

- Формирует стратегию компа
 - Разрабатывает основные пр
- ЦКП: 1. Эффективная страт**
2. Эффективные основные

- Осуществляет финансовую о
- сформированной учредителе
- Одобрят Финансовый план
- Следит за правильным целе
- фонды.
- Контролирует платежеспосо
- Отслеживает рентабельност
- Разрабатывает финансовую
- эффективно управляет финан
- Ассигнует средства в бизнес
- больше денег.
- Добивается, чтобы выплаты
- объеме.
- Управляет капиталом учред
- получения на них максимальн
- Оформляет и сопровождает

- ЦКП:**
1. Точные финансовые оцен
учредителей.
2. Платежеспособность, рас
3. Финансовая безопасност

- Совместно с Финансовым ди
- оптимальную юридическую ст
- Контролирует и улаживает в
- документов.
- Поддерживает актуальность
- Обеспечивает юридическую
- Ведет юридические дела ко
- Представляет и защищает и
- органах юстиции.
- Обеспечивает правильное п
- соблюдение законности в инт
- Проверяет и визирует, разра
- компании, сотрудничая с отде
- Контролирует изменения зак
- соответствующих сотрудников

- ЦКП:**
1. Деятельность компании,
2. Юридически защищенные

Учредитель

Департамент №1
Административный

Департамент №2
Персонала и коммуникации
Начальник департамента

УЧРЕДИТЕЛЬ

нии, цели, идеи, планы.
инципы, ноу-хау и технологию компании.
егия компании.
принципы, ноу-хау, компании
ФИНАНСОВЫЙ
ДИРЕКТОР
оценку рентабельности стратегической идеи,
м.
компании.
вым использованием средств с фондов и выплат в
бность бизнеса.
ть бизнеса.
политику, создает оптимальную финансовую модель,
новыми потоками и накоплением резервов.
с так, чтобы вложенные средства всегда приносили еще
в фонд учредителя поступали вовремя и в полном
ителя, добываясь их безопасного размещения и
ных дивидендов.
кредиты, страхование, лизинг.
нки рентабельности стратегических идей
стущая прибыль и резервы бизнесов.
ь капиталов учредителей.
ЮРИСТ
иректором, Учредителем и бухгалтерией формирует
структуру компании.
опросы регистрации, получения разрешительных
уставных документов и лицензирует деятельность.
защищенность компании.
мпании.
нтересы компании в правоохранительных органах и
роведение проверок государственными органами и
ересах компании.
бывает договоры хозяйственной деятельности
лами компании
конодательства и оперативно уведомляет о них
в.
соответствующая действующему законодательству.
е законные интересы компании.
ПЛЕДИТ И РАЗРАБАТЫВАЕТ ПО

МЕНЕДЖЕР ПО
ПЕРСОНАЛУ

- Поддерживает данную схему в настоящем времени.
- Создает и корректирует задачи по найму персонала от исполнительного
- Создает и корректирует шляпы.
- Хранит оригиналы оргполитик и приказов, включаемых в шляпы сотруд
- Проводит шляпные проверки сотрудникам.
- Контролирует текущие вакансии.
- Получает заявки на персонал и проверяет их актуальность.
- Разрабатывает объявления о найме.
- Размещает объявления о найме персонала.
- Утверждает у исполнительного директора счета на оплату вакансий и п
- бухгалтерию
- Получает резюме, отбирает претендентов, приглашает претендентов н
- собеседование.
- Проводит собеседование и набирает продуктивный персонал, добывая
- текущих вакансий.
- Направляет отобранных претендентов для кадрового оформления и в
- на стажировку.
- Контролирует прохождение стажерами этапа стажировки, координируя
- в Департаменте качества.
- Ставит сотрудников, успешно завершивших стажировку, на посты, конт
- чтобы предшественники полностью передали им свои шляпы и помогли
- обустроиться на постах.
- Своевременно собирает статистики подразделений, представляет их
- исполнительному директору и владельцу.
- Инспектирует деятельность подразделений, выявляя факты несоблюд
- оргполитики.
- Вводит этику и добивается полного соблюдения оргполитики.
- Обнаруживает трудности, препятствующие развитию компании и перед
- о результатах инспекций соответствующим руководителям для скорейш
- устранения затруднений.
- Осуществляет этическое улаживание или инициирует увольнение сотр
- вовлеченных в неоптимальные ситуации.
- Осуществляет контроль персонала и соблюдение правил дисциплины.
- Контролирует правильность назначения состояний в подразделениях и
- правильность их прохождения.
- ЦКП: Эффективные штатные сотрудники, поставленные на посты,**
свои шляпы, соблюдающие правила
- СПЕЦИАЛИСТ ПО**
КАДРОВОМУ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
- Осуществляет оформление новых сотрудников.
- Ведет штатное расписание, соответствующее оргсхеме.
- Ведет трудовые книжки, своевременно делая в них записи, соответств
- текущим назначениям сотрудников.
- Ведет табели учета рабочего времени.
- Ведет кадровое делопроизводство

ДЕПАРТАМЕНТ № 3
КОММЕРЦИИ
Коммерческий директор

СПЕЦИАЛИСТ ПО МАРКЕТИНГУ

- Исследует рынок, осуществляет мониторинг конкурентов.
- Формирует предложение по ценовой политике для службы прямых продаж и службы коммерции.
- Проводит опросы действующих и потенциальных клиентов выявляя их потребности.
- На основе результатов опросов клиентов формирует предложение по ассортименту для службы коммерции.
- Разрабатывает эффективное позиционирование бренда компании, обеспечивающее его узнаваемость.
- Формулирует выгоды от сотрудничества с компанией для поставщиков и клиентов.
- Контроль работ специалиста по рекламе и контент менеджера.
- Подготовка счетов для утверждения исполнительным директором и оплаты бухгалтерией.
- Размещает тексты и сценарии для радио.
- Размещает рекламу на ТВ, радио, журналах.
- Размещение рекламы на наружных носителях.
- Анализ и предоставление статистик результативности рекламы.
- Создаёт отчёты по отдаче от маркетинговых компаний для анализа и коррекции рекламных материалов.

ЦКП: 1. Постоянно увеличивающийся поток привлеченных клиентов.

СПЕЦИАЛИСТ ПО РЕКЛАМЕ

- Разрабатывает рекламные материалы со специалистом по маркетингу.
- Разрабатывает тексты для радио со специалистом по маркетингу.
- Разрабатывает печатные материалы со специалистом по маркетингу.
- Отправляет заказ на печать рекламных материалов и заказ доставки рекламного материалов в офис компаний и на строительные объекты.

ЦКП: 1. Рекламные материалы, привлекающие клиентов.

КОНТЕНТ—МЕНЕДЖЕР

- Поддерживает сайты компании в настоящем времени.
- Осуществляет SEO продвижение сайта.
- На основе обнаруженных «кнопок» создает лендинги для продвижения услуг.
- Продвигает услуги через Яндекс-директ и Гугл-эдвордс.
- Подбирая ключевые слова составляет контекстное объявление.
- Ежедневно контролирует ставки и расход средств, посещаемость, количество кликов и заявок.
- Делает настройку Яндекс-метрики и целей.
- Организует систематические рассылки рекламы по центральному файлу согласно поставленным планам коммерческим директором.
- Организует ежедневную проверку синхронизации сайта и 1С, синхронизации сайта и торговых площадок (яндекс.маркет, другие агрегаторы)
- Привлекает людей в группы в соц. сетях, Телеграмм.
- Размещает видеоматериалы на ютуб, телеграмм и на сайтах.
- Рассылка СМС сообщений об акциях, нововведениях, новости.
- Заказывает тексты, рекламные материалы, и др. услуги на сайте fl.ru, материалы которых превосходят материалы созданные самим контент-менеджером.
- Создает тексты для интернет сайтов (Новости, статьи).
- Создает тексты для рассылок в телеграмм.
- Согласовывает новые онлайн—рекламные компании с исполнительным директором, маркетингом и специалистом по рекламе

- Ведет учет реализа
- Обеспечивает полу
- Контролирует в Уче
- Контролирует деби
- Составляет акты св
- Контролирует прос
- Подает в Исполните
- Ведет базу данных
- Ведет базу данных о но
- Ведет базу данных о но
- Клиентам.
- Осуществляет подг
- Решений исполнител
- Ведет учет безнали
- Работает с налично
- Авансовый отчет).
- Ведет учет и контро
- Осуществляет конт
- Выдает довереннос
- Контролирует веден
- Данные о новом пост
- Осуществляет конт
- Обеспечивает прих
- Налоговых докумен
- Контролирует прави
- Товарных накладных
- Составляет акты св
- Передает сведения
- Выдает довереннос
- Контролирует веден
- Данные о новом пост
- Осуществляет конт
- Обеспечивает прих
- Налоговых докумен
- Контролирует прави
- Товарных накладных
- Составляет акты св
- Передает сведения
- Ведет расчет зарпл
- Составляет и перед
- Пенсионный фонд, в
- Передает ведомост
- Исполнительный сов

Схема компании
ООО "ГПМ"

Исполнительный
директор

ДЕПАРТАМЕНТ №4
БУХГАЛТЕРИЯ
Главный бухгалтер

ДЕПАРТАМЕНТ №5
Эксплуатации ГПМ
Технический директор

**БУХГАЛТЕР ПО
РЕАЛИЗАЦИИ**

ции услуг.
чение первичных документов от клиентов.
тной системе приход денежных средств.
торскую задолженность.
ерок с клиентами.
роченную дебиторскую задолженность.
ельный совет данные по дебиторской задолженности.
клиентов, контролирует правильность занесения в учетную
вом клиенте, контролирует корректность и полноту данных по
отровку и выгрузку платежных поручений по счетам на основании
ьного директора и владельца.
чных средств.
остью (прием, заказ наличности, выдача зарплаты и денег под
олирует правильность расходования подотчетных средств.
роль выданных авансов.
сти.
ние базы данных поставщиков, заносит в учетную систему
авщике или корректирует данные при их изменении.
роль движения выданных доверенностей.
од первичных документов, их прием и учет (в том числе
ов) на поступившие сырье, ТМЦ, ОФ, услуги и аренду.
льность составления первичных документов (счетов-фактур,
).
ерок с поставщиками.
о кредиторской задолженности в Исполнительный совет.
сти.
ние базы данных поставщиков, заносит в учетную систему
авщике или корректирует данные при их изменении.
роль движения выданных доверенностей.
од первичных документов, их прием и учет (в том числе
ов) на поступившие сырье, ТМЦ, ОФ, услуги и аренду.
льность составления первичных документов (счетов-фактур,
).
ерок с поставщиками.
о кредиторской задолженности в Исполнительный совет.
аты.
дает отчетность: НДС, в Статистику учета по труду, в
соцстрах, в фонд занятости.
и на выплату зарплаты и перечисления налогов и сборов в
ет.

**СЛУЖБА ПЛАНИРОВАНИЯ ПРОИЗВОДСТ
ОЦЕНЩИК ОБЪЕКТОВ**

- Получения заявок от департамента №3 на осмотр объектов, с
- технического задания в группу активных продаж с помощью пр
- битриксом и ватсапом, составление отчета установленной фор
- Получение технической информации при выявлении потребно
- объекте руководителем группы активных продаж.
- Осуществляет осмотр объектов клиента с руководителем груп
- Составление проекта расстановки оборудования на объекте к
- правилам составления проекта и паспорта ГПМ.
- Составление графиков монтажных работ согласно правилам,
- посчитанных смет, полученных и откорректированных с помощ
- продаж.
- Осведомление клиентов и сотрудников своего департамента с
- монтажных работах с помощью телефонных звонков и ватсапа
- ЦКП: Во время осведомленные клиенты и сотрудники о мо**
- основе составленного графика монтажных работ, точно по**
- сделанные проекты.**

СНАБЖЕНЕЦ

- Проверка оборудования перед поставкой на объект, филиал.
- Проверка ГПМ от поставщиками на базе.
- Передача отчета о тестовых испытаниях в департамент контр
- коммерции
- Выполнение текущих заявок на поставку с помощью списка по
- Поддержание оптимальных остатков на складах и магазинах с
- таблицам
- Обработка брака согласно ведомости учета брака и прописан
- расположенной в
- папке ежедневной отчетности.
- Контроль складских запасов и их пополнение
- Подача счетов на оплату с визой исполнительного директора
- Ведение и обновление базы данных поставщиков в папке «по
- ЦКП:**
- 1. Своевременно поставленные и в нужном объеме материалы
- инструменты высокого качества, закупленные по оптимальным
- условиям оплаты.
- 2. Оптимальный запас оборудования, материалов и инструмен

ДЕПАРТАМЕНТ №6
КАЧЕСТВА
Начальник департамента

СЕРВИСНАЯ СЛУЖБА

- Своевременное получение заявок на сервис через битрикс и телефон.
 - Выполнение заявок на сервис в срок, используя информирование клиента, эффективное планирование рабочего дня, сохраняя ресурсы компании.
 - Своевременная передача брака в отдел снабжения.
 - Выполнение обслуживания объектов согласно журналам ТО и ППР.
 - Отчетность о выполненных заявках в папку с ежедневной отчетностью
 - Передача отчета о причине выхода из строя техники вышестоящему руководству
 - Осуществляет опросы клиентов, выясняет, удовлетворены ли они качеством услуги.
 - Используя проверочные списки качества, осуществляет выборочные инспекции контроля качества, определяет процент соответствия качества работы установленным стандартам, передает эти данные Исполнительному директору.
- ЦКП: Во время качественно выполненные заявки и обслуженные объекты, с максимальным сохранением ресурсов компании.**

СЛУЖБА ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

- Обучает новых сотрудников их функциям, помогает каждому сотруднику в получении необходимой квалификационной подготовки.
- Осуществляет контроль выполнения практических заданий стажерами
- Составляет и предоставляет программы обучения для сотрудников.
- Обучает сотрудников для создания кадрового резерва компании и повышения квалификации действующих сотрудников.
- Предоставляет обучение для будущих руководителей.
- Предоставляет коррекционное обучение сотрудникам, допускающим отклонения от утвержденных технологий, стандартов и бизнес-процессов.
- Расследование конфликтных ситуаций и доведение до исполнительного директора результатов расследования

ДЕПАРТАМЕНТ №7
РАЗВИТИЯ
Начальник департамента

вызывает выставки и презентации для ознакомления потенциальных партнеров с продуктами бизнеса.

работает с заинтересованными партнерами договора франчайзинга.

следит за тем, чтобы внешний вид компании и ее сотрудников был безупречным.

организует внутренние СО-мероприятия (корпоративные праздники, игры), поддерживает боевой дух сотрудников, их лояльность целям и замыслам компании.

поиск помещений для новых филиалов, проводит их оценку, составляет бизнес-план, осуществляет строительство и ввод в эксплуатацию.

осуществляет подбор и найм персонала, организует обучение и адаптацию.

осуществляет ведение договоров аренды или покупки.

осуществляет систему оказания вводных услуг при открытии новых филиалов.

осуществляет подбор и найм подрядчиков для выполнения строительных или ремонтных работ, организует ведение договоров.

осуществляет ведение документации (строительный отдел) и введение в строй новых филиалов.

- Реализует отлаженные бизнес-процессы
- Поддерживает специализированную работу подразделений (ERP-системы)
- Следит за тем чтобы данные были актуальными и возможность в любой момент получить информацию и возможность в любой момент получить информацию только допущенные лица и только в рамках своей компетенции
- Поддерживает сайты.
- Поддерживает работоспособность компьютерного оборудования
- Закупает и обеспечивает полноту поставок материалов (запчасти, картриджи, расходные материалы)
- Проверяет лицензионность программного обеспечения
- Осуществляет взаимодействие с поставщиками
- Осуществляет утверждение бухгалтерии

ЦКП:

1. Эффективные, работающие системы, включая телефон и Интернет.

2. Эффективные, работающие ERP-системы.

- Обеспечивает безопасность информации от неэтичных действий хакеров и вирусов
- ЦКП: Компания, защищенная

- Осуществляет общее управление функциями подразделений, обеспечивает расширение компании и реализацию стратегии
- Совместно с владельцем разрабатывает и контролирует их соблюдение.
- Утверждает программы мер

ЦКП: Жизнеспособная разв

Жизнеспособная, процветает, приносит прибыль, от работы и в

ДЕЛ И РАЗРАБОТКИ ПО
ес-процессы в битриксе, 1с, Google Tasks.
ованные ИТ системы коммуникаций, обеспечивающие
система, CRM, 1С, Google Tasks).
е в учетную систему вносились по правилам, а доступ к
вносить изменения и корректировать данные имели
только в рамках прописанных правил.

бность средств электронной связи, оргтехники,
, телефонии.
льзователей компьютерами, оргтехникой и расходными
риджи, заправки, и т.д.).

программного обеспечения и соответствие
проконам Российской Федерации.
вие с департаментом №2
счетов у финансового директора и передачи на оплату

ие без сбоев системы электронной коммуникации,

ие без сбоев электронные системы учета, а также

СПЕЦИАЛИСТ ПО БЕЗОПАСНОСТИ

деятельности бизнеса, защиту от рейдерства и
и конкурентов.

от неэтичной конкуренции и рейдерства.

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

ление компаний, координирует выполнение всех
обеспечивает создание продукта компании, обеспечивает
изацию программ учредителя.

обрабатывает политику и регламенты компании, а также

оприятий.

ивающаяся компания.

ЦКП:

ающаяся, расширяющаяся компания, в которой растет
а персонал получает удовольствие
ысокую конкурентную заработную плату

- Ведет кадровое делопроизводство.

ЦКП: Правильно и в срок оформленные документы по приему, уво

любому

кадровому перемещению сотрудников, согласно законодательства

времени легко доступные для проверки.

ОФИС-МЕНЕДЖЕР

- Организует работу приемной.

- Принимает и распределяет телефонные звонки, факсы, заявки с сайта
услуги и электронную почту.

- Принимает, регистрирует, и распределяет входящую корреспонденцию.

- Регистрирует и отправляет всю исходящую корреспонденцию.

- Обеспечивает работу системы бумажной коммуникации, поддерживает
документооборот компании.

- Распространяет приказы сотрудникам под подпись.

- Подготавливает документы на подпись Исполнительному директору.

- Быстро и правильно направляет посетителей приемной.

- Организует встречи и совещания.

- Осуществляет заказ билетов, бронирование гостиниц и прочие подгото
действия для перемещения директора и топ-менеджеров.

- Оказывает помощь Исполнительному директору в выполнении различ
поручений, готовит Исполнительному директору чай, кофе.

- Поддерживает запас чая, кофе, сахара, воды, и прочее.

- Контролирует работу завхоза и уборщиц.

- Осуществляет закупки бумаги, канцтоваров и прочего по одобренным
Исполнительным директором заявкам персонала.

- Реализует часть функций по обеспечению безопасности оборудования
помещений, включая контроль выдачи ключей, закрытия помещений, пр
работы офиса.

- Качественная обработка заявок на осмотр объекта пришедших с телес
электронной почты, одностраничного сайта и передача их через битрикс

ЦКП:

**1. Правильно принятые и направленные посетители, звонки, корре
электронная почта, факсы, бумажная коммуникация.**

2. Сэкономленное время ИД и топ-менеджеров.

УБОРЩИЦЫ

- Уборка помещений

- Влажная уборка

ЦКП: Чистые помещения

ЦКП:

Поставленные на посты продуктивные и этичные сотрудники, наход
безопасности и производящие свои
продукты.

