

**Открытое акционерное общество
«Арсеньевская авиационная компания «Прогресс» им. Н.И. Сазыкина»
(ОАО ААК «ПРОГРЕСС»)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

НАЧАЛЬНИКА ЦЕХА (ОТДЕЛА) № _____

От _____

№ _____

Для обеспечения питьевого режима и во исполнение Соглашения по охране труда 1/60-2014 п. 19.2,

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Назначить ответственным за подачу заявок, оформление документов на получение, учет и выдачу питьевой воды – старшего кладовщика (обязателен договор на материальную ответственность) _____ к.т. _____.

2. Заместителю начальника цеха (отдела) _____ определить объемы необходимые для обеспечения бесперебойной поставки питьевой воды в подразделение.

3. Хранение бутилированной воды организовать на складе (участке) _____ подразделения _____.

4. Копию распоряжения предоставить в Управления социально-бытового и медико-санитарного обслуживания № 301.

Начальник цеха _____

Дорожная карта

приема, выдачи питьевой воды и оформления сопроводительных документов

- Ответственный за подачу заявок от подразделения, передает информацию о количестве необходимой воды представителю поставщика (Евгений, 914-690-58-01);

- При получении первой партии воды с сопроводительными документами, ответственный от подразделения оформляет через отдел 512 (секретарь) транзит пустой тары и принимает на свой подотчет (разовая процедура).

- Товарно-транспортные накладные и счета фактуры (оригиналы, подписанные и оформленные) предоставляются в Управление № 301, копии документов (товарно-транспортных накладных и счета фактуры) предоставляются в отдел № 506 (финансовое бюро). Дополнительно, в отдел № 506 предоставляются оригиналы приходных ордеров и требований накладных (подразделение оформляет самостоятельно).

Перемещение документации сопровождается служебной запиской!

Поэтапная схема

