



Карта процесса
Продажи

СМК ИЯИ РАН

КП-05

Издание 1

Лист 1

УТВЕРЖДАЮ
И.О. Директора ИЯИ РАН

М.В. Либанов
2026 г.




СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

КАРТА ПРОЦЕССА
Продажи
СМК ИЯИ РАН КП-05

Дата введения: "14" мая 2026

Москва
2026 г.

	Карта процесса Продажи	СМК ИЯИ РАН КП-05
		Издание 1
		Лист 2

1. Наименование процесса: Продажи

2. Владелец процесса: Директор

3. Цель процесса: Поставка изделий в установленные договором сроки.

4. Подпроцессы

№ пп	Наименование подпроцесса	Содержание	Руководитель подпроцесса
1.	Поиск заказчика	Поиск клиентов, нового рынка сбыта	Дирекция, руководители структурных подразделений.
2.	Заключение договора	Подписание договора обеими сторонами сделки	Дирекция, руководители структурных подразделений, заведующий отделом договорной и закупочной деятельности
3.	Поставка продукции (оказание услуг)	Своевременная поставка продукции согласно условиям договора.	Руководитель и главный разработчик проекта
4.	Оценка удовлетворенности клиента	Выяснение уровня удовлетворенности клиента	Руководитель и главный разработчик проекта

5. Входы процесса

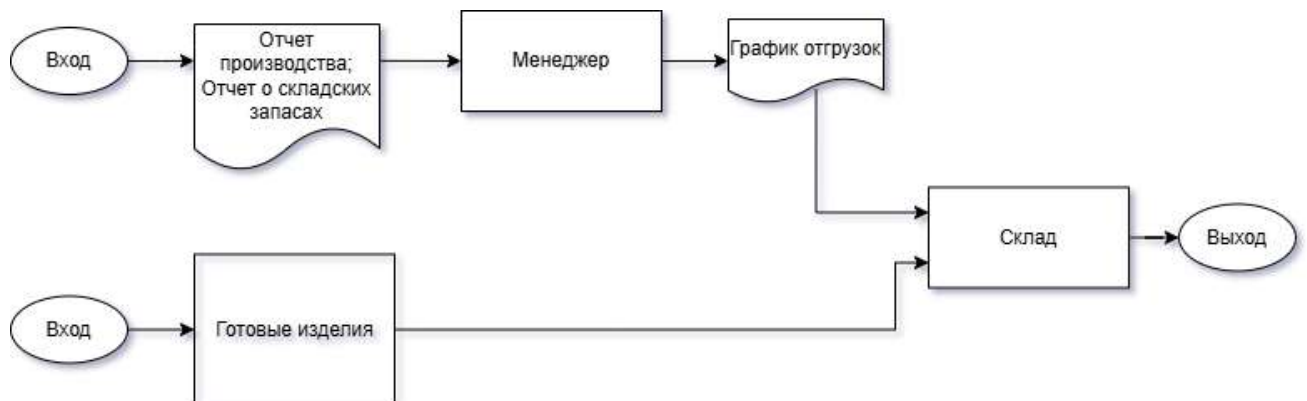
№ пп	Входы (материальные потоки, документы, информация)	Источник (процесс, подразделение, отдел, которые предоставляют входные данные для начала процесса)
1.	Задания в системе заказов (Входящие запросы с электронных площадок)	Заведующий отделом договорной и закупочной деятельности
2.	Заказ-заявка на участие в конкурсе	Заведующий отделом договорной и закупочной деятельности, заведующие структурными подразделениями
3.	Годовой план реализации	Руководитель проекта
4.	Месячный план реализации	Руководитель проекта

6. Выходы процесса

№ пп	Выходы (материальные потоки, документы, информация)	Процессы/подразделения, которые используют выходы процесса
1.	Отчет по результатам участия в торговых процедурах	Заведующий отделом договорной и закупочной деятельности
2.	Заключение договора	Заведующий отделом договорной и закупочной деятельности
3.	Поставка продукции	Ответственное структурное подразделение, Руководитель и главный разработчик проекта
4.	Первичные документы (Накладная Торг-12, счет-фактура, Акт выполненных работ)	Бухгалтерия
5.	Получение денежных средств	Бухгалтерия

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата


7. Блок-схема процесса



8. Алгоритм процесса производства

Название деятельности	1.Ответственный 2.Исполнитель	Документирование
Мониторинг электронных площадок	1. Заместитель Директора 2. Заведующий отделом договорной и закупочной деятельности	отсутствует
Обработка входящих запросов	1. Заместитель Директора 2. Заведующий отделом договорной и закупочной деятельности	Журнал регистрации входящей корреспонденции
Выяснение возможности поставки необходимой продукции, услуги. Оценка наличия кадровых, технических и прочих ресурсов для выполнения запроса.	1. Заместитель Директора 2. Заведующие структурными подразделениями	Журнал регистрации входящей корреспонденции
Расчет стоимости поставки, стоимости оказания услуг.	1. Заместитель Директора 2. Заведующий отделом договорной и закупочной деятельности	Коммерческое предложение Сертификаты завода изготовителя на приобретаемый товар, наличие лицензии у заказчика на право обращения с РВ, запрос КП, КП
Обсуждение с заказчиком основных условий поставки, условий оплаты, сроков поставки и сроков действия договора	1. Заместитель Директора 2. Заведующие структурными подразделениями	Протокол преддоговорных переговоров, проект договоров
Заключение договора на поставку	1. Заместитель Директора 2. Заведующий структурным подразделением	Договор
Отгрузка продукции	1. Заместитель Директора 2. Ответственное структурное подразделение, Руководитель и главный разработчик проекта	График поставки, письмо-подтверждение об отгрузке
Контроль полной оплаты и предоставления всех необходимых документов	1. Заместитель Директора 2. Бухгалтерия	Первичные документы (Накладная Торг-12, счет-фактура, Акт выполненных работ)
Обратная связь с клиентом	1. Заместитель Директора 2. Руководитель и главный разработчик проекта	Проведение телефонных переговоров с клиентом, оценка удовлетворенности
Проведение претензионной работы при необходимости (при получении претензий)	1. Заместитель Директора 2. Руководитель и главный разработчик проекта	Лист регистрации претензий

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата

	Карта процесса Продажи	СМК ИЯИ РАН КП-05
		Издание 1
		Лист 4

9. Документы процесса

1. Положение о владельце процесса
2. Должностные инструкции
3. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования
4. СМК ИЯИ РАН И-01 Порядок разработки и управления документов системы менеджмента качества. Требования к содержанию, оформлению и управлению.
5. СМК ИЯИ РАН И-06 Методика проведения мониторинга и измерения процессов. Планирование улучшения процессов
6. СМК ИЯИ РАН КП-02 Планирование деятельности


10. Состав записей, применяемых в процессе, места и сроки их хранения

№ пп	Наименование записи (напр, заполнение журналов, актов, баз данных)	Тип носителя		Где хранится (подразделение, эл. адрес или ответственный за хранение)	Срок хранения
		Бум	Эл		
1.	План-график Проекта	*	*	Бухгалтерия	3 года
2.	Журнал уведомлений	-	*	Отдел делопроизводства и документооборота	5 лет
3.	Журнал входящей э/п	-	*	Отдел делопроизводства и документооборота	5 лет
4.	Журнал исходящей э/п	-	*	Отдел делопроизводства и документооборота	5 лет
5.	Журнал заявок	*	*	Заместитель директора	5 лет
6.	1 С Торговля	-	*	Бухгалтерия	5 лет
7.	Реестр доходных договоров	-	*	Бухгалтерия	5 лет
8.	Реестр расходных договоров	-	*	Бухгалтерия	5 лет

11. Критерии результативности, методы мониторинга и управления процесса

Контролируемые параметры процесса	Мониторинг параметров процесса		
	Осуществляет	Периодичность	Ведущиеся записи
Сохранение клиентской базы	Заведующий отделом договорной и закупочной деятельности	Еженедельно	Отчет о работе дирекции
Сохранение конкурентоспособности продукции	Заведующие структурными подразделениями	Еженедельно	Отчет о работе дирекции
Своевременность внесения в базу 1С Предприятие данных о заключенных Договорах	Бухгалтерия	Еженедельно	Отчет о работе дирекции
Своевременность выдачи Заявок на на Склад	Заведующий отделом материально-технического снабжения	Еженедельно	Отчет о работе дирекции

Показатели эффективности и		Мониторинг показателей эффективности и результативности		
Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата

	Карта процесса Продажи	СМК ИЯИ РАН КП-05
		Издание 1
		Лист 5

результативности процесса	Осуществляет	Периодичность	Ведущиеся записи
Время обработки входящих запросов	Заведующий отделом договорной и закупочной деятельности	Еженедельно	Отчет о работе дирекции
Время согласования договора	Заведующий отделом договорной и закупочной деятельности	Еженедельно	Отчет о работе дирекции
Наличие замечаний Заказчика о ходе выполнения Договора поставки	Заведующий отделом договорной и закупочной деятельности	ежемесячно	Служебные записки
Наличие претензий к качеству продукции	Заместитель директора	Еженедельно	Отчет о работе отдела
Удовлетворенность взаимодействием с ФГБУН ИЯИ РАН	Заместитель директора	Еженедельно	Отчет о работе отдела
Наличие претензий к качеству гарантийного обслуживания	Заместитель директора	Еженедельно	Отчет о работе отдела

12. Перечень структурных подразделений или должностных лиц, вовлеченных в процесс

№ пп	Структурные подразделения, вовлеченные в процесс
1.	Директор
2.	Заместитель директора
3.	Научные подразделения
4.	Отдел договорной и закупочной деятельности
5.	Отдел материально-технического снабжения
6.	Бухгалтерия
7.	Отдел делопроизводства и документооборота

13. Перечень видов деятельности, которые используются процессом, как внешние (подрядные работы)

1.	Нет
----	-----


14. Рассылка

Настоящая рабочая инструкция рассылается в структурные подразделения согласно СМК ИЯИ РАН И-01.

15. Приложения

В настоящей инструкции приложения отсутствуют.

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата

	Карта процесса Продажи	СМК ИЯИ РАН
		КП-05
		Издание 1
		Лист 6

16. Лист регистрации изменений

Ссылка (пункт раздела)	Дата изм.	Характер изменений (краткое содержание)	№ версии
1	2	3	4

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата



Карта процесса Продажи

СМК ИЯИ РАН
КП-05

Издание 1

Лист 7

Лист ознакомления

КП-06 «Продажи»

[illegible]

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата