

Утвержден
решением Правления
АО «СК «Сентрас Иншуранс»
от «15» августа 2025г., Протокол № 55



БП – 23

БИЗНЕС-ПРОЦЕСС

организации закупа (ремонта) оргтехники и ее списания

АО «СК «Сентрас Иншуранс»	БП-23 Бизнес-процесс организации закупа (ремонта) оргтехники и ее списания	Издание от 15.08.2025 г. №1	Стр. 2 из 8
---------------------------	--	-----------------------------	-------------

1. Цель работы: Обеспечение своевременного, экономически обоснованного и регламентированного приобретения, восстановления (ремонта) и вывода из эксплуатации оргтехники с целью поддержания бесперебойной и эффективной работы.

2. Владелец процесса (ответственный за работу): Управление системного администрирования.

3. Термины, сокращения:

1С - это программное обеспечение, предназначенное для учета, анализа, планирования и управления деятельностью Общества;

АВР – Акт выполненных работ;

Заказ – заявка, направляемая УСА в сервисный центр на ремонт оргтехники или в торгующую компанию на приобретение новой оргтехники;

Заявка – заявка сотрудника Общества о неисправности оргтехники, поступившая в ЦО УСА КИАС;

КИАС – Корпоративная информационно-аналитическая система Общества;

МОЛ – материально-ответственное лицо;

ОС – основные средства;

СЗ – Служебная записка;

СЦ – сервисный центр, предоставляющий услуги по обслуживанию и ремонту оргтехники;

ТК – торгующая компания, реализующая оргтехнику;

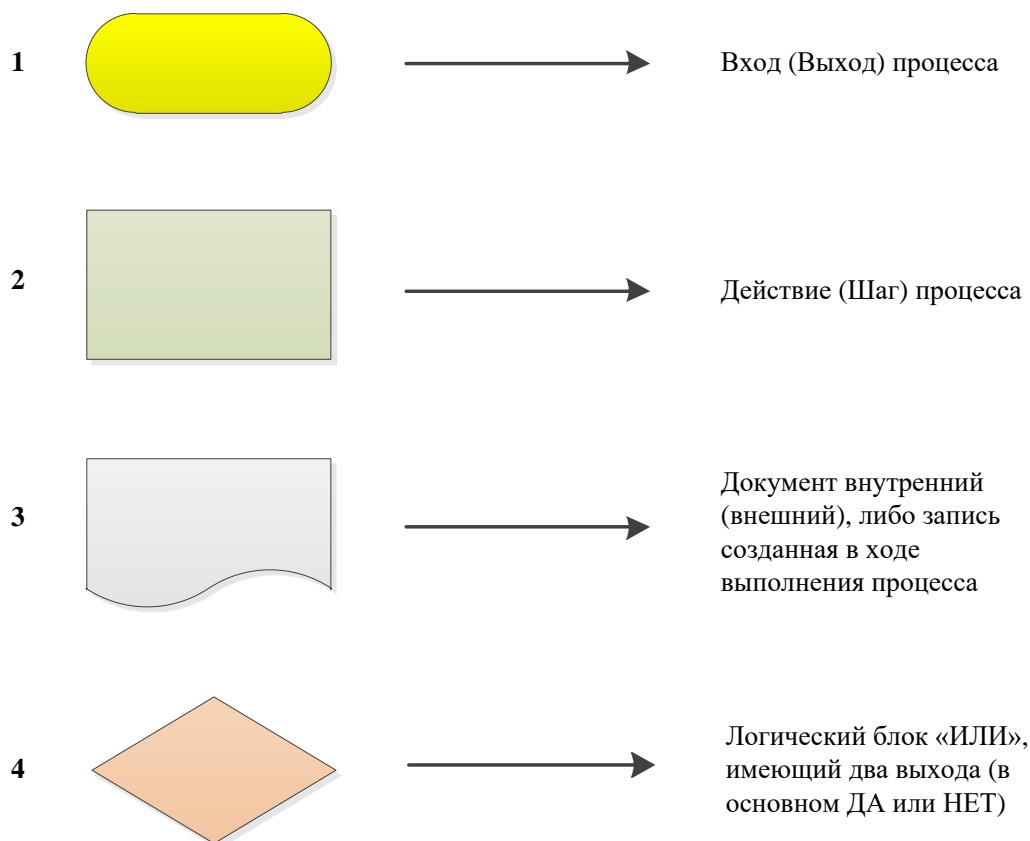
ЦО – Центр обслуживания УСА в КИАС;

эксперт – специалист сервисного центра, отвечающий за техническое обслуживание, диагностику, ремонт и сопровождение оргтехники;

Экспертное заключение - официальный документ, содержащий результаты диагностики состояния оргтехники, выводы о причине неисправности и ее непригодности.

