



**РЕГЛАМЕНТ  
взаимодействия к специальным условиям «Снабжение» договора  
возмездного оказания услуг  
ООО «ПромСорт»**

**СОДЕРЖАНИЕ**

- 1 Назначение и область применения
  - 2 Термины, определения и сокращения, принятые в документе
  - 3 Описание процесса взаимодействия в процессе Закупки ТМЦ
  - 4 Обеспечение работой/услугой
  - 5 Ответственность должностных лиц
  - 6 Приложения
- Приложение А. Форма бланка технического задания
- Приложение Б. Форма бланка технического задания
- Приложение В. Форма бланка технического задания
- Приложение Г. Форма заявки на закупку услуги/работы
- Приложение Д. Форма ОБЗ

## 1. Назначение и область применения

1.1 Настоящий Регламент взаимодействия (далее – Регламент) разработан и согласован в рамках исполнения обязательств Заказчика и Исполнителя (ООО «ПромСорт») по Специальным условиям «Снабжение» договора возмездного оказания услуг.

1.2 Действие настоящего Регламента распространяется на подразделения Заказчика, задействованные в процессе осуществления закупочной деятельности, планирования и формирования заявок на закупку ТМЦ/услуг/работ, а также участвующие в проведении анализа выполнения плана снабжения.

1.3 Действие настоящего Регламента распространяется на сотрудников коммерческой дирекции Исполнителя (ООО «ПромСорт») и всех сотрудников Заказчика, участвующих в процедуре заявки, приобретения, приемки и использования ТМЦ/услуг/работ.

## 2. Термины, определения и сокращения, принятые в документе

В настоящем Регламенте использованы следующие понятия и сокращения:

**Договор** – договор возмездного оказания услуг ООО «ПромСорт» (Общие и Специальные условия), утв. приказом генерального директора №ПС-ОД-2024-25 от «29» марта 2024г., совместно с дополнениями, внесенными приказом генерального директора №54-ОД от «01» апреля 2024г.

**Закупка** – приобретение товара/услуги/работы для удовлетворения потребности Заказчика, представляющая собой совокупность действий, осуществляемых Исполнителем. Закупка начинается с определения Поставщика/Подрядчика и завершается исполнением сторонами договора своих обязательств.

**Заявитель/Заявитель Заказчика** – специалист Заказчика, отвечающий за формирование и утверждение заявки на закуп в информационной системе Заказчика 1С: Управление холдингом (далее- 1С: УХ), 1С: Документооборот (далее – 1С: ДО) по требованию инициатора закупки.

**Заявка на закупку ТМЦ** – потребность Заказчика в ТМЦ сформированная и утвержденная в информационной системе Заказчика 1С: УХ, согласно существующим бизнес-процессам Заказчика, закрепленным в информационных системах Заказчика, к которым Заказчик предоставил доступ.

**Заявка на закупку услуги/работы** – потребность Заказчика в услуге/работе, сформированная и утвержденная в информационной системе Заказчика 1С: ДО, согласно существующим бизнес-процессам Заказчика, закрепленным в информационных системах Заказчика, к которым Заказчик предоставил доступ.

**Инициатор закупки** – СП Заказчика, иницирующее проведение закупки ТМЦ/услуги/работы.

**Консолидатор** – руководитель СП Заказчика, назначенный ответственным за согласование заявок в информационной системе 1С: УХ/1С : ДО.

**Обеспечение ТМЦ/Обеспечение Услугой/Обеспечение Работой** – комплекс услуг, оказываемых Исполнителем по Договору, результатом которых является поставка ТМЦ/оказание Заказчику необходимой услуги/выполнение работы, в соответствии с Заявкой Заказчика.

**Переходящие заявки** –заявки, поставка по которым не может быть осуществлена в указанные сроки в рамках отчетного года и перенесена на следующий планируемый год.

**План потребности** – перечень, включающий все плановые заявки, с указанием номенклатурных номеров ТМЦ, их количества, требуемой даты поставки, статьи бюджета.

**Структурное подразделение (СП)** – элемент организационной структуры юридического лица, выполняющий четко определенные функции в производственной деятельности, сформированный на основании утвержденного штатного расписания.

**Техническое задание (ТЗ)** – документ, содержащий требования к закупаемым ТМЦ/услугам/работам, учитывает основное назначение закупки товаров/услуг/работ, их

характеристики, описание первичных данных, сроков поставки/оказания, требований к товару/услуге/работе, к объему и содержанию гарантийных обязательств поставщика, а также может содержать специальные требования.

**КД** – коммерческая дирекция ООО «ПромСорт».

**Заказчик** - юридическое лицо, присоединившееся к Договору в части оказания услуг «Снабжение».

**ТМЦ** – товарно-материальные ценности.

**ПС** - ООО «ПромСорт».

**1С: MDM** - Информационная система Заказчика, в соответствии с установленной конфигурацией продукта фирмы 1С.

**1С: УХ** - Информационная система Заказчика, в соответствии с установленной конфигурацией продукта фирмы 1С

**1С: ERP-** Информационная система Заказчика, в соответствии с установленной конфигурацией продукта фирмы 1С

**1С: ДО-** Информационная система Заказчика, в соответствии с установленной конфигурацией продукта фирмы 1С

### 3. Описание процесса взаимодействия в процессе Закупки ТМЦ

Бизнес-процесс	Ответственный	Результат бизнес-процесса	Сроки
<b>3.1 Описание номенклатурных позиций ТМЦ</b>			
Создание актуального каталога позиций в 1С: MDM	Структурные подразделения Заказчика	Описанные номенклатурные позиции ТМЦ, заявляемые Заказчиком к закупке	До момента формирования Заказчиком заявки на закупку
<b>3.2 Установка сроков обеспечения и стоимости позиций ТМЦ</b>			
Установка актуальных сроков обеспечения и стоимости позиций в 1С: УХ	Коммерческая дирекция ПС	Расцененные номенклатурные позиции с установленными актуальными сроками обеспечения и стоимостью позиций	В течении трех рабочих дней с момента поступления заявки Заказчика на расценку. В случае расценки сложных позиций (по чертежам, опросным листам, ТЗ) в течении 10-14 рабочих дней.
<b>3.3 Формирование заявок на закупку ТМЦ</b>			
Формирование лимитов потребностей	ПЭО Заказчика	Сформированы лимиты потребности	3-й квартал года, предшествующего планируемому
Формирование плановых заявок на закупку в информационной системе 1С: УХ	Заявители, консолидаторы Заказчика	Сформированный план потребности, отправленный на утверждение	Не позднее 15 числа каждого месяца
Формирование внеплановых и аварийных заявок на закупку в информационной системе 1С: УХ	Заявители, консолидаторы Заказчика	Внеплановая или аварийная заявка, отправленная на утверждение	По мере возникновения потребности, с учетом сроков, установленным Договором и сроков поставки ТМЦ

Бизнес-процесс	Ответственный	Результат бизнес-процесса	Сроки
<b>3.4 Согласование заявок на закупку ТМЦ</b>			
Согласование внеплановых и аварийных заявок на закупку в информационной системе 1С: УХ	Коммерческая дирекция ПС	Утвержденные внеплановые и аварийные заявки	В течении одного рабочего дня с момента поступления заявки на согласование
<b>3.5 Обеспечение ТМЦ</b>			
Предоставление актуальной информации о статусе заявки (проработка, торги, выбор поставщика и т.д.).	Коммерческая дирекция ПС	Планирование работ, зависящих от поставки материалов, оборудования и запасных частей для обеспечения бесперебойной работы оборудования	Постоянное обновление информации* о статусе заявки в 1С: УХ, для отображения в отчетах, формируемых из информационной системы Предоставление информации* о статусе заявки, посредством корпоративной электронной почты, по запросу Заявителя и Инициатора закупки * При условии, что информация не содержит коммерческую тайну ООО «ПромСорт» и не раскрывает персональные данные
Ведение договорной работы (составление проекта договорного документа, согласование в информационных системах Заказчика, распечатывание, подписание, предоставление оригиналов Заказчику)	Коммерческая дирекция ПС	Заклученный надлежащим образом договорной документ. Сдача оригинала Заказчику.	Постоянно. Процедура и сроки - в соответствии с ЛНА Заказчика.

Бизнес-процесс	Ответственный	Результат бизнес-процесса	Сроки
Контроль поставки ТМЦ в соответствии с требуемыми сроками	Заявители Заказчика	Планирование работ, зависящих от поставки материалов, оборудования и запасных частей для обеспечения бесперебойной работы оборудования	Постоянно
Поставка ТМЦ, в соответствии с требуемыми сроками	Коммерческая дирекция ПС	Справка о выполнении поставки ТМЦ в соответствии с требуемыми сроками (Отчет из Системы 1С УХ).	Предоставление справки ежемесячно до 05 числа
Постановка ТМЦ на приход Заказчика	Коммерческая дирекция ПС, Складское хозяйство Заказчика	Учет движения ТМЦ	Постоянно
Постановка ТМЦ на приход Заказчика, требующая консультации технических специалистов Заказчика	Коммерческая дирекция ПС; Складское хозяйство Заказчика, Заявители Заказчика, Инициаторы закупки Заказчика	Учет движения ТМЦ	В случае возникновения вопросов, требующих консультации технических специалистов, приемка ТМЦ на складе осуществляется Инициатором закупки Заказчика в течении трех дней с момента получения запроса от КД ПС
Проверка качества поставленных ТМЦ	Структурные подразделения Заказчика	Использование ТМЦ надлежащего качества	Приемка ТМЦ по количеству и по качеству должна быть выполнена в течении 3-х рабочих дней. В случае выявления ТМЦ несоответствующего качества оформляется акт в период гарантийного срока, указанного в договорных документах (форма, сроки и порядок оформления акта – в соответствии с условиями договора).
Передача оригиналов товаросопроводительных документов учетному	Складское хозяйство Заказчика	Учет движения ТМЦ	Постоянно

Бизнес-процесс	Ответственный	Результат бизнес-процесса	Сроки
персоналу бухгалтерии			
<b>3.6 Внесение корректировок в заявку на закупку</b>			
Согласование аналогов, толеранса, отмена заявок, внесение корректировок количества ТМЦ	Заявители Заказчика, Инициаторы закупки Заказчика  Коммерческая дирекция ПС	Наличие в информационной системе Заказчика только актуальных заявок.  Обеспечение необходимыми ТМЦ за счет подбора аналогов	Рассмотрение Инициаторами закупки Заказчика предложенных специалистами КД ПС аналогов в течении двух рабочих дней с момента направления запроса по электронной почте. Рассмотрение Инициаторами закупки и Заявителем сформированных в 1С: УХ корректировок потребности в течении двух рабочих дней с момента внесения корректировки.
Проведение анализа стоимости позиций, предоставляемых контрагентами	Коммерческая дирекция ПС	Принятие решения о выборе	Разумный срок
<b>3.7 Информирование о невыполненных заявках за отчетный год</b>			
Планирование поставок ТМЦ, не выполненных в отчетном году	Коммерческая дирекция ПС	Сформированный бюджет поставок и освоения ТМЦ в целях ремонтной и инвестиционной деятельности	3-й квартал года, предшествующего планируемому
<b>3.8 Оплата поставленных ТМЦ</b>			
Формирование ЗНП	Коммерческая дирекция ПС	Сформированная ЗНП	Постоянно



Бизнес-процесс	Ответственный	Результат бизнес-процесса	Сроки
Формирование реестров платежей	Финансовое управление ПС/Финансовый отдел Заказчика	Сформированный реестр	Еженедельно
Исполнение платежных поручений	Финансовое управление ПС/ Финансовый отдел Заказчика	Осуществленный платеж	Еженедельно
<b>3.9 Акцепт первичной финансовой документации, в том числе через ЭДО</b>			
Акцепт первичной финансовой документации, в том числе через ЭДО	Заказчик, Коммерческая дирекция ПС	Акцептованная первичная документация	Постоянно

### 3.1 Описание номенклатурных позиций

Отв.: Структурные подразделения Заказчика

С целью создания актуального каталога позиций и возможности дальнейшего формирования заявок на закупку, на основании потребности структурных подразделений в материалах, оборудовании и запасных частях, структурному подразделению Заказчика – Инициатору закупки необходимо:

- произвести описание позиций в информационной системе 1С: MDM (если они не были описаны ранее), приложив техническое задание согласно форме (Приложения А), и чертежи (при необходимости);
- направить заявку на создание номенклатурной позиции в отдел нормативно-справочной информации Заказчика;
- создать задачу на расценку в информационной системе 1С: MDM, с целью установления актуальных сроков обеспечения и стоимости позиции ТМЦ.

### 3.2 Установка сроков обеспечения и стоимости позиций

Отв.: Коммерческая дирекция ПС

3.2.1 Начальник управления (по направлениям) КД ПС осуществляет назначение ответственного специалиста в информационной системе 1С: УХ за актуализацию информации о сроках обеспечения и стоимости позиций по отдельным классам каталога позиций.

3.2.2 В случае отсутствия назначенного специалиста КД ПС (по причине увольнения) начальник управления осуществляет переназначение всех классов каталога позиций в системе 1С: УХ на другого специалиста КД в течении трех рабочих дней.

3.2.3 В случае отсутствия назначенного специалиста КД ПС (по причине ежегодного отпуска, временной нетрудоспособности и прочее) начальник управления КД ПС распределяет все текущие позиции на других специалистов КД ПС в течении одного рабочего дня вне системы 1С УХ.

3.2.4 Специалисты КД ПС, при получении задачи на расценку, устанавливают в информационной системе 1С: УХ актуальную стоимость и сроки обеспечения в течении трех рабочих дней с момента получения заявки на расценку. В случае расценки сложных позиций (по чертежам, опросным листам, ТЗ) - в течении 10-14 рабочих дней.

3.2.5 Специалист КД ПС в случае получения задачи на расценку позиции, не относящейся к его направлению, уведомляет начальника управления КД ПС для своевременного переназначения ответственного специалиста на данную позицию.

3.2.6 В случае получения информации от поставщиков об изменении стоимости ТМЦ или сроков обеспечения, специалист КД ПС актуализирует информацию в 1С: УХ в течении трех рабочих дней.

### 3.3 Формирование заявок на закупку ТМЦ

Отв.: Заявители, Консолидаторы Заказчика, ПЭО Заказчика

3.3.1 В 3-ем квартале года, предшествующему планируемому году, ПЭО Заказчика формирует лимиты потребностей в информационной системе 1С: УХ на следующий год.

3.3.2 В соответствии с потребностями структурных подразделений Заказчика в ТМЦ Заявители, в период с 01 по 15 число каждого месяца формируют в информационной системе 1С: УХ План потребности, в который включают все плановые Заявки, с указанием номенклатурных номеров ТМЦ, их количества, требуемой даты поставки, статьи бюджета Заказчика.

3.3.2 Руководители структурных подразделений Заказчика, либо лица, назначенные

Консолидаторами, 15го числа каждого месяца осуществляют проверку сформированного Плана потребности и направляют его на согласование по маршруту, установленному в 1С: УХ для каждого СП.

3.3.3 В случае необходимости создания внеплановой или аварийной заявки, Заявитель формирует Заявку с указанием номенклатурных номеров ТМЦ, их количества, требуемой даты поставки, статьи бюджета Заказчика и направляет на согласование Консолидатору.

3.3.4 Консолидатор осуществляет проверку внеплановых и аварийных заявок и направляет их по маршруту, установленному в 1С: УХ для каждого СП.

### **3.4 Согласование Заявок на закупку ТМЦ**

Отв.: Коммерческая дирекция ПС

3.4.1 При поступлении Планов потребностей и внеплановых заявок на согласование в системе 1С: УХ, специалист коммерческой дирекции Исполнителя, выполнив в течении трех рабочих дней проверку позиций на соответствие его направлению, согласует План потребности. Внеплановые заявки необходимо проверить и согласовать в течении одного рабочего дня.

3.4.2 В случае поступления на согласование специалисту КД Заявок на закупку позиций, не относящихся к его направлению, необходимо уведомить начальника управления КД ПС для своевременного переназначения ответственного специалиста на данную позицию.

3.4.3 В случае выявления специалистом КД ПС на этапе согласования не актуальных данных по стоимости и срокам обеспечения позиции, План потребности и внеплановые Заявки согласуются только после внесения корректировок.

3.4.4 В случае нахождения Плана потребности и внеплановой Заявки на согласовании у отсутствующего специалиста КД: по причине увольнения - начальник управления КД ПС осуществляет замещение на себя, ежегодного отпуска, временной нетрудоспособности и прочее - начальник управления КД ПС под учетной записью сотрудника ПС согласовывает план потребности и заявки информационной системе 1С: УХ, в течении одного рабочего дня.

### **3.5 Обеспечение ТМЦ**

Отв.: Заявители Заказчика, Складское хозяйство Заказчика, Коммерческая дирекция ПС

3.5.1 Специалисты КД ПС для выполнения поставки ТМЦ в соответствии с требуемыми датами поставки, после получения в работу согласованных Планов потребностей и внеплановых Заявок проводят процесс закупки (проработка, торги, выбор поставщика и т.д.).

3.5.2 В случае необходимости уточнения информации по состоянию статуса Заявки на закупку (сроков поставки, контрактации, актуальной стоимости и пр.) Заявитель, посредством электронной системы Заказчика и Исполнителя, обращается к ответственному специалисту КД.

3.5.3 Стороны предоставляют друг другу информацию, при условии, что она не является коммерческой тайной Исполнителя и не раскрывает персональные данные без соответствующего согласия субъекта персональных данных.

3.5.4 В случае получения заявителем информации от руководителей структурных подразделений о необходимости срочной поставки ТМЦ, в целях обеспечения бесперебойной работы оборудования, заявитель направляет письмо в адрес коммерческого директора ПС с просьбой рассмотреть возможность осуществить проработку и поставку заявленных позиций в кратчайшие сроки.

3.5.5 В случае получения специалистом КД ПС запроса от заявителей об уточнении состояния статуса заявки (сроков поставки, контрактации, актуальной стоимости и пр.) необходимо направить ответ заявителю посредством корпоративной электронной почты в течении трех рабочих дней.

3.5.6 В случае отсутствия специалиста КД ПС (по причине ежегодного отпуска, временной нетрудоспособности и прочее) начальник управления распределяет все текущие позиции на

других специалистов КД ПС в течении одного рабочего дня вне системы 1С УХ.

3.5.7 В случае отсутствия специалиста КД (по причине увольнения) начальник управления КД ПС осуществляет переназначение всех недопоставленных позиций на другого специалиста КД в течении одного рабочего дня и уведомляет Заявителей посредством корпоративной электронной почты Исполнителя и Заказчика.

3.5.8 Специалисты КД ПС осуществляют постоянный контроль за выполнением Заявок на закупку с учетом требуемых сроков поставки. В случае получения информации от поставщика об изменении сроков поставки, специалисты КД уведомляют Заявителя посредством корпоративной электронной почты.

3.5.9 Специалисты КД ПС осуществляют контроль за актуальностью информации, отображаемой в «Отчете о выполнении заказов», формирующемся в 1С: УХ (даты контрактации, выбор поставщика, ожидаемые сроки поставки).

3.5.10 При приемки закупленных ТМЦ на склад Заказчика, в случае возникновения вопросов, требующих консультации технических специалистов Заказчика, специалисты КД направляют соответствующий запрос Инициаторам закупки или Заявителям. Приемка ТМЦ на складе Заказчика, в случае необходимости, осуществляется техническими специалистами в течении трех дней с момента получения запроса от Исполнителя.

3.5.11 О выявленных несоответствиях или недостатках ТМЦ, ответственными сотрудниками Заказчика составляется Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке ТМЦ (далее – Акт приемки). Акт приемки может быть составлен в произвольной форме, в соответствии с условиями действующих договоров между Заказчиком и его контрагентом, либо по унифицированной форме ТОРГ-2, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 г. №132. Полный пакет документов (оригиналы) с реестром, направляется нарочно или курьером в адрес коммерческого директора ПС.

3.5.12 В случае выявления ТМЦ несоответствующего качества в период гарантийного срока, техническими специалистами Заказчика осуществляется фиксация гарантийного случая в строгом соответствии с условиями договора/спецификации/дополнительного соглашения, по которому осуществлена поставка/выполнена работа/оказана услуга и положениями сопроводительной/технической документации, в том числе, формируется акт об обнаружении дефектов. Полный пакет документов (оригиналы) с реестром, направляется нарочно или курьером в адрес коммерческого директора ПС.

3.5.13 Коммерческая дирекция ПС, в случае получения Акта о выявленных несоответствиях или Акта об обнаружении дефектов в период гарантийного срока, при условии наличия оснований и полного перечня необходимой документации, оформленной надлежащим образом и в установленные сроки, начинает совместную с Заказчиком претензионную работу с поставщиком. При ведении претензионной работы, Заказчик обязана предоставлять коммерческой дирекции ПС запрашиваемые пояснения/документы не позднее одного рабочего дня с момента получения запроса на электронную почту специалиста Заказчика.

3.5.14 Складское хозяйство Заказчика обеспечивает передачу оригиналов товаросопроводительных документов учетному персоналу бухгалтерии.

### **3.6 Внесение корректировок в Заявку на закупку**

Отв.: Коммерческая дирекция ПС

3.6.1 При необходимости, определяемой Исполнителем, специалист коммерческой дирекции Исполнителя осуществляет проработку аналогов заявленных позиций, и согласует предложенные поставщиками аналоги с Инициатором закупки.

3.6.2 Инициатор закупки, в случае получения запроса от специалиста КД ПС о согласовании аналога, предоставляет ответ посредством электронного сообщения в системе 1С Документооборот, с копией электронного сообщения по корпоративной электронной почте в течении двух рабочих дней с момента получения запроса.

3.6.3 Ответ Инициатора закупки по корпоративной электронной почте о согласовании

предложенного аналога является основанием специалисту КД для создания «Корректировки потребности» в 1С: УХ.

3.6.4 После создания «Корректировки потребности» в 1С УХ, с указанием подразделения-заявителя, первоначально заявленных позиций и согласованных аналогов, её согласуют заявитель и руководитель СП Заказчика.

3.6.5 В случае необходимости внесения корректировок в Заявку на закупку, в связи с возникновением толеранса при поставке ТМЦ, специалист коммерческой дирекции ПС согласует возникшие отклонения с Инициатором закупки и создает в информационной системе Заказчика «Корректировку потребности».

3.6.6 В случае получения информации от Заявителя о необходимости отмены Заявки или уменьшения заявленного количества, специалист КД ПС создает в информационной системе Заказчика «Корректировку потребности», с указанием подразделения Заявителя, номенклатурного номера, наименования позиции и количество ТМЦ, требующего отмены.

3.6.7 Заявитель и Инициатор закупки, рассматривают сформированные в 1С: УХ корректировки потребности в течении двух рабочих дней.

### **3.7 Информирование о невыполненных заявках за отчетный год**

Отв.: Коммерческая дирекция ПС

3.7.1 Коммерческая дирекция осуществляет планирование поставок ТМЦ, не выполненных в отчетном году и формирует бюджет поставок и освоения ТМЦ в целях ремонтной и инвестиционной деятельности в 3-ем квартале года, предшествующего планируемому.

### **3.8 Оплата поставленных ТМЦ**

Отв.: Коммерческая дирекция ПС

3.8.1 Коммерческая дирекция ПС на постоянной основе формирует ЗНП.

3.8.2 Финансовая дирекция ПС/Финансовый отдел Заказчика еженедельно формирует реестр платежей и осуществляет исполнение платежных поручений.

### **3.9 Акцепт первичной финансовой документации, в том числе через ЭДО**

Отв.: Заказчик, Коммерческая дирекция ПС

3.9.1 Заказчик, Коммерческая дирекция ПС на постоянной основе акцептуют первичную финансовую документацию, в том числе через ЭДО.

**4 Обеспечение работ/услугой.**

<b>Описание процесса взаимодействия между структурными подразделениями Заказчика и коммерческой дирекцией ООО «ПромСорт» в процессе Обеспечения услугой и Обеспечения работой</b>			
<b>Бизнес-процесс</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Результат бизнес-процесса</b>	<b>Сроки</b>
<b>4.1 Описание требований к услуге/работе</b>			
Создание технического задания на Услугу/Работу	Структурные подразделения Заказчика	Описание требований к заявленной услуге/работе в техническом задании Заказчика по форме Приложений Б, В	До момента формирования Заказчиком Заявки
<b>4.2 Формирование заявок на закупку услуги/работы</b>			
Формированию лимитов потребностей	ПЭО Заказчика	Сформированы лимиты потребности	3-й квартал года, предшествующего планируемому
Формирование Заявок на закупку в информационной системе 1С: ДО	Заявители, консолидаторы Заказчика	Заявка по форме (Приложение Г к настоящему Регламенту), с обязательным указанием статьи финансирования, а также плановой стоимостью услуг/работ. Приложение – ТЗ, утвержденное руководителем Заказчика	Постоянно
Формирование внеплановых и аварийных Заявок на закупку в информационной системе 1С: ДО	Заявители, консолидаторы Заказчика	Заявка по форме (Приложение Г к настоящему Регламенту), с обязательным указанием статьи финансирования, плановой стоимостью услуги/работы и приложенной СЗ за подписью руководителя Заказчика.	По мере возникновения потребности, с учетом сроков оказания услуг/выполнения работ
<b>4.3 Согласование заявок на закупку услуги/работы</b>			
Согласование Заявок на закупку в информационной системе 1С: ДО	Уполномоченное лицо Заказчика (имеющий право действовать без доверенности, либо по доверенности)	Плановые потребности	В течении трех рабочих дней с момента поступления Заявки на согласование в 1С:ДО

Согласование внеплановых и аварийных Заявок на закупку в информационной системе 1С: ДО	Уполномоченное лицо Заказчика (имеющий право действовать без доверенности, либо по доверенности)	Внеплановые и аварийные заявки	В течении одного рабочего дня с момента поступления Заявки на согласование в 1С:ДО
<b>4.4 Обеспечение услугой/работой</b>			
Предоставление актуальной информации о статусе заявки (проработка, торги, выбор контрагента и т.д.).	Коммерческая дирекция ПС	Планирование работ, зависящих от потребности Заказчика	Предоставление информации* о статусе Заявки, посредством электронной почты, по запросу Заявителя и Инициатора закупки * При условии, что информация не содержит коммерческую тайну ООО «ПромСорт» и не раскрывает персональные данные
Ведение договорной работы (составление проекта договорного документа, согласование в информационных системах Заказчика, распечатывание, подписание, предоставление оригиналов Заказчику)	Коммерческая дирекция ПС	Заклученный надлежащим образом договорной документ. Сдача оригинала Заказчику.	Постоянно. Процедура и сроки - в соответствии с ЛНА Заказчика.
Контроль выполнения услуги/работы в соответствии с требуемыми сроками	Заявители Заказчика	Планирование работ, зависящих от сроков выполнения услуги/работы	Постоянно
Выполнение услуги/работы, в соответствии с требуемыми сроками	Коммерческая дирекция ПС	Справка о выполнении услуг/работ в соответствии с требуемыми сроками (Отчет из Системы 1С УХ).	Предоставление справки ежемесячно до 05 числа

Принятие услуг/работ Заказчиком	Заказчик	Учет работ/услуг	Постоянно
Отражение работ/услуг в учетной системе	Коммерческая дирекция ПС, бухгалтерия ПС	Учет работ/услуг	Постоянно
<b>4.5 Оплата оказанных услуг/выполненных работ</b>			
Формирование заявок на платеж по принятым работам/услугам в 1С УХ	Коммерческая дирекция ПС	Исполнение условия договоров/доп.соглашений	Постоянно
Формирование реестров платежей	Финансовое управление ПС/Финансовый отдел Заказчика	Сформированный реестр	Еженедельно
Исполнение платежных поручений	Финансовое управление ПС/Финансовый отдел Заказчика	Осуществленный платеж	Еженедельно
<b>4.6 Акцепт первичной финансовой документации, в том числе через ЭДО</b>			
Акцепт первичной финансовой документации, в том числе через ЭДО	Заказчик, Коммерческая дирекция ПС	Акцептованная первичная документация	Постоянно



#### **4.1 Описание требований к услуге/работе**

Отв.: Заказчик

4.1.1 Структурные подразделения Заказчика до момента формирования Заказчиком Заявки готовят техническое задание.

