

*Лаврова Эльвира Сергеевна*

студентка

Научный руководитель

*Касаткина Элла Феликсовна*

канд. техн. наук, доцент

ФГБОУ ВО «Владимирский государственный  
университет им. А.Г. и Н.Г. Столетовых»

г. Владимир, Владимирская область

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОК НА ПРОМЫШЛЕННОМ ПРЕДПРИЯТИИ**

*Аннотация:* в статье рассматриваются вопросы организация процесса закупок, представлена карта процесса «закупки». Рассмотрены вопросы заключения договора с поставщиком.

*Ключевые слова:* организация процесса закупок, ресурсное обеспечение деятельности организации, управление рисками поставок, обоснования выбора поставщика.

Организация процесса закупок считается одним из основных в производственной деятельности предприятия. Он заключается в проведение работ, связанных с покупкой комплектующих, материалов, оборудования, различных услуг внешних поставщиков или подрядчиков. Деятельность, связанная с закупками, всегда предполагает появление больших финансовых расходов, для их минимизации необходимо идентифицировать риски, которые могут появиться, также управлять ими для того, чтобы свести к минимуму лишние траты бюджета, сократить затраты и непредвиденные расходы. Основная цель процесса закупок – обеспечение производства необходимыми комплектующими, материалами, сырьем, оборудованием соответствующим требованиям, установленным к закупке. Стандарт ISO 9001:2015 определяет ряд требований к закупочной деятельности [1]. В организации должны проводить верификацию закупленной продукции посредством проведения входного контроля с целью определения соответствия продукции внешних поставщиков установленным требованиям и

обеспечения выпуска организацией соответствующе готовой продукции. В случае возникновения потребности в верификации закупаемой продукции потребителем или организацией непосредственной у поставщика эти требования вносятся в договор на закупку. При этом оговариваются необходимые для верификации мероприятия и методы приемки продукции рисунок 1.



Рис. 1. Карта процесса закупки

Ресурсное обеспечение деятельности организации, направленной на выполнение требований потребителя, состоит из следующих последовательных процедур:

- планирование закупок: запроса потребителя, оформление и согласование заявки (ведомостей потребности), составление календарных планов закупок в соответствии с планами выполнения работ;
- оценка и выбор поставщика продукции и/или услуги, составление, согласование, при необходимости, и оформление договора с поставщиком;
- проведение закупки продукции и/или услуг на основании согласованных и утвержденных заявок;

- ведение записей в процессе закупки и документирование результатов;
- входной контроль продукции согласно утвержденным процедурам, документирование выявленных несоответствий установленным требованиям по форме акта о несоответствии и последующие действия с несоответствующей продукцией согласно, хранение и выдача продукции;
- повторная оценка и последующий анализ поставщиков продукции и/или услуг.

Компенсация рисков, связанных с поставками, заключается в их четкой идентификации и создании условий, которые могут предотвратить большую часть сбоев в технологических процессах, зависящих от поставщиков. С целью сокращения возможных рисков, при заключении договора, необходимо проводить их оценку на каждом этапе закупки.

Выбор поставщика продукции или услуг ведется в информационном пространстве, по справочникам, прайс-листам, каталогам, объявлениям в периодических и рекламных изданиях сотрудниками отделов маркетинга и закупок. По результатам проведенного анализа определяются потенциальные поставщики, из которых формируется список наиболее предпочтительных. При формировании этого списка в первую очередь обращают внимание на возможности поставщика поставлять продукцию требуемого качества, в необходимых объемах и в указанные сроки, то есть сходя из их способности удовлетворить установленные требования к продукции/услуге.

Для обоснования выбора поставщика сотрудники, осуществляющие закупку, могут знакомиться с технологией производства, с условиями, от которых зависит цена и качество закупаемой продукции, запрашивать копии документов, свидетельствующих о соответствии продукции/услуг заявленным требованиям, калькуляцию, вести переговоры по цене поставляемой продукции, о получении скидок и др. Кроме того ими запрашивается информация по качеству продукции, сроках поставки, проверяется соответствие параметров продукции требованиям потребителя и НДС, комплектность поставок [2].

После анализа представленной сотрудниками информации о потенциальных поставщиках, начальники структурных подразделений, осуществляющих закупку, должны оформить и представить документы для выбора поставщика по конкретной продукции/услуге с записью в документации по учету поставщиков рисунок 2.



Рис. 2. Схема заключение договора с поставщиком

Сотрудники отделов, осуществляющие закупку продукции или услуг, отслеживают процесс поставки продукции согласно календарным планам и заключенным договорам и докладывают о нем начальнику отдела. Перед отгрузкой высокотехнологичной продукции сотрудники, осуществляющие закупку, могут выезжать на завод-изготовитель для осмотра отгружаемой продукции и участия в выходном контроле (верификация закупки продукции на площадке поставщика). В случае неоднократной поставки несоответствующей продукции или срыва срока поставок начальник отдела снабжения должен либо принять меры к поиску и заключению договоров с другими поставщиками на поставку

продукции, либо меры по приведению продукции в соответствие с заявленными требованиями.

Окончательное решение о выборе поставщика принимает руководство организации, что подтверждается подписью на счете, договоре поставки и протоколе разногласий к договору поставки, если такой имеется.

На предприятиях для бесперебойной работы производства, отдела продаж и отдела сервиса из тех поставщиков, с которыми заключены договора, формируется перечень, утверждённый директором, в котором поставщики имеют классификацию:

- основные, которые в полном объеме соответствуют установленным критериям;
- альтернативные (локальные), которые не соответствуют по каким-либо критериям, или соответствуют не в полном объеме, но с которыми компания при необходимости может работать.

Работу с постоянными, проверенными поставщиками необходимо постоянно контролировать. Контроль заключается в регистрации все отклонений в работе с поставщиком, отсутствие каких-либо документов, или недостоверная информация в них, нарушение сроков, поставки в неполном объеме. Вся информация должна анализироваться, от поставщиков необходимо получать данные о переработке и устранению причин несоответствий. Все эти мероприятия дадут возможность руководству предприятия ранжировать поставщиков по нескольким критериям и обеспечит возможность определить кто из утвержденного перечня поставщиков обеспечивает хорошую производительность или сервис, а кто нуждается в замене или пересмотре условий контракта.

### *Список литературы*

1. ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования. – М.: Стандартинформ, 2015. – 95 с.
2. ГОСТ Р ИСО19011-2021 «Оценка соответствия. Руководящие указания по проведению аудита систем менеджмента». – М.: Стандартинформ, 2021. – 36 с.