УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Лицей №176»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. Корнева

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Вспомогательный процесс**

**Управление материально-техническими ресурсами (закупки)**

**СМК-Л176-3.6-12**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код  | Издание  | Разработал  | Согласовал |
| СМК-Л176-4.6-12 | Второе  | Павликова А.В. | Беккер Л.П. |

Новосибирск, 2015

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Назначение и область применения | 3 |
| 2 | Нормативные ссылки | 3 |
| 3 | Термины, обозначения и сокращения | 4 |
| 4 | Общие положения | 5 |
| 5 | Информационная карта процесса | 5 |
| 6 | Описание процесса | 6 |
| 7 | Матрица ответственности  | 8 |
| 8 | Графическое описание процедуры | 9 |
| 9 | Приложения  | 11 |

**1. Назначение и область применения**

Ответственным за обеспечение Лицея материальными ресурсами является заведующий хозяйством.

Настоящая документированная процедура является основным документом, реализующим требования системы менеджмента качества к процессу материально-технического обеспечения (закупок). Она включает процессы управления заключением договоров и поставок по материально-техническому обеспечению. Документированная процедура обязательна к применению заведующим хозяйством и бухгалтерией Лицея.

**2. Нормативные ссылки**

* ГОСТ Р ИСО 9000:2005. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
* ГОСТ ISO 9001-2011. Системы менеджмента качества. Требования.
* Приказ от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
* Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"
* Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в ред. Постановления Правительства РФ от 24.02.2009 г. № 165);
* Постановление Совета Министров СССР от 22.10.1990 г. № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»
* Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 г. № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности».
* Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
* Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983 г. № 105;
* Приказ Минфина РФ от 28.07.2010г. № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
* Федеральный закон от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
* Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 04.11.2014) "О бухгалтерском учете";
* Приказ Минфина РФ от 23.12.2010 г. N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению".

**3. Термины, обозначения и сокращения**

**3.1. Термины:**

***Поставщик*** – организация, в частности ОО или лицо, предоставляющие продукцию или услугу.

***Потребитель*** – организация, лицо, получающие продукцию или услуги

организации поставщика.

***Потребители внешние*** – внешние потребители ОО, в число которых входят организации-работодатели, государство, общество в целом и другие заинтересованные стороны, семьи обучающихся.

***Потребители внутренние*** – обучающиеся, персонал ОО.

***Удовлетворенность потребителей*** – восприятие потребителем степени выполнения их требований.

***Инфраструктура*** – совокупность зданий, оборудования и служб обеспечения, необходимых для функционирования организации.

***Требование*** – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

***Продукция*** – результат процесса.

***Процедура*** – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

***Процесс*** – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности и ресурсов, преобразующих входы в выходы.

***Владелец процесса*** — должностное лицо, которое имеет в своем распоряжении персонал, инфраструктуру, программное и аппаратное обеспечение, информацию о бизнес-процессе, управляет ходом бизнес-процесса и несет ответственность за результаты и эффективность бизнес-процесса.

***Вход процесса*** — ресурс, необходимый для выполнения бизнес-процесса.

***Выход процесса*** — результат (продукт, услуга) выполнения бизнес-процесса.

***Ресурсы*** — информация (документы, файлы), финансы, материалы, персонал, оборудование, инфраструктура, среда, программное обеспечение, необходимые для выполнения бизнес-процесса.

***Соответстви*е** – выполнение требования.

***Характеристика*** – отличительное свойство.

***Качество*** – степень соответствия присущих характеристик требованиям.

***Качество образования* -** сбалансированное соответствие образования (как результата, как процесса, как образовательной системы) установленным потребностям, целям, требованиям, нормам (стандартам).

**3.2. Обозначения и сокращения.**

**Лицей –** муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Новосибирска «Лицей № 176».

**ДП** – документированная процедура.

**ОО** – образовательная организация;

**СМК** – система менеджмента качества;

**НС** – наблюдательный совет Лицея;

**СП** – структурное подразделение;

**ЗХ –** заведующий хозяйством.

**ГБ –** главный бухгалтер;

**ЗД УВР –** заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

**ЗД ВР –** заместитель директора по воспитательной работе;

**МТР –** материально-технический(ие) ресурс(ы);

**З –** закупка.

**4. Общие положения.**

Процесс деятельности ЗХ включает:

- заключение договоров по вопросам обеспечения;

- ведение журнала учёта полученных счетов-фактур;

- ведение оборотной ведомости по НФА: приход по товарной накладной и акт списания материальных запасов и ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;

- регистрация и выполнение заявок;

- удовлетворение заявок на материалы и оборудование по обеспечению учебного процесса.

**5. Информационная карта процесса**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование процесса**  | **Код процесса**  |
| Управление материально-техническими ресурсами (закупки) | **СМК-Л176-3.6-12** |
| **Цель процесса**  | **Задачи процесса**  |
| Создание условий по обеспечению основных процессов лицея материально-техническими ресурсами | Осуществление закупок. Обеспечение образовательного процесса материально-техническими средствами. |
| **Владельцы процесса** | **Ответственные исполнители**  |
| Директор Лицея | Заведующий хозяйством лицея, главный бухгалтер |
| **Входы процесса**  | **Выходы процесса**  |
| Заявки на обеспечение МТР | Гражданско-правовые договоры на обеспечение Лицея и его структурных подразделений необходимыми ресурсами. |
| **Показатели результативности процесса**  | **Ресурсы**  |
| Выполнение планов закупок и финансовой деятельности. Отсутствие претензий со стороны потребителей. | Финансы  |

**6. Описание процесса**

**6.1.Порядок взаимодействия подразделений МАОУ «Лицей № 176» в закупочной деятельности**

6.1.1. Директор лицея издает распоряжение о начале сбора заявок от структурных подразделений системы управления и сотрудников на материально- технические ресурсы на учебный год.

 6.1.2. Педагоги и иные сотрудники лицея подают заявки на материально- техническое обеспечение руководителям методических кафедр, лабораторий или заместителям директора (по подчиненности) или завхозу. В заявках указываются технические или иные характеристики и требования к материалам и оборудованию, объемы закупок, сроки исполнения.

6.1.3. Все заявки после первичного анализа подписываются руководителями структурных подразделений, заместителями директора.

6.1.4. Все заявки передаются завхозу, который формирует сводную заявку и готовит план закупок на календарный год.

6.1.5. Завхозпринимает Заявки на закупку, проверяет правильность оформления документов, уточняет технические характеристики, объемы закупок, сроки исполнения, определяет начальную (максимальную) цену договора, по необходимости вносит предложения по изменению плана закупок и передает для утверждения директору лицея.

6.1.6. Подписанный директором план закупок передается в бухгалтерию лицея для распределения лимитов на планируемый год по статьям расходов.

6.1.7. План закупок и все изменения в нем публикуются в единой информационной системе на сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и сайте лицея.

6.1.8. Процедурные особенности проведения закупок тем или иным способом, в том числе порядок определения победителя закупки, производятся в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд МАОУ «Лицей №176».

* + 1. Бухгалтерия лицея формирует реестр закупок, ведет учет заключенных договоров.
		2. Отчет по заключенным договорам ежемесячно публикуется специалистом по закупкам в единой информационной системе на сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (до 10 числа месяца следующего за отчетным).
		3. Действия по заключению договора с победителем закупки, единственным поставщиком осуществляет специалист по закупкам совместно с бухгалтерией лицея.

6.1.12.Товар по заключенным договорам получает специалист по закупкам либо завхоз. При этом производится проверка целостности упаковки товара, наличие сертификатов соответствия, санитарно-эпидемиологических заключений на товар, соответствие технологическим и потребительским свойствам товара.

6.1.13. Документация по закупкам (извещения, технические задания, заявки, протоколы заседаний комиссии, и т.д.) хранятся 3 года.

* + 1. Все закупленные товары ставятся бухгалтерией на учет, затем распределяются по структурным подразделениям, согласно утвержденным заявкам.

6.1.15.Ответственность за сохранность оборудования и материальных средств несет заведующий учебным кабинетом, в котором находится материальные средства.

**6.2. Ответственность руководства за осуществление процесса.**

6.2.1. ЗХ производит планирование процесса, осуществляет контроль хода процессов по измеряемым показателям, проводит анализ процесса, организует проведение мероприятий по улучшению процесса.

6.2.2. При проведении анализа данных со стороны ЗХ используются следующие записи по качеству:

- Справка о ходе процесса «Управление материально-техническим обеспечением (закупки)»;

- Протоколы проведенных аудитов внутренних или внешних, если они проводились.

6.2.3. В ходе проведения анализа процесса ЗХ фиксирует все отклонения, выходящие за рамки критериев, и принимает решение о необходимости и целесообразности разработки корректирующих и предупреждающих действий или принятия управленческого решения.

6.2.4. ЗХ несет ответственность за:

- доведение до персонала важности нормативных документов и удовлетворения требований потребителей (внутренних и внешних);

- установление целевых показателей в области качества для Процесса «Управление материально-техническим обеспечением (закупки)»;

- соответствие целевых показателей целям лицея;

- проведение регулярного анализа хода процесса и своевременную разработку корректирующих и предупреждающих действий;

- обеспечение всех необходимых ресурсов для выполнения работ в рамках процесса «Управление материально-техническим обеспечением (закупки)».

6.2.5. ЗХ один раз в год отчитывается перед директором Лицея о результатах процесса и предпринятых корректирующих действий в случае их необходимости.

6.3. Документация и записи по процессу:

* План материально-технического обеспечения.
* План закупок.
* Отчет по выполнению плана МТ обеспечения.

**6.3. Разработка корректирующих и предупреждающих действий**.

6.3.1. Разработка корректирующих и предупреждающих действий по результатам анализа процесса со стороны руководства производится в соответствии с требованиями документированной процедуры «СМК-Л176-4.4-12 «Корректирующие действия», СМК-Л176-4.5-15 «Предупреждающие действия».

**6.4.** **Мониторинг и оценка результативности процесса.**

Мониторинг и оценка результативности процесса осуществляется через анализ выполнения плана закупок и плана финансовой деятельности лицея.

**7. Матрица ответственности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Деятельность в рамках процесса** | **Д** | **ПНС** | **ГБ** | **ЗХ** | **РСП** | **СЛ** |
| Распоряжение директора о начале сбора заявок  | **Р** | **И** | **И** | **И** | **И** | **И** |
| Формирование сотрудниками заявок на приобретение МТР |  |  |  | **К** | **Р** | **ОИ** |
| Анализ руководителями СП заявок сотрудников |  |  |  |  | **Р** | **И** |
| Первичная корректировка |  |  |  |  | **К** | **Р** |
| Формирование ЗХ сводной заявки плана закупок | **И** |  | **И** | **Р** |  |  |
| Корректировка плана закупок | **И** |  | **И** | **Р** |  |  |
| Утверждение плана закупок | **Р** |  |  | **ОИ** |  |  |
| Распределение лимитов на планируемый год по статьям расходов | **И** |  | **Р** | **ОИ** | **И** | **И** |
| Мониторинг цен у поставщиков | **К** |  | **Р** | **ОИ** |  |  |
| Отбор поставщиков | **Р** |  | **У** | **ОИ** |  |  |
| Заседание Наблюдательного совета  | **У** | **Р** | **У** | **ОИ** |  |  |
| Подготовка договоров с поставщиками |  |  | **К** | **Р** |  |  |
| Двустороннее подписание договоров | **Р** | **И** | **У** | **ОИ** |  |  |
| Закупка и получение МТР | **И** | **И** | **И** | **Р** |  |  |
| Передача МТР на склад, оприходование, разнесение на карточки складского учета, занесение в карточку учета ответственного хранения сотрудника  | **И** | **И** | **У** | **Р** | **И** | **И** |
| Выведение остатков МТР на карточках складского учета, подготовка отчета |  |  | **К** | **Р** |  |  |
| Проверка отчета ЗХ главным бухгалтером |  |  | **Р** | **ОИ** |  |  |
| Отчет у директора  | **Р** |  | **ОИ** | **У** |  |  |
| Представление справки в анализ года  | **К** |  | **Р** | **Р** |  |  |

**Условные обозначения:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Д –** директор Лицея**ПНС –** председатель наблюдательного совета Лицея**ГБ –** главный бухгалтер**ЗХ –** заведующий хозяйством**РСП –** руководитель структурного подразделения**СЛ –** сотрудник Лицея | **Р –** руководство**ОИ –** ответственный исполнитель**К -** контролирующий**У –** участвующий**И -** информируемый  |

**8. Графическое описание процесса**

на с.10

Распоряжение директора о начале сбора заявок

Заявки сотрудников на приобретение МТР

Формирование сотрудниками заявок на приобретение МТР

Анализ руководителями СП заявок сотрудников

Заявки сотрудников на приобретение МТР

Первичная корректировка

Подпись заявок руководителями СП

Заявки сотрудников на приобретение МТР

Подписанные заявки сотрудников на приобретение МТР

Формирование ЗХ сводной заявки плана закупок

Подписанные заявки сотрудников на приобретение МТР

План закупок на учебный год

Сводная заявка

Утверждение плана закупок директором Лицея

План закупок на учебный год

Анализ директором плана закупок

Корректировка

Утвержденный план закупок на учебный год

План закупок на учебный год

Распределения лимитов на планируемый год по статьям расходов

Утвержденный план закупок на учебный год

Лимиты

План распределения лимитов

Мониторинг цен у поставщиков

Отбор поставщиков

Прайс-листы и план распределения лимитов

Результаты мониторинга

Результаты мониторинга

Список поставщиков

на с. 9

План распределения лимитов

Список поставщиков

Заседание Наблюдательного совета

Протокол НС

Сделка дороже 400 т.р.

Сделка дешевле 400 т.р.

Подготовка договоров с поставщиками

Протокол НС

План распределения лимитов

Список поставщиков

Подготовлен-

ные договоры

Двустороннее подписание договоров

Подготовленные договоры

Подписанные договоры

Закупка и получение МТС

Подписанные договоры

Закупленные МТР

Закупленные МТР

Передача МТС на склад, оприходование, разнесение на карточки складского учета, занесение в карточку учета ответственного хранения сотрудника

Карточки учета

Выведение остатков МТС на карточках складского учета

Карточки учета

Финансовые и договорные документы

Отчет по остаткам МТС

Отчет по остаткам МТР

Проверка отчета ЗХ главным бухгалтером

Справка для директора по итогам проверки

Отчет у директора

Справка для директора по итогам проверки

Справка в анализ года

****

|  |
| --- |
| **Ведомость фактического наличия средств** |
|  |
| МАОУ "Лицей № 176" |
| МОЛ: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование ценности | № инв | Единица измерения | Количество |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Приложение А.***

**Лист регистрации ревизий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Код документа**  | **Наименование документа**  | **Ревизия**  |
| **Дата**  | **Результат**  | **Подпись лица, проводившего ревизию** | **ФИО** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

***Приложение Б.***

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № изменения | Дата внесения изменения | Номера листов | Шифр документа  | Краткое содержание изменения, отметка о ревизии | ФИО /подпись |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение В.**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование подразделения | Должность  | ФИО | Подпись | Дата  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |
| **N** |  |  |  |  |  |

***Приложение Г.***

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подразделения | Должность  | ФИО | Дата  | Количество экземпляров |
|  | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |