

Як реагувати на плани дій щодо ризиків для постачальників



*Для кращого досвіду навчання, будь ласка, натисніть кнопку «**Редагування**» та виберіть «**Відкрити на робочому столі**», щоб переглянути цей документ у програмі Microsoft Word на комп'ютері. Перегляд цього документа в SharePoint або в браузері може спотворити розміщення зображень і тексту.*

Зміст

Мета.....	2
Ключові терміни.....	2
Реагування на план дій.....	3
Додаткові джерела.....	9
Змінити версію.....	



Ваш екран у системі Соура може дещо відрізнятись від цього тренінгу, але кроки для виконання вправи будуть однаковими.



Ця піктограма вказує на подальші відомості про політику або бізнес-процес, пов'язані з кроком. Натисніть на надане посилання(и), розміщене в QRC для отримання додаткової інформації.

Мета

Ця коротка довідкова картка (QRC) пояснює процеси створення, реагування та відстеження планів дій щодо ризиків у Coupa Risk Assess.

- **Завдання 1:** Дайте відповідь на план дій

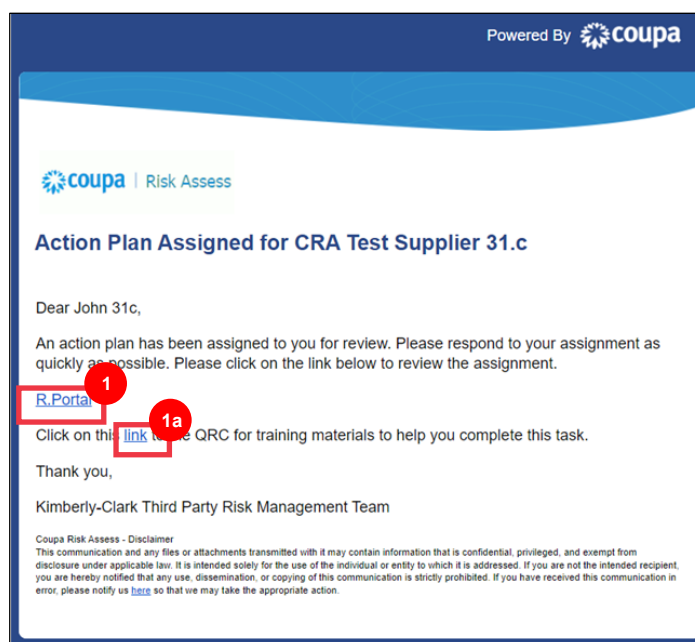
Ключові терміни

- **Затверджувач** - це особа, яка буде затверджувати план дій.
- Пункт дії – це конкретний елемент, який відстежується в плані дій.
- Опис **елемента дії надає більш детальну інформацію щодо елемента дії.**
- **Обов'язкова дія/Запит** – це дія, яку має виконати одержувач плану дій.
- **Вжиті дії/реагування** – це поле, яке заповнює постачальник або внутрішній користувач Kimberly-Clark на основі результатів плану дій.
- **Coupa Risk Assessment (CRA)** – це система, яка об'єднує усіх учасників, що беруть участь в управлінні ризиками третіх сторін, для спільної роботи над зниженням витрат на дотримання нормативних вимог, мінімізацією ризиків і максимізацією цінності своїх відносин.
 - А. Плани дій створюються в CRA для інформування та документування проблем, які потребують виправлення внутрішнім користувачем Kimberly-Clark або постачальником протягом певного періоду часу.
- План дій щодо ризиків **інформує про те, до якої сфери ризиків відноситься план дій, найменування Постачальника та назву його відносин.**
- **Домени ризиків** – це категорії або напрямки, які допомагають керувати ризиками третіх сторін. Домени ризиків використовуються для визначення обсягу або формулювання типів контролю, які слід оцінювати під час оцінки ризиків постачальника.
- **Управління ризиками** – це безперервний процес виявлення, аналізу, пом'якшення та моніторингу ризиків, щоб уникнути перебоїв у постачанні та фінансових втрат як для Kimberly-Clark, так і для нашого ланцюжка поставок.

