ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТРИЧНОЙ СТРУКТУРЕ
УПРАВЛЕНИЯ КОМПАНИИ СИМКОРД

(Версия 3.0)

2024 © Simcord. Technologies. All rights reserved

Содержание

1. Введение ... 3
1.1. Цели матричного подхода ... 3
1.2. Термины и определения ... 5
2. Описание матричной организации управления ... 6
3. Вертикальная структура управления ... 9
3.1. Генеральный директор ... 9
3.2. Заместитель Генерального директора ... 9
3.3. Совет директоров ... 10
3.4. Независимый директор ... 10
3.5. Портфель направлений ... 10
3.6. Направление деятельности ... 11
3.7. Специализация направления ... 11
3.8. Описание Портфелей, Направлений, Специализаций ... 13
3.8.1. Портфель направлений «Стратегическое планирование» ... 13
3.8.2. Портфель направлений «Организационно-правовое обеспечение» ... 15
3.8.3. Портфель направлений «Маркетинг» ... 17
3.8.4. Портфель направлений «Информационные технологии» ... 18
3.8.5. Портфель направлений «Инфраструктура» ... 20
3.9. Директор направления ... 23
3.9.1. Заместитель директора направления ... 23
3.10. Советник ... 24
3.11. Делегат направления ... 24
3.12. Отдел ... 24
3.12.1. Руководитель отдела ... 25
3.12.2. Заместитель руководителя отдела ... 25
4. Горизонтальная структура управления ... 26
4.1. Внутренняя служба ... 26
4.1.1. Руководитель внутренней службы ... 26
4.2. Внешняя служба ... 27
4.2.1. Руководитель внешней службы ... 27
4.3. Офис управления проектами ... 28
4.3.1. Руководитель офиса управления проектами ... 28
4.3.2. Менеджер портфеля проектов ... 28
4.3.3. Менеджер программ проектов ... 29
4.3.4. Менеджер проекта ... 29
4.4. Проектная деятельность ... 29
4.4.1. Портфель проектов ... 29
4.4.2. Владелец портфеля проектов ... 30
4.4.3. Программа проектов ... 30
4.4.4. Проект ... 31
4.4.5. Владелец проекта ... 31
4.4.6. Проектная группа ... 31
5. Обеспечение деятельности Компании. Бюджетный процесс ... 32
5.1. Формирование бюджета ... 32
5.2. Исполнение бюджета ... 32
5.3. Контроль и отчетность ... 33
5.4. Анализ и аудит бюджета ... 33
5.4.1. Анализ исполнения бюджета ... 33
5.4.2. Аудит бюджета ... 34
6. Заключение ... 34

1. Введение

Возросшая роль информационных ресурсов, аппаратно-программных комплексов, внедрение продуктов и сервисов на базе технологий распределенного реестра и связанная с этим конкуренция на новых рынках, увеличение количества сотрудников — все это привело к пересмотру модели управления компанией СИМКОРД. Основываясь на принципах открытого управления, руководством компании СИМКОРД принята матричная организационная структура управления, обеспечивающая более эффективное функциональное взаимодействие сотрудников структурных подразделений в рамках служб и проектов Компании, а также управленческих звеньев вследствие четко отлаженной системы управления. Также матричная структура управления Компании направлена на популяризацию и организацию процессов трансформации бизнеса посредством внедрения современных технологий и инструментов, помогающих продвигать компании в Украине и за ее пределами, улучшать позиции на рынке, взаимодействовать с клиентами и автоматизировать хозяйственные процессы.

Все сотрудники Компании осуществляют свою деятельность на основе принципов матричной системы управления в соответствии с миссией компании СИМКОРД и согласно стратегии ее развития.

1.1. Цели матричного подхода

Основными целями реализации матричного подхода в управлении компанией СИМКОРД являются:

- обеспечение эффективного взаимодействия сотрудников разных Направлений деятельности в рамках конкретного проекта или службы для реализации поставленных целей с высоким уровнем качества и в установленные сроки;
- формирование комплексной координации работ, быстрого реагирования на внешние изменения, гибкого и эффективного использования специальных знаний и навыков сотрудников;
- обеспечение высокого уровня качества продуктов и предоставляемых услуг в рамках сервисов компании СИМКОРД.

Цели матричного подхода в управлении Компанией по Направлениям деятельности:

- **Финансы и контроллинг:**
  - оптимизация системы общей координации действий для сокращения издержек и повышения финансовых показателей деятельности;
  - прогнозирование и своевременное предотвращение потенциального воздействия возможных внешних негативных явлений;
  - рационализация распределения ресурсов структурных подразделений для наращивания производственного потенциала;
  - контроллинг выполнения поставленных целей и планов, а также бюджетных расходов и финансовых показателей Компании;
  - обеспечение реализации концепции безопасности и плана мероприятий для нейтрализации воздействия деструктивных явлений на деятельность Компании.
- **Проектное сопровождение:**
  - методологическое, информационное и организационное обеспечение проектного управления в Компании;
  - поэтапный мониторинг хода и контроль результатов выполнения проектов, формирование сводной отчетности по проектам;
  - принятие управленческих решений, основанных на анализе обобщенной информации о ходе проектных работ, а также контроле качества продукта на всех этапах его жизненного цикла;

- повышение эффективности ресурсного планирования посредством организации системы управления и контроля рабочей загрузки сотрудников;
- построение в Компании продуктивной системы управления проектами, основанной на постоянном совершенствовании методологии и процессов внутреннего и внешнего взаимодействия.

- **Представительские связи:**
  - сопровождение собственных сервисов на внутреннем и международном рынках;
  - выстраивание и развитие взаимовыгодных деловых отношений с Партнерами и Клиентами в экономико-правовой и информационной сферах;
  - привлечение инвестиций для реализации инновационных проектов и технологических решений Компании.
- **Юридическое сопровождение:**
  - юридическая поддержка относительно оптимальных действий в конкретной ситуации и условиях сложившегося правоприменения;
  - консультирование по вопросам авторского права, смежного права, защиты авторского права, товарных знаков и услуг;
  - отслеживание и анализ нормативно-правовой документации по вопросам патентования и защиты интеллектуальной собственности;
  - регистрация торговых марок и патентов в соответствии с международными правовыми нормами.
- **Общественная деятельность:**
  - взаимодействие с международными экспертами в экономико-правовой сфере, обмен актуальной информацией, опытом и практическими наработками;
  - соответствие международным положениям и стандартам для оперативной и оптимальной интеграции в современную мировую экономическую модель;
  - сотрудничество с представителями различных общественных и политических организаций;
  - создание условий для развития высокотехнологичного бизнеса.
- **Продвижение брендов, продуктов и сервисов:**
  - использование передовых маркетинговых стратегий для продвижения продуктов и сервисов Компании, развитие многоуровневых партнерских программ;
  - повышение интереса пользователей, Партнеров и Клиентов к разработкам компании СИМКОРД;
  - распространение информации о разработках и программно-технических решениях Компании путем сотрудничества с различными компаниями, организациями, высшими учебными заведениями и научно-исследовательскими центрами;
  - популяризация новых видов деятельности Компании.
- **Информационно-представительская деятельность:**
  - анализ, классификация, оценка и распределение информации в соответствии с политико-идеологической концепцией Компании;
  - реализация комплекса теоретических и практических инструментов с целью повышения уровня доверия к Компании;
  - информирование сотрудников Компании и представителей сторонних организаций о каких-либо событиях и предоставление обратной связи.
- **Научно-исследовательская деятельность:**
  - организация и проведение фундаментальных и прикладных исследований;
  - участие в научных мероприятиях (конгрессах, конференциях, круглых столах, семинарах, вебинарах) с целью обмена опытом и популяризации технологий распределенного реестра и цифровых активов;

- создание благоприятных условий для реализации результатов научно-исследовательской деятельности и практического применения продуктов Компании;
- проведение опытно-конструкторских и технологических работ с целью расширения сфер практического применения продуктов Компании, а также разработки технологий для создания уникальных продуктов Компании.

- **Разработка программного обеспечения:**
  - развитие внутренней инфраструктуры для апробации новых технологий, внедрение инноваций и выбор лучших решений для реализуемых проектов;
  - использование передовых технологий для разработки программного обеспечения, оптимизация всего цикла разработки и контроль качества на каждом этапе, совершенствование выпускаемых программных продуктов;
  - создание инновационных продуктов, наиболее востребованных и актуальных в социально-экономической жизни общества.
- **Производственная инфраструктура:**
  - развитие системы координации сотрудников и внутренней инфраструктуры, направленное на согласованность и своевременность действий на всех уровнях;
  - оптимизация бизнес-процессов, позволяющая повышать эффективность всех видов деятельности Компании;
  - изучение собственного производственного потенциала для комплексного развития Компании.
- **Социальное развитие:**
  - этичность принимаемых бизнес-решений на всех уровнях менеджмента;
  - постоянное повышение квалификации сотрудников;
  - эффективная организация системы мотивации персонала, а также укрепление горизонтальных связей в Компании;
  - обеспечение комфортного микроклимата в Компании.
- **Хозяйственная деятельность:**
  - обеспечение организации производственной среды Компании;
  - инженерно-техническое обеспечение и сопровождение мероприятий Компании;
  - создание благоприятных условий труда для сотрудников Компании.

1.2. Термины и определения

Ознакомиться с перечнем терминов и определений можно в Приложении 3. Терминология Положения о матричной структуре управления компании СИМКОРД.

2. Описание матричной организации управления

Матричная структура управления компанией СИМКОРД является реализацией концепции построения «гибкой» компании, которая может легко совершенствовать свою форму управления, обеспечивая высокий уровень адаптации к новым условиям и вызовам в бизнес-среде, тем самым укрепляя позиции на внутреннем и мировом рынках, открывая новые возможности для развития.

В матричной организации управления параллельно с функциональными отделами создаются специальные организационные объединения и проекты, которые формируются из сотрудников конкретных отделов разных Направлений деятельности, что, в свою очередь, приводит к повышению гибкости модели управления и повышению ее эффективности.

Матричная структура управления Компании предполагает использование двух форм организации управления:

- **вертикальное управление** — система иерархической организации сотрудников по Направлениям деятельности Компании;
- **горизонтальное управление** — система организации сотрудников Компании в виде служб, сервисов и проектов, нацеленная на производство конкретных продуктов с ожидаемым уровнем качества и выполнение конкретных процессов с ожидаемым результатом.

Преимущества матричной системы управления:

- разделение функций управления между руководителями, отвечающими за результаты работ (руководители проектов, сервисов и служб), и руководителями, ответственными за использование материально-технических ресурсов и привлечение к работе сотрудников разных Направлений деятельности при выполнении согласованных планов и глобальном контроле работ;
- вовлечение руководителей и специалистов всех уровней в процесс активной исследовательской деятельности для повышения эффективности и качества реализации задач;
- четкое разграничение ответственности и полномочий по проектам, сервисам и службам;
- планирование и бюджетирование всех подразделений и рабочих групп;
- хозяйственная и административная самостоятельность подразделений;
- высокая гибкость и адаптивность организационных объединений;
- единая прозрачная система мотивации сотрудников, а также правил вознаграждения по результатам выполненных работ.

Совет директоров и Генеральный директор обеспечивают эффективное развитие компании СИМКОРД в соответствии с миссией и стратегией.

Вертикальное управление представляет собой разделение организационной структуры на **Портфели направлений**. Портфели направлений Компании возглавляют **Заместители Генерального директора**, которые обеспечивают стратегическое управление группой Направлений деятельности, входящих в состав вверенного им Портфеля направлений.

Направления деятельности возглавляют **Директора направлений,** которые выполняют комплекс работ и организационных мероприятий для достижения стратегических целей в данных направлениях.

Каждое Направление деятельности может включать различное количество отделов и других структурных подразделений, их объединений, включая аффилированные компании.

Отдел состоит из сотрудников, которые объединены по специализации и/или набору определенных навыков и умений. Основной целью отдела является обеспечение структур горизонтального управления (служб и проектов) профильными сотрудниками с определенным набором компетенций для выполнения поставленных задач. **Руководители отделов**

обеспечивают сотрудниками: службы и проекты, а также способствуют поддержанию оптимальной рабочей среды в возглавляемых ими отделах.

Деятельность Директоров направлений и сотрудников отделов регламентируется соответствующими Должностными инструкциями и другими нормативными документами.

За каждым Направлением деятельности Компании закреплены **Делегаты направления**, основной задачей которых является представление интересов сотрудников конкретного направления, внесение новых идей, инициатив, а также конструктивной критики деятельности направления, обеспечивая обратную связь с руководителями в Компании на разных уровнях, и, как следствие, формирование объективных оценок результатов функционирования системы управления Компании в целом.

Горизонтальное управление представляет собой функциональную систему, состоящую из проектов, служб и Офиса управления проектами (ОУП). **Службы,** в зависимости от специфики деятельности, подразделяются на **внешние** и **внутренние**.

Внутренние службы обеспечивают эффективность инфраструктурной деятельности и бесперебойное функционирование продуктов и сервисов, предоставляя необходимые ресурсы и услуги структурным подразделениям, организационным объединениям и для проектов Компании.

Внешние службы обеспечивают взаимодействие сторонних организаций с проектами и другими организационными объединениями Компании по вопросам реализации запросов на выполнение определенных работ. Внешние службы обрабатывают поступающие запросы и передают их для дальнейшей реализации в проекты или внутренние службы, компетентные в решении поступающих запросов.

Любая деятельность Компании, связанная с созданием новых продуктов, сервисов или служб, именуется проектной и организовывается в виде **проекта**. Деятельность по каждому проекту ведется конкретной проектной группой, которая формируется из сотрудников разных Направлений деятельности с определенным временем на реализацию проекта.

Для обеспечения эффективного планирования и контроля проектной деятельности, методологической и административной поддержки проектов, а также для развития проектно-ориентированной системы управления в Компании организован **Офис управления проектами**. Контроль деятельности сотрудников Офиса управления проектами в области инициирования, планирования и реализации проектов, а также соблюдения требований корпоративного стандарта и методологии управления проектами входит в компетенцию **Руководителя офиса управления проектами.**

В целях повышения эффективности управления проектами и программами проектов они объединяются в **Портфели проектов**. Деятельность специалистов Компании, задействованных в Портфеле проектов, направлена на достижение одной из стратегических целей Компании.

Ответственность за комплексное развитие и управление продуктами и сервисами Портфеля проектов, а также анализ и контроль успешности реализации каждого из проектов входящих в портфель возлагается на **Владельца портфеля проектов**.

Все сотрудники, исполняющие свои обязанности в рамках работы в организационных объединениях, осуществляют свою деятельность в соответствии с Ролевыми инструкциями.

Руководители организационных объединений и Менеджеры проектов обеспечивают эффективную организацию выполнения работ и мероприятий в возглавляемом объединении для достижения ожидаемого уровня качества в установленные сроки.

Общее описание функционального взаимодействия структурных подразделений с организационными объединениями представлено в Приложении 8. Взаимодействие в матричной структуре управления компании СИМКОРД.

Концептуальная схема матричной структуры управления компании СИМКОРД представлена на рисунке 1.

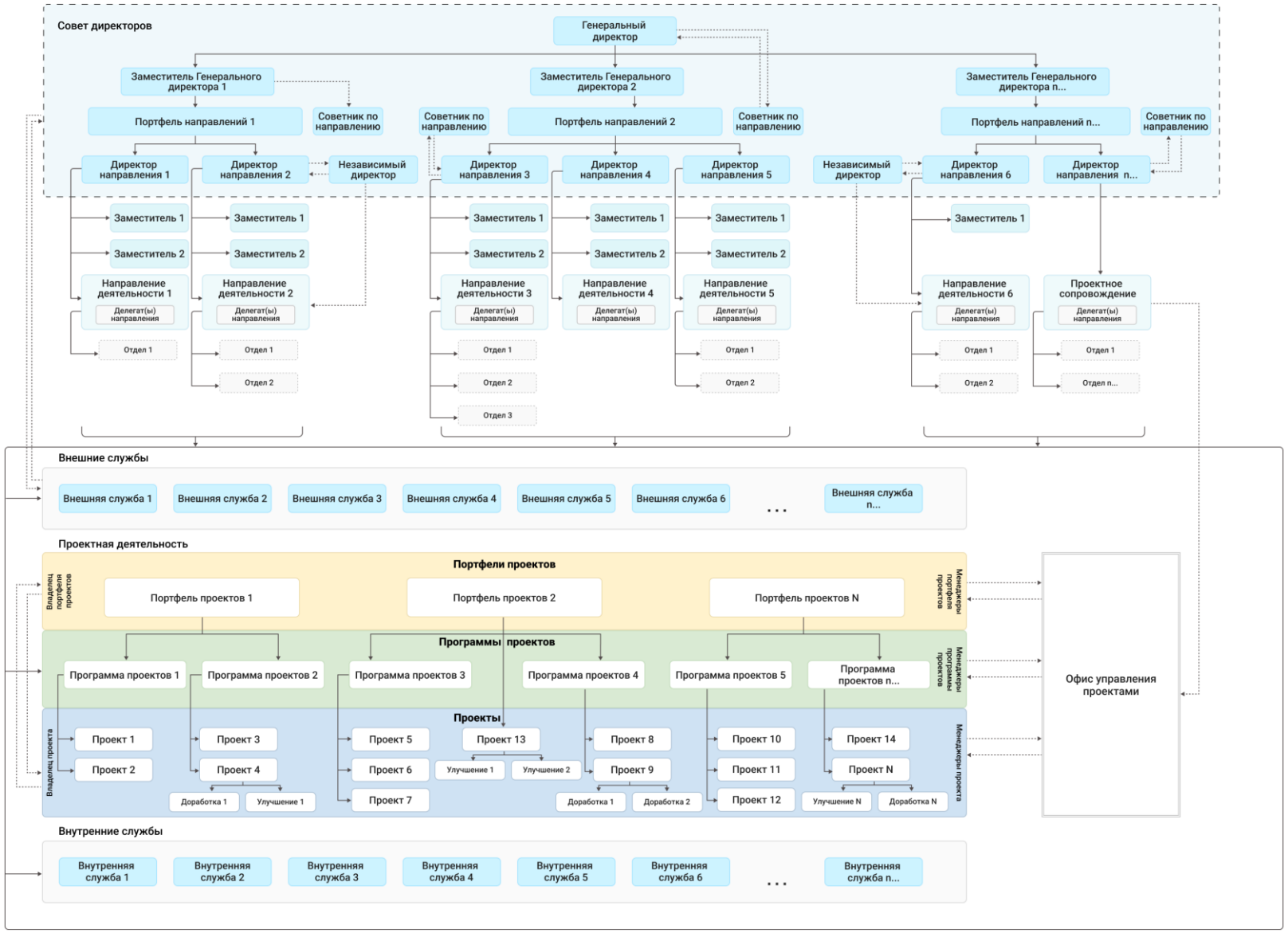

Рисунок 1. Концептуальная схема матричной структуры управления компании СИМКОРД

3. Вертикальная структура управления

3.1. Генеральный директор

Генеральный директор — высшая административная должность в Компании, которая позволяет осуществлять управление стратегическим развитием и общий контроль деятельности Компании, а также представлять ее интересы на национальном и международном уровнях.

Ключевые функциональные задачи Генерального директора:

1. Представление миссии и целей компании СИМКОРД.
2. Формирование и утверждение стратегии развития.
3. Контроль реализации стратегии развития.
4. Исполнение роли Председателя совета директоров.
5. Работа с договорами и контрактами.
6. Утверждение разработанных планов деятельности.
7. Утверждение решений Совета директоров по распределению бюджета в соответствии с утвержденными планами деятельности.
8. Осуществление общего контроля соблюдения планов, бюджетов, организации работ и их качества.
9. Принятие оперативных решений в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
10. Управление внешними рисками.
11. Управление рисками на вертикальном и горизонтальном уровнях управления Компанией.
12. Осуществление общего руководства системой управления охраной труда.
13. Координация административно-хозяйственной деятельности.

Генеральный директор является постоянным членом Совета директоров.

Полномочия, права и обязанности Генерального директора закреплены в Должностной инструкции Генерального директора.

3.2. Заместитель Генерального директора

Заместитель Генерального директора — сотрудник Компании, уполномоченный представлять Генерального директора и интересы Компании в целом, возглавляющий Портфель направлений, обеспечивающий стратегическое управление и контроль деятельности группы направлений, входящих в состав портфеля, а также координирующий административно-хозяйственную деятельность Компании.

Ключевые функциональные задачи Заместителя Генерального директора:

1. Представление миссии и целей компании СИМКОРД.
2. Обеспечение стратегического управления и контроля деятельности группы направлений, входящих в состав Портфеля направлений.
3. Осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью, обеспечивая целевое и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов.
4. Обеспечение своевременного формирования отчетности по выполнению планов.
5. Исполнение представительских функций.
6. Участие в контроле реализации стратегии развития.
7. Работа с договорами и контрактами.
8. Утверждение разработанных планов деятельности.
9. Принятие решений в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Заместитель Генерального директора является постоянным членом Совета директоров.

Полномочия, права и обязанности Заместителя Генерального директора закреплены в Должностной инструкции Заместителя Генерального директора.

3.3. Совет директоров

Совет директоров — постоянно действующий орган коллективной выработки управленческих решений с целью обеспечения стратегического развития Компании, а также общего контроля эффективности и качества выполнения работ по всем Направлениям деятельности.

