

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор АО «Арконик СМЗ»

М.Г. Спичак

«23» 04 2019 г.

## СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

### Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ

**СТП 01.8.4-011-2019**

*Взамен: СТП 01.8.4-011-2017*

*Дата введения 23.04.2019*

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 Общие положения.....	4
1.1 Область применения.....	4
1.2 Критерии результативности.....	4
1.3 Нормативные ссылки.....	4
1.4 Термины и определения.....	5
1.5 Обозначения, сокращения.....	6
1.6 Ответственность.....	7
2 Общие требования .....	8
2.1 Доступ Заявителей в Oracle.....	8
2.2 Заявки на ЗКП.....	8
2.2.1 Составление Заявки на ЗКП.....	8
2.2.2 Проработка Заявки на ЗКП.....	9
2.2.3 Возврат Заявки на ЗКП после проработки.....	9
2.2.4 Действия Заявителя с возвращённой Заявкой на ЗКП.....	9
2.3 Заявки на закупку Планируемых позиций .....	10
2.4 Общие требования к Заявкам на закупку ТМЦ, ОС, работ и услуг.....	10
2.5 Заявки на закупку Непланируемых позиций (ТМЦ, ОС).....	10
2.6 Заявки на закупку работ \ услуг.....	11
2.7 Утверждение заявок в Oracle.....	12
2.8 Управление Заявками .....	12
2.8.1 Распределение Заявок.....	12
2.8.2 Возврат заявок без проработки.....	12
2.8.3 Отмена заявок.....	13
2.9 Выбор поставщика.....	13
2.10 Управление поставщиками.....	14
2.11 Общая информация о заказах.....	14
2.12 Оформление общих соглашений о закупке (ОСЗ).....	15
2.13 Оформление Контрактных соглашений о закупке (КСЗ).....	15
2.14 Оформление Заказа на приобретение (ЗП).....	16
2.15 Оформление договора.....	16
2.16 Согласование Договоров и Заказов.....	16
2.17 Утверждение Заказа на приобретение в Oracle.....	18
2.18 Прочие (нестандартные) способы закупок.....	18
2.18.1 Закупка топлива для автотранспорта предприятия.....	18
2.18.2 Закупка малоценных позиций (процесс LVP).....	18
2.18.3 Закупки в государственных интересах.....	18
2.18.4 Срочные закупки.....	19
2.19 Контроль над сроками поставок.....	19
2.19.1 Контроль над сроками поставок ТМЦ.....	19
2.19.2 Контроль над сроками выполнения работ и услуг.....	20
2.19.3 Изменение сроков поставки в Заказе .....	20
2.20 Приёмка.....	20
2.20.1 Товары в пути.....	20
2.20.2 Оформление транспортировки грузов.....	21
2.20.3 Приём товаров.....	21
2.20.4 Плановые начисления.....	22
2.20.5 Приём выполненных работ/услуг.....	22
2.21 Возврат материалов.....	22
2.22 Соблюдение правил закупок.....	22
2.22.1 Регулярные отчёты и Реестр процедур.....	22

---

2.22.2 Самооценка.....	23
2.22.3 Внутренний аудит.....	24
2.22.4 Обратная связь с Заказчиками и Заявителями.....	24
2.23 Управление остатками.....	24
2.23.1 Идентификация залежалых и неликвидных остатков.....	24
2.23.2 Продажа и уничтожение неликвидных позиций.....	24
2.24 План по непрерывному функционированию коммерческой деятельности.....	24
2.25 Хранение записей.....	25
Реестр рассылки.....	27
Сведения об изменениях.....	28
Лист ознакомления с НД	

## **1 Общие положения**

### **1.1 Область применения**

Настоящий стандарт определяет минимальные требования к процессу обеспечения предприятия товарно-материальными ценностями, работами и услугами сторонних организаций, в том числе по договорам международной купли-продажи (импортным контрактам) для выполнения производственной программы, капитальных и текущих ремонтов оборудования, зданий и сооружений, инвестиционных проектов. Стандарт направлен на эффективное управление процессом закупок от момента подачи заявки до передачи платежных и сопроводительных документов на оплату. Стандарт не рассматривает процесс закупки алюминия и шихтовых материалов.

### **1.2 Критерии результативности**

1.2.1 Своевременное снабжение подразделений предприятия качественными ТМЦ, ОС, работами и услугами.

1.2.2 Выстраивание эффективного внутреннего контроля для уменьшения потенциальных коммерческих рисков.

### **1.3 Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующую нормативную документацию:

- СТП 08.500-004 «Техническое задание. Порядок разработки, оформления, выдачи»;
- СТП 01.8.4-012 «Приём, учёт, хранение и выдача вспомогательных материалов, запасных частей и оборудования»;
- СТП 01.8.4-010 «Оценка и выбор поставщиков»;
- СТП 08.950-001 «Управление формами стандартных (типовых) договоров»;
- СТП 08.950-004 «Ведение претензионно-исковой работы»;
- СТП 08.950-003 «Порядок оформления, согласования и хранения договоров»;
- СТП 08.755-001 Порядок пополнения складских запасов;
- Процедура поддержания матрицы утверждения заявок в системе EBS;
- Процедура по управлению справочником позиций EBS;
- Процедура по критическим позициям;
- Процедура закупок товаров и услуг с малой стоимостью;
- Процедура «Закупка ГСМ с помощью пластиковых карт»;
- Регламент работы постоянно действующей конкурсной комиссии (ПДКК);
- Регламент по управлению импортными операциями;
- Р750-01-01 «Регламент. Приходы Товары в пути»;
- Регламент по проведению опроса внутренних заказчиков;
- План работы ДС в условиях недоступности информационных систем;
- ТБ 014 «Положением по обращению с опасными материалами»;
- ТБ 037 «Положение по работе с подрядчиками»;
- SMZ950.07-005 «Процедура отражения расходов без наличия оформленных подтверждающих документов»;
- SMZ950.01-001 «Процедура по оформлению операций движения нереализуемых активов»;
- SMZ950.01-005 «Создание резерва под обесценение малоподвижных и залежалых запасов»;
- Инструкция\_по\_поиску\_позиции\_в\_EBS;
- Инструкция по просмотру наличного запаса;

- Инструкция\_Создание ЗКП на ТМЦ;
- Инструкция\_Создание ЗКП на услуги;
- Инструкция\_Создание заявок\_на\_ОС;
- Инструкция\_Создание заявок на услуги, услуги по проекту;
- Инструкция\_Создание заявки под Контракт;
- Инструкция\_Распределение заявок;
- Инструкция\_Создание ОСЗ;
- Инструкция Закупщика Проверка СУП и правил выбора источника;
- Инструкция ВРА\_Автоматическое создание и утверждение релизов;
- Инструкция Закупщика Автосоздание документов определение заявки к ВРА;
- Инструкция\_Формирование Общего Релиза;
- Инструкция\_Какие настройки необходимо проверить, если релиз не создается автоматически;
- Инструкция\_Создание Контрактного соглашения;
- Инструкция\_Создание ЗП;
- Инструкцией\_Ввод поступления (прихода) услуг;
- Макросы;
- Изменение цен в ВРА;
- Создание заявки на ТМЦ;
- GPPM\_Руководство по процедурам закупок компании Arconic.

#### 1.4 Термины и определения

- **Заявка на закупку** - заявка в Oracle для закупки ТМЦ, ОС, работ, услуг.
- **Запрос коммерческого предложения (ЗКП)** – запрос поставщикам от сотрудников Дирекции по снабжению (ДС) для получения коммерческих предложений.
- **Заявка на ЗКП** – заявка в Oracle для определения цены и условий поставки.
- **Заказчик** - руководитель проекта или сотрудник подразделения, имеющий потребность в закупке ТМЦ, ОС, работы, услуги.
- **Заявитель** – сотрудник подразделения Заказчика, имеющий полномочия для создания в Oracle Заявок на закупку и ЗКП; Заявитель и Заказчик могут не совпадать.
- **Закупщик** – сотрудник ДС, оформляющий договор с Поставщиком и Заказ в Oracle.
- **Заказ на приобретение (ЗП)** - спецификация, сформированная в Oracle и содержащая существенные условия договора. ЗП может быть создан только на основании утверждённой Заявки на закупку. На основании ЗП в Oracle происходят платежи и отражение в учёте.
- **Договор** (контракт, генеральный договор, стандартный договор, рамочный договор, дополнительное соглашение, заказ на приобретение) - соглашение между предприятием и поставщиком (в том числе иностранным) на закупку ТМЦ, ОС, работ, услуг. При этом в тексте стандарта под импортным контрактом понимается соглашение с иностранным поставщиком, а под внутренним договором – соглашение с российским поставщиком.
- **Контрактное соглашение (КСЗ, *англ.* - CPA)** - системный объект, формируемый в Oracle на основании генерального договора подряда или поставки. Содержит общую сумму, принятую на определённый период времени по данному соглашению. Используется для закупки как работ и услуг, так и ТМЦ. Сформированное и утверждённое в Oracle соглашение служит для автоматического создания ЗП на основании утверждённой заявки.
- **Матрица одобрений (утверждений) заявки** - уровни ограничения полномочий по утверждению заявок в Oracle.
- **Непланируемая позиция** - ТМЦ, ОС закупаемые на основании Заявки на закупку, созданной Заявителем в Oracle и утверждённой по матрице одобрений.
- **Общее соглашение о закупке (ОСЗ, *англ.* - ВРА)** - системный объект, формируемый в Oracle на основании генерального договора поставки и зафиксированных на определённый срок цен. Используется для закупки ТМЦ. Не содержит количества и сроков поставки, которые определяются в Общем релизе.