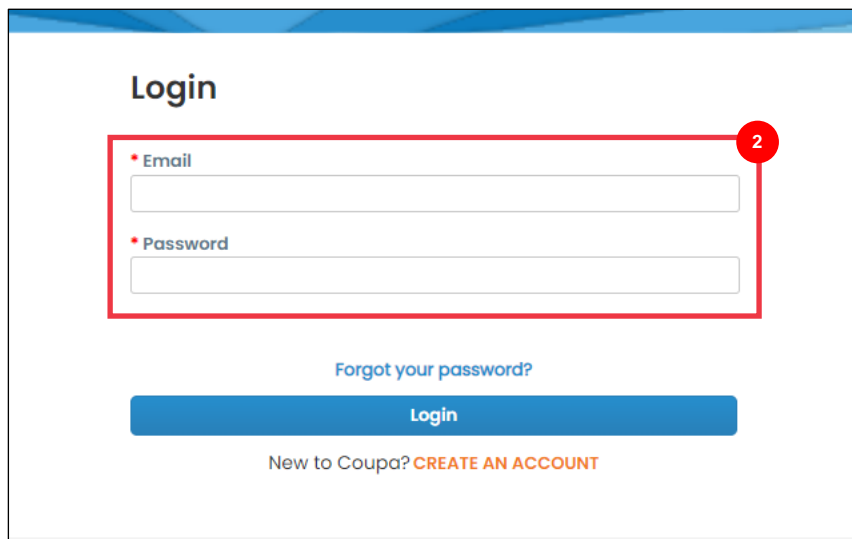
Реагування на план дій

Після призначення Плану дій постачальник отримує електронного листа з темою листа « **Пункт плану дій, поданий для**» (назва постачальника). Лист міститиме посилання для відповіді на План дій.

- A. Натисніть на **посилання** в електронному листі.
 - A. Постачальники також можуть отримати доступ до додаткових навчальних ресурсів, якщо для виконання завдання потрібна додаткова допомога.



Б. Увійдіть до Coupa.

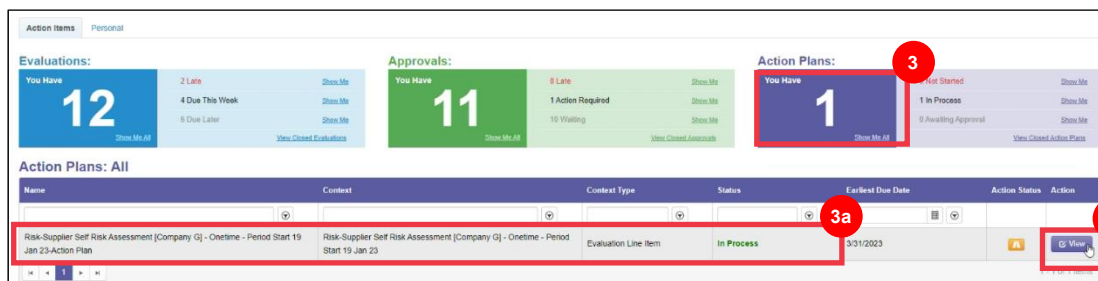




З'явиться **інформаційна** панель оцінки ризиків Coupa.

В. Знайдіть **плитку «Плани дій»** і натисніть посилання **«Показати все»**.

А. Якщо планів дій кілька, знайдіть конкретний план, який потрібно вирішити, у колонці **«Статус» – «У процесі»**.

Г. У відображеному списку планів дій знайдіть назву потрібного плану, що очікує на розгляд, і натисніть кнопку **«Переглянути»** поруч із ним.

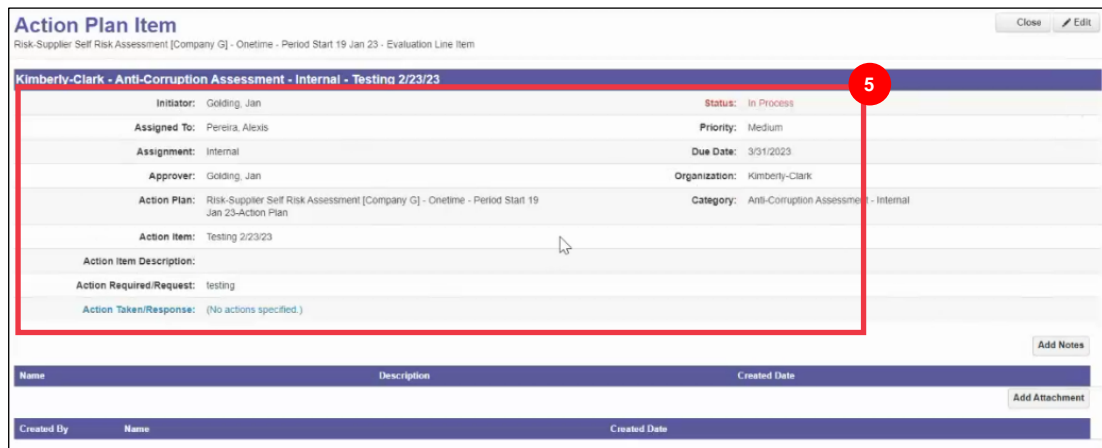


Name	Context	Context Type	Status	Earliest Due Date	Action Status	Action
Risk-Supplier Self Risk Assessment [Company G] - Onetime - Period Start 19 Jan 23-Action Plan	Risk-Supplier Self Risk Assessment [Company G] - Onetime - Period Start 19 Jan 23	Evaluation Line Item	In Process	3/31/2023		



Д. Ознайомтеся з Планом дій, щоб отримати таку відповідну інформацію:

- **Опис елемента дії**
- **Необхідна дія/Запит** (це вказує на дію, яку Постачальник має вжити/на яку має відповісти)
- **Пріоритет**
- **Термін виконання**



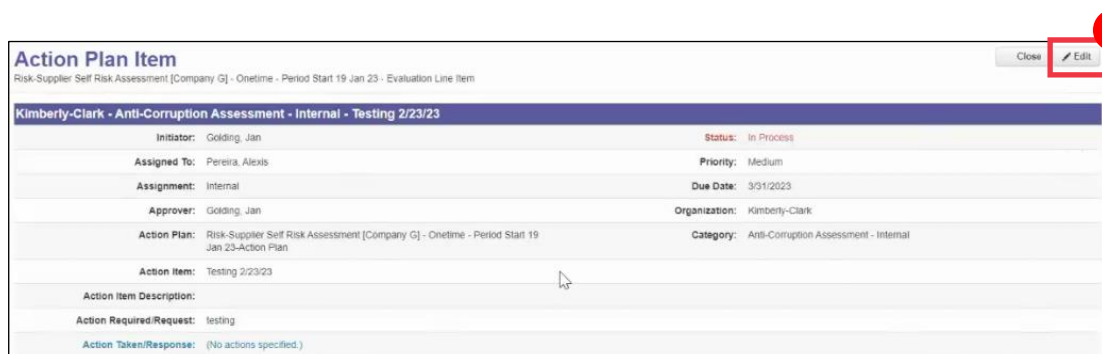

Примітка: Якщо План дій має бути заповнений іншою особою в організації, план може бути делегований цій особі.



***ВАЖЛИВО:** Делегування Плану дій може бути здійснено лише в тому випадку, якщо відповідна анкета належної перевірки (наприклад, Антикорупційна оцінка, Оцінка кібербезпеки тощо) була попередньо делегована цій особі.


Для делегування Плану дій необхідно виконати наступне:

А. Натисніть кнопку **Редагувати**.




- Б. Знайдіть поле «Призначено» та змініть наявну особу на потрібну.
- В. Натисніть кнопку **Зберегти**.



 **Примітка:** План дій буде направлено через CRA обраній особі для їх виконання.

Незалежно від того, чи потрібне делегування, чи ні, перейдіть до наступних кроків, щоб відповісти на План дій.

- Е. Натисніть кнопку **«Додати документи»**, щоб завантажити будь-яку запитувану та/або супровідну документацію до плану.



- Ж. Натисніть кнопку **«Додати нотатки»**, щоб записати виконані дії.
- З. Натисніть кнопку **«Зберегти»**, коли закінчите.
- И. Після фіксації дій План дій готовий до відправки затверджувачу. Натисніть кнопку **«Редагувати»**, щоб отримати доступ до **меню «План швидких дій»**.

- К. Натисніть спадне **меню «Статус»** і виберіть **«Завершено»**.
- Л. Натисніть **Зберегти**, коли закінчите.

Подання повернеться на екран **Елемент плану дій**.

М. Натисніть кнопку **Закрити**.

Action Plan Item

Close 13

Risk-Supplier Self Risk Assessment [Company G] - Onetime - Period Start 19 Jan 23 - Evaluation Line Item

Kimberly-Clark - Anti-Corruption Assessment - Internal - Testing 2/23/23

Initiator: Golding, Jan	Status: In Process
Assigned To: Pereira, Alexis	Priority: Medium
Assignment: Internal	Due Date: 3/31/2023
Approver: Golding, Jan	Organization: Kimberly-Clark
Action Plan: Risk-Supplier Self Risk Assessment [Company G] - Onetime - Period Start 19 Jan 23-Action Plan	Category: Anti-Corruption Assessment - Internal
Action Item: Testing 2/23/23	
Action Item Description:	
Action Required/Request: testing	
Action Taken/Response: (No actions specified.)	

Name	Description	Created Date
Created By	Name	Created Date



Примітка: План дій буде направлено до затверджувача Kimberly-Clark через CRA. Постачальник отримує сповіщення електронною поштою, коли його план змінить статус (наприклад, буде схвалено або відхилено [для отримання додаткової інформації]).

Якщо буде потрібна додаткова інформація, постачальник буде перенаправлений до Плану дій за посиланням у електронному листі, для виконання дій та повторного подання свого Плану дій.

Додаткові джерела

Н/Д