


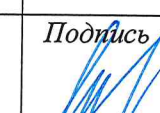


Наименование документа	Код	Версия	Экз.	Лист/листов
Инструкция «Прохождение заявки на производство FSC-сертифицированных ТМЦ»		1	1	1 / 10

ВНИМАНИЕ!

Ответственность за использование действующей версии документа несёт его пользователь

Система FSC

Инструкция «Прохождение заявки на производство FSC- сертифицированных ТМЦ»

Действует с 14.12.20	Утверждено	Генеральный директор УО ООО КМДК «СОЮЗ- Центр»- АО «ОСК»	Фомина Н.Е.	Подпись 	25.11.2020г
	Согласовано	Первый заместитель генерального директора – Технический директор	Егерев М.А.	Подпись 	25.11.2020г
	Согласовано	Ответственный за проведение сертификации и работу по системе FSC	Цыркун Н.М.	Подпись 	25.11.2020г
	Разработано	Врио руководителя отдела логистики	Кузьмина С.Л.	Подпись 	25.11.2020г

<i>Наименование документа</i>	<i>Код</i>	<i>Версия</i>	<i>Экз.</i>	<i>Лист/листов</i>
Инструкция «Прохождение заявки на производство FSC-сертифицированных ТМЦ»		1	1	2 / 10

1. Назначение документа

Настоящая Инструкция «Прохождение заявки на производство FSC-сертифицированных ТМЦ» содержит порядок действий по заявкам на производство FSC-сертифицированной готовой продукции.

2. Сбор заявок от клиентов

- 2.1. Координатор по продажам собирает заявки от Клиентов на производство FSC-сертифицированной продукции до 18 числа предшествующего месяца в соответствии с условиями договоров, заключенного с Клиентами.
- 2.2. **Заявка должна быть оформлена в письменном виде с подписью ответственного лица со стороны Клиента и печатью Организации. В Заявке должна быть указана номенклатура, количество и желаемая дата получения заказа.**
- 2.3. В случае доставки продукции Клиенту силами Предприятия – адрес доставки.

3. Анализ Заявки

- 3.1. Координатор по продажам проводит анализ заявок от Клиентов на производство FSC-сертифицированной продукции по следующим параметрам:

- Соответствует ли Заявка условиям договора, заключенного с данным Клиентом,

- Выполняются ли Клиентом финансовые обязательства по договору,

В случае, если Заявка содержит требования отличные от условий подписанного с данным Клиентом договора, Координатор по продажам передает заявку Менеджеру отдела продаж. Менеджер отдела продаж анализирует возможность выполнения требований Клиента. Если заявленные требования Клиента выполнимы со стороны Предприятия Менеджер отдела продаж оформляет дополнительное соглашение к ранее подписанному договору согласно «Положения о порядке согласования и заключения хозяйственных договоров».

В случае, если в Заявке отсутствует необходимая информация, Координатор по продажам запрашивает эту информацию у Клиента и визирует заявку у Руководителя отдела продаж.

В случае, если заявленные требования Клиента со стороны Предприятия невыполнимы Менеджер отдела продаж, уведомляет Клиента об этом официальным письмом. Заявка считается отклоненной.

В случае, если финансовые обязательства по договору Клиентом не выполняются, Менеджер отдела продаж уведомляет Клиента об отклонении его заявки до момента выполнения последним обязательств по договору.

<i>Наименование документа</i>	<i>Код</i>	<i>Версия</i>	<i>Экз.</i>	<i>Лист/листов</i>
Инструкция «Прохождение заявки на производство FSC-сертифицированных ТМЦ»		1	1	3 / 10

3.2. Все заявки, прошедшие проверку Координатор по продажам вносит в систему 1С не позднее 20 числа предшествующего месяца.

Если 20 число попадает на выходные дни, то срок внесения заявок переносится на следующий после выходных рабочий день.

3.3. По завершению внесения заявок в 1С Координатор по продажам сообщает Координатору по планированию отдела логистики о завершении этапа.

4. Формирование Производственной программы по видам продукции и Графика производства

4.1. Координатор по планированию отдела логистики изучает даты и номенклатуру FSC-сертифицированной продукции в Заявках покупателей, внесенных в 1С, Производственные мощности оборудования на месяц, остатки готовой продукции на складе и формирует Сводную заявку на производство на месяц в разрезе номенклатуры.

Сводная заявка на производство FSC-сертифицированной продукции на месяц оформляется согласно установленной форме (Приложение 1).

4.2. В случае если в процессе формирования Сводной заявки на производство количество заказов превышает производственные мощности оборудования с учетом остатков FSC-сертифицированной ГП, Координатор по планированию отдела логистики запрашивает у Координатора по продажам корректировку заявок

Координатор по продажам совместно с Менеджером отдела продаж проводит корректировку заявок в 1С и сообщает о готовности Координатору по планированию Отдела логистики.

4.3. Координатор по планированию передает Сводную заявку на производство FSC-сертифицированной продукции посредством системы электронного документооборота до 23 числа текущего месяца.

4.4. На основании Сводной заявки Инженер-технолог ПТО формирует Производственную программу, утверждает её у Генерального директора и передает её Координатору по планированию отдела логистики до 16-00 24 числа текущего месяца.

4.5. На основании утвержденной Производственной программы с учетом оптимальных для производственного процесса переходов, Координатор по планированию отдела логистики формирует График производства FSC-сертифицированной продукции по дням и согласовывает его с Директором по производству и Руководителем отдела логистики и передает Инженеру-технологу ПТО до 16-00 25 числа текущего месяца.

Если указанные даты попадают на выходные дни, то сроки переносятся на следующий после выходных рабочий день.

<i>Наименование документа</i>	<i>Код</i>	<i>Версия</i>	<i>Экз.</i>	<i>Лист/листов</i>
Инструкция «Прохождение заявки на производство FSC-сертифицированных ТМЦ»		1	1	4 / 10

- 4.6. Для производства Ламинированной FSC-сертифицированной продукции, на основании утвержденной Производственной программы, Старший технолог формирует заявку на закупку FSC-сертифицированной ламинированной бумаги в отдел закупок до 25 числа текущего месяца.
- 4.7. На основании заявки на закупку FSC-сертифицированной ламинированной бумаги, Менеджер отдела закупок осуществляет закупку и сообщает дату прихода FSC-сертифицированной ламинированной бумаги на производство.

5. Выдача Сменного задания в производство

- 5.1. Координатор по планированию отдела логистики на основании Графика производства FSC-сертифицированной продукции разрабатывает Сменное задание для производства на последующий месяц и выдает их Начальнику цеха ДП до конца рабочего дня 25 числа текущего месяца.

6. Формирование Графика отгрузки

- 6.1. Координатор по планированию отдела логистики формирует График отгрузки FSC-сертифицированной готовой продукции. График отгрузки формируется на основании заявок Клиентов, остатков на складе и Графика производства.
- 6.2. В случае невозможности выполнения заявки производством в указанные Клиентом даты Координатор по планированию отдела логистики согласовывает возможность изменения даты отгрузки с Координатором по продажам.
- 6.3. Координатор по планированию отдела логистики согласовывает График отгрузки FSC-сертифицированной готовой продукции с Руководителем отдела логистики, делает копии документа и передает Начальнику ПРЦ, Заведующей СГП, Координатору по продажам не позднее 25 числа предшествующего месяца.

Если 25 число попадает на выходные дни, то срок передачи документа завершается на следующий после выходных рабочий день.

7. Подтверждение графика отгрузки

- 7.1. Координатор по продажам высылает Клиентам подтверждение отгрузок в письменном виде.

<i>Наименование документа</i>	<i>Код</i>	<i>Версия</i>	<i>Экз.</i>	<i>Лист/листов</i>
Инструкция «Прохождение заявки на производство FSC-сертифицированных ТМЦ»		1	1	5 / 10

8. Формирование бюджетов продаж и расчетов с покупателями по видам продукции на месяц

- 8.1. Координатор по продажам на основании Графика отгрузок формирует Бюджет продаж FSC-сертифицированной готовой продукции на месяц в натуральных единицах и передает его Менеджеру отдела продаж.
- 8.2. Менеджер отдела продаж по мере необходимости (с целью исполнения Годового Бюджета) дополняет Бюджет в натуральных единицах прогнозируемыми, по его мнению, объемами продаж и заполняет денежную часть документа.

9. Составление заявки на доставку ГП

- 9.1. Координатор по продажам на основании согласованного Графика отгрузки FSC-сертифицированной готовой продукции отправляет информацию по отгрузке силами ООО КМДК «СОЮЗ-Центр» Специалисту по автомобильным и/или жд перевозкам с указанием заявки и планируемой даты перевозки, для включения в Бюджет по перевозкам последующего месяца до 25 числа текущего месяца.

10. Размещение готовой продукции по складским мощностям

- 10.1. На основании Графика производства FSC-сертифицированной продукции и Графика отгрузки FSC-сертифицированной готовой продукции, Плана расположения складов и схем размещения готовой продукции на складах Заведующая складом ГП формирует План размещения FSC-сертифицированной готовой продукции на месяц.
- 10.2. Заведующая складом ГП организует процесс размещения FSC-сертифицированной готовой продукции.

11. Контроль выполнения сменного задания

- 11.1. Координатор по планированию отдела логистики контролирует выполнение Сменного задания путем изучения информации о выпуске продукции в системе 1С и наблюдением за процессом производства в системе визуализации.
- 11.2. Мастер смены до 08-30 час. каждого дня вносит все данные о выпуске FSC-сертифицированной готовой продукции за предыдущие 24 часа работы в систему 1С.
- 11.3. В случае невыполнения сменного задания, непредвиденных сбоев на производстве Координатор по планированию отдела логистики сообщает обо всех отклонениях Координатору по продажам.

<i>Наименование документа</i>	<i>Код</i>	<i>Версия</i>	<i>Экз.</i>	<i>Лист/листов</i>
Инструкция «Прохождение заявки на производство FSC-сертифицированных ТМЦ»		1	1	6 / 10

12.Корректировка заявок по инициативе Клиента

12.1. Координатор по продажам вносит корректировки в 1С в следующих случаях:

- Отмена заявки со стороны Клиента;
- Дополнительная заявка от Клиента;
- Изменение заявки со стороны Клиента;

При любых изменениях в заявках Координатор по продажам дополнительно информирует Координатора по планированию отдела логистики о наличии таковых.

13.Корректировка заявок по инициативе Предприятия

13.1. Координатор по планированию отдела логистики в случае возникновения обстоятельств, препятствующих своевременному выполнению заявки на изготовление FSC-сертифицированной готовой продукции информирует Координатора по продажам о необходимости корректировки Графика отгрузок.

14.Подтверждение выполнения отгрузки

14.1. Координатор по продажам анализирует данные о ходе выполнения заявки Клиента, связывается с Клиентом и получает подтверждение о намерениях Клиента принять FSC-сертифицированную готовую продукцию в установленную дату. В случае самовывоза, Координатор по продажам получает информацию об автотранспорте (номер а/машины, ФИО водителя номер доверенности и ожидаемое время прибытие).

14.2. Координатор по продажам подтверждает факт отгрузки за 1 день до планируемой даты до 15-00 ч. путем отправления служебной записки (заявки или другого документа) по электронному документообороту Координатору по планированию отдела логистики.

Ответственность за своевременную передачу информации об отгрузке лежит на Координаторе по продажам.

15.Заказ автотранспорта

15.1. На основании Графика отгрузки, в случае доставки FSC-сертифицированной готовой продукции Клиенту автотранспортом Предприятия, Координатор по продажам оформляет заявку на автотранспорт.

<i>Наименование документа</i>	<i>Код</i>	<i>Версия</i>	<i>Экз.</i>	<i>Лист/листов</i>
Инструкция «Прохождение заявки на производство FSC-сертифицированных ТМЦ»		1	1	7 / 10

16. Отгрузка готовой продукции ж/д транспортом

16.1. В случае доставки FSC-сертифицированной готовой продукции Клиенту железнодорожным транспортом, Координатор по продажам оформляет заявку на ж/д вагоны и передает её Специалисту по ж/д. перевозкам.

17. Подготовка к отгрузке

17.1. На основании информации от Координатора по продажам о планируемых отгрузках, информации об остатках FSC-сертифицированной готовой продукции на складе, Координатор по планированию отдела логистики составляет и передает посредством системы электронного документооборота задание Заведующему складом ГП на подготовку к отгрузке FSC-сертифицированной готовой продукции.

18. Формирование документов на отгрузку

18.1. Координатор по продажам оформляет и распечатывает документы на отгрузку в электронной системе на основании Доверенности от Клиента и заказа (Заказ покупателя, для клиентов с которыми заключены договора; Счет – для разовых заказов). И передает данные документы на транспортную проходную.

Документ на отгрузку в 1С имеет право создавать и/или редактировать только Координатор по продажам.

18.2. Координатор по продажам обеспечивает предоставление от Клиента правильно оформленной Доверенности.

19. Проезд автотранспорта через проходную

18.1. Сотрудники охраны транспортной проходной пропускают автотранспорт на погрузку на территорию предприятия только на основании отгрузочных документов, сверив данные с доверенностью.

ВНИМАНИЕ: ответственность за внеплановое прибытие автотранспорта на предприятие лежит на Координаторе по продажам

<i>Наименование документа</i>	<i>Код</i>	<i>Версия</i>	<i>Экз.</i>	<i>Лист/листов</i>
Инструкция «Прохождение заявки на производство FSC-сертифицированных ТМЦ»		1	1	8 / 10

20. Погрузка FSC-сертифицированной готовой продукции

- 20.1. Кладовщик склада готовой продукции сверив информацию в отгрузочных документах с документами, удостоверяющим личность представителя Клиента и Доверенности от Клиента производит отпуск продукции.
- 20.2. Кладовщик склада готовой продукции на отпускаемую FSC-сертифицированную готовую продукцию оформляет удостоверение качества.

Кладовщик СГП имеет право только вписать номер транспортного средства. Любые другие данные кладовщик СГП менять не может.

21. Отчетность

- 20.1. Координатор по планированию отдела логистики ежедневно до 10-00 формирует отчет за предыдущие сутки в части:
- объема поступления FSC-сертифицированной готовой продукции на склад по номенклатуре и форматам;
 - объема остатков на складе FSC-сертифицированной готовой продукции по номенклатуре и форматам.
- 20.2. Координатор по планированию отдела логистики отправляет сформированный Отчет Координатору по продажам в 10.00 каждого рабочего дня.
- 20.3. Координатор по продажам дополняет полученный от Координатора по планированию отдела логистики Отчет в части:
- объема фактических отгрузок FSC-сертифицированной готовой продукции за предыдущие сутки по Клиентам, объема в сравнении с плановыми (в случае отклонения плановой и фактической отгрузки проставляет причины)
 - объема плановых отгрузок FSC-сертифицированной готовой продукции на последующие сутки
 - сводной информации (нарастающим итогом) по отгрузкам за месяц FSC-сертифицированной готовой продукции.
- 20.4. Координатор по продажам отправляет сформированный Отчет Координатору по планированию отдела логистики, Руководителю отдела логистики, Руководителю отдела продаж до 11-00 каждого рабочего дня.