Ключевые функциональные задачи Совета директоров:

1. Разработка стратегий, целей и задач.
2. Анализ и согласование планов деятельности направлений и организационных объединений.
3. Контроль выполнения и корректировка планов Направлений деятельности и организационных объединений.
4. Прием бюджетов на будущий период по Направлениям деятельности и организационным объединениям.
5. Корректировка бюджетов по Направлениям деятельности и организационным объединениям.
6. Контроль и оценка результатов деятельности по направлениям и организационным объединениям в результате рассмотрения отчетных документов и артефактов объективного контроля (отчеты аудита, оценки третьей стороной, отчеты экспертов, результаты работ ревизионных комиссий).
7. Создание и упразднение структурных подразделений и организационных объединений.
8. Разработка карты рисков.
9. Оперативное принятие решений в случае наступления рисков в управлении Компанией.

Полномочия, права и обязанности Совета директоров закреплены в Положении о Совете директоров.

3.4. Независимый директор

Независимый директор — эксперт, действующий на основании двустороннего соглашения с Компанией, являющийся членом Совета директоров в качестве наблюдателя, в обязанности которого входит консультационная поддержка управленческих решений, участие в процедурах управления рисками и внутреннего аудита Портфеля направлений и/или конкретного Направления деятельности Компании.

Ключевые функциональные задачи Независимого директора:

1. Международная представительская деятельность в интересах компании СИМКОРД.
2. Управленческий консалтинг как для Компании, так и для ее потенциальных Клиентов и Партнеров.
3. Привлечение профильных специалистов для получения консультаций и экспертных оценок в рамках деятельности Компании.
4. Формирование и представление бизнес-концепций в области развития Портфелей направлений и/или конкретного Направления деятельности.

Независимый директор действует в рамках компетенций и полномочий, закрепленных в двустороннем соглашении.

3.5. Портфель направлений

Портфель направлений — объединение двух и более Направлений деятельности Компании, включающих структурные подразделения и организационные объединения, для

эффективного управления ими и обеспечения выполнения стратегических целей Компании.

1. Направления деятельности Компании в рамках Портфелей направлений объединены по признаку профильной функциональности.
2. Портфели направлений создает и упраздняет Совет директоров.
3. За каждым Заместителем Генерального директора, возглавляющим Портфель направлений, закреплена ответственность за реализацию стратегии развития Компании, а также за конкретные направления и специализации.
4. В состав каждого Портфеля направлений могут входить несколько Направлений деятельности.

Схема Специализаций направлений, а также структуры Направлений деятельности и Портфелей направлений Компании представлена на рисунке 2.

3.6. Направление деятельности

Направление деятельности — объединение структурных подразделений и/или организационных объединений с целью выполнения комплекса работ в определенной сфере деятельности, а также для развития Специализаций направления и организации использования имеющихся ресурсов Компании.

1. В рамках Направления деятельности сотрудники объединены по специализации и/или набору определенных навыков и умений.
2. Направление деятельности создает и упраздняет Совет директоров.
3. Каждое Направление деятельности функционирует согласно стратегии развития, а также планам и бюджету, согласованным и утвержденным Советом директоров.
4. Направление деятельности может включать различные структурные подразделения, службы, аффилированные компании, а также их объединения.

Схема Специализаций направлений, а также структуры Направлений деятельности и Портфелей направлений Компании представлена на рисунке 2.

3.7. Специализация направления

Специализация направления — комплекс работ в определенном Направлении деятельности Компании на основании совокупности опыта и знаний ресурсов структурных подразделений и/или организационных объединений.

1. Создание и упразднение Специализаций направлений (рис. 2) инициируется Советом директоров.
2. Каждая Специализация характеризует определенный комплекс работ в своем Направлении деятельности.
3. Функциональные обязанности в рамках Специализации направления реализуются ресурсами структурных подразделений, входящих в состав Направления деятельности, с привлечением необходимых служб Компании.

Схема Специализаций направлений, а также структуры Направлений деятельности и Портфелей направлений Компании представлена на рисунке 2.

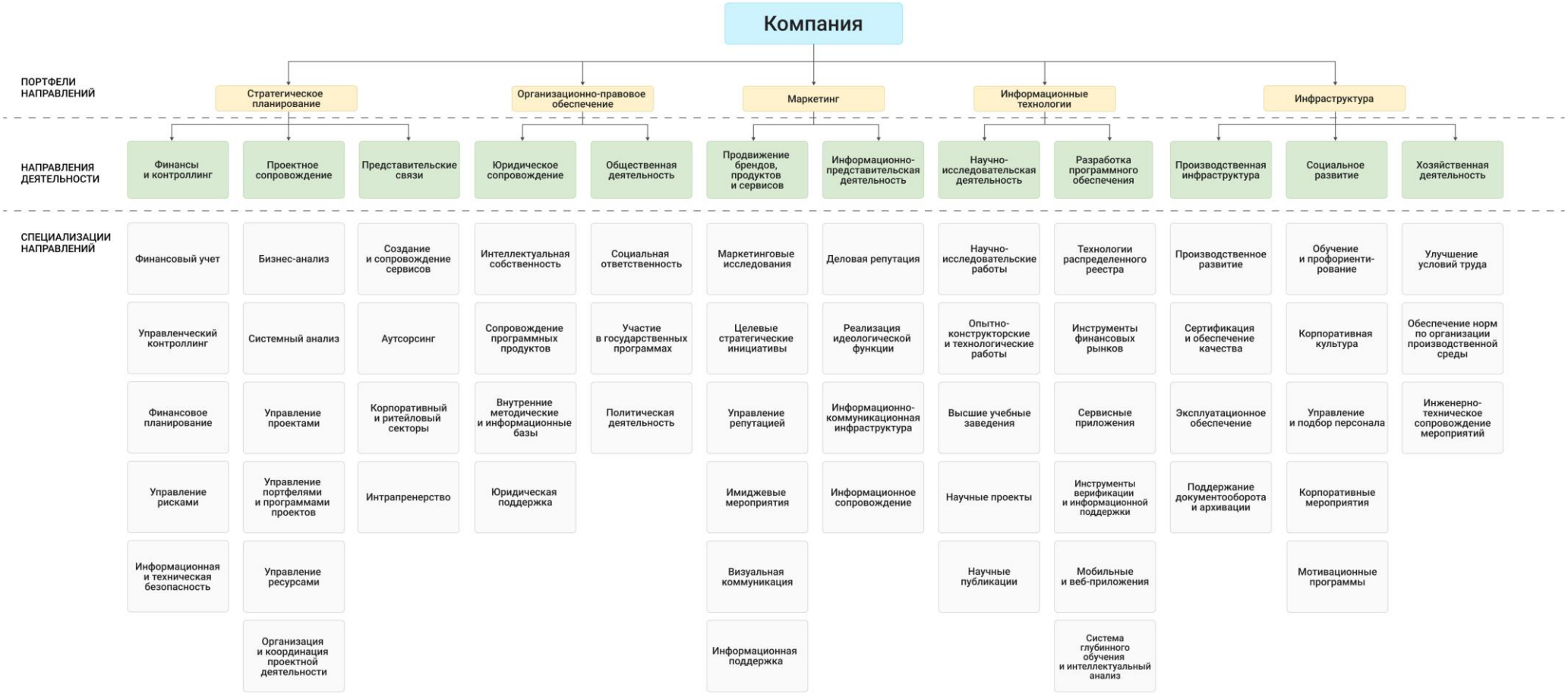

Рисунок 2. Схематическое изображение Портфелей направлений, Направлений деятельности и Специализаций направлений компании СИМКОРД

3.8. Описание Портфелей, Направлений, Специализаций

3.8.1. Портфель направлений «Стратегическое планирование»

Деятельность компании СИМКОРД основывается на тактическом и стратегическом планировании: разработке и утверждении стратегии развития Компании в целом, финансовом планировании и проведении мониторингов выполнения планов, показатели которых используются для аналитических исследований темпов развития Компании.

3.8.1.1. Направление «Финансы и контроллинг»

Для обеспечения финансовой стабильности, наращивания производственного потенциала и, соответственно, роста социальных и экономических показателей деятельности в компании СИМКОРД внедрена система формирования, распределения и эффективного использования финансовых ресурсов, а также комплексная система качественной поддержки и реализации управленческих решений за счет контроля угроз, учета рисков и использования возможностей.

- **Специализация «Финансовый учет»**

В интересах компании СИМКОРД на всех уровнях управления принимаются оперативные решения по оптимизации затрат и планированию бюджета, ведется систематический анализ финансово-экономического состояния Компании, а также налоговый учет в соответствии с Международными стандартами финансовой отчетности (МСФО), что в целом позволяет использовать комплексный подход для осуществления качественного финансового учета.

- **Специализация «Управленческий контроллинг»**

Для определения путей оптимизации бизнес-процессов, повышения эффективности работы и достижения стратегических целей компании СИМКОРД внедрена система мониторинга, которая позволяет контролировать выполнение поставленных целей и планов, а также бюджетные расходы и финансовые показатели, что в целом направлено на обеспечение устойчивого развития Компании.

- **Специализация «Финансовое планирование»**

Одной из целей компании СИМКОРД является стабильное финансовое развитие, оптимизация общей координации действий Компании на национальном и международном уровнях и рациональное распределение ее ресурсов. Для этого специалисты Компании определяют будущий объем доступных финансовых ресурсов и прогнозируют динамику потенциального развития Компании.

- **Специализация «Управление рисками»**

С целью минимизировать воздействие внешних и внутренних угроз различного происхождения, а также избежать влияния всех возможных деструктивных явлений на деятельность компания СИМКОРД применяет систему управления рисками любой природы. Специалисты Компании изучают характер и особенности их возникновения, а на основе их анализа и оценки разрабатывают конкретные методы и приемы их прогнозирования с целью принятия управленческих решений по обеспечению максимального уровня безопасности.

Используемая система управления рисками позволяет компании СИМКОРД принимать комплексные меры по предотвращению угроз для безопасности Компании, поступающих из внешней среды.

- **Специализация «Информационная и техническая безопасность»**

Для обеспечения высокого уровня информационной и технической безопасности в компании СИМКОРД на базе новейших решений в сфере технологической безопасности реализована интеграция систем безопасности различного уровня в единый управляемый комплекс. Специалисты Компании регулярно проводят мониторинг функционирования данного комплекса на предмет необходимости его обновления и совершенствования, а также

применяют современные программно-технические средства и подходы в управлении системой защиты информации и контроле ее целостности.

3.8.1.2. Направление «Проектное сопровождение»

Для создания и продвижения продуктов и сервисов, разрабатываемых специалистами согласно этапам реализации стратегии компании СИМКОРД, ведется проектная деятельность, которой предусмотрено достижение конкретных результатов посредством методологического и организационного обеспечения проектного управления.