Служба коммерции

- Запрашивает и передает счета на оплату в бухгалтерию с согласия визы исполнительного директора.
- Предоставление статистик результативности рекламы через интернет.
- ЦКП: 1. Увеличивающееся количество клиентов пришедших через интернет**
- СЛУЖБА КОММЕРЦИИ**
- Осуществляет ABC (ресурсы фирмы по степени их важности) — анализ продаж.
- Аналитика цен, поиск и заключение договоров на поставку оборудования и расходных материалов.
- Проверку договоров с помощью юристов компании.
- Формирует обязательный ассортимент (матрицу товаров) для каждой торговой точки, филиала.
- Контролирует товарные остатки на торговых точках путем инспекций.
- Осуществляет мониторинг цен конкурентов.
- Формирует и направляет текущие заявки на поставку товаров в службу снабжения
- Контролирует доставку товара, запасных частей заказанного товара на торговую точку путем инспекций.
- Формирует наценку.
- Поддерживает оптимальный ассортимент товара.
- Производит ротацию товаров с низкой оборачиваемостью.
- Производит ротацию товаров между торговыми точками, добиваясь максимального сбыта и роста оборачиваемости товара.
- Контролирует своевременность доставки товара.
- Оповещает другие службы через ватсап о приходе товара, а также об отгрузках.
- ЦКП:**
- 1. Товары, своевременно закупленные у поставщиков в необходимых качестве, ассортименте и количестве, на условиях, обеспечивающих максимальные прибыли.**
- 2. Товары от поставщиков своевременно, с минимальными затратами доставленные на розничные точки**
- 3. Оптимальные товарные остатки на торговых точках**
- 4. Оптимальная наценка на товары, обеспечивающая получение прибыли и увеличение оборота**
- ГРУППА АКТИВНЫХ ПРОДАЖ №1**
- РУКОВОДИТЕЛЬ ГРУППЫ АКТИВНЫХ ПРОДАЖ**
- Качественно и в срок выдача коммерческих предложений службе планирования через битрикс на основе технического задания от службы планирования.
- Проводит переговоры с клиентами на встречах и по телефону, консультирует по услугам и продает услуги.
- Проводит встречи и урегулирует вопросы с ключевыми клиентами.
- Осуществляет осмотр объектов с руководителем департамента Эксплуатации ГПМ или уполномоченным лицом.
- Осуществляет создание и выдачу коммерческого предложения клиенту.
- Ведет основные переговоры при выявлении потребностей клиента при осмотре объекта с руководителем департамента Эксплуатации ГПМ или уполномоченным лицом.
- Контролирует и добивается оплаты за наши услуги от клиентов.
- Фиксирует все действия и информацию по клиенту в битриксе.
- Управляет группой продаж с целью получения наибольшего дохода с базы клиентов.
- Контролирует работу менеджеров и корректирует их работу с целью увеличения результата и выполнения поставленных квот.
- Заполнение отчетов о проданных товарах и услугах своего отдела по каждому менеджеру и группы в целом.
- МЕНЕДЖЕРЫ**
- Качественно и в срок выдача коммерческих предложений службе планирования через битрикс на основе технического задания от службы департамента Эксплуатации ГПМ или уполномоченным лицом.
- Привлекает клиентов с помощью методов и способов активных продаж.
- Осуществляет выезды на потенциальные объекты с целью продажи товаров и услуг и выдачи коммерческого предложения.
- Участвует в процессе продажи товаров и оказания услуг.
- Контролирует и добивается оплаты за наши услуги от клиентов.
- Может самостоятельно проводить переговоры с клиентами на встречах или по телефону, консультировать и продавать наши товары и услуги.
- Фиксирует все действия по клиенту в системе CRM и использует ее в работе.
- ЦКП:**
- 1. Выполненный план продаж.**
- 2. Выполненные квоты по привлеченным клиентам и выданным коммерческим предложениям.**

Служба снабжения

- Ведет инвентаризацию склада.
- Ведет учет ОФ и не ОФ.
- Систематизирует первичные документы.
- Сводит систематизированные документы в регистры для исполнения.
- Ведет учет движения ОФ.
- Выписка путевых листов.
- Передаёт обработку документов в бухгалтерию.
- ЦКП:**
- 1. База данных поставщиков.**
- 2. Своевременно и в полном объеме поставка товаров.**
- 3. Правильно учтенные денежные средства бухгалтерии.**
- БУХГАЛТЕР**
- Ведет учет безналичных платежей.
- Ведет учет финансовых результатов.
- Ведет налоговый учет.
- Составляет финансовый отчет.
- Ведет расчеты по налогам.
- Составляет статистические отчеты.
- Сдает финансовую отчетность в органы.
- ЦКП:**
- 1. Своевременно и в полном объеме предоставление статистических отчетов.**
- 2. Компания, защищающая свои интересы в управленческом и бухгалтерском плане.**
- Служба документооборота**
- Сохраняет документацию.

Цели и задачи

1. Сохранение и развитие клиентской базы.
2. Деньги за поставку товаров.

цию и списания ТМЦ (для внутреннего пользования).
материальных активов.
первичные документы и информацию из них.
ированную информацию, заносит информацию в учетные
зования в отделе налоговой и финансовой отчетности.
ия, приобретения и списания основных фондов.
истов и списание ГСМ.
нные документы в архив.

поставщиков в настоящем времени.
правильно оприходованные и выданные средства.
ные, систематизированные и сохраненные ТМЦ, ОФ и

БУХГАЛТЕР ПО НАЛОГОВОЙ И ФИНАНСОВОЙ
ОТЧЕТНОСТИ

чных средств.
овых результатов.
нет.
совую, управленческую и налоговую отчетность.
рочим сборам и налогам.
ические отчеты.
налоговую и статистическую отчетность в государственные

правильно составленные финансовые, налоговые,
еты,
контролирующим органам.
денная от ошибок в финансовом, налоговом,
бухгалтерском учете.

АРХИВ
БУХГАЛТЕРИИ

ты.

ЦКП:

ненные и обладающие ценностью активы и резервы.
авленный товар, своевременно возвращенные поставщикам.

бесперебойной работы других служб и департаментов.

МОНТАЖНАЯ СЛУЖБА.

- Ознакомление, согласование ППР, технологической карты монтажа монтажной службой.
 - Получение оборудования, материалов, инструментов, документов согласно ППР, и инструкции по монтажу, для последующих монтажных работ.
 - Выполнение монтажных работ согласно на объекте заказчика от службы планирования производства.
 - Соблюдение культуры труда
 - Своевременная передача брака в отдел снабжения
 - Отчетность о выполненных монтажных работах в папку с ежедневной отчетностью
- ЦКП: Во время установленное оборудование на объекте заказчика эффективно, производительностью, строго по сметам и пр.
- БРИГАДА №1
БРИГАДА №2
БРИГАДА №3

СЕРВИСНАЯ СЛУЖБА

- Своевременное получение заявок на сервис через битрикс и т.д.
 - Выполнение заявок на сервис в срок, используя информированное эффективное планирование рабочего дня, сохраняя ресурсы компании
 - Своевременная передача брака в отдел снабжения
 - Выполнение обслуживания объектов согласно журналам ТО и т.д.
 - Отчетность о выполненных заявках в папку с ежедневной отчетностью
- ЦКП: Во время качественно выполненные заявки и обслуженные объекты с сохранением ресурсов компании

ЦКП:

1. Завершенные в срок проекты по поставке, монтажу и вводу в эксплуатацию выполненные в полном соответствии с ТЗ заказчика
2. Работающие без сбоев системы безопасности на объектах заказчиков, как часы.

Очередность действий сотрудников ООО «Экспертстрой» при доставке, ввода в эксплуатацию ГПМ.

1. Заявка от департамента №3 на осмотр объектов в департамент Эксплуатации ГПМ №5 на осмотр объекта и подбор вида ГПМ. Обратная связь в течение 24 часов (при получении заявки после 14:00, задача переносится на следующий день).
2. Составление специалистом акта осмотра площадки и возможности установки ГПМ. Не позднее следующего дня после осмотра. Запрос пакета документов для разработки ППР.
3. Предоставление информации от департамента Эксплуатации ГПМ №5 о состоянии и сроках подготовки оборудования в течение дня. (после запроса).
4. Заключение департаментом №3 договора с клиентом (предоставить информацию в департамент №5 по актуальности данного проекта).

нтажа ГПМ,
нтации на складах,
тажных работ
полученную
дневной отчетностью
ника с максимальной
оектам.

зандер лист
ание клиента,
омпании
и ППР.
етностью
е объекты, с

в эксплуатацию ГПМ,
зчика.
а объектах

ий»
и дня
на
нтов
пуатации
(а)
м

ЦКП: Эффективные хорошо обученные и полностью выполняющие свои функции сотрудники, которые производят свои продукты.
СЛУЖБА КОРРЕКЦИИ
- Осуществляет проверки соблюдения сотрудниками утвержденных технологий и стандартов.
- Анализирует все выявленные случаи снижения качества (включая рекламации от клиентов, полученные от службы сервиса), проводит технические инспекции работы производственных подразделений, отслеживает отклонения от утвержденных технологий и ноу-хау компании, выявляет истинные причины ухудшений, формирует и контролирует программы коррекции.
- Добивается коррекции некачественного предоставления.
- Проводит улаживание клиентов, недовольных низким качеством услуги.
- Направляет сотрудников, допускающих отклонения от установленных бизнес-процессов, на коррекционное обучение или переобучение (повышение квалификации).
ЦКП: Откорректированный бизнес и его продукты.

ЦКП:
1.Стабильно высокое качество услуг компании.
2.Эффективные, хорошо обученные и полностью выполняющие свои функции сотрудники, создающие продукты и услуги.
3. Откорректированная компания и её продукты.

- Ведет пр
сотруднич
- Осущест

екты реконструкции (строительства) и введения в строй новых филиалов,
ая с отделениями компании.
вляет заказ рекламной продукции, рекламных материалов.

ЦКП:

Увеличение товарооборота компании за счет увеличения
клиентской базы, введение в строй новых филиалов.

Науч
с

3



ЦКП:

Доход больше чем расход плюс резервы

5. Подписание дополнительного соглашения с клиентом (консультация с отделом ОТ и ПБ).
- ДС подготавливается отделом ОТ и ПБ в течение одного дня.
6. Заявка менеджера на оформление ППР в отдел ОТ и ПБ. Департамент №5 дает обратную связь в отдел ОТ и ПБ по актуальности акта осмотра (есть ли изменения на объекте). Обратная связь в течение одного дня.
7. Отправка документации проектировщику отделом ОТ и ПБ.
8. Получение электронной версии ППР отделом ОТ и ПБ. Согласование внутри ООО «Экспертстрой» и консультация и согласование ППР внутри департамента №5. Согласование или внесение поправок в течение шести дней. Подписание листа ознакомления сотрудниками компании ООО «Экспертстрой».
9. Отправка ППР на ознакомление клиенту службой ОТ и ПБ. При отсутствии обратной связи от заказчика в течение одного дня, сотрудник службы ОТ и ПБ связывается с клиентом. (при необходимости извещает департаментом №3 о сложившейся ситуации).
10. Получение информации от клиента о согласовании замечаниях по электронной версии ППР.
11. Акт-приема передачи основания от клиента. Геодезическая съемка клиентом.
12. Распечатка ППР (определение кол-ва экземпляров) служба ОТ и ПБ с клиентом).
13. Передача оригинала ППР клиенту на подписание (служба ОТ и ПБ). Передача обратной связи менеджеру о результатах.
14. Заявка на завоз и монтаж ПС и привлечение операторов (в случае необходимости) от департамента №3. Обратная связь в департамент №3 в течение одного дня (сроки по готовности оборудования, монтажникам, операторам).
- Проведение всех мероприятий касающихся технических вопросов по правильной эксплуатации ПС решаются ТС под контролем Технического директора в течение трех рабочих дней.

м
го дня.
и ПБ.
сть
Г и ПБ.
ПБ и его
ПР
ание
Г и ПБ.
и ПБ
или
горов
в
их
ра,



