



ОБЩЕСТВО
С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ТОМСКНЕФТЕХИМ
(ООО «Томскнефтехим»)

П Р И К А З

26 декабря 2013 г.

№ 2238

г. Томск

Об утверждении и введении в действие Стандарта предприятия ТНХ 31-ПР04-01 «Порядок управления обязательствами» (редакция 1.0)

В связи с построением вертикали управления процессами на основе единой методологии документирования процессов и структуры процессов ОАО «СИБУР Холдинг»

приказываю:

1. Утвердить Стандарт предприятия ТНХ 31-ПР04-01 «Порядок управления обязательствами» (редакция 1.0) (Приложение).

2. Ввести в действие Стандарт предприятия ТНХ 31-ПР04-01 «Порядок управления обязательствами» (далее – СТП) с 16.01.2014.

3. Начальнику Управления поддержки бизнеса О.С. Русиной организовать размещение СТП в Хранилище электронных документов в папке Документация (Реестр процессов, КП, ПЛ, ПР, МУ), действующая на Предприятии/Управление процессами/СТП.

Срок: 16.01.2014.

4. Руководителям структурных подразделений ООО «Томскнефтехим»:

4.1. Ознакомить работников, задействованных в данной процедуре, с требованиями СТП под роспись в листах ознакомления и обеспечить их выполнение

Срок: 16.01.2014.

4.2. При возникновении необходимости в получении бумажных носителей СТП, получить учтенные экземпляры в Управлении поддержки бизнеса (кор.1001, каб. 510), предварительно подав заявку в свободной форме ведущему специалисту УПБ К.К. Бурыхиной.

5. Контроль выполнения приказа возложить на директора по обеспечению производства Д.Е. Кровнова.

Генеральный директор

Р.В. Тумасьев

Рассылка: все подразделения.

Т.Б. Смышляева
(3822) 70-22-12

СИБУР Холдинг

ООО «Томскнефтехим»



Приложение
к приказу ООО «Томскнефтехим»
от «16» декабря 2013 г. № 2238

Дата введения

«16» января 2014 г.

Владелец процесса

**Заместитель Председателя
Правления – Исполнительный
директор.**

Менеджер процесса

**Директор по обеспечению
производства**

СТП ТНХ 31-ПР04-01

Порядок управления обязательствами

Редакция 1.0

**г. Томск
2013 г.**

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Ссылочные документы	3
3. Термины, определения и сокращения	3
4. Основные принципы выполнения процедур.....	5
5. Описание процедур	7
5.1 Размещение заказа	7
5.2 Мониторинг выполнения заказа	9
5.3 Закрытие заказа	14
6. Ключевые показатели процесса	18
6.1 Показатели эффективности и результативности процесса	18
6.2 Риски процесса	19
<i>Приложение № 1. Схема выполнения процедур</i>	<i>22</i>
<i>Приложение № 2. Шаблоны документов.....</i>	<i>23</i>

Регистрация изменений

Редакция	Дата утверждения	Дата ввода в действие	Реквизиты утвердившего документа
1.0			Приказ от «__»_____201_г. №__

1. Область применения

1.1 Настоящий Порядок разработан с целью обеспечения своевременной поставки материально-технических ресурсов требуемого качества и количества, экономической эффективности закупок, в том числе: эффективного расходования денежных средств, получения экономически обоснованных затрат на закупку материально-технических ресурсов, предотвращения ошибочных действий и возможных злоупотреблений.

1.2 Разработан на основе СТП ООО «СИБУР» СР 31-ПР04-01

1.3 В выполнении операций, указанных в данном Порядке, участвуют:

- Группа сопровождения;
- Ответственное лицо по заказу;
- Ответственный руководитель.

2. Ссылочные документы

2.1 СТП ТНХ 31-ПЛ01 (МИ 1.1– 7. –01–2011) «Положение о закупках».

2.2 СТП ТНХ 31-ПР05-01 «Порядок управления эффективностью деятельности поставщиков».

2.3 СТП ТНХ 31-ПР03-01 «Порядок проведения квалификации поставщиков».

2.4 СТП ТНХ (СТО 9-09-2013) «Управление запасами МТР».

2.5 СТП ТНХ 32-ПР02-01 «Порядок предоставления заявок на закупку МТР».

2.6 СТП ТНХ 84-ПР01-01 (СТО 9-16-2013) «Порядок проведения безналичных платежей».

2.7 СТП ТНХ 93-ПР01-01 «Порядок организации договорного документооборота в ООО «Томскнефтехим».

2.8 СТП ТНХ 94-ПР02-01 Положение “О претензионно-исковой работе на ООО “Томскнефтехим”».

П р и м е ч а н и е – Указанные выше документы были действующими на момент утверждения данного стандарта. В дальнейшем целесообразно проверить действие ссылочных документов на текущий момент. Если какой-либо ссылочный документ был заменен или изменен, то следует пользоваться замененным (измененным) документом

3. Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем Порядке использованы следующие термины, определения которых приведены в корпоративном словаре:

3.1.1 **Договор;**

3.1.2 **Материально-технические ресурсы (МТР);**

3.1.3 **Общество – ОАО «СИБУР Холдинг»;**

3.1.4 **Управляющая организация – ООО «СИБУР»;**

3.1.5 **Предприятие – ООО «Томскнефтехим»;**

3.1.6 **Поставщик.**

3.2 **Группа сопровождения (в рамках данного СТП) – роль, которую выполняет подразделение на уровне Предприятия, ответственное за информационно-аналитическое сопровождение поставок.**

3.3 **Заказ на поставку МТР – документ, сформированный на основании данных спецификации к договору, содержащий существенные условия поставки, включая перечень МТР, объемы, цену, сроки поставки.**

3.4 **Заказчик МТР (Заказчик) – роль, которую исполняет подразделение Предприятия, которое отвечает за бизнес-процесс Предприятия, при реализации которого используется закупаемые МТР.**

3.5 **Закупка – приобретение Заказчиком (иными уполномоченными лицами от имени Заказчика) МТР на основе гражданско-правового договора.**

3.6 **Матрица распределения полномочий (МРП) – документ Функции, осуществляющей закупки, устанавливающий распределение ответственности и операционных полномочий в рамках реализации процесса закупки МТР, определяющий межфункциональное взаимодействие и делегирование полномочий по закупкам как внутри Функции, осуществляющей закупки, так и в проектных офисах.**

3.7 **Ответственное лицо по заказу на поставку МТР (Ответственное лицо по заказу) – роль, которую исполняет работник Функции, ответственной по заказу, назначенный его руководителем и отвечающий за исполнение, мониторинг и закрытие заказа на поставку МТР в рамках заключенного договора.**

3.8 **Ответственный руководитель в области закупок МТР (Ответственный руководитель) – роль, которую исполняет руководитель Предприятия (в соответствии с МРП), имеющий право окончательного принятия решений по процессу закупки.**

3.9 **Функция, ответственная по заказу на поставку МТР (Функция, ответственная по заказу) – роль, которую исполняет подразделение на Предприятии, ответственное за своевременное размещение заказа на потребность, мониторинг и контроль поставки МТР.**

3.10 **Разнарядка на поставку – документ, содержащий указание, распоряжение Заказчика (иных уполномоченных лиц от имени Заказчика)**

поставщику МТР о необходимости и условиях передачи МТР (или его части), лицу уполномоченному Заказчиком получить МТР.

3.11 Руководитель (в рамках данного СТП) – работник, занимающий должность, в подчинении которого в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием находятся другие работники/штатные единицы.

3.12 Управление эффективностью деятельности поставщиков (УЭДП) – процесс, посредством которого Управляющая организация / Предприятие управляет достижением требуемых результатов деятельности поставщиков и постоянным их улучшением.

3.13 Функция, осуществляющая закупки (Закупочная функция) – роль, которую исполняет любая Функция / подразделение на Предприятии, ответственное за закупку МТР для обеспечения производственно-технологической, инвестиционной, административно-хозяйственной деятельности Предприятия .

4. Основные принципы выполнения процедур

4.1 Основной целью процесса «Управление обязательствами» является обеспечение своевременного исполнения заказа на поставку МТР в соответствии с условиями заключенного договора.

4.2 Основными задачами процесса «Управление обязательствами» являются:

- размещение заказа на поставку МТР с уведомлением поставщика о составе, объемах и сроках поставки МТР;
- мониторинг поставки, оперативное реагирование на отклонение от условий договора и графика поставки , при необходимости, инициация претензионно -исковой работы;
- мониторинг исполнения обязательств по оплате поступивших МТР;
- фиксация выполненных обязательств.

