

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«___»

Утверждаю

Генеральный директор

ООО «___»

«___ » _____ 20__ г.

ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества

ТИ ___

Специалист по снабжению

Отдел материально-технического обеспечения

г.Уфа-20__ г.

Организация: ООО «___»	Вид документа: Техническая инструкция	Идентификатор: ТИ ___
Дата:		Стр. в документе: 2

1 Содержание работ

Таблица 1

Содержание работ

№ п/п	Обязанности, действия
Каждый день	
I. В начале рабочего дня	
1.	<p><i>Оперативное совещание у начальника СМТ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – отчитаться о проделанной работе; – согласовать планы на следующий день.
II.	
1.	<p><i>Планирование работ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – согласовать график работ на планируемый период; – согласовать график работ с отделом ОМТС.
2.	<p><i>Организация доставки:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – согласовать график поставок; – согласовать график поставок с отделом ОМТС; – согласовать график поставок с поставщиком; передать счет на оплату поставщику; – согласовать условия доставки до объекта: объем, адрес доставки, график, контактные лица, участвующие в доставке и приемы материалов; – в случае доставки своими силами выписать доверенность в бухгалтерии и передать доверенность экспедитору с уточнением условий доставки; – получить от контактного лица или экспедитора информацию выполненной доставке материалов на объект.
3.	Контролировать соблюдение поставщиками установленных графиков поставок, качества, комплектности оборудования и строительных материалов.
4.	<p><i>При нарушении поставщиками договорных обязательств:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – составить акт, – согласовать изменение сроков поставки оборудования и строительных материалов.
5.	Контролировать приемку оборудования и строительных материалов.
6.	Выявлять нарушения при приеме материалов.
7.	Готовить отчеты по выполнению плана.
8.	Контролировать выполнение плана обеспечения предприятия материалами.
III.	
1.	<p><i>Оперативное совещание у начальника СМТ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – отчитаться о проделанной работе; – участвовать в оперативном совещании на следующий день; – согласовать планы на следующий день.
Периодически (ежедневно, ежемесячно, ежеквартально, ежегодно)	
1.	<p><i>Изучение рынка строительных материалов и оборудования:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – искать и изучать информацию о новинках на рынке строительных материалов и оборудования в СМИ, интернет.

Организация: ООО «___»	Вид документа: Техническая инструкция	Идентификатор: ТИ ___
Дата:		Стр. в документе: 3

№ п/п	Обязанности, действия
2.	<i>Посещение выставок:</i> <ul style="list-style-type: none"> – посещать проводимые в городе тематические выставки; – отчитаться в устной форме на оперативном совещании у начальника ОМТС по результатам посещения выставки.
3.	Искать возможные варианты замены материалов по более выгодной цене и более высокому качеству
4.	<i>Использование излишков с объектов:</i> <ul style="list-style-type: none"> – рассматривать возможность передачи неиспользуемых материалов с одного объекта на другой.

2 Документооборот

Таблица 2

№ п/п	Идентификатор	Содержание	Срок действия	Исполнитель	Кол-во экзempl.		
1.					1		
2.				Начальник ОМТС	1		
3.				Экспедитор	1		
4.				Структурные подразделения ОМТС	1		
5.		Жизненный цикл	Ежемесячно	-	Начальник ОМТС		
6.		Счет	Получение	По факту	Поставщик	Бухгалтерия	1