#### **4.2 Формирование заявок на закупку услуги/работы**

Отв.: ПЭО Заказчика, Заявители, консолидаторы Заказчика

4.2.1 ПЭО Заказчика в 3-ем квартале года, предшествующего планируемому, формируют лимиты потребностей.

4.2.2 Заявители, консолидаторы Заказчика формируют заявки на закупку услуги по форме Приложения Г в информационной системе 1С: ДО. При необходимости осуществления безальтернативной закупки в дополнение к заявке оформляется приложение к заявке «Обоснование безальтернативной закупки».

4.2.3 Безальтернативная закупка допускается в следующих случаях:

- проведение ремонтных работ/услуг конкретного оборудования у контрагента, имеющего договор на техническое обслуживание данного оборудования;
- продление лицензий на ПО у контрагента, который ранее поставил это ПО/лицензии;
- осуществляется закупка работ/услуг/ПО/ТМЦ, которые производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами (включая закупку оригинальных запасных частей к оборудованию у изготовителя данного оборудования при отсутствии альтернативных поставщиков);
- географическое расположение обеспечивает максимально оперативное выполнение восстановительных работ;
- фактическая передача в ремонт оборудования (по согласованию с руководством предприятия) в связи со срочностью выполнения работ/услуг во избежание простоев;
- осуществляется закупка работ/услуг/ПО/ТМЦ на особо выгодных условиях и/или по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение короткого промежутка времени;
- осуществляется закупка работ/услуг/ПО/ТМЦ в условиях иных обстоятельств, требующих закупки у единственного контрагента;
- закупка у контрагента, занимающего монопольное положение на рынке работ/услуг/ПО/ТМЦ;
- осуществляется закупка работ/услуг/ПО/ТМЦ, относящихся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с ФЗ №147-ФЗ «О естественных монополиях»;
- осуществляется закупка работ/услуг/ПО/ТМЦ по регулируемым, в соответствии с законодательством, РФ ценам (тарифам);
- осуществляется закупка электроэнергии у гарантирующих поставщиков;
- осуществляется закупка работ/услуг/ПО/ТМЦ у контрагента, осуществляющего гарантийное обслуживание поставленной продукции, и наличие иного контрагента невозможно по условиям гарантии;
- осуществляется закупка работ/услуг/ПО/ТМЦ, осуществляемых исключительно органами государственной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, иными юридическими лицами, соответствующие полномочия которых устанавливаются законодательством РФ;

- осуществляется закупка работ/услуг/ПО/ТМЦ у взаимозависимых и аффилированных лиц предприятия;
- осуществляется закупка работ/услуг/ПО/ТМЦ для проведения опытно-промышленных испытаний при наличии утвержденного плана-графика работ по их проведению;
- осуществляется закупка дополнительных объемов работ/услуг/ПО/ТМЦ, поставляемых первоначальным контрагентом по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности услуг.

4.2.4 Дополнительные закупки (дополнительные работы (в том числе с условием поставки ТМЦ подрядчиком), возникающие в ходе строительства или идентичные по содержанию основному договору подряда) проводятся без конкурентной проработки, проведения конкурса или оформления обоснования безальтернативной закупки. Объем дополнительной закупки не может превышать 30% от первоначальной закупки.

4.2.5 Заявители, консолидаторы формируют внеплановые и аварийные заявки на закупку в информационной системе 1С: ДО по мере возникновения потребности, с учетом сроков оказания услуг/выполнения работ.

### 4.3 Согласование заявок на закупку услуги/работы

Отв.: Руководство предприятия Заказчика

4.3.1 Руководство предприятия Заказчика согласовывает заявку на закупку в информационной системе 1С: ДО в течении трех рабочих дней с момента поступления заявки на согласование.

4.3.2 Заявка согласовывается с планово-экономическим отделом завода в части наличия лимитов (бюджета) для выполнения работы.

4.3.3 Заявки на ТОиР дополнительно согласовываются с руководителем направления Дирекции ремонтного комплекса ООО «ПромСорт».

4.3.4 Заявка утверждается:

- ООО «ПромСорт-Тула» - генеральный директор, заместитель директора по общим вопросам;
- ООО «ПромСорт-Калуга» - управляющий директор, технический директор;
- АО «ПромСорт-Урал» - управляющий директор, технический директор;
- ООО «ПромСорт-Метиз» - управляющий директор, технический директор; директор по производству;

4.3.5 Обоснование безальтернативной закупки согласовывается и утверждается в соответствии с матрицей принятия решений, приведённой в таблице:

#### Матрица принятия решений по безальтернативной закупке работ/услуг/ПО/ТМЦ

Наименование	Сумма, млн. руб. без НДС			
	до 5	5 - 10	10 - 25	свыше 25
<b>Утверждающие</b>				
Вице-президент по инвестициям и закупкам				X
Директор по закупкам			X	X
Генеральный директор ООО "ПромСорт"		X	X	X
Управляющий директор предприятия	X	X	X	X
<b>Согласующие</b>				
Исполнительный директор ООО "ПромСорт"		X	X	X
Управляющий директор предприятия		X	X	X

Коммерческий директор ООО "ПромСорт"/ Руководитель функции, осуществляющий закупку	X	X	X	X
Начальник управления проектов ООО "ПромСорт" (для основного технологического оборудования по инвестиционным проектам)	X	X	X	X
Директор предприятия по направлению	X	X	X	X
Директор ДРК ООО "ПромСорт" (для работ/услуг)	X	X	X	X
Руководитель структурного подразделения-заказчика	X	X	X	X
Руководитель СБ предприятия	X	X	X	X
<b>Инициаторы</b>				
Структурное подразделение/цех предприятия-заказчика услуги	X	X	X	X

4.3.6 Согласование внеплановых и аварийных заявок на закупку в информационной системе 1С: ДО.

#### 4.4 Обеспечение услугой/работой

Отв.: Коммерческая дирекция ПС, Структурные подразделения Заказчика

4.4.1 Коммерческая дирекция ПС предоставляет на регулярной основе актуальную информации о статусе заявки (проработка, торги, выбор контрагента и т.д.).

4.4.2 Коммерческая дирекция ПС ведет договорную работу (составление проекта договорного документа, согласование в информационных системах Заказчика, распечатывание, подписание, предоставление оригиналов Заказчику).

4.4.3 Заявители Заказчика осуществляют постоянный контроль выполнения услуги/работы в соответствии с требуемыми сроками.

4.4.4 Коммерческая дирекция ПС выполняет услуги/работы, в соответствии с требуемыми сроками

4.4.5 Заказчик осуществляет постоянно осуществляет приемку услуг/работ.

4.4.6 Коммерческая дирекция ПС, бухгалтерия ПС постоянно отражает работы/услуги в учетной системе.

#### 4.5 Оплата оказанных услуг/выполненных работ

Отв.: Коммерческая дирекция ПС, Структурные подразделения Заказчика

4.5.1 Коммерческая дирекция ПС формирует заявки на платеж по принятым работам/услугам в 1С УХ.

4.5.2 Финансовая дирекция ПС/Финансовый отдел Заказчика еженедельно формирует реестр платежей и осуществляет исполнение платежных поручений.

#### 4.6 Акцепт первичной финансовой документации, в том числе через ЭДО

Отв.: Заказчик, Коммерческая дирекция ПС

4.6 Заказчик, Коммерческая дирекция ПС на постоянной основе акцептуют первичную финансовую документацию, в том числе через ЭДО.

### 5 Ответственность должностных лиц

5.1 Не выполнение требований настоящего Регламента сотрудниками коммерческой дирекции ООО «ПромСорт» и сотрудниками Заказчика, задействованными в процессе осуществления закупочной деятельности, планировании и формировании Заявок на закупку ТМЦ/услуг/, а также участвующими в проведении анализа выполнения плана снабжения Заказчика, считается нарушением договорных обязательств, что влечет за собой наступление ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

5.2 Инициатор закупки Заказчика несет ответственность за:

- своевременное формирование потребности в информационных системах Заказчика, куда последний предоставил соответствующий доступ сотрудникам Исполнителя;
- своевременное описание номенклатурных номеров в 1С: MDM;
- своевременное рассмотрение вопроса по согласованию аналогов;
- своевременную приемку ТМЦ по количеству и по качеству на складе Заказчика, своевременную постановку ТМЦ на приход Заказчика;
- своевременную приемку услуг/работ в соответствии с условиями Договора;
- своевременное и надлежащее оформление Акта о выявленных несоответствиях и полного перечня необходимой документации, оформленной надлежащим образом, для проведения претензионной работы (в случае возникновения спорных вопросов).

5.3 Заказчик несет ответственность за:

- своевременное формирование Заявок на закупку в информационных системах Заказчика, куда последний предоставил соответствующий доступ сотрудникам Исполнителя;
- осуществление контроля согласования Заявок на закупку в системе 1С: УХ/ДО;
- осуществление контроля поставки ТМЦ/оказания услуг/выполнения работ;
- предоставление информации Инициатору закупки касательно сроков поставки ТМЦ, наличию ТМЦ на складе и пр.

5.4 Специалист КД ПС несет ответственность за:

- поставку заявленных ТМЦ/выбора Исполнителя/Подрядчика в соответствии с требуемой датой поставки;
- актуализацию стоимости и сроков поставки ТМЦ в системе 1С: УХ;
- своевременное согласование заявок и Планов потребности в системе 1С: УХ/ДО;
- предоставление актуальной информации по запросам Инициатора закупки и Заявителя, касательно сроков обеспечения ТМЦ/услугой/работой;
- своевременную проработку аналогов;
- создание корректировок потребности, в случае необходимости (согласование толеранса, аналогов, и пр.).

## 6 Приложения

## Приложение А

Техническое задание  
(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
И. О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Техническое задание № \_\_\_\_\_  
к ТМЦ (изделию) \_\_\_\_\_ по чертежу № \_\_\_\_\_

№п/п	Наименование критерия	Пояснение
1	Функциональные характеристики	
2	Основные технические характеристики	
3	Комплектация	
4	Условия эксплуатации	
5	Материал изготовления	
6	Требования к качеству	
7	Требования к доставке	
8	Требования к монтажу	
9	Требования к обучению персонала	
10	Гарантийные требования	
11	Список передаваемой документации	
12	Требования к документации	

Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

## Приложение Б

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Техническое задание № \_\_\_\_\_**  
**на оказание услуги \_\_\_\_\_**

№п/п	Наименование критерия	Пояснение
1	Описание услуги	
	Цель и область применения услуги	
2	Сроки оказания услуг	
3	Требования к контрагенту (СРО, лицензия, прочее)	
4	Требования к персоналу исполнителя услуги	
5	Требования к ценообразованию услуги	
6	Условия оплаты	
7	Иное	

Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

## Приложение В

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Техническое задание № \_\_\_\_\_  
 на выполнение работы \_\_\_\_\_**

№п/п	Наименование критерия	Пояснение
1	Перечень выполняемой работ	
2	Сроки выполнения работы	
3	Требования к подрядной организации (СРО, лицензия, прочее)	
4	Требования к персоналу подрядной организации	
5	Требования к применяемому оборудованию и инструментам	
	Требования к проведению работ	
5	Гарантийные требования	
6	Список передаваемой документации	
7	Иное	

Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

## Приложение Г

Заявка на закупку услуги/работы  
(обязательное)

