

**СХЕМА ПОТОКОВ ЧАСТИЦ, ОТРАЖАЮЩАЯ, КАКИЕ ЧАСТИЦЫ ПРИХОДЯТ НА ПОСТ, КАКИЕ ИЗМЕНЕНИЯ НЕОБХОДИМО ПРОИЗВОДИТЬ С ЭТИМИ ЧАСТИЦАМИ, И КУДА ИХ ПОТОМ НАПРАВЛЯТЬ**





| Кто | Кому | Частицы |
| --- | --- | --- |
| РО4 | НО 11 | Одобренные оргполитики, приказы, распоряжения, координации, ЗРС, стратегические задачи, планы, квоты, БП, программы и проекты. |
| НО 11 | РО4 | БП, отчеты, доклады об исполнении с подтверждение выполненных задач, отчеты, статистики, графики, шляпы, ЗРС, программы, выполненные планы, проекты оргполитика. |
| НО10 | НО11 | координации по плану производства, план поступления материалов, контроль поставки МБП |
| НО11 | НО10 | Заявки на обеспечения производства МБП., координации по плану производства, контроль поставки МБП. |
| НО11 | НО12 | координация по срокам поставок материалов. контроль поставок. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**1. Ежедневно предоставлять отчет в групу Биг бегы отчет о выполнении квоты предыдущего рабочего дня. Заполняется отчет согласно оргполитике.**

**2. Еженедельно в первый рабочий день каждой новой недели после формирования отправляется на утверждение РО4 Боевой план..**

**3. Сообщения в телеграмм - для быстрого согласования вопросов и получения ответов всех сотрудников**

**4.Ежедневно предоставить заполненый план производства менеджерам.  
 5.Ежедневно провести оперативку мастеру, роздать задание для выполнение квоты дня.  
 6.Ежедневная координация с НО10 по сырью материал и всех комплектующих для выполнении квоты дня.  
 7. Курс по обучению, семинары, тренинги, книги - задачи от РО1 и РО5 по обучению  
 8. Оргполитика (регламент, инструктивные письма, инструкции, приказы)- изучаю новые, задачи в Битриксе ставят Ро1 и Ро5, обращаюсь к старым оргполитикам, для того, что б ничего не упустить  
 9. Задачи в битриксе :  
 а) ставлю на ответственное лицо (, НО11, РО 4, так же может быть любой сотрудник компании), контролирую выполнение в срок.**

**Б) являюсь исполнителем, т.к. любой сотрудник может поставить мне задачу относящуюся к моему посту. Выполняю задачи в срок.  
 Частица –Приходные  
 1.Приход ткани контролирую ОТК на качество принятого товара .Записи в журнале  
 2.Приход Вкладыша контролирую ОТК на качество принятого товара .Записи в журнале  
 3. Приход комплетующих запчастей согласно выписаным документам .Проверяею качество и количество.  
 Частица- отгрузка готовой продукции со склада(КОМЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ )  
 Комлект документов на отгрузку готовой продукции со склада состоит из :**

**1) Счет на оплату 6 шт ( Invoce);**

**2) Упаковочный лист 6 шт;**

**3) Товарно –транспорная накладная(CMR) 6 шт;**

**4) Дополнительные документы (Сертификат качества, спецификация) в случае предоставлением от менеджеров по продажам (2 ОТДЕЛЕНИЯ) .**

**Для формирования комплекта документов:**

**1) менеджер по продажам ставит задание в программе 1С упр.учет логисту для формирования CMR ( поиск машины в случае вывоза нашего готовой продукции со склада ) ;**

**2) Логист (НО12) формирует CMR заполняет все необходимые данные и перенаправляет задание в программе 1 с на бухгалтера производства ;**

**3) Бухгалтер производства открывает задание в программе 1С -Заказ поставщику-Структура подчиненности-CMR, на основании CMR создает Расходную накладную и Комплект документов на отгрузку готовой продукции со склада.**

**4) Бухгалтер производства отправляет на печать комплект документов - Счет на оплату 6 шт, Упаковочній лист 6 шт, CMR 6 шт случае отгрузки готовой продукции нашим транспортным средством или транспортным средством покупателя самовывоза.**

**5) Бухгалтер производства ставит печати и подписи на распечатанном комплекте документов , помещает все документы в файл и передает НО11.  
 6) НО 11 загружает готовую продукцию согластно документам  
 7) НО11 проверяет документи и количество загруженого товара в машине и если данные совпадают с информацией то дает команду отпускать машину**

**8) НО11 передает комплект документов на отгрузку готовой продукции водителю.**

**Частица – Свидетельство о возможности управлять ТС и Технический паспорт ТС.**

**1.) НО11 просит у водителя – Свидетельство о возможности управлять ТС и Технический паспорт ТС и передает бухгалтеру производства .**

**2. Бухгалтер производства сканирует или фотографирует и подкрепляет фото документов к CMR в программе 1С.**

**Номер телефона арендодателя производственных помещений**

**+40744796700 Periversof George**

**НО 11 получает счет от арендодателя в конце месяца, для оплаты аренды помещений и услуг, после этого НО11 передает счет НО10 для оплаты этого счета до 5 числа нового месяца.**