

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЩАГИНА  
(ОАО «Алтайский Химпром»)**

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ  
ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ  
ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК**

**СТО СМК КО-051-2016**

г. Яровое

2016 г

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЩАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.2 из 40

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

Е.П. Шумейко

ноябрь 2016г.



**Разработал**

Менеджер по снабжению

Моисеенко

Т.В.Моисеенко

«07» ноября 2016 г.

**Проверил**

Начальник коммерческого отдела

Третьяк

Д.П. Третьяк

«07» ноября 2016 г.

**Согласовал**

Представитель руководства по качеству

Павленко

Н.А.Павленко

«08» 11 2016 г.

Введено в действие с «08» 11 2016 г.

Действует до «08» 11 2021 г.

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЩАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.3 из 40

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения	5
2.	Нормативные ссылки	5
3.	Определения	6
4.	Обозначения и сокращения	7
5.	Общие положения	8
6.	Порядок проведения процедуры закупок и исполнения бюджета	8
6.1	Общие положения	8
6.2	Планирование закупок	9
6.3	Порядок составления бюджета закупок	10
6.4	Выбор поставщиков	12
6.5	Заключение договоров (контрактов) на закупку	14
6.6	Порядок исполнения плана закупок	15
6.7	Организация доставки товара	17
6.8	Приёмка закупленного товара	19
6.9	Ресурсы	20
7.	Ответственность за внедрение СТО	20
8.	Приложение А Форма заявки на закупку сырья и вспомогательных материалов	21
9.	Приложение Б Форма заявки на закупку канцелярии, хозяйственного инвентаря и хозяйственных принадлежностей	22
10.	Приложение В Форма заявки на закупку спецодежды	23
11.	Приложение Г Форма заявки на закупку СИЗ	24
12.	Приложение Д Форма заявки на закупку строительных материалов, металла (инструмента) и др.	25



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЦАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.4 из 40

13.	Приложение Е	26
	Форма заявки на закупку запасных частей и технологической оснастки, оборудования для ремонтно-эксплуатационных нужд организации	
14.	Приложение Ж	27
	Форма заявки на закупку реактивов, лабораторной посуды и оборудования	
15.	Приложение З	28
	Форма сводной заявки на закупку основного сырья и вспомогательных материалов необходимых для выполнения плана производства	
16.	Приложение И	29
	Форма сводной заявки на закупку канцелярии, хозяйственного инвентаря и хозяйственных принадлежностей	
17.	Приложение К	30
	Форма сводной заявки на закупку спецодежды	
18.	Приложение Л	31
	Форма сводной заявки на закупку СИЗ	
19.	Приложение М	32
	Форма сводной заявки на закупку строительных материалов, металла (инструмента) и др.	
20.	Приложение Н	33
	Форма сводной заявки на закупку запасных частей и технологической оснастки, оборудования для ремонтно-эксплуатационных нужд организации	
21.	Приложение О	34
	Форма заявки на закупку реактивов, лабораторной посуды и оборудования	
22.	Приложение П	35
	Форма журнала регистрации заявок на закупку	
23.	Приложение Р	36
	Список (Реестр) одобренных поставщиков	
24.	Лист согласования	37
25.	Лист регистрации изменений	38
26.	Лист ознакомления	39
27.	Лист рассылки	40



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЩАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.5 из 40

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт определяет порядок организации закупок сырья и материалов, выбора поставщиков, а так же порядок формирования и исполнения бюджета закупок.

Стандарт обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями ОАО «Алтайский Химпром».

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ ISO 9000-2011 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь

ГОСТ ISO 9001-2011 - Система менеджмента качества Требования  
ГОСТ Р 1.5-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения

ГОСТ Р 52249-2009 Правила производства и контроля качества лекарственных средств

ГОСТ 1.5-2001 Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению

Инструкция П-6 «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству» (утвержденной Постановлением Госарбитража СССР от 15.06.1965 г. № П-6 в редакции от 14.11.1974 г. №98), за исключением пунктов 9, 32 Инструкции о

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЩАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.6 из 40

порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству

Инструкция П-7 «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству» (утвержденной Постановлением Госарбитража СССР от 25.04.1966 г. № П-7 в редакции от 14.11.1974 г. №98), за исключением пунктов 6, 7, 8, 9, 20, 21, 22, 23, 33, 34 Инструкции о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству

«Положение о порядке ведения договорной работы ОАО «Алтайский Химпром» утвержденное Приказом № 88 от 24.09.2014г. генерального директора ОАО «Алтайский Химпром»

СТО СМК ОТК-022-2014 - Организация входного контроля сырья и материалов

Инструкция – Организация складского хозяйства. Порядок хранения готовой продукции, сырья и материалов на складах. Отправка готовой продукции потребителям.