4.3 Настоящий Порядок направлен на определение и реализацию основных приоритетов при размещении заказа на поставку МТР, формирование наиболее эффективного подхода к мониторингу и контролю, выявление проблем и возможностей по получению дополнительной ценности для закупочной функции в целом.

4.4 В настоящем Порядке описаны основные действия, состав и роли участников процесса управления обязательствами в ходе подтверждения готовности заказа, отслеживания статуса его исполнения и принятия решений по результатам выявления отклонений от плановых сроков, качества или количества МТР.

4.5 При осуществлении мониторинга поставки часть полномочий может быть передана в Группу сопровождения. В случае если в роли Группы сопровождения

выступает внешнее юридическое лицо, порядок взаимодействия с Группой сопровождения определяется условиями соответствующего договора.

4.6 Мониторинг поставки МТР проводится путем отслеживания прохождения контрольных точек. Контрольные точки формируются на основании данных, указанных в договоре поставки (в том числе спецификации к договору поставки) и/или графика поставки, исходя из особенностей закупаемой номенклатуры.

4.7 Определение контрольных точек построено на отслеживании этапов разработки, изготовления и поставки МТР, которые могут варьироваться исходя из условий конкретной поставки:

4.7.1 Мониторинг этапов изготовления и разработки:

- Направление поставщиком технической документации на согласование;
- Согласование технической документации;
- Получение поставщиком сырья и материалов;
- Основные этапы изготовления;
- Проведение испытаний.

4.7.2 Мониторинг этапов поставки:

- Готовность поставщика к отгрузке;
- Отгрузка с завода/ склада хранения;
- Перевалка/ передача экспедитору;
- Передача на промежуточный склад хранения;
- Отгрузка с промежуточного склада хранения;
- Поступление на таможенный терминал/склад временного хранения;
- Прохождение таможенных процедур по выпуску товара Поступление на склад назначения:

4.8 Перечень приведенных контрольных точек не является конечным, может быть расширен, либо уменьшен в соответствии с условиями конкретной поставки.

4.9 Результаты мониторинга, формируемые при отслеживании прохождения контрольных точек, фиксируются в Графике мониторинга поставок МТР.

5. Описание процедур

5.1 Размещение заказа

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>5.1.1. Формирует заказ на поставку МТР</p> <p><u>Исполнитель:</u></p> <p>Ответственное лицо по заказу</p> <p><u>Срок:</u></p> <p>1 рабочий день с момента получения подписанного договора (спецификации к договору), а в случае отсутствия подписанного договора при наступлении срока размещения заказа</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <p>Заявка на закупку (решение о выборе поставщика принято);</p> <p>Договор (подписано);</p> <p>Договор (проект сформирован);</p> <p>Дополнительное соглашение к договору (подписано);</p> <p>Спецификация к договору / дополнительному соглашению (подписано);</p> <p>Спецификация к договору / дополнительному соглашению (проект сформирован).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>При наступлении срока размещения заказа (в соответствии с плановым сроком удовлетворения потребности в МТР) Ответственное лицо по заказу проверяет наличие подписанного договора.</p> <p>1. В случае если с поставщиком подписан договор (спецификация, дополнительное соглашение к договору) Ответственное лицо по заказу формирует заказ на поставку МТР. Заказ может как полностью совпадать со спецификацией к договору, так и включать в себя отдельные позиции МТР из одной или нескольких спецификаций, подписанных с одним поставщиком.</p> <p>2. В случае если на момент наступления срока размещения заказа договор не подписан (находится на стадии согласования/ подписания), Ответственное лицо по заказу формирует в адрес поставщика уведомление о размещении заказа. Уведомление содержит подтверждение намерения заключить с поставщиком договор и/или подписать спецификацию к договору, существенные условия по предмету договора и/или спецификации. Полученное уведомление, подписывается поставщиком и направляется Ответственному лицу по заказу в качестве подтверждения начала работ по исполнению заказа, таких как размещение в производство, заказ сырья и комплектующих.</p> <p><u>Результат:</u></p> <p>Заказ на поставку МТР (сформировано);</p> <p>Уведомление поставщику о размещении заказа (подписано поставщиком).</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>5.1.2. Информировывает поставщика о готовности к приемке МТР</p> <p><u>Исполнитель:</u></p> <p>Ответственное лицо по заказу</p> <p><u>Срок:</u></p> <p>1 рабочий день с момента получения информации о готовности к приемке МТР от Заказчика</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <p>Заказ на поставку МТР (сформировано);</p> <p>Запрос поставщику (форма ТНХ 31-ПР04-01/01);</p> <p>Электронное сообщение от Заказчика о готовности к приемке МТР (сформировано).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>В случае необходимости, при получении от Заказчика уточненной информации о готовности к приемке МТР, Ответственное лицо по заказу направляет ее поставщику (Форма ТНХ 31-ПР04-01/01).</p> <p><u>Результат:</u></p> <p>Запрос поставщику (сформирована информация о готовности к приемке МТР).</p>
<p>5.1.3. Получает график поставки от поставщика</p> <p><u>Исполнитель:</u></p> <p>Ответственное лицо по заказу</p> <p><u>Срок:</u></p> <p>3 рабочих дня с момента получения подтверждения от поставщика/ с момента возникновения необходимости корректировки графика поставки</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <p>График допоставки (замены) МТР (необходима корректировка);</p> <p>Заказ на поставку МТР (сформировано);</p> <p>Запрос поставщику (форма ТНХ 31-ПР04-01/01);</p> <p>Информация о необходимости допоставки (замены) МТР при существенных отклонениях (сформировано);</p> <p>Информация о необходимости корректировки сроков при существенных отклонениях (сформировано);</p> <p>Уведомление поставщику о размещении заказа (подписано поставщиком).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>Ответственное лицо по заказу направляет поставщику запрос на формирование графика поставки и согласовывает его с поставщиком в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> — договор не содержит графика поставки, и возникла необходимость установления поэтапного выполнения заказа; — график поставки, входящий в состав договора, требует уточнения; — договор еще не подписан, и мониторинг поставки инициируется на основании Уведомления поставщику о размещении заказа. <p>В графике поставки указываются сроки по основным этапам раз-</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>работки, изготовления и поставки МТР.</p> <p>После получения от поставщика, график поставки согласовывается с Заказчиком и используется для мониторинга поставки.</p> <p>В случае необходимости корректировки графика поставки, выявленной по результатам мониторинга выполнения заказа, либо необходимости формирования графика допоставки, выявленной по результатам оценки отклонений при приемке МТР, Ответственное лицо по заказу направляет соответствующий запрос поставщику и использует полученный график для дальнейшего мониторинга.</p> <p><u>Результат:</u></p> <p>График допоставки (замены) МТР (сформировано);</p> <p>График поставки (сформировано в рамках размещения заказа).</p>
<p>5.1.4. Формирует и направляет поставщику разнарядку</p> <p><u>Исполнитель:</u></p> <p>Ответственное лицо по заказу</p> <p><u>Срок:</u></p> <p>1 рабочий день с момента получения информации о складе назначения от Заказчика</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <p>Заказ на поставку МТР (сформировано);</p> <p>Электронное сообщение от Заказчика о складе назначения (сформировано).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>При необходимости, после получения от Заказчика уточненной информации о складе назначения, Ответственное лицо по заказу формирует разнарядку на поставку с указанием условий передачи МТР, сроков и объемов и направляет разнарядку поставщику.</p> <p><u>Результат:</u></p> <p>Разнарядка на поставку (направлено).</p>