- **Общий релиз (ОР)** - спецификация, сформированная в Oracle и содержащая существенные условия договора. ОР формируется только на основании утверждённых заявки и ОСЗ. Соответствует Заказу на приобретение (ЗП).

- **Подразделение / Производство** - структурная единица предприятия, определяющая первичную потребность в ТМЦ, ОС, работах или услугах.

- **Процедура** (регламент, инструкция, руководство) – документ, описывающий последовательность действий, установленный способ осуществления процесса.

- **Предприятие** – ЗАО «Арконик СМЗ», ЗАО «АлТи Фордж».

- **Поставщик** (продавец, подрядчик) – поставщики ТМЦ, ОС, работ, услуг на предприятие.

- **Планируемая позиция** - ТМЦ, закупаемые по Заявке на закупку, сформированной в Oracle сотрудником ДС из отчёта о минимаксном планировании. В Oracle наименование планируемых позиций начинается с символа «\*».

### 1.5 Обозначения, сокращения

АВР – акт выполненных работ;

ГСМ – горюче-смазочные материалы;

ДС – дирекция по снабжению;

ЗКП – запрос коммерческого предложения;

ЗП – заказ на приобретение;

ИСО (ISO) – международные стандарты;

КЛ – конкурентный лист;

КП – коммерческое предложение;

КСЗ (CPA) – контрактное соглашение о закупке (Contract Purchase Agreement);

НД – нормативная документация;

НН – номенклатурный номер;

ОЗ – отдел закупок дирекции по снабжению;

ООК – отдел обеспечения качества

ОР – общий релиз;

ОС – основные средства;

ОСЗ (BPA) – общее соглашение о закупке (Blanket Purchase Agreement);

ОТЗиЭ – охрана труда, здоровья и экологии;

ОУТ – отдел по управлению товарами дирекции по снабжению;

ПДКК – постоянно действующая конкурсная комиссия;

СГБ – служба главного бухгалтера;

СТП – стандарт предприятия;

ТБ – техника безопасности;

ТЗ – техническое задание;

ТД – техническая дирекция;

ТМЦ – товарно-материальные ценности;

ЮО – юридический отдел;

ASAT – (Arconic Self-Assessment Tool) - инструмент самооценки Арконик для бизнес-процессов;

EHS – окружающая среда, здоровье и безопасность (Environment, Health and Safety);

GBS – Global Business Services, Глобальное Подразделение бизнес-услуг (подразделение закупок GBS компании Arconic);

GRP – Global Rolled Products;

IT – информационные технологии;

iProcurement (электронные закупки) – интернет-приложение, используемое для создания, одобрения заявок на услуги и оформления поступлений на услуги;

Oracle (система) – система управления базами данных (от заведения заявки до проведения оплаты);

PSC – отдел поддержки закупок Дирекции по снабжению;

Requestor – полномочие в системе Oracle, используемое для создания заявок на ТМЦ, ОС.

## 1.6 Ответственность

1.6.1 Ответственность за разработку и актуализацию настоящего стандарта несёт директор по снабжению.

1.6.2 Правки и дополнения в настоящий стандарт вносятся по мере необходимости в соответствии с происходящими изменениями. Актуальность данной процедуры проверяется не реже одного раза в год.

1.6.3 Требования настоящего стандарта подлежат обязательному исполнению всеми производствами и подразделениями предприятия. Ответственность за внедрение и соблюдение требований настоящего СТП внутри подразделений предприятия возложено на руководителей подразделений и директоров производств.

1.6.4 Общая схема распределения ответственности за выполнение положений настоящего стандарта представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Распределение ответственности

Действие	Ответственность		
Составление технических требований к закупке	Заказчик		
ЕHS - анализ, подготовка документации	Заказчик		
Своевременное создание в Oracle Заявки на ЗКП, Заявки на закупку	Заявитель		
Создание в Oracle Заявки на планируемые ТМЦ	Сотрудник ДС		
Управление справочником позиций Oracle	PSC		
Поиск поставщиков, ведение коммерческих переговоров с поставщиками	ОУТ	ОЗ	
Подготовка и отправка поставщикам ЗКП, получение от поставщиков КП	ОУТ	ОЗ	
Организация визитов на территорию предприятия для определения объемов работ (на этапе проработки КП)	ОУТ	Заказчик	
Составление конкурентного листа и выбор поставщика	ОУТ	ОЗ	
Проверка и согласование смет / калькуляций	Сметный отдел	Заказчик	
Внесение поставщика в справочник Oracle	ОУТ	ОЗ	
Оформление договора	ОЗ		
Оформление ЗП в Oracle	ОЗ	PSC	
Оформление ОСЗ (ВРА) / КСЗ (СРА) в Oracle	PSC		
Согласование с поставщиком графика и плана работ	Заказчик		
Контроль над исполнением работ, в т.ч. проверка качества и полноты используемых материалов в соответствии с ТЗ и сметой, соблюдения ТБ	Заказчик		
Получение, приёмка грузов (материалов и оборудования)	ЦС		
Приём выполненных работ, подписание АВР, оформление поступления в Oracle, составление справки по плановым начислениям	Заказчик		
Формулирование претензий к качеству и срокам выполненных работ (услуг), качеству товара	Заказчик	ОЗ	
Работа с поставщиками по претензиям	ОЗ	ЮО	
Передача АВР, счета-фактуры в финансовую службу	Заказчик		
Тестирования целей самооценки (ASAT)	ОУТ	ОЗ	PSC

## 2 Общие требования

### 2.1 Доступ Заявителей в Oracle

Пользоваться приложением Oracle для создания Заявок могут только уполномоченные сотрудники - Заявители. Порядок получения доступа к полномочиям Заявителя изложен в «Процедуре поддержания матрицы утверждения заявок в системе EBS». Перед предоставлением доступа Сотрудники ДС проверяют наличие конфликта полномочий. В тех случаях, когда конфликт полномочий считается обоснованным и необходимым, составляется бизнес-кейс. Ответственные сотрудники ДС контролируют все исключения из правил распределения обязанностей с помощью ежемесячных отчетов «OTC\_Violations Report» (см. п. 2.22.1).

### 2.2 Заявки на ЗКП

#### 2.2.1 Составление Заявки на ЗКП

Заявка на ЗКП формируется в Oracle Заявителем по запросу Заказчика.

Перед подачей Заявки на ЗКП Заявитель обязан проверить наличие позиции в справочнике номенклатурных номеров и остаток на складе («Инструкция по поиску позиции в EBS», «Инструкция по просмотру наличного запаса»). При наличии позиции на складе необходимо проверить возможность использовать этот остаток. Заявка на ЗКП в этом случае не оформляется.

Перед оформлением Заявки на ЗКП на нестандартные металлоизделия необходимо получить заключение от отдела главного механика о возможности их изготовления силами ТД. Отрицательное заключение должно быть приложено к Заявке на ЗКП.

Перед оформлением Заявки на ЗКП на измерительный инструмент (кроме рулеток измерительных) необходимо согласовать тип инструмента и его технические характеристики с сотрудником отдела метрологии. Согласование должно быть прикреплено к Заявке на ЗКП.

Перед оформлением Заявки на ЗКП на IT-продукты необходимо получить согласование от специалистов Дирекции по информационным технологиям. Полученное согласование должно быть приложено к Заявке на ЗКП.

Заявка на ЗКП для ТМЦ, ОС формируется по инструкции «Инструкция\_Создание ЗКП на ТМЦ» в полномочиях REQUESTOR.

Заявка на ЗКП для работ и услуг формируется по инструкции «Инструкция\_Создание ЗКП на услуги» в полномочиях iProcurement.

В Заявке на ЗКП в поле «Цена» ставится значение «0».

К Заявке на ЗКП на выполнение работ должно быть приложено: ТЗ, оформленное в соответствии с СТП 08.500-004 «Техническое задание. Порядок разработки, оформления, выдачи», различные технические описания, чертежи, согласованные руководителем Заказчика. Качество составленного Заказчиком ТЗ всецело влияет на качество проработки и последующего выполнения работ \ услуг. Заявка может быть возвращена Заявителю на доработку, если ТЗ не соответствует указанным требованиям или содержит недостаточную информацию. Обязательным является приложение к Заявке контрольного листа рисков (EHS – анализ).

На вкладке «Сведения об источнике» в поле «Заметки Покупателю» Заявитель указывает:

- перечень документов или информацию, которые необходимо получить при поставке;
- имя и фамилию Заказчика, номер его телефона;
- особо должны оговариваться требования по получению необходимой документации на подъемные сооружения (ПС), съёмно-грузозахватные приспособления (СГЗП) и на химические вещества, закупаемые впервые.



При формировании Заявок на ЗКП на несколько позиций, каждая из них должна быть заведена в заявке отдельной строкой. Не допускается вместо создания отдельных строк вкладывать в заявки спецификации в виде файлов любого формата (Excel, Word, txt, pdf, tif и др.). Заявки на ЗКП на несколько позиций, оформленные не отдельными строками, а с помощью вложенной спецификации, возвращаются Заявителю без проработки.

Для ускорения проработки Заявок на ЗКП Заявителю рекомендуется формировать отдельные заявки на каждую товарную категорию, т.е. группу товаров, обладающих сходными характеристиками или применением (например, металлопрокат, металлообрабатывающий инструмент, измерительный инструмент, подшипники, редукторы и проч.).

При любых изменениях в наименовании позиции, исходящих от Заказчика, необходимо оформить новую Заявку на ЗКП.

### 2.2.2 Проработка Заявки на ЗКП

Проработкой утвержденной Заявки на ЗКП занимаются сотрудники ДС (ОУТ и ОЗ). Сотрудник ДС формирует и направляет поставщикам запросы для получения КП только на основании Заявки на ЗКП.

Перед проработкой Заявки на ЗКП сотрудник ДС проверяет наличие позиции на складе. Если запрашиваемая позиция имеется на складе, то Заявка на ЗКП без проработки возвращается Заявителю на проверку с указанием наличного количества и номера склада.

Сроки проработки зависят от сложности позиции и могут значительно изменяться.

Сотрудники ДС должны придерживаться следующих ориентировочных сроков отработки заявок на ЗКП (с даты утверждения Заявки на ЗКП в Oracle):

- технологические материалы – 10 рабочих дней;
- оборудование, запчасти – 14 рабочих дней;
- оборудование и запчасти, изготавливаемые по чертежам Заказчика – 25 рабочих дней;
- импортные поставки ТМЦ – 25 рабочих дней;
- строительные, механомонтажные и электромонтажные работы – 30 рабочих дней.

Для крупных инвестиционных проектов, сложных работ и уникального оборудования сроки проработки Заявок на ЗКП не регламентируются.

### 2.2.3 Возврат Заявки на ЗКП после проработки

Сотрудник ДС возвращает Заявку на ЗКП Заявителю с информацией о цене, сроках доставки товара / выполнения работ. При этом, если позиция ранее не закупалась, то Заявителю передаётся информация о действующем НН.

Порядок запроса на присвоение НН определён в *«Процедуре по управлению справочником позиций EBS»*.

Если в Заявке на ЗКП было указано на необходимость получения дополнительной документации, то при возврате такой заявки сотрудник ДС должен передать Заявителю всю полученную информацию. Заявка на ЗКП не является проработанной, если не получены все запрашиваемые документы, либо документы их заменяющие, либо аргументированный отказ поставщика в предоставлении документов.

Сотрудник ДС отправляет по электронной почте Заявителю подтверждение цены в виде Коммерческого предложения, сметы или калькуляции и возвращает Заявку в Oracle.

### 2.2.4 Действия Заявителя с возвращённой Заявкой на ЗКП

После возврата Заявки на ЗКП Заявитель должен выполнить следующее:

- если ТМЦ, ОС, работа, услуга не будет закупаться, необходимо отменить в Oracle возвращённую Заявку на ЗКП в период не более 3-х месяцев от даты возврата;
- если ТМЦ, ОС, работа, услуга будет закупаться, необходимо оформить Заявку на закупку в Oracle из возвращённой Заявки на ЗКП (№ Заявки на ЗКП = № Заявки на закупку).

### 2.3 Заявки на закупку Планируемых и Критических позиций

Порядок перевода закупок ТМЦ на минимаксное планирование, расчёт уровней «минимаксных» закупок, порядок создания и утверждения заявок на планируемые позиции описан в СТП 08.755-001 «Порядок пополнения складских запасов».

Процесс определения статуса «критическая» позиция и управление критическими позициями изложен в «Процедуре по критическим позициям».

### 2.4 Общие требования к Заявкам на закупку ТМЦ, ОС, работ и услуг

Заявка на закупку должна быть сформирована не позднее окончания срока действия КП, в противном случае необходимо вновь оформить Заявку на ЗКП для новой проработки.

Заявители обязаны обеспечивать, чтобы Заявки на закупку содержали следующее (то, что применимо):

- номер Заявки на ЗКП и имя сотрудника ДС, её проработавшего;
- полное описание запрашиваемых материалов / товара / услуг / объёма работ;
- особые требования к поставке ТМЦ, ОС или выполнению работ;
- количество, единицы измерения, цену;
- требуемую дату поставки;
- требования к квалификации персонала (для работ и услуг);
- требования по качеству;
- требования к сертификации поставщиков;
- требования охраны окружающей среды, охраны труда и техники безопасности;
- другие требования по мере необходимости (чертежи, спецификации и т.д.).

Сотрудники, утверждающие Заявки на закупку, обязаны проверять и обеспечивать соответствие следующему:

- затраты целесообразны и необходимы;
- затраты относятся на соответствующий счет;
- затраты будут списаны в указанные в заявке периоды.

Сотрудники ДС оформляют все закупки только на основании утвержденных заявок.

### 2.5 Заявки на закупку Непланируемых позиций (ТМЦ, ОС)

Заявки на закупку составляются Заявителем в Oracle по инструкциям «Создание заявки на ТМЦ» и «Инструкция\_Создание\_Заявок\_на\_ОС».

Заявка на закупку создаётся из возвращенной Заявки на ЗКП. При невозможности использовать возвращённую Заявку на ЗКП Заявитель создаёт новую Заявку на закупку.

В заголовке заявки в поле «Описание» необходимо указать номер проработанной Заявки на ЗКП. Если Заявки на ЗКП не было, в поле «Описание» указывается «Без ЗКП» и к заявке прикрепляется КП на основании которого создана Заявка на закупку.

В поле «Заметки Покупателю» в каждой строке Заявки необходимо указать номер Заявки на ЗКП, имя сотрудника, её проработавшего и дату вовлечения в производство (ДД\ММ\ГГ).

В поле «Требуемая дата поставки» необходимо указать дату вовлечения в производство. При формировании Заявки на закупку ТМЦ для ремонта оборудования Заявитель должен указать в этом поле дату начала ремонта. При планировании поставок Закупщик будет учитывать указанную дату как дату списания в производство. Формировать Заявки на Закупку необходимо заранее с учетом времени, требуемого на согласование заявки в Oracle, изготовление и доставку продукции, таможенное оформление, сертификацию (для импортных грузов).

Для позиций, закупаемых по импорту, требуется прикрепить к Заявке на закупку техническое описание, которое должно включать: описание принципа работы, назначение, описание всех производимых операций, указание материала, основные технические характеристики, взаимосвязь компонентов, способ и место монтажа.

По всем вопросам, связанным с этим описанием, необходимо обращаться к сотрудникам ОЗ, занимающимся декларированием импортных грузов (номера телефонов декларантов: 24-13, 26-34). Заявки на закупку без приложенного технического описания или без согласования с декларантом (если описание отсутствует) могут быть возвращены Заявителю на доработку.

Если в соответствии с *ТБ-014 «Положением по обращению с опасными материалами» (Приложение А)* позиция является «Опасным материалом» и закупается впервые, то Заявитель перед формированием заявки на закупку обязан проверить наличие оформленного «Разрешения на использование опасного материала». «Разрешение на использование опасного материала» должно быть вложено в Заявку на закупку.

В Заявке на закупку должны быть оговорены требования по получению необходимой документации на подъёмные сооружения (ПС), съёмно-грузозахватные приспособления (СГЗП) и на химические вещества, закупаемые впервые.

Ответственность за создание Заявки на закупку позиций ИТ и ЕНС без согласования с Дирекцией по информационным технологиям или ОТЗиЭ несёт Заявитель.

В Заявке на закупку должны быть указаны все особые требования к изготовлению, транспортировке, получению, упаковке, хранению, наличию технической документации, различных сертификатов, лицензий, разрешений.

Требования к составлению Заявок на закупку позиций, относящихся к прекурсорам или требующим входного контроля, или дополнительных документов при поставке, описаны в *СТП 01.8.4-012 «Приём, учёт, хранение и выдача вспомогательных материалов, запасных частей и оборудования»*.

Заявитель обязан заранее сообщить сотруднику ДС, проработывавшему Заявку на ЗКП, об изменении закупаемого количества для уточнения цены и корректировки КП. Если количество в Заявке на закупку отличается от количества в Заявке на ЗКП и в КП, такая заявка считается Заявкой на ЗКП и возвращается Заявителю после уточнения цены (если изменение количества повлекло увеличение цены).

При формировании заявки недопустимо намеренно разделять сумму и создавать несколько заявок с тем, чтобы понизить уровень их одобрения. Заявитель несёт ответственность за соблюдение данного правила.

**Заявки под ОСЗ.** Если позиции закупаются регулярно, по ним определены и зафиксированы цены, утверждён Поставщик, то создаётся ОСЗ (см. подробнее об условиях и правилах создания ОСЗ п.п. 2.11 и 2.12). При создании Заявки на закупку таких позиций после ввода НН автоматически заполняются поля: «Цена», «Наименование» и «Поставщик». Далее Заявка на закупку позиций под ОСЗ формируется в соответствии с инструкцией *«Создание заявки на ТМЦ»*.

## 2.6 Заявки на закупку работ, услуг

Заявка на закупку работ \ услуг составляется Заявителем в Oracle по *«Инструкция\_Создание заявок на услуги, услуги по проекту»*. Заявка на закупку создаётся из возвращенной Заявки на ЗКП.

При невозможности использовать возвращённую Заявку на ЗКП Заявитель создаёт новую Заявку на закупку, в этом случае в заголовке заявки в поле «Описание» указывается номер проработанной Заявки на ЗКП. Если Заявки на ЗКП не было, тогда в поле «Описание» указывается: «Без ЗКП» и к заявке прикрепляется КП на основании которого создана Заявка на закупку.

В поле «Заметки Покупателю» необходимо указать номер Заявки на ЗКП и имя сотрудника, её проработавшего.

К Заявке на закупку работ \ услуг должны быть приложены: ТЗ, оформленное в соответствии с требованиями *СТП 08.500-004 «Техническое задание. Порядок разработки, оформления, выдачи»*, необходимые технические описания, дефектные ведомости, чертежи, подготовленные Заказчиком и согласованные его руководителем.

Обязательным является приложение к Заявке контрольного листа рисков (ЕНС – анализ).

Недопустимо начинать выполнять работы \ услуги до создания Заявки на закупку и утверждения ЗП в системе. Ответственность за нарушение данного требования несут Заявитель и Заказчик. Действия в случае срочных закупок описаны в п. 2.18.4.

**Заявки под КСЗ.** Если на выбранного Поставщика в системе имеется действующий КСЗ, то при создании Заявки на закупку необходимо указать в ней номер КСЗ (см. подробнее об условиях и правилах создания КСЗ п.п. 2.11 и 2.13). Заявки на закупку работ\услуг под КСЗ составляются Заявителем по инструкции *«Инструкция\_Создание заявки под Контракт»*.

## 2.7 Утверждение заявок в Oracle

Заявка проходит электронное одобрение по настроенной матрице в соответствии с требованиями по одобрению транзакций. Процесс согласования матрицы, установления лимитов и утверждения заявок описан в *«Процедуре поддержания матрицы утверждения заявок в системе EBS»*.

## 2.8 Управление Заявками

### 2.8.1 Распределение Заявок

Строки утверждённых Заявок на закупку распределяются по исполнителям ДС ежедневно в течение одного рабочего дня сотрудником отдела PSC в соответствии с *«Инструкцией\_Распределение заявок»*.

Строки заявок распределяются по следующей схеме:

- с суммой до 100.000 рублей включительно, без предоплаты, без сметы, с КЛ – в PSC;
- с суммой до 100.000 рублей включительно, с предоплатой или со сметой, с КЛ – в ОЗ;
- с суммой более 100.000 рублей, с КЛ – в ОЗ;
- с любой суммой без КЛ – сотруднику ОУТ, проработавшему Заявку на ЗКП для определения поставщика и внесения его в справочник поставщиков Oracle;
- с нулевой суммой (на ЗКП) – руководителю ОУТ.

### 2.8.2 Возврат заявок без проработки

Сотрудник ДС проверяет правильность оформления поступивших строк заявок.

Сотруднику ДС необходимо иметь в виду: при возврате одной из строк Заявки возвращаются все строки, не размещённые в ЗП.

Сотрудник ДС имеет право вернуть Заявки без проработки в следующих случаях:

- в заголовке Заявки на закупку и в поле «Заметки покупателю» нет номера Заявки на ЗКП;
- в поле «Заметки покупателю» Заявки на закупку нет сведений о сотруднике ДС;
- Заявки на ЗКП на несколько позиций без строк с вложенной спецификацией (см. п.2.2.1);
- если указанные в Заявке на ЗКП позиции имеются на складе и не зарезервированы;
- если к Заявке на ЗКП на измерительный инструмент не приложено согласование отдела метрологии;
- если к Заявке на ЗКП на нестандартные металлоизделия не приложено отрицательное заключение от ТД о возможности изготовления;
- к Заявке на закупку по импорту нет приложенного технического описания или (при отсутствии описания) нет согласования с декларантом (см. п.2.5);
- если количество в Заявке на закупку отличается от количества в Заявке на ЗКП и в КП (такая заявка может считаться Заявкой на ЗКП и возвращаться после уточнения цены);
- если ТЗ, приложенное к Заявке на ЗКП или к Заявке на закупку работ\услуг не соответствует требованиям (см. п. 2.6) или содержит недостаточную информацию.

В ряде случаев сотрудник ДС может запросить у Заявителя отсутствующие документы или информацию, необходимые для правильного оформления закупки. Если запрошенные

документы или информация не были предоставлены в течение двух рабочих дней после запроса, то возвращаются неправильно оформленные строки заявки с указанием причины.

Если превышение реальной стоимости позиции или работы над суммой в строке заявки составляет менее 5% и менее или равно 1000 долларов США, то повторное согласование строки заявки в Oracle не требуется.

Если превышение реальной стоимости позиции над суммой в строке заявки составляет более 5% или более 1000 долларов США, сотрудник ДС возвращает строку заявки Заявителю. Заявитель должен отменить её и затем оформить новую корректную заявку.

### 2.8.3 Отмена заявок

Заявитель может отменить всю Заявку или отдельные её строки только если заявка находится в статусе «Отклонено» \ «Возврат» и при отсутствии номера ЗП в отменяемых строках. Заявителям запрещено вносить изменения в Заявку, строки которой возвращены частично – возможна только отмена возвращённых строк. Запрещено вносить изменения и отменять Заявки, находящиеся в статусе «Утверждено», до их возврата сотрудником ДС.

Если отпадает необходимость выполнения утверждённой Заявки, Заявитель обязан сообщить об этом сотруднику ДС.

В случае, если по строкам заявки сформирован(ы) ЗП, сотрудник ДС выполняет следующие действия:

- если ЗП находится в статусе «Не готово»: удаляет строки данной заявки из ЗП, а затем из окна «Автосоздание» возвращает строки Заявителю;

- если ЗП находится в статусе «Утверждено»: отменяет строки данной заявки в ЗП, а затем из окна «Автосоздание» возвращает строки Заявителю. Перед отменой строк утвержденного ЗП сотрудник ДС обязательно проверяет наличие связанных объектов в системе: поступление, счёт-фактура, оплата.

Если по ЗП, созданному по данной Заявке были выполнены оплата или оформлено поступление, сотрудник ДС по электронной почте направляет запросы: сначала в СГБ на снятие оплаты, а затем Заявителю (по работам и услугам) или Кладовщику ЦС (по ТМЦ и ОС) на снятие поступления в Oracle. Дальнейшие действия с ЗП по отмене или возврату заявки можно проводить только после согласования с СГБ.

В отдельных случаях возможно закрыть строки ЗП не возвращая Заявителю соответствующие строки Заявки на закупку.

Возвращённые неактуальные заявки \ строки заявок должны обязательно отменяться Заявителем в период не более 3-х месяцев от даты возврата.

## 2.9 Выбор поставщика

Формировать и направлять ЗКП поставщикам имеют право только сотрудники ДС. Сотрудник ДС является контактным лицом по всем вопросам взаимодействия с поставщиками. Все коммуникации сотрудников ДС с Заявителями и Поставщиками должны быть в письменном виде. Никто, кроме сотрудников ДС, не вправе вести переговоры с поставщиками или давать какие-либо комментарии о совершении закупки.

Выбор поставщиков производится в соответствии с *СТП 01.8.4-010 «Оценка и выбор поставщиков»*.

На предприятии создана «Постоянно действующая конкурсная комиссия». Условия, при которых выбор поставщиков происходит на заседаниях ПДКК, а также порядок её функционирования изложены в *«Регламенте работы постоянно действующей конкурсной комиссии (ПДКК)»*. Сотрудник ДС по согласованию с Директором по снабжению имеет право вынести вопрос о выборе Поставщика на ПДКК в порядке, определённом в указанном Регламенте.

## 2.10 Управление поставщиками

Процесс оценки Поставщиков, критерии выбора, классификация, требования и корректирующие меры к Поставщикам, изложены в СТП 01.8.4-010 «Оценка и выбор поставщиков».

Ответственным за регистрацию (саморегистрацию) поставщика в системе Oracle является сотрудник ДС, занимавшийся коммерческой проработкой, выбором поставщика и оформлением КЛ.

Сотрудник ДС перед началом работы подрядчика на объектах предприятия проводит его предквалификационную оценку по темам охраны окружающей среды, здоровья и безопасности в соответствии с ТБ 037 «Положение по работе с подрядчиками».

## 2.11 Общая информация о заказах

Используются следующие типы источников закупки:

- Single Source или Sole Source – Единственный Поставщик – если закупки на безконкурсной основе (КЛ = WOC (Отказ от конкурса)).

- Competitive Bid-Online – Конкурсная закупка на основании выбора через систему Ariba.

- Competitive Bid-Other – Конкурсная закупка (Конкурентный лист).

- Preferred Supplier – Предпочтительный Поставщик – применяется только, если на глобальном уровне с этим поставщиком установлено длительное сотрудничество.

Используются следующие источники создания заказов (см. определения в п. 1.4):

- ЗП – стандартный заказ на приобретение;

- ОСЗ (ВРА) – Общее соглашение о закупке;

- КСЗ (СРА) – Контрактное соглашение о закупке.

При создании Заказов на покупку необходимо придерживаться следующих критериев:

- **ЗП** используется при оформлении любых закупок; формируется Закупщиком в Oracle на основании утверждённой заявки на закупку и КЛ.

- **ОСЗ** оформляются в тех случаях, когда известна закупаемая номенклатура, определена и зафиксирована цена и определён Поставщик. ОСЗ автоматизирует процесс повторных закупок ТМЦ. Поставщик определяется в КЛ. Цены фиксируются в генеральном договоре поставки, приложении к нему или в подписанном поставщиком прайс-листе. ОСЗ не создаётся, если позиция закупается или может закупаться у нескольких поставщиков, т.к. автоматизация в этом случае работать не будет. Условия для создания ОСЗ:

- а – регулярные закупки;

- б – фиксированные цены на период не менее 3 месяцев;

- в – один утверждённый поставщик.

- **КСЗ** используется для покупки услуг и повторяющихся позиций, по которым цены не зафиксированы. КСЗ автоматизирует процесс создания ЗП из утверждённой под КСЗ Заявки на закупку. Перед оформлением КСЗ должен быть подписан генеральный договор подряда или генеральный договор поставки.

ОСЗ и КСЗ создаются в отделе РSC по запросу сотрудников ОЗ и ОУТ. РSC создаёт и пролонгирует КСЗ (СРА) по запросу Закупщика не более, чем на 1 год при наличии КЛ и действующего договора. В созданных соглашениях указываются имена ответственных исполнителей по договору. Сотрудники РSC или ОЗ сообщают Заявителям номера утвержденных ОСЗ и КСЗ. Изменения в ОСЗ и КСЗ вносят сотрудники РSC. Все обоснования изменений прикрепляются в качестве электронного вложения.

Созданные и утверждённые в Oracle ОСЗ и КСЗ не накладывают на предприятие никаких обязательств перед Поставщиками по количеству, суммам или срокам.

## 2.12 Оформление общих соглашений о закупке (ОСЗ)

ОСЗ создается в Oracle на основании КЛ по инструкциям: *«Инструкция\_Создание ОСЗ»*, *«Инструкция Закупщика Проверка СУП и правил выбора источника»*, *«Инструкция ВРА Автоматическое создание и утверждение релизов»*, *«Инструкция Закупщика Автосоздание документов определение заявки к ВРА»*. При создании ОСЗ можно пользоваться макросами для загрузки строк (см. инструкцию *«Макросы»*). ОСЗ оформляется на срок не менее 3-х месяцев и пересматривается при изменении цен или условий в генеральном договоре поставки, который поддерживает ОСЗ. Срок действия цен равен сроку действия ОСЗ. ОСЗ утверждается в Oracle в соответствии с настроенной матрицей утверждения заказов.

Цены в утвержденном ОСЗ могут быть изменены на основании подписанного с Поставщиком соглашения, официальных прайс-листов или уведомления от Поставщика с указанием периода действия новых цен (см. инструкцию *«Изменение цен в ВРА»*). В этом случае срок действия ОСЗ также может продлеваться. Документ, подтверждающий новые цены, новый КЛ должны быть прикреплены к ОСЗ.

При создании ОСЗ указывается общая сумма, определяемая оценочно из опыта предыдущих закупок. Если сумма ОСЗ исчерпана, то её можно увеличить при условии, что срок действия договора не истёк. Срок действия ОСЗ в Oracle можно продлить в соответствии с новыми соглашениями с Поставщиком.

В ОСЗ можно добавить новые позиции, если по ним сохраняются все условия. Также есть возможность временно закрыть – исключить позицию из ОСЗ.

После утверждения в Oracle Заявки на закупку и на основании утверждённого ОСЗ система автоматически формирует Общий Релиз (ОР). В ОР количество единиц каждой позиции попадает из Заявки на закупку, а цена из ОСЗ (см. *«Инструкция\_Формирование Общего релиза»*). Возможно сформировать ЗП на основании утверждённой Заявки, если по каким-либо причинам ОР автоматически не создавался. В этом случае необходимо проверить настройки (см. *«Инструкция. Какие настройки необходимо проверить, если релиз не создается автоматически»*).

Сотрудник ОЗ должен проверять созданные ОР на соответствие цен.

При увеличении Поставщиком цены на позицию из ОСЗ не более, чем на 5% и не более, чем на 1000 долларов США, Закупщик может изменить цену в ОР без дополнительных согласований. Если цена на позицию выросла более, чем на 5% или более, чем на 1000 долларов США, то требуется провести конкурентную проработку и составить новый КЛ.

На основании нового КЛ либо создаётся новый ОСЗ с новым Поставщиком и старый ОСЗ закрывается, либо корректируется существующий ОСЗ.

Порядок одобрения ОР определён в п. 2.16.

## 2.13 Оформление Контрактных соглашений о закупке (КСЗ)

КСЗ формируется в Oracle на основании КЛ и подписанного договора по инструкции: *«Инструкция\_Создание Контрактного соглашения»*.

КСЗ оформляется на срок не менее 3-х месяцев и пересматривается при изменении условий в генеральном договоре, который поддерживает КСЗ.

Общая стоимость КСЗ определяется оценочно исходя из объёмов закупок предыдущих периодов или общей стоимости договора. КСЗ утверждается в Oracle в соответствии с настроенной матрицей утверждения заказов.

Сумму и срок действия в КСЗ можно изменить в соответствии с имеющейся с Поставщиком договорённостью.

После утверждения в Oracle Заявки на закупку (со ссылкой на номер ОСЗ) и на основании утвержденного КСЗ система автоматически формирует ЗП. Количество по каждой позиции и цена попадают в ЗП из утверждённой Заявки на закупку.

Порядок одобрения таких ЗП определен в п. 2.16.

## 2.14 Оформление Заказа на приобретение (ЗП)

ЗП формируется в Oracle на основании КЛ и утверждённой Заявки на закупку по инструкции: *«Инструкция\_Создание ЗП»*.

В ЗП должен быть указан номер договора (в поле «№ договора»). Если в соответствии с «Матрицей согласования договоров и Заказов» (см. п. 2.16) договор не оформляется и ЗП создано только в Oracle, то в ЗП в поле «№ договора» ставится прочерк. Если договор не оформляется, а ЗП распечатывается из Oracle и подписывается, то в поле «№ договора» указывается номер этого ЗП.

Каждая строка Заявки на закупку по умолчанию формирует строку в ЗП. Одна строка Заявки может быть разделена на несколько строк ЗП. Необходимо соблюдать правило: сумма строки в ЗП не должна превышать более, чем на 5% сумму строки из Заявки на закупку. При формировании ЗП сотрудник PSC/OЗ должен проверить соответствие цены из КП выбранного Поставщика цене данной позиции в Заявке на закупку. Порядок действий в случае отклонения цены/стоимости описан в п. 2.8.2.

Сотрудники PSC/OЗ прикрепляют к ЗП сканированный КЛ, либо указывают адрес URL. При отсутствии КЛ Сотрудники PSC/OЗ связываются с Сотрудниками ОУТ для его получения.

Сотрудники PSC/OЗ контролируют своевременность обработки Заявок на закупку и размещение их в Заказах с помощью отчёта RU\_ALL\_REQUISITIONS, содержащего информацию о всех неотработанных строках заявок. Отчёт формируется и рассылается сотрудниками отдела PSC еженедельно (см. п. 2.22.1).

## 2.15 Оформление договора

Приоритетным является подписание с поставщиком стандартного договора, составленного юридическим отделом предприятия в соответствии с СТП 08.950-001 *«Управление формами стандартных (типовых) договоров»*. В отдельных случаях с поставщиком оформляется договор на основе типовых условий стандартного договора или договор, предложенный поставщиком. Юридический отдел проверяет и согласовывает изменения в типовых условиях договора, инициированные поставщиком.

ТЗ должно являться неотъемлемой частью договора на выполнение работ или оказание услуг. При передаче договора или ЗП на согласование к нему должен быть приложен КЛ.

При оформлении договоров международной купли-продажи (импортных контрактов) Закупщик так же руководствуется *«Регламентом по управлению импортными операциями»*.

Сотрудник ДС должен принять меры к получению от поставщика подписанного оригинала договора и передать его на хранение в соответствии с СТП 08.950-003 *«Порядок оформления, согласования и хранения договоров»*.

## 2.16 Согласование Договоров и Заказов

Договоры и Заказы с общей суммой до 10 Млн. долларов США направляются исполнителем на согласование в соответствии с матрицей, приведённой в таблице 2 (все суммы указаны без учёта НДС).

