



Взаимодействие Дирекции по Сервису с другими подразделениями при выполнении регулярных работ на удаленных локациях

Контрольный лист для Дирекции по Сервису в рамках взаимодействия подразделений при выполнении регулярных работ на удаленных локациях

1. Коммерческая дирекция

- 1.1** Обсуждено итоговое Техническое задание
Получено от КД, заданы вопросы и уточнены неоднозначные моменты
- 1.2** Проведена рабочая группа по обсуждению итоговой сметы
В смету внесены итоговые изменения, смета согласована и принята достаточной для выполнения работ
- 1.3** Сформирован список собственных ТМЦ и персонала, отправляемых для выполнения работ

Информация передана в коммерческую дирекцию для корректировки сметы
- 1.4** Получена имеющаяся озвученная Заказчиком информация о работах

Пожелания Заказчика, порядок выполнения, нюансы взаимодействия, личные договоренности
- 1.5** Получены необходимые для выполнения работ Контакты

Контакты ответственных лиц Заказчика и Субподрядчиков (транспорт, вывоз мусора, высотники и т.п.) с комментариями кто за что отвечает
- 1.6** Сообщено о готовности выполнения работ

Доведение информации о наличии видения, технологии, карт, графиков и т.п.

- 1.7** Принята система текущего взаимодействия по ходу работ
Порядок обратной связи по статусу работ и текущим проблемам (ежедневные отчеты, ежедневная обратная связь по телефону и т.п.)
- 1.8** Предоставлены сканы или фото закрывающих документов
Сразу по мере подписания Заказчиком

2. Дирекция по персоналу

- 2.1** Получена обратная связь о поиске персонала
Достаточность, проблемы, нюансы
- 2.2** Согласованы полномочия и обязанности Руководителя работ
Мотивация, полномочия, особенности расчетов с персоналом, заключение ГПХ и т.п.
- 2.3** Получены списки персонала с контактами
Оценка достаточности и при необходимости обзвон
- 2.4** Принята система текущего взаимодействия по ходу работ
Порядок общения по достаточности персонала, проблемах, необходимости доподбора (форма и периодичность взаимодействия)
- 2.5** Предоставить ведомости и списки персонала
По окончании работ с рекомендациями о включении в резерв

3. Отдел Закупок

- 3.1** Проверена покупка ТМЦ
Наличие на складе, сроки поставки на место выполнения работ
- 3.2** Получена информация об адресах поставщиков на месте
Транспортные компании, где получить груз, Поставщики для оперативной покупки ТМЦ по ходу работ

3.3 Принята система взаимодействия по ходу работ

Допоставка ТМЦ при необходимости

4. Финансовая дирекция

4.1 Получена информация о финансовых ресурсах для выполнения работ

Суточные, представительские, непредвиденные расходы, суммы и порядок расчетов с персоналом, лимиты и т.п.

4.2 Получены необходимые денежные средства

Суточные, представительские, непредвиденные расходы

4.3 Получены банковские бизнес-карты для оперативного получения денежных средств

Для расчетов с персоналом и производственных расходов

4.4 Согласован порядок отчетности за денежные средства

Бланки, ведомости, отчеты и т.п.

4.5 Получен пакет закрывающих документов

Для подписания после выполнения работ и передаче Заказчику их экземпляров

4.6 Предоставить итоговый отчет по использованию денежных средств

После окончания работ с предоставлением подтверждающих документов

4.7 Предоставлены закрывающие акты с подписью Заказчика

После завершения работ и возможности оперативного подписания на месте

После проверки по чек-листу осуществлять регулярное взаимодействие с вовлеченными Дирекциями и получать оперативную обратную связь и необходимую помощь

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?