



Оператор связи в Москве
и Санкт-Петербурге

MASTERTEL

High-Quality Telecommunication Services



План развития группы ДОУ



Группа Документационного обеспечения и управления



□ **Штатная структура:** 1 руководитель, 2 ведущих менеджера, 1 менеджер.

□ **Фактическое наличие:** 1 руководитель, 2 ведущих менеджера.

□ **Функциональные обязанности группы ДОУ**

- проверка первичной документации и организация операционной деятельности по заведению заявок и задач в учетные системы;
- формирование и передача итоговой бухгалтерской отчетности;
- обеспечение работы по приему, регистрации, учёту, хранению, оперативному поиску документов и их доставке;
- организация работы с документооборотом компании, совершенствование форм и методов;
- подготовка документов к передаче в архив;
- оптимизация документооборота, разработка и внедрение новых нормативных и методических регламентов.

Ключевые результаты деятельности группы ДОУ за период с 2016 по 2020 год

- Разработаны и внедрены нормативные и методические регламенты, позволившие упорядочить и оптимизировать рабочий процесс по закрытию отчётных периодов (98%)
- Проведена сверка и закрытие авансов МГТС (100%)
- Закрыты авансовые платежи по компании ЗДАТА (100%)
- Разработан и запущен Личный кабинет для Агентов
- Разработана и внедрена в работу ДПКС Программа наставничества





Фактор, негативно влияющий на работу группы ДОУ

- Результаты анализа деятельности ДОУ за 2020 год свидетельствуют об увеличении количества просроченных платежей.



Основные причины

Отсутствие расходной договорной документации (ДС)

Отсутствие согласования ДС в установленный срок

Зона ответственности менеджеров КД



Предлагаемый способ решения

1. Передача следующих функций в группу ДОУ:

- Организация обработки расходных документов (ДС, БЗ, соглашения):

ЗДАТА

HR

ДПКС

Лыков Н.

Маркетинг

- работа строится по остаточному принципу
- самые уязвимые
- требуют основного контроля

- Организация контроля осуществления оплаты просроченных платежей

2. Преобразование группы ДОУ в отдел, доукомплектация штата 1 менеджером, перераспределение функциональных обязанностей внутри подразделения.





Прогнозируемый результат и цели



Консолидация указанных рабочих процессов в рамках отдела позволит минимизировать просрочки платежей и, как следствие, сделает возможным закрытие отчётных периодов на 100%.

□ Задачи отдела:

- разработка и внедрение дополнительных нормативных и методических регламентов по обработке расходных документов;
- оптимизация механизма взаимодействия с основными клиентами, исключая просрочку платежей.





Оператор связи в Москве
и Санкт-Петербурге

MASTERTEL
High-Quality Telecommunication Services



Спасибо за внимание !