ООО «СТРУКТУРНЫЙ ДОМ»

ОФИС УЧРЕДИТЕЛЯ

ИНСТРУКТИВНОЕ ПИСЬМО   
ПО ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ ОТ 14.06.2021

изменено 21.02.2022 г.

РЕДАКЦИЯ 15.01.2025 г.

**№4.3.1.**

В должностную папку водителя

В должностную папку менеджера по продажам

В должностную папку менеджера по снабжению/логиста

ПЛАНИРОВАНИЕ В ОТДЕЛЕ ЛОГИСТИКА

С целью упорядочивания работы производственного отделения, а также, в частности, отдела логистики вводится следующее инструктивное письмо «Планирование в отделе логистики»:

1. Ведутся графики для планирования транспорта и доставок транспортными компаниями ( 1С и ОБМЕН)

* Календарь планирования транспортных средств в программе 1С. При планировании автомобилей компании и наемных транспортных средств в календаре указываются направление доставки/поставки (ПОСТАВКА ТМЦ МОСКВА/ ПОСТАВКА ТМЦ ВЛАДИМИР / ПОСТАВКА ТМЦ ИВАНОВО/ ПОСТАВКА ТМЦ по городу/Доставка заказа/Доставка к монтажу) время, адрес, контактные данные клиента или поставщика, примечания, особые пометки. Сотрудники самостоятельно оформляют доставку товара в календаре планирования транспортных средств (1С- Календарь) исходя из возможности и условий доставки.
* График поездок в Москву - Находится в папке “обмен – логистика – вкладка Москва”. Поездки в Москву планируются на постоянной основе 4 раза в месяц по средам. В графике указываются: дата, поставщик и подразделение компании для которого осуществляется поставка, сумма заказа и номер счета, организация, которой производится данная доставка (ООО «Элитпласт», ИП Семенова М.К.,), краткое наименование товара, количество товара, вес или габариты товара, данные поставщика (адрес, телефон, режим работы склада), контактные данные ответственного за заявку менеджера и назначенный на рейс водитель (Приложение №1 -транспортный лист);
* График поездок во Владимир - Находится в папке “обмен- логистика-вкладка Владимир”. Поездки во Владимир планируются 1 раз в неделю - вторник. В графике указываются: дата, поставщик и подразделение компании для кого осуществляется поставка, номер з/поставщику из 1С и номера счетов от поставщика, организация, которой производится данная доставка (ООО «Элитпласт», ИП Семенова М.К.,),краткое наименование товара, количество товара, вес или/и габариты товара, данные поставщика (адрес, телефон, режим работы склада), контактные данные ответственного за заявку менеджера и назначенный на рейс водитель (Приложение №1 – транспортный лист). Если товар доставляется силами транспортной компании на терминалы города Владимира, то в транспортном листе указывается поставщик, наименование транспортной компании, подразделение компании для которого осуществляется поставка, сумма заказа и номер счета, организация, которой производится данная доставка (ООО «Элитпласт», ИП Семенова М.К.,)

1. Любая информация, касающаяся работы водителей и автотранспорта, сообщается сотруднику ответственному за логистику компании. Все изменения маршрутов отмечаются в графиках только после предварительного согласования с логистом.
2. Ответственный за логистику сотрудник формирует список автомобилей внешних компаний по нашим требованиям для привлечения на наши доставки и поставки товаров. Данный список поддерживается в актуальном состоянии.
3. Междугородние и городские маршруты планируются таким образом, чтобы все места остановки располагались как можно ближе друг к другу, а начинать маршрут следует с его самой отдаленной точки (если смотреть из исходной точки). Количество маршрутов на одну поездку должно быть спланировано с учетом рабочего времени и времени на дорогу. Подробную информацию о расстоянии можно узнать через Яндекс. Карты. Если точка слишком удалена от основного маршрута, нет срочности данного заказа, целесообразно перенести ее на другую дату или отправить через транспортную компанию. Перенос доставки или поставки необходимо согласовать с менеджером, ответственным за данную заявку.
4. Планирование в Компании происходит на основании графиков. Если в графике не отмечено задание или некорректно заполнено, оно не исполняется.

УЧРЕДИТЕЛЬ   
СЕМЕНОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ

