**ЭТАПЫ ЕДИНОГО ФОРМАТА ЗАПУСКА ЗАКАЗОВ В РАБОТУ:**

1. Менеджер заполняет служебную записку о запуске заказа в производство с описанием краткой характеристики заказа (желтый сектор). Реестр заказов не заполнять!

К служебной записке в обязательном порядке прикладываются чертежи и копия спецификации по заказу.

Заполнение служебной записки выполнять СТРОГО на этапе согласования работ и услуг с заказчиком (до оплаты заказа).

Заполненную служебную записку подписать у руководителя отдела продаж.

2. Техническое заключение о готовности заказа к запуску в производство, оценке стоимости заказа, обеспеченности металлом и прочих особенностях заказа (красный сектор) заполняется главным инженером-конструктором.

3. Итоговая резолюция о запуске заказа в работу и планируемом периоде производства работ (синий сектор) заполняется директором по производству.

4. При положительной резолюции о запуске заказа в работу, служебная записка возвращается главному инженеру-конструктору для проставления отметки о запуске в работу и внесении заказа в реестр заказов (зеленый сектор).

Только после этого этапа можно подтверждать заказчику готовность к выполнению заказа и принимать оплату заказа.

Копия служебной записки вместе с комплектом документации для производства работ самостоятельно передается инженерным отделом на производство.