5.2 Мониторинг выполнения заказа

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>5.2.1. Осуществляет мониторинг прохождения контрольных точек</p> <p><u>Исполнитель:</u></p> <p>Группа сопровождения,</p> <p>Ответственное лицо по заказу</p> <p><u>Срок:</u></p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <p>График допоставки (замены) МТР (сформировано);</p> <p>График мониторинга поставок МТР (отклонение рассмотрено);</p> <p>График мониторинга поставок МТР (решение Заказчика отражено в рамках мониторинга поставок);</p> <p>График мониторинга поставок МТР (решение Заказчика отражено по результатам приемки МТР);</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
В течение срока поставки	<p>График мониторинга поставок МТР (форма ТНХ 31-ПР04-01/02);</p> <p>График поставки (договор подписан);</p> <p>График поставки (сформировано в рамках размещения заказа);</p> <p>Заказ на поставку МТР (сформировано);</p> <p>Запрос поставщику (форма ТНХ 31-ПР04-01/01);</p> <p>Информация о необходимости допоставки (замены) МТР при несущественных отклонениях (сформировано);</p> <p>Информация о необходимости корректировки сроков при несущественных отклонениях (сформировано);</p> <p>Оперативная информация из альтернативных источников (получено);</p> <p>Оперативная информация от поставщика (получено);</p> <p>Отчет по результатам проведения технического аудита (утверждено);</p> <p>Разнарядка на поставку (направлено);</p> <p>Электронное сообщение от Заказчика об отказе/ изменении сроков потребности (получено).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>После того как сформирован график поставки (либо в рамках размещения заказа, либо в рамках подписания договора (спецификации) с поставщиком) Ответственное лицо по заказу формирует на его основании, а также на основании информации, содержащейся в заказе на поставку МТР и в разнарядке (в случае ее наличия) график мониторинга поставок МТР.</p> <p>В график мониторинга включаются контрольные точки, по которым будет проводиться мониторинг, сроки и способы контроля. Контрольные точки должны быть определены для каждой поставки исходя из особенностей закупаемой номенклатуры и условий заключенного договора поставки. Сроки прохождения контрольных точек должны соответствовать срокам этапов поставки, зафиксированным ранее при заключении договора (спецификации к договору) и/или согласованным с поставщиком при формировании графика поставки.</p> <p>Ответственное лицо по заказу в течение всего периода поставки осуществляет мониторинг статуса поставок и выполняет контрольные мероприятия, зафиксированные в графике мониторинга.</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>Мониторинг рекомендуется осуществлять путем направления поставщику запроса на предоставление информации по статусу поставки МТР (Форма ТНХ 31-ПР04-01) и получения соответствующей информации от поставщика. Промежуточные результаты мониторинга поставок, при необходимости и вне зависимости от наличия/ отсутствия отклонений, могут передаваться для мониторинга деятельности поставщика в рамках СТП ТНХ 31-ПР05-01 «Порядок управления эффективностью деятельности поставщиков».</p> <p>При проведении мониторинга помимо информации от поставщика также может быть использована информация о ходе поставки, полученная из альтернативных источников. Альтернативными источниками являются: результаты технических аудитов (потребность в проведении аудита формируется и передается в соответствии с СТП ТНХ 31-ПР03-01 «Порядок проведения квалификации поставщиков»); официальная информация со стороны таможенных органов о прохождении МТР через таможню; информация о передвижении железнодорожного состава, полученная от перевозчика и прочее.</p> <p>На основании полученной фактической информации Ответственное лицо по заказу определяет необходимость внесения изменений в график мониторинга поставок.</p> <p>При поступлении от Заказчика информации о необходимости изменения сроков получения потребности, Ответственное лицо по заказу уточняет возможность переноса сроков поставки с поставщиком. В случае отказа Заказчика от заявленной потребности соответствующая информация передается Ответственному руководителю для принятия решения о дальнейших действиях.</p> <p><u>Результат:</u></p> <p>График мониторинга поставок МТР (сформировано);</p> <p>Запрос поставщику (подписан запрос на предоставление оперативной информации).</p>
<p>5.2.2. Проводит оценку выявленных при мониторинге отклонений</p> <p><u>Исполнитель:</u></p> <p>Ответственное лицо по заказу</p> <p><u>Срок:</u></p> <p>1 рабочий день с момента получения информации о наличии отклонений по графику постав-</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <p>График мониторинга поставок МТР (сформировано);</p> <p>Информация от поставщика о возможности корректировки отклонений (получено).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>При выявлении отклонений от плановых сроков прохождения этапов поставки на основании результатов мониторинга, Ответственное лицо по заказу определяет критичность такого отклонения.</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
ки	<p>1. Если выявленные отклонения не влияют на срок выдачи МТР Заказчику, Ответственное лицо по заказу проводит соответствующие переговоры с поставщиком и, при согласовании сторон, принимает решение о корректировке сроков в графике мониторинга поставки.</p> <p>2. В случае, если отклонения влияют на срок выдачи МТР Заказчику, Ответственное лицо по заказу направляет поставщику требование о немедленном устранении нарушений, принимает меры по первичному урегулированию претензий. Одновременно Ответственное лицо по заказу направляет Заказчику информацию о наличии таких отклонений.</p> <p><u>Результат:</u></p> <p>График мониторинга поставок МТР (отклонение рассмотрено);</p> <p>Информация о необходимости корректировки сроков при несущественных отклонениях (сформировано);</p> <p>Электронное сообщение Заказчику о наличии существенных отклонений.</p>
<p>5.2.3. Осуществляет подготовку решения при существенном отклонении от графика по результатам мониторинга выполнения заказа</p> <p><u>Исполнитель:</u></p> <p>Ответственное лицо по заказу</p> <p><u>Срок:</u></p> <p>3 рабочих дня с момента определения отклонений</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <p>График мониторинга поставок МТР (отклонение рассмотрено);</p> <p>Информация о запасах и действующих долгосрочных договорах (сформировано);</p> <p>Электронное сообщение от Заказчика о решении по выявленным отклонениям.</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>Заказчик оценивает степень критичности отклонения и направляет свое решение Ответственному лицу по заказу:</p> <p>1. Если Заказчик подтверждает возможность увеличения срока поставки, Ответственное лицо по заказу вносит соответствующие изменения в график мониторинга поставок. Также Ответственное лицо по заказу передает информацию в соответствии с решением Заказчика поставщику и, при необходимости, инициирует формирование поставщиком нового графика поставки в рамках размещения заказа.</p> <p>2. Если Заказчик принимает решение о нежелательности увеличения сроков поставки, Ответственное лицо по заказу оценивает альтернативные возможности выполнения заказа: размещение в рамках имеющихся запасов (СТП ТНХ 32-ПЛ01 «Положение по управлению запасами МТР предприятий ОАО «СИБУР Холдинг»)),</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>формирование заявки на закупку МТР для проведения новой процедуры выбора или размещения потребности, информирует о результатах Заказчика.</p> <p>На основании полученной информации об альтернативных возможностях размещения заказа, Заказчик принимает решение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – о готовности к увеличению сроков поставки (в данном случае Ответственное лицо по заказу принимает решение о корректировке графика); – об отказе от получения заказа и готовности к альтернативному размещению потребности; – об отказе от получения заказа и отсутствии необходимости в повторном размещении потребности. В этом случае текущий заказ на поставку МТР закрывается, а потребность в закупке оформляется новой заявкой на закупку МТР (в соответствии с СТП ТНХ 32-ПР02-01 «Порядком предоставления заявок на закупку МТР»). <p>Любое принятое Заказчиком решение передается в форме электронного сообщения (либо другой письменной форме) Ответственному лицу по заказу.</p> <p>1. При отказе от выполнения заказа, информация передается Ответственному руководителю для принятия решения об изменении обязательств.</p> <p>2. При согласовании Заказчиком увеличения сроков Ответственное лицо по заказу вносит соответствующие изменения в график мониторинга поставок. Также Ответственное лицо по заказу передает информацию в соответствии с решением Заказчика поставщику и инициирует формирование поставщиком нового графика поставки в рамках размещения заказа. В случае необходимости, данные об отклонении передаются для инициации договорной работы (СТП ТНХ ») для урегулирования взаимных обязательств в соответствии с условиями договора и установленными по ним штрафными санкциями. При необходимости, данные об отклонении передаются для инициации претензионно-исковой работы (СТП ТНХ «94-ПР02-01 Положение «О претензионно-исковой работе на ООО «Томскнефтехим»</p> <p><u>Результат:</u></p> <p>График мониторинга поставок МТР (решение Заказчика отражено в рамках мониторинга поставок);</p> <p>Информация о необходимости изменения обязательств по договору (сформировано в рамках мониторинга выполнения заказа);</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	Информация о необходимости корректировки сроков при существенных отклонениях (сформировано).

5.3 Закрытие заказа

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>5.3.1. Проводит оценку отклонений по результатам приемки МТР</p> <p><u>Исполнитель:</u></p> <p>Ответственное лицо по заказу</p> <p><u>Срок:</u></p> <p>3 рабочих дня с момента получения информации о приемке МТР</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <p>График мониторинга поставок МТР (сформировано);</p> <p>Данные о поступлении МТР на склад (сформировано);</p> <p>Заказ на поставку МТР (подписано);</p> <p>Информация от поставщика о возможности допоставки (замены) (получено).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>По результатам приемки МТР на склад Ответственному лицу по заказу направляются копии документов, подтверждающих передачу МТР от поставщика. Такими документами могут быть: товарная накладная, товарно-транспортная накладная, железнодорожная накладная, квитанции о приемке грузов к перевозке и другие документы.</p> <p>В случае, если при приемке МТР выявлены отклонения по качеству, количеству, комплектности, Ответственное лицо по заказу уточняет у поставщика сроки допоставки (замены) и оценивает степень их влияния на плановые сроки поставки МТР Заказчику.</p> <p>1. Если время на устранение отклонений не влияет на срок выдачи МТР, Ответственное лицо по заказу проводит соответствующие переговоры с поставщиком и, при согласовании сторон, принимает решение о необходимости допоставки (замены). В случае если увеличение сроков поставки влечет нарушение существенных условий договора (спецификации к договору) данные об отклонении передаются для выполнения процедур, регламентированных СТП ТНХ 93-ПР01-01 «Порядок организации договорного документооборота в ООО «Томскнефтехим» . Если существенные условия договора не нарушаются, Ответственное лицо по заказу вносит изменения в график мониторинга поставки МТР.</p> <p>2. Если отклонения существенны (время на их устранение влияет на срок выдачи МТР), Ответственное лицо по заказу направляет поставщику требование о немедленном устранении нарушений, принимает меры по первичному урегулированию претензий. Одновременно Ответственное лицо по заказу информирует Заказчика.</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>3. Если поставщик заявляет о невозможности допоставки/замены МТР, Ответственное лицо по заказу направляет соответствующее письмо Заказчику, а также передает его Ответственному руководителю:</p> <ul style="list-style-type: none"> – для принятия решения об изменении обязательств по договору и закрытия текущего заказа на поставку МТР; – для инициации начала претензионно-исковой работы (94-ПР02-01 Положение «О претензионно-исковой работе на ООО «Томскнефтехим»–для прекращения заключенного с поставщиком договора (процесс, регулируемый СТП ТНХ 93-ПР01-01 «Порядок организации договорного документооборота в ООО «Томскнефтехим» <p><u>Результат:</u></p> <p>График мониторинга поставок МТР (информация о приемке отражена);</p> <p>Информация о необходимости допоставки (замены) МТР при существенных отклонениях (сформировано);</p> <p>Электронное сообщение Заказчику о наличии существенных отклонений при приемке (сформировано);</p> <p>Электронное сообщение об отказе поставщика в допоставке (замене) МТР (сформировано).</p>
<p>5.3.2. Осуществляет подготовку решения при существенном отклонении по результатам приемки МТР</p> <p><u>Исполнитель:</u></p> <p>Ответственное лицо по заказу</p> <p><u>Срок:</u></p> <p>3 рабочих дня с момента определения отклонений</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <p>График мониторинга поставок МТР (информация о приемке отражена);</p> <p>Информация о запасах и действующих долгосрочных договорах (сформировано);</p> <p>Электронное сообщение от Заказчика о решении по выявленным в ходе приемки отклонениям.</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>Заказчик оценивает степень критичности отклонения и направляет свое решение Ответственному лицу по заказу:</p> <p>1. Если Заказчик оценивает выявленные существенные отклонения (по качеству, количеству, комплектности, срокам поставки) как не критичные и принимает решение о допоставке (замене) МТР, Ответственное лицо по заказу вносит соответствующие изменения в график мониторинга поставок. Также Ответственное лицо по заказу передает информацию в соответствии с решением Заказчика по-</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>поставщику и, при необходимости, инициирует формирование поставщиком графика допоставки в рамках размещения заказа.</p> <p>2. В случае если отклонения от условий поставки МТР признаны Заказчиком критичными, Ответственное лицо по заказу оценивает альтернативные возможности выполнения заказа: размещение в рамках имеющихся запасов (СТО 9-09-2013 “Управление запасами МТР”), формирование заявки на закупку МТР для проведения новой процедуры выбора или размещения потребности в имеющихся долгосрочных договорах и, в случае их наличия, информирует Заказчика.</p> <p>На основании полученной от Ответственного лица по заказу информации Заказчик принимает решение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – о готовности к увеличению сроков поставки (в данном случае Ответственное лицо по заказу принимает решение о корректировке графика); – об отказе от получения заказа и готовности к альтернативному размещению заказа; – об отказе от получения заказа и отсутствии необходимости в повторном размещении потребности. <p>Любое принятое Заказчиком решение передается в форме электронного сообщения (либо другой письменной форме) Ответственному лицу по заказу.</p> <p>1. В случае отказа от выполнения заказа, информация передается Ответственному руководителю для принятия решения об изменении обязательств.</p> <p>2. В случае согласия на увеличение сроков Ответственное лицо по заказу вносит соответствующие изменения в график мониторинга поставок. Также Ответственное лицо по заказу передает информацию в соответствии с решением Заказчика поставщику и, при необходимости, инициирует формирование поставщиком графика допоставки в рамках размещения заказа.</p> <p>В случае необходимости, данные об отклонении передаются для инициации договорной работы (СТП СТП ТНХ 93-ПР01-01 «Порядок организации договорного документооборота в ООО Томскнефтехим») для урегулирования взаимных обязательств в соответствии с условиями договора и установленными по ним штрафными санкциями. При необходимости, данные об отклонении передаются для инициации претензионно-исковой работы (СТП СР 94-ПР02-01 «Порядок организации претензионно-исковой работы»).</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p><u>Результат:</u></p> <p>График мониторинга поставок МТР (решение Заказчика отражено по результатам приемки МТР);</p> <p>Информация о необходимости допоставки (замены) МТР при существенных отклонениях (сформировано);</p> <p>Информация о необходимости изменения обязательств по договору (сформировано по результатам приемки МТР).</p>
<p>5.3.3. Принимает решение о необходимости изменения обязательств по договору</p> <p><u>Исполнитель:</u></p> <p>Ответственный руководитель</p> <p><u>Срок:</u></p> <p>1 рабочий день с момента получения информации о необходимости изменения обязательств</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <p>График мониторинга поставок МТР (решение Заказчика отражено по результатам приемки МТР);</p> <p>Информация о необходимости изменения обязательств по договору (сформировано в рамках мониторинга выполнения заказа);</p> <p>Информация о необходимости изменения обязательств по договору (сформировано по результатам приемки МТР);</p> <p>Электронное сообщение об отказе поставщика в допоставке (замене) МТР (сформировано).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>На основании информации, полученной от Заказчика об отказе от дальнейшего исполнения заказа или информации об отказе поставщика от поставки / допоставки, Ответственный руководитель анализирует возможные последствия изменения обязательств по договору с учетом истории взаимоотношений с поставщиком, потенциальных потерь по условиям заключенного договора и принимает решение о необходимости инициации изменения обязательств по договору.</p> <p><u>Результат:</u></p> <p>Информация о решении о необходимости изменения обязательств по договору (сформировано).</p>
<p>5.3.4. Закрывает заказ</p> <p><u>Исполнитель:</u></p> <p>Ответственное лицо по заказу</p> <p><u>Срок:</u></p> <p>1 рабочий день с момента получения информации об осуществленной оплате</p>	<p><u>Используемая информация:</u></p> <p>График мониторинга поставок МТР (сформировано);</p> <p>Данные о поступлении МТР на склад (сформировано);</p> <p>Информация о решении о необходимости изменения обязательств по договору (сформировано);</p> <p>Информация об оплате (подтверждено).</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p><u>Требования к выполнению действия:</u></p> <p>В случае получения данных о полном поступлении МТР и информации об оплате (СТП ТНХ 84-ПР01-01 «Порядок проведения безналичных платежей») Ответственное лицо по заказу закрывает заказ и передает соответствующую информацию в процедуры, регламентированные СТП ТНХ 93-ПР01-01 «Порядок организации договорного документооборота в ООО Томскнефтехим») для последующего закрытия договора.</p> <p>В случае если Ответственным руководителем было принято решение об изменении обязательств Ответственное лицо по заказу закрывает заказ. Данные об отклонении передаются для инициации договорной работы (СТП ТНХ 93-ПР01-01 «Порядок организации договорного документооборота в ООО Томскнефтехим»)</p> <p>для урегулирования взаимных обязательств в соответствии с условиями договора и установленными по ним штрафными санкциями. В случае если условиями договора не предусмотрены указанные санкции, данная информация передается для возможной инициации претензионно-исковой работы (СТП СР 94-ПР02-01 «Порядок организации претензионно-исковой работы»).</p> <p>Также Ответственное лицо по заказу передает сводную информацию о деятельности поставщика в рамках выполнения обязательств по договору в процедуры СТП ТНХ 31-ПР05-01 «Порядок управления эффективностью деятельности поставщиков».</p> <p><u>Результат:</u></p> <p>График мониторинга поставок МТР (заказ на поставку МТР закрыт);</p> <p>Заказ на поставку МТР (закрыт);</p> <p>Информация о результатах поставки (сформировано).</p>

6. Ключевые показатели процесса

6.1 Показатели эффективности и результативности процесса

Наименование показателя	Единица измерения	Описание
Своевременность выполнения поставок МТР	%	% поставок с соблюдением сроков, указанных в договоре, от общего количества поставок, максимальное значение показателя - 100%

Наименование показателя	Единица измерения	Описание
Качественность выполнения поставок МТР	%	% суммарной стоимости поставок МТР, соответствующих по качеству требованиям Заказчика, от общей суммы закупок, максимальное значение показателя - 100%
Стоимость недопоставленных МТР	%	<p>% суммарной стоимости недопоставленных МТР к общей стоимости закупленных МТР. Минимальное значение показателя - 0%</p> <p>Недопоставленными считаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - МТР, поставка по которым была отменена Заказчиком, ввиду наличия критичных отклонений по срокам поставки или получения некачественных МТР. - МТР, поставленные не в срок, зафиксированный условиями договора.

6.2 Риски процесса

№ п/п	Риски процесса (функции процесса)	Контрольные процедуры рисков процесса	Тесты контрольных процедур
1	<p>Несвоевременно выявленное отклонение от графика поставки.</p> <p>Описание: некорректное и/или несвоевременное определение степени отклонения от графика поставки.</p> <p>Причины:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Получение от поставщика недостоверных или неполучение данных о ходе поставки. 2. Получение по результатам приемки недостоверных данных о полноте и качестве произведенной поставки МТР. 3. Несвоевременное формирование запроса поставщику на предоставление данных. 	<p>1/1</p> <p>Использование при мониторинге выполнения поставки помимо информации от поставщика, также данных из независимых источников: результаты технических аудитов, данные, полученные со стороны таможни, операторов железнодорожного сообщения и прочее (раздел 5.2 «Мониторинг выполнения заказа», шаг 5.2.1 настоящего Порядка).</p> <p>Результаты контрольной процедуры фиксируются в графике мониторинга поставок МТР (ТНХ 31-ПР04-01/02).</p> <p>Периодичность:</p> <p>Не реже одного раза в течение периода мониторинга по выбранным приоритетным поставкам МТР.</p> <p>Ответственный исполнитель: Ответственное лицо по заказу.</p>	<p>1/1</p> <p>Анализ сводных отчетов о проведенных за период процедурах поставках, их результатах (соблюдение/несоблюдение сроков), в том числе на предмет применимости альтернативных источников информации в ходе выполнения мониторинга поставок, проведения анализа копий документов, подтверждающих передачу МТР от поставщика при закрытии заказа.</p> <p>Периодичность:</p> <p>не реже одного раза в квартал.</p> <p>Ответственный исполнитель: Ответственный руководитель.</p>

№ п/п	Риски процесса (функции процесса)	Контрольные процедуры рисков процесса	Тесты контрольных процедур
	<p>Последствия:</p> <p>1. Частичная и/или несвоевременная поставка МТР, влекущая за собой увеличение сроков и затрат на удовлетворение потребности, отказ Заказчика от приобретенных МТР.</p> <p>2. Несвоевременное реагирование со стороны смежных процессов: организации договорной работы и проведения претензионно-исковой работы.</p> <p>Держатель риска: Ответственное лицо по заказу.</p>	<p>1/2</p> <p>Запрос и проверка переданных приемщиком копий документов, подтверждающих передачу МТР от поставщика (раздел 5.3 «Активирование (или закрытие) заказа», шаг 5.3.1 настоящего Порядка).</p> <p>Результаты контрольной процедуры фиксируются в графике мониторинга поставок МТР (ТНХ 31-ПР04-01/02).</p> <p>Периодичность:</p> <p>Не реже одного раза в течение периода мониторинга по выбранным приоритетным поставкам МТР.</p> <p>Ответственный исполнитель: Ответственное лицо по заказу.</p> <p>1/3</p> <p>Выборочный анализ своевременности выполнения мероприятий, предусмотренных графиком мониторинга поставок.</p> <p>Результаты контрольной процедуры фиксируются в формате электронного сообщения (для отражения комментариев).</p> <p>Периодичность:</p> <p>Не реже одного раза в течение периода мониторинга по выбранным приоритетным поставкам МТР.</p> <p>Ответственный исполнитель: Ответственный руководитель.</p>	<p>1/2</p> <p>Выборочный анализ произведенных в рамках мониторинга действий по поставкам, произведенным с нарушениями по срокам и качеству за период.</p> <p>Периодичность:</p> <p>не реже одного раза в квартал.</p> <p>Ответственный исполнитель: Ответственный руководитель.</p>
2	Инициация необоснованного изменения обязательств по договору.	<p>2/1</p> <p>Принятие решения об изменении обязательств по договору с привлечением Ответственного руко-</p>	<p>2/1</p> <p>Мониторинг сводных отчетов по поставкам, по которым было принято</p>

№ п/п	Риски процесса (функции процесса)	Контрольные процедуры рисков процесса	Тесты контрольных процедур
	<p>Причины:</p> <p>1. Последствия изменения обязательств по договору не проанализированы перед инициацией таких изменений.</p> <p>Последствия:</p> <p>1. Финансовые потери в связи остановкой/ приостановкой выполнения обязательств по договору.</p> <p>2. Репутационные потери, связанные неисполнением/ приостановкой исполнения взятых на себя обязательств по отношению к поставщикам.</p> <p>Держатель риска: Ответственное лицо по заказу.</p>	<p>водителя (раздел 5.2 «Мониторинг выполнения заказа», шаг 5.2.4 настоящего Порядка, раздел 5.3 «Активирование (или закрытие) заказа», шаг 5.3.3 настоящего Порядка).</p> <p>Результаты контрольной процедуры фиксируются в формате электронного сообщения в адрес Ответственного лица по заказу, информирующего о принятом решении.</p> <p>Периодичность:</p> <p>1 рабочий день с момента получения информации о необходимости изменения обязательств.</p> <p>Ответственный исполнитель: Ответственный руководитель.</p>	<p>решение об изменении обязательств по договору</p> <p>Периодичность:</p> <p>не реже одного раза в квартал.</p> <p>Ответственный исполнитель: Ответственный руководитель .</p>

Приложение № 1

Схема выполнения процедур**5.0 Управление обязательствами**

Управление
обязательствами.xls

5.1 Инициация (или размещение) заказа

Размещение
заказа.xls

5.2 Мониторинг выполнения заказа



Мониторинг
выполнения заказа.