«Положение о постоянно действующей приемочной комиссии по приемке продукции по количеству и качеству ОАО «Алтайский Химпром» утвержденное Приказом № 242 от 27.09.2016г. генерального директора ОАО «Алтайский Химпром»

### 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем стандарте применяют следующие термины с соответствующими определениями:

**3.1 система менеджмента качества:** Система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЩАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.7 из 40

**3.2 система менеджмента:** Система для разработки политики и целей и достижения этих целей.

**3.3 организация:** Группа работников и необходимых средств с распределением ответственности, полномочий и взаимоотношений.

**3.4 потребитель:** Организация или лицо, получающие продукцию

**3.5 поставщик:** Организация или лицо, поставляющие продукцию

**3.6.перевозчик:** Лицо, фактически перемещающее товары либо являющееся ответственным за использование транспортного средства.

**3.7. сырьё:** Предмет труда, претерпевший незначительное воздействие человека и предназначенный для дальнейшей обработки.

**3.8. материалы:** Любые материалы, в том числе и материалы, участвующие в сборке или производстве товара на продажу.

## 4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

СТО - стандарт организации

ГОСТ - Государственный стандарт

ГСМ – горюче смазочные материалы

ISO - Международная организация по стандартизации

СМК - система менеджмента качества

НТД - нормативно-техническая документация

ПТО - производственно-технический отдел

КО – коммерческий отдел

ОЗС – общезаводской склад

ОТК – отдел технического контроля

СГБ – служба главного бухгалтера

РМЦ – ремонтно-механический цех



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЩАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.8 из 40

БДДС - бюджет движения денежных средств

НД – нормативная документация

СИЗ - средства индивидуальной защиты

## 5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выбор поставщиков и организации закупок позволяют уменьшить издержки на единицу конечной продукции и повышать эффективность производства.

Коммерческий отдел является ответственным подразделением за бесперебойное снабжение сырьём и материалами, оформление и исполнение заявок, подаваемых структурными подразделениями организации, формирование и исполнение бюджета закупок.

Коммерческий отдел самостоятельно осуществляет закупки.

## 6 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПОК

### 6.1 Общие положения

6.1.1 Закупки сырья и материалов в организации осуществляются с целью своевременного обеспечения производства материальными ресурсами, соответствующим установленным требованиям, в запланированном количестве, в установленные сроки и с наименьшими затратами и иными выгодными условиями, отвечающими интересам организации.

Закупки комплектующих запасных частей, оборудования, металла, инструмента в организации осуществляются с целью поддержания

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЩАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.9 из 40

оборудования в работоспособном состоянии и своевременного выполнения запланированного объёма производства продукции.

6.1.2 Оценка и выбор поставщиков осуществляются с целью определения их способности выполнять установленные в договорах (контрактах) требования относительно качества товара, его цены, надёжности, сроков поставки. обеспечения приобретения товара, который не оказывает чрезмерного воздействия на окружающую среду, является безопасным при использовании его по назначению и может быть безопасно утилизирован.

6.1.3 Процесс закупки состоит из этапов:

- планирование закупок;
- внесение заявленных позиций в бюджет закупок;
- выбор поставщика;
- заключение договоров (контрактов);
- порядок исполнения плана закупок;
- организация доставки товара;
- приёмка и складирование закупленного товара

## **6.2 Планирование закупок**

6.2.1 Основанием для планирования закупок товаров являются:

- годовой (месячный) план производства продукции;
- нормы расхода основного сырья и вспомогательных материалов, действующие на момент подачи заявок;
- заявки структурных подразделений в соответствии с настоящим СТО;
- остатки сырья и материалов на ОЗС;
- организационно-распорядительные документы.

6.2.2 Планирование закупок осуществляется на основании расчета потребности в материальных ресурсах. Потребность в материальных ресурсах



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЩАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.10 из 40

рассчитывается исходя из планируемого объема производства, удельных норм расхода с учётом ожидаемых остатков на складах к началу и концу планируемого периода и нормативных запасов.

6.2.2.1 Расчет потребности в основном сырье осуществляется в соответствии с планом производства и утвержденными расходными нормами.

6.2.2.2 Расчет потребности вспомогательных (горюче-смазочных материалов и т.д.), строительных материалов, оборудования и материалов для ремонтно-эксплуатационных нужд, инструмента, технологической оснастки, спецодежды, средств индивидуальной защиты осуществляют руководители структурных подразделений.

6.2.2.3 Потребность в запасных частях определяется исходя из объемов плановых ремонтов, внеплановой потребности. Потребность на сырье определяется исходя из плана производства и остатков на складе.

6.2.3 Менеджеры коммерческого отдела собирают необходимую информацию и планируют закупки с учётом остатков сырья и материалов на складе и потребности в основном сырье и вспомогательных материалах, запасных частях, оборудовании, металле, инструменте, хозяйственных нуждах и пр. необходимых для выполнения годового и месячного планов производства соответственно.

### **6.3. Порядок составления бюджета закупок**

6.3.1 Бюджет закупок сырья и материалов составляется коммерческим отделом на основании потребности производства по группам сырья, материалов и услуг, а затем передается в СГБ для оформления и утверждения генеральным директором.

6.3.2 Основное сырье и материалы закупаются в зависимости от потребности организации для выполнения плана производства.



