



Октябрьская дирекция управления движением

Докладчик: Накрайников Александр Владимирович
**Начальник отдела документационного и
хозяйственного обеспечения
Октябрьской дирекции управления движением**

Санкт-Петербург
2015 год



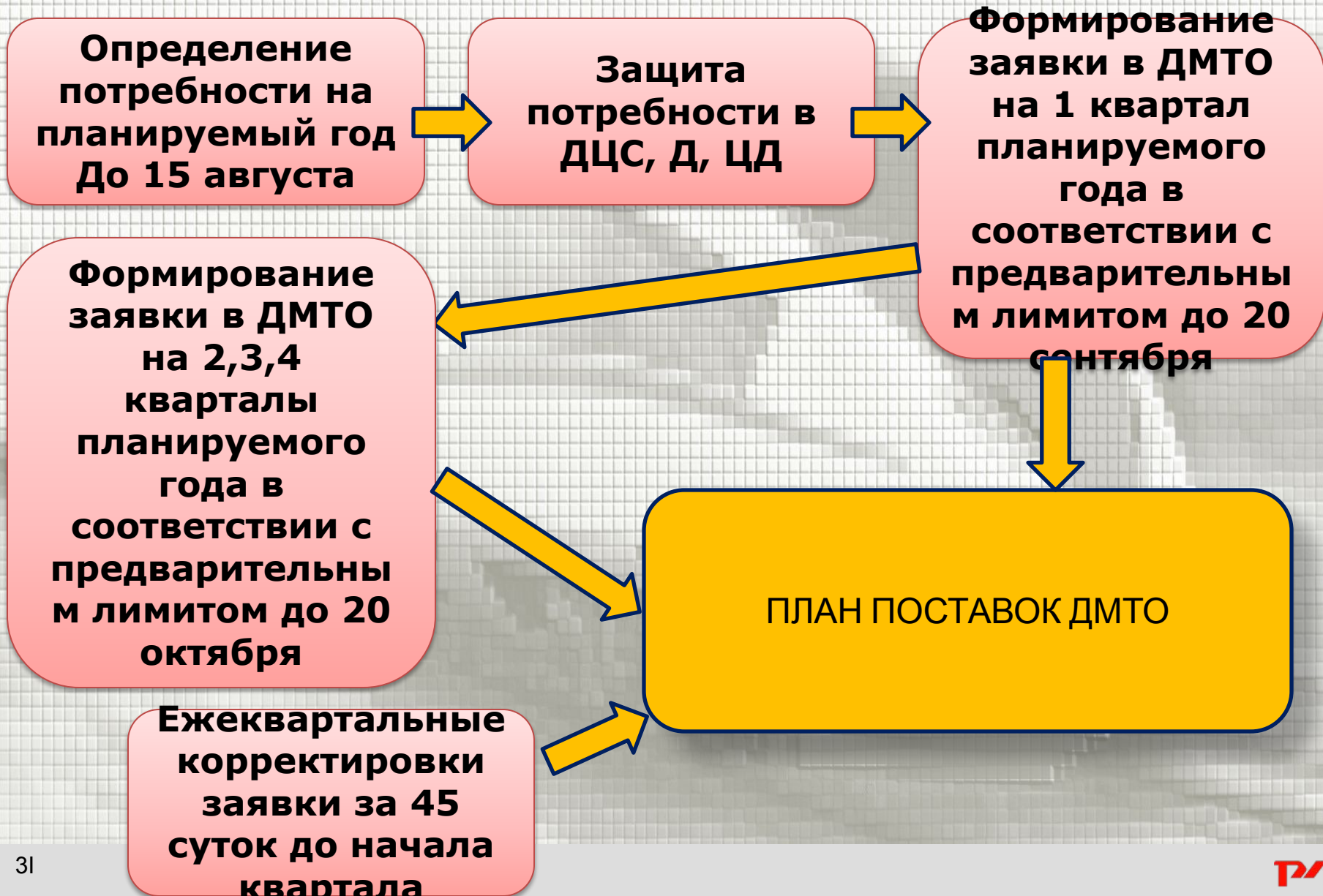
Проблемные вопросы

Отсутствие необходимых ТМЦ в связи недостатком финансирования

Неправильное планирование потребности

Работа Дирекции-материально-технического обеспечения

Формирование заявки на ТМЦ



Определение потребности

Потребность определяется и защищается только при наличии детального расчета

Тормозные
башмаки

Бумага

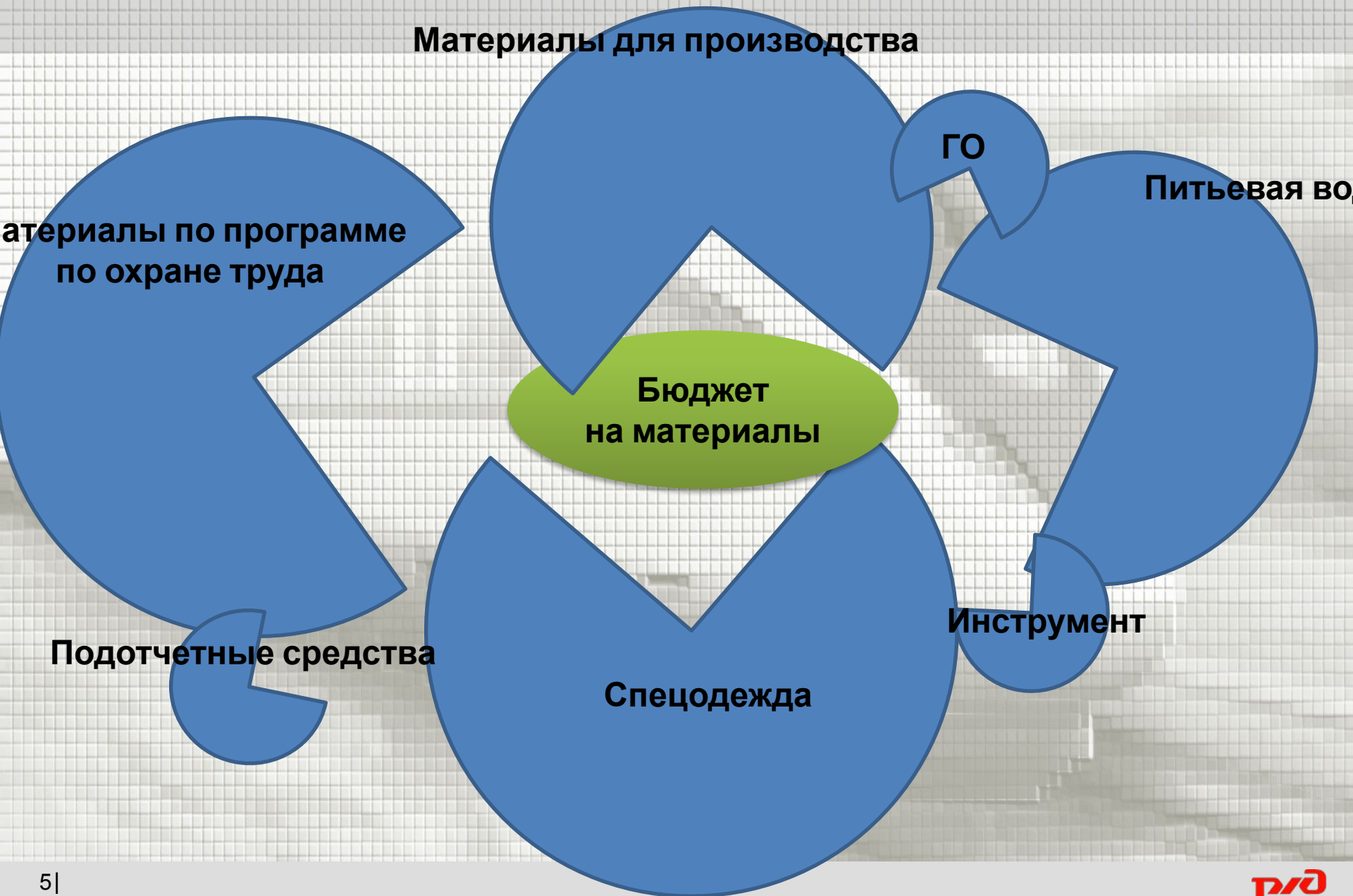
Расходные
материалы
для
оргтехники

СПЕЦОДЕЖДА

СИЗ и ДСИЗ

Наименование документа требующего бумажного носителя	Количество документов и копии	Ед.измерения, кол-во единиц в сутки	Итого в сутки:
Прибытие поезда			
Памятка подачи приемосдатчика ГУ-45. Правила выдачи грузов на ж.д.транспорте, приказ МПС России №29 от 18.06.03г. Указание МПС РФ № Д-720у от 27.03.2000г.	2 экз. (1 экз. клиента и 1 экз. перевозчика) на 2 – х листах на каждого грузополучателя в поезде	42 поезда. 10 вагонов следующих в ТОР	2 экз. x 2 л. x 42 п. =168 л. + 10в. x 2 экз. x 2л. = 40 л. Итого: 208л.
ГУ-23 Акт общей формы на коммерческие неисправности. Правила составления актов общей формы, приказ № 45 от 18.06.03г.	2 экз (1 экз. в делах станции, 1 экз. прилагается к документу)	20 вагонов	2 экз. x 20 ваг. = 40л.
ГУ-23 Акт общей формы на продление сроков доставки. Правила составления актов общей формы, приказ № 45 от 18.06.03г.; распоряжение №2409 р от 09.11.11г.	3 экз (1 экз. в делах станции, 1 экз. прилагается к документу, 1 экз. в АФТО)	50 отправок	3 экз. x 50 от. = 150 л.
ГУ-23 Акт общей формы на занятие путей общего пользования вагонами не принадлежащими перевозчику. Правила составления актов общей формы, приказ № 45 от 18.06.03г. (для взыскания	3 экз (1 экз. в делах станции, 1 экз. клиенту, 1 экз. в АФТО) на 2-х листах	Количество задержек (на каждую отправку) - 380	3 экз. x 2л. x 380 от. = 2280 л.

Бюджет по статье материалы



Меры по «удержанию» бюджета:

Правильное и своевременное планирование заявки

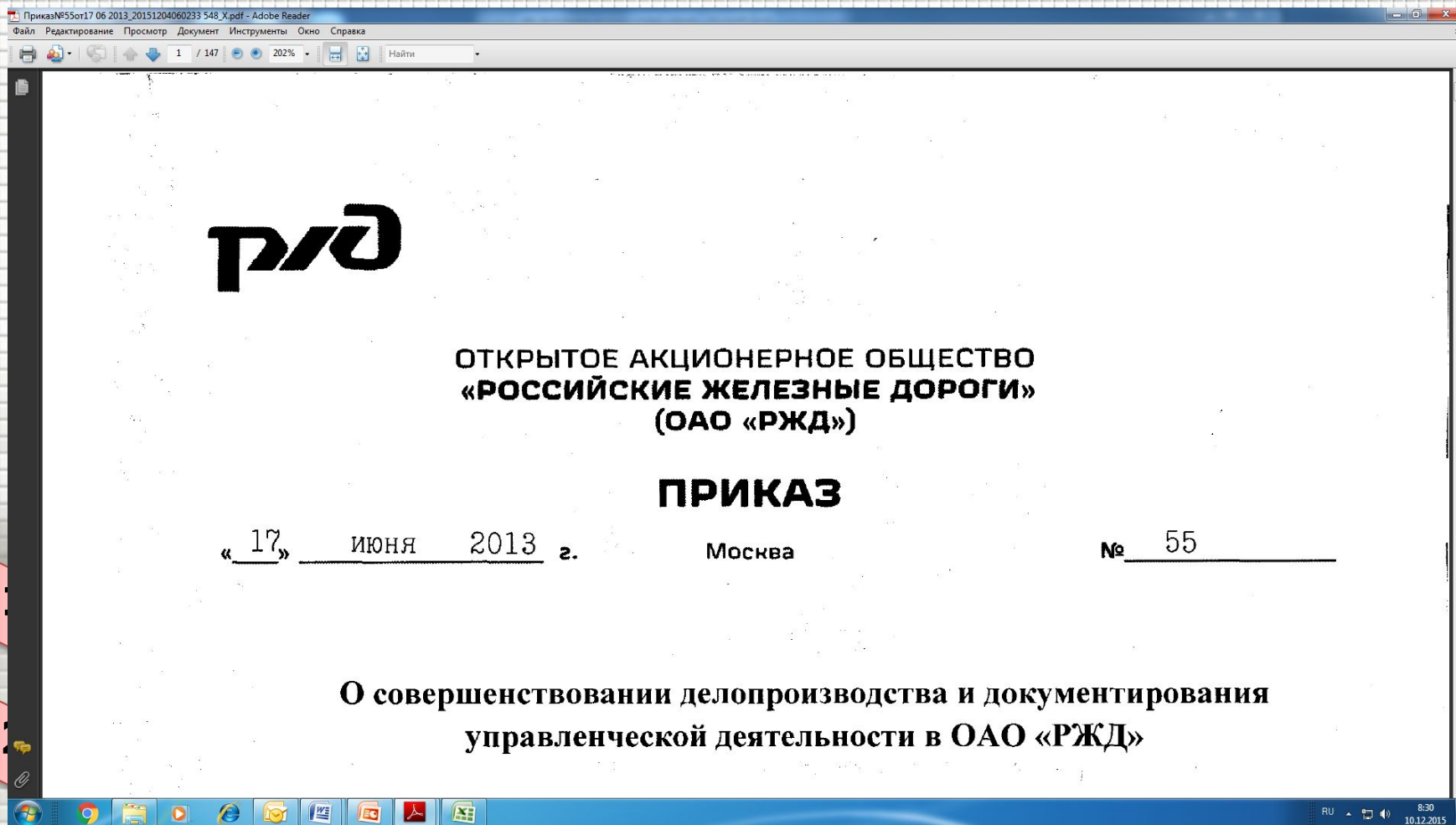
Соблюдение нормативного уровня запаса на складах

Своевременное оформление документации и сдача ее в бухгалтерию

Структура ТМЦ



Делопроизводство и документооборот



3

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!