

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение города Новосибирска
«Гимназия № 3 в Академгородке»



СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

Закупки

Утвержден и введен в действие
приказом № 1 от 27.06. 2013 г.
Введён впервые

Новосибирск, 2013

Содержание

Предисловие.....	3
1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины, определения и обозначения.....	4
4. Общие положения	4
5. Процесс управления поставщиками и оценка поставщика	7
6. Документация на закупку.....	8
7. Проверка закупленной продукции	9
8. Измерение, анализ и улучшение процесса «Закупки»	9
<i>Приложение 1</i>	11
<i>Приложение 2</i>	12
<i>Приложение 3</i>	13
<i>Приложение 4</i>	15
<i>Приложение 5</i>	16
<i>Приложение 6</i>	17
Лист регистрации изменений	18
Лист подписей для согласования.....	19

Предисловие

1. **Разработан и внесен группой** качества МБОУ гимназии № 3 в Академгородке.
2. **Утвержден и введен в действие** приказом директора № 1 от 27.06.2013 г.
3. **Введен впервые.**
4. **Пересмотр** стандарта организации – по мере необходимости.
5. Разработка, согласование, утверждение, издание (тиражирование), обновление (изменение или пересмотр) и отмена настоящего стандарта производится разработчиками СТО.

Настоящий стандарт является интеллектуальной собственностью МБОУ гимназии № 3 в Академгородке

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества ЗАКУПКИ

Дата введения 27.06.2013

1. Область применения

1.1. Настоящий стандарт определяет ответственность руководства за разработку, внедрение процесса управления закупками, который включает планирование, организацию, координацию и контроль, необходимые для своевременного обеспечения основных процессов качественными материалами, основными средствами.

1.2. Настоящий стандарт разработан для реализации требований к процессу «Закупки» в образовательном учреждении в соответствии с требованиями к системам менеджмента качества по ГОСТ Р ИСО 9001-2011.

1.3. Данный стандарт устанавливает требования к процессу управления организацией, включающий разработку СМК, внедрение, документирование и поддержание ее в рабочем состоянии, а также ответственность высшего руководства.

1.4. Положения настоящего стандарта распространяются на деятельность всех структурных подразделений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Гимназия № 3 в Академгородке»

1.5. Пересмотр СТО по мере необходимости.

2. Нормативные ссылки

- Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. Международный стандарт ISO 9000// Москва, 2006 г.
- Системы менеджмента качества. Требования. Международный стандарт ISO 9001 // Москва, 2009г.
- Закон «Об образовании» и внесенные изменения.
- Федеральный закон РФ от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ « О размещении заказов на поставки товаров, работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд (с изменениями и дополнениями).

3. Термины, определения и обозначения

МТР – материально технические ресурсы;

ОМТС – отдел материально технического снабжения;

ПЗ – процесс закупок.

4. Общие положения

4.1. Цель процесса «Закупки»:

- своевременное обеспечение процесса обучения и воспитания качественными материалами, основными средствами, необходимыми для осуществления процесса;

- предотвращение непреднамеренной закупки несоответствующей продукции;

4.2. Входами процесса «Закупки» являются:

- требования к качеству закупаемой продукции, зафиксированные в нормативной и технологической документации;
- планируемые потребности в материальных ресурсах;
- материальные потоки закупленной продукции.

4.3. Выходами процесса «Закупки» являются:

- закупленная продукция, поступающая на входной контроль и хранение;
- закупленная продукция, направляемая на обеспечение процесса воспитания и обучения;
- информация о результатах оценки поставщиков и других необходимых действиях,
- закупленная продукция, забракованная на входном контроле и в производстве;
- данные по закупкам.

4.4. Реализация процесса «Закупки»

Директор школы обеспечивает определение и внедрение процесса «Закупки» для оценки и управления закупленной продукцией, с тем, чтобы она удовлетворяла потребностям и требованиям организации, а также заинтересованных сторон. С целью оптимизации информирования о требованиях к продукции используется электронная связь с поставщиками.

Процесс закупки осуществляется на основании:

- заявок работников ОУ;
- определения потребностей и планирование закупок материальных ресурсов;
- разработка и составление Плана финансово-хозяйственной деятельности;
- составление графика перечисления субсидий.

Реализация процесса «Закупки» включает в себя 2 направления:

1. закупки на основании заключения договоров малого объема
2. закупки путем размещения государственных и муниципальных заказов.

Закупки на основании заключения договоров малого объема включают в себя следующие этапы:

- согласование с представителем заказчика (при необходимости) и подразделениями ОУ требований к качеству и комплектации закупаемой продукции;
- утверждение и периодическое обновление документации на закупаемую продукцию;
- выбор поставщиков, заключение договоров;
- приемка товаров, работ, услуг.

Закупки путем размещения государственных и муниципальных заказов включают в себя следующие этапы:

- планирование процесса проведения закупок путем размещения государ-

ственных и муниципальных заказов (определение способов и сроков проведения заказа);

- размещение на официальном сайте плана - графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд бюджетного учреждения на текущий год;
- создание комиссии по размещению муниципального заказа или при необходимости ее изменение;
- формирование предмета закупки;
- формирование начальной максимальной цены заказа;
- подготовка документации по закупке (извещение, документация, спецификация, проект договора);
- проведение процедуры закупки с целью определения ее победителя;
- приемка товаров, работ, услуг.

Процесс закупок предусматривает:

- своевременное, результативное и точное определение потребностей и оформление спецификаций на закупаемую продукцию;
- оценку стоимости закупаемой продукции с учетом характеристик продукции, цены и поставки;
- потребность организации и критерии верификации закупленной продукции;
- рассмотрение управления договором применительно к мероприятиям как поставщика, так и партнеров;
- гарантийную замену несоответствующей закупленной продукции;
- требования к материально-техническому обеспечению;
- идентификацию и прослеживаемость продукции;
- сохранение продукции;
- документацию, включая записи;
- управление закупленной продукцией, имеющей отклонения от требований;
- сведения о поставке продукции, монтаже или применении;
- развитие поставщиков;
- определение и уменьшение рисков, связанных с закупленной продукцией.

Требования к спецификациям поставщика на его процессы и продукцию ОУ разрабатывает вместе с поставщиком, извлекая выгоду из знаний этих поставщиков. Чтобы повысить результативность и эффективность процесса закупок организации школа вовлекает поставщиков в процесс закупок их продукции. Это помогает организации в управлении и обеспечении наличия ее запасов.

4.5. Информация по закупкам

Информация по закупкам должна описывать заказанную продукцию, включая, где это необходимо требования к утверждению продукции, процедур, процессов и оборудования.

Организация должна обеспечить адекватность установленных требований по закупкам до их сообщения поставщику.

- 4.6. Идентификационные признаки процесса «Закупки» приведены в приложении 1.
- 4.7. Методологическая инструкция процесса «Закупки» приведена в приложении 2.

5. Процесс управления поставщиками и оценка поставщика

5.1. Процесс управления поставщиками предусматривает:

- оценку соответствующего опыта;
- деятельность поставщиков в сравнении с деятельностью конкурентов;
- анализ качества закупленной продукции, цены, осуществления поставки и реагирования на проблемы;
- контролирование сведений и имеющихся данных поставщика об удовлетворенности потребителей;
- финансовую оценку обеспечения жизнеспособности поставщиков в течение предполагаемого периода поставки и сотрудничества;
- реагирование поставщиков на запросы, котировки и участие в тендерах;
- возможности обслуживания, монтажа и поддержки со стороны поставщиков и предыстория работы в соответствии с требованиями;
- осведомленность поставщиков и соответствие применимым законодательным и другим обязательным требованиям;
- возможности материально-технического обеспечения со стороны поставщиков, включая местонахождение и ресурсы;
- положение и роль поставщика в сообществе, а также его восприятие обществом.

5.2. Ответственность за выбор поставщиков и контроль над выполнением работ по закупкам несет заведующий хозяйством учреждения.

5.3. Оценка и выбор поставщиков осуществляется до заключения с ними договора на основе анализа возможности поставить продукцию требуемого качества.

Оценка поставщиков осуществляется бухгалтерией учреждения.

Критерии оценки следующие:

- Качество получаемой от поставщика продукции. При выборе поставщика учитываются данные о поставках аналогичной продукции в прошлом, данные входного контроля, наличие сертификата качества;
- Цена. Предпочтение отдается тем поставщикам, с которыми экономически выгодно работать. Цена продукции не должна быть приоритетным фактором перед качеством продукции;
- Условия оплаты за продукцию (предоплата, оплата по факту поставки);
- Дисциплина поставок, т.е. выполнение заключенных договоров с учетом дополнительного согласования сроков и объемов поставок.

5.4. Оценка основных поставщиков и анализ выполнения договоров по каждой поставке регистрируются в журнале оценки поставщика (приложение 3) бухгалтерией учреждения. Критерии и показатели оценки поставщика описаны в приложении 4.

5.5. Чтобы обеспечить результативность и эффективность процесса «Закупки» в целом в ОУ определены потенциальные источники для закупаемых материалов, ведется реестр поставщиков.

Ежегодно, до 25 декабря текущего года, по результатам оценки за год бухгалтерией учреждения формируется перечень основных поставщиков. Ответственным за обновление перечня является главный бухгалтер учреждения, утверждает перечень поставщиков - директор учреждения (приложение 5).

Ежегодно ведется реестр договоров малого объема. Ответственным за ведение реестра является бухгалтер учреждения, ответственный за ведение договоров.

5.6. Порядок возмещения ущерба, причиненного учреждению в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением договоров поставщиками, осуществляется в соответствии с Законодательством РФ. Данные о неисполнении договоров поставщиками в бухгалтерию учреждения передает заведующий хозяйством.

6. Документация на закупку

6.1. Оформление закупок производится в виде договора, который содержит:

- наименование закупаемых материалов, основных средств, полуфабрикатов,
- общие положения;
- количество ТМЦ;
- цену на ТМЦ;
- общую сумму договора;
- порядок расчетов;
- порядок и сроки отгрузки;
- требования к упаковке и таре (при необходимости);
- ответственность сторон;
- порядок разрешения споров;
- особые условия;
- форс-мажорные обстоятельства;
- юридические, платежные реквизиты.

6.2. Договоры разрабатываются поставщиками. Договоры подписываются руководителем Поставщика, либо по его доверенности другим лицом и заверяются подлинными печатями. В этом случае у Поставщика запрашивается копия доверенности, если такая не была выслана Поставщиком с договором.

Договоры проверяются следующими должностными лицами в указанной последовательности:

- заведующим хозяйством;
- бухгалтером, ответственным за ведение договоров;
- главным бухгалтером.

6.3. Договоры заключаются директором МБОУ гимназии № 3 в Академгородке, либо замещающим его должностным лицом. Директор подписывает

договор, либо при необходимости подписывает каждый лист каждого экземпляра договора.

6.4. Договоры на закупку оформляются в двух экземплярах, один экземпляр с подписью директора и печатью передается поставщику, второй экземпляр хранится в бухгалтерии учреждения в течение 5 лет (до 01.01.2012 года - 3 экземплярах по одному экземпляру для каждой из сторон и один экземпляр для мэрии города Новосибирска).

6.5. При несогласии по отдельным пунктам проекта договора Поставщика, оформляется протокол разногласий (Приложение 7) в трех экземплярах. Два экземпляра протокола разногласий, подписанные директором, заверенные печатью отправляются вместе с оформленным договором и сопроводительным письмом в адрес Поставщика. При этом, на каждом экземпляре договора перед подписью директора, делается приписка: «С протоколом разногласий». При отклонении Поставщиком протокола разногласий, порядок заключения договора производится в соответствии со статьей 445 ГК РФ.

6.6. Контроль над сроками и объемами закупок (контроль закупок) согласно заключенным договорам осуществляют бухгалтерия учреждения.

В случае нарушения условий договора поставщиком, ему выставляется претензия. При неудовлетворении претензии в течение 30 дней все необходимые документы готовятся для обращения в судебные органы.

6.7. Для получения ТМЦ заведующему хозяйством или другому материально-ответственному лицу учреждения предоставляется доверенность на получение ТМЦ, заверенная директором (его заместителем) и главным бухгалтером ОУ.

6.8. Учет закупок ТМЦ осуществляется автоматизировано (программное обеспечение 1С «Предприятие 8.2»). Первичные документы по приходу ТМЦ вносятся в программу в разрезе поставщиков и заключенных договоров.

7. Проверка закупленной продукции

7.1. Контроль за обеспечением соответствия закупленной продукции установленным требованиям к закупкам осуществляет заведующий хозяйством.

7.2. Проверка закупленной продукции (входной контроль) производится в соответствии с СТП 3.609-315.

7.3. Необходимость проведения проверки на соответствие установленным требованиям на предприятии поставщика оговаривается, если это необходимо, в условиях договора.

8. Измерение, анализ и улучшение процесса «Закупки»

8.1. Измерение и анализ процесса «Закупки» осуществляется руководителем Учреждения 1 раз в год при общем анализе деятельности учреждения.

8.2. Измерение процесса «Закупки» осуществляется сравнением достигнутых результатов с планируемыми показателями приложения 1.

8.3. Результаты измерений используют при анализе СМК, который проводится в соответствии со СТО СМК МБОУ гимназия № 3 в Академгородке 015-2012 «Мониторинг и измерение результативности процесса».

8.4. Решение на улучшение процесса «Закупки» принимается руководителем учреждения после рассмотрения результатов анализа работы школы.

9. Критерии и показатели результативности процесса «Закупки».

Мониторинг

Критерии	Показатели	Периодичность мониторинга и анализа	Ответственный
К1. Затраты и на закупки	Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности	1 раз в год	Главный бухгалтер
К2. Исполнение договоров (контрактов)	Выполнение требований договоров	ежемесячно	Главный бухгалтер
К3. Удовлетворенность сотрудников учреждения обеспечением материалами, полуфабрикатами, основными средствами учреждения;	От 70% до 100%	1 раз в год	Зам. директора по УВР
К4. Акты и рекламации на закупленную продукцию	Отсутствие	1 раз в год	Главный бухгалтер

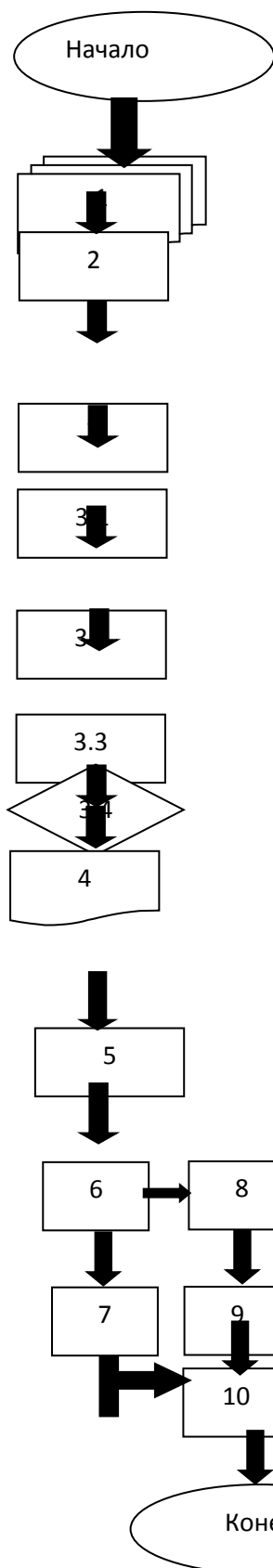
Приложение 1
(обязательное)

Идентификационные признаки процесса «Закупки»

Наименование идентификационного признака процесса	Определение идентификационного признака процесса
Наименование процесса	Закупки
Код процесса	012 - 2012
Классификация процесса применительно к стадиям жизненного цикла	обеспечивающий
Цель процесса	Своевременное обеспечение учреждения материалами, полуфабрикатами, основными средствами согласно заявкам
Владелец процесса	Заведующий хозяйством учреждения
Руководитель процесса	Директор МБОУ гимназии № 3 в Академгородке
Показатели результативности процесса «Закупки»	-затраты на закупки; -сроки исполнения договоров (контрактов); -удовлетворенность сотрудников учреждения -обеспечение в материалах, полуфабрикатах, основных средствах учреждения; -отсутствие актов и рекламаций на закупленную продукцию
Периодичность оценки показателей результативности	Выполнение требований договоров. Один раз в го при общем анализе функционирования СМК школы

Приложение 2

Методологическая инструкция на управление процессом «Закупки» по договорам малого объема



Действие (шаг процесса)	Ответственный исполнитель	Соисполнитель	Управляющий документ (записи)
1. Заявки сотрудников учреждения	Зав. кафедрами	Зам. директора	заявка подразделения
2. Планирование закупок	Гл. бухгалтер	Заведующий хозяйством Зам. директора	План финансово-хозяйственной деятельности, нормы расхода, потребность в материалах, потребность в основных средствах
3. Оценка поставщиков	Заведующий хозяйством	Гл. бухгалтер	
3.1 Методы оценки	Заведующий хозяйством	Бухгалтер	
3.2 Выбор поставщиков	Заведующий хозяйством	Гл. бухгалтер	
3.3 Перечень основных: поставщиков (документ)	Бухгалтер	Заведующий хозяйством	
3.4 Утверждение перечня поставщиков	Директор учреждения	Гл. бухгалтер, заведующий хозяйством	Перечень поставщиков
4 Договор на поставку	Заведующий хозяйством	Директор, гл. бухгалтер,	Договор
5. Контроль закупок	бухгалтерия	Заведующий хозяйством	Платежное поручение, товарная накладная, счет-фактура.
6. Входной контроль поставщиков	Заведующий хозяйством	Гл. бухгалтер	Акт
7. Хранение продукции	Заведующий хозяйством	кладовщик	Акт, книга учета материальных запасов
8. Изоляция закупленной продукции, несоответствующих установленным требованиям при контроле	Заведующий хозяйством,	кладовщик	Акт
9. Ответственность поставщиков по претензиям	Гл. бухгалтер		Договор
10. Улучшение процесса «Закупки»	Директор учреждения		Отчеты внутренних аудитов

**Приложение 3
(обязательное)**

Журнал оценки поставщиков

№	Дата	Поставщик	Наименование продукции	Оценка поставщика					Всего баллов	Выводы
				Качество		Цена	Условия оплаты	Дисциплина поставок		
				По результатам входного контроля	Замечания в процессе использования					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Приложение 4
(обязательное)**

Критерии оценки поставщика

Критерии	Показатели
Качество по результатам входного контроля	Отсутствие претензий по качеству
	Претензии есть, но допущено в использование
	Претензии есть, но в использование не допущено
Цена	Приемлемая
	Высокая
	Завышенная
Условия оплаты	Оплата по факту поставки
	Предоплата
	Оплата вперед
Дисциплина поставок	Выполнение договора по срокам и объемам
	Нарушение сроков и объемов
	Грубое нарушение сроков и объемов

**Приложение 5
(обязательное)**

Реестр поставщиков

№	Поставщик	Наименование продукции	Адрес

**Приложение 6
(обязательное)**

Протокол разногласий

Редакция поставщика	Редакция потребителя

Директор поставщика

Директор
МБОУ гимназии № 3 в
Академгородке

_____ Т.А. Алексеева

Лист регистрации изменений

№ изме- нения	Номера листов				Всего листов	Подпись	Дата
	изменен- ных	заменен- ных	новых	аннули- рован- ных			

Лист подписей для согласования

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству

Рекичинская Е.А.

Стандарт разработали:

Алексеева Т.А.

Рекичинская Е.А.

Карасюк А.В.