Директор по снабжению

Дирекция по снабжению

## Сотрудники:

|  |
| --- |
| * Моисеев В. А.
 |

## Должностное лицо является владельцем бизнес-процессов

|  |
| --- |
| * A6 Закупки и снабжение
 |
| * A6.2 Переработка/реализация неликвидов и отходов
 |

## Функции должностного лица

| № | Процесс | Функция |
| --- | --- | --- |
| 1. | A6.2.1 Отправка отходов на реализацию | A6.2.1.16 Подписание путевого листа |
| 2. | A6.6.2 Передача ресурсов | A6.6.2.6 Контроль отпуска по накладной М-11 |
| A6.6.2.7 Подписание накладной М-11 |
| 3. | A8.4.3 Формирование платежного бюджета | A8.4.3.3 Формирование плана оплаты сырья и материалов |
| A8.4.3.7 Проверка и утверждение сумм остатков по статьям бюджета |
| 4. | A8.4.5 Балансировка платежного бюджета | A8.4.5.2 Ознакомление с проектом платежного бюджета |
| A8.4.5.3 Определение соответствия платежного бюджета поступлениям |
| A8.4.5.6 Принятие решения об уменьшении расходной части бюджета либо привлечении дополнительного финансирования |
| A8.4.5.7 Принятие решения об использовании свободных денежных средств |
| 5. | A8.5.1 Формирование графика платежей | A8.5.1.7 Оформление служебной записки и передача ее на утверждение |
| A8.5.1.10 Передача на визирование |
| A8.5.1.11 Включение суммы оплаты в заявку на финансирование на следующий месяц |
| 6. | ТП3 Перевод сотрудника на другую должность | ТП3.6 Подписание заявления на перевод |