5.3 Активирование (или закрытие) заказа

Закрытие
заказа.xls

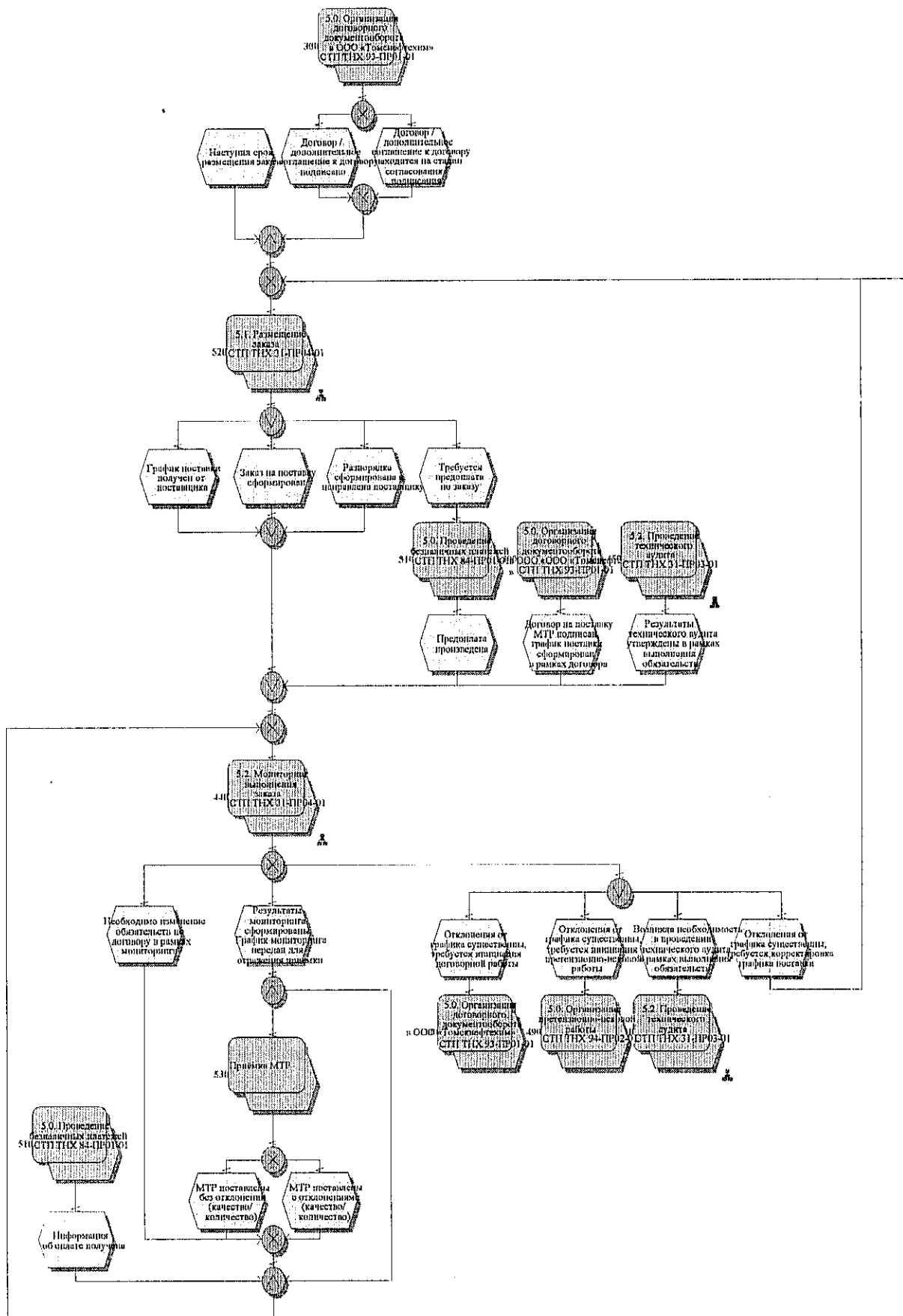
Приложение № 2

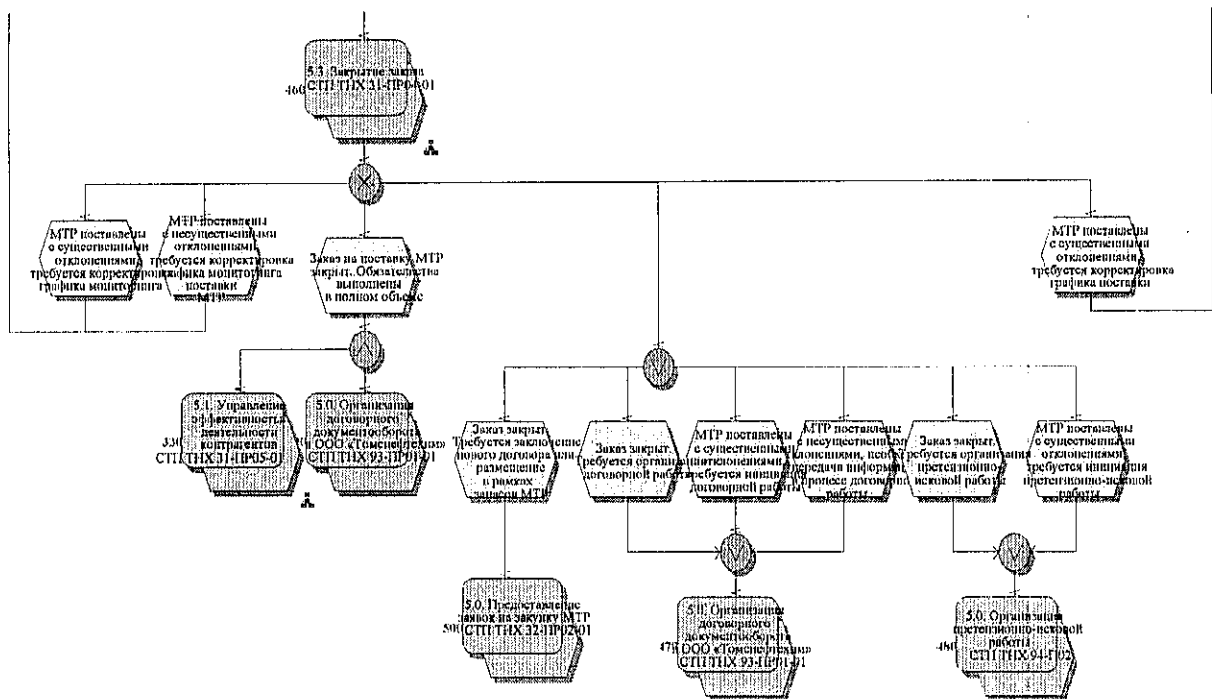
Шаблоны документов

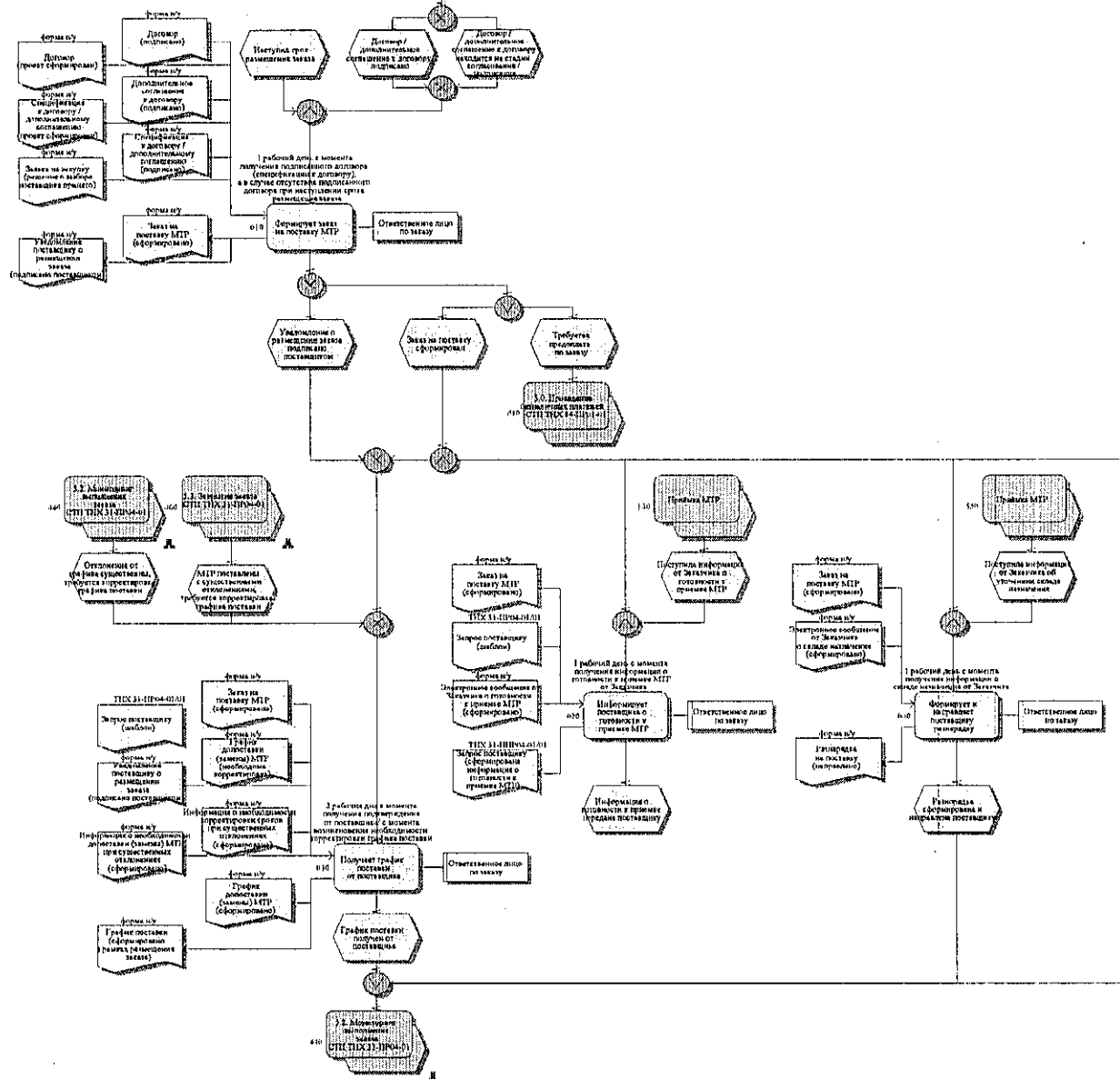
№ формы	Наименование документа	Шаблон
<i>Вводимые данным стандартом на процесс</i>		
ТНХ 31- ПР04-01/01	Запрос поставщику	 ТНХ 31- ПР04-01/01 Запрос поставщику
ТНХ 31- ПР04-01/02	График мониторинга поставок МТР	 ТНХ 31- ПР04-01/02 График мониторинг
В свободной форме	График допоставки (замены) МТР	—
В свободной форме	График поставки	—
В свободной форме	Данные о поступлении МТР на склад	—
В свободной форме	Договор	—
В свободной форме	Дополнительное соглашение к договору	—
В свободной форме	Заказ на поставку МТР	—
В свободной форме	Заявка на закупку	—
В свободной форме	Информация о запасах и действующих долгосрочных до- говорах	—
В свободной форме	Информация о необходимости допоставки (замены) МТР при несущественных отклонениях	—
В свободной форме	Информация о необходимости допоставки (замены) МТР при существенных отклонениях	—
В свободной форме	Информация о необходимости изменения обязательств по договору	—
В свободной форме	Информация о необходимости корректировки сроков при несущественных отклонениях	—
В свободной форме	Информация о необходимости корректировки сроков при существенных отклонениях	—
В свободной форме	Информация о результатах поставки	—

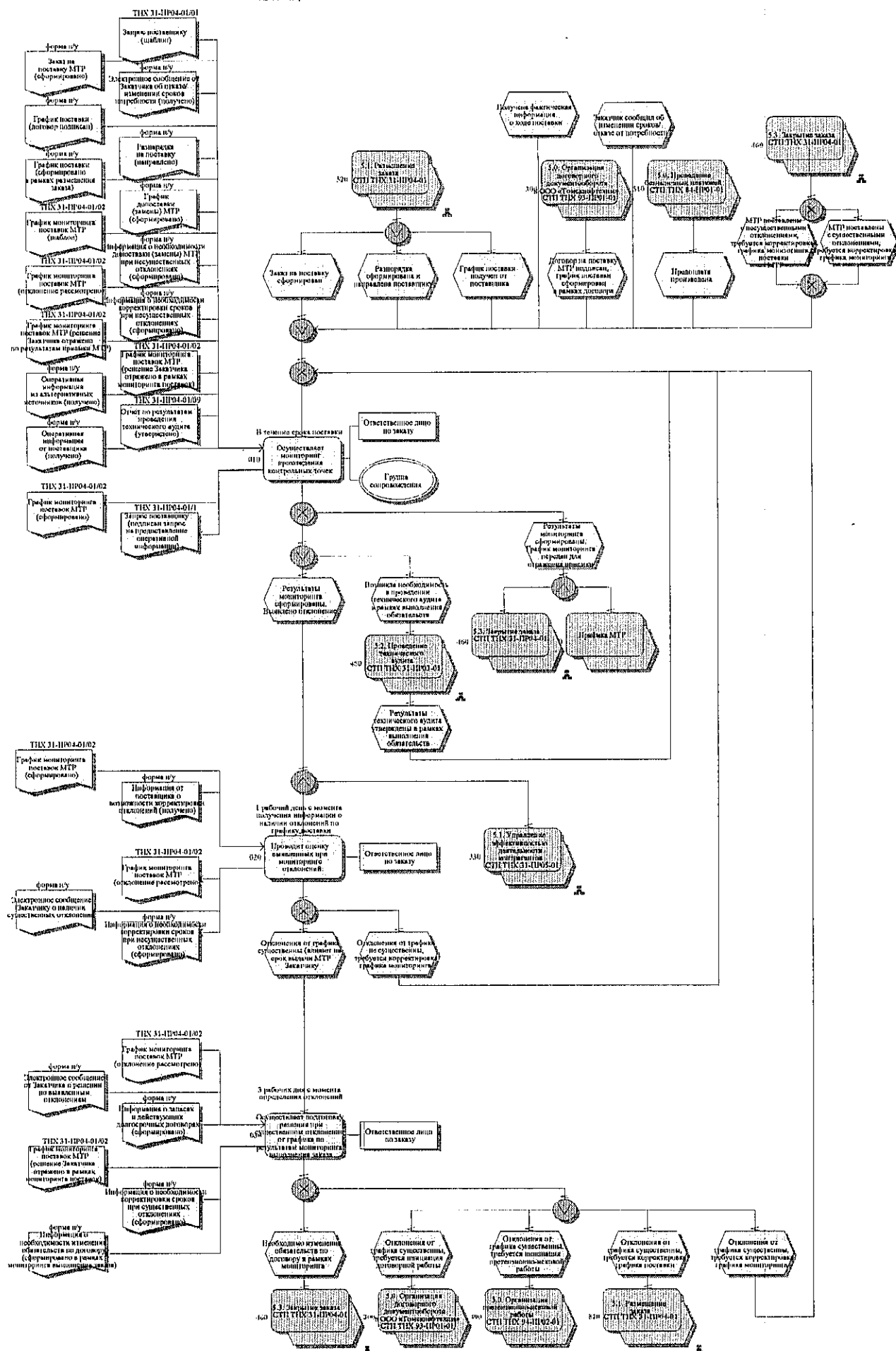
№ формы	Наименование документа	Шаблон
В свободной форме	Информация о решении о необходимости изменения обязательств по договору	—
В свободной форме	Информация об оплате	—
В свободной форме	Информация от поставщика о возможности допоставки (замены)	—
В свободной форме	Информация от поставщика о возможности корректировки отклонений	—
В свободной форме	Оперативная информация из альтернативных источников	—
В свободной форме	Оперативная информация от поставщика	—
В свободной форме	Разнарядка на поставку	—
В свободной форме	Спецификация к договору / дополнительному соглашению	—
В свободной форме	Уведомление поставщику о размещении заказа	—
В свободной форме	Электронное сообщение Заказчику о наличии существенных отклонений	—
В свободной форме	Электронное сообщение Заказчику о наличии существенных отклонений при приемке	—
В свободной форме	Электронное сообщение об отказе поставщика в допоставке (замене)	—
В свободной форме	Электронное сообщение от Заказчика о готовности к приемке МТР	—
В свободной форме	Электронное сообщение от Заказчика о решении по выявленным в ходе приемки отклонениям	—
В свободной форме	Электронное сообщение от Заказчика о складе назначения	—
В свободной форме	Электронное сообщение от Заказчика об отказе/ изменении сроков потребности	—

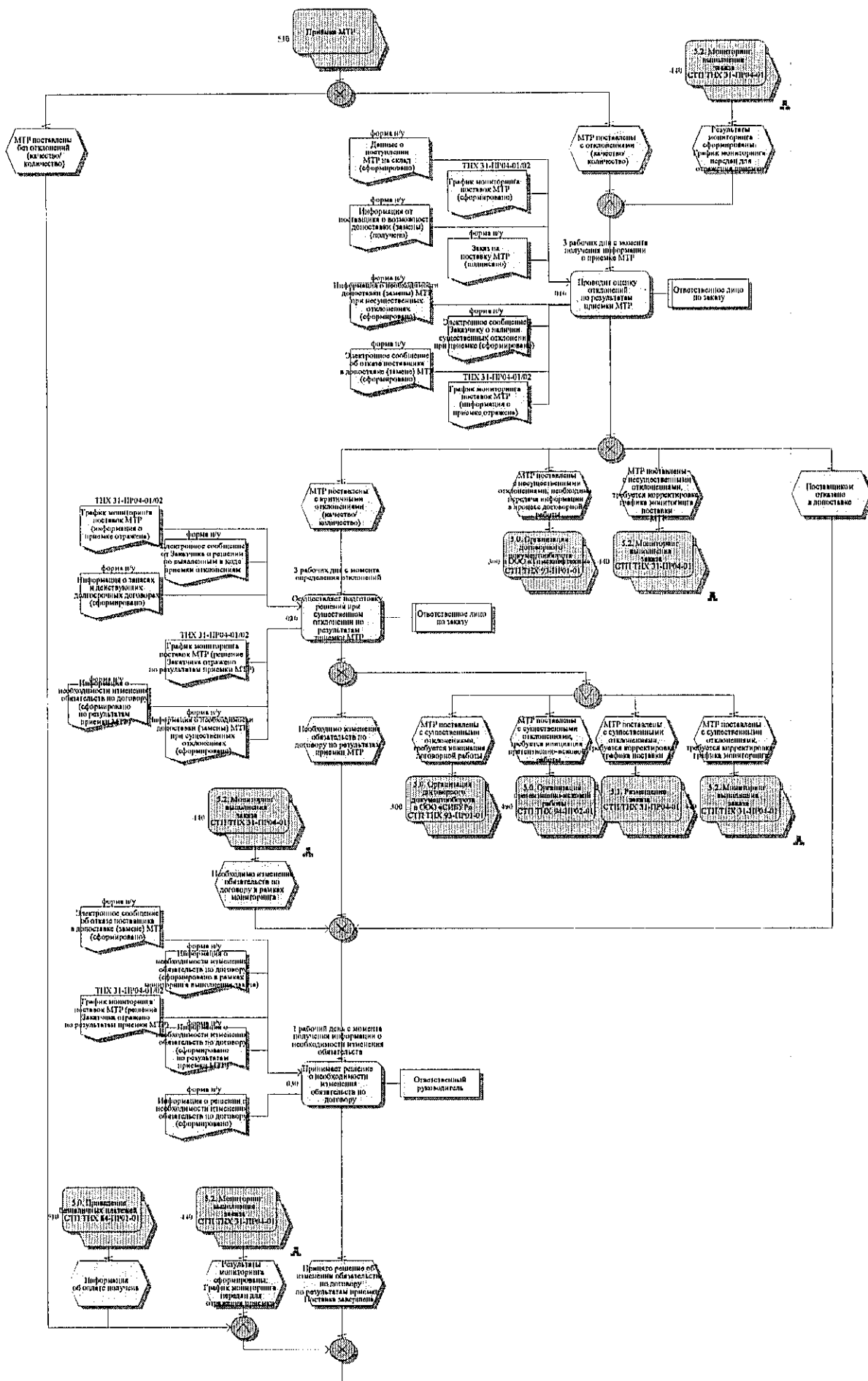
5.0. Управление обязательствами

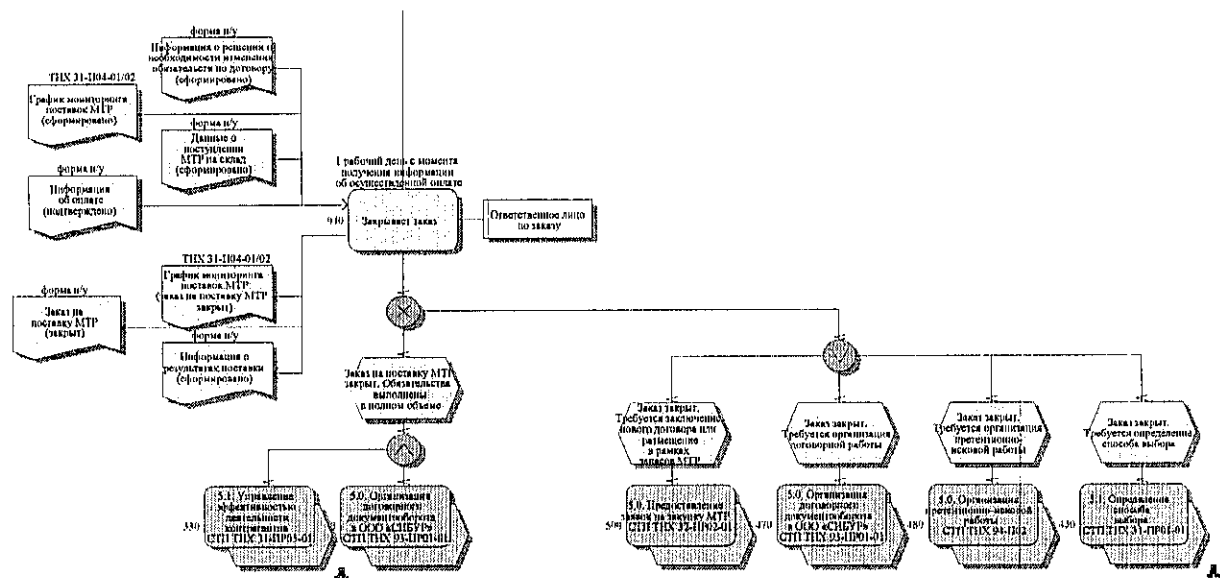












Запрос поставщику на _____

(выбрать требуемое: предоставление информации о готовности поставки МТР/
статусе поставки МТР)

«__» _____ 2012 г

Наименование поставщика

Адрес поставщика

ФИО контактного лица

Уважаемый _____!

Просим Вас сообщить информацию о _____
(выбрать требуемое: готовности к осуществлению поставки МТР/ статусе и сроках
осуществления поставки МТР), указанных в Приложении 1 к данному письму, по
состоянию на «__» _____ 20__ г.

Перечень МТР и условия поставки, указанные в Приложении 1, сформированы на
основании Спецификации № _____ к договору № _____ от _____
(Приложение 2).

Указанную информацию просим направить по факсу: _____ и по
электронной почте _____.

Также сообщаем Вам о нашей готовности к принятию МТР в соответствии с
информацией, указанной в Спецификации (указывается при необходимости).

Если у вас возникнут вопросы, просьба звонить нам по телефону: _____.

Приложения (указать необходимое):

1. Перечень МТР на ____ л. в ____ экз.
2. Спецификация к договору поставки на ____ л. в ____ экз.

С уважением,

ФИО

Должность

Дата

Приложение 1

№ п/п	Наименование МТР	Дата поставки по договору	Планируемая дата поставки	Примечание

Группы столбцов:

1-12	-	Описание потребности
13-22	-	Информация по заключенному договору
23-26, 58-61	-	Основные данные для мониторинга
27-57	-	Этапы мониторинга исполнения обязательств поставщика - состав контрольных точек и последовательность их прохождения определяется на основании полученной потребности и условий договора поставки
62-63	-	Исполнение обязательств перед поставщиком
64	-	Примечания - заполняются при наличии отклонений от контрольных точек

Столбцы, обязательные к заполнению:

1-5, 9, 11-12	-	Описание потребности
13-19	-	Информация по заключенному договору
23-24, 58-61	-	Основные данные для мониторинга

Выпадающие списки:

Содержание выпадающих списков приведено на листе "списки" и может быть скорректировано при наличии необходимости. Выпадающие списки сформированы по следующим столбцам:

Наименование Заказчика	Направление финансирования	Статус поставки
------------------------	----------------------------	-----------------

Заполнение полей:

Обязательным является перенос контрольных точек, зафиксированных в условиях к заключенному с поставщиком договору/ спецификации, в раздел этапов мониторинга настоящего графика. Необходимость заполнения прочих полей таблицы определяется Ответственным лицом по заказу на основании полученной потребности и условий поставки.

Для выделения полей не требующих заполнения может быть использовано обозначение:

x

Также при необходимости отдельные столбцы таблицы могут быть скрыты/ удалены либо добавлены недостающие контрольные точки (например, если ввиду особенностей закупаемой номенклатуры и условий заключенных договоров поставки может отсутствовать необходимость мониторинга на этапе производства).

Отклонения (план-факт):

В случае возникновения отклонений от плановых значений сроков прохождения контрольной точки, в примечание вносится информация о причинах и предпринятых действиях.

Тип заявки	
ГОД	годовая
ДОП	дополнительная
СР	срочная
ТЕХ	на определение тех. параметров
БЮД	на оценку бюджета
ПР	по проекту

Наименование предприятия Заказчика
ВСК
КЗСК
Пластик
СНХ
СТГ
СТГ
СТГ
СХП
Т-Н
Тольятти
Томск
Томск
Т-П
ЮПТ
ЮПТ
ЮПТ

Направления финансирования		Комментарии к заполнению
ИП	Инвестиционный проект	Для ИП указывается код проекта
ГПОФ	Проект поддержания освоенных фондов	
Тек. фин.	Текущее финансирование	

Статус поставки
частичный отказ от потребности
отказ от потреб. зати
заполняемо
в работе
частично поставлено
полностью поставлено

Этапы мониторинга	
Мониторинг этапов изготовления и разработки	Получение графика поставки
	Техническая документация направлена на согласование
	Техническая документация согласована
	Получение поставщиком материалов
	Основные этапы изготовления
	Испытания
Мониторинг этапов поставки	Отгрузка с завода
	Перевалка/ Передача экспедитору
	Передача на промежуточный склад
	Отгрузка с промежуточного склада хранения
	Поступление на таможню
	Прохождение таможни
	Поставка на склад назначения