

**СХЕМА ПОТОКОВ ЧАСТИЦ, ОТРАЖАЮЩАЯ, КАКИЕ ЧАСТИЦЫ ПРИХОДЯТ НА ПОСТ, КАКИЕ ИЗМЕНЕНИЯ НЕОБХОДИМО ПРОИЗВОДИТЬ С ЭТИМИ ЧАСТИЦАМИ, И КУДА ИХ ПОТОМ НАПРАВЛЯТЬ**

1. Ежедневно предоставлять отчет в Группу Руководители известняки о выполнении квоты по доходу предыдущего рабочего дня. Заполняется отчет согласно оргполитике.
2. Еженедельно до 12:00 во вторник ГСД расчет и заполнение данных на графике статистики на сайте ПЛАТРУМ

описание как заполнять статистику в разделе **СТАТИСТИКИ ПОСТА**

1. Еженедельно во вторник расчет показателя **Оборотные и заемные средства.** описание как заполнять статистику в разделе **СТАТИСТИКИ ПОСТА**
2. Боевой план - после формирования отправляется на утверждение ИД Известняков 1 раз в неделю
3. ЗРС- законченная работа сотрудника составляется мной для согласования отклонений в работе, после составления отправляю ИД на согласование.
4. Задачи в битриксе -

а) сама ставлю на ответственное лицо (НО7, НО8, НО9 так же может быть любой сотрудник компании), контролирую выполнение в срок.  
б) сама являюсь исполнителем, т.к. любой сотрудник может поставить мне задачу относящуюся к моему посту. Выполняю задачи в срок.

1. Задачи в 1С - любой сотрудник ставя пзп на маржу направляет мне на подпись свои заказы, так же директиву которую делает РО4, он ставит задачей мне на проверку, согласование и утверждение директивы.
2. ФРС составляю еженедельно во вторник до РС для распределения захода маржинальных денег, беру с собой на Рекомендательный совет
3. План/факт 5 недель еженедельно во вторник до РС для распределения захода маржинальных денег, беру с собой на Рекомендательный совет
4. ФП1 составляю ежемесячно до 25 числа на будущий месяц, направляю на ИД, после согласования цифр и утверждения у ГД, беру в работу на сл. месяц.
5. Директива финансового планирования- после РС распределяю согласно правил компании, согласно еженедельной ФРС доступные денежные средства. Направляю задачей в 1С ИД на утверждение. После утвержденную ИД директиву направляю для проверки и обработки РСФ
6. сообщения в телеграмм - для быстрого согласования вопросов и получения ответов всех сотрудников
7. курс по обучению, семинары, тренинги, книги- задачи от РО1 УК и РО5 по обучению
8. Оргполитика (регламент, инструктивные письма, инструкции, приказы)- изучаю новые, задачи в Битриксе ставят Ро1 и Ро5, обращаюсь к старым оргполитикам, для того, что б ничего не упустить.
9. В Битрикс ставлю задачи по планам на день свои и контролирую задачи подчиненных
10. Утверждаю БП подчиненным вторник до 13ч
11. Утверждаю ЗРС подчиненным на подтверждение повышающего коэффициента по заработной плате за прохождение обучения и дополнение шляпы
12. Добавляю в Битрикс зарплатный файл на следующий месяц до первого вторника нового месяца
13. Заполняю зарплатный файл по сотрудникам 3-го отделения, вношу данные по марже за отчетную неделю
14. До 10-го числа месяца, следующего за отчетным, рассчитываю оборачиваемость дебиторской задолженности.

Внешние контакты

менеджер страховой компании АХА - Назаренко Юлия, тел 096 913 46 25, в этой компании застраховано имущество, которое в залоге под кредит, контакт для продления

контакты по покупке оптимизации - взять у ГД (конфиденциальная информация)