**УТВЕРЖДАЮ**

**Заместитель Председателя Правления КГК**

**ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г.**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**На оказание услуг специалиста по реализации образовавшихся неликвидов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Перечень основных**  **данных и требований** | **Основные данные и требования** |
| 1. | Место оказания услуг | г.Балыкчи 5/2 ( согласно графика )  г.Бишкек 5\2 ( согласно графика ) |
| 2. | Заказчик | Отдела Материально технического снабжения |
| 3. | Название услуг: | Специалист по неликвидам |
| 4. | Требование и объем выполняемых работ | * Разработка проекта Положения по реализации неликвидных товаров   Проведение инвентаризации неликвидных запасов.   * Ведение реестра неликвидных материалов и оборудования. * Разработка предложений по реализации, переработке или списанию неликвидов. * Оптимизация складских остатков для предотвращения накопления новых неликвидов. * Координация работы с подразделениями компании для уточнения статуса неликвидов. * Взаимодействие с поставщиками, подрядчиками и внешними организациями для продажи или обмена неликвидных материалов. * Подготовка и проведение тендеров или конкурсов на реализацию неликвидных материалов. * Участие в разработке мероприятий по минимизации затрат, связанных с хранением и утилизацией. * Оформление всех необходимых документов (актов, отчетов, договоров). * Своевременная подготовка отчетности по проделанной работе. |
| 5. | Квалификационные требования к исполнителю | Высшее образование в одной из следующих областей:   * Логистика и управление цепочками поставок; * Экономика и управление; * Инженерные или технические дисциплины; * Финансы и бухгалтерский учет (приветствуется)   Опыт работы в сфере управления запасами или неликвидами от 2 лет.  Опыт работы в сфере управления запасами, логистики, учета неликвидов или аналогичной области от 2 лет.  Практический опыт работы с учетными системами (например, 1С, SAP, Oracle).  Опыт взаимодействия с подрядчиками, проведения переговоров и организации продаж/реализации неликвидов.  Навыки анализа данных и разработки оптимизационных решений.  Коммуникабельность и умение вести переговоры. |
| 6. | Требование по предоставлению испольнительной документации | Исполнительная документация должна быть подготовлена в соответствии с действующими нормативными документами, стандартами и требованиями, установленными в договоре.  Все документы должны быть предоставлены в установленные сроки и в необходимом формате.  **2. Состав исполнительной документации:** Исполнительная документация должна включать следующие материалы (в зависимости от специфики проекта):   * Акты выполненных работ или иные, если предусмотрено договором. * Акт приема-передачи объекта или материалов. * Исполнительные чертежи с учетом фактических изменений. * Схемы расположения и монтажа (если применимо). * Журнал производства работ или другие учетные журналы (при необходимости). * Сертификаты соответствия и паспорта на используемые материалы. * Технические отчеты или заключения по итогам выполненных работ. * Акты скрытых работ с подтверждающими фотографиями (если применимо). * Иные документы, предусмотренные договором или нормативными требованиями. |

**Составил:**

**Уланбек уулу Дастанбек**

**Менеджер ОМТС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Утвердил:**

**Хамитов Н.С**

**Директор ОМТС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**