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЩАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.11 из 40

6.3.3 Руководители структурных подразделений организации формируют свои месячные и годовые потребности с учетом остатков на складах и кладовых подразделения (приобретение основного сырья и вспомогательных материалов на план производства, строительных материалов, вспомогательных материалов, запасных частей, технологической оснастки, металла (инструмента) для ремонтно-эксплуатационных нужд, оборудования для ремонтно-эксплуатационных нужд, спецодежды, средств индивидуальной защиты) в натуральных единицах, в виде заявок ежемесячно (ежегодно) в соответствии с приложениями А-3 и подают их в службы главных специалистов по направлениям до 10-го (включительно) числа месяца, предшествующего планируемому (расчетному).

6.3.4 Отделы главных специалистов по принадлежности, получив заявки от руководителей структурных подразделений, формируют сводные заявки на имя начальника коммерческого отдела организации в соответствии с приложениями 3-О и передают их секретарю руководителя для регистрации заявок на закупку в срок не позднее 12-го числа месяца (включительно), предшествующего планируемому (расчетному).

6.3.4.1 Главные специалисты отделов по принадлежности контролируют своевременное предоставление сводных заявок.

6.3.5 Секретарь руководителя в журнале регистрации «Служебная переписка», регистрирует сводные заявки от главных специалистов по принадлежности и направляет их в коммерческий отдел для формирования бюджета расходов и осуществления закупки в срок не позднее 12-го числа месяца (включительно), предшествующего планируемому (расчетному). Начальник коммерческого отдела в журнале регистрации заявок на закупку, согласно приложения П, регистрирует полученные от секретаря сводные заявки и раздает их менеджерам по снабжению под подпись.

6.3.6 Для формирования месячных закупок сырья и материалов коммерческий отдел, на основании сводных заявок главных специалистов по



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЩАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.12 из 40

направлениям с учётом остатков сырья и материалов на складе, в срок не позднее 15-го числа месяца (включительно), предшествующего планируемому (расчетному), предоставляет поступившие ранее сводные заявки с указанием стоимости и сроков оплаты в СГБ.

6.3.7 Для формирования годовых закупок сырья и материалов, коммерческий отдел на основании сводных заявок главных специалистов по направлениям с учётом остатков сырья и материалов на складе, в срок не позднее 31-го октября (включительно), предшествующего планируемому (расчетному) году, предоставляет поступившие ранее сводные заявки с указанием стоимости и сроков оплаты в СГБ.

6.3.8 Начальник коммерческого отдела по согласованию с генеральным директором, при необходимости, проводит корректировку отдельных статей бюджета.

6.3.9 Сформированный бюджет закупок сырья и материалов на плановый период коммерческий отдел сравнивает с утвержденными показателями БДДС.

6.3.10 В случае превышения бюджетных показателей, в части дефицита денежных средств, начальник коммерческого отдела информирует генерального директора по отклонениям показателей.

6.3.11 Окончательно сформированный бюджет закупок сырья и материалов на плановый период подписывается главными специалистами и утверждается генеральным директором.

## 6.4 Выбор поставщиков

6.4.1 На основании определенной потребности в материальных ресурсах, менеджеры коммерческого отдела проводят поиск потенциальных поставщиков.

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЩАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.13 из 40

Для поиска альтернативных поставщиков аналогичного товара используются справочные пособия, рекламные проспекты, каталоги, публикации предприятий аналогичного товара, интернет-ресурсы.

Выбор поставщиков производится по отношению к конкретному товару, являющемуся предметом закупки.

6.4.1.1 Предварительный выбор поставщика проводится каждый раз в случае:

- рассмотрения вопроса о начале работы с новым поставщиком (как с заключением договора, так и без заключения – на основании выставленных счетов) или о возобновлении работы с поставщиком после более чем годового перерыва,
- при изменении показателей влияющих на критерии выбора поставщиков (цена, условия оплаты и поставки продукции (услуг), ухудшение качества поставляемой продукции (услуги), сбои в поставках продукции (услуги) и др.)
- необходимости приобретения продукции (услуг), которые ранее не закупались.

Для проведения окончательного выбора поставщика рассматриваются не менее трех потенциальных поставщиков. Оценка менее трех потенциальных поставщиков допускается в случае, если рынок данной продукции представлен ограниченным количеством поставщиков или является монополизированным.

6.4.2 Критерием выбора конечного Поставщика является привлекательность коммерческого предложения (качества, стоимости, сроков выполнения текущих и экстренных заказов, условий оплаты, возможность и качество послепродажного обслуживания, наличие у поставщика резервных мощностей, местоположение организации поставщика относительно местоположения организации потребителя.

При рассмотрении вопроса о начале работы с новым поставщиком, во избежание рисков, Организация оставляет за собой право на внешний аудит Поставщика.



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЩАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.14 из 40

- запрос коммерческого предложения;
- коммерческие предложения от Поставщиков;
- переписка с участниками (письма, уведомления, запросы и др.);
- письменное заключение технических специалистов ОАО «Алтайский Химпром» о соответствии предлагаемых к поставке товаров техническим требованиям и информацию об опыте использования данных товаров (при необходимости).

6.4.4 На каждую процедуру закупки при проведении выбора поставщика менеджеры коммерческого отдела заполняют Список одобренных поставщиков (Приложение Р).

## 6.5 Заключение договоров (контрактов) на закупку

6.5.1 Решение о заключении договора с поставщиком принимается на основании и исходя из выбранной процедуры закупки, согласно действующему «Положению о порядке ведения договорной работы ОАО «Алтайский Химпром» утвержденному Приказом № 88 от 24.09.2014г. генерального директора.

6.5.2 Регистрация заключённых договоров (контрактов) осуществляется ведущим юрисконсультантом организации в журнале регистрации договоров.

6.5.3 Расчёты за поставленные товары осуществляются в соответствии с условиями договора (контракта).

6.5.4 Оригиналы заключенных договоров передаются менеджерами КО в юридический отдел с отметкой на их копиях о получении оригинала.

6.5.5 Копии заключенных договоров передаются менеджерами КО в СГБ.

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЩАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.15 из 40

## 6.6 Порядок исполнения плана закупок

6.6.1 План закупок сырья и материалов исполняется коммерческим отделом, ответственным за закупку сырья и материалов, согласно настоящему стандарту. Анализ исполнения плана закупок осуществляется коммерческим отделом в соответствии с заложенным бюджетом.

В случае возникновения отклонений от плана закупок ТМЦ коммерческий отдел руководствуется следующими положениями:

6.6.1.1 Периодический контроль складских запасов и остатков сырья и вспомогательных материалов на производстве осуществляется не позднее 10-го числа каждого месяца на основании ежемесячного приказа «О снятии остатков сырья, прекурсоров, незавершенного производства, готовой продукции и горюче-смазочных материалов».

На основании полученных данных после проведения контроля складских запасов, в зависимости от их количества, коммерческий отдел производит корректировку количества ранее заявленных сырья и материалов.

6.6.1.2 Изменения в технологии производства продукции (работ, услуг).

В случае изменений в технологии производства продукции (работ, услуг), вызывающих изменение объема закупок или вида сырья и материалов, коммерческий отдел направляет изменение потребностей в сырья и материалов в СГБ для корректировки БДДС.

6.6.2 Дополнительный заказ на приобретение сырья и материалов.

6.6.2.1 Дополнительный заказ на закупку основных сырья и материалов согласовывается в письменной форме с заместителем генерального директора по производству и начальником коммерческого отдела, при условии наличия гарантий обязательной реализации дополнительно произведенной продукции;

6.6.2.3 Дополнительный заказ на закупку сырья и материалов (сверх ранее



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЩАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.16 из 40

утвержденного бюджета) для ремонтных и эксплуатационных нужд принимается коммерческим отделом, только после письменного указания соответствующего главного специалиста по направлению, утвержденного генеральным директором.

6.6.3. При недофинансировании статей закупки сырья и материалов начальник коммерческого отдела совместно с заместителем генерального директора по производству, определяют приоритеты платежей, принимают решение для получения дополнительного источника финансирования за счет кредиторской задолженности и т.д.

В случае возникновения существенной угрозы срыва поставок по причине недофинансирования вопрос выносится на обсуждение к генеральному директору.

#### 6.6.4 Закупка взаимозаменяемых сырья и материалов

6.6.4.1 Закупка по перечню сырья и материалов, необходимых для выполнения одного проекта (ремонта определенного объекта, реализации конкретного инвестиционного проекта и т.д.), производится комплексно.

В случае срыва или отсутствия возможности запланированной закупки хотя бы одной номенклатуры взаимосвязанных сырья и материалов, если это вызовет срыв производства или работ, начальник коммерческого отдела согласовывает в письменной форме у генерального директора отказ от закупки всех других видов ТМЦ, связанных с выполнением указанных работ, и / или перенос сроков закупки.

#### 6.6.5 Отказ инициатора закупки от закупки ТМЦ.

6.6.5.1 Для отказа от закупки ТМЦ инициатором данной закупки оформляется обоснование в письменном виде и направляется на имя генерального директора для принятия решения.

#### 6.6.6 Изменение условий поставщика.



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЩАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.17 из 40

6.6.6.1 В случае изменения условий поставщика, утвержденных при формировании плана закупок ТМЦ, специалист, ответственный за закупку ТМЦ, согласовывает с начальником коммерческого отдела новые условия или переход к другому поставщику.

#### 6.6.7 Срыв поставки.

6.6.7.1 При срыве поставок по вине Поставщика менеджером коммерческого отдела ведутся переговоры с Поставщиком, о согласовании объективных сроков поставки ТМЦ, которые должны быть предоставлены в письменном виде. В случае отказа Поставщика от письменного объяснения, менеджером коммерческого отдела осуществляется поиск альтернативного поставщика, а так же ведется претензионная работа по разрешению вопросов поставки и (или) возврата денежных средств, о чем информируется начальник коммерческого отдела и заместитель генерального директора по производству, которые принимают меры по устранению последствий от создавшейся ситуации.

6.6.7.2 В случае срыва поставок по вине перевозчика менеджер коммерческого отдела, осуществляющий закупки ТМЦ, обязан инициировать процесс перехода к альтернативному перевозчику и проинформировать о создавшейся ситуации начальника коммерческого отдела и заместителя генерального директора по производству, которые принимают меры по устранению последствий от создавшейся ситуации.

### 6.7 Организация доставки товара

6.7.1 Как только поставщик начинает выполнение обязательств по поставке, он информирует ОАО «Алтайский Химпром» об отгрузке товара в соответствии с базисными условиями поставки, указанными в договоре

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЩАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.18 из 40

(контракте) и при необходимости указывает марку, номер транспортного средства и данные водителя, номер товарно-транспортных накладных, наименование отгружаемого товара и его вес.

6.7.2 Закупленный товар доставляется на ОАО «Алтайский Химпром» в соответствии с заключёнными договорами (контрактами) транспортными средствами ОАО «Алтайский Химпром» или транспортом сторонних организаций на договорной основе, или поставщиком в соответствии с условиями поставки, оговоренными в договоре (контракте).

6.7.3 Документами, представляемыми поставщиком, являются:

- товарно-транспортная накладная;
- торг-12 (товарная накладная);
- счет-фактура;
- приемо-сдаточные акты (при необходимости);
- оригинал сертификата (паспорта) качества (или документа его заменяющего);
- технические условия, если товар получен впервые;
- технические условия и изменения к ним, по мере истечения сроков действия, если товар закупается у одного поставщика в течение длительного времени;
- сертификат происхождения, если товар иностранного производства;
- декларация о соответствии в случае добровольной сертификации;
- паспорт безопасности;
- свидетельство о государственной регистрации для продукции, подлежащей государственной регистрации;

6.7.4 На товар иностранного производства, не имеющий документа о подтверждении соответствия и свидетельства о государственной регистрации (для товаров, подлежащих государственной регистрации) закупка не



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЩАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.19 из 40

осуществляется. Для продукции приобретенной на территории РФ предоставляются копии сертификатов соответствия (при необходимости) и удостоверения о государственной регистрации, которые необходимо затребовать у поставщиков.

## 6.8 Приёмка закупленного товара

6.8.1 Приёмка закупленного товара по наименованию, количеству, весу, целостности упаковки и комплектности осуществляется материально ответственным лицом ОЗС, либо материально ответственным лицом структурного подразделения согласно товаросопроводительной документации.

6.8.2 В случае поступления закупленного товара на склад ОЗС в нарушенной упаковке или повреждённым (если поставка осуществлялась без упаковки), несоответствующего ассортименту, весу, количеству или комплектности, указанных в товаросопроводительной документации, приёмка осуществляется кладовщиками ОЗС в присутствии постоянно действующей приемочной комиссии по приемке продукции по количеству и качеству, которая созывается после оповещения кладовщиком начальника ОЗС и затем начальника КО.

Дальнейшие действия регламентируются «Положением о постоянно действующей приемочной комиссии по приемке продукции по количеству и качеству ОАО «Алтайский Химпром», СТО СМК ОТК-022-2014 и инструкциями П-6 и П-7 «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству и количеству».

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЩАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.20 из 40

6.8.3 При обнаружении скрытых недостатков в оборудовании или запчастях, обнаруженных в момент его монтажа или пуска в эксплуатацию руководитель структурного подразделения информирует КО.

Начальник КО организует работу по замене (ремонту) оборудования (запчастей) в соответствии с условиями договора (контракта).

6.8.4 Складирование товара осуществляется согласно действующему СТО СМК КО-026-2016.

## 6.9 Ресурсы

Для выполнения требований настоящего СТО должны выделяться следующие ресурсы:

- квалифицированный персонал для проведения работа по закупкам;
- материальные ресурсы – помещения, оборудование рабочих мест, компьютеры, множительная техника, факсы и т.д.;
- финансовые ресурсы на закупку ТМЦ, на оплату труда персонала, оплату командировочных расходов.

## 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВНЕДРЕНИЕ СТО

7.1 Ответственность за внедрение данного стандарта несет начальник коммерческого отдела организации.

7.2 Проверку и функционирование настоящего стандарта организует заместитель генерального директора по производству.



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЩАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.21 из 40

**Приложение А**  
(обязательное)

**Форма заявки на закупку основного сырья и вспомогательных материалов**

Начальнику ПТО  
ОАО «Алтайский Химпром»

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВКА**

**на закупку основного сырья и вспомогательных материалов  
необходимых для выполнения плана производства**

\_\_\_\_\_

подается на период

Прошу приобрести:

№ п/п	Наименование сырья/ вспомогательного материала	Нормативная документация (ГОСТ, ОСТ, ТУ)	Ед.изм.	Количество	Обоснование количества	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Потребность указана на начало заявленного периода с учётом остатков на складах и в кладовых подразделения.

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЩАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.22 из 40

**Приложение Б**  
(обязательное)

**Форма заявки на закупку канцелярии, хозяйственного инвентаря и  
хозяйственных принадлежностей**

Начальнику ГО и ЧС  
ОАО «Алтайский Химпром»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВКА**

**на закупку канцелярии, хозяйственного инвентаря и хозяйственных  
принадлежностей**

\_\_\_\_\_ подается на период

Прошу приобрести:

№ п/п	Наименование материала	Ед. измерения	Количество	Примечания
1	2	3	4	5

Потребность указана на начало заявленного периода с учётом остатков на складах и в кладовых подразделения.

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЦАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.23 из 40

**Приложение В**  
(обязательное)

**Форма заявки на закупку спецодежды**

Инженеру по ОТ и ПБ  
ОАО «Алтайский Химпром»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВКА**  
**на закупку спецодежды**

\_\_\_\_\_   
 подается на период

Прошу приобрести:

№ п/п	Наименование спец.одежды	Профессия	Пол	Рост	Размер					Ед. изм.	Необход имое количес тво	Примечание
1	2	3	4	5	6						7	8
1					88-92	96-100	104-108	112-116	120-124			
				158-164								
				170-176								
				182-188								

Потребность указана на начало заявленного периода с учётом остатков на складах и в кладовых подразделения.

Руководитель структурного  
подразделения \_\_\_\_\_

\* при необходимости можно добавить столбец или строку (рост или размер)

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЩАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.24 из 40

**Приложение Г**  
(обязательное)

**Форма заявки на закупку СИЗ**

Инженеру по ОТ и ПБ  
ОАО «Алтайский Химпром»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВКА**  
**на закупку средств индивидуальной защиты (СИЗ)**

\_\_\_\_\_ подается на период \_\_\_\_\_

Прошу приобрести:

РАЗДЕЛ СРЕДСТВА ЗАЩИТЫ РУК							
№пп	Наименование СИЗ	Профессия	Размеры	Ед.изм.	Количество пар., шт.	Примечание	
1	2	3	4	5	6	7	
1							
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СРЕДСТВА ЗАЩИТЫ							
№пп	Наименование СИЗ	Профессия	Размеры	Ед.изм.	Количество	Примечание	
1. РАЗДЕЛ СРЕДСТВА ЗАЩИТЫ ОРГАНОВ ДЫХАНИЯ							
№ п.п.	Наименование средств защиты	Профессия	Размеры	Ед. изм.	Кол-во пар, шт., комп.	Примечание	
1	2	3	4	5	6	7	
1							
2. РАЗДЕЛ СРЕДСТВА ЗАЩИТЫ ГОЛОВЫ И ЛИЦА							
№ п.п.	Наименование средств защиты	Профессия	Размеры	Ед. изм.	Кол-во пар, шт., комп.	Примечание	
1	2	3	4	5	6	7	
1							
3. РАЗДЕЛ РАЗНОЕ							
№ п.п.	Наименование СИЗ	Профессия	Обозначение защитного средства	характеристика	Ед. изм.	Количество пар, шт	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

Потребность указана на начало заявленного периода с учётом остатков на складах и в кладовых подразделения.

\* при необходимости можно добавить столбец или строку (рост или размер)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЩАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.25 из 40

**Приложение Д**  
(обязательное)

**Форма заявки на закупку строительных материалов,  
металла (инструмента) и др.**

Главному механику

ОАО «Алтайский Химпром»

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВКА**

**на закупку строительных материалов,  
металла (инструмента) и др.**

\_\_\_\_\_

подается на период

Прошу приобрести следующие материалы:

№ п/п	Наименование строительного материала	ТД	Номер проекта /наряд заказ	Ед. изм.	Количе- ство	Обоснование количества	Примечание

Расчет потребности: (прилагается)

Экономическое обоснование:

Руководитель структурного  
подразделения \_\_\_\_\_

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЩАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.26 из 40

**Приложение Е**  
(обязательное)

**Форма заявки на закупку запасных частей и технологической оснастки, оборудования для ремонтно-эксплуатационных нужд организации**

Главному специалисту по  
принадлежности  
ОАО «Алтайский Химпром»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВКА**

**на закупку запасных частей и технологической оснастки, оборудования для ремонтно-эксплуатационных нужд организации**

\_\_\_\_\_ подается на период

Прошу приобрести:

№ п/п	Наименование детали (запасной части, материала)	Параметры	ТД	Ед. изм.	Количество	Назначение	Обоснование количества	Примечание

Данное оборудование и его аналог отсутствует на складах и в кладовых структурного подразделения.

Руководитель структурного  
подразделения \_\_\_\_\_



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЩАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.27 из 40

## Приложение Ж

(обязательное)

### Форма заявки на закупку реактивов, лабораторной посуды и оборудования

Главному технологу  
ОАО «Алтайский Химпром»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАЯВКА

#### на закупку реактивов, лабораторной посуды и оборудования

\_\_\_\_\_ подается на период

Прошу приобрести:

№ п/п	Наименование	Нормативная документация (ГОСТ, ОСТ, ТУ)	Ед. изм.	Количество	Назначение	Примечание

Потребность указана на начало заявленного периода с учётом остатков на складах и в кладовых подразделения.

Руководитель структурного  
подразделения \_\_\_\_\_

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЩАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.28 из 40

### Приложение 3

(обязательное)

## Форма сводной заявки на закупку основного сырья и вспомогательных материалов необходимых для выполнения плана производства

(Ориентация листа – альбомная, шрифт 14)

Начальнику КО  
ОАО «Алтайский Химпром»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАЯВКА

## на закупку основного сырья и вспомогательных материалов необходимых для выполнения плана производства

\_\_\_\_\_   
 подается на период

Прошу приобрести:

Подразделение	Наименование производства	План	Наименование сырья/вспомогательного материала	НД (ГОСТ, ОСТ, ТУ)	Ед. изм.	Потребность с учётом остатков на складах и кладовых подразделения	Потребность с учётом остатков на складах и кладовых ОЗС*	Цена за единицу *	Дата оплаты *	Менеджер КО *	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.

Начальник ПТО \_\_\_\_\_

\* (8, 9, 10, 11) - столбцы заполняются коммерческим отделом



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЩАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.29 из 40

**Приложение И**  
(обязательное)

**Форма сводной заявки на закупку канцелярии,  
хоз.инвентаря и хоз.принадлежностей**

(Ориентация листа – альбомная)

Начальнику КО  
ОАО «Алтайский Химпром»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВКА**

**на закупку канцелярии, хоз.инвентаря и хоз.принадлежностей**

\_\_\_\_\_ подается на период

Прошу приобрести следующие материалы:

№ п/п	Наименование материала, ГОСТ, ТУ	Цена	Единица измерения	Необходимое количество	Подразделение	Необходимое количество	Подразделение	Необходимое количество	Подразделение	Необходимое количество	Подразделение	Необходимое количество	Подразделение	Необходимое количество	Подразделение	Необходимое количество	Подразделение	и т.д.	и т.д.
			Цена	Необходимое количество	Подразделение	Необходимое количество	Подразделение	Необходимое количество	Подразделение	Необходимое количество	Подразделение	Необходимое количество	Подразделение	Необходимое количество	Подразделение	Необходимое количество	Подразделение	и т.д.	и т.д.
	Итого сумма заявки (не более _____ рублей) для каждого подразделения																		
1.																			

Потребность указана на начало заявленного периода с учётом остатков на складах и в кладовых подразделения.

Стоимость взята из последнего каталога Поставщика.

Начальник ГО и ЧС \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЩАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.30 из 40

**Приложение К**  
(обязательное)

**Форма сводной заявки на закупку спецодежды**

(Ориентация листа – альбомная, шрифт 14)

Начальнику КО  
ОАО «Алтайский Химпром»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВКА**  
**на закупку спецодежды**

\_\_\_\_\_ подается на период

Прошу приобрести:

№ п/п	Наименование спец.одежды	НД (ГОСТ, ТУ), артикул	Марки ровка защиты	Рост	Размер	Ед. изм.	Потребность с учётом остатков на складах и кладовых подразделений	Потребность с учётом остатков на складах и кладовых ОЗС*	Цена за единицу *	Дата оплаты*	Менеджер КО *	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1				158-164	88-92							
					96-100							
					104-108							
					112-116							
					120-124							
				170-176								
				182-188								

Инженер по ОТ и ПБ \_\_\_\_\_

\* (9, 10, 11, 12) - столбцы заполняются коммерческим отделом



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЩАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.31 из 40

## Приложение Л

(обязательное)

### Форма сводной заявки на закупку средств индивидуальной защиты (СИЗ) (Ориентация листа – альбомная, шрифт 14)

Начальнику КО  
ОАО «Алтайский Химпром»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАЯВКА на закупку средств индивидуальной защиты (СИЗ)

\_\_\_\_\_ подается на период \_\_\_\_\_

РАЗДЕЛ СРЕДСТВА ЗАЩИТЫ РУК						
№пп	Наименование СИЗ	ГОСТ,ТУ	Маркировка защиты	Количество	Примечание	
1	2	3	4	5	6	
1						
1						
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СРЕДСТВА ЗАЩИТЫ						
№пп	Наименование СИЗ	ГОСТ,ТУ	Маркировка защиты	Количество	Примечание	
1. РАЗДЕЛ СРЕДСТВА ЗАЩИТЫ ОРГАНОВ ДЫХАНИЯ						
№ п.п.	Наименование средств защиты	ГОСТы, ТУ	Размеры	Кол-во пар, шт., комп.	Примечание	
1	2	3	4	5	6	
1						
1						
2. РАЗДЕЛ СРЕДСТВА ЗАЩИТЫ ГОЛОВЫ И ЛИЦА						
№ п.п.	Наименование средств защиты	ГОСТы, ТУ	Размеры	Кол-во пар, шт., комп.	Примечание	
1	2	3	4	5	6	
1						
1						
3. РАЗДЕЛ РАЗНОЕ						
№ п.п.	Наименование СИЗ	ГОСТ,ТУ	Обозначение защитного средства	характеристика	Количество пар, шт	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1						
1						

Инженер по ОТ и ПБ \_\_\_\_\_

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЩАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.32 из 40

## Приложение М

(обязательное)

### Форма сводной заявки на закупку строительных материалов, металла (инструмента) и др.

(Ориентация листа – альбомная, шрифт 14)

Начальнику КО

ОАО «Алтайский Химпром»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАЯВКА

на закупку строительных материалов, металла (инструмента) и др.

\_\_\_\_\_ подается на период

Прошу приобрести следующие материалы:

№ п/п	Наименование строительного материала	ТД	Ед. изм.	Потребность с учётом остатков на складах и кладовых подразделения	Потребность с учётом остатков на складах и кладовых ОЗС*	Цена за единицу *	Дата оплаты*	Менедж ер КО *	Примеч ание
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

Главный механик \_\_\_\_\_

\* (6, 7, 8, 9) - столбцы заполняются коммерческим отделом



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЩАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.33 из 40

## Приложение Н

(обязательное)

### Форма сводной заявки на закупку запасных частей и технологической оснастки, оборудования для ремонтно-эксплуатационных нужд организации и др.

(Ориентация листа – альбомная, шрифт 14)

Начальнику КО  
ОАО «Алтайский Химпром»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАЯВКА

на закупку запасных частей и технологической оснастки, оборудования для ремонтно-эксплуатационных нужд организации и др.

\_\_\_\_\_ подается на период

Прошу приобрести:

№ п/п	Наименование детали (запасной части, материала)	Параметры	ТД	Ед. изм.	Назначение	Потребность с учётом остатков на складах и кладовых подразделения	Потребность с учётом остатков на складах и кладовых ОЗС*	Цена за единицу*	Дата оплаты*	Менеджер КО*	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.

Главный специалист  
по принадлежности

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\* (8, 9, 10, 11) - столбцы заполняются коммерческим отделом

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЩАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.34 из 40

## Приложение О

(обязательное)

### Форма сводной заявки на закупку реактивов, лабораторной посуды и оборудования

(Ориентация листа – альбомная, шрифт 14)

Начальнику КО  
ОАО «Алтайский Химпром»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАЯВКА на закупку реактивов, лабораторной посуды и оборудования

\_\_\_\_\_   
 подается на период

Прошу приобрести:

№ п/п	Наименование	Нормативная документация (ГОСТ, ОСТ, ТУ)	Назначение	Ед. изм.	Потребность с учётом остатков на складах и кладовых подразделения	Потребность с учётом остатков на складах и кладовых ОЗС*	Цена за единицу *	Дата оплаты*	Менеджер КО *	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
Подразделение										
Реактивы										
1										
Приборы оборудование										
1										
Лабораторная посуда										
1										

Главный технолог \_\_\_\_\_

\* (7,8, 9, 10) - столбцы заполняются коммерческим отделом



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЩАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.35 из 40

**Приложение П**  
(обязательное)

Форма журнала регистрации заявок на закупку

**ЖУРНАЛ**

регистрации заявок на закупку



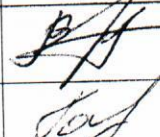
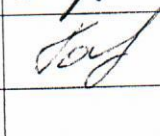
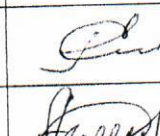

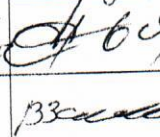
Вх. № и Дата поступления (Секретаря)	№ п/п и дата поступлен ия	Краткое наименование и количество товара продукции, предлагаемой к закупке	Исполнитель заявки (Главный специалист)	Исполнитель закупки (Менеджер по снабжению ком.отдела)	Пометка о получении заявки исполнителем закупки (Подпись и дата получения)	Информация о выполнении заявки	Примечание





ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛТАЙСКИЙ ХИМПРОМ» ИМ. ВЕРЕЩАГИНА (ОАО «Алтайский Химпром»)	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ СЫРЬЯ И МАТЕРИАЛОВ ПРОЦЕДУРА ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗАКУПОК		
Стандарт организации	СТО СМК КО -051-2016	Редакция 1	стр.37 из 40

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф. И.О.	Дата	Подпись
Заместитель генерального директора по производству	Ефимов К.В.	07.11.16.	
Главный бухгалтер	Альбах Ж.А.	08.11.16	
Начальник ЮРО	Волков В.А.	07.11.2016г.	
Главный механик	Гончарук А.Н.	08.11.2016г	
Главный технолог			
Начальник ПТО	Тука Е.Г.	08.11.2016.	
Инженер по ОТ и ПБ	Глухарева А.А.	07.11.2016г	
Начальник штаба ГО и ЧС	Дьячков А.П.	07.11.2016.	
Главный энергетик	Залевский В.В.	07.11.16	