4. Критерии оценки: время исполнения Заявки и СЗ.

5. Логические блоки, используемые при описании бизнес-процесса:



АО «СК «Сентрас Иншуранс»	БП-23 Бизнес-процесс организации закупа (ремонта) оргтехники и ее списания	Издание от 15.08.2025 г. №1	Стр. 3 из 8
---------------------------	--	-----------------------------	-------------

6. Входы и поставщики работы:

Первичные входы	Первичные поставщики
Заявка, СЗ	Сотрудники Общества

Вторичные входы	Вторичные поставщики
Заказ	СЦ, ТК

7. Выходы и клиенты работы:

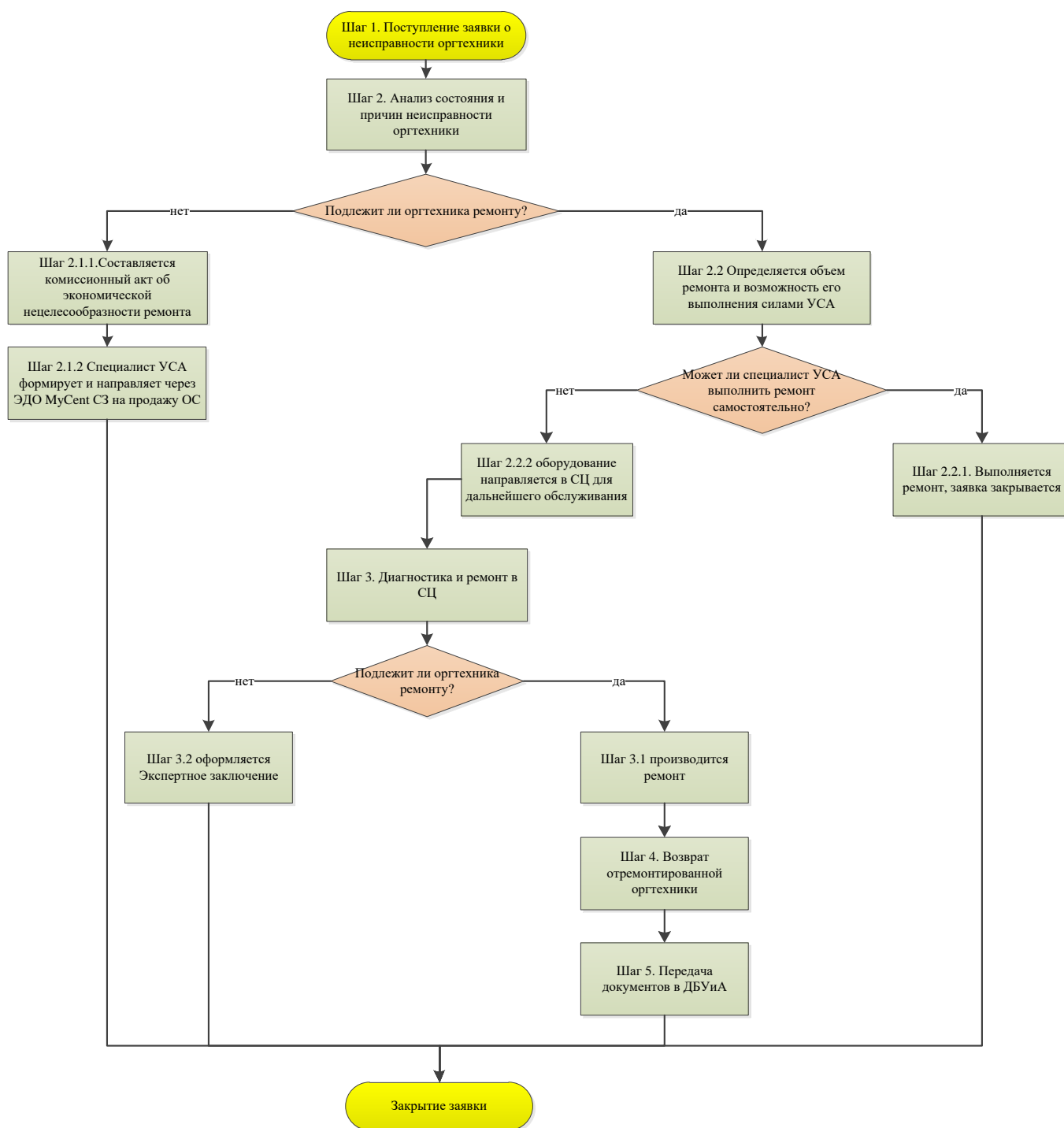
Первичные выходы	Первичные клиенты
Закрытая заявка	Сотрудники Общества

Вторичные выходы	Вторичные клиенты
Экспертное заключение	УСА
Счет на оплату	ДБУиА
Акт выполненных работ	ДБУиА

8. Участники процесса:

Наименование подразделения	Сокращение
Департамент бухгалтерского учета и анализа	ДБУиА
Сотрудники Общества	-
Сервисный центр	СЦ
Торгующая компания	ТК
Управление системного администрирования	УСА

9. Блок-схема процесса: Исполнение заявки о неисправности оргтехники



10. Пошаговое описание процесса

Шаг 1. Поступление заявки о неисправности оргтехники

Специалист УСА получает заявку о неисправности оргтехники через ЦО УСА КИАС.

Шаг 2. Анализ состояния и причин неисправности оргтехники

Проводится первичная диагностика состояния оборудования с определением объема и категории требуемого ремонта.

АО «СК «Сентрас Иншуранс»	БП-23 Бизнес-процесс организации закупа (ремонта) оргтехники и ее списания	Издание от 15.08.2025 г. №1	Стр. 5 из 8
---------------------------	--	-----------------------------	-------------

Проверка: подлежит ли оргтехника ремонту?

2.1. Если нет:

2.1.1. Составляется комиссионный акт об экономической нецелесообразности ремонта.

2.1.2. Техника отправляется на склад и принимается начальником УСА через ЭДО MyCent СЗ Перемещение ОС. В конце или начале года специалист УСА формирует и направляет через ЭДО MyCent СЗ на продажу ОС (на реализацию неисправной техники на запчасти), прикладывая обосновывающие документы.

2.2. Если да: Определяется объем ремонта и возможность его выполнения силами УСА.

Проверка: может ли специалист УСА выполнить ремонт самостоятельно?

2.2.1. Если да: выполняется ремонт, заявка закрывается.

2.2.2. Если нет: оборудование направляется в СЦ для дальнейшего обслуживания.

Шаг 3. Диагностика и ремонт в СЦ

Эксперт СЦ проводит углубленную диагностику неисправности оргтехники.

Проверка: подлежит ли оргтехника ремонту?

3.1.Если да: производится ремонт.

3.2.Если нет: оформляется Экспертное заключение и передаётся специалисту УСА для дальнейших действий согласно п. 2.1.2 настоящего БП.

Шаг 4. Возврат отремонтированной оргтехники

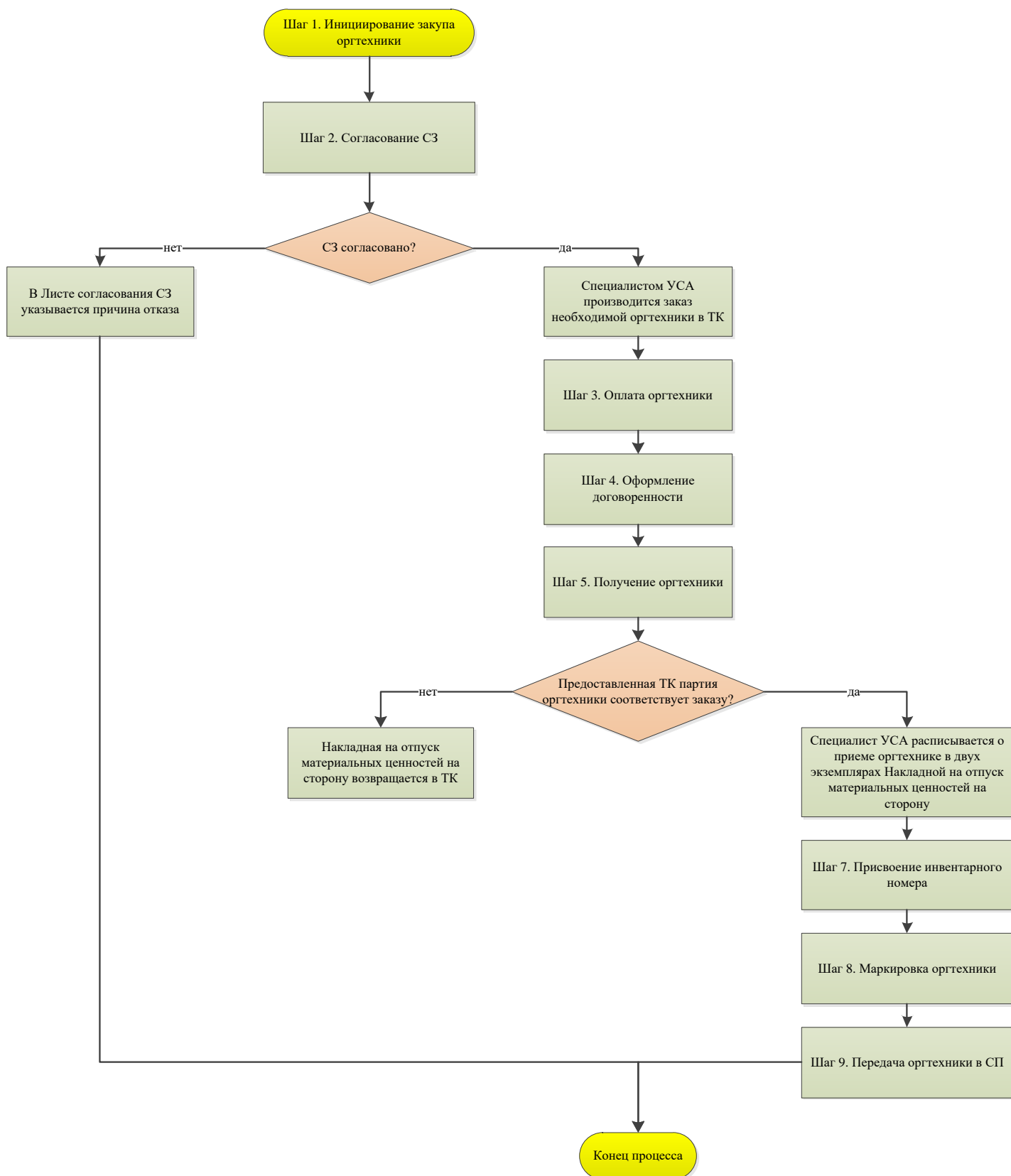
По завершении ремонта СЦ передаёт специалисту УСА:

отремонтированную оргтехнику,
счет на оплату,
Акт выполненных работ (АВР).

Шаг 5. Передача документов в ДБУиА

После визирования счета на оплату и подписания АВР заместителем Председателя Правления по финансам специалист УСА передаёт документы в ДБУиА для проведения оплаты.

11. Блок-схема процесса: Исполнение СЗ о закупе оргтехники



АО «СК «Сентрас Иншуранс»	БП-23 Бизнес-процесс организации закупа (ремонта) оргтехники и ее списания	Издание от 15.08.2025 г. №1	Стр. 7 из 8
---------------------------	--	-----------------------------	-------------

12. Пошаговое описание процесса

Шаг 1. Инициирование закупа оргтехники

Руководитель СП в ЭДО MyCent инициирует СЗ. Закуп оргтехники с обоснованием потребности.

Шаг 2. Согласование СЗ

Проверка: СЗ согласовано?

2.1.Если да: специалистом УСА производится заказ необходимой оргтехники в ТК.

2.2.Если нет: в Листе согласования СЗ указывается причина отказа.

Шаг 3. Оплата оргтехники

Специалист УСА получает от ТК счет на оплату.

Через КИАС запускает СЗ. На оплату АХД с вложением счета.

После согласования СЗ атрибуты счета на оплату передаются в ДБУиА для перечисления денежных средств.

Шаг 4. Оформление доверенности

После оплаты счета специалист УСА по электронной почте запрашивает в ДБУиА выдачу доверенности на получения оргтехники по счету от ТК.

Уполномоченный работник ДБУиА формирует доверенность в 1С, распечатывает, подписывает и предоставляет специалисту УСА.

Шаг 5. Получение оргтехники

ТК доставляет оргтехнику по указанному адресу.

Специалист УСА проверяет соответствие предоставленной партии оргтехники и комплектации заказу.

Проверка: Предоставленная ТК партия оргтехники соответствует заказу?

6.1.Если да: специалист УСА расписывается о приеме оргтехники в двух экземплярах Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону. Один экземпляр специалист УСА передает в ДБУиА для постановки полученной оргтехники на учет в 1С.

6.2.Если нет: Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону возвращается в ТК для внесения корректных данных по фактически предоставленной партии оргтехники.

Шаг 6. Присвоение инвентарного номера

При постановке оргтехники на учет ДБУиА:

присваивает каждой единице инвентарный номер;

АО «СК «Сентрас Иншуранс»	БП-23 Бизнес-процесс организации закупа (ремонта) оргтехники и ее списания	Издание от 15.08.2025 г. №1	Стр. 8 из 8
---------------------------	--	-----------------------------	-------------

закрепляет полученную технику за МОЛ СП;
предоставляет специалисту УСА наклейки (стикеры) с соответствующей маркировкой и штих-кодом.

Шаг 7. Маркировка оргтехники

Специалист УСА наклеивает на каждую единицу оргтехники соответствующую наклейку (стикер).

Шаг 8. Передача оргтехники в СП

Оргтехника передается в СП, руководитель которого инициировал СЗ на закуп оргтехники.