**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**