Все договоры должны дополнительно согласовываться в соответствии с требованиями GRP по одобрению транзакций: GRP Approval Authority Matrix. Требования размещены на портале: (\\valueaddco.com\dfs\MyAlcoa\Russia\GSS Russia\Compliance main\GRP-SigningAuthority.xmlsm). Уровни согласования определяются в зависимости от общей суммы и срока договора, как указано в GRP Approval Authority Matrix, действующей на момент оформления договора. В случае, если в контракте не указана сумма в явном виде, необходимо ориентироваться на сумму ЗП в Oracle. Рамочные договоры должны быть оценены по срокам и суммам и отправлены на одобрение в соответствии с требованиями GRP. Все необходимые одобрения должны быть получены до подписания договора обеими сторонами и сохранены.



Таблица 2 – Матрица согласования договоров и Заказов на приобретение

№ п/п	Вид документа	Сотрудник ДС	Директор по снабжению / Нач. ОУТ / ОЗ	Финансовый директор	Начальник ЮО	Генеральный директор *	Дополнительное согласование закупок работ по сметам или под проект		
							Директор производства	Финансовый контролер проекта	Руководит. проекта
<b>1</b>	<b>Договор:</b>								
1.1	стандартный (согласованный с ЮО)	+	+	-	-	+	-	-	-
1.2	нестандартный (с предоплатой и любыми изменениями стандартного договора)	+	+	+	+	+	+	+	+
1.3	дополнительное соглашение \ приложение\ВРА с ценами или согласованием условий оплаты	+	+	+	+	+	<i>требуется при изменении ТЗ</i>		
1.4	дополнительное соглашение\приложение без цен и согласования условий оплаты	+	+	-	+	+			
1.5	дополнительное соглашение на пролонгацию основного договора	+	+	-	-	+	-	-	-
<b>2</b>	<b>Заказ на приобретение, сформированный Закупщиком (без ОСЗ/КСЗ):</b>								
2.1	с суммой до 100 т. руб. - договор не требуется	<b>не подписывается**, ЗП направляется поставщику в электронном виде</b>							
2.1.1	с суммой до 100 т. руб. – договор не требуется (договор или ЗП подписываются по требованию поставщика)	+	+	-	-	+	-	-	-
2.2	с суммой более 100 т. руб. (договор обязателен)	+	+	+	-	+	+	+	+
2.3	с суммой до 25 тыс. EUR на поставку по импорту без договора (разовые или срочные закупки) ***	+	+	+	-	+	-	-	-
2.4	с суммой до 5000 USD на поставку по импорту без договора (при отказе поставщика от подписания при разовых или срочных закупках)	<b>не подписывается</b>							
2.5	с суммой более 1 млн. руб. на работы и услуги при наличии подписанного договора с тарифами или расценками	<b>не подписывается**</b>							
<b>3</b>	<b>ЗП или Общий релиз, сформированные системой под ОСЗ/КСЗ:</b>								
3.1	с суммой до 1 млн. руб. (договор обязателен)	<b>не подписывается**</b>							
3.2	с суммой более 1 млн. руб. на закупку технологических материалов, тары и упаковочных материалов (договор обязателен)								
3.3	с суммой более 1 млн. руб. на работы и услуги при наличии договора с тарифами или расценками								
3.4	с суммой более 1 млн. руб. на прочие поставки ТМЦ, работ и услуг (договор обязателен)	+	+	+	-	+	-	-	-

**Примечания к Матрице:**

\* *Договор, изначально подписанный Генеральным Директором, дополнительных согласований по матрице не требует.*

\*\* *ЗП/Общие релизы подписываются, если Закупщик считает это необходимым или по требованию Поставщика. Порядок одобрения в этом случае определяется п.2.1.1 Матрицы.*

\*\*\* *Наличие договора может определяться требованиями валютного или таможенного законодательства.*

\*\*\*\* *При оформлении договоров на работы и услуги с физическими лицами в статусе индивидуальных предпринимателей исполнитель должен визировать договор в юридическом отделе независимо от суммы.*

**2.17 Утверждение Заказа на приобретение в Oracle**

Сотрудник ДС утверждает (отправляет на утверждение) в Oracle ЗП/ОР сразу после подписания соответствующего соглашения (см. таблицу 2) Генеральным директором предприятия.

ЗП/ОР/ОСЗ/КСЗ проходят электронное одобрение в соответствии с настроенной матрицей. Процесс согласования матрицы и установления лимитов описан в *«Процедуре поддержания матрицы утверждения заявок в системе EBS»*.

Дата последнего утверждения ЗП/ОР в Oracle не должна быть позднее даты счёта-фактуры. Недопустимо поставлять ТМЦ и выполнять работы/услуги до утверждения ЗП/ОР в Oracle. Случаи нарушения этого требования контролируются с помощью ежемесячных отчётов Back\_End\_Reports (см. п. 2.22.1) и идентифицируются как нарушение «PO After Invoice». Исполнители, допустившие нарушение, предоставляют объяснение ответственному сотруднику ДС для проведения анализа и выработки корректирующих мер.

Период от даты утверждения в системе Заявки на закупку до даты утверждения ЗП не должен превышать 10 рабочих дней.

Сотрудник ДС обязан выполнить все необходимые и достаточные действия для получения от Поставщика и передаче на хранение оригиналов всех подписанных заказов в соответствии с СТП 08.950-003 *«Порядок оформления, согласования и хранения договоров»*.

**2.18 Прочие (нестандартные) способы закупок****2.18.1 Закупка топлива для автотранспорта предприятия**

Закупка топлива для автотранспорта предприятия (исключая внутренний технологический транспорт) происходит по отдельному процессу с использованием специальных пластиковых карт. Процесс описан в процедуре *«Закупка ГСМ с помощью пластиковых карт»*.

**2.18.2 Закупка малоценных позиций (процесс LVP)**

В определение малоценных позиций попадают материалы, работы и услуги, закупка которых не носит регулярный характер и стоимость не превышает установленный лимит. Процесс закупки малоценных позиций и установленные лимиты описан в *«Процедуре закупок товаров и услуг с малой стоимостью»*.

**2.18.3 Закупки в государственных интересах**

При проведении мобилизационных мероприятий предписано осуществлять закупки материалов, сырья и комплектующих изделий у организаций без применения конкурентных способов определения поставщика (поручение Минпромторга России от 21.04.2017 г. № М-2430с).

#### 2.18.4 Срочные закупки

Срочные закупки должны использоваться только в критических аварийных ситуациях, когда неполучение товара или услуги могут оказать отрицательное влияние на окружающую среду, охрану труда и промышленную безопасность, работу завода, графики технического обслуживания или строительства, привести к значительным материальным убыткам из-за простоя оборудования.

При возникновении подобной ситуации ответственный сотрудник производства направляет письмо (на бумажном носителе или по электронной почте) начальнику ОУТ/директору по снабжению/начальнику ОЗ в котором обосновывает срочность закупки и указывает подробное наименование и количество необходимых материалов или услуг. Письмо должно быть согласовано директором производства или руководителем подразделения. Никто кроме сотрудников ДС не вправе давать каких-либо устных или письменных обязательств Поставщику о совершении закупки.

Сотрудник ДС до оформления Заказа начинает работу с Поставщиками по цене и поставке необходимого товара или услуги. При необходимости оформляются Гарантийные письма в соответствии с СТП 08.950-003 «Порядок оформления, согласования и хранения договоров».

Заявка и Заказ на приобретение оформляются для документального отражения закупки и возможности её оплаты. Срочность не освобождает Заказчика от необходимости формирования Заявки на закупку.

Заявка на срочную закупку должна быть создана в Oracle незамедлительно после получения информации о цене или в течение первого рабочего дня, следующего за днём возникновения потребности, если потребность возникла в нерабочее время. В поле «Описание» Заявитель указывает: «Срочная закупка». Письмо с обоснованием срочности прикрепляется к Заявке.

Лица, включённые в матрицу одобрения заявок, при получении такого рода заявок, должны утверждать их незамедлительно. Заказчик и руководитель подразделения Заказчика несут ответственность за своевременное создание и одобрение в Oracle Заявки на срочную закупку.

Срок оформления ЗП для срочной закупки составляет 1-2 рабочих дня от даты утверждения Заявки на закупку. Ответственность за своевременность оформления ЗП несёт сотрудник ДС, которому была распределена Заявка.

При срочных закупках допускается наличие одного поставщика, при этом в КЛ сотрудник ДС делает соответствующее пояснение.

### 2.19 Контроль над сроками поставок

Сотрудники PSC ежемесячно формируют и выкладывают в общую папку отчёт ХХРО\_OPEN\_ORDERS. В отчёте содержится информация обо всех утверждённых действующих заказах и ожидаемых сроках поставок. Используя этот отчёт, сотрудники ОЗ ведут контроль над сроками поставок ТМЦ и ОС, выполнением работ и услуг.

#### 2.19.1 Контроль над сроками поставок ТМЦ

Контроль над своевременными поставками ТМЦ и ОС производит сотрудник ОЗ. В случае возможного нарушения поставщиком срока поставки сотрудник ОЗ принимает все необходимые меры для выполнения поставщиком условий соглашения. Если поставщик не может выполнить свои обязательства в разумные сроки, дальнейшие действия сотрудник ОЗ координирует с начальником отдела закупок / Директором по снабжению.

