



Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования «Белорусский государственный
университет информатики и радиоэлектроники»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Стандарт университета
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
СТУ 3.16-2013



УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГУИР

М.П. Батура

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Стандарт университета

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

СТУ 3.16-2013

Версия 04

Минск



ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН Учреждением образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Милько В.М., проректор по экономике и строительству

ВНЕСЕН рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора БГУИР от 04.11.2013 №258

3 ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТУ 3.16-2012 (версия 03)

© БГУИР

Настоящий стандарт не может быть тиражирован и распространен без разрешения учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

Издан на русском языке



СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, обозначения, сокращения	6
4	Общие положения	9
5	Описание процесса.....	10
5.1	Порядок проведения работ по материально-техническому обеспечению.....	10
5.2	Графическое описание процесса	15
5.3	Матрица распределения полномочий и ответственности.....	15
6	Мониторинг процесса	17
7	Анализ и улучшение	17
8	Записи	17
	Приложение А Графическое описание процесса	18
	Приложение Б Форма заявки	19
	Приложение В Форма годового плана государственных закупок	20
	Приложение Г Информационная карта процесса	21
	Приложение Д Форма договора поставки	25
	Приложение Е Форма заявления об оплате	29
	Лист регистрации изменений	30
	Лист согласования	31



1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт разработан с целью предотвращения приобретения товарно-материальных ценностей, работ, услуг несоответствующего качества.

1.2 Требования настоящего стандарта применяются к закупкам товарно-материальных ценностей, работ, услуг, влияющим на качество основных процессов.

1.3 Требования настоящего стандарта обязательны для исполнения во всех структурных подразделениях университета, всеми сотрудниками, ответственными за закупки, за входной контроль закупаемой продукции и за сохранность материально-технических ценностей в подразделениях.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Кодекс Республики Беларусь от 13 января 2011 № 243-3 (ред. от 26 мая 2012 г. «Кодекс Республики Беларусь об образовании».

2. СТБ ИСО 9000–2006 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

3. СТБ ISO 9001–2009 Системы менеджмента качества. Требования.

4. Соглашение от 9 декабря 2010 года «О государственных (муниципальных) закупках» между Республикой Беларусь, Республикой Казахстан и Российской Федерацией.

5. Закон Республики Беларусь от 13 июля 2012 г. № 419-3 «О государственных закупках товаров (работ, услуг)».

6. Указ Президента Республики Беларусь от 29 декабря 2012 г. № 576 «О некоторых вопросах государственных закупок товаров (работ, услуг)».

7. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 22 августа 2012 г. № 778 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)».

8. Постановление Министерства торговли Республики Беларусь от 26 июня 2013 г. № 11 «Об утверждении Инструкции о порядке согласования Министерством торговли Республики Беларусь проведения заказчиком (организатором) процедуры закупки из одного источника при осуществлении государственных закупок».

9. Постановление Министерства торговли Республики Беларусь от 26 июня 2013 г. № 12 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения Министерством торговли Республики Беларусь жалоб при осуществлении государственных закупок».

10. Постановление Министерства торговли Республики Беларусь от 26 июня 2013 г. № 13 «О формировании и ведении списка поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к участию в процедурах государственных закупок».



11. Постановление Министерства торговли Республики Беларусь от 26 июня 2013 г. № 14 «Об утверждении примерных форм документов по процедурам государственных закупок».

12. Постановление Министерства торговли Республики Беларусь от 10 января 2013 г. № 2 «О некоторых вопросах организации государственных закупок товаров».

13. Постановление Министерства экономики Республики Беларусь от 12 июня 2012 г. № 50 «Об утверждении Инструкции о порядке формирования и ведения Реестра поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам».

14. Постановление Национального статистического комитета Республики Беларусь от 28 июня 2007 г. N 36 «Об утверждении и введении в действие Общегосударственного классификатора Республики Беларусь».

15. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15 марта 2012 г. № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств».

16. Приказ от 28.01.2013 г. № 22 «О создании комиссии по проведению процедур государственных закупок оборудования».

17. Положение о комиссии по государственным закупкам оборудования от 28.01.2013 г.

18. Регламент работы комиссии по государственным закупкам оборудования от 28.01.2013 г.

19. Приказ от 29.01.2013 г. № 25 «О создании экспертных групп и «Положении о работе экспертных групп при проведении процедур электронный аукцион, открытый конкурс, запрос ценовых предложений».

20. Положение о работе экспертных групп при проведении процедур электронный аукцион, открытый конкурс, запрос ценовых предложений от 29.01.2013 г.

21. Приказ от 29.01.2013 г. № 23 «О создании комиссии по проведению процедур государственных закупок мебели, мягкого инвентаря и других товаров (работ, услуг).

22. Положение о комиссии по государственным закупкам мебели, мягкого инвентаря и других товаров (работ, услуг) от 29.01.2013 г.

23. Регламент работы комиссии по государственным закупкам мебели, мягкого инвентаря и других товаров (работ, услуг) от 29.01.2013 г.

24. Приказ от 29.01.2013 № 24 № «О создании комиссии по проведению процедур закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств».

25. Порядок закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств учреждения образования «Белорусский университет информатики и радиоэлектроники» от 29.01.2013 г.



26. Положение о комиссии по закупкам за счет собственных средств учреждения образования «Белорусский университет информатики и радиоэлектроники» от 29.01.2013 г.

27. Регламент работы комиссии по закупкам за счет собственных средств от 29.01.2013 г.

28. Инструкция по бухгалтерскому учету основных средств в бюджетных организациях, утвержденная постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 31.10.2012 № 60.

29. Инструкция по бухгалтерскому учету отдельных предметов в составе оборотных средств бюджетными организациями, утвержденная постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 01.04.2004 № 63.

30. Инструкция по инвентаризации активов и обязательств, утвержденная постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.11.2007 № 180.

31. Инструкция о порядке использования, учета и хранения драгоценных металлов и драгоценных камней, утвержденная постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 15.03.2004 № 34.

32. Инструкция о порядке сдачи и приемки лома и отходов, содержащих драгоценные металлы, утвержденная постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 31.05.2004 № 87.

33. Инструкция о порядке проведения в организациях и воинских частях проверок состояния учета, правильности использования, хранения драгоценных металлов и драгоценных камней, полноты сбора и сдачи на переработку лома и отходов с их наличием, утвержденная приказом Министерства финансов Республики Беларусь от 20.09.2002 № 1125.

3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины

В настоящем стандарте применяются термины и определения по СТБ ИСО 9000–2006, а также следующие термины с соответствующими определениями:

Адекватность – соответствие документов установленным требованиям.

Актуальность – действительность, современность документа.

Аукционные документы - документы, представляемые участнику для подготовки предложения в целях участия в электронных торгах (электронном аукционе) товарами (работами, услугами) с понижением их цены (далее - электронный аукцион).



Государственная закупка - приобретение товаров (работ, услуг) полностью или частично за счет бюджетных средств и (или) средств государственных внебюджетных фондов получателями таких средств.

Договор – это соглашение двух или более лиц (граждан или юридических лиц), направленное на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей.

Заказчик - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие приобретение товаров (работ, услуг), в том числе через обособленное подразделение юридического лица (включая филиал либо представительство), уполномоченное руководителем этого юридического лица на приобретение товаров (работ, услуг) за счет бюджетных и (или) собственных средств, в данном случае учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (далее - университет).

Закупка товаров (работ, услуг) – приобретение товаров (работ, услуг) полностью за счет собственных средств.

Записи по качеству – документ, излагающий достигнутые результаты или предоставляющий свидетельства осуществленной деятельности по СМК.

Комиссия - комиссия, создаваемая заказчиком при организации и проведении открытых конкурсов, закрытых конкурсов, электронных аукционов или процедур запроса ценовых предложений.

Конкурсные документы - документы, представляемые участнику для подготовки предложения в целях участия в открытом конкурсе, закрытом конкурсе.

Контроль соответствия требованиям – деятельность, включающая проведение измерений, экспертизы, испытаний или оценки одной или нескольких характеристик объекта и сравнение полученных результатов с установленными требованиями с целью определения: достигнуто ли соответствие по каждой из этих характеристик.

Материально-ответственное лицо – сотрудник университета принимающий на себя ответственность за сохранность доверенных ему материальных ценностей Университета на основании соответствующего договора о материальной ответственности.

Наделение полномочиями – наделение сотрудников необходимыми полномочиями таким образом, чтобы они могли предпринимать необходимые действия для эффективного и результативного исполнения своих обязанностей.

Официальный сайт - сайт в глобальной компьютерной сети Интернет, определяемый Советом Министров Республики Беларусь для размещения на нем информации о закупках и актов законодательства о закупках.

Оценка поставщиков – определение степени соответствия возможностей поставщиков требованиям университета.



Поставщик – это любое юридическое (организация, предприятие, учреждение) или физическое лицо, поставляющие товары или услуги для университета.

Предложение - совокупность представленных документов юридического или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, участвующего в процедуре закупки в качестве потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя), посредством которых оно предлагает поставлять или реализовывать иным способом товары (выполнять работы, оказывать услуги) на установленных заказчиком условиях закупки.

Работы - деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей заказчика.

Товары - вещи, за исключением денежных средств, ценных бумаг, валютных ценностей, иное имущество (в том числе имущественные права), а также исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности.

Торги - стадия электронного аукциона, в ходе которой осуществляется снижение начальной цены электронного аукциона.

Управление закупками – комплекс работ по выбору и оценке поставщиков, оценке и проверке качества закупок, ведению необходимой документации с целью своевременного обеспечения университетакупаемыми товарами и услугами надлежащего качества в установленные сроки и по приемлемым ценам.

Услуги - деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности.

Участник - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, участвующее в процедуре закупки в качестве потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя).

Участник - победитель - участник, предложение которого выбрано наилучшим при оценке и сравнении предложений.

Цели в области качества – желаемый результат деятельности организации в области качества за определенный период времени.

Цель процесса – желаемые конечные или промежуточные состояния процесса, имеющие количественные и/или качественные характеристики.

Экономичность закупок – осуществление процедур по закупкам с минимально возможными затратами.

Электронная торговая площадка - информационная торговая система, предназначенная для проведения электронных аукционов, доступ к которой осуществляется через сайт в глобальной компьютерной сети Интернет.



Эффективность закупок – достижение максимального конечного эффекта закупок для потребителя с максимальной экономической выгодой для заказчика.

3.2 Обозначения

ИИТ – институт информационных технологий;

МОЛ – материально-ответственное лицо;

НИЧ – научно-исследовательская часть;

ОМТС – отдел материально-технического снабжения;

ПФО – планово-финансовый отдел;

ТМЦ – товарно-материальные ценности;

ЦИИР – центр информатизации и инновационных разработок.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Материально-техническое обеспечение в университете осуществляется ОМТС под руководством проректора по экономике и строительству с целью своевременного обеспечения основных видов деятельности товарно-материальными ценностями, соответствующими установленным требованиям. Владельцем процесса является проректор по экономике и строительству.

