

**Министерство здравоохранения Республики Башкортостан  
Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального  
образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»  
(ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»)**

**КАРТА ПРОЦЕССА**

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**КП – 07 – 2020**

**УПРАВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

Официальное издание

Карта процесса не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без письменного разрешения директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».

## Предисловие

РАЗРАБОТАН Комиссией по качеству ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

УТВЕРЖДЕН приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» № 272 от 30. декабря 2020 г.

### ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

с 01. января 2021 г. приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» от 30. декабря 2020 г. № \_\_\_\_\_ 

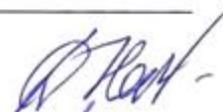
### СОГЛАСОВАН

Заместитель директора по экономическим вопросам



Залимова Т.И.

Помощник директора по безопасности образовательного процесса



Халемин Д.В.

Заведующий учебной части



Давыдова Ю.Р.

Заведующий сектором правовой и кадровой работы



Бариева Д.Р.

## Содержание

1 Назначение и область применения .....	4
2 Нормативные ссылки .....	4
3 Определения, обозначения и сокращения .....	5
4 Качество процесса .....	6
5 Ответственность .....	7
6 Структура описания процесса.....	7
7 Входы в процесс .....	13
8 Выходы из процесса.....	14
9 Показатели процесса, критерии и методы их измерения .....	14
10 Улучшение процесса.....	15
11 Архивирование записей.....	15
12 Порядок внесения изменений .....	15
Приложение А Форма заявки структурного подразделения на приобретение товаров .....	16
Приложение А1 Форма заявки структурного подразделения на повышение квалификации .....	17
Приложение А2 Форма заявки структурного подразделения на работы .....	18
Приложение А3 Форма заявки структурного подразделения на услуги.....	19
Приложение А4 Форма заявки структурного подразделения на выездные циклы, служебные командировки .....	20

## **1 Назначение и область применения**

### **1.1 Назначение карты**

Настоящая карта описывает последовательность и основные требования к организации процесса подготовки и проведения закупок товаров, работ, услуг и взаимодействия с поставщиками товаров (работ, услуг), необходимых для обеспечения основных видов деятельности ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» (далее – Центр), а также совершенствования и поддержания надлежащего состояния инфраструктуры Центра.

Целью карты процесса является описание процесса, позволяющего обеспечить эффективное расходование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, и как следствие, приобретение большего количества товаров (работ, услуг) для осуществления образовательного процесса, поддержания и совершенствования инфраструктуры Центра в соответствии с требованиями образовательных стандартов; обеспечение, по возможности, гарантийного и послегарантийного обслуживания приобретаемых товаров (работ, услуг); возможность модернизации совершенствования приобретаемого оборудования за минимальную цену.

Карта процесса является обязательным руководством для должностных лиц и специалистов Центра, участвующих в процессе подготовки и проведения закупок товаров (работ, услуг) и взаимодействующих с поставщиками.

### **1.2 Область применения карты**

**1.2.1** Карта процесса распространяется на деятельность работников всех структурных подразделений Центра, в том числе обязательна для выполнения высшим руководством, руководителями структурных подразделений, ответственными за обеспечение образовательного процесса материально-техническими ресурсами.

**1.2.2** Настоящая карта процесса «Управление материально-техническими ресурсами» распространяется на следующие процессы Центра: «Организация разработки и подготовки к реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки»; «Реализация программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки»; «Управление персоналом»; «Мониторинг удовлетворенности потребителей и заинтересованных в работе ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» сторон»; «Мониторинг требований потребителей и заинтересованных в работе ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» сторон»; «Управление материально-техническими ресурсами».

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем документе использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования»;

– Федеральный закон № 223-ФЗ от 18.07.2011 года «О закупках отдельными видами юридических лиц товаров, работ, услуг».

### **3 Определения, обозначения и сокращения**

#### **3.1 Определения**

В настоящей карте процесса применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**Карта процесса** – документ, описывающий процесс;

**Комиссия по закупкам** - коллегиальный орган, создаваемый заказчиком для подведения закупочных процедур.

**Закупка товаров (работ, услуг)** – совокупность действий, осуществляемых администрацией Центра (определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков), заключение договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, исполнение обязательств по договорам) для осуществления образовательного процесса, поддержания и совершенствования инфраструктуры Центра в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

**Заявка-обоснование** – комплект документов, составляемый Инициатором закупки. В этот комплект входит: титульный лист, техническое задание, коммерческие предложения потенциальных исполнителей (не менее трех). Все поля, кроме поля «визы:» титульного листа должны быть заполнены Инициаторами закупки.

**Инициатор закупки** – структурное подразделение Заказчика, инициирующее проведение закупки.

**Исполнитель** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, выразившие заинтересованность в участии в данной закупке.

**Заявки о планируемых закупках (план закупок) на 3 года** – документ, содержащий перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на финансовый год и плановый период.

**План финансово-хозяйственной деятельности** – документ регламентирующий деятельность учреждения. Содержит сведения о планируемой на финансовый год (плановый период) финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения.

**План закупки** – документ, содержащий перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на финансовый год и являющийся основанием для осуществления закупок.

**Подрядчик** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения

капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, выразившие заинтересованность в участии в данной закупке.

**Техническое задание** – это описание объекта закупки, в котором указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки. В описание объекта закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование места происхождения товара или наименование производителя, а также требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки. Может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии.

**Участник закупки** – любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя. Участие в закупке может быть ограничено только в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 года «О закупках отдельными видами юридических лиц товаров, работ, услуг».

### **3.2 Обозначения и сокращения**

В настоящей карте процесса применяются следующие сокращения:

**ЕИС** – единая информационная система закупок;

**КП** – карта процесса;

**МТО** – материально-техническое обеспечение;

**Сектор ЭиОЗ** – сектор экономики и организации закупок;

**СП** – структурное подразделение;

**УП** – учебный процесс.

## **4 Качество процесса**

Качество процесса «Управление материально-техническими ресурсами» обеспечивается и достигается путем:

- определения цели процесса;
- описания действий процесса;
- определения показателей процесса;
- постоянного обучения работников, непосредственно участвующих в реализации содержания карты процесса;
- применения соответствующих методов;
- контроля процесса;
- анализа и улучшения процесса;
- валидации результатов процесса;

– мониторинга и анализа удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон в выполнении требований карты процесса.

## **5 Ответственность**

**5.1** Заместитель директора по экономическим вопросам несет ответственность за разработку, внедрение, применение по Центру и внесение изменений в настоящий документ; регулярный анализ и проведение корректировок содержания карты процесса (далее – КП).

**5.2** Ответственность за выполнение требований настоящей КП в каждом подразделении несет руководитель структурного подразделения (далее – СП).

**5.3** Ответственность других должностных лиц определена в положениях СП и должностных инструкциях работников Центра.

## **6 Структура описания процесса**

Процесс управления материально-техническими ресурсами определяется и описывается согласно приведенной структуре:

название процесса;

цели процесса;

СП, в которых проходит процесс;

описание входов и выходов на каждом процессном шаге;

ответственность за процессы;

параметры для контроля процессов;

потoki информации в процессе.

### **6.1. Описание действий процесса**

**6.1.1. На первом этапе** отдел материально-технического снабжения организуют сбор информации о закупках, необходимых для материально-технического обеспечения деятельности Центра сроком на три года в порядке, предусмотренном Положением о закупке. При анализе материально технического состояния учитываются требования Законодательства к обеспечению учебного процесса. Информация собирается в виде заявок (планов) о планируемых закупках на три года, формы которых (по категориям) приведены в **Приложениях А**.

**На втором этапе** заявки о планируемых закупках визируется начальником материально-технического снабжения и передаются на рассмотрение научно-техническому хозяйственному совету (далее – НТХС) для установления целесообразности приобретения товаров, работ, услуг.

**На третьем этапе** НТХС проводит заседание, по итогам которого составляется протокол. Далее заявки с протокол заседания НТХС направляются заместителю директора по экономическим вопросам для анализа финансовых возможностей исполнения закупки.

Регламент рассмотрения заявок потребностей структурных подразделений на закупку товаров, работ, услуг для нужд Центра определяется отдельным приказом руководителя Центра. В случае принятия положительного решения указанные обоснования потребностей передаются заместителю директора по экономическим вопросам. Заместитель директора по экономическим вопросам рассматривает

поступившие обоснования потребностей на наличие в них информации, необходимой и достаточной для осуществления закупок. Затем заявки с визой заместителя директора передаются в сектор ЭиОЗ.

Сектор ЭиОЗ оповещает инициатора закупки о необходимости подготовки документов для организации торгов (техническое задание и заявка-обоснование), а также сроках возможной закупки.

