



СОДЕРЖАНИЕ

1 ЦЕЛЬ	1
2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	1
3 БЛОК - СХЕМА ПРОЦЕДУРЫ	2
4 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА	3
5 МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРОЦЕССОВ	4
6 ПРИЛОЖЕНИЕ	5

1 ЦЕЛЬ

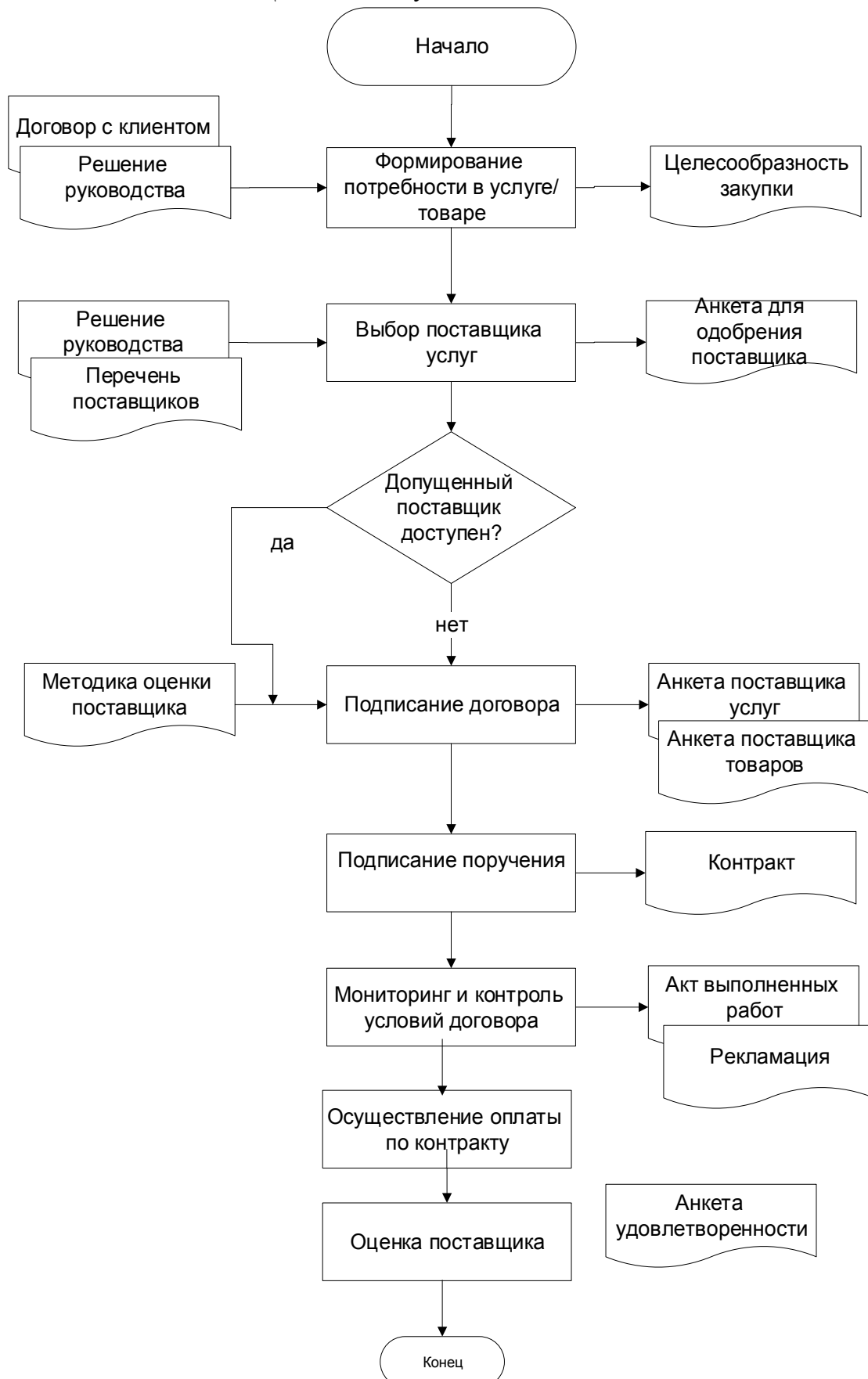
Настоящий документ устанавливает общие требования к процессу «Закупки» в системе менеджмента ООО «Сертификэйшн Нетворк» и определяет ответственность за выполнение действий.

2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий процесс устанавливает основные принципы, критерии и порядок осуществления закупок, и предназначен для использования назначенным персоналом системы менеджмента структурных подразделений группы компаний «Сертификэйшн Нетворк».



3 БЛОК - СХЕМА ПРОЦЕССА «Закупки»





4 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА «Закупки»

Шаг процесса	Ответственные	Описание шагов
№	Должность(и)	Описание операции (действий)
1	Директор, Менеджер по продажам Менеджер проекта и программ	Формирование потребности в услуге/товаре После подписания договора с клиентом на оказание услуг определяется потребность и необходимость в закупке услуг или товаров. В зависимости от закупаемой услуги или товара, директор определяет исполнителя закупки.
2	Менеджер по продажам Менеджер проекта и программ	Выбор поставщика услуг В соответствии с требованиями заключенного договора с клиентом, его исполнитель определяется на основании выбора поставщика услуг. Выбор поставщика услуг ведется на основании «Анкеты для одобрения поставщика услуг/товара», который содержит подробную информацию о соответствующем уровне компетентности и квалификации. Формируется перечень возможных поставщиков (не менее 3-х на один вид услуги или товара)
3	Менеджер по продажам Менеджер проекта и программ	Подписание договора В результате выбора поставщика директор подписывает договор на закупку. При необходимости добавляется протокол разногласий, в котором записываются поправки к договору. В случае закупки товара , договор должен быть подписан, а товар поставлен до начала оказания услуг для клиента ООО «Сертификэйшн Нетворк». В случае закупки услуг , договор должен быть подписан, а услуга оказана в соответствии со сроками, указанными в договоре на оказание услуг для клиента ООО «Сертификэйшн Нетворк».
4	Менеджер по продажам Менеджер проекта и программ	Формирование требований После подписания договора с поставщиком услуг, ему предоставляется поручение на выполнение работ касательно договора.
5	Бухгалтер	Оплата и финансовая отчетность В соответствии с подписанным договором на закупку, осуществляется платеж по выставленным счетам и контролируется полнота финансовых документов от исполнителя договора.
6	Директор	Мониторинг и контроль условий договора Оценка и улучшение процесса закупок По результатам закупки подписывается Акт выполненных работ. В случае выявления несоответствий в результате закупки



		по вине исполнителя, директор принимает решение о направлении рекламации.
7	Директор Менеджер по продажам Менеджер проекта Системный администратор	Оценка/переоценка поставщика Оценка поставщиков осуществляется в соответствии с Анкетой поставщика услуг FZ_9001_004 Анкеты удовлетворенности поставщика услуг заполняет заказчик услуг/товаров.

5 МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРОЦЕССОВ

Ежегодно собственник процессов проводит анализ результативности процессов с помощью количественных и качественных показателей.

№	Наименование показателей	Периодичность мониторинга	Целевое значение
1	Отсутствие несоответствий при осуществлении работ в результате использования закупленной продукции или услуг	1 раз в квартал	0
2	Соответствие сроков осуществления закупки	1 раз в квартал	100 %



6 ПРИЛОЖЕНИЕ

Рекомендуемый чек – лист для оценки процесса.

Название документа: _____

		Да	Скорее Да	Скорее Нет	Нет
А Применение документа					
A-1	Название документа соответствует выполняемому процессу?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A-2	Шаги процесса являются логически взаимосвязанными?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A-3	Владелец процесса четко определен.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A-4	Определены ли лица, которые принимают решение о начале выполнения процесса или инициирующие выполнение события?	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
A-5	Описание процесса соответствует заявленной цели.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A-6	Все участники «цепочки» процесса определены.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A-7	Все участники процесса документально с ней ознакомлены.	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
В Структура документа					
B-1	Соответствует требованиям по содержанию.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B-2	Соответствует требованиям по оформлению.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
С Содержание документа					
C-1	Область применения ясно определяет лица/подразделения и т.д. на кого распространяется данный документ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C-2	Описание последовательности, с которой выполняются шаги процедуры, совпадает с ее блок – схемой? Содержится ли (когда это возможно) регламентация деятельности	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
C-3	участников процесса (требования к форме, содержанию, временные требования, другие ограничения)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C-4	Есть ли в документе характеристика того, что будет получено в результате выполнения процесса?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Д Описание отдельных шагов.					
D-1	Ясно представляется, какие документы, материалы, информацию и т.д. получает исполнитель перед выполнением своего шага и от кого.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D-2	Ясно ли представляется порядок операций в шагах процесса? Определено ли: что именно является результатом выполнения шагов,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D-3	которые осуществляются последовательно одним(и) исполнителем(ями) процесса/процедуры?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Е Стиль изложения					
E-1	Отсутствуют опечатки, ошибки и т.п. небрежности.	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Критерии подсчета и оценки результата

Примечание: Точность оценки будет выше, если документ проверят не менее трех независимых экспертов, средняя оценка которых определит окончательный результат.

Колонка «ДА» - 10 условных единиц.

Колонка «Скорее ДА» - 8 условных единиц;

Колонка «Скорее НЕТ» - минус 10 условных единиц;

Колонка «НЕТ» - минус 20 условных единиц.

Выводы: Документ разработан в полном соответствии с требованиями СМ, если набрал 170 условных единиц. Документ может считаться пригодным для работы, если его общая оценка не менее 150 условных

Проверьте актуальность настоящего документа в системе Электронный менеджмент
«Сертификэйшн Нетворк» <http://e-management.cngmbh.com/cngmbh>



**Вспомогательный процесс
«Закупки»**

DP-9001-004

Стр. 6 из 6

единиц. При меньшем результате владельцу процесса следует принять решение о доработки проекта или переработке действующего документа.