Сотрудник ОЗ своевременно сообщает Заказчику о просрочке поставки. Если позиция критична для производства, то сотрудник ОЗ по согласованию с Заказчиком принимает решение по данной поставке (например, переоформляет заказ на другого поставщика, ищет и предлагает замену позиции).

В случае, если Поставщик нарушил срок поставки и не смог это убедительно обосновать, сотрудник ДС составляет и направляет Поставщику претензионное письмо по согласованной с юридическим отделом форме с расчётом суммы претензии. Сумма претензии рассчитывается согласно условиям в договоре.

В отдельных случаях сотрудник ДС передаёт документы в юридический отдел в соответствии с СТП 08.950-004 «Ведение претензионно-исковой работы» для решения вопроса в арбитражном суде.

### 2.19.2 Контроль над сроками выполнения работ и услуг

Заказчик контролирует соблюдение сроков выполнения работ и услуг, проводимых на территории предприятия. Помимо этого, Заказчик контролирует качество выполняемых работ, полноту и качество используемых ресурсов (материалов, оборудования, персонала), предусмотренных ТЗ и согласованной сметой/калькуляцией работ, соблюдение техники безопасности и выполнение других условий контракта (см. также п. 2.20.5).

Заказчик должен решать все спорные вопросы с Подрядчиком путём переговоров и обсуждения проблем с целью не допустить нарушений условий договора. Заказчик сообщает по электронной почте Сотруднику ОЗ о нарушениях условий договора подрядчиком по мере их возникновения и до того, как эти нарушения повлекут за собой значительные коммерческие споры. Заказчик и Сотрудник ОЗ совместно с юридическим отделом принимают решение о дальнейших действиях.

Своевременное выполнение работ и услуг, проводимых не на территории предприятия, отслеживает сотрудник ДС.

В качестве мер воздействия к подрядчикам могут использоваться: переговоры, направление претензионного письма, передача документов в юридический отдел в соответствии с СТП 08.950-004 «Ведение претензионно-исковой работы» для решения вопроса в арбитражном суде.

В случае нарушения условий договора контрагентом вся переписка с ним, относящаяся к этому нарушению должна вестись официально на бумажном носителе и должна быть сохранена. При этом все действия сотрудников предприятия должны быть задокументированы и документы сохранены (например, протоколы переговоров, двусторонние акты, накладные, счета, квитанции Почты России и проч.).

### 2.19.3 Изменение сроков поставки в Заказе

Основанием для изменения в Oracle срока поставки по ЗП/ОР является:

- для всех импортных контрактов независимо от суммы и для внутренних договоров с суммой поставки менее 1 млн. руб. одно из следующих условий:

- а) дополнительное соглашение к договору об изменении сроков поставки;
- б) письмо поставщика с убедительным обоснованием переноса поставки;
- в) письменное согласование с Заказчиком;

- для внутренних договоров с суммой поставки более 1 млн. руб.: письменное согласование Финансового директора.

Сотрудник ДС, вносящий изменения в ранее утверждённый Заказ прикрепляет к нему в Oracle основание изменения в виде электронного вложения (исключая ЗП/ОР с суммой до 100 тыс. руб.)

## 2.20 Приёмка

### 2.20.1 Товары в пути

Если договором предусмотрен переход к предприятию права собственности на товар до момента доставки товара на склад предприятия, то необходимо оформить поступление «Товары в пути». Процедура P750-01-01 «Регламент. Приходы Товары в пути» определяет действия по

оформлению поступлений на товары по договорам поставок с российскими и иностранными поставщиками.

### 2.20.2 Оформление транспортировки грузов

При получении счёта-фактуры на транспортные расходы, отличные от того, что указаны в договоре, сотрудник ОЗ согласовывает счёт-фактуру с Директором по снабжению / Начальником отдела закупок. Заявка на эти транспортные расходы оформляется Заявителем ДС в полномочиях iProcurement.

При оформлении договора, содержащего транспортные услуги, которые не включены в стоимость товара и могут быть определены только после доставки, сотрудник ОЗ, ответственный за договор, направляет электронное письмо Заявителю ДС с указанием стоимости транспортных услуг (может определяться исходя из планируемого объёма поставок на период), номера ЗП на поставку груза, номера договора поставки, дебетуемого счёта или номера проекта, подзадачи и расходующей организации (при закупке под проект).

Сотрудник ОЗ должен следить, чтобы дата утверждения в Oracle Заявки на транспортные услуги и дата утверждения ЗП были ранее даты выставления счёта-фактуры за транспортировку.

На основании письма Заявитель ДС формирует Заявку на транспортные услуги в течение 1 рабочего дня. В Заявке должны быть указаны: номер договора, по которому оказаны транспортные услуги и номер ЗП на поставку груза. ЗП на транспортные услуги, созданное сотрудником ОЗ является документом внутреннего документооборота и подписанию сторонами не подлежит. Заявитель ДС оформляет поступление услуг в Oracle на основании полученного счёта-фактуры в том же отчётном периоде, в котором оформлено поступление на груз.

Счета-фактуры, содержащие железнодорожный тариф, не акцентируются уполномоченным лицом Дирекции по логистике в случае, если в договоре на поставку указано, что доставка осуществляется ж/д транспортом и транспортные расходы подтверждены оригиналом ж/д накладной.

### 2.20.3 Приём товаров

Сотрудник ОЗ должен заранее получить от поставщика информацию о дате доставки товара и должным образом оформленных документов в соответствии с требованиями действующего договора. Товаросопроводительные документы должны быть оформлены Поставщиком для каждого предприятия отдельно.

Ответственное лицо на предприятии принимает товар в соответствии с *СТП 01.8.4-012 «Приём, учёт, хранение и выдача вспомогательных материалов, запасных частей и оборудования»*.

Если товар поступил ненадлежащего качества, некомплектно, с поврежденной или ненадлежащей упаковкой, кладовщик составляет акт и связывается с сотрудником ОЗ, ответственным за данную поставку. Акт составляется в соответствии с *СТП 08.950-004 «Ведение претензионно-исковой работы»*. Сотрудник ОЗ незамедлительно направляет Поставщику письмо о вызове представителя для составления двухстороннего акта, устанавливающего ненадлежащее качество или некомплектность продукции. В случае неприбытия представителя Поставщика акт подписывается представителем сторонней организации, участвующим в приёмке и направляется поставщику вместе с уведомлением о необходимости произвести замену некачественного товара в разумные сроки.

Если Поставщик не имеет возможности произвести замену товара по объективным причинам, Сотрудник ОЗ направляет ему требование вывезти некачественную продукцию за счет Поставщика. Если по данной поставке была произведена предоплата, то Поставщик должен в установленные в требовании сроки вернуть предоплату в полном объёме на расчетный счёт предприятия и возместить понесённые финансовые потери (если это оговорено в условиях

договора). Некачественный или некомплектный товар может быть отгружен Поставщику только после возврата произведенной предоплаты.

При отказе поставщика произвести замену, доработку некачественного или некомплектного товара, вернуть предоплату или возместить сумму понесённых финансовых потерь, Сотрудник ОЗ передаёт необходимый пакет документов в юридический отдел для ведения претензионно-исковой работы в соответствии с *СТП 08.950-004 «Ведение претензионно-исковой работы»*.

#### 2.20.4 Плановые начисления

В тех случаях, когда работы или услуги были выполнены в отчётном периоде (месяце), но приход не отражён в Oracle из-за отсутствия первичных документов (счетов-фактуры или АВР) на момент закрытия бухгалтерской отчётности, необходимо руководствоваться процедурой *SMZ950.07-005 «Процедура отражения расходов без наличия оформленных подтверждающих документов»*. Ответственными за анализ и подготовку данных для проведения начислений фактических расходов являются назначенные сотрудники производств и отделов.

#### 2.20.5 Приём выполненных работ/услуг

После завершения работ (или этапа работ, если это предусмотрено в договоре) выполняются следующие шаги:

- поставщик передаёт Заказчику АВР и счёт-фактуру;
- Заказчик проверяет объём и качество выполненных работ и в случае их приёма обеспечивает подписание АВР;

- если работы выполнены с нарушением сроков, качества или выполнены в неполном объёме, Заказчик составляет соответствующий акт в свободной форме, согласовывает его у своего руководителя и передаёт в ДС. На основании полученного документа Сотрудник ДС совместно с Заказчиком и юридическим отделом принимает решение о направлении поставщику претензии или о передаче документов в юридический отдел в соответствии с *СТП 08.950-004 «Ведение претензионно-исковой работы»*;

- если работы или услуги выполнялись по проекту, Заказчик на экземпляре АВР предприятия указывает полный номер проекта, включая номера задач и подзадач;

- на основании подписанного АВР Заявитель оформляет поступление в Oracle в текущем месяце в соответствии с *«Инструкцией\_Ввод поступления (прихода) услуг»*. Если подписанный АВР датирован последним днём месяца и этот день является нерабочим, Заявитель оформляет поступление в последний рабочий день текущего месяца.