Проектное сопровождение включает в себя поэтапный контроль проектов, развитие информационной системы планирования и мониторинга проектов, формирование и анализ сводной отчетности.

- **Специализация «Бизнес-анализ»**

Специалисты компании СИМКОРД осуществляют комплекс работ по определению и формированию оптимального решения для заинтересованных сторон, которое позволяет достичь поставленных целей. Работы выполняются с использованием методов бизнес-анализа по поиску, обобщению и анализу информации из разных источников: инструментов, процессов, документации, а также от заинтересованных лиц, с целью выявления реальных потребностей и целей, определения основных задач и способов их решения, обеспечения соответствия спроектированного и реализованного решения исходным потребностям заинтересованных лиц.

- **Специализация «Системный анализ»**

При реализации проектов в компании СИМКОРД применяется системный анализ — комплекс работ, выполняемых с целью определения и фиксирования оптимального способа реализации функционально-технических требований к разрабатываемым программным системам при их исследовании и конструировании с учетом особенностей работы этих программных систем, их архитектуры, а также используемых технологий и платформ.

- **Специализация «Управление портфелями и программами проектов»**

Для комплексного управления проектной деятельностью и получения максимального эффекта от реализации проектов Компании проекты и другие работы, направленные на достижение общего конечного результата, объединяются в программы проектов, которые, в свою очередь, группируются в Портфели проектов по принципу общей направленности на достижение конкретной стратегической цели. Комплексное управление портфелями и программами проектов заключается в принятии управленческих решений, основанных на анализе обобщенной информации о ходе проектных работ, а также контроле качества продукта на всех этапах его жизненного цикла.

- **Специализация «Управление ресурсами»**

Для обеспечения рационального использования ресурсов в компании СИМКОРД организована система управления и контроля рабочей загрузки сотрудников. Данная система позволяет повысить эффективность ресурсного планирования, предоставляя возможность управлять распределением загрузки сотрудников с последующим ее выравниванием или при необходимости инициированием поиска новых сотрудников с нужной квалификацией.

- **Специализация «Организация и координация проектной деятельности»**

Разработка, внедрение и постоянное совершенствование методологии управления проектами и процессами взаимодействия Офиса управления проектами с другими структурными подразделениями и организационными объединениями Компании стали основополагающими факторами, позволившими построить в Компании продуктивную систему управления проектами.

- **Специализация «Управление проектами»**

Для оптимального управления производством специалистами компании СИМКОРД была разработана система управления проектами, которая объединила в себе современные подходы и практики мировых стандартов, а также опыт, накопленный специалистами Компании за весь период управления проектами.

3.8.1.3. Направление «Представительские связи»

Компания СИМКОРД создает, поддерживает и развивает деловые отношения в бизнес-среде и научных кругах с помощью своего представительского сегмента продвижения продуктов и сервисов Компании посредством налаживания контактов, а также путем развития координаций и взаимодействия представителей Компании в разных сферах.

- **Специализация «Создание и сопровождение сервисов»**

С целью обеспечения качественного уровня обслуживания и поддержки Клиентов, Партнеров и пользователей продуктов и сервисов компании СИМКОРД ее специалисты создают торговые и информационные сервисы, посредством которых повышается качество обслуживания и сокращаются сроки реагирования на изменение актуальных тенденций в бизнес-среде.

- **Специализация «Аутсорсинг»**

С целью выполнения задач в установленные сроки и непосредственного ознакомления специалистов, задействованных в масштабных проектах, с уникальными продуктами и сервисами Компании используется механизм целевого сотрудничества в сфере внутреннего и внешнего аутсорсинга.

- **Специализация «Корпоративный и ритейловый секторы»**

Компания СИМКОРД ведет деятельность по продвижению и интеграции продуктов и сервисов среди представителей корпоративного и розничного секторов.

- **Специализация «Интрапренерство»**

В компании СИМКОРД организованы работы по созданию уникальных решений для развития существующих продуктов, сервисов или новых Направлений деятельности Компании, разработанных благодаря созданным в Компании условиям для развития инициатив и использования технологий освоения новых сфер деятельности с задействованием внутренних ресурсов.

3.8.2. Портфель направлений «Организационно-правовое обеспечение»

Компания СИМКОРД ведет свою деятельность в части проведения аналитических исследований, подготовки и оформления научно-правовых и экспертных заключений, а также в части подготовки документов для регистрации и защиты авторских прав на свои продукты. Профильные специалисты Компании обеспечивают консультирование и юридическое сопровождение служб и отделов, а также их соответствие международным правовым нормам.

3.8.2.1. Направление «Юридическое сопровождение»

Деятельность компании СИМКОРД обеспечена комплексным юридическим сопровождением в части организации работы на всех уровнях правоотношений, которое позволяет обеспечивать и координировать функционирование в рамках правового поля. Данное Направление деятельности Компании определяет полное юридическое сопровождение хозяйственной деятельности Компании, совокупность и алгоритм определенных действий по решению вопросов правового характера, а также защиту и представление интересов Компании во всех сферах деятельности.

- **Специализация «Интеллектуальная собственность»**

Комплекс работ, направленных на определение объектов авторского права и промышленной собственности, их охрану и защиту с целью закрепления исключительных прав Компании на собственные продукты и сервисы, которые базируются на внедрении своих новаторских технологий в промышленно-аппаратные комплексы, а также повышение узнаваемости бренда, что в целом способствует продвижению научно-технических инноваций на международном уровне и закрепляет эксклюзивные права на объекты интеллектуальной собственности компании СИМКОРД.

- **Специализация «Сопровождение программных продуктов»**

Специалисты Юридического отдела оказывают правовое сопровождение на всех этапах создания программных продуктов, а также осуществляют непрерывный мониторинг изменений законодательств различных стран, что позволяет Компании выпускать продукты, которые в полной мере соответствуют всем требованиям международных правовых стандартов.

- **Специализация «Внутренние методические и информационные базы»**

С целью повышения производительности, а также формирования сильной корпоративной культуры, которые в комплексе способствуют реализации бизнес-стратегии, компания СИМКОРД использует корпоративное информационное пространство, главная задача которого заключается в обеспечении быстрого и эффективного обмена данными. Для качественного функционирования данного пространства разработан комплекс инструментов — от структурированной базы знаний, доступной каждому сотруднику, до системы обратной связи руководителей.

- **Специализация «Юридическая поддержка»**

В компании СИМКОРД организована и ведется деятельность юристов Компании, направленная на решение вопросов в области юриспруденции, связанных с правовым регулированием, что осуществляется посредством реализации знаний и навыков специалистов в области права с целью оказания комплексной юридической поддержки Компании: юридическое сопровождение деятельности Компании, проведение консультаций и разъяснений по различным правовым вопросам, составление процессуальных и других документов правового характера, защита и представительство интересов Компании в судах и других государственных органах.

3.8.2.2. Направление «Общественная деятельность»

С целью обмена актуальной информацией, опытом и практическими наработками, а также с целью презентации собственных разработок компания СИМКОРД организовывает и проводит различного рода мероприятия: семинары, форумы, вебинары, круглые столы, конференции и т. д. Также представители Компании принимают участие в международных выставках научно-технических достижений и конференциях различного формата.

Компания СИМКОРД развивает различные программы поддержки социальных инициатив и осуществляет спонсорскую поддержку, что получает реализацию в рамках данного Направления деятельности Компании.

- **Специализация «Социальная ответственность»**

Компания СИМКОРД создает инновационные продукты, используя все свои интеллектуальные и материальные ресурсы для достижения поставленных целей и выполнения своей миссии.

Одним из основных направлений деятельности Компании является создание условий для развития высокотехнологичного бизнеса и, как следствие, повышение качества социальной жизни, что свидетельствует о высокой степени ответственности Компании перед обществом.

- **Специализация «Участие в государственных программах»**

Компания СИМКОРД изучает тенденции в области мировой экономики, а также выступает в качестве эксперта и консультанта в рамках законотворческой деятельности тех стран, которые видят реальные перспективы развития экономики на базе открытых распределенных реестров, тем самым выбирая прогрессивный путь развития.

- **Специализация «Политическая деятельность»**

С целью продвижения своих инновационных решений на национальном и международном уровнях одним из направлений деятельности компания СИМКОРД определила соответствующие законодательные инициативы.

Компания ведет сотрудничество в данном направлении с использованием существующего механизма, предусмотренного конституциями разных стран, что

способствует более быстрому осознанию преимуществ новых тенденций для разработки и принятия соответствующих нормативно-правовых актов и законов.

3.8.3. Портфель направлений «Маркетинг»

В целях достижения компанией СИМКОРД поставленных целей на каждом этапе своего развития сформирована глобальная маркетинговая стратегия, сочетающая в себе стремление реализовать идею и осуществить свою миссию. Специализация привлечения новых пользователей, Клиентов и Партнеров Компании базируется на принципах маркетинга в части инноваций, планирования, исследования рынка и комплексного продвижения продуктов и сервисов.

3.8.3.1. Направление «Продвижение брендов, продуктов и сервисов»

Разработанный и реализуемый компанией СИМКОРД комплекс маркетинговых мероприятий направлен на повышение узнаваемости брендов Компании, что в свою очередь способствует установлению доверительных отношений с Клиентами, Партнерами и пользователями ее продуктов и сервисов, а также увеличению охвата целевой аудитории и укреплению деловой репутации. Компания использует инновационные способы и инструменты продвижения товаров и услуг, что позволяет продемонстрировать их ценность и уникальность. В результате осуществления системного маркетинга в данном Направлении деятельности значимость брендов Компании, в силу их объективных преимуществ на рынке, значительно возрастает.

- **Специализация «Маркетинговые исследования»**

Для принятия маркетинговых и управленческих решений, способствующих эффективному продвижению продуктов и услуг компании СИМКОРД на международном рынке, в Компании разработана и внедрена информационно-аналитическая система, обновление которой осуществляется регулярно.

Системный поиск, сбор и анализ информации позволяют формировать стратегию и тактику продвижения продуктов и услуг компании СИМКОРД, принимая во внимание выявленные и потенциально возможные факторы и условия рынка, а также перспективы развития Компании в целом.

- **Специализация «Целевые стратегические инициативы»**

С целью генерирования маркетинговых стратегий и инновационных решений, а также для повышения качества существующих продуктов и сервисов путем исследования запросов рынка и потребностей Клиентов Компании разрабатываются и реализуются целевые стратегические инициативы, способствующие усилению позиций Компании в сфере инновационных разработок в области информационных технологий.

