ПРОЦЕДУРА СНАБЖЕНИЯ И УЧЕТА

ВСЯ ПРОЦЕДУРА ЗАКУПОК И УЧЕТА НА ПРОЕКТЕ ДЕЛИТСЯ НА ЧЕТЫРЕ ЧАСТИ:

1. **СИЗ (средства индивидуальной защиты);**
2. **Альпинистское снаряжение;**
3. **Орг. техника (ноутбуки и фотоаппараты);**
4. **Оборудование, инструмент.**

1. СИЗ

Закупка СИЗА осуществляется на основании предоставленной информации от ресурсового отдела по количеству отъезжающих людей и согласно приложения (Annex Nr.3). В свою очередь ресурсовый отдел предоставляет всю необходимую информацию (размеры, кол-во и термин) для заказа в отдел снабжения, предварительно согласовав с «командой Gridin's Group» на наличие изменений. Отдел снабжения делает заказ у поставщиков. После получения заказанного СИЗА от поставщиков СИЗ передается на ITC для выдачи работникам перед выездом.

Учет СИЗА осуществляется по карточкам и выдается каждому работнику под подпись. По каждому работнику ведется карточка учета по выданному СИЗ (дата выдачи, наименование, кол-во, срок службы, фамилия и подпись).

Если СИЗ пришел в негодность раньше срока Тим лидер информирует «команду Gridin's Group» и отдел DSST. Отдел DSST выявляет причину по которой СИЗ пришел в негодность (брак или небрежное отношение работника) после чего информирует **команду**, отдел снабжения и ресурсовый отдел.

«Команда Gridin's Group» принимает решение о новой закупке СИЗА:

На тот случай если закупка в Литве с последующей передачей с отъезжающей командой невозможна (никто не отъезжает и всё нужно предельно скоро) тогда закупка может быть произведена на месте через Тим Лидера.

Так же «команда Gridin's Group» принимает решение о возможном удержании средств из з/п работника за испорченный СИЗ.

При получении дополнительного требования по сизу, данные требования согласовываются с отделом DSST. DSST основываясь на требованиях заказчика подбирает СИЗ по евро стандарту, производит изменения в номенклатуре по СИЗУ и информирует о всех изменениях отдел снабжения.

2. АЛЬПИНИСТСКОЕ СНАРЯЖЕНИЕ

Закупка Альп. снаряжения осуществляется на основании предоставленной информации от ресурсового отдела по количеству отъезжающих людей и согласно приложения (Annex Nr.4).
Отдел снабжения в свою очередь основываясь на полученной информации от ресурсового отдела делает заказ у поставщика на необходимое снаряжение, предварительно согласовав с «командой Gridin's Group» на наличие изменений. После получения заказанного Альп.снаряжения от поставщика отдел снабжения в течении обучения работников маркирует снаряжение для последующей выдачи работникам перед выездом.

Учет Альп. снаряжения осуществляется по актам и выдается как каждому работнику, так и Тим лидеру на всю команду под подпись.

По каждому работнику ведется карточка учета по выданному снаряжению (дата выдачи, наименование, кол-во, идентифик.номер, дата проверки и дата окончания проверки, фамилия и подпись). Копии карточек выдается Тим лидеру вместе с полученным снаряжением.

При передаче Альп. снаряжения одним работником другому (при подмене работников или отъезде с объекта) составляется акт приема-передачи в котором указаны дата передачи, наименование, кол-во, идентифик.номер, фамилии передающего и принимающего работников и их подписи. После чего в обязательном порядке все подписанные акты в эл.виде (отсканированные или сфотографированные) пересылаются по эл.почте в отдел снабжения.

При списании Альп. снаряжения (кража, потеря, порча, поломка) составляется акт на списание, в котором указывается причина списания, дата списания, наименование, кол-во, идентифик.номер, фамилия мат.отв.лица и подпись. После чего подписанный Тим лидером акт

пересылается «команде Gridin's Group» и в отдел снабжения.

«Команда Gridin's Group» принимает решение о новой закупке снаряжения на месте через Тим лидера, или в Литве с последующей передачей с отъезжающей командой.

«Команда Gridin's Group» принимает решение о удержании из з/п работника за испорченное снаряжение. О своем решении «команда Gridin's Group» инфор-мирует отдел и Тим лидера.

3. ОРГ. ТЕХНИКА (НОУТБУКИ И ФОТОАППАРАТЫ)

Закупка орг.техники осуществляется на основании предоставленной информации от ресурсового отдела по количеству отъезжающих людей и согласно приложения (Annex Nr.5). Отдел снабжения в свою очередь основываясь на полученной информации от ресурсового отдела делает заказ у поставщика на необходимую технику, предварительно согласовав с «командой Jonics» на наличие изменений.

Учет орг. техники осуществляется по актам и выдается Тим лидеру под подпись (дата выдачи, наименование, кол-во, идентифик.номер, фамилия и подпись). Копия акта выдается Тим лидеру вместе с полученной техникой.

При передаче орг. техники одним работником другому (при подмене работников или отъезде с объекта) Тим лидер составляет акт приема-передачи в котором указаны: дата передачи, наименование, кол-во, идентифик.номер, фамилии передающего и принимающего работников и их подписи.

Тим лидер все подписанные акты в эл.виде (отсканированные или сфотографированные) пересылает по эл.почте в отдел снабжения.

При списании орг. техники (кража, потеря, порча, поломка) Тим лидер составляет акт на списание, в котором указывает: причину списания, дату списания, наименование, кол-во, идентифик.номер, фамилия мат. отв.лица и подпись.

Тим лидер пересылает подписанный акт «команде Gridin's Group» и в отдел снабжения.

«Команда Gridin's Group» принимает решение о новой закупке орг. техники на месте через Тим лидера, или в Литве с последующей передачей с отъезжающей командой.

4. ОБОРУДОВАНИЕ, ИНСТРУМЕНТ

Закупка оборудования осуществляется в Англии заказчиком Gridin's Group на основании предоставляемой ему информации о количестве отъезжающих людей от ресурсового отдела и согласно приложения (Annex Nr.5). Заказчик предоставляет нашим работникам необходимое по назначению и количеству оборудование которое выдается нашим работникам со склада H&F, после чего нам выставляется инвойс на оплату.

Закупка форс-мажор в Англии расходного материала и прочего мелкого инструмента осуществляется строго Тим Лидерами и только после согласования с «командой Gridin's Group» и отделом снабжения.
Тим лидер делает закупку, после чего копию счета или чека с перечнем купленного пересылает в эл.виде «команде Gridin's Group» и в отдел снабжения.

Учет оборудования осуществляется по актам:

При закупке нового оборудования:

- Кладовщик принимает данное оборудование от поставщика к себе на склад, проверяет соответствие по фактическому кол-ву и кол-ву в инвойсе;
- Кладовщик в обязательном порядке незамедлительно предоставляет данный инвойс в отдел снабжения вместе с перечнем полученного инструмента (в эл.виде);
- На основании полученной информации от кладовщика отдел снабжения ставит инструмент на учет, посредством акта ввода в эксплуатацию нового оборудования.

Выдача нового оборудования команде:

- Кладовщик составляет акт приема-передачи, в котором указан полный перечень всего передаваемого инструмента.

ПРОЦЕДУРА СНАБЖЕНИЯ И УЧЕТА

• Акт приема-передачи составляется на Тим лидера, который несет мат. ответственность за выданный инструмент.

Передача от одной команде другой (ротация команд):

• Тим лидер составляет акт приема-передачи на Тим лидера другой команды, в котором указывает дату передачи, наименование, кол-во, фамилии и подписи мат.отв.лиц.

При сдаче инструмента на хранение (складирование):

• Тим лидер составляет акт приема-передачи на кладовщика, который несет мат. ответственность за время его хранения на складе.

• Кладовщик при наличии квалификации может так же выполнять функцию по проверке Альп. Снаряжения, как на своем складе, так и осуществляя выезды к командам по необходимости.

При списании оборудования (в случаях потери, кражи, порчи, поломки):

• Мат. ответственное лицо (Тим лидер или кладовщик) составляет акт на списание, в котором обязательно указываются причины и обоснования для списания, так же по надобности комиссии предоставляются фотографии.

• Подписанный акт на списание Тим лидер пересылает «команде Gridin's Group» и в отдел снабжения.

• «Команда Gridin's Group» принимает решение о новой закупке оборудования на месте через Тим лидера, или в Литве через отдел снабжения с последующей передачей оборудования с отъезжающей командой.

• «Команда Gridin's Group» принимает решение о удержании из з/п работника за испорченное оборудование. О своем решении «команда Gridin's Group» информирует отдел снабжения и Тим лидера.

Во всех актах обязательно указывается полное наименования оборудования и его ID номер или серийный номер, кол-во, дата, принимающая и передающая стороны (Фамилия и Имя мат.отв.лица).

Все акты в обязательном порядке с подписями мат.отв.лиц незамедлительно передаются в отдел снабжения в эл.виде (отсканированные или сфотографированные) !!!