

WELCOME BOOK



ПРОЕКТИРОВАНИЕ · ОТДЕЛКА · МЕХАНИКА · ЭЛЕКТРИКА · IT · INTERIOR
ИНЖЕНЕРНОЕ ПОМЕЩЕНИЯ · ПРОЕКТИРОВАНИЕ · ПРОЕКТИРОВАНИЕ · ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Мы рады приветствовать тебя в нашем коллективе!
Эта книга расскажет тебе о нашей компании
и будет первое время тебе помогать,
поэтому просмотрей её внимательно ;-)

ИСТОРИЯ КОМПАНИИ

2001

ОСНОВАНИЕ
КОМПАНИИ



2009

КОМПАНИЯ
ПЕРЕХОДИТ
ОТ ОТДЕЛКИ
В FIT-OUT



2015

ПЕРВЫЙ
ГЕНПОДРЯДНЫЙ
ПРОЕКТ
(Кидзания)



2020

ПЕРВЫЙ ПРОЕКТ
ПОЛНОГО ЦИКЛА
(Скандинавский
медцентр)



2022

НАЧАТ
ПРОЕКТ
ТИНЬКОФФ



2002

ПЕРВЫЙ КРУПНЫЙ
ПРОЕКТ(Новотель
Новослободская)

2011

РАБОТА НАД
ОЛИМПИЙСКИМИ
ОБЪЕКТАМИ

2016

НАЧАЛО РАБОТ
НА БАШНЕ
ЭВОЛЮЦИЯ

2021

ЗАКОНЧЕН
ПРОЕКТ
ГЭС-2

2023

НАЧАТ
ПРОЕКТ
КАМЧАТКА

продолжение следует...



ПОСТРОИМ ВАШЕ БУДУЩЕЕ!

22 года

опыт работы

350+

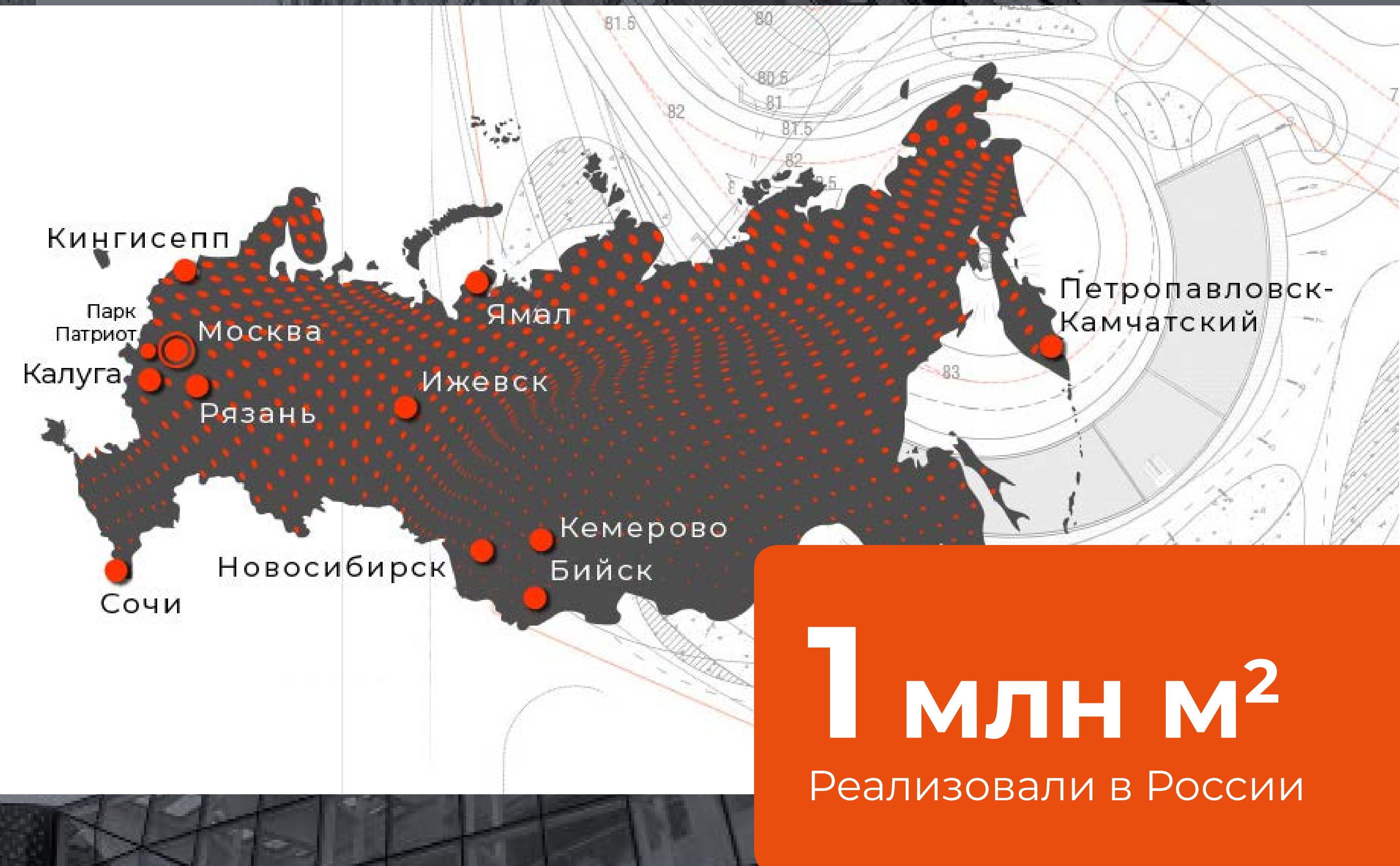
проектов

2300+

сотрудников



ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПОДРЯДЧИК



st-ing.com/about-us



СОТРУДНИКИ

Наша компания объединила лучших специалистов из разных стран.

Команда СТИ – это коллектив настоящих профессионалов, которые дорожат своим делом. Со многими из них наша компания начинала свой бизнес и реализовала множество проектов, по кирпичику создавая современный облик компании.

Более 50% сотрудников работают в компании больше 5 лет.

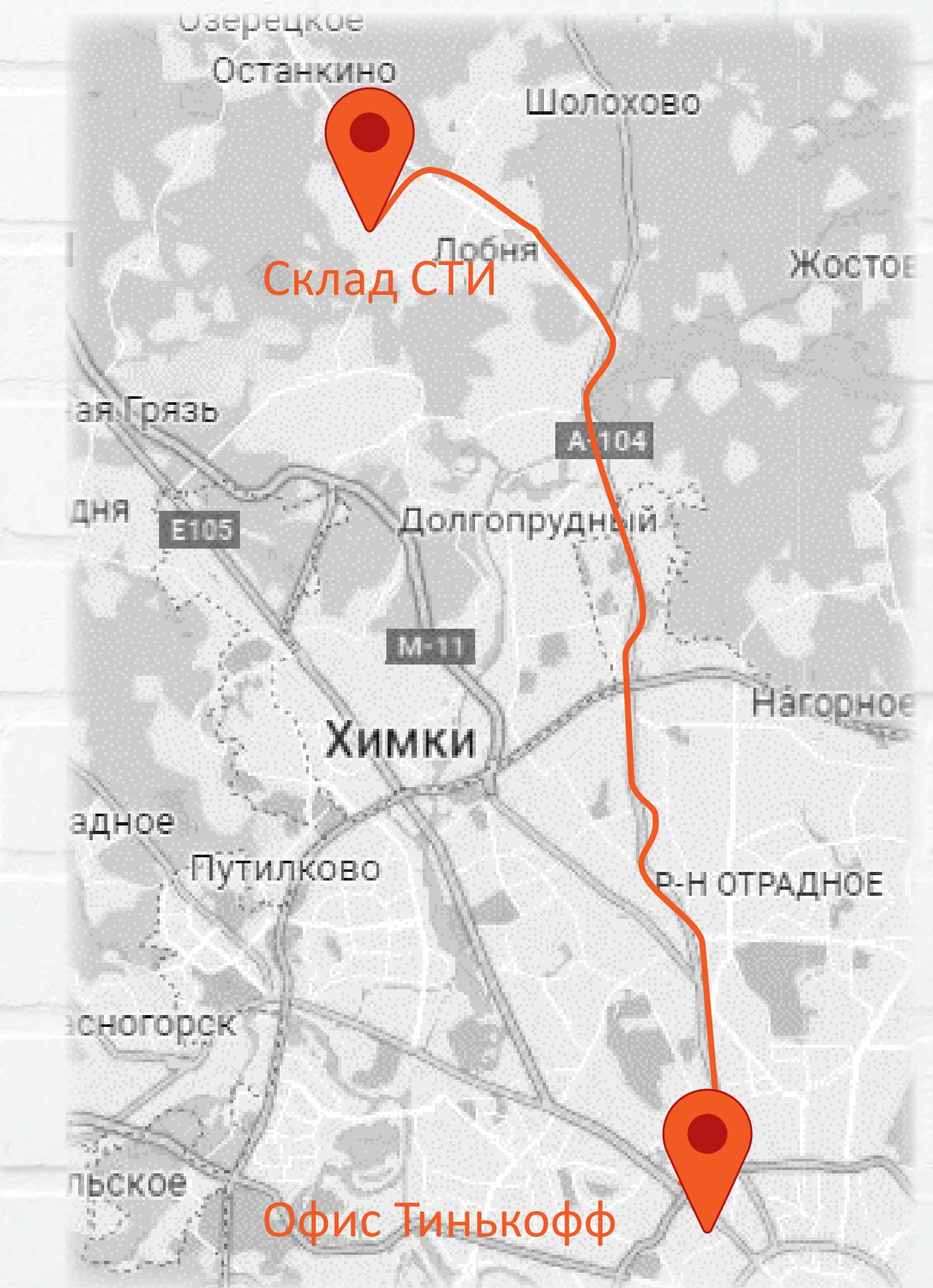


ГЛАВНАЯ ЦЕННОСТЬ – ЛЮДИ

ЛОГИСТИКА

Наличие собственного склада и мастерской в непосредственной близости от места проведения работ:

-  Склад **5.000 м²**
-  **40 км** до объекта
-  Доставка за **1 час**
-  Более **50 сотрудников**
-  Система управления складом **WMS**



ИЗБРАННЫЕ ОБЪЕКТЫ

БАШНЯ ЭВОЛЮЦИЯ

БИЗНЕС-ЦЕНТРЫ

ДАТА
2016–2019 г.

ПЛОЩАДЬ
128.000 м²

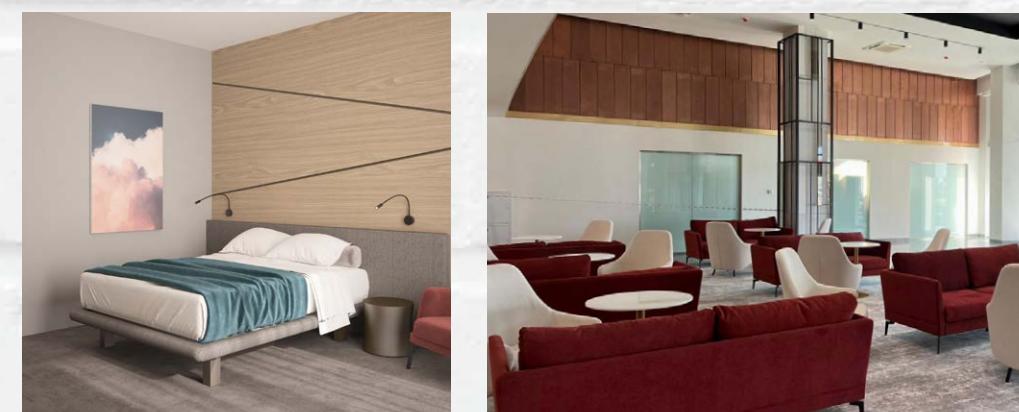


ГОСТИНИЧНЫЙ КОМПЛЕКС В ПАРКЕ «ПАТРИОТ»

ГОСТИНИЦЫ

ДАТА
2021–2022 г.

ПЛОЩАДЬ
25.500 м²



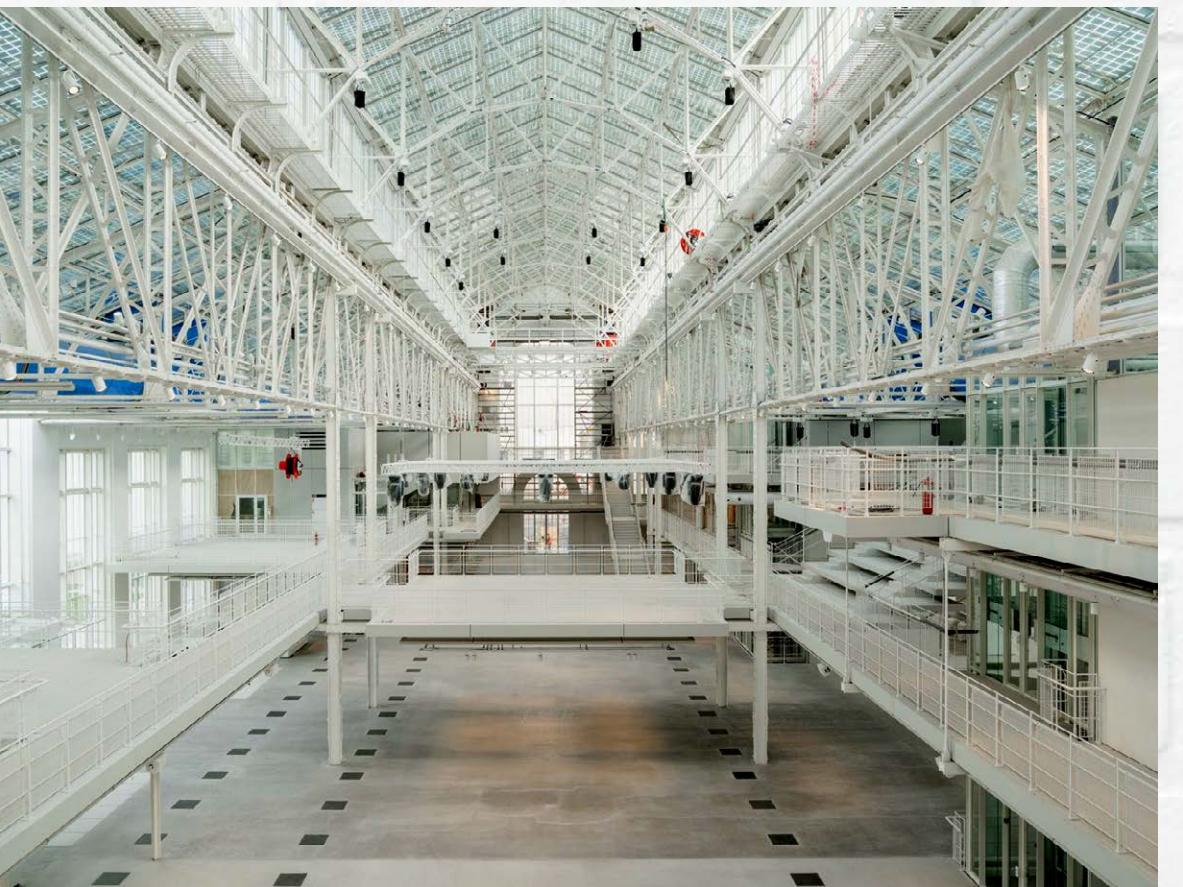
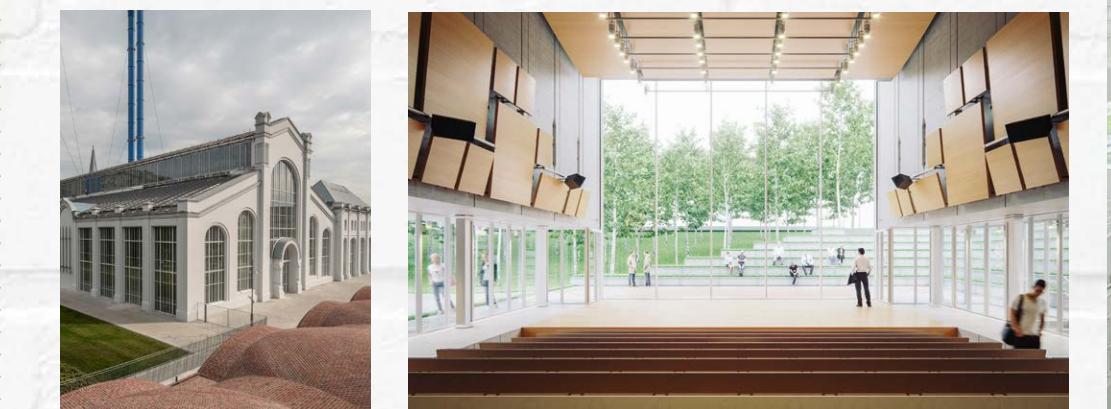
Все объекты можно увидеть на сайте компании: st-ing.com/projects

ДОМ КУЛЬТУРЫ ГЭС-2

КУЛЬТУРНЫЕ ОБЪЕКТЫ

ДАТА
2017–2021 г.

ПЛОЩАДЬ
39.000 м²



СКАНДИНАВСКИЙ ЦЕНТР ЗДОРОВЬЯ

БОЛЬНИЦЫ

ДАТА
2020–2021 г.

ПЛОЩАДЬ
3.880 м²



УЧРЕДИТЕЛИ КОМПАНИИ



Срђан Петровић
Президент компаније СТИ



Любомир Петрович



ПЕРВЫЕ ЛИЦА КОМПАНИИ



**ГЕННАДИЙ
КУЗНЕЦОВ**

Генеральный директор



**ЕЛЕНА
КРЕТОВА**

Заместитель
генерального директора
по общим вопросам



**АННА
МЕРАГЯН**

Заместитель
генерального директора,
юридический департамент



**ЭНЕС
СПАХИЧ**

Коммерческий директор



**ОКСАНА
ДАШЕНКО**

Руководитель
финансового отдела



**ЗОРАН
БОГДАНОВИЧ**

Технический директор



ПЕРВЫЕ ЛИЦА КОМПАНИИ



**ЕЛЕНА
ПРОХОРОВА**

Главный бухгалтер



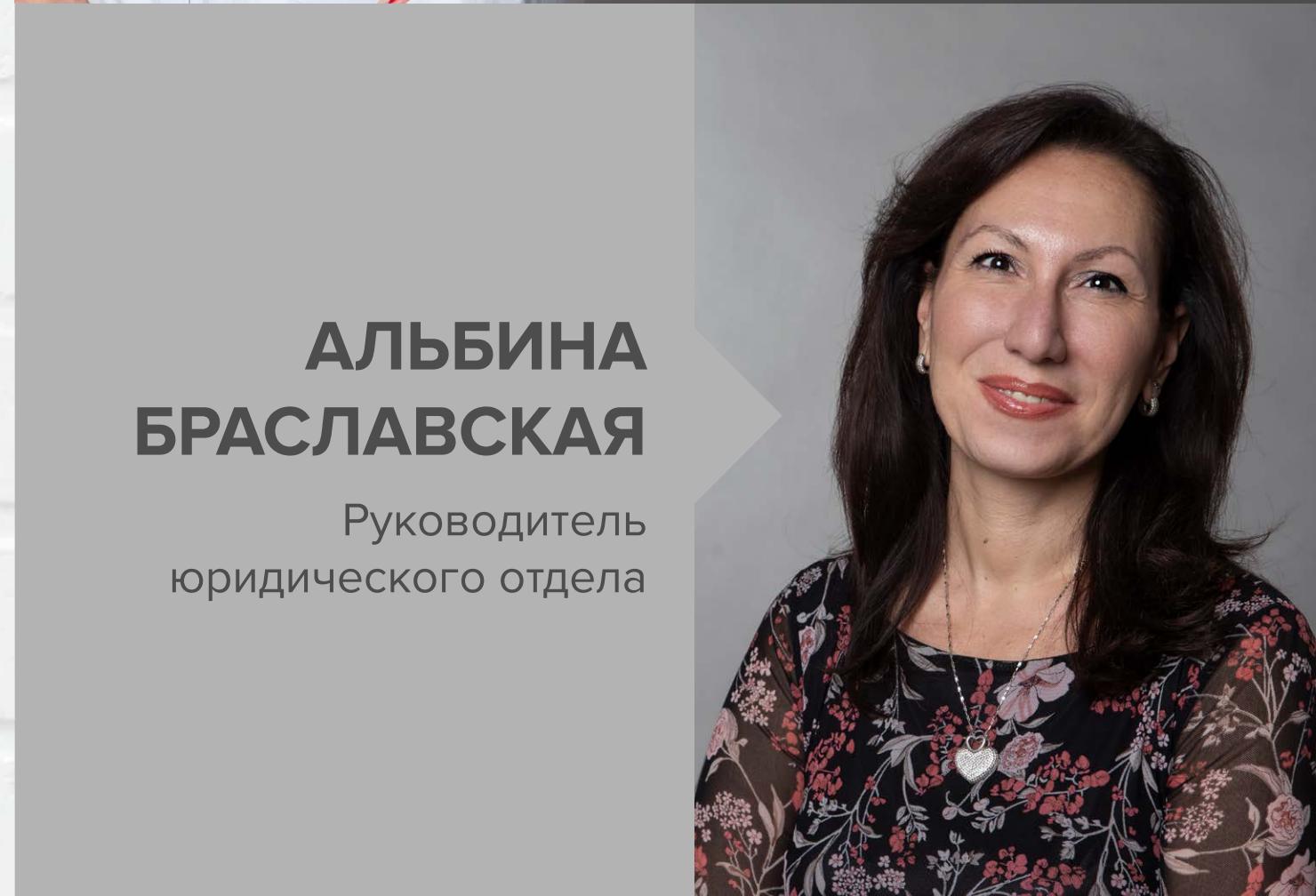
**ТАТЬЯНА
КИСТАНОВА**

Руководитель по закупкам
и логистике



**АННА
СТРУГАРЕВИЧ**

Руководитель тендерного
отдела



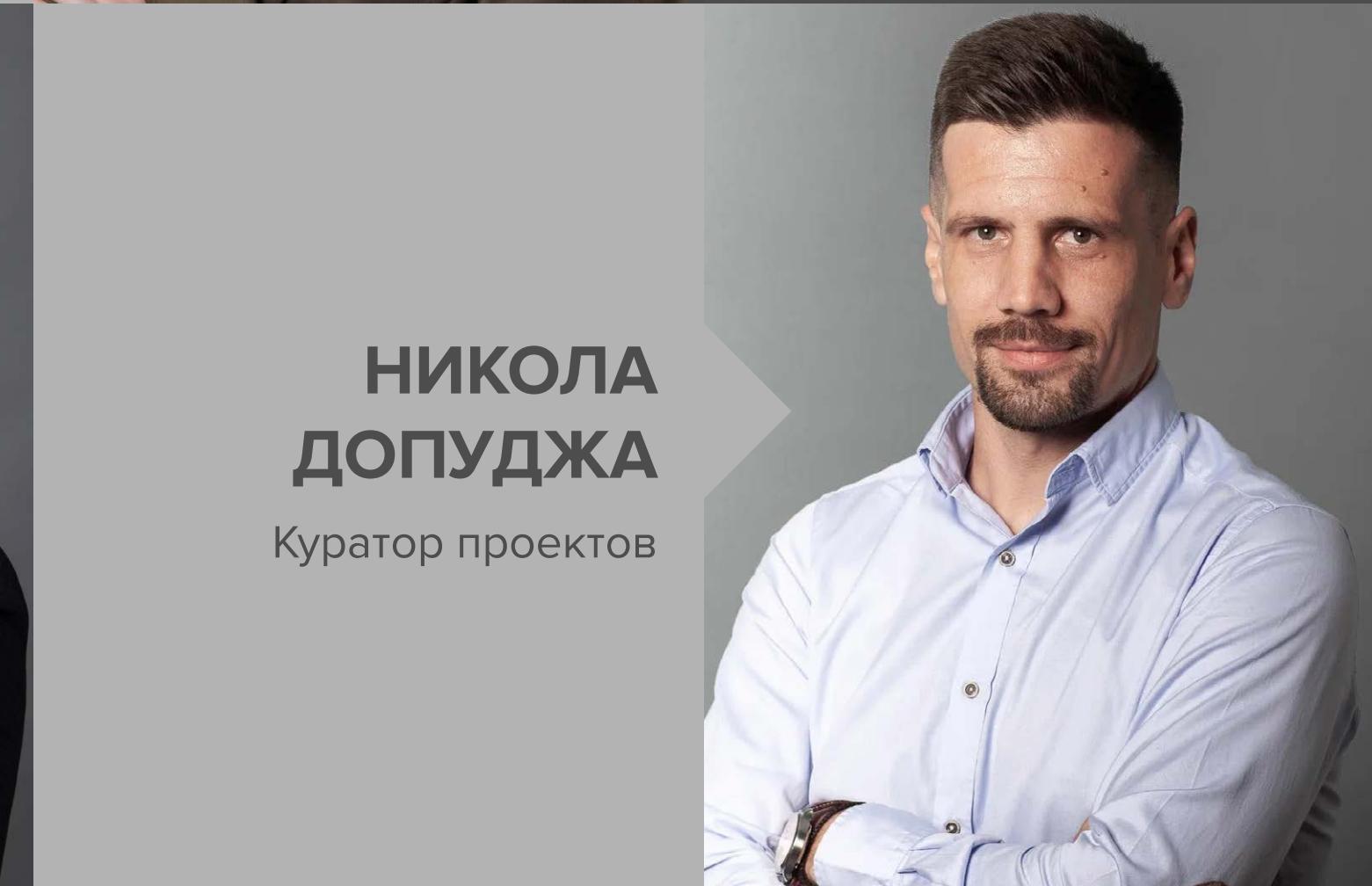
**АЛЬБИНА
БРАСЛАВСКАЯ**

Руководитель
юридического отдела



**АЛЕКСАНДР
ЛАЗАРЕВИЧ**

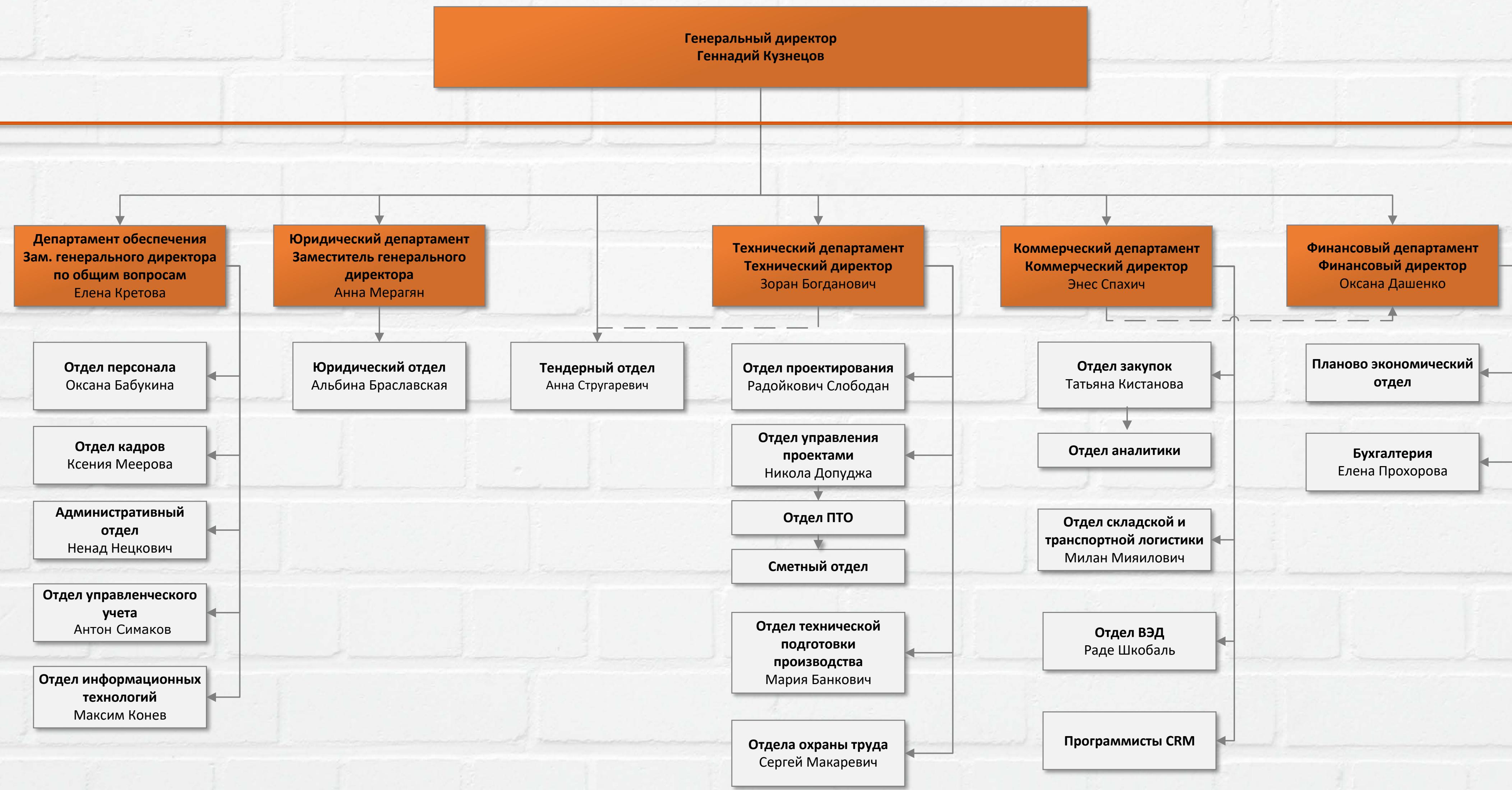
Руководитель проектов



**НИКОЛА
ДОПУДЖА**

Куратор проектов