**На четвертом этапе** сектор ЭиОЗ формирует проект плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) на 3 года с учетом как поданных заявок закупок на 3 года от СП, так и известных обязательных и/или вероятных платежей на основе анализа предыдущего опыта (коммунальные платежи, закупка оргтехники и канцелярии, штрафы, судебные издержки и т.п.). Сектор ЭиОЗ выполняет оценку финансовых возможностей Центра с перспективой на 3 года опираясь на фактическое финансирование и его динамику за предыдущие 3-5 лет (анализ исполнения ПФХД) и требования, установленные к материально-техническому обеспечению Центра. В случае если финансовые возможности не позволяют выполнить представленный проект ПФХД, заведующий сектором ЭиОЗ извещает об этом заместителя директора по экономическим вопросам. Решение о приоритете включения в ПФХД на 3 года принимает директор Центра на основании коллегиального обсуждения с заместителями директора и руководителями соответствующих видов деятельности с учетом требований, установленных к материально-техническому обеспечению Центра. Доработка ПФХД на 3 года Центра производится с учетом принятых решений о приоритетах закупок в рамках имеющихся средств.

**На пятом этапе** сектор ЭиОЗ формирует план закупки товаров, работ, услуг на год с указанием в нем сроков закупок. План закупки согласуется с заместителем директора по экономическим вопросам и утверждается директором Центра, размещается в ЕИС.

**На шестом этапе** проводится выбор способа определения поставщика: запрос котировок, аукцион, конкурс, единственный поставщик. Критериями выбора способа являются сроки заключения договора, сроки исполнения договора, цена договора, финансирование, регулярность закупок. На этом же этапе анализируется план закупки на предмет наличия данной закупки. Если в плане закупки указанная закупка не представлена, необходимо до начала процедуры закупки внести изменения в данный документ.

**На седьмом этапе** сектор ЭиОЗ в случае необходимости вносит изменения в план закупки, после чего он повторно утверждается директором Центра и размещается в ЕИС.

**На восьмом этапе** сектор ЭиОЗ на основании плана закупки, технического задания и заявки-обоснования, описание объекта закупки, обоснование начальной цены договора размещает информацию о закупке в ЕИС и электронной площадке для проведения торгов.

**На девятом этапе** в установленные сроки сектор ЭиОЗ отвечает на запросы о размещенном лоте со стороны потенциальных исполнителей в письменной или устной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

**На десятом этапе** на основании поступивших заявок для участия в торгах сектор ЭиОЗ организует работу комиссии по закупкам, которая коллегиальным образом в соответствии с требованиями законодательства РФ, производит оценку поданных заявок. Рассмотрение заявки производится на предмет соответствия требованиям документации закупки к участнику и цене.

**На одиннадцатом этапе** на основании решения комиссии по закупкам, информация о победителе в торгах размещается в ЕИС, а директор, или лицо, обладающее соответствующей доверенностью, заключает предварительно согласованный договор.

**На двенадцатом этапе** на основании договора и технического задания, исполнитель выполняет поставку товара или оказывает соответствующую услугу.

**На тринадцатом этапе** производится приемка товара или услуги. Приемку осуществляет инициатор, акт исполнения договора подписывает директор или лицо, обладающее соответствующей доверенностью. Акт согласует инициатор закупки. Если есть несоответствие по качеству (невыполнение требований технического задания) или срокам исполнения договора, акт не подписывается и составляется претензия в письменном виде.

**На четырнадцатом этапе** в случае обнаружения несоответствий сектор правовой и кадровой работы составляет претензию в письменной форме и направляет ее исполнителю. В претензию включается: заявка инициатора закупки по которым не было исполнения, рапорт о несвоевременном или не полном исполнении условий договора, иное подтверждение недобросовестности поставщика, копия договора, гарантийные письма, документы о приемке, расчет пени, акт сверки взаиморасчетов.

**На пятнадцатом этапе** исполнитель должен в установленные сроки устранить несоответствия. Сроки устранения несоответствий указываются в договоре, или не должны превышать допустимых законодательством.

**На шестнадцатом этапе** производится повторная приемка товара или услуги. Приемку осуществляет инициатор закупки, акт исполнения договора подписывает директор или лицо, обладающее соответствующей доверенностью. Акт согласуют – инициатор закупки.

**На семнадцатом этапе** в случае, если несоответствия сохраняются, поставщик включается в реестр недобросовестных поставщиков, договор расторгается и с поставщика взимается неустойка. Сектор ЭиОЗ обращается в ФАС, и только по решению суда такой поставщик может быть признан недобросовестным поставщиком.

На восемнадцатом этапе сектор ЭиОЗ размещает в ЕИС информацию об исполнении договора на поставку товара или оказания соответствующей услуги.

На девятнадцатом этапе бухгалтерия ежегодно анализирует и формирует отчет об исполнении ПФХД за год, который рассматривается на заседании Наблюдательного совета.