- **Специализация «Управление репутацией»**

Совокупность методов и подходов, применяемых в компании СИМКОРД для создания, поддержания и контроля ее имиджа и репутации, позволяет осуществлять системное целевое управление репутацией Компании с целью правильного позиционирования предприятия, эффективного управления ее информационным пространством, предупреждения потенциальных рисков и их устранения, а также обозначения достижений в деятельности.

- **Специализация «Имиджевые мероприятия»**

С целью установления и развития деловых контактов с представителями бизнеса, государственными структурами, потенциальными Клиентами и Партнерами компания СИМКОРД принимает участие, организовывает и инициирует проведение различного рода мероприятий, таких как: конференции, круглые столы, презентации, семинары, форумы. В целом данная Специализация направлена на повышение репутации и узнаваемости брендов, рост интереса к продуктам и сервисам Компании, а также на формирование высокого уровня лояльности потребителей.

- **Специализация «Визуальная коммуникация»**

Для успешной реализации маркетинговых стратегий, повышения качества выпускаемых продуктов и сервисов, а также популяризации брендов в компании СИМКОРД разработан корпоративный визуальный язык, что способствует положительному визуально-эмоциональному контакту Клиентов, Партнеров и пользователей с продуктами и сервисами Компании.

- **Специализация «Информационная поддержка»**

С целью эффективного продвижения своих разработок и повышения общего уровня информированности в компании СИМКОРД реализованы комплексные системы информационной поддержки, направленные на развитие успешных, долгосрочных взаимоотношений с Клиентами, Партнерами и пользователями ее продуктов и сервисов.

3.8.3.2. Направление «Информационно-представительская деятельность»

В компании СИМКОРД применяется системный подход к ведению информационно-представительской деятельности посредством функционирования единого информационного центра с целью сбора, систематизации, анализа данных информационного потока, а также работы с внутренними и внешними участниками коммуникационных процессов в направлении поддержания репутации представителей Компании, членов Совета директоров и Компании в целом. Развитие информационно-коммуникационной инфраструктуры способствует эффективной реализации идеологической функции и миссии согласно общей философии Компании, регулированию отношений с внешней средой, осуществлению обратной связи и формированию целостного имиджа компании СИМКОРД.

- **Специализация «Реализация идеологической функции»**

С целью реализации идеологической функции в компании СИМКОРД разработаны и применяются специальные критерии для анализа информации, поступающей в единый информационный центр. В соответствии с политико-идеологической концепцией Компании полученная информация проходит этапы анализа, классификации и оценки, на основании которых используется для прогнозирования возможных репутационных рисков и реагирования на них, а также дальнейшего распределения конкретных информационных данных по другим структурным подразделениям.

- **Специализация «Деловая репутация»**

Созданный и реализуемый в компании СИМКОРД комплекс теоретических и практических инструментов направлен на формирование оценки ее деятельности в целом представителями внешней среды, которая способствует повышению уровня доверия к Компании при установлении партнерских отношений.

- **Специализация «Информационно-коммуникационная инфраструктура»**

Одной из важных целей компании СИМКОРД является повышение эффективности внутренних и внешних коммуникационных процессов, направленных на развитие корпоративного и внешнего информационного пространства. Пользование различными коммуникационными каналами позволяет своевременно информировать сотрудников Компании, а также представителей сторонних организаций о каких-либо событиях и получать обратную связь.

- **Специализация «Информационное сопровождение»**

Пользование различными коммуникационными каналами позволяет своевременно информировать сотрудников Компании, а также представителей сторонних организаций о каких-либо событиях и получать обратную связь.

3.8.4. Портфель направлений «Информационные технологии»

Компания СИМКОРД ведет научно-исследовательскую деятельность и использует высокие технологии при разработке программно-аналитических комплексов. Разработки Компании в сфере проектирования и реализации аппаратно-

программных комплексов в целом способствуют развитию IT-инфраструктуры для внедрения новых технологий.

3.8.4.1. Направление «Научно-исследовательская деятельность»

В целях эффективного ведения научно-исследовательской деятельности компания СИМКОРД аккумулирует и задействует все необходимые ресурсы. Практическая реализация результатов, полученных специалистами Компании, является главным доказательством востребованности достижений научной мысли.

- **Специализация «Научно-исследовательские работы»**

Компания СИМКОРД предлагает инновационные решения, которые основываются в первую очередь на научных исследованиях, включающих в себя работы теоретического, поискового и экспериментального характера, а также на полученных практических результатах. Компания на базе изученных специалистами новых принципов и методов исследования, общего увеличения объема теоретических знаний и прогнозирования развития направлений науки определяет перспективные пути применения новых явлений и закономерностей.

- **Специализация «Опытно-конструкторские и технологические работы»**

С целью подтверждения возможности и областей практического применения продуктов Компании, а также их корректной работы сотрудники компании СИМКОРД проводят опытно-конструкторские и технологические работы. Выполнение всех этапов данного вида работ позволяет не только осуществлять все соответствующие процессы, но и создавать требуемые средства технологического оснащения для изготовления уникальных продуктов.

Для выполнения данных работ специалисты Компании составляют конструкторскую и технологическую документацию, а также создают и тестируют опытные образцы продуктов по техническим заданиям.

- **Специализация «Высшие учебные заведения»**

С целью разработки и популяризации новых методик обучения принципам функционирования экономических моделей на базе технологий распределенного реестра компания СИМКОРД инициирует и развивает партнерские отношения с высшими учебными заведениями.

- **Специализация «Научные проекты»**

Компания СИМКОРД реализует собственные научные проекты, а также активно развивает отношения с мировым научным сообществом, для чего принимает участие в научных проектах, которые инициируют и проводят сторонние организации и Партнеры. Таким образом, специалисты Компании приобретают ценный опыт, а Компания делится с научным сообществом своими научными достижениями.

- **Специализация «Научные публикации»**

С целью популяризации разработок и научных исследований компании СИМКОРД в международных научных кругах, а также миссии Компании в целом ведутся работы по публикации научно-исследовательских работ в специализированных периодических изданиях и на площадках профильных интернет-ресурсов. При этом осуществляется публикация методических пособий и монографий, распространение которых способствует не только установлению и развитию новых профессиональных контактов с представителями науки, но и интеграции идей Компании с мировой научной мыслью.

3.8.4.2. Направление «Разработка программного обеспечения»

В компании СИМКОРД сформирована развитая внутренняя инфраструктура для апробации новых технологий, внедрения инноваций и выбора оптимальных решений для реализуемых проектов.

С целью повышения качества выпускаемых продуктов в Компании используются самые передовые технологии для разработок программного обеспечения, ведутся работы по

оптимизации всего цикла разработки, а также осуществляется поэтапный контроль качества от формирования требований и до интеграционного и приемочного тестирования.

- **Специализация «Технологии распределенного реестра»**

Специалисты компании СИМКОРД разрабатывают программное обеспечение для применения в сфере информационной экономики — наиболее интенсивно развивающейся отрасли цифровой экономики. Для этого Компания использует свои интеллектуальные ресурсы, многолетний опыт исследований и практические результаты, воплощенные в уникальные решения, технологии и продукты на базе технологий распределенного реестра, которые на сегодняшний день являются наиболее востребованными во многих сферах социально-экономической жизни общества.

- **Специализация «Инструменты финансовых рынков»**

Компания СИМКОРД осуществляет деятельность по разработке и сопровождению программных комплексов для работы на финансовых рынках, включая биржевую и маржинальную торговлю, агрегацию ликвидности, формирование отчетов для финансовых регуляторов, AML/KYC-решения, инструменты оценки риска и анализа рынка.

- **Специализация «Сервисные приложения»**

Для предоставления возможности эффективного использования всех преимуществ сервисных приложений специалисты Компании разрабатывают специализированное программное обеспечение для управления персональными данными, удобного получения информационной поддержки и подключения дополнительных сервисов.

- **Специализация «Инструменты верификации и информационной поддержки»**

Компания СИМКОРД ведет свою деятельность по созданию адаптивных систем для верификации Клиентов и автоматизации процесса обработки персональных данных, а также для обеспечения интерактивной технической и информационной поддержки.

Для гарантии безопасности проводимых операций и строгого соблюдения международных стандартов по противодействию легализации доходов, полученных незаконным путем, а также комплексного информационного и консультационного сопровождения Компанией разработаны инструменты для современных систем верификации и техподдержки.

- **Специализация «Мобильные и веб-приложения»**

Специалисты компании СИМКОРД занимаются разработкой веб- и мобильных приложений, предоставляющих пользователю комфортный интерфейс для быстрого и удобного доступа ко всем функциональным возможностям приложений и сервисов. Отдельное внимание уделено адаптации интерфейсов пользователя под мобильные устройства для максимально результативного использования Клиентами продуктов и сервисов Компании на планшетах и смартфонах.

- **Специализация «Система глубинного обучения и интеллектуальный анализ»**

Используемая в компании СИМКОРД данная Специализация направления позволяет осуществлять разработку алгоритмов и программного обеспечения в области анализа данных с использованием современных технологий машинного обучения.

3.8.5. Портфель направлений «Инфраструктура»

Для создания материальных условий, обеспечивающих эффективное функционирование ресурсов компании СИМКОРД, и осуществления производственного процесса в целом в соответствии с требованиями современных стандартов, а также для обеспечения и реализации работ по удовлетворению хозяйственных и социальных запросов в Компании организована деятельность соответствующих подразделений.

3.8.5.1. Направление «Производственная инфраструктура»

Компания СИМКОРД обеспечивает бесперебойную эксплуатацию предоставляемых сервисов, а также комплексное обслуживание основного производства в соответствии с требованиями к выпускаемым продуктам и сервисам посредством использования

необходимого технического оснащения, организации бизнес-процессов и функциональных возможностей аппаратно-программных комплексов.

- **Специализация «Производственное развитие»**

В пользу достижения высокой результативности своей деятельности в компании СИМКОРД построена современная финансово-экономическая модель, которая базируется на оптимальном сочетании возможностей, имеющихся производственных средств и квалификации сотрудников, позволяющем выполнять производственные задачи в установленные сроки и при минимальном расходе ресурсов.

Данную модель Компания использует в интересах анализа потенциального воздействия факторов внешнего и внутреннего происхождения на процесс производства, осуществления хозяйственных операций, переподготовки сотрудников, а также приобретения средств производства.

- **Специализация «Сертификация и обеспечение качества»**

Действующая в компании СИМКОРД Специализация направлена на внедрение и поддержание современных методов и стандартов работы, контроль их соблюдения, а также на обеспечение взаимодействия Компании с соответствующими регулирующими и сертифицирующими органами.

- **Специализация «Эксплуатационное обеспечение»**

Для эксплуатации собственных продуктов и решений в области организации новых экономических отношений между представителями умных сообществ компания СИМКОРД обеспечивает выполнение полного комплекса мероприятий с целью эффективного использования материально-технических и человеческих ресурсов Компании.

- **Специализация «Поддержание документооборота и архивации»**

Реализация поддержания и контроля функционирования системы электронного документооборота в компании СИМКОРД позволяет эффективно работать с документированной информацией с целью обеспечения функционирования процессов Компании, в том числе использовать ее для публикации на официальных информационных ресурсах с соблюдением всех необходимых процедур, а также для дальнейшего хранения с учетом всех существующих и новых норм и стандартов. При этом налаженный процесс архивации обеспечивает при необходимости возможность восстановления хода процесса для учета, контроля и систематизации полученного опыта, в частности для обучения.

3.8.5.2. Направление «Социальное развитие»

Компания СИМКОРД ведет деятельность по реализации внутренних социальных программ, включающих следующие направления: социальная защита, обеспечение делового сотрудничества, создание и поддержание комфортного психологического климата, а также благоприятных условий труда и отдыха сотрудников.

- **Специализация «Обучение и профориентирование»**

В компании СИМКОРД налажен процесс реализации программ по повышению квалификации сотрудников всех Направлений деятельности. Для внутреннего обучения персонала Компания организовывает семинары и тренинги, которые проводят специалисты из штата Компании или приглашенные эксперты. Сотрудники Компании также посещают конференции в разных странах, что обеспечивает их профессиональный рост и позволяет обмениваться опытом с зарубежными коллегами.

- **Специализация «Корпоративная культура»**

В целях гармоничного соответствия внешнего и внутреннего имиджа в компании СИМКОРД действуют принципы коммуникации, которые позволили сформировать социально ответственное поведение всех сотрудников. Целостная система ценностей, которая занимает важное место в корпоративной культуре Компании, регулирует взаимоотношения между сотрудниками и этичность принимаемых бизнес-решений на всех уровнях управления.

- **Специализация «Управление и подбор персонала»**

В компании СИМКОРД ведется работа по подбору и управлению персоналом с использованием внутренних программ мотивации, обучения и повышения квалификации сотрудников.

Для пополнения штата в Компании применяются современные инструменты систем поиска, вывода и сопровождения новых сотрудников в процессе их адаптации.
Процесс подбора и управления персоналом реализован в виде комплекса специализированных программ по таким направлениям, как проведение психологических тестов, развитие компетенций сотрудников, создание условий для профессионального и карьерного роста, поддержание благоприятного микроклимата в коллективе и повышение уровня корпоративной культуры.

- **Специализация «Корпоративные мероприятия»**

С целью эффективного командообразования компания СИМКОРД регулярно проводит разные тематические корпоративные мероприятия. Неформальная обстановка способствует психологической разрядке сотрудников, установлению доверия, повышению мотивации и укреплению горизонтальных связей в Компании.

- **Специализация «Мотивационные программы»**

В компании СИМКОРД применяются различные мотивационные программы, базирующиеся на классических и новейших методах, сочетание которых формирует гибкий и многогранный механизм мотивации сотрудников. Исследование внешних и внутренних факторов, оказывающих влияние на стимул к высокоэффективной деятельности у всего коллектива и у каждого сотрудника Компании в отдельности, позволило выработать правильный подход к кадровой политике, что послужило основой для гармоничного соотношения интересов сотрудников и компании СИМКОРД.

3.8.5.3. Направление «Хозяйственная деятельность»

Для бесперебойного и полноценного функционирования ресурсов компания СИМКОРД ведет некоммерческую деятельность, направленную на создание и поддержание необходимых материально-технических условий, совокупность которых обеспечивает эффективную деятельность Компании в целом. В частности, хозяйственная деятельность включает учет материальных ценностей офисной инфраструктуры, контроль состояния, их закупку, сопровождение эксплуатации и т. д.

- **Специализация «Улучшение условий труда»**

С целью создания максимально благоприятных условий труда рабочие места сотрудников компании СИМКОРД оборудуются современной офисной мебелью и техникой, обустраиваются спортивные зоны и уютные комнаты отдыха, что обеспечивает позитивную эмоциональную атмосферу в течение всего рабочего дня.

- **Специализация «Обеспечение норм по организации производственной среды»**

Применяемый в компании СИМКОРД комплекс программ направлен на обеспечение и контроль выполнения существующих законодательных и нормативных требований по охране труда, противопожарной и электротехнической безопасности, что обусловливает функционирование и поддержание производственной среды предприятия.

- **Специализация «Инженерно-техническое сопровождение мероприятий»**

С целью обеспечения организации и проведения мероприятий различного уровня и масштаба в компании СИМКОРД используется система их комплексной инженерно-технической поддержки любой сложности, которая обеспечивает реализацию полного цикла на основании установленных требований: согласование технических требований к мероприятию, взаимодействие с внешними подрядчиками и представителями сторонних организаций, проведение работ по подготовке помещений и открытых площадок, всесторонний контроль выполнения соответствующих задач.

3.9. Директор направления

Директор направления — сотрудник Компании, который обеспечивает организацию и стратегическое развитие вверенного ему Направления деятельности Компании.

Директор направления возглавляет одно Направление деятельности.

Ключевые функциональные задачи Директора направления:

1. Представление миссии и целей компании СИМКОРД.
2. Контроль реализации стратегии развития Компании.
3. Участие в обсуждении и принятии планов развития Направления деятельности и бюджетов проектов.
4. Участие в планировании и выделении материальных и нематериальных средств на выполнение задач, поставленных в рамках возглавляемого Направления деятельности.
5. Осуществление контроля соблюдения планов, бюджета и качества работ отделов и организационных объединений в вертикальной и горизонтальной системах управления во вверенном Направлении деятельности.
6. Осуществление контроля организации и выполнения работ конкретного Направления деятельности.
7. Участие в принятии оперативных решений в случае возникновения чрезвычайной ситуации в Компании.
8. Организация процесса обучения руководителей структурных подразделений, входящих в конкретное Направление деятельности, и руководителей организационных объединений в горизонтальной системе управления.
9. Выполнение роли инициатора проектов во вверенном Направлении деятельности и/или в других направлениях.
10. Взаимодействие с Делегатами направлений с целью формирования объективных оценок результатов функционирования системы управления и обеспечение обратной связи по Направлению деятельности.
11. Управление рисками возглавляемого Направления деятельности.
12. Работа с административными и финансовыми документами.

Директора направлений являются постоянными членами Совета директоров.

Вертикальной структурой управления Компанией предусмотрена возможность назначения нескольких заместителей Директора направления. Количество заместителей варьируется в зависимости от функциональных обязанностей Директора направления, обусловленных целями Компании и количеством специализаций в возглавляемом Направлении деятельности.

Полномочия, права и обязанности Директора направления закреплены в Должностной инструкции Директора направления.

3.9.1. Заместитель директора направления

Заместитель директора направления — сотрудник Компании, уполномоченный представлять Директора направления и контролировать весь цикл задач в рамках Направления деятельности.

Заместитель директора направления принимает участие в распределении ресурсов направления и является уполномоченным представителем Директора направления.

Полномочия, права и обязанности Заместителя директора направления закреплены в Должностной инструкции Заместителя директора направления.

Изменения полномочий и сфер ответственности Заместителя директора направления осуществляются согласно распоряжениям Директора направления.

3.10. Советник

Советник — эксперт, действующий на основании двустороннего соглашения с Компанией и имеющий полномочия консультанта в конкретной предметной области, в частности по предоставлению персонализированной информационной поддержки конкретному сотруднику Компании, а также полномочия в части сопровождения Направлений деятельности Компании.

Ключевые функциональные задачи Советника:

1. Взаимодействие с представителями Компании в рамках решения задач по Направлениям деятельности с целью формирования объективных оценок и решений.
2. Консультирование по процессу постановки целей и формирования плана задач для их реализации.
3. Участие в оптимизации и повышении эффективности развития Компании.

Советник действует в рамках компетенций и полномочий, указанных в двустороннем соглашении.

3.11. Делегат направления

Делегат направления — роль сотрудника Компании, избираемого сотрудниками определенного Направления деятельности, наделенного полномочиями представлять их интересы на разных уровнях управления Компании.

Ключевые функциональные задачи Делегата направления:

1. Представление интересов сотрудников, задействованных в конкретном Направлении деятельности.
2. Внесение новых идей и инициатив для развития представляемого Направления деятельности.
3. Внесение конструктивной критики и предложений в части реализуемых проектов конкретного представляемого Направления деятельности.
4. Взаимодействие с руководителями в Компании на разных уровнях по всем вопросам конкретного Направления деятельности.
5. Участие в разрешении возможных конфликтных ситуаций.
6. Разработка и проведение мероприятий по содействию сплоченности коллектива и поддержанию здорового психологического климата.

Количество Делегатов конкретного Направления деятельности определяет Совет директоров Компании.

Полномочия, права и обязанности Делегата направления закреплены в Ролевой инструкции Делегата направления.

3.12. Отдел

Отдел — структурное подразделение Компании, объединяющее сотрудников по специализации и определенному набору их навыков и умений.

Основная цель отдела — обеспечение проектов и организационных объединений Компании сотрудниками конкретной специализации.

1. Отделы создает и упраздняет Совет директоров.
2. Отделы работают согласно планам и бюджетам, согласованным и утвержденным Советом директоров.
3. Отдел функционирует в соответствии с Положением об отделе.

Концептуальная схема отделов компании СИМКОРД представлена на рисунке 1.

3.12.1. Руководитель отдела

Руководитель отдела — сотрудник Компании, обеспечивающий организацию рабочего процесса и эффективное использование ресурсов отдела для выполнения задач в соответствии с потребностями проектов и организационных объединений.

Ключевые функциональные задачи Руководителя отдела:

1. Обеспечение проектов и организационных объединений профильными сотрудниками из возглавляемого отдела.
2. Осуществление контроля за выполнением работ, а также оказание консультационной поддержки сотрудникам возглавляемого отдела.
3. Формирование проекта бюджета отдела, плана работ и мероприятий, плана профессионального развития сотрудников отдела.
4. Организация и контроль выполнения плана работ и мероприятий отдела.
5. Управление рисками возглавляемого отдела.
6. Работа с административными и финансовыми документами.

Полномочия, права и обязанности Руководителя отдела закреплены в Должностной инструкции Руководителя отдела.

3.12.2. Заместитель руководителя отдела

Заместитель руководителя отдела — сотрудник Компании, являющийся уполномоченным представителем Руководителя отдела в рамках деятельности отдела.

Полномочия, права и обязанности Заместителя руководителя отдела закреплены в Должностной инструкции Заместителя руководителя отдела.

Руководитель отдела имеет право делегировать полномочия и сферы ответственности Заместителю руководителя отдела.

Вертикальная структура управления Компанией предусматривает обязательный выбор и назначение Заместителя руководителя отдела в том случае, когда численность отдела составляет более трех сотрудников.

4. Горизонтальная структура управления

Децентрализованная координация действий организационных объединений происходит в рамках горизонтальной структуры управления Компанией.

Руководители организационных объединений принимают решения, основываясь на принципах организации работ и мероприятий по выполнению утвержденных планов в рамках выделенных для этого бюджетов и ресурсов. При необходимости привлечения дополнительных ресурсов (вне рамок выделенного бюджета), а также корректировки планов работ и мероприятий руководители организационных объединений обязаны согласовывать все изменения с Директорами направлений, курирующими конкретное организационное объединение.

Привлечение дополнительных ресурсов и/или корректировка планов работ и мероприятий в проектах согласовывается Менеджерами проектов с Владельцами портфелей проектов и/или Заказчиком соответствующих проектов.

В случае, когда Заказчиком выступает сторонняя организация, коммуникация относительно необходимости внесения изменений производится при посредничестве Внешней службы, в зону ответственности которой входит обеспечение взаимодействия между сторонними организациями и другими организационными объединениями Компании.

Оценка деятельности организационных объединений в горизонтальной структуре управления осуществляется Советом директоров на основании отчетов о проведенных аудитах, отчетов о реализации планов работ и мероприятий, а также отчетов по метрикам и средствам объективного контроля. Все руководители в горизонтальной структуре управления, в соответствии с документом «Руководство по качеству», обязаны осуществлять сбор метрик по процессам во вверенном им организационном объединении, а также подготавливать отчетность для Совета директоров.

4.1. Внутренняя служба

Внутренняя служба — организационное объединение, целью которого является обеспечение инфраструктурной деятельности в вертикальной и горизонтальной системах управления Компании, а также эффективного и бесперебойного функционирования ее продуктов и сервисов.

Основные задачи внутренней службы — своевременное предоставление ресурсов и услуг структурным подразделениям, проектам и другим организационным объединениям в соответствии с их потребностями, а также осуществление постоянного мониторинга и поддержки функционирования продуктов и сервисов Компании.

1. Внутренняя служба выполняет один или несколько процессов в соответствии с Положением о внутренней службе.
2. Внутреннюю службу создает и упраздняет Совет директоров.
3. Внутренняя служба работает в соответствии с утвержденными планами и бюджетами.
4. В состав внутренней службы могут входить сотрудники одного или нескольких отделов различных Направлений деятельности.

Концептуальная схема внутренних служб компании СИМКОРД представлена на рисунке 1.

4.1.1. Руководитель внутренней службы

Руководитель внутренней службы — сотрудник Компании, обеспечивающий эффективное управление и организацию выполнения работ в сфере деятельности службы.

Ключевые функциональные задачи Руководителя внутренней службы:

1. Самостоятельное принятие тактических решений для обеспечения эффективной и бесперебойной работы вверенной ему службы в рамках утвержденных планов и бюджетов.
2. Составление проекта бюджета, плана работ и мероприятий внутренней службы.
3. Организация работ и мероприятий, а также контроль за выполнением плана работ и мероприятий внутренней службы.
4. Осуществление идентификации и анализа рисков, разработки мероприятий при наступлении рисков, а также контроля рисков возглавляемой службы.
5. Работа с административными и финансовыми документами.

Полномочия, права и обязанности Руководителя внутренней службы закреплены в Ролевой инструкции Руководителя внутренней службы.

4.2. Внешняя служба

Внешняя служба — организационное объединение, целью которого является обеспечение комплексного взаимодействия сторонних организаций с организационными объединениями Компании для реализации запросов на выполнение определенных работ.

Внешние службы организовываются в случае, когда Заказчиком выполнения определенных работ выступает сторонняя организация или лицо, не являющееся сотрудником Компании.

Основной задачей внешней службы является обработка и систематизация запросов, поступающих от сторонних организаций, а также передача запросов в проекты или внутренние службы в случаях, когда решение запросов выходит за рамки компетенции внешней службы.

1. Внешняя служба осуществляет взаимодействие со сторонними лицами или организациями по вопросам выполнения определенных работ.
2. Внешняя служба выполняет один или несколько процессов в соответствии с Положением о внешней службе.
3. Внешнюю службу создает и упраздняет Совет директоров.
4. Внешняя служба работает в соответствии с утвержденными планами и бюджетами.
5. В состав внешней службы могут входить сотрудники одного или нескольких отделов различных Направлений деятельности.

Концептуальная схема внешних служб компании СИМКОРД представлена на рисунке 1.

4.2.1. Руководитель внешней службы

Руководитель внешней службы — сотрудник Компании, который является представителем сторонних организаций и обеспечивает контроль исполнения, а также координацию поставок результатов по запросам на выполнение определенных работ в проекты и внутренние службы Компании.

Ключевые функциональные задачи Руководителя внешней службы:

1. Обеспечение коммуникации между сторонними организациями и организационными объединениями Компании.
2. Контроль и координация поставки результатов работ по поступающим запросам.
3. Конструктивное взаимодействие со сторонними организациями с целью своевременной координации действий исполнителей на всех уровнях и реагирования на изменение условий внутренней и внешней среды.
4. Составление проекта бюджета, плана работ и мероприятий внешней службы.
5. Организация работ и мероприятий, а также контроль за выполнением плана работ и мероприятий внешней службы.
6. Работа с административными и финансовыми документами.

Полномочия, права и обязанности Руководителя внешней службы закреплены в Ролевой инструкции Руководителя внешней службы.

4.3. Офис управления проектами

Офис управления проектами — организационное объединение Компании, обеспечивающее планирование и контроль проектной деятельности, методологическую и административную поддержку, развитие проектно-ориентированной системы управления, управление Портфелями проектов, управление отдельными кросс-функциональными проектами и программами проектов.

1. Офис управления проектами подчиняется Генеральному директору и Заместителю Генерального директора по стратегическому планированию.
2. Офис управления проектами обеспечивает управление проектами, а также их реализацию и координацию согласно утвержденной стратегии развития компании СИМКОРД.
3. Офис управления проектами функционирует в соответствии с Положением об Офисе управления проектами.
4. В состав Офиса управления проектами могут входить сотрудники одного или нескольких отделов различных Направлений деятельности.

4.3.1. Руководитель офиса управления проектами

Руководитель офиса управления проектами — сотрудник Компании, в обязанности которого входит мониторинг и контроль деятельности по управлению и реализации проектов и программ, разработка, внедрение и контроль исполнения корпоративных стандартов, политик и методологий, а также разработка и реализация стратегии по развитию ОУП.

Ключевые функциональные задачи Руководителя офиса управления проектами:

1. Обеспечение стабильной и бесперебойной работы Офиса управления проектами путем принятия управленческих решений в вопросах его функционирования.
2. Организация и контроль разработки и внедрения принципов, методик и процессов управления проектной деятельностью.
3. Контроль соблюдения корпоративных стандартов и методологий в управлении проектной деятельностью.
4. Участие в процессах, связанных с приоритизацией проектов Компании.
5. Определение ресурсов для замещения роли Менеджера проектов в инициируемых проектах.
6. Обучение и консультации сотрудников Компании по вопросам корпоративных стандартов и методологии управления проектами.

Полномочия, права и обязанности Руководителя офиса управления проектами закреплены в Ролевой инструкции Руководителя ОУП.

4.3.2. Менеджер портфеля проектов

Менеджер портфеля проектов — сотрудник Компании, в обязанности которого входит анализ, управление, контроль выполнения и координация проектов, программ и других проектных работ, имеющихся в портфеле, перераспределение трудовых ресурсов между ними, формирование комплексной периодической отчетности.

Ключевые функциональные задачи Менеджера портфеля проектов:

1. Контроль реализации, балансировка и координация проектов и программ проектов, входящих в состав портфеля, с целью достижения результатов, соответствующих стратегическим целям Компании.
2. Контроль обеспечения проектов и программ проектов, входящих в портфель,

необходимым количеством ресурсов.

3. Идентификация, оценка и анализ рисков, которые влияют на реализацию проектов и программ проектов, входящих в портфель.
4. Разработка системы управления Портфелем проектов с учетом особенностей разрабатываемых продуктов, контроль ее внедрения, применения и оптимизации.
5. Контроль своевременной подачи и полноты отчетов по реализации программ проектов и проектов в рамках Портфеля проектов.

Полномочия, права и обязанности Менеджера портфеля проектов закреплены в Ролевой инструкции Менеджера портфеля проектов.

4.3.3. Менеджер программ проектов

Менеджер программ проектов — сотрудник Компании, в обязанности которого входит обеспечение организации и контроля выполнения проектных работ и мероприятий по программе проектов для получения конкретных преимуществ и результатов, а также предоставление комплексной отчетности по программе проектов.

Ключевые функциональные задачи Менеджера программы проектов:

1. Обеспечение координации работ взаимосвязанных проектов, входящих в состав соответствующей программы проектов.
2. Контроль реализации взаимосвязанных проектов, входящих в состав программы проектов.
3. Контроль своевременной подачи и полноты отчетов по реализации программ проектов и проектов в рамках Портфеля проектов.

Полномочия, права и обязанности Менеджера программ проектов закреплены в Ролевой инструкции Менеджера программ проектов.

4.3.4. Менеджер проекта

Менеджер проекта — сотрудник Компании, обеспечивающий эффективную организацию и контроль выполнения работ и мероприятий по проекту для достижения поставленных целей с ожидаемым уровнем качества в определенный срок.

Ключевые функциональные задачи Менеджера проекта:

1. Составление планов работ, мероприятий и бюджета проекта.
2. Организация и контроль выполнения плана работ и мероприятий по проекту.
3. Организация работ и мероприятий по оценке результатов проекта, выпуску продуктов и их внедрению.
4. Работа с договорами при привлечении подрядчиков и субподрядчиков для выполнения конкретных работ.
5. Обеспечение постоянного взаимодействия проектной группы с инициатором проекта с целью реализации авторского надзора.

Полномочия, права и обязанности Менеджера проекта закреплены в Ролевой инструкции Менеджера проекта.

4.4. Проектная деятельность

4.4.1. Портфель проектов

Портфель проектов — комплекс проектов, программ проектов и других работ, объединенных с целью реализации и комплексного управления продуктами или сервисами данного Портфеля проектов для достижения одной из стратегических целей Компании.

1. Портфель проектов создается и упраздняется по решению Совета директоров.
2. Вся проектная деятельность, объединенная в рамках Портфеля проектов,

направлена на достижение одной из стратегических целей Компании.

3. Развитие, управление продуктами и сервисами Портфеля проектов возложено на Владельца портфеля проектов.
4. Контроль реализации, балансировка и координация проектов и программ проектов, входящих в состав Портфеля проектов, возложены на Менеджера портфеля проектов.
5. Портфель проектов реализуется в соответствии с утвержденными планами и бюджетами.

Концептуальная схема Портфелей проектов компании СИМКОРД представлена на рисунке 1.

4.4.2. Владелец портфеля проектов

Владелец портфеля проектов — сотрудник Компании, в обязанности которого входит комплексное управление продуктами и сервисами вверенного ему Портфеля проектов, которое основывается на исследовании потребностей пользователей, проведении конкурентного анализа, проведении и анализе маркетинговых исследований при взаимодействии со специалистами Компании в сфере маркетинга и информационной поддержки пользователей и включает формирование видения и концепции развития продуктов и сервисов, вверенного ему Портфеля проектов.

Ключевые функциональные задачи Владельца портфеля проектов:

1. Управление качеством и рисками продуктов и сервисов Портфеля проектов.
2. Организация и проведение рыночных исследований, анализ рынка для определения основных потребностей пользователей продуктов и сервисов Компании.
3. Формирование и корректировка стратегии развития Портфеля проектов в соответствии со стратегическими целями Компании.
4. Участие в разработке и тестировании маркетинговой стратегии, обеспечение и контроль эффективности продвижения продуктов и сервисов Портфеля проектов.
5. Осуществление контроля соответствия ожидаемым результатам проектной деятельности на этапе поставки результатов.
6. Работа с Клиентами и Отделом клиентской поддержки для оценки результатов реализации продуктов Портфеля проектов.
7. Предоставление отчетности и аналитики по продуктам и сервисам портфеля, их успешности в области продвижения и достижения плановых показателей для Совета директоров.

Полномочия, права и обязанности Владельца портфеля проектов закреплены в Ролевой инструкции Владельца портфеля проектов.

4.4.3. Программа проектов

Программа проектов — ряд взаимосвязанных проектов, а также других мероприятий, комплексное управление которыми направлено на получение конкретных преимуществ и результатов.

1. Программа проектов создается и упраздняется по решению Офиса управления проектами.
2. Объединение проектов и других проектных работ в программу направлено на повышение управляемости и получение конкретных преимуществ и результатов, возможных только при совместном управлении.
3. Контроль реализации и координации проектов в составе программы возлагается на Менеджера программы проектов.

Концептуальная схема Программ проектов компании СИМКОРД представлена на рисунке 1.

4.4.4. Проект

Проект — временное предприятие, направленное на создание уникального продукта или услуги с целью достижения результата с заданным уровнем качества и конкретным сроком реализации.

1. Любая деятельность Компании, связанная с созданием новых продуктов, сервисов или служб, именуется проектной и осуществляется в виде проекта.
2. Инициатором создания проекта может выступать любой сотрудник Компании.
3. Представление интересов Заказчика и пользователей создаваемого продукта или сервиса в проекте возложено на Владельца проекта.
4. Планирование, организация и контроль выполнения работ и мероприятий по проекту возложены на Менеджера проекта.
5. Проект реализуется в соответствии с бюджетом и календарным планом проекта, утвержденными в Уставе проекта.

Концептуальная схема проектов компании СИМКОРД представлена на рисунке 1.

4.4.5. Владелец проекта

Владелец проекта — сотрудник Компании, который сопровождает проект и представляет интересы Заказчика (бизнеса) и пользователей создаваемого продукта или сервиса, обладает полным видением проекта, определяет требования и приоритеты по реализации, несет ответственность за обеспечение максимальной ценности, уполномочен определять границы проекта и желаемые результаты.

1. Контроль за ходом реализации проекта.
2. Представление интересов бизнеса и пользователей на всех этапах реализации проекта.
3. Осуществление контроля соответствия ожидаемым результатам проектной деятельности на этапе предрелизной приемки.
4. Предоставление отчетов о ходе и результатах реализации проекта Владельцу портфеля проектов и другим заинтересованным лицам.

4.4.6. Проектная группа

Проектная группа — объединение специалистов разных Направлений деятельности, отделов и служб Компании, основной задачей которого является достижение целей проекта с высоким уровнем качества в определенный срок.

1. Проектная группа существует в течение всего жизненного цикла проекта до момента его полной реализации.
2. Проектные группы могут формироваться для выполнения проектов во всех сферах деятельности Компании.

5. Обеспечение деятельности Компании. Бюджетный процесс

Обеспечение деятельности Компании осуществляется посредством реализации бюджетного процесса.

Бюджетный процесс — планирование будущих операций предприятия и результатов его деятельности путем формирования системы бюджетов. В частности, **бюджет** — это документально утвержденный план доходов и расходов как отдельных подразделений, так и предприятия в целом. **Бюджетом проекта** является план расходов и доходов от деятельности Компании, составленный на основании планов проектов и служб.

Деятельность Компании по разным направлениям финансируется согласно планам в рамках бюджетного процесса. Бюджетный процесс состоит из следующих этапов:

1. Бюджетирование (формирование планов, бюджетов, утверждение и изменения).
2. Исполнение (расходование и осуществление затрат в соответствии с планами и т. д.).
3. Контроль и отчетность.
4. Анализ и аудит.

5.1. Формирование бюджета

Ежегодно перед началом финансового года утверждаются бюджеты подразделений, служб, реализуемых и новых проектов, а также объемы фондов Совета директоров. Принятые бюджеты планово пересматриваются не чаще одного раза в квартал. В чрезвычайной ситуации возможен внеплановый пересмотр какого-либо бюджета на экстренном заседании Совета директоров.

Бюджеты проектов формируются в рамках:

1. Процесса инициации проекта.
2. Запроса на изменение.
3. Группы процессов доставки и развертывания.

Бюджеты служб, подразделений и фондов Совета директоров формируются на основании планов подразделений и результатов их деятельности за предыдущие периоды.

Для всех случаев формирования бюджетов предусматривается резервный фонд на уровне подразделений, служб и проектов, которым распоряжается соответствующий руководитель. На уровне Совета директоров предусматривается фонд, которым распоряжается непосредственно Совет директоров в рамках корректировки бюджетов.

5.2. Исполнение бюджета

Выделенные бюджетные средства расходуются в соответствии с утвержденными планами в рамках исполнения задач по проектам или деятельности служб.

Расходование бюджета выполняется в рамках следующих процессов:

1. Процесс исследования.
2. Процесс разработки требований.
3. Процесс выполнения задачи.
4. Процесс тестирования.
5. Группы процессов доставки и развертывания.
6. Группа процессов линий поддержки.
7. Процесс подачи и рассмотрения запроса на изменение.
8. Группа процессов управления персоналом и другие процессы Системы менеджмента качества.

На момент утверждения бюджета оценки трудоемкости выполнения задач имеют определенный уровень точности. При реализации задач реальными исполнителями может

происходить детализация, в том числе уточнение объемов необходимых трудозатрат и рамок задач, а также возможные изменения расходов, связанные с колебанием цен на материалы и услуги подрядчиков. Такие изменения обуславливают корректировку планов и объемов бюджета. Исполнение работ реальными сотрудниками может приводить к экономии или перерасходованию бюджета. При расходовании бюджетных средств во время исполнения задач контроль за постановкой задач, процессом их реализации, приемкой результатов выполнения задач, а также утверждение понесенных расходов являются зоной ответственности Менеджеров проектов и Руководителей служб.

На основании артефактов по принятым задачам Менеджеры проектов и Руководители служб выполняют анализ затрат, сопоставление с результатами, формирование выводов и корректирующих действий, которые отражаются в бюджетах и планах. В процессах, связанных с уточнением оценок, анализом затрат, формированием выводов и корректирующих действий, также задействуются Руководители отделов, технические специалисты и другие компетентные сотрудники.

5.3. Контроль и отчетность

Контроль и отчетность во время исполнения бюджета осуществляются непрерывно в течение всего периода исполнения работ. Учет выполнения работ в рамках проектов и служб реализуется в виде задач с распределенным бюджетом на их исполнение.

В обязанности исполнителя при выполнении работ входит ежедневная регистрация реальных затрат времени на выполнение данной задачи и краткий отчет о процессе выполнения. Менеджер проекта или Руководитель службы на основании отчета исполнителя и реального состояния дел осуществляет текущий контроль процесса выполнения работ в рамках проекта или службы.

Менеджер проекта или Руководитель службы при необходимости самостоятельно либо с привлечением экспертов и руководителей подразделений выполняет ревью выполненных работ или артефактов по задачам.

По результатам окончания выполнения работ в соответствии с Процессом выполнения задачи Менеджер проекта осуществляет приемку работ и анализ понесенных затрат, на основании чего определяет обоснованный объем затрат, значение которого фиксируется во внутренней системе автоматизации.

До конца каждого календарного месяца операционный руководитель должен предоставлять отчет за предыдущий месяц по затратам по проектам или по реализации бюджетов службы с указанием уровня расходования резервных фондов. Результаты этих отчетов сводятся в единый отчет, предоставляемый Совету директоров на ежемесячном заседании по анализу и управлению приоритетами проектов.

5.4. Анализ и аудит бюджета

5.4.1. Анализ исполнения бюджета

Анализ исполнения бюджета осуществляется посредством следующих мероприятий:

1. **Отчетное совещание по анализу исполнения бюджета**, которое проводится ежемесячно Менеджерами проектов и Руководителями служб в рамках подготовки ежемесячного отчета по затратам по проектам или по реализации бюджетов служб.
2. **Отчетное совещание по анализу бюджета проекта** после завершения сдачи проекта в рамках подготовки его постревью.
3. **Ежемесячное заседание по планированию и анализу исполнения бюджета**, которое проводится Советом директоров в рамках анализа и управления приоритетами проектов.

4. **Ежеквартальное заседание Совета директоров по анализу расходования бюджета** в рамках рассмотрения исполнения и корректировок бюджетов.

Анализ результатов выполнения проектов и расходов бюджетов проектов производится один раз в месяц. Анализ результатов работ и расходов бюджетов служб и подразделений — один раз в квартал.

5.4.2. Аудит бюджета

Аудит проводится планово и внепланово.

Плановый аудит выполняется в соответствии с ежегодным планом проведения аудитов и затрагивает задачи всех активных проектов и служб.

Внеплановые аудиты происходят в рамках корректирующих действий по результатам анализа результатов процессов Компании или в случае чрезвычайных происшествий.

Аудит проводит группа или отдельные уполномоченные сотрудники, которые являются «внешними» по отношению к операционной деятельности, подлежащей аудиту.

Отчеты по результатам аудита передаются Совету директоров в установленной форме для последующего анализа и формирования плана корректирующих действий.

6. Заключение

Все положения, а также описание должностей, ролей и других компонентов матричной структуры управления компании СИМКОРД с разграничением сфер их ответственности описаны в Приложении 1 «Система нормативной документации в структуре управления компании СИМКОРД», которое является неотъемлемой частью документа «Положение о матричной структуре управления компании СИМКОРД».