- Заявитель на оборотной стороне счёта-фактуры указывает номер ЗП и номер Поступления и передаёт оформленные первичные документы (АВР и счёт-фактуру) в СГБ в течение одного рабочего дня с момента оформления поступления в Oracle.

Если счёт-фактура оформлен с нарушениями законодательства РФ или передан в СГБ позже месяца выставления, документы передаются Сотруднику ОЗ для устранения нарушений.

### 2.21 Возврат материалов

Возврат некачественного товара Поставщику, а также вывоз ТМЦ и ОС на доработку, поверку, ремонт оформляется в соответствии с процедурой *SMZ950.01-001 «Процедура по оформлению операций движения нереализуемых активов»*.

### 2.22 Соблюдение правил закупок

#### 2.22.1 Регулярные отчёты и Реестр процедур

Сотрудники ДС в своей работе руководствуются внедрёнными на предприятии процедурами и инструкциями (см. п. 1.3).

В ДС ведётся «Реестр процедур ДС», содержащий все применяемые в дирекции процедуры с указанием даты пересмотра и ответственного за их пересмотр и обновление. Реестр ведётся в электронном виде и размещён в папке общего доступа.

В ДС регулярно проверяются итоговые отчёты по закупочным транзакциям. Отчёты готовятся группой GBS Procurement, рассылаются пользователям и доступны на портале GBS, или готовятся группой PSC на предприятии и размещаются в общей папке ДС (см. таблицу 3).

Проверкой и анализом отчётов занимается ответственный за это сотрудник ДС. Отчёты изучаются на предмет наличия несоответствий.

Информация по выявленным в результате проверок исключениям или нарушениям доводится до руководства ДС и вовлечённых в процесс сотрудников для принятия мер к приведению процесса к целевому виду. Выполнение принятых мер контролируется при проверке отчётов следующих периодов.

В тех случаях, когда нарушение устранить невозможно и исключение считается обоснованным и необходимым, составляется Бизнес-кейс. Бизнес-кейс содержит обоснование коммерческого риска и описание компенсирующего контроля для его снижения. Актуальность каждого Бизнес-кейса контролируется ответственным сотрудником.

Таблица 3 – Перечень итоговых отчётов

Наименование	Описание	Период
Back_End_Reports	PO after Invoice	Месяц
	ЗП без заявки	Месяц
	Автоодобрение заявки	Месяц
	Сумма в ЗП больше суммы в заявке	Месяц
XXPO_RECEIVING_TOLERANCE_REPORT	Избыточная отгрузка	Месяц
OTC_Violation_Report	Конфликт полномочий (SOD conflicts)	Месяц
OTC_False_Positive_Report		
RU_ALL_REQUISITIONS	Неотработанные Заявки	Еженедельно
SMZ Clean Up incomplete POs and releases	ЗП в статусе «не готово»	Месяц
XXPO_OPEN_ORDERS	Открытые ЗП	Месяц
CRA/BPA report	Активные CRA/BPA	Еженедельно
XXINV_INVENTORY_TRANSACTION S REPORT	Все транзакции с НН	Ежеквартально
Отчёт по просроченной дебиторской задолженности	Просроченные предоплаты	Месяц
Отчёт по просроченным поставкам	Просроченные поставки	Месяц

#### 2.22.2 Самооценка

На предприятии применяется тестирование контрольных целей для определения соответствия корпоративным требованиям (ASAT). Тестирование проводится в соответствии с ежегодным графиком ASAT, в котором перечислены все контролируемые цели. Директор по

снабжению ежегодно утверждает ответственных за тестирование целей. Результаты тестирования документируются и вносятся в систему учёта (ASP).

Самооценка позволяет:

- определить финансовые и коммерческие риски;
- оценить степень контролируемости процессов;
- проверить, что процессы выполняются так, как они были запланированы и/или описаны;
- определить возможности по улучшению процессов.

Если обнаруживается несоответствие, то разрабатывается План действий по его устранению с указанием сроков и исполнителей.

### 2.22.3 Внутренний аудит

Ответственные сотрудники ДС предоставляют всю требующуюся информацию, запрашиваемую при проведении внутреннего аудита Arconic. По выявленным замечаниям и рекомендациям аудита составляются планы действий. В соответствии с планом действий исполнители устраняют замечания в установленные графиком сроки.

### 2.22.4 Обратная связь с Заказчиками и Заявителями

ДС проводит регулярные опросы уровня удовлетворённости внутренних заказчиков в соответствии с *«Регламентом по проведению опроса внутренних заказчиков»*. Результаты опросов анализируются и обсуждаются на совещаниях с участием директора по снабжению.

## 2.23 Управление остатками

### 2.23.1 Идентификация залежалых и неликвидных остатков

Залежалая позиция – позиция на складе, не востребованная в течение последних 12 календарных месяцев. Они могут включать критически важные запасные части или гарантийный запас.

Неликвидная позиция – позиция, которая больше не будет использоваться вследствие изменений в конструкции, технологии, применении, и если она утратила свою рабочую или функциональную целостность.

Идентификация складских позиций, находящихся без движения в течение 12 и более месяцев, происходит в соответствии с Политикой *SMZ950.01-005 «Создание резерва под обесценение малоподвижных и залежалых запасов»* и процедурой *СТП 01.8.4-012 «Приём, учёт, хранение и выдача вспомогательных материалов, запасных частей и оборудования»*.

Идентификация проводится раз в год с целью определить позиции, которые необходимо продолжать хранить и позиции, которые необходимо утилизировать. Под утилизацией понимается как полезное использование, например, продажу, так и уничтожение, и вывоз на полигон.

### 2.23.2 Продажа и уничтожение неликвидных позиций

Директор по снабжению утверждает список неликвидных позиций, по которым должна быть предпринята попытка продать их по ликвидной стоимости. Если позиции не могут быть проданы, то они списываются и вывозятся после утверждения списка Финансовым директором. Списание оформляется в соответствии с процедурой *СТП 01.8.4-012 «Приём, учёт, хранение и выдача вспомогательных материалов, запасных частей и оборудования»*.

## 2.24 План по непрерывному функционированию коммерческой деятельности

На случай, когда доступ к информационным системам невозможен из-за аварии или длительной поломки, в ДС разработан *«План работы ДС в условиях недоступности»*



информационных систем». После любого простоя производится оценка эффективности плана действий.

## 2.25 Хранение записей

Вся закупочная документация ДС хранится в соответствии с требованиями, изложенными в таблице 4.

Таблица 4 – Требования к закупочным документам \*

Наименование документа	Ответственный за хранение	Основание	Срок хранения	Место хранения
Первичные учётные документы	Департамент по финансовому учёту	Учётная Политика АО «Арконик СМЗ»	См. «Учётная Политика АО «Арконик СМЗ»»	Департамент по финансовому учёту
Договор, дополнительное соглашение, приложения	Департамент по финансовому учёту	СТП 08.950-003 Порядок оформления, согласования и хранения договоров	См. СТП 08.950-003	Департамент по финансовому учёту
Конкурентный лист	Исполнитель по договору	Документы могут храниться в электронном или бумажном виде	Прикрепляется к ЗП в Oracle	Oracle
Запрос коммерческого предложения	Исполнитель по коммерческой проработке		1 год со дня прихода по ЗП	Рабочее место исполнителя по договору
Коммерческое предложение	Исполнитель по коммерческой проработке		1 год со дня прихода по ЗП	Рабочее место исполнителя по договору
Предварительные претензионные письма поставщикам	Исполнитель по договору		1 год после отправки письма	Рабочее место исполнителя по договору

**Примечание:** \* - требования по хранению документации, относящейся к импортным поставкам, изложены в «Регламенте по управлению импортными операциями».

Записи закупок могут вестись и храниться как в электронном виде, так и в бумажном. В любом случае необходимо принять меры, чтобы носитель и содержимое оставались пригодными к использованию в течение всего срока хранения документации.

Разработал:  
Начальник ОЗ

А.В. Артемьев

Нормоконтролёр:  
Инженер ООК

А.И. Жбанова

СОГЛАСОВАНО:

no Директор по качеству

А.В. Павленко

Начальник ООК

О.В. Кривошеева

Директор по снабжению

Т.Г. Савицкая

Финансовый директор

Д.А. Журавлев

no Начальник ЮО

А.С. Умнов

## Реестр рассылки

**Подразделения**

Дирекция по плавильно-литейному производству  
Цех №1  
Цех №14  
Дирекция по прокатному производству  
Цех №2  
Цех №25  
Цех №55  
Дирекция по кузнечно-прессовому производству  
Цех №59  
Цех №63  
Техническая дирекция  
Цех №6  
Цех №16  
Цех №17  
Цех №26  
Цех №28  
Дирекция по качеству  
Цех №9  
Цех №37  
Дирекция по логистике  
Цех № 36  
Дирекция по снабжению  
Цех №15  
Дирекция по безопасности  
Дирекция по ОТЗиЭ  
Финансовая дирекция  
Дирекция по персоналу  
Дирекция по ИТ  
Юридический отдел  
Отдел по корпоративным отношениям  
Московский офис

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ:

