ПУТЕВОДИТЕЛЬ

ПО СТАНДАРТАМ СНАБЖЕНЦА

+ Шаблоны для стандартов

Универсальная таблица определения функциональных обязанностей и прав снабженцев – способ для унифицированного решения проблем организации и логистики, эффективной работы при стандартных условиях

В результатах работы любого предприятия из всех отраслей промышленности значимый процент успеха довольно часто зависит от качественной упаковки произведенного товара, производимой в разные виды тары, включая и широко распространенные ящики из гофрокартона, применяемые массово и повсеместно.

При производстве такого гофрокартона и закупках тары из него важной составляющей процесса является правильно организованная система снабжения всеми необходимыми материалами и сырьём для гофр, логистика поставок готовой гофротары. Современное предприятие, производящее такую тару, должно постоянно совершенствоваться, ориентируясь на меняющиеся потребности производителей легкой и пищевой промышленности, ритейла. Такая динамичность реагирования позволяет улучшать возможности сохранности грузов при перевозках и хранении, улучшать реакцию конечных потребителей на качественный и узнаваемый уже по упаковке бренд.

Многофункциональность профессионального работника службы снабжения

Как специалисты- снабженцы могут влиять на качество конечной продукции? Для каждой отрасли существуют как специфические, так и универсальные условия для такого влияния. Например, работники служб снабжения на предприятиях, производящих гофроизделия на современных линиях, должны быть готовы к активному участию в организации и в самих процессах контроля качества. Это должно практиковаться на каждом из этапов производства готовой продукции:

- планировании;
- выборе необходимого сырья и материалов; поиске поставщиков; договорной работе;
- организации поставок входного сырья и материалов;
- организации приёмки товара по качеству и количеству;
- контроле за оптимальным размещением сырья, материалов и готовой продукции;
- контроле за выдачей сырья и материалов для основного и вспомогательного производства;
- расчете оптимальных запасов сырья и материалов, для производственных, вспомогательных и страховых целей;
- учёте продукции в производстве, на складе, в отгрузке, с отсрочкой платежа, отгруженной, оплаченной, актированной, списанной, бракованной, в недостаче и пр.

К стандартным задачам таких универсальных работников, которыми являются современные снабженцы, логисты, добавляются новые способы влияния на эффективность производства, связанные с новейшими способами использования возможностей интернета для увеличения лояльных групп, как среди поставщиков сырья, материалов, комплектующих, так и для поиска новых покупателей среди мотивированных претендентов на лучшие условия. Снабженцы, работающие непосредственно с контрагентами, всегда имеют наибольшее представление об изменяющихся требованиях рынка к сырью и готовой продукции, о новинках и конкурентах, поэтому такие специалисты должны проявлять собственные аналитические способности, позволяющие повысить эффективность организации контроля качества на предприятии, сотрудниками которого они являются. Заказывая, к примеру, гофрокартон в качестве сырья, снабженцы должны учитывать требования покупателей к конечному продукту и прибыльность выпуска гофротары из этого материала на своих мощностях, находя разумный компромисс, выгодный всем участникам процесса. Это справедливо для закупок в любой производственной сфере, ритейле.

Почему снабжение является решающей составляющей выгодного производства

Если речь идёт о производстве продукции, то каждый специалист, и тот, кто может действовать и мыслить логически, изначально понимает, что закупка выгодного по ценам сырья автоматически повышает конкурентную составляющую производимого предприятием товара. И в подборе выгодных вариантов решающая роль отводится снабженцам, которые являются «кровью», если представить конкретное предприятие в виде живого организма. Как и у всякого организма, периодически и у предприятий могут возникать «сбои», особенно, если это «проблемы роста» вновь организованного предприятия. Так же и снабженцы, подбирающие наиболее привлекательные контракты по поставкам гофроизделий, влияют на конечную стоимость реализуемого предприятием товара, что немаловажно в современных рыночных условиях. Чтобы легко справиться со многими проблемными ситуациями, и начинающим, и опытным специалистам
пригодится ниже приведенная таблица:

Права

Стандарт *В нашей компании внедрение системы автоматизации Битрикс 24 помогло с решением данной проблемы, уведомления приходят на почту и внутри системы сотрудник видит уведомления и оперативно реагирует на них.*	Своевременное ознакомление с проектами решений руководства, влияющими на его деятельность
Проблема	Ознакомление с новыми решениями в авральные для организации процессов сроки
Решение	Автоматическая электронная система оповещения, по факту принятия решений в документальном виде

Права

Стандарт *Мы существенно подняли вовлеченность сотрудников отдела снабжения в дела компании (постановка приоритетов по задачам, мотивация и т.д.) приглашая их (снабженцев) на общие планерки. Специалист понимает общее положение дел в компании, это помогает с планированием дел и задач.*	Внесение предложений по совершенствованию организации работы подразделений
Проблема	Плохое взаимодействие подразделений, нездоровая конкуренция
Решение	Разработка схем взаимодействия подразделений, открытые обсуждения на совещаниях

Права

Стандарт *В нашей системе автоматизации Битрикс 24, мы создаем проекты с подзадачами. Высшее руководство компании ставим наблюдателями в некоторых задачах и проектах. Руководители всегда в курсе дел и получают оперативную обратную связь от подчиненных.*	Сообщение непосредственному руководству обо всех выявленных недостатках, влияющих на выполнение работы, с внесением предложений по их устранению
Проблема	Нежелание непосредственного руководителя менять устоявшуюся систему работы
Решение	Информирование вышестоящего руководства о возникшей проблеме, с документальным подтверждением существующих недостатков и расчётного эффекта при их устранении

Права

Стандарт *Нам помогло решить данную проблему внедрение шаблонов и “шапок” для оформления задач, запросов в другие отделы и т.д.*	Личные запросы устной информации и подтверждающих документов от сотрудников подразделений, необходимых при выполнении должностных обязанностей
Проблема	Немотивированные отказы, затягивание сроков предоставления запрашиваемой информации
Решение	Разработка должностной инструкции по взаимодействию подразделений, со списками предоставляемой графику и «по требованию» документации, с возможностью премирования и назначения штрафов за нарушения

Права

Стандарт	Требование к руководителям в оказании содействия для исполнения снабженцем своих должностных обязанностей и получения прав
Проблема	1. Нарушение субординации при выдвижении требований к руководителям
Решение	1. 1. Подписание чёткого трудового контракта, в котором будут прописаны все необходимые условия для каждой из сторон 1. 2. Разработка электронного документа с подписями сторон для оперативного информирования друг друга о возникшей потребности в содействии, принятии решений и оргвыводов

Права

Стандарт	Участие в организации и функционировании системы менеджмента качества предприятия
Проблема	1. Неэффективность системы менеджмента качества предприятия 2. Недостаточная аналитика при контроле за качеством
Решение	1.1. Назначение конкретного руководителя из службы снабжения или службы планирования для обеспечения аналитики всех процессов – от поиска контрагентов- поставщиков и до конечной реализации готового продукта, с контролем на каждом производственном этапе 1. 2. Постоянное обучение специалистов традиционным и новейшим методам контроля качества процессов, сырья материалов и конечной продукции, включая её гарантийное обслуживание (для определённых групп товаров) 2. 1. Использование внутренних конференций для докладов специалистов и составления общего доклада с выводами по контролю за качеством и его планируемым и управляемым процессом 2. 2. Приглашение специалистов для стороннего профессионального анализа организации контроля качества

Обязанности

Стандарт	Планирование закупок на основании трёх методов: • аналитического; • коэффициентного; • прямого счёта
Проблема	1. Излишки запасов 2. Недостаток сырья и материаловм
Решение	1. 1. Поиск новых покупателей продукции, при производственной возможности её увеличения 1. 2. Реализация излишков, превышающих сумму следующих запасов: • текущего; • страхового; • технологического; • транспортного; • подготовительного 2. 1. Согласование увеличения поставок с существующими поставщиками 2. 2. Поиск новых поставщиков с более коротким транспортным плечом 2. 3. Покупка излишков запасов на ближайших предприятиях 2. 4. Покупка оборудования для собственного производства дефицитного сырья и материалов

Обязанности

Стандарт	Составление перечня качественных характеристик для закупаемого сырья и материалов
Проблема	1. Отсутствие сырья и материалов с необходимыми характеристиками у постоянных поставщиков 2. Ошибки и недочёты при составлении договоров и дополнений к ним, в описательной части с полным перечнем качественных характеристик для закупаемого сырья и материаловки
Решение	1. 1. Запрос о возможности изготовления нового сырья и материалов у постоянных поставщиков. При положительном ответе – договорная работа 1. 2. При невозможности поставок необходимого сырья и материалов старыми поставщиками, необходим поиск новых поставщиков, в том числе и на зарубежных рынках 1. 3. При полном отсутствии необходимого – поиск (заказ) научных разработок, с их последующим внедрением 2. 1. Доведение информации до контрагента, с последующим двусторонним изменением договора, подписанием новой спецификации или другого дополнения 2. 2. При спорных моментах – обращение в юридическую службу для арбитражного разбирательства или подписания мирового соглашения по изменению (уточнению) договора или его расторжению

Обязанности

Стандарт	Анализ при выборе поставщиков
Проблема	1. Отсутствие инициативы руководства или ответственных работников для смены поставщиков, не соответствующих всем требованиям 2. Недостаточность источников для поиска новых поставщиков 3. Ошибочный выбор недобросовестных поставщиков *Совет из Настольной Книги Снабженца: " Снабженцу необходимо отфильтровать достаточное количество сайтов, чтобы составить небольшой лист (список) потенциальных поставщиков, к которым можно обратиться для предварительного расчета коммерческого предложения. Чтобы не ошибиться с составлением короткого списка потенциальных поставщиков, ознакомьтесь с перечнем требований к сайтам, с акцентами, которые должны быть выставлены на каждом прилично сверстанном сайте."* ***Скачать книгу целиком по ссылке >>***
Решение	1. 1. При отсутствии инициативы со стороны руководства – регулярно писать докладные обо всех нарушениях договорной дисциплины, браке и недостаточном качестве (высокой цене, долгих сроках отгрузки и пр.) 1. 2. При отсутствии инициативы со стороны работников – издавать соответствующие приказы с требованием выполнения работы, поставленной задачи по поиску новых контрагентов 2. 1. Использование новых выпусков Жёлтых Страниц 2. 2. Поиск по выдаче среди первой десятки компаний в интернете 2. 3. Посещение тематических форумов и выставок 2. 4. Работа по рекомендациям 3. 1. Быстрое реагирование и отказ от сотрудничества(блокировка перечислений и пр.) 3. 2. Обращение в юридическую службу для претензионного и судебного разбирательства с юридическими лицами, открытия уголовных дел в отношении физлиц

Обязанности

Стандарт	Сотрудничество с постоянными поставщиками
Проблема	1. Недостаточное внимание к постоянным поставщикам 2. Чрезмерное следование всем условиям поставщиков, уменьшающим выгодность сотрудничества
Решение	1. 1. Поддержка постоянной связи с важными контрагентами, с заведением для отметок специального журнала, в котором будут отмечаться все сроки по необходимому графику контактов и их основной тематике 1. 2. Стимулирование руководства и ответственных исполнителей поставщика, для придания сотрудничеству с вашим предприятием особого привилегированного статуса 2. 1. Активная переписка, переговоры и личные встречи с представителями поставщиков, принимающими решения, с высшим руководством, для достижения целей, выгодных для вашей компании 2. 2. При подобранном альтернативном варианте поставок, инициирование расторжения невыгодных контрактов, либо согласование и подписание новых договорных условий 2. 3. Обращение в юридическую службу для подписания нового договора (дополнения к договору), для подготовки документов для хозяйственного спора

Обязанности

Стандарт	Организация процесса закупок
Проблема	1. Выбор невыгодного предложения 2. Высокие транспортные расходы 3. Необходимость экстренного увеличения закупок сырья и материалов
Решение	1. 1. Изучение рынка с самостоятельным поиском лучшего поставщика 1. 2. Объявление официального тендера для выбора поставщика 2. 1. Своевременное планирование графика отгрузки, для заказа необходимых объёмов и сроков отгрузки по более выгодным тарифам 2. 2. Создание (расширение) собственного транспортного парка 2. 3. Поиск альтернативных транспортных компаний, работающих по более низким тарифам, чем транспортные организации, стремящиеся к монополии в своём секторе (либо более разрекламированные) 3. 1. Обращение к постоянным поставщикам с просьбой об увеличении поставок в кратчайшие сроки 3. 2. Размещение объявлений с заявкой на максимальном количестве популярных специализированных ресурсов 3. 3. Поиск посредника, способного переключать потоки поставок необходимого сырья и материалов «на себя», аутсорсинг в рамках заданных требований

Обязанности

Стандарт	Организация контроля за качеством и количеством закупаемого сырья и материалов
Проблема	1. Наличие бракованного сырья и материалов (их пересортица) на складе или производстве 2. Обнаружение недостачи товара 3. Закупка сырья и материалов не достаточного качества
Решение	1. 1. Создание постоянно действующих комиссий по приёмке товара 1. 2. Применение финансовых санкций к конкретным исполнителям, подписывающим документы 1. 3. При своевременном обнаружении брака, обращение в юридическую службу предприятия для создания общей комиссии с поставщиком для актирования и возврата (списания, утилизации) брака, претензионной работы в спорных ситуациях, когда поставщик не соглашается с выводами участников комиссии, или потеря качества произошла по вине транспортной, логистической компании 2. 1. Составление акта к накладной при приёмке товара с недостачей к указанному в документе количества. 2. 2. При обнаружении недостачи сырья и материалов при анализе складской документации, необходимо проведение внутреннего аудита с наказанием материально-ответственных работников 2. 3. При видимых признаках нарушения целостности складских помещений – работа со службой охраны, вызов сотрудников правоохранительных органов для следственных действий и открытия уголовного дела с его последующим расследованием, судебным процессом 3. 1. Работа со службой снабжения, с выделением зарплатных и премиальных фондов, в прямой зависимости от конечного результата по реализации произведённой продукции 3. 2. Выделение большего бюджета для закупки сырья и материалов более высокого качества, чем это было ранее (других, более дорогих марок их товара у прежних поставщиков, либо у других поставщиков в другом ценовом сегменте продукции более высокого качества

Выводы

Проанализировав все разделы универсальной таблицы с рекомендациями для снабженцев в части возникновения всевозможных проблем, а также путей их решения, в процессе выполнения служебных обязанностей и соблюдения прав непосредственных работников службы снабжения, справедливо отменить, что все пункты полностью соответствуют и регламенту деятельности снабженцев, логистов при закупках тары из гофрокартона, а также при производстве различных гофроизделий.

Если вы являетесь специалистом службы снабжения крупного предприятия, работающей во взаимодействии со многими структурными подразделениями самого предприятия, стоящего на форпосте отношений с контрагентами и непосредственными потребителями продукции,сторонними транспортными компаниями, то вам обязательно пригодится такая таблица для того, чтобы:

- облегчить организацию собственного трудового процесса;
- ознакомить с ней других сотрудников вашего подразделения;
- проинформировать прочие службы предприятия;
- предоставить данный материал для вышестоящих руководителей;
- поделиться полезной методической инструкцией с предприятиями-партнерами.

Сбросьте её тем, кто может нуждаться в таких рекомендациях! Распечатайте таблицу, чтобы у вас был всегда под рукой концентрированный план базовых действий, обеспечивающих эффективное взаимодействие подразделений предприятия, руководителей и подчиненных, сторон, связанных договорными обязательствами по производству и поставкам товара, новым решениям! Выбирайте лучшее для контроля качества, как собственной деятельности, так и за соответствующей организацией всех технологических этапов, получая только прогнозированный результат улучшения показателей работы!

Хотите, чтобы специалисты “Рэмос-Альфа” помогли
с обеспечением Вашей организации поставками упаковки,
которая не только сохраняет продукцию по дороге к потребителю,
но и заряжена на повышение продаж?

Переходите по данной ссылке, заполните форму,
и наши менеджеры из службы заботы о клиентах
свяжутся с Вами.

Нажмите сюда, чтобы обратиться в службу заботы “Рэмос-Альфа”

instagram.com/remosalpha/

twitter.com/REMOSALPHA

Права

Стандарт	
Проблема	
Решение	

Обязанности

Стандарт	
Проблема	
Решение	