



## 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

### Коммерческая дирекция

- Обсуждено итоговое Техническое задание  
*Получено от КД, заданы вопросы и уточнены неоднозначные моменты*
- Проведена рабочая группа по обсуждению итоговой сметы  
*В смету внесены итоговые изменения, смета согласована и принята достаточной для выполнения работ*
- Сформирован список собственных ТМЦ и персонала, отправляемых для выполнения работ  
  
*Информация передана в коммерческую дирекцию для корректировки сметы*
- Получена имеющаяся озвученная Заказчиком информация о работах  
*Пожелания Заказчика, порядок выполнения, нюансы взаимодействия, личные договоренности*
- 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*
- Сообщено о готовности выполнения работ

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

- 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.)*
- Предоставлены сканы или фото закрывающих документов  
*Сразу по мере подписания Заказчиком*

## **Дирекция по персоналу**

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

## **Отдел Закупок**

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

- Принята система взаимодействия по ходу работ

*Допоставка ТМЦ при необходимости*

## **Финансовая дирекция**

- Получена информация о финансовых ресурсах для выполнения работ

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

- Получены необходимые денежные средства

*Суточные, представительские, непредвиденные расходы*

- Получены банковские бизнес-карты для оперативного получения денежных средств

*Для расчетов с персоналом и производственных расходов*

- Согласован порядок отчетности за денежные средства

*Бланки, ведомости, отчеты и т.п.*

- Получен пакет закрывающих документов

*Для подписания после выполнения работ и передаче Заказчику их экземпляров*

- Предоставить итоговый отчет по использованию денежных средств

*После окончания работ с предоставлением подтверждающих документов*

- 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