. 6 дубл. инв. ЕВАЯ 43-08 22.09.08.

Приложение П
Форма сводной заявки на приобретение оборудования

СОГЛАСОВАНО
Зам. генерального директора по коммерческим вопросам

_____
подпись ФИО
"___" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Главный инженер

_____
подпись ФИО
"___" _____ 20__ г.

СВОДНАЯ ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ НА ____ КВАРТАЛ 20___ Г.

Заказчик	Исполнитель	Наименование, марка, тип оборудования	Кол-во, ед.	**Стоимость по плану на квартал руб.**	Поставщик	№ договора, дата	№ счета, дата	**Сумма оплаченная по счёту, руб.**	№ платежного поручения, дата	Остаток неоплаченной суммы, руб. **(сумма для уплаты в квартале)**	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		ИТОГО:									

Зам. главного инженера по ПП_____
Начальник СГТ _____
Начальник ОИТО _____
Начальник **ЭМО*** _____
Начальник ОИЗ* _____
Начальник ОЗМ* _____
Начальник ОЗКИ* _____

* - при необходимости

Инв.№ подл. 444 Подпись Дата 06.10.14

Изм. 17 Зам. изв. СВАЯ 45-14 06.10.14

Приложение Р
Форма Ярлыка на МПиК

Ярлык на МПиК

1. Наименование МП и К (ГОСТ, ТУ, сорт)________
____
____
2. Количество________________________________
3. Поставщик ________________________________
____
4. Дата поступления __________________________
5. Номер партии______________________________
6. Годен до__________________________________

_____________ ______________________________
(подпись) (расшифровка подписи)

Инв. № подл. 274
Подпись и дата 21.01.11

изм. 12 нов. изв. ЕВАЯ 03-11 21.01.11.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Литера изменения	Количество изменений	Обозначение извещения	Страница	Подпись	Дата
1		ЕВАЯ 83-06	III, 5, 6, 10, 11, 23, 23а, 24, 25, 27	[подпись]	12.12.06.
2		ЕВАЯ 35-07	III, 2 - 11, 18, 20. 21, 23а, 25, 26; 11а, 25а, 22а - нов. 27 ан - н	[подпись]	12.05.07.
3		ЕВАЯ 60-07	II, 2	[подпись]	13.08.07.
4		ЕВАЯ 03-08	III, 4, 5, 8, 10, 11а, 22; 26а, 26б - нов.	[подпись]	18.01.08.
5		ЕВАЯ 12-08	26	[подпись]	18.03.08.
6		ЕВАЯ 43-08	II, III, 2, 3, 5-9, 11, 11а, 13, 14, 15, 16, 17, 24, 26б; 14а, 26в - нов.	[подпись]	22.09.08.
7		ЕВАЯ 08-09	6, 8, 22, 26а	[подпись]	22.04.09.
8		ЕВАЯ 22-09	8, 9	[подпись]	22.10.09.
9		ЕВАЯ 26-10	II, III, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11а, 26а - зам. 26г - нов.	[подпись]	17.06.10
10		ЕВАЯ 30-10	7	[подпись]	26.07.10
11		ЕВАЯ 37-10	10	[подпись]	01.09.10.

28 - (12)
27 - (2)
28

изм. 12 изв. ЕВАЯ 03-11 [подпись] 25.01.11.
изм. 2 изв. ЕВАЯ 35-07 [подпись] 12.05.07.

Инв. № подл. 274 | 1 экз. и ... [подпись] 24.10.06.

Изменение	Количество изменений	Обозначение извещения	Страница	Подпись	Дата
12		ЕВАЯ 03-11	III, 2, 6-9, 11а; 9а, 9б, 27, 29-нов.	[signature]	25.01.11.
13		ЕВАЯ 47-11	II, 2, 4, 7, 8, 9а, 10, 23а	[signature]	14.03.12.
14		ЕВАЯ 44-12	7, 8, 11а, 14, 24	[signature]	6.11.12.
15		ЕВАЯ 45-13	II, 2, 3	[signature]	07.08.13.
16		ЕВАЯ 58-13	II, III, 2-9, 9а, 9б, 11, 23а, 24; 25б-нов.	[signature]	04.12.13.
17		ЕВАЯ 45-14	III, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 9а, 9б, 10, 11, 19, 21, 22, 26, 26а, 26г; 11а – зам.; 25б – аннул.; 17а – нов	[signature]	06.10.14
18		ЕВАЯ 56-14	III, 3, 5, 6, 9, 9а, 9б, 10, 26а; 17б-нов.	[signature]	09.12.14.

Инв. № подл. 274 Подпись [signature] Дата 21.01.11.

изм. 12 нов. изв. ЕВАЯ 03-11 [signature] 21.01.11.