

Отдел снабжения

Положение о подразделении

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела снабжения	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Содержание

1. Общие положения	4
1.1. Руководитель подразделения.....	4
1.2. Цели деятельности подразделения	4
1.3. Документация	4
1.4. Ответственность	4
2. Организационная структура подразделения	5
2.1. Штатная численность	5
2.2. Организационная диаграмма	6
3. Задачи подразделения.....	7
3.1. Бизнес-процессы подразделения	7
3.2. Бизнес-процессы организации, в которых сотрудники подразделения являются исполнителями.....	7
3.3. Прочие задачи и функции.....	7
4. Взаимодействие с другими подразделениями и внешней средой.....	8
4.1. Входящие документы, информация и товарно-материальные ценности.....	8
4.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности.....	8
5. Критерии оценки деятельности подразделения.....	9
Приложение А. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников.....	10

1. Общие положения

1. Отдел снабжения (далее по тексту – Подразделение) является структурным подразделением ООО «ИнТехПроект».
2. Отдел снабжения входит в состав подразделения «ИнТехПроект».
3. Отдел снабжения создается и ликвидируется решением Директора.
4. Структуру и штат Подразделения утверждает Директор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и планами компании.
5. Сотрудники Подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей в порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

1.1. Руководитель подразделения

Подразделение возглавляет Начальник отдела снабжения, непосредственным руководителем которого является Заместитель директора по производству.

1.2. Цели деятельности подразделения

Деятельность подразделения направлена на достижение следующих целей компании:

- Закупка качественных ТМЦ и инструмента
- Своевременная доставка ТМЦ и инструмента

1.3. Документация

В своей деятельности Отдел снабжения руководствуется плановой и нормативно-методической документацией:

- Договор
- План закупок
- Платежный бюджет

а также:

- Документами распорядительного характера
- Настоящим Положением
- Иными методиками, инструкциями и нормативно-методическими документами, регламентирующими работы, выполняемые подразделением

1.4. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением целей и задач несет Начальник отдела снабжения.

Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

2. Организационная структура подразделения

2.1. Штатная численность

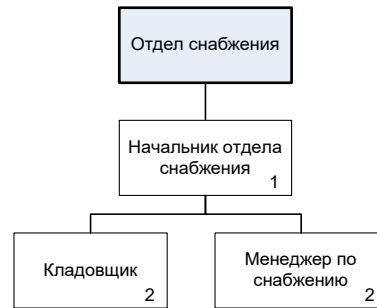
№	Подразделение	Должность	Количество штатных единиц
1	Отдел снабжения	Кладовщик	2
		Менеджер по снабжению	2
		Начальник отдела снабжения	1

Итоговое количество штатных единиц 5

из них:

Руководители	1
Специалисты	2
Служащие	2

2.2. Организационная диаграмма



3. Задачи подразделения

3.1. Бизнес-процессы подразделения

В соответствии с установленными целями Подразделение выполняет следующие бизнес-процессы:

- А6 Закупки и снабжение
- А6.2 Поиск и выбор поставщика
- А6.4 Закупка ТМЦ и инструмента

3.2. Бизнес-процессы организации, в которых сотрудники подразделения являются исполнителями

Сотрудники подразделения являются исполнителями в следующих бизнес-процессах:

№	Процесс	Исполнитель
1.	А1 Разработка стратегии и развитие бизнеса	Начальник отдела снабжения
2.	А1.4 Разработка нормативно-методической документации	Начальник отдела снабжения

3.3. Прочие задачи и функции

Подразделение ведет первичную документацию по исполняемым бизнес-процессам и процедурам согласно их регламентам и нормативным документам, регламентирующим внутрифирменный учет.

4. Взаимодействие с другими подразделениями и внешней средой

4.1. Входящие документы, информация и товарно-материальные ценности

Отдел снабжения получает документы, информацию и товарно-материальные ценности от следующих подразделений:

Бухгалтерия:

1. Платежный бюджет

Инженерно-технический отдел:

1. Заявка на покупку инструментов

Отдел снабжения получает документы, информацию и товарно-материальные ценности от следующих сотрудников или сторонних организаций:

Поставщик:

1. Паспорт инструмента
2. Сертификат качества на ТМЦ/инструмент
3. Счет-фактура
4. Товарная накладная поставщика
5. ТТН

Руководитель проекта:

1. Заказ на ТМЦ

4.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности

Отдел снабжения передает документы, информацию и товарно-материальные ценности следующим подразделениям:

Бухгалтерия:

1. Договор
2. Паспорт инструмента
3. Приходный ордер
4. Сертификат качества на ТМЦ/инструмент
5. Счет-фактура
6. Товарная накладная поставщика
7. ТТН

Инженерно-технический отдел:

1. Инструмент
2. Паспорт инструмента

Отдел снабжения передает документы, информацию и товарно-материальные ценности следующим сотрудникам или сторонним организациям:

Лица, выполняющие СМР:

1. ТМЦ

5. Критерии оценки деятельности подразделения

Деятельность «Отдел снабжения» оценивается по следующим показателям:

№	Показатель	Единица измерения
1.	Доля брака	Проценты
2.	Процент нарушений сроков доставки инструмента	Проценты
3.	Процент нарушений сроков доставки ТМЦ	Проценты

Приложение А. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников

№	Роль	Субъект	Подразделение	Предмет деятельности
1.	Лица, выполняющие СМР	Мастер	ИнТехПроект	
		Монтажник	Монтажный участок	
		Субподрядчик		