Чек-лист | Эксперт

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 окончанию 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?