						УТВЕРЖДАЮ:			
						_____ / _____			
						" ____ " _____ 202__ г.			
<b>Заявка № _____ от _____</b>									
<b>на выбор подрядчика на выполнение услуг/предварительную проработку цены/заключение договора/ДС</b> <small>не нужно удалять</small>									
<i>Указать предмет закупки, проработки цены, договора, ДС</i>									
Направление закупки работ/услуг (нужное подчеркнуть):			ТОиР	Технология	Инвестиции	Логистика и аренда спецтехники (Тула)	Страхование (ДМС, ОСАГО, КАСКО, ОПО)	Таможенные услуги (Тула)	
АСУ ТП, ИТ, Связь	Экология	Метрология (Калуга, Метиз, Тула)	ОТИПБ (включая ЭПБ и медосмотры) (Калуга, Метиз, Тула)	Сертификация, лицензирование	Административные нужды (Калуга, Метиз, Тула)	Аутсорсинг	Обучение и аттестация сотрудников (Тула)	Прочее	
Лимит на заявленную услугу без НДС, руб.:			<i>указать лимит</i>			Статья ДДС:		<i>указать номер и название ДДС</i>	
Источник финансирования (строка титула):									
Вид заявки (нужное подчеркнуть):		Плановая			Срочная (срок закупки менее 14 календарных дней)				
Период выполнения работ:		<i>с (указать дату начала работ)</i>			<i>по (дату окончания работ)</i>				
Объект учета затрат		СПП:			Вид договора (нужное подчеркнуть):			разовый	рамочный
Вид работ (нужное подчеркнуть):		Ремонт	ТО	ПИР	СМР	ПНР	Прочие		
Схема поставки материалов (подчеркнуть):				Заказчик	Подрядчик по согласованной с Заказчиком цене		Не требуется		
Документация прилагается (нужное подчеркнуть):		Проектно-сметная документация		Техническое задание	Обоснование закупки (для малоценных закупок)				
Перечень документации для подготовки запроса (документацию приложить):									
Рекомендуемые подрядные организации (если известны, то указать название, ИНН, адрес сайта, телефон):									
<i>Указать организации, если есть предложения</i>									
Подготовил:									
_____									
<small>должность, Ф.И.О., подпись</small>									
Согласовано:									
Начальник планово-экономического отдела									



## Приложение Д

## Обоснование безальтернативной закупки (Форма ОБЗ)

РАЗДЕЛ I. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ (заполняется сотрудником подразделения-заказчика)			
Предприятие-заказчик		Подразделение-заказчик	
ФИО руководителя подразделения-заказчика		Должность руководителя подразделения-заказчика	
Предмет договора		Общая стоимость по договору, руб. без НДС	
Наименование контрагента		Плановая дата начала/окончания оказания услуг	
РАЗДЕЛ II. ОБОСНОВАНИЕ БЕЗАЛЬТЕРНАТИВНОЙ ЗАКУПКИ (заполняется сотрудником подразделения-заказчика)			
Обоснование (заполнение обязательно)	(подробное описание причин, по которым возникла необходимость в безальтернативной закупке, пояснения по альтернативам и невозможности их использования)		
	– осуществляется закупка работ/услуг/ПО/ТМЦ, которые производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами (включая закупку оригинальных запасных частей к оборудованию у изготовителя данного оборудования при отсутствии альтернативных поставщиков);	<input type="checkbox"/> Да	Нужно приложить: <ul style="list-style-type: none"> <li>Сертификат, лицензия, свидетельство и т.п.</li> <li>Обоснование/подтверждение отсутствия альтернатив или невозможность применения альтернатив</li> </ul>
	– фактическая передача в ремонт оборудования (по согласованию с руководством предприятия) в связи со срочностью выполнения работ/услуг во избежание простоев	<input type="checkbox"/> Да	Нужно приложить: <ul style="list-style-type: none"> <li>Обоснование фактической передачи в ремонт</li> </ul>
	– осуществляется закупка работ/услуг/ПО/ТМЦ в условиях иных обстоятельств, требующих закупки у единственного контрагента	<input type="checkbox"/> Да	Приложить обоснование
	– осуществляется закупка работ/услуг/ПО/ТМЦ, относящихся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с ФЗ №147-ФЗ «О естественных монополиях»	<input type="checkbox"/> Да	Приложить обоснование
	– осуществляется закупка работ/услуг/ПО/ТМЦ по регулируемым, в соответствии с законодательством, РФ ценам (тарифам)	<input type="checkbox"/> Да	Приложить обоснование

	– осуществляется закупка электроэнергии у гарантирующих поставщиков	<input type="checkbox"/> Да	Приложить обоснование
	– осуществляется закупка работ/услуг/ПО/ТМЦ у контрагента, осуществляющего гарантийное обслуживание поставленной продукции, и наличие иного контрагента невозможно по условиям гарантии	<input type="checkbox"/> Да	Приложить обоснование
	– осуществляется закупка работ/услуг/ПО/ТМЦ, осуществляемых исключительно органами государственной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, иными юридическими лицами, соответствующие полномочия которых устанавливаются законодательством РФ	<input type="checkbox"/> Да	Приложить обоснование
	– осуществляется закупка работ/услуг/ПО/ТМЦ у взаимозависимых и аффилированных лиц предприятия	<input type="checkbox"/> Да	Приложить обоснование
	– осуществляется закупка работ/услуг/ПО/ТМЦ для проведения опытно-промышленных испытаний при наличии утвержденного плана-графика работ по их проведению	<input type="checkbox"/> Да	Приложить обоснование
	– решение о выборе контрагента, принятое управляющей компанией, генеральным директором Общества без проведения конкурентных закупочных процедур.	<input type="checkbox"/> Да	Приложить решение

**СОГЛАСОВАНО:**

№	Должность	Результат согласования	Инициалы, фамилия
1			
2			