

## Регламент совещания руководителей компании

1. Целью регулярного совещания руководителей компании является обмен информацией по всем вопросам жизнедеятельности компании и выработка на основе этой информации управленческих решений, способствующих повышению эффективности работы.
2. Участниками совещания являются Директор, Директор по закупке, Директор по продажам, Директор по развитию (возможно, нужно включить в этот список Старшего менеджера по логистике, если информацию по движению товара может дать только он).
3. Совещание проводится 2 раза в неделю, по вторникам и четвергам в 16:00 в комнате переговоров.
4. Участники информируют Совещание по следующим вопросам:

### 4.1. Директор

По вопросам

- Выполнения решений предыдущих совещаний,
- развития финансовой схемы предприятия,
- взаимодействия с банками,
- юридического обеспечения деятельности предприятия,
- решения проблем с ветеринарной и налоговой службами, таможенным брокером, правоохранительными органами,
- безопасности бизнеса,
- перспектив развития бизнеса.

### 4.2. Директор по закупкам

По вопросам

- Выполнения решений предыдущих совещаний,
- запланированных поставок,
- хода движения товара на склад компании,
- хода переговоров с поставщиками,
- о событиях и тенденциях на международных рынках,
- прогноза потребности в оборотных средствах,
- планирования использования выделенных компании квот.

### 4.3. Директор по продажам

По вопросам

- Выполнения решений предыдущих совещаний,
- хода реализации товара, тенденциях спроса,
- состояния товарного запаса (неликвиды, дефицит и т.д.),
- состояния и загруженности складов,
- появившихся за прошедший период претензий к поставщикам по качеству и количеству товара,
- хода бронирования товара в пути,
- планируемых изменений прайс-листа,

- проблем документооборота,
- проблем ветеринарного отдела.

#### 4.4. Директор по развитию

##### По вопросам

- выполнения решений предыдущих совещаний,
  - ходу выполнения индивидуального плана.
5. Если кто-либо из участников совещания имеет в электронном виде документы, по вопросам, которые он будет докладывать, эти документы рассылаются до начала совещания другим участникам по e-mail для предварительного ознакомления.
  6. Участники совещания имеют право выносить на совещание любые другие вопросы, обсуждение которых, по их мнению, будет способствовать повышению эффективности деятельности компании. Предложения по таким вопросам передаются Директору по развитию.
  7. До начала совещания Директор по развитию рассылает участникам список не выполненных решений предыдущих совещаний, а также повестку дня.
  8. Руководит совещанием Директор, протокол ведёт Директор по развитию.
  9. После окончания совещания протокол в течении суток рассылается участникам по e-mail. Все вопросы по протоколу должны быть согласованы в течении следующего за совещанием рабочего дня. Окончательная редакция протокола рассылается Директором по развитию по e-mail. После этого решения, записанные в протоколе, вступают в силу.
  10. Решения совещания фиксируются с обязательным назначением ответственного за выполнение решения сотрудника и датой выполнения решения. Невыполнение решения в срок или некачественное, неполное выполнение может служить основанием для дисциплинарных взысканий.