# Інформація про процес

|  |  |
| --- | --- |
| Категорія процесів | 5. Управління продажами |
| Група процесів | 5.1 Поштові послуги |
| Процес | 5.1.17 Забір відправлень |
| Власник бізнес-процесу (посада, ПІБ) | Начальник управління кур’єрської доставки  Департаменту транспорту і логістики,  Корінецький Петро Андрійович |
| Строки перегляду | За потреби |

# Довідники процесу

| Назва | Код |
| --- | --- |
| Довідник контрагентів |  |
| Довідник товарів та послуг |  |
| Довідник поштових адрес |  |

# Нормативні вимоги до процесу

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер, дата** | **Назва внутрішнього/зовнішнього документу** |
| Закон України від 04.10.2001 № 2759 -III | Про поштовий зв'язок |
| Закон України від 18.11.2003 № 1252-IV | Про захист прав споживачів |
| № 270 від 05.03.2009 року | Постанова Кабінету Міністрів України «Правила надання послуг поштового зв’язку» |

# Вхідні та вихідні дані процесу

| Тип | Опис | Джерело/Отримувач | БП |
| --- | --- | --- | --- |
| Вхідні | ERP система для формування системного документу продажу, отримує підтвердженням надання послуги з ЦОКК/ДКД/ВПЗ, та факт оплати. | Джерело —інформаційні системи: АС Обробки замовлень, ЦОКК/ДКД/ВПЗ/  Отримувач — ERP | АС Обробки замовлень |
| Вхідні | Інформація про авансовий платіж від юридичної особи за послуги | Джерело — регламентовані звіти/ Отримувач — ERP | 6.4.2.1 Надходження коштів з банку - контрагенти та суми ідентифіковані |
| Вихідні | Інформація про надання послуги, оплату — передається у відділ бухгалтерії у вигляді системний та первинних документів. | Джерело — первинні та системні документ/ Отримувач — відповідальний співробітник бухгалтерії | 6.6.2 Реалізація послуг |

# Типові форми процесу

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування форми | Код форми |
| Первинні документи реалізації послуги |  |

# Блок-схема процесу



# Опис роботи блок-схеми

| **Кроки** | **Опис** | **Вхід** | **Вихід** | **Виконавець кроку** | **Отримувач результату** | **Терміни** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Початок процессу |  |  |  |  |  |
|  | В АС Обробки замовлень — створюються замовлення на кур’єрській забір, які були сформовані на сайті, API, особистому кабінеті, колл-центрі.  Клієнт може створити замовлення на сайті, API,особистому кабінеті, колл-центрі.    Інформація про створення замовлення на забір відправлення. | Інформація про намір замовити послугу  Інформація від клієнта      АС Обробки замовлень | Сформоване замовлення  послуги  Передача інформації в АС Обробки замовлень   Інформація про замовлення послуги | Оператор  Автоматично      Автоматично | ЦОКК/ДКД  Оператор      ERP | Згідно регламентів  Згідно регламентів     Автоматично |
|  | Інформація консолідується у розрізі замовлення послуги, а також оплати, та розподілення доходів. | Інформація з АС Обробки замовлень | Дані про оплату послуги | Автоматично | ЦОКК/ДКД/ВПЗ | Згідно регламентів |
|  | ЦОКК/ДКД/ВПЗ підтверджують факт надання послуги кур’єрського забору. | Дані про оплату, відображення замовлення послуги | Інформація про надання послуги | ERP | ERP | Після відображення надання послуги |
|  | ERP система формує системний документ продажу, який містить інформацію про оплату послуги, а також її надання. | Інформація про надання послуги | Первинні та системні документи продажу | ERP | Бухгалтер відповідальний за проведення операцій з реалізації | Згідно графіку документообігу |

# Історія перегляду версій документу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Версія** | **Дата** | **Опис змін** | **Відповідальний за документ** |
| **1.0** | 24.02.2021р. | Опис процесу | Аналітик Управління аналітики бізнес-процесів |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лист узгодження:** | **Посада** | **Прізвище** | **Підпис** | **Дата паперового**  **узгодження** | **Дата електронного узгодження** |
| **Розроблено:** | Аналітик | Руденко Г.Б |  |  |  |
| **Узгоджено:** | Начальник управління кур’єрської доставки  Департаменту транспорту і логістики | Корінецький П.А |  |  | 24.02.2021 |
| Директор з впровадження систем управління бізнес-процесами | Міняйло Ю. В. |  |  |  |
| **Затверджено:** | Заступник Генерального директора з фінансових питань | Палій М.О. |  |  |  |