

Документооборот без ошибок: просто, понятно, навсегда

Почему это важно:

- Корректная работа с документами предотвращает риски (имидж, налоги, претензии)
- Быстрый доступ к архиву ускоряет работу и принятие решений
- Прозрачность и ответственность каждого сотрудника

Общие правила отправки

- ВСЕ письма — только с корпоративного адреса:

КиКГЕОСТРОЙ: kikgeo.fin@gmail.com (доступ у Филоновой Елены)

ШЕЛЛРОКК: info@shellrockk.com (доступ у Филоновой Елены)

- Перед отправкой: проверить текст на ошибки, убедиться в правильности адресата
- Каждый документ регистрируется в реестре и сохраняется в едином электронном архиве

Исходящая корреспонденция

- Шаблоны писем: одинаковый формат (бланк, исходящий номер, дата, адресат, тема, текст, подпись, исполнитель)
- Обязательная проверка грамотности и стиля
- Регистрация: заполнить реестр и сразу сохранить скан в архиве

Входящая корреспонденция

- Получил письмо - внеси запись в реестр регистрации и сохрани электронную копию (PDF) в архиве
- Получил письмо — уведоми заинтересованные отделы

Работа с договорами

- Не игнорировать и читать договор: до подписания в процессе согласования и до начала выполнения работ / оказания услуг / поставки.
- Реестр договоров и электронный архив - все сотрудники могут в нём найти нужный договор для ознакомления.
- Изучить заранее порядок действий при выявлении несоответствий / рекламаций.
- Разделить договор на части и передать ключевые разделы ответственным для контроля: платежи, сроки, гарантии, обязанности сторон, приемка тмц, сдача-приемка работ/услуг, ответственность и т.п.
- Каждый должен знать свою часть обязательств и следить за её исполнением.

Субподрядчики: структура и переписка

- Заказчик → Генподрядчик (КиКГЕОСТРОЙ) → Подрядчик (ШЕЛПРОКК) → Субподрядчик
- Важен правильный порядок отправки / пересылки писем по цепочке
- «Зеркалить» и сохранять все промежуточные письма

Бухгалтерская документация:

Любишь заказывать ТМЦ или услугу – люби и закрывающие документы получать!

- Передача первичных документов (счета-фактуры, акты, УПД, накладные) в бухгалтерию (сканы - незамедлительно, оригиналы по описи – раз в неделю)
- Ответственное лицо контролирует своевременное получение закрывающих документов
- Ежемесячный аудит со стороны бухгалтерии на предмет недостающих документов

Как правильно готовить и сдавать акты КС-2, КС-3 (в рамках одного объекта)

- **СДО** предоставляет в **ПТО** журнал учета выполненных работ (КС-6а).
- **ПТО** заполняет журнал (КС-6а): что, где и сколько сделали, и возвращает его в **СДО** за 3 дня до срока предоставления КС по договору.
- **СДО** в течение 1 дня готовит КС-2 и КС-3 и направляет их в **ПТО**.
- Если использовались **давальческие материалы Заказчика**:
 - **ПТО** проверяет по полученной от Заказчика накладной М-15 что реально было использовано,
 - Передаёт данные в **СДО** для отображения их в КС-2,
 - **ПТО, совместно с СДО, формирует отчёт по давальческим материалам и согласовывает его у Заказчика.**
- **ПТО** согласовывает с финансовой службой оформление КС-3 и запрашивает в бухгалтерии счет и счет-фактуру.
- После согласования и подписания полного комплекта документов у Заказчика — **оригиналы подписанного выполнения** передаются в бухгалтерию.

*В случае нескольких объектов – срок подачи документов
для формирования кс-2,3 - пролонгируется*

Субподрядное выполнение: делаем сразу, не ждем

Каждое выполнение — часть цепочки.

Сбой в одном звене = проблема у всех.

- Подписали генподрядное выполнение → тут же готовим субподрядное.
- Используем те же объемы, даты и тот же порядок — **никакой самостоятельности.**
- Контроль за формированием субподрядного выполнения — зона ответственности ПТО и СДО.
- Оригиналы подписанных документов со счетами-фактурами — **сразу в бухгалтерию.**

Чек-лист сотрудника

- Письмо проверено на ошибки – Да/Нет
- Отправлено с корпоративного адреса – Да/Нет
- Зарегистрировано и сохранено – Да/Нет
- Договор прочитан, ключевые моменты отмечены – Да/Нет
- Бухгалтерские документы получены, подтверждены и переданы по описи в бухгалтерию – Да/Нет

Участие в конкурсных процедурах

- Планирование: закладывать минимум 5 рабочих дней на подготовку и сбор документов заявки с момента принятия решения об участии
- Консорциумы: уведомлять предполагаемого партнера минимум за 5 рабочих дней о необходимости предоставления документов и заполнения форм
- Чек-лист готовности заявки: за 2 дня до дедлайна
- Профессионализм начинается с уважения к времени других

Коммуникация по электронной почте: как надо и как не надо

- Письмо — это не просто пересылка: всегда добавляйте пояснение, зачем вы отправляете письмо, что нужно сделать, к какому сроку.
- Нет комментария = нет задачи: без четкой формулировки коллеги не смогут выполнить то, что вы от них ожидаете.
- Вопросы в мессенджерах (WhatsApp, Telegram): если вам задали вопрос — ответьте. Молчание = задержка в работе всей команды.
- Вы — руководитель проекта? Тогда задавайте тон: формулируйте задачи ясно, соблюдайте сроки, поддерживайте связь.
- Профессионализм начинается с уважения к времени других.
- Никто не должен бегать за пояснениями — особенно в команде, где каждый отвечает за результат.

Порядок в бумажных документах — это тоже часть документооборота

- **На рабочем столе и в шкафах должен быть порядок:** каждый документ имеет своё место
- **Столы не архив** — убирайте всё, что не используется в работе ежедневно
- **Обязательное наличие папок с маркировкой** (например: "АКТы", "Письма", "Наряд-допуски" и т.д.)
- **Никаких стопок “на потом”** — каждый документ либо обработан, либо убран в нужное место
- **Если документ важен — его копия обязательно есть в электронном архиве**
- **Утерянный документ = нарушение**

КОНТРОЛЬ ПОРУЧЕНИЙ

В компании действует единый порядок постановки и контроля задач — через электронный протокол на портале YouGile.

Что это значит:

- Все поручения фиксируются в **системе**, с указанием **ответственных и сроков**.
- Если поручение поставлено в **YouGile** — оно **обязательно к исполнению**.

Запомните:

- "Перешли мне на почту" или "напомни в WhatsApp" — не работает.
- YouGile — это **официальный канал постановки задач**, не игнорируем.
- Каждый **сам следит за своими задачами** в системе.
- Неисполненное поручение = нарушение дисциплины.
- Если договорились работать через YouGile — **исполняйте, как положено**.