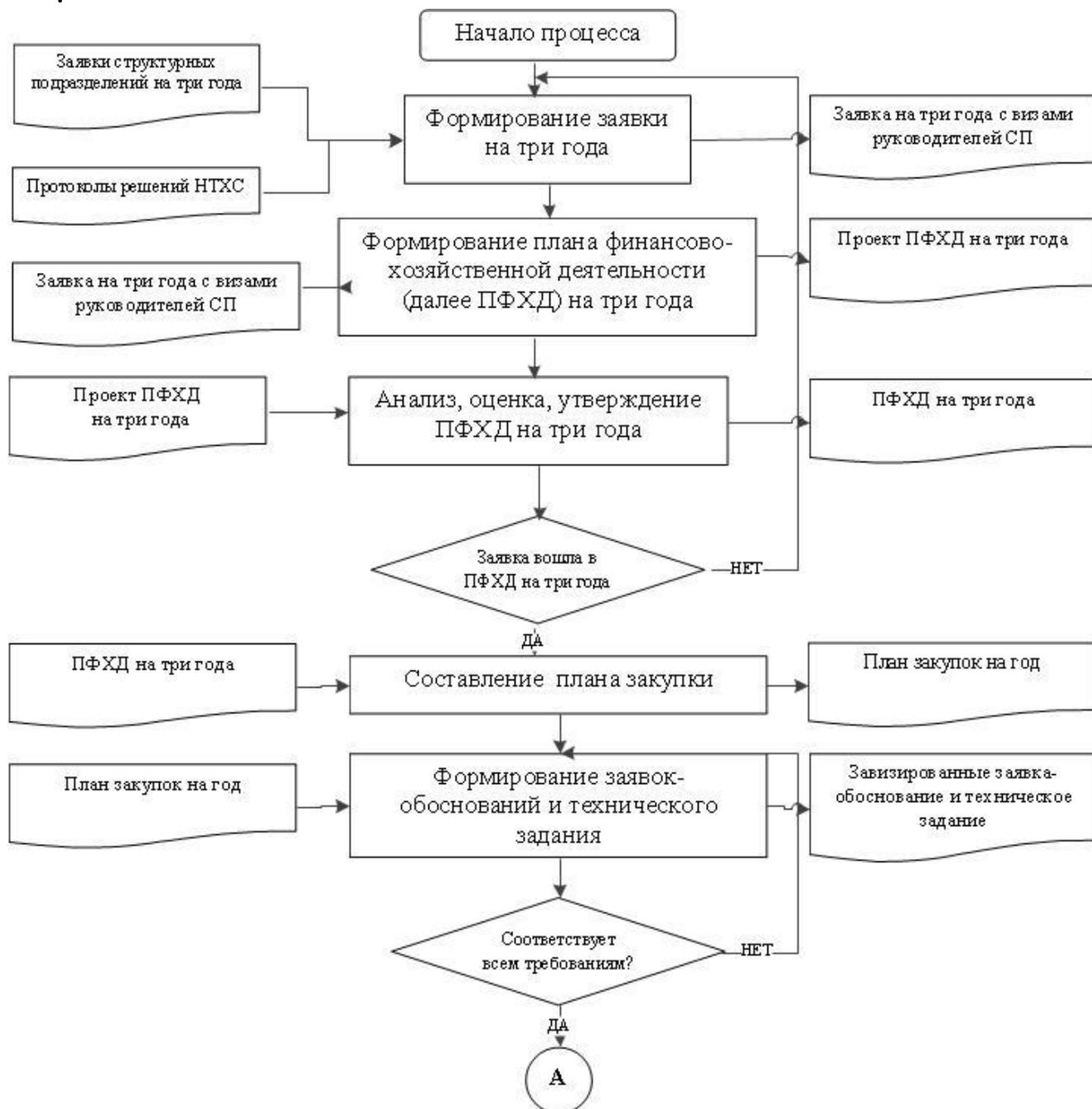


Рис.1. Блок-схема процесса планирования закупки

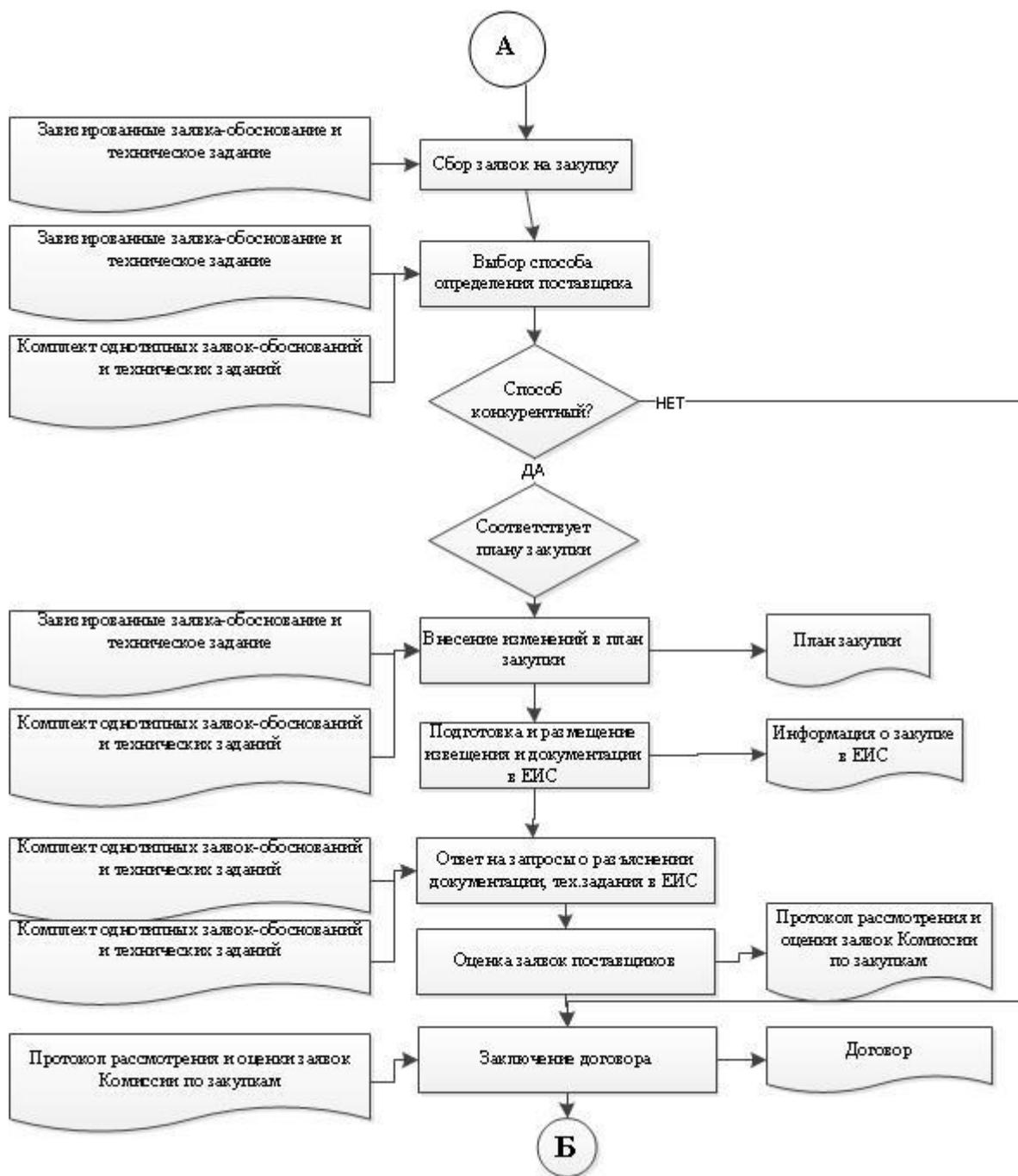


Рис.2. Блок-схема процесса заключения договора

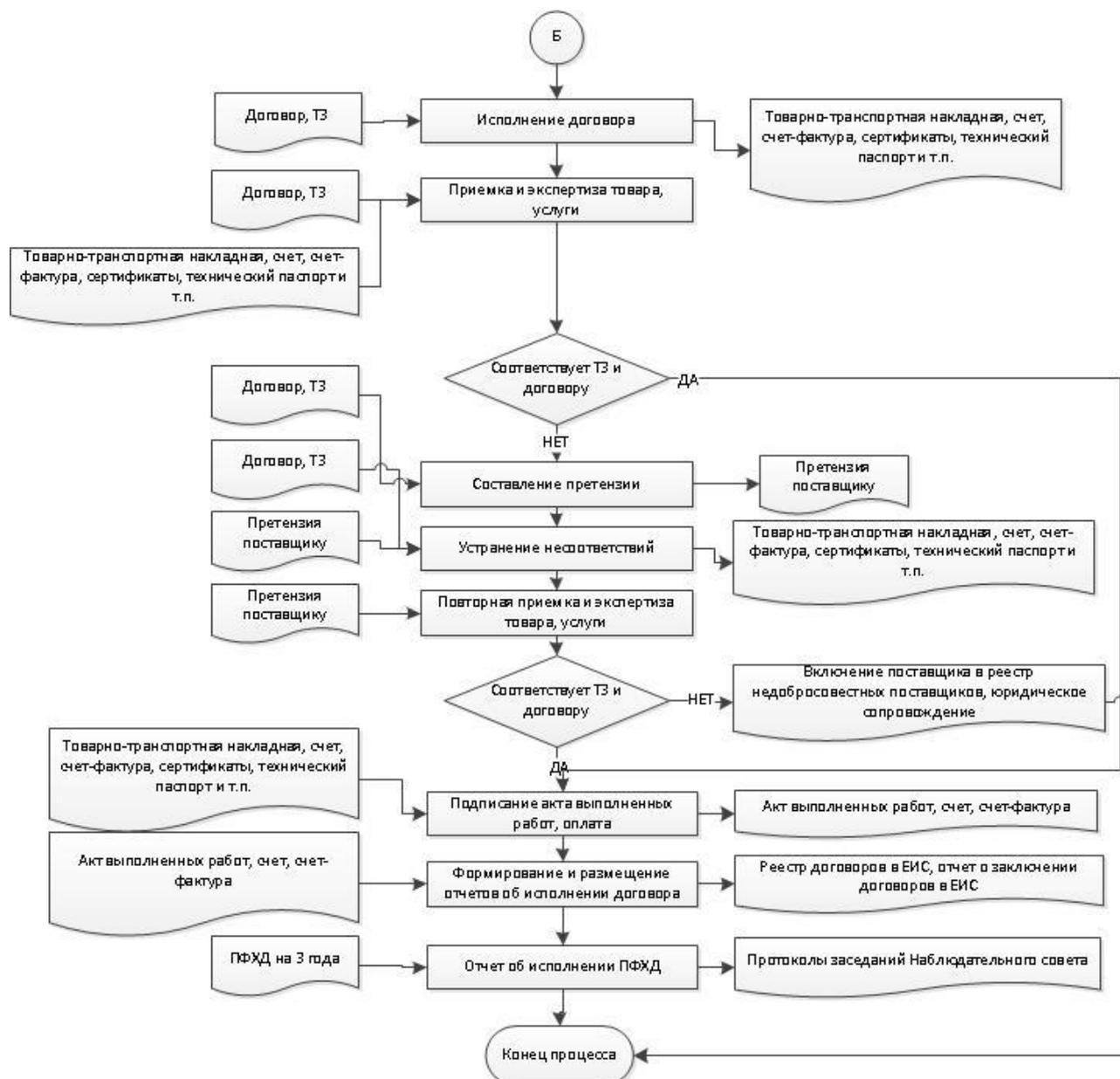


Рис.3. Блок-схема процесса исполнения договора

### 6.1.2 Организация внеплановой закупки

На первом этапе руководители структурных подразделений (инициаторы закупки) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств (выход из строя оборудования, появление новой деятельности, не предусмотренной ранее, постановки новых задач и т.п.) обращаются в отдел материально-технического снабжения с дополнительным обоснованием потребностей по форме, утвержденной Положением о научно-техническом хозяйственном совете.

На втором этапе дополнительная заявка-обоснование визируется начальником материально-технического снабжения и передается на рассмотрение НТХС для установления целесообразности приобретения товаров, работ, услуг.

На третьем этапе НТХС проводит заседание, по итогам которого составляется протокол. Далее дополнительная заявка-обоснование визируется председателем НТХС и вместе с протоколом направляется заместителю директора

по экономическим вопросам для анализа финансовых возможностей исполнения закупки. В случае невозможности выполнения закупки заместитель директора по экономическим вопросам ставит соответствующую резолюцию об отказе.

В случае принятия положительного решения заместитель директора по экономическим вопросам ставит на дополнительной заявке-обосновании соответствующую резолюцию и направляет в сектор ЭиОЗ. Сектор ЭиОЗ оповещает инициатора закупки о необходимости подготовки документов для организации торгов (техническое задание и заявка-обоснование), а также сроках возможной закупки.

На четвертом этапе инициатор закупки готовит техническое задание и передает ее в сектор ЭиОЗ. Сектор ЭиОЗ выполняет проверку документов на соответствие законодательству РФ, в случае обнаружения несоответствий, документы возвращаются инициатору закупки на доработку.

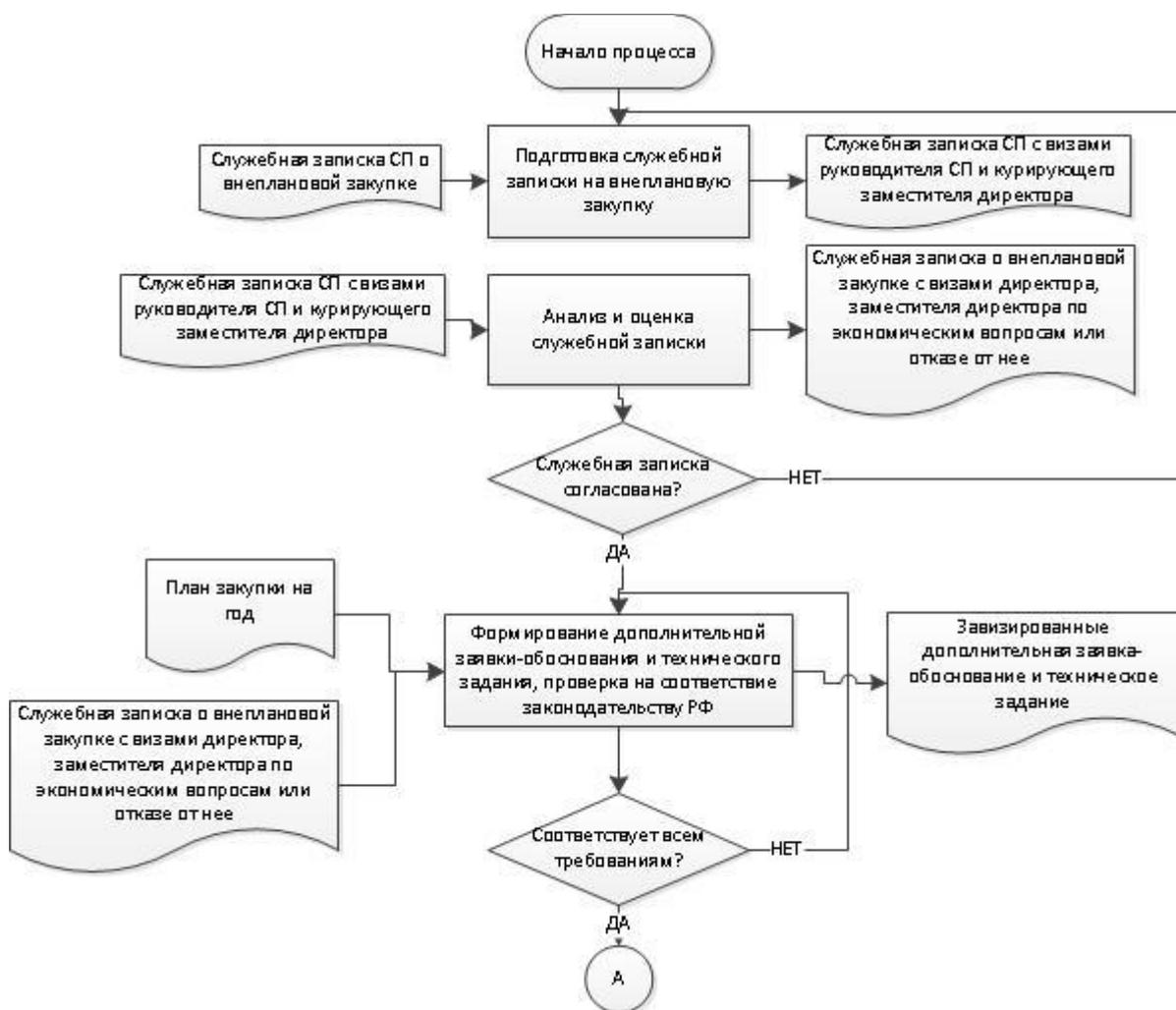


Рис.4. Блок-схема процесса внеплановой закупки

## 7 Входы в процесс

На входе описываемого процесса находятся

– заявки о планируемых закупках на 3 года, внеплановые заявки;

- организационно-распорядительная документация;
- утверждённый договор на МТР;
- счета на оплату МТР.

## **8 Выходы из процесса**

На выходе описываемого процесса находится

- анализ заявок;
- результат оценки поставщиков;
- проект договора;
- регистрация принятых МТР и их размещение;
- проект претензии к поставщику.

## **9 Показатели процесса, критерии и методы их измерения**

**9.1** При выполнении процесса «Управление материально-техническими ресурсами» возможны следующие отклонения:

- задержка анализа представления СП о необходимости выполнения заявки;
- задержка представления проекта договора;
- задержка сроков оплаты счетов;
- срыв сроков поставок по заявке;
- срыв сроков проведения верификации поставленных МТР;
- срыв сроков предъявления претензии поставщику;
- задержка выдачи МТР по требованиям.

Контроль соблюдения установленного порядка обеспечения МТР на уровне структурных подразделений обеспечивают их руководители.

Контроль соблюдения установленного порядка выполнения процесса обеспечивает начальник отдела МТС и заместитель директора по экономическим вопросам.

Критерием оценки процесса является правильное, своевременное выполнение обозначенных в карте видов деятельности.

### **9.2 Критерии измерения процесса**

Соответствие материально-технического обеспечения плану ФХД оценивается отношением выполненных позиций плана трехлетней закупки к общему числу позиций плана (%) и представляется на заседании Наблюдательного совета Главным бухгалтером.

По результатам анализа функционирования процесса УКОД составляет отчет о функционировании процесса «Управление материально-техническими ресурсами» и представляет директору для проведения анализа процесса.

### **9.3 Методы мониторинга процесса**

Мониторинг процесса «Управление материально-техническими ресурсами» осуществляется в двух видах:

- текущий мониторинг проведение совещаний у заместителя директора по экономическим вопросам с устным отчетом заведующего сектора ЭиОЗ, начальника ОМТС о выполнении этапов процесса;

- ежегодный мониторинг – итоговый письменный отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности.

Периодичность проведения оперативных совещаний определяет заместитель директора по экономическим вопросам.

Ответственным за подготовку отчета об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности является – Главный бухгалтер Бухгалтерии Центра.

### **10 Улучшение процесса**

Улучшение описываемого процесса проводится посредством использования политики и целей в области качества, результатов аудитов СМК, измерения и анализа процессов СМК, корректирующих и предупреждающих действий, а также анализа со стороны руководства.

### **11 Архивирование записей**

Архивирование записей по настоящей карте процесса производится в соответствии с требованиями «Инструкции по делопроизводству ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»».

### **12 Порядок внесения изменений**

Порядок внесения изменений в настоящую карту процесса установлен в СТО СМК 05-4.2.3/02–2020 Управление документацией. Общие положения.

Форма заявки структурного подразделения на приобретение товаров

\_\_\_\_\_  
Наименование вида товаров

Наименование подразделения \_\_\_\_\_

Заявка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О планируемых закупках на 20\_\_-20\_\_ года (на 3 года)

В 20\_\_ году (первый год) планируются \_\_\_\_\_ :

№ п/п	Наименование (характеристика, размеры, потребительские свойства товара)	Место доставки (№ аудитории, кабинетов, для каких служб, отделов)	Основание для закупки	Ед.изм.	Ориентировочная цена, руб.	Всего необходимое количество	в том числе			
							I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
Итого:										

Примечание: аналогичная таблица заполняется на каждый год

**Форма заявки структурного подразделения на повышение квалификации**

\_\_\_\_\_  
Наименование

Наименование подразделения \_\_\_\_\_

Заявка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О планируемых закупках на 20\_\_-20\_\_ года (на 3 года)

В 20\_ году (*первый год*) планируются \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_  
Наименование

№ п/ п	Наименование учебного заведения	ФИО	Обоснование	Сроки обучения	Ориентировочная стоимость, руб.	в том числе			
						I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
					Итого:				

*Примечание: аналогичная таблица заполняется на каждый год*

**Форма заявки структурного подразделения на работы**

\_\_\_\_\_ Наименование вида работ

Наименование подразделения \_\_\_\_\_

Заявка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О планируемых закупках на 20\_\_-20\_\_ года (на 3 года)

**В 20\_ году (первый год) планируются \_\_\_\_\_ :**

Наименование вида работ

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование работ</b>	<b>Место выполнения работ</b>	<b>Обоснование проведения работ*</b>	<b>Сроки проведения работ</b>	<b>Ед.изм.</b>	<b>Стоимость, руб.</b>
<b>Итого:</b>						

*Примечание: аналогичная таблица заполняется на каждый год*



**Форма заявки структурного подразделения на выездные циклы, служебные командировки**

\_\_\_\_\_  
Наименование вида

Наименование подразделения \_\_\_\_\_

Заявка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О планируемых закупках на 20\_\_-20\_\_ года (на 3 года)

**В 20\_\_ году (первый год) планируются \_\_\_\_\_ :**

\_\_\_\_\_  
Наименование вида

№ п/п	Наименование циклов, направление	Обоснование оказания услуг, цель командировки	Место оказания услуг	Сроки оказания услуг	Количество человек	Количество дней командировок	Суточные	Проживание (кол-во дней)	Проезд (общественный транспорт или транспорт центра)	Ориентировочная стоимость, руб.
<b>Итого:</b>										

*Примечание: аналогичная таблица заполняется на каждый год*