4.2 Этапы процесса по материально-техническому обеспечению включают:

- Планирование потребности в закупках ТМЦ за счет средств республиканского бюджета.
- Прием и анализ заявок на закупку товаров, работ, услуг от структурных подразделений.
- Исследование рынка товаров, работ, услуг.
- Проведение процедур закупок.
- Оценка и выбор поставщиков.
- Оформление документов по процедурам закупок.
- Доставка закупленных ТМЦ.
- Учет и хранение закупленных ТМЦ на складе.
- Отпуск ТМЦ со склада университета.
- Учет ТМЦ в бухгалтерии.
- Учет и хранение ТМЦ в подразделениях.
- Списание ТМЦ.
- Инвентаризация.

Входами процесса являются

1. Потребности структурных подразделений университета в материально-технических ресурсах.



2. Имеющийся рынок товаров, работ, услуг.

3. Имеющийся рынок добросовестных поставщиков, способных осуществить поставку необходимых товаров, работ, услуг.

Выходами процесса являются:

1. Удовлетворенные потребности структурных подразделений университета в материально-технических ресурсах.

2. Экономия средств университета.

4.3 Цель процесса.

Цель процесса – планирование, управление и повышение качества закупочной деятельности, эффективная реализация закупочно-экономической политики университета в области развития его материально-технической базы.

Критериями достижения цели являются:

– обеспечение выполнения заявок подразделений университета (весовой коэффициент – 0,3);

– средний срок выполнения заявок, оформления договоров, передачи документов в бухгалтерию университета (весовой коэффициент – 0,3);

– удовлетворенность сотрудников университета состоянием материально-технической базы (весовой коэффициент – 0,4).

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

5.1 Порядок проведения работ по материально-техническому обеспечению

5.1.1 Планирование потребности в закупках ТМЦ за счет средств республиканского бюджета

Подразделения университета в срок до 18 декабря текущего года представляют в ЦИИР, ПФО, ОМТС заявки утвержденной ректором университета формы на приобретение продукции на предстоящий год (приложение Б).

Из поступающих заявок формируется годовой план закупок по бюджету, который утверждается ректором университета (приложение В).

Ответственность за формирование плана закупок несут:

1) начальник ЦИИР – за формирование плана по направлениям закупок: «Оборудование» (поднаправления: компьютерное, мультимедийное, копировальное, принтерное, видеопроекторное, сканирующее, серверная техника), «Расходные материалы к мониторам, ксероксам, принтерам, факсам, плоттерам», «Электрические соединительные» (питающие жгуты, кабели, удлинители, переходники), «Программное обеспечение»;



2) начальник отдела телекоммуникаций ЦИИР – за формирование плана по направлению закупок «Средства связи, комплектующие принадлежности к ним»;

3) начальник ПФО, начальник ОМТС – за остальные общеуниверситетские закупки.

Годовой план закупок обособленными структурными подразделениями «НИЧ», «Молодежный центр», «ИИТ», «Комбинат питания», «УВЦ» разрабатывается по всей номенклатуре необходимых основных средств, материальных ценностей, малоценных и быстроизнашивающихся предметов (работ, услуг) самостоятельно.

При необходимости дополнения или изменения ассортимента товарно-материальных ценностей руководители подразделений направляют ректору университета служебную записку, по которой ректором принимается решение и определяется финансирование.

5.1.2 Прием и анализ заявок на закупку товаров, работ, услуг от структурных подразделений

Структурные подразделения университета по мере необходимости составляют и подают в ОМТС докладные записки на закупку ТМЦ, подписанные руководителями СП и согласованные с соответствующими должностными лицами. Докладные записки регистрируются в ОМТС. Сотрудники ОМТС анализируют целесообразность и необходимость выполнения отдельных заявок на приобретение ТМЦ и подают докладные записки проректору по экономике и строительству на согласование и разрешение на закупку.

5.1.3 Исследование рынка товаров, работ, услуг.

Исследование рынка товаров, работ, услуг проводится сотрудниками ОМТС посредством интернет-ресурсов, справочных материалов, каталогов, рассылок, рекламных проспектов, буклетов и других периодических изданий.

5.1.4 Проведение процедур закупок. Оценка и выбор поставщиков.

Вид процедуры закупки определяется исходя из ориентировочной стоимости закупки. Проведение процедур закупок, оценка и выбор поставщиков производится в соответствии с Законом Республики Беларусь от 13 июля 2012 г. № 419-З «О государственных закупках товаров (работ, услуг)», Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22 августа 2012 г. № 778 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)», Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 марта 2012 г. № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ,



услуг) за счет собственных средств» и «Порядком закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств УО БГУИР» от 29.01.2013 г.

Для проведения процедур открытого конкурса, электронного аукциона, запроса ценовых предложений приказами ректора № 22 от 28.01.2013, № 23 от 29.01.2013, № 24 от 29.01.2013 созданы комиссии, работающие в соответствии с положениями о комиссиях и регламентами работы комиссий.

5.1.5 Оформление документов по процедурам закупок.

Документы по процедурам закупок оформляются в соответствии с Постановлением Министерства торговли Республики Беларусь от 26 июня 2013 г. № 14 «Об утверждении примерных форм документов по процедурам государственных закупок» и «Порядком закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств УО БГУИР» от 29.01.2013 г.

После выбора победителя заключается договор. Договор визируется начальником ОМТС, при необходимости начальником юридического отдела и подписывается проректором по экономике и строительству.

5.1.6 Доставка закупленных ТМЦ

Доставка закупленных ТМЦ от поставщика осуществляется в соответствии с договором закупки с учетом условий транспортирования, указанных в сопроводительной документации или на маркировке продукции.

Передача ТМЦ на склад осуществляется согласно товарно-транспортной накладной по количеству и качеству по доверенности, которая выдается только МОЛ за подписью руководителя и главного бухгалтера университета.

Полученные ТМЦ регистрируются в журнале ОМТС. Оприходование ТМЦ производится на основании товарной накладной (форма ТН-2) и товарно-транспортной накладной (форма ТТН-1). Заведующий складом оформляет приемный акт, передает документы с приемным актом в материальный отдел бухгалтерии.

Информирование МОЛ подразделения университета о наличии ТМЦ на складе.

МОЛ выписывает накладную-требование, подписывает у должностных лиц и на ее основании получает со склада ТМЦ.

В ходе приемки продукции всесторонне проводится проверка ее качества:

- контроль соответствия маркировки, имеющейся на продукции, данным, указанным в сопроводительных документах;
- контроль состояния (целостности) упаковки;
- контроль количества продукции согласно сопроводительным документам;
- контроль сохранности и целостности продукции;
- контроль работоспособности, выполнение ею функциональных



заявленных возможностей (при необходимости и возможности).

Результаты проверки качества регистрируются актом о приемке-передаче объекта основных средств.

Последующая оценка качества продукции осуществляется в процессе ее потребления (эксплуатации) в подразделениях университета, которые отслеживают качество и при необходимости принимают соответствующие меры вплоть до ее замены по гарантии или обеспечивают ее ремонт.

Продукция, качество которой не соответствует предъявляемым требованиям, подлежит возврату поставщику (выставлению претензий) в соответствии с условиями договора (контракта) на ее закупку.

5.1.7 Учет и хранение закупленных ТМЦ на складе

Учет ТМЦ на складе ведется кладовщиком в карточках складского учета (форма М-17) по наименованиям, номенклатуре и качеству.

5.1.8 Отпуск закупленных ТМЦ со склада

Выдача основных средств, отдельных предметов в составе оборотных средств и материалов со склада университета производится по накладной-требованию (форма 434), которая подлежит обязательной регистрации в материальном отделе бухгалтерии.

Накладная-требование на отпуск ТМЦ регистрируется кладовщиком в журнале и передается в материальный отдел бухгалтерии.

5.1.9 Учет ТМЦ в бухгалтерии

Учет материальных ценностей в бухгалтерии ведется по каждому структурному подразделению и материально-ответственному лицу отдельно. Материальные ценности учитываются по первоначальной стоимости.

В бухгалтерии на каждое наименование основных фондов открываются:

Инвентарная карточка по учету основных средств (форма ОС-6) и присваивается инвентарный номер. Амортизация основных средств определяется за полный календарный год (независимо от того, в каком месяце отчетного года они приобретены или построены).

Инвентарная карточка по учету отдельных предметов в составе оборотных средств (форма М-17) открывается на каждое наименование отдельных предметов, присваивается инвентарный номер.

Инвентарная карточка складского учета материальных ценностей (форма М 17) открывается на каждое наименование материалов.

Первичные учетные документы представляются в бухгалтерию, согласно графика документооборота 10, 20, 30 числа месяца. Приход – ежедневно, расход – еженедельно (последний рабочий день недели).



Учет материальных ценностей в структурном подразделении ведется материально ответственным лицом в следующих регистрах:

- инвентарная книга учета объектов основных средств (форма №ОС-13);
- ведомость оперативного учета движения отдельных предметов в составе оборотных средств (форма 438);

5.1.10 Учет и хранение ТМЦ в подразделениях

Материальные ценности, полученные со склада университета, находятся на ответственном хранении у материально ответственных лиц, назначенных приказом. С ними заключаются договора о полной индивидуальной материальной ответственности (типовая форма).

- книга складского учета материалов (форма М-17).

Материально ответственные лица следят за сохранностью вверенных им материальных ценностей и своевременным списанием.

Руководитель подразделения осуществляет контроль:

- за сохранностью материальных ценностей структурного подразделения;
- за своевременностью и соблюдением порядка проведения инвентаризации материальных ценностей;
- рассматривает целесообразность дальнейшего применения или списания материальных ценностей подразделения;
- участвует в работе комиссии по списанию материальных ценностей.

5.1.11 Списание ТМЦ

ТМЦ, пришедшие в негодность, списываются в порядке, установленном:

- для основных средств – в соответствии с «Инструкцией по бухгалтерскому учету основных средств в бюджетных организациях» [9],
- для отдельных предметов – в составе оборотных средств с учетом сроков службы; предметы кухонного и столового инвентаря списываются согласно товарооборота и на основании журнала учета боя посуды, в соответствии с «Инструкцией по бухгалтерскому учету отдельных предметов в составе оборотных средств бюджетными организациями» [10].

Списание материалов производится по мере их израсходования, с учетом объема выполненных работ и норм расхода материалов.

Для списания ТМЦ созданы постоянно действующие комиссии. Для оформления списания пришедших в негодность материальных ценностей применяются:

- акты о списании объекта основных средств;
- акты о списании автотранспортных средств;
- акты о списании групп объектов основных средств;



- акты на списание отдельных предметов в составе оборотных средств (форма ф-20; 20 ДМ);
- акт о списании расходных материалов (ф-410);
- путевой лист для списания в расход автомобильного топлива.

Указанные акты подписываются комиссией и утверждаются ректором университета и/или проректорами. Затем осуществляется разборка и демонтаж приборов и оборудования. Детали и узлы, изготовленные с применением драгоценных материалов, учитываются согласно «Инструкции о порядке использования, учета и хранения драгоценных металлов и драгоценных камней» [12]. Изъятые из демонтированного оборудования драгоценные металлы сортируются и сдаются на переработку.

В университете имеется справочная и инструктивная литература по учету драгоценных металлов, как в чистом виде, так и в приборах.

5.1.12 Инвентаризация

Инвентаризация имущества осуществляется согласно «Инструкции по инвентаризации активов и обязательств» [11] и производится по каждому материально ответственному лицу.

Инвентаризация производится при смене материального лица в структурном подразделении университета и в конце года в целом по университету. Основанием для проведения инвентаризации служит приказ по университету, которым назначается рабочая комиссия.

Порядок получения, учета, хранения, выдачи со склада ТМЦ производится на основании инструкций, утвержденных, как правило, постановлениями Министерства финансов Республики Беларусь и инструкциями, разработанными университетом.

5.2 Графическое описание процесса

Графическое описание процесса материально-технического обеспечения приведено в приложении А.

5.3 Матрица распределения полномочий и ответственности

Матрица распределения полномочий и ответственности приведена в таблице 1.



Таблица 1 – Матрица распределения полномочий и ответственности

Должностное лицо	Проректор по экономике и строительству	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Директор ЦИИР	Начальник ОМТС	ОМТС	Начальник ПФО	Руководитель структурного подразделения	Материально-ответственное лицо
Этап деятельности									
1. Планирование потребности в закупках за счет средств республиканского бюджета	Р			О			О	О	
2. Прием и анализ заявок на закупку товаров, работ, услуг от структурных подразделений	Р			О	О	И			
3. Исследование рынка товаров, работ, услуг	Р			О	О	И			
4. Проведение процедур закупок. Оценка и выбор поставщиков	Р			О	О	И			
5. Оформление документов по процедурам закупок	Р				О	И			
6. Доставка закупленных ТМЦ	Р			О	О	И			
7. Учет и хранение закупленных ТМЦ на складе	Р				О	И			О
8. Отпуск ТМЦ со склада университета	Р				О	И			О
9. Учет ТМЦ в бухгалтерии		Р	И						
10. Учет и хранение ТМЦ в подразделениях								Р	О
11. Списание ТМЦ			И					О	О
12. Инвентаризация	Р		И					О	О
Обозначения: Р – руководитель, О – ответственный исполнитель, И – исполнитель									



6 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА

Мониторинг процесса осуществляется владельцем процесса на входах, выходах процесса, в контрольных точках, при проведении инвентаризации, при анализе ресурсов путем проверки:

- выполнения обязательств, предусмотренных договорами;
- правильность оформления отчетных документов;
- качество поставляемой продукции;
- своевременность оплаты и поставки продукции.

7 АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ

7.1 Владелец процесса осуществляет анализ процесса на основе результатов мониторинга процесса, результатов внутренних и внешних аудитов, результатов проверки государственными органами, результатов оценки удовлетворенности потребителей по следующими показателям:

1. Выполнение годового плана закупок за счет средств республиканского бюджета по срокам и объемам.
2. Отсутствие жалоб и претензий по качеству закупленной продукции от ее потребителей.

На основе результатов анализа и рекомендаций владелец процесса разрабатывает предложения по улучшению процесса, корректирующим и предупреждающим действиям.

8 ЗАПИСИ

8.1 Ответственными за заполнение, хранение записей по учету и инвентаризации ТМЦ являются материально ответственные лица, руководители подразделений, материальный отдел бухгалтерии.

8.2 При ведении учета ТМЦ используются формы, установленные нормативно-методическими документами, приведенными в приложениях Б, В, Д-3.

Приложение А Графическое описание процесса

Графическое описание процесса «Материально-техническое обеспечение»

СТУ 3.16 Материально-техническое обеспечение

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
<p>Заявки структурных подразделений на приобретение ТМЦ за счет средств республиканского бюджета</p>	<p>Начало</p> <p>1. Планирование потребности в закупках ТМЦ за счет средств республиканского бюджета</p>	<p>Годовой план закупок на текущий год за счет средств республиканского бюджета</p>	
<p>Докладные записки на приобретение ТМЦ от структурных подразделений университета</p>	<p>2. Прием и анализ заявок на закупку товаров, работ, услуг от структурных подразделений</p>	<p>Коммерческие предложения</p>	
<p>Коммерческие предложения</p>	<p>3. Исследование рынка товаров, работ, услуг, поиск, оценка и выбор поставщиков</p>	<p>Конкурсные листы, закупка из одного источника, счета, договора, спецификации</p>	
<p>Счета, договора, спецификации</p>	<p>4. Оформление документов на закупку</p>	<p>Заявление в бухгалтерию на оплату</p>	
<p>Заявка на транспорт, договор, счет, доверенность на получение ТМЦ</p>	<p>5. Доставка закупленных ТМЦ на склад</p>	<p>ТН, ТТН</p>	
<p>ТН, ТТН</p>	<p>6. Учет и хранение закупленных ТМЦ на складе</p>	<p>Приемные акты, журналы, карточки складского учета</p>	
<p>Накладные-требования типовой формы</p>	<p>7. Отпуск ТМЦ со склада университета</p>	<p>Копии накладных-требований</p>	
<p>Приемный акт</p>	<p>8. Учет ТМЦ в бухгалтерии</p>	<p>Мемориальные ордера</p>	
<p>Накладная-требование типовой формы</p>	<p>9. Учет и хранение ТМЦ в структурных подразделениях</p>	<p>Книги учета материальных средств</p>	
<p>Акт на списание</p>	<p>10. Списание ТМЦ</p>	<p>Акт на списание, утвержденный ректором</p>	
<p>Приказ ректора, инвентаризационные ведомости за текущий год</p>	<p>11. Инвентаризация</p>	<p>Инвентаризационная ведомость с результатами инвентаризации</p>	
	<p>Окончание</p>		



Приложение В
Форма годового плана государственных закупок

Форма утверждена Постановлением
Совета Министров Республики
Беларусь от 22.08.2012 № 778

ГОДОВОЙ ПЛАН ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

Сведения о заказчике:

Полное наименование (для организации) либо фамилия, имя, отчество, если таковое имеется (для индивидуального предпринимателя)
Наименование государственного органа (организации), в подчинении которого находится заказчик (в состав которого входит) либо которому переданы в управление находящиеся в государственной собственности акции (доли в уставных фондах) заказчика
Место нахождения (для организации) либо место жительства (для индивидуального предпринимателя)
Фамилия, имя, отчество контактного лица
Номер контактного телефона/факс
Адрес электронной почты (при его наличии)
Иные сведения

Перечень товаров (работ, услуг), планируемых к закупке

№ п.п.	Код Общегосударственного классификатора Республики Беларусь ОКРБ 007-2007 «Промышленная и сельскохозяйственная продукция» (далее - код ОКРБ)				Наименование предмета закупки в соответствии с кодом ОКРБ	Наименование предмета закупки*	Единицы измерения в соответствии с кодом ОКРБ	Ориентировочные объемы закупаемых товаров (работ, услуг)		Ориентировочные сроки осуществления государственных закупок	Примечание
	2	3	4	5				в натуральном выражении	в денежном выражении, тыс. бел. рублей		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	XX	XX	XX	XXX							

Руководитель заказчика

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

* Заполняется заказчиком в соответствии с особенностями конкретной закупки.



Приложение Г

Информационная карта процесса «Материально-техническое обеспечение»

Период планирования: январь текущего года – декабрь текущего года

Номер этапа	Входы процесса	Этап процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственный за мониторинг
1	Заявки структурных подразделений на приобретение ТМЦ за счет средств республиканского бюджета	Планирование потребности в закупках ТМЦ за счет средств республиканского бюджета	Годовой план закупок на текущий год за счет средств республиканского бюджета	Кадровое, законодательное, финансовое, техническое, программное, информационное обеспечение	Подача заявок до 18 декабря текущего года. Формирование плана до 15 января текущего года	1 раз в год	Проректор по экономике и строительству, руководители структурных подразделений
2	Докладные записки на приобретение ТМЦ от структурных подразделений университета	Прием и анализ заявок на закупку товаров, работ, услуг от структурных подразделений	Коммерческие предложения	Кадровое, законодательное, финансовое, техническое, программное, информационное обеспечение	Количество заявок	По мере необходимости	Проректор по экономике и строительству, руководители структурных подразделений, ОМТС
3	Коммерческие предложения, конкурсные, аукционные документы, запрос ценовых предложений	Исследование рынка товаров, работ, услуг, проведение процедур закупок, оценка и выбор поставщиков	Конкурентный лист, закупка из одного источника, счета, договора, спецификации	Кадровое, законодательное, финансовое, техническое, программное, информационное обеспечение	Диапазон поиска	По мере необходимости	Проректор по экономике и строительству, руководители структурных подразделений, ОМТС



Стандарт университета
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

СТУ 3.16-2013

Номер этапа	Входы процесса	Этап процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственный за мониторинг
4	Счета, договора, спецификации	Оформление документов на закупку	Заявление в бухгалтерию на оплату	Кадровое, законодательное, финансовое, техническое, программное, информационное обеспечение	В зависимости от заявок	Постоянно	ОМТС
5	Заявка на транспорт, договор, счет, доверенность на получение ТМЦ	Доставка закупленных ТМЦ	ТН, ТТН	Кадровое, законодательное, финансовое, техническое, программное, информационное обеспечение	Сроки поставки	Согласно заявкам и условиям договоров	ОМТС
6	ТН, ТТН	Учет и хранение закупленных ТМЦ на складе	Приемные акты, журналы, карточки складского учета	Кадровое, законодательное, финансовое, техническое, программное, информационное обеспечение	Условия хранения (температура, влажность)	Постоянно	ОМТС, бухгалтерия



Стандарт университета
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

СТУ 3.16-2013

Номер этапа	Входы процесса	Этап процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственный за мониторинг
7	Накладные требования типовой формы	Отпуск ТМЦ со склада университета	Копии накладных требований	Кадровое, законодательное, финансовое, техническое, программное, информационное обеспечение	Согласно заявкам и накладным-требованиям	Постоянно	ОМТС
8	Приемный акт	Учет ТМЦ в бухгалтерии	Мемориальные ордера	Кадровое, законодательное, финансовое, техническое, программное, информационное обеспечение	В зависимости от объема продукции	Ежемесячно	Бухгалтерия
9	Накладная-требование типовой формы	Учет и хранение ТМЦ в подразделениях	Книги учета материальных средств	Кадровое, законодательное, финансовое, техническое, программное, информационное обеспечение	Согласно объемов закупаемой продукции	Постоянно	Руководители структурных подразделений, МОЛ



Стандарт университета
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

СТУ 3.16-2013

Номер этапа	Входы процесса	Этап процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственный за мониторинг
10	Акт на списание	Списание ТМЦ	Акт на списание, утвержденный ректором	Кадровое, законодательное, финансовое, техническое, программное, информационное обеспечение	Согласно актам	По мере необходимости	Руководители структурных подразделений, МОЛ
11	Приказ ректора, инвентаризационные ведомости за текущий год	Инвентаризация	Инвентаризационная ведомость с результатами инвентаризации	Кадровое, законодательное, финансовое, техническое, программное, информационное обеспечение	С 1 ноября текущего года до 31 декабря текущего года	Ежегодно	Руководители структурных подразделений, МОЛ, бухгалтерия



Приложение Д Форма договора поставки

ДОГОВОР ПОСТАВКИ № _____

г. Минск

" "

2012 г.

Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники», именуемое в дальнейшем "Покупатель", в лице проректора по экономике и строительству Милько Владимира Михайловича, действующего на основании доверенности № 29-01/343-01 от 17.02.2011 с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, при совместном упоминании – Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 В соответствии с условиями настоящего договора Поставщик обязуется передать в собственность, а Покупатель - принять и оплатить Товар (_____) согласно спецификации.

1.2. Цель приобретения – для собственного потребления.

1.3. Поставщик гарантирует, что поставляемый по настоящему договору товар является собственностью Поставщика, свободен от любых прав третьих лиц, не заложен, не состоит под арестом.

1.4. Покупатель обязуется принять и оплатить заказанный и указанный в спецификации товар в соответствии с условиями настоящего договора.

2. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена товара, поставляемого по договору составляет _____

2.2. Товар поставляется в полном объеме.

2.3. Покупатель производит оплату товара Поставщику

2.4. Источник финансирования – внебюджетные средства, республиканский бюджет.

3. СРОКИ И ПОРЯДОК ПОСТАВКИ

3.1. Поставщик обязуется передать товар в течение _____ банковских дней с момента _____.

3.2. Моментом исполнения Поставщиком обязательств по передаче товара является подписание сторонами (или Перевозчиком и Покупателем) товарных документов.

3.3. Право собственности на товар и риск его случайной гибели переходит от Поставщика к Покупателю в момент исполнения Поставщиком своего обязательства по передаче товара.

4. КАЧЕСТВО. КОМПЛЕКТНОСТЬ



4.1. Поставляемые товары по качеству должны соответствовать

(наименование стандартов, ТУ, эталонов, образцов; указать номера и

индексы стандартов и технических условий или иной документации;

указать иные, возможно повышенные, требования к качеству товара)

4.2. Поставщик гарантирует качество поставляемых товаров. Гарантийный срок исчисляется с момента получения Покупателем.

4.3. Гарантийный срок на поставляемый по настоящему договору товар составляет

(дней, месяцев, лет)

4.4. Гарантийный срок на комплектующие изделия и составные части считается равным гарантийному сроку на основное изделие и истекает одновременно с истечением гарантийного срока на это изделие.

4.5. Поставщик обязан за свой счет устранить дефекты, выявленные в товарах, в течение гарантийного срока или заменить товары, если не докажет, что дефекты возникли в результате нарушения Покупателем правил эксплуатации товаров или условий хранения. Устранение дефектов или замена товара производится в пятидневный срок после получения сообщения Покупателя о выявленных дефектах.

4.6. В случае устранения дефектов в товарах, на которые установлен гарантийный срок эксплуатации, этот срок продлевается на время, в течение которого товар не использовался из-за обнаруженных дефектов. При замене изделия в целом гарантийный срок исчисляется заново со дня замены.

4.7. Если качество товаров окажется не соответствующим

(стандартам, техническим условиям, иной документации, образцам (эталонам) или условиям договора)

Покупатель вправе отказаться от принятия и оплаты товаров, а если они уже оплачены, потребовать в установленном порядке возврата уплаченных сумм или замены товаров, а также возмещения возникших в связи с этим убытков.

4.9. Технические характеристики поставляемых товаров должны быть не хуже указанных в техническом задании. При поставке товаров более низкого сорта (качества), чем указано в документе, удостоверяющем качество, но соответствующих стандартам, техническим условиям, иной документации или образцам (эталонам), Покупатель имеет право принять товар по цене, предусмотренной для товаров соответствующего сорта (качества) или отказаться от принятия товара и требовать возврата уплаченной за товар суммы.

4.10. В случае поставки товаров с дефектами, возникшими по вине Поставщика, которые могут быть устранены на месте, Поставщик обязан по требованию Покупателя устранить дефекты в течение 7 дней после получения требования Покупателя (Получателя), если иной срок не предусмотрен стандартами, техническими условиями, иной документацией, либо возместить расходы, понесенные Покупателем (Получателем) при устранении им дефектов своими средствами, либо соразмерно уменьшить покупную цену. До устранения дефектов в товарах Покупатель вправе отказаться от их оплаты, а если товары уже оплачены, потребовать в установленном порядке возврата уплаченных сумм.

4.11. Одновременно с передачей товара Поставщик обязан передать Покупателю принадлежности и документы, относящиеся к товару.

4.12. Приемка товара производится в соответствии с Положением о приемке товара по количеству и качеству, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.09.2008 г. № 1290.



5. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА, ОСВОБОЖДАЮЩИЕ СТОРОНЫ ОТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения договора в результате событий чрезвычайного характера, которые сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые сторона не может оказать влияние и за возникновение которых не несет ответственности (например, землетрясения, наводнения, пожары и др.). К обстоятельствам, освобождающим сторону от ответственности, относятся также забастовки, правительственные постановления или распоряжения государственных органов.

5.2. Сторона, ссылающаяся на такие обстоятельства, обязана в пятидневный срок в письменной форме информировать другую сторону о наступлении подобных обстоятельств. Причем по требованию другой стороны с наступлением подобных обстоятельств должен быть предъявлен удостоверяющий документ, выданный Торговой палатой соответствующей страны.

5.3. Сторона, которая не может из-за обстоятельств непреодолимой силы выполнить обязательства по настоящему договору, должна с учетом положений договора приложить все усилия к тому, чтобы как можно скорее компенсировать это невыполнение.

5.4. После прекращения действия указанных обстоятельств сторона обязана в течение 10 дней сообщить об этом другой стороне в письменной форме, указав при этом срок, к которому предполагается выполнить обязательства. Если сторона не направит или несвоевременно направит необходимые извещения, то она обязана возместить другой стороне причиненные этим убытки.

5.5. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы срок выполнения обязательств по настоящему договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства и их последствия.

5.6. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более шести месяцев и нет возможности сделать обязательное заявление о дате их прекращения в течение более шести месяцев, то каждая сторона имеет право расторгнуть настоящий договор и возвратить все полученное ею по договору.

6. ИМУЩЕСТВЕННАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Если поставленные товары не соответствуют по качеству стандартам (техническим условиям, иной документации, образцам (эталонам) или условиям договора), а также если поставлен некомплектный товар, Поставщик уплачивает Покупателю штраф в размере 3 % стоимости товаров ненадлежащего качества или некомплектных.

6.2. В случае оплаты товаров, не соответствующих по качеству или некомплектности стандартам (техническим условиям, образцам (эталонам) или условиям договора), Покупатель вправе после составления в установленные сроки акта о ненадлежащем качестве либо некомплектности товаров взыскать с Поставщика излишне уплаченные суммы.

6.3. За просрочку поставки или недоставку товаров Поставщик уплачивает Покупателю неустойку в виде пени в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь № 359 от 29.06.2000 г. с дополнениями и изменениями (в случае оплаты товаров за счет средств республиканского бюджета).

6.4. За просрочку в поставке товара согласно условиям договора Поставщик уплачивает покупателю неустойку в виде пени в размере 0,1 % стоимости непоставленного в срок товара за каждый день просрочки.

6.5. При несвоевременной оплате поставленного товара Покупатель уплачивает Поставщику пеню в размере 0,1 % суммы просроченного платежа за каждый день просрочки.



6.6. Помимо уплаты неустойки (штрафа, пени) сторона, нарушившая договор, возмещает другой стороне причиненные в результате этого убытки.

7. СРОК ДОГОВОРА. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Договор вступает в силу с даты подписания его сторонами и действует до окончания выполнения обязательств.

7.2. Стороны будут принимать меры к разрешению спорных вопросов и разногласий, возникающих при выполнении настоящего договора и/или в связи с ним, путем переговоров. В случае, если стороны не смогут прийти к соглашению по таким путем, споры по настоящему договору рассматриваются в хозяйственном суде в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь. При предъявлении претензии, получателю претензии предоставлено право в срок 10 дней со дня ее получения направить в адрес заявителя мотивированный ответ о результатах ее рассмотрения.

7.3. Ни одна из сторон не вправе передавать свои прав и обязанности по настоящему договору третьим лицам без письменного согласия другой стороны.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Поставщик:

Наименование:

Адрес:

Банковские реквизиты: р/с

УНП ОКПО

Тел. (факс):

Покупатель:

Наименование: БГУИР

Адрес: 220013 г. Минск, ул. П. Бровки, 6.

Банковские реквизиты: р/с 3632918280029 (внебюджетные средства)

р/с 3604918280028 (республиканский бюджет)

в филиале 529 «Белсвязь»

АСБ «Беларусбанк», код 720.

Адрес банка: г. Минск, пр. Независимости, 56.

УНП 100363945 ОКПО 02071889

Тел. (факс): 202-10-33; 293-86-71



Приложение Е
Форма заявления об оплате

РЕКТОРУ БЕЛОРУССКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИВЕРСИТЕТА ИНФОРМАТИКИ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ

. начальник ОМТС.Халимоненко Ю.А..
(ЗАВ. КАФЕДРОЙ, ОТДЕЛА, Ф.И.О.)
тел. 293-80-69

Бух.
прошу оплатить.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вашего распоряжения об оплате прилагаемого счета

(наименование организации)

на сумму _____

для каких целей: _____

Ответственным исполнителем назначаю: _____

_ Срок исполнения до _____

Дата _____

Подпись _____

Счет № _____ и банковское поручение № _____

На сумму _____

Получил _____



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	ФИО, подпись
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебной работе и менеджменту качества	Живицкая Е.Н.		01.11.13
Проректор по экономике и строительству	Милько В.М.		01.11.13
Директор ЦИИР	Проволоцкий В.Е.		01.11.2013
Начальник ОМТС	Халимоненко Ю.А.		01.11.2013
Начальник ПФО	Сидорова Л.Н.		01.11.2013
Главный бухгалтер	Махнач И.В.		01.11.2013
Начальник юридического отдела	Раднёнок М.Л.		01.11.2013
Руководитель отдела менеджмента качества, зам. начальника УМУ по менеджменту качества	Кривенков А.В.		01.11.13