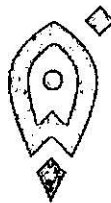


**МОЙ
БИЗНЕС**
ЮГРА



«УТВЕРЖДАЮ»:
Генеральный директор
Фонда поддержки предпринимательства Югры «Мой Бизнес»


Р.Г. Колупаев

01 сентября 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Регламент процесса

УПРАВЛЕНИЕ ВНЕШНИМИ ПОСТАВКАМИ ПРОДУКЦИИ И УСЛУГ (ЗАКУПКИ)

ОБП-2-2022

Настоящий внутренний регламент является интеллектуальной собственностью Фонда «Мой Бизнес» и без разрешения его руководства не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен. Ответственность за использование действующей версии документа несёт его пользователь

г. Ханты-Мансийск – 2022

Идентификация	Действует с	Лист	Листов
ОБП-2-2022	01.09.2022	2	11

Оглавление

1.	Назначение регламента и область применения	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Термины, определения, обозначения и сокращения	3
4.	Обязанности, ответственность и полномочия	3
5.	Визуализированное и табличное описание процесса	4
5.1.	Конкурентный лист	8
6.	Актуализация и внесение изменений	9
7.	Действия в отношении рисков, возникающих при реализации процедуры	9
8.	Документированная информация	9
9.	Лист согласования и ознакомления	10
10.	Лист идентификации изменений	11

Идентификация	Действует с	Лист	Листов
ОБП-2-2022	01.09.2022	3	11

1. Назначение регламента и область применения

1.1. Настоящий внутренний регламент устанавливает порядок управления внешними поставками продукции и услуг - выполнения закупками для собственных нужд Фонда поддержки предпринимательства Югры «Мой Бизнес».

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий регламент разработан с учетом требований законодательных и нормативных актов, касающихся оказываемых Фондом услуг:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24.07.2007 N 209-ФЗ (последняя редакция);
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 декабря 2007 года N 213-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» (с изменениями и дополнениями);
- Государственная программа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Социально-экономическое развитие, инвестиции и инновации Ханты-Мансийского автономного округа-Югры на 2018-2025 годы на период до 2030 года".

2.2. Настоящий регламент разработан с учетом требований нормативных документов:

- ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
- ГОСТ 19.701–90 Единая система программной документации. Схемы алгоритмов, программ, данных и систем. Условные обозначения и правила выполнения;
- Устав Фонда поддержки предпринимательства Югры «Мой Бизнес»;
- Внутренний регламент Фонда РСМК-2022 «Руководство по системе менеджмента качества».

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем регламенте применены термины, обозначения и определения по ISO 9000:2015 (ГОСТ ISO 9000-2015), ГОСТ Р 1.4, ГОСТ Р 1.5, ГОСТ Р 7.0.4, ГОСТ 19.701:

Сокращения, термины	Обозначения, определения
Фонд, Фонд «Мой Бизнес», ФПП Югры «Мой Бизнес»	Фонд поддержки предпринимательства Югры «Мой Бизнес»
Система менеджмента качества, СМК	Система менеджмента качества для руководства и управления Фондом
Внутренний регламент, Обозначение-№-год	Внутренний регламент системы менеджмента качества Фонда
Руководство по СМК	Руководство по системе менеджмента качества Фонда
Генеральный директор, ГД	Генеральный директор Фонда поддержки предпринимательства Югры «Мой Бизнес»
Координатор СМК	Координатор разработки, внедрения, сертификации, поддержания и совершенствования процессов СМК Фонда
РП, руководитель процесса	Лицо, несущее полную ответственность за процесс (подпроцесс, деловую процедуру) и наделённое полномочиями в отношении этого процесса (подпроцесса, деловой процедуры)
ОПКР	Отдел правовой и кадровой работы
Документированная информация, ДИИ	Информация, которая должна управляться и поддерживаться Фондом, и носитель, который ее содержит. Документ, документация, запись, информация и соответствующий носитель
Депэкономки	Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Миссия	Предназначение существования Фонда, сформулированное руководством
Видение	Стремление к тому, чем Фонд хочет стать, сформулированное руководством
Стратегия	План достижения долгосрочной или общей цели Фонда

4. Обязанности, ответственность и полномочия

4.1. Ответственность за разработку данного регламента и внесение в него изменений (актуализацию) возложена на начальника отдела правовой и кадровой работы Фонда.

4.2. Требования внутреннего регламента являются обязательными для всех сотрудников Фонда.

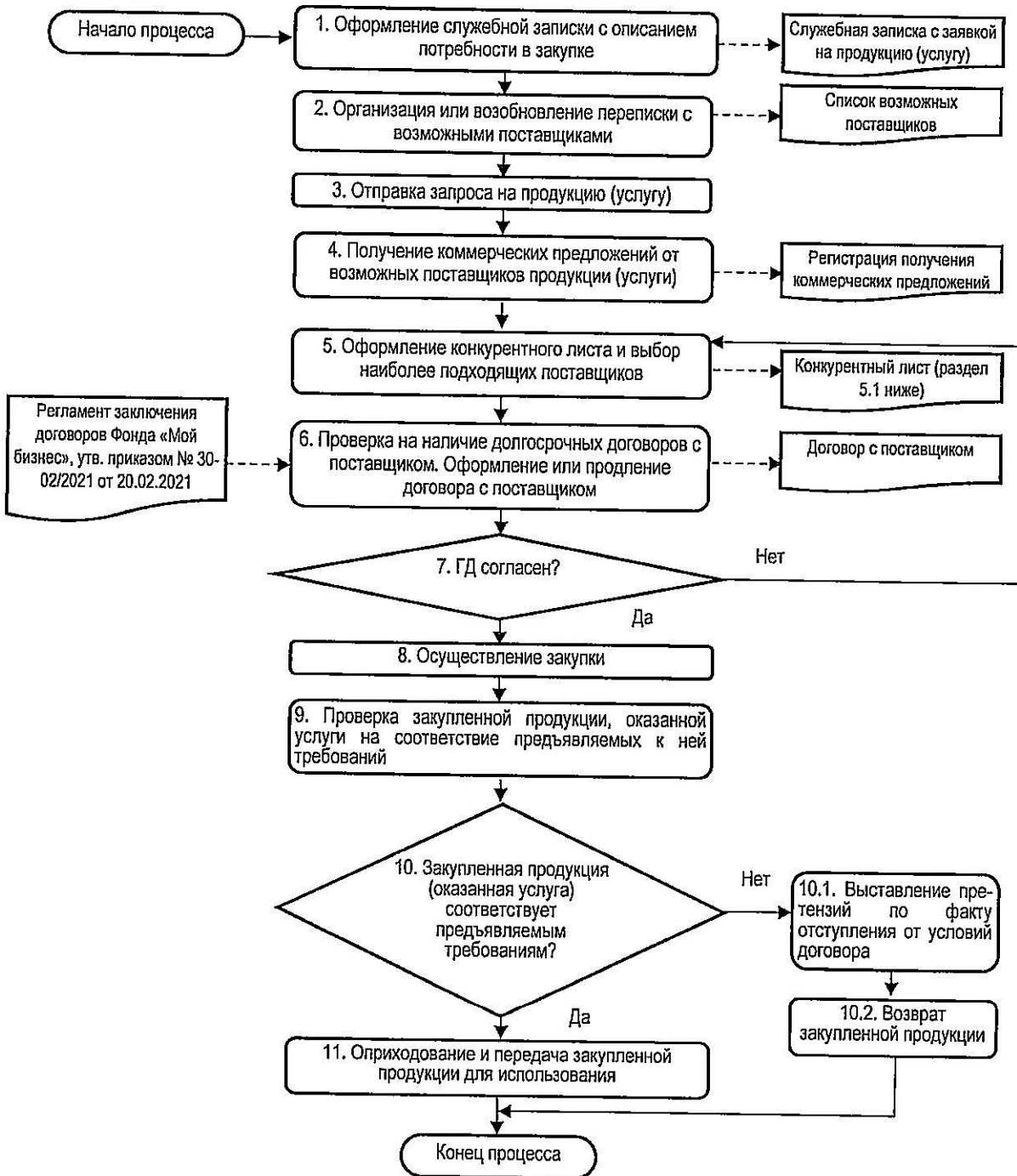
4.3. Обязанности и полномочия персонала Фонда при реализации требований данного регламента определены:

- требованиями регламента;
- соответствующими должностными инструкциями.

4.4. Контроль за выполнением требований настоящего регламента осуществляется генеральным директором Фонда.

Идентификация	Действует с	Лист	Листов
ОБП-2-2022	01.09.2022	4	11

5. Визуализированное и табличное описание процесса



№ этапа	Характеристики этапа	Описание
1	Наименование этапа	Оформление служебной записки с описанием потребности в закупке
	Вход	Определение потребности в закупке
	Ответственный	РП
	Выход (результат)	Оформленная служебная записка. Решение ГД о начале процедуры закупки
	Наличие записей	Заполненная служебная записка с резолюцией ГД о процедуре закупки
	Срок выполнения	По мере необходимости
	Комментарии	
2	Наименование этапа	Организация или возобновление переписки с возможными поставщиками
	Вход	Оформленная служебная записка. Решение ГД о начале процедуры закупки
	Ответственный	РП
	Выход (результат)	Результаты служебной переписки с возможными поставщиками
	Наличие записей	Служебная переписка
	Срок выполнения	По мере необходимости
	Комментарии	На данном этапе с возможными поставщиками организовывается или возобновляется переписка при помощи выбранного средства связи, которым может быть: традиционная почта; средства факсимильной связи; электронная почта; личная доставка представителем Исполнителя (Заказчика)
3	Наименование этапа	Отправка запроса на продукцию (услугу)
	Вход	Оформленная служебная записка. Решение ГД о начале процедуры закупки
	Ответственный	РП
	Выход (результат)	Результаты служебной переписки с возможными поставщиками
	Наличие записей	Регистрация отправки запроса возможным поставщикам
	Срок выполнения	По мере необходимости
	Комментарии	Подготовленный и соответствующим образом оформленный запрос на материал отправляется возможным поставщикам при помощи выбранного средства связи, которым может являться: традиционная почта; факсимильная связь; электронная почта; личной доставкой представителем
4	Наименование этапа	Получение коммерческих предложений от возможных поставщиков продукции (услуги)
	Вход	Результаты служебной переписки с возможными поставщиками
	Ответственный	РП
	Выход (результат)	Результаты служебной переписки с возможными поставщиками
	Наличие записей	Регистрация получения коммерческих предложений
	Срок выполнения	По мере необходимости
	Комментарии	Цены и условия поставки возможных поставщиков регистрируются к соответствующему запросу. Для зарегистрированных предложений может быть составлен сравнительный список цен и условий поставки.
5	Наименование этапа	Оформление конкурентного листа и выбор наиболее подходящих поставщиков
	Вход	Полученные коммерческие предложения
	Ответственный	РП
	Выход (результат)	Оформление конкурентного листа (Раздел 5.1)
	Наличие записей	Регистрация получения коммерческих предложений
	Срок выполнения	По мере необходимости
	Комментарии	Цены и условия поставки возможных поставщиков регистрируются к соответствующему запросу. Для зарегистрированных предложений может быть составлен сравнительный список цен и условий поставки. РП должен проанализировать коммерческие предложения поставщиков с позиции цены и качества предлагаемой продукции/услуги (цена ниже, качество выше). При закупке продукции/услуги стоимостью выше 100 тыс. рублей РП должен предоставить обоснование выбора поставщика в соответствии с конкурентным

№ этапа	Характеристики этапа	Описание
		листом. При закупке стоимостью менее 100 тыс. рублей данная процедура не обязательна.
6	Наименование этапа	Проверка на наличие долгосрочных договоров с поставщиком. Оформление или продление договора с поставщиком
	Вход	Оформленный конкурентный лист
	Ответственный	Начальник отдела правовой и кадровой работы
	Выход (результат)	Проект договора с поставщиком
	Наличие записей	Проект договора
	Срок выполнения	По мере необходимости
	Комментарии	-
7	Наименование этапа	Согласование с ГД
	Комментарии	Этап, не требующий описания
8	Наименование этапа	Осуществление закупки
	Вход	Принятие решения ГД по служебной записке с конкурентным листом, обоснованием выбора поставщика и приложенным счетом
	Ответственный	Начальник административного управления
	Выход (результат)	Выполненные обязательства по оплате. Закупленная продукция
	Наличие записей	Подпись ГД на договоре закупки; Виза ГД на счете «Бух. к оплате»
	Срок выполнения	В течение 2-х рабочих дней
	Комментарии	Выполнение обязательств по оплате заказа, в соответствии с полученным от поставщика инвойсом и условиями договора. Закупку продукции осуществляет лицо, в должностные обязанности которого относятся также функции заведующего хозяйством
9	Наименование этапа	Проверка закупленной продукции, оказанной услуги на соответствие предъявляемых к ней требований (входной контроль)
	Вход	Выявление факта несоответствия продукции
	Ответственный (ВП)	Начальник административного управления
	Выход (результат)	Результат проверки закупленной продукции
	Наличие записей	Виза РП о соответствии товара (услуги) предъявляемым требованиям
	Срок выполнения	В день поступления закупки
	Комментарии	Проверка закупленной продукции (оказанной услуги) проводится на основании товарной накладной (акта об оказанных услугах), а также на основании договора.
10	Наименование этапа	Закупленная продукция (оказанная услуга) соответствует предъявляемым требованиям?
	Комментарии	Этап, не требующий описания
10.1	Наименование этапа	Выставление претензий по факту отступления от условий договора
	Вход	Результат проверки закупленной продукции
	Ответственный (ВП)	РП, нач. отдела правовой и кадровой работы
	Выход (результат)	Выбран поставщик для данной закупки или заполнен конкурентный лист в соответствии с приложением при закупке свыше 100 тыс. рублей
	Наличие записей	Отметка о неудовлетворительных результатах входного контроля
	Срок выполнения	В течение 2-х рабочих дней
	Комментарии	В случае невыполнения Поставщиком отдельных условий и пунктов договора, или отклонений от них, повлекших убытки или иной урон Заказчику, в соответствии с договором, осуществляется процедура выставления претензии, в соответствии с зарегистрированными невыполнением и условий договора или отклонениями от них.
10.2	Наименование этапа	Возврат закупленной продукции
	Вход	Результат проверки закупленной продукции
	Ответственный (ВП)	РП

Идентификация	Действует с	Лист	Листов
ОБП-2-2022	01.09.2022	7	11

№ этапа	Характеристики этапа	Описание
	Выход (результат)	Выбран поставщик для данной закупки или заполнен конкурентный лист в соответствии с приложением при закупке свыше 100 тыс. рублей
	Наличие записей	
	Срок выполнения	
	Комментарии	
11	Наименование этапа	Оприходование и передача закупленной продукции для использования
	Вход	Закупленная продукция, соответствующая предъявленным требованиям
	Ответственный (ВП)	ВП, РП
	Выход (результат)	Закупленная продукция передана в использование
	Наличие записей	Подпись ответственного лица на акте приемки закупленной продукции
	Срок выполнения	
	Комментарии	На данном этапе производится проверка правильности движения финансовых потоков в процессе выполнения договора на Закупку, выполнения налоговых отчислений, исчисление таможенных пошлин и иных затрат, произведенных в рамках этого бизнес - процесса В случае оказания услуг приемка осуществляется после выполнения услуг в полном объеме.

Идентификация	Действует с	Лист	Листов
ОбП-2-2022	01.09.2022	8	11

5.1. Конкурентный лист

Наименование товара (услуги) _____

Количество _____

Основные характеристики _____

Критерии отбора	Поставщик (подрядчик) 1	Поставщик (подрядчик) 2	Поставщик (подрядчик) 3
Сумма (с учетом скидки)			
Предоставленная скидка (%)			
Наименование поставщика (подрядчика)			
Наличие лицензии на производство работ (услуг)			
Наличие допусков по определенным видам работ			
Условия поставки			
Сроки оплаты (дней)			
Гарантийные обязательства			
Стоимость доставки входит в цену			
Опыт работы с поставщиком (подрядчиком)			

Выбранный поставщик (подрядчик): _____

Обоснование выбора поставщика (подрядчика):

Исполнитель:

Руководитель подразделения: _____ ФИО

Согласование генерального директора:

Идентификация	Действует с	Лист	Листов
ОбП-2-2022	01.09.2022	9	11

6. Актуализация и внесение изменений

Актуализация стандарта происходит производится, как правило:

- по решению генерального директора Фонда;
- по результатам оценки деятельности Фонда;
- по результатам внутренних и внешних аудитов;
- на основании планирующих документов (планы стандартизации, совершенствования СМК, корректирующих действий и др.);
- по инициативе начальника отдела правовой и кадровой работы, поддержанной генеральным директором Фонда.

Внесение изменений во внутренний регламент осуществляется, как правило, в следующих случаях:

- выявления неполного раскрытия или невыполнения требований;
- изменения требований в нормативных документах или ДС, в т.ч. других внутренних регламентах;
- изменения Политики и целей в области качества;
- изменения организационной структуры Фонда;
- перераспределения ответственности и полномочий персонала, влияющих на выполнение требований внутреннего регламента;
- необходимости приведения в соответствие фактически выполняемой процедуры (порядка) установленным требованиям внутреннего регламента, если это не противоречит требованиям нормативных документов и ДС;
- выявления ошибок в тексте.

Окончательное решение о внесении изменений во внутренний регламент принимает генеральный директор.

7. Действия в отношении рисков, возникающих при реализации процедуры

Управление рисками, возникающими при реализации процедуры, осуществляется в соответствии с требованиями ОбП-1-2022.

Риски, возникающие при реализации процедуры, а также действия в их отношении определены и приведены в таблице 2.

Таблица 2

Наименование рисков	Действия в отношении рисков	Ответственный за проведение действий
Риск выявления несоответствующих выходов процессов из-за ошибок во внутреннем регламенте, отсутствия у исполнителя достаточной информации	Повышение компетентности в области СМК разработчиков внутреннего регламента и должностных лиц, их согласовывающих	Начальник отдела правовой и кадровой работы, руководители подразделений - разработчиков внутреннего регламента
Риск негативного влияния закупки на способность Фонда постоянно оказывать своим клиентам соответствующие услуги	Повышение управляемости процесса закупки	Начальник отдела правовой и кадровой работы, главный бухгалтер
Риск нарушения целостности СМК из-за ошибок или внесения недостаточно отработанных изменений во внутреннем регламенте	Контроль целостности СМК со стороны координатора СМК	Координатор СМК

8. Документированная информация

Управление документированной информацией осуществляется согласно ОбП-1-2022.

Идентификация	Действует с	Лист	Листов
ОБП-2-2022	01.09.2022	11	11

10. Лист идентификации изменений

Изменения в действующей (введенной) редакции внутреннего регламента по отношению к предыдущей (отмененной) редакции

№	Раздел документа	Идентификация изменения	
		Предыдущая (отмененная) редакция	Действующая (введенная) редакция
1		-	ОБП-2021
2		ОБП-2021	ОБП-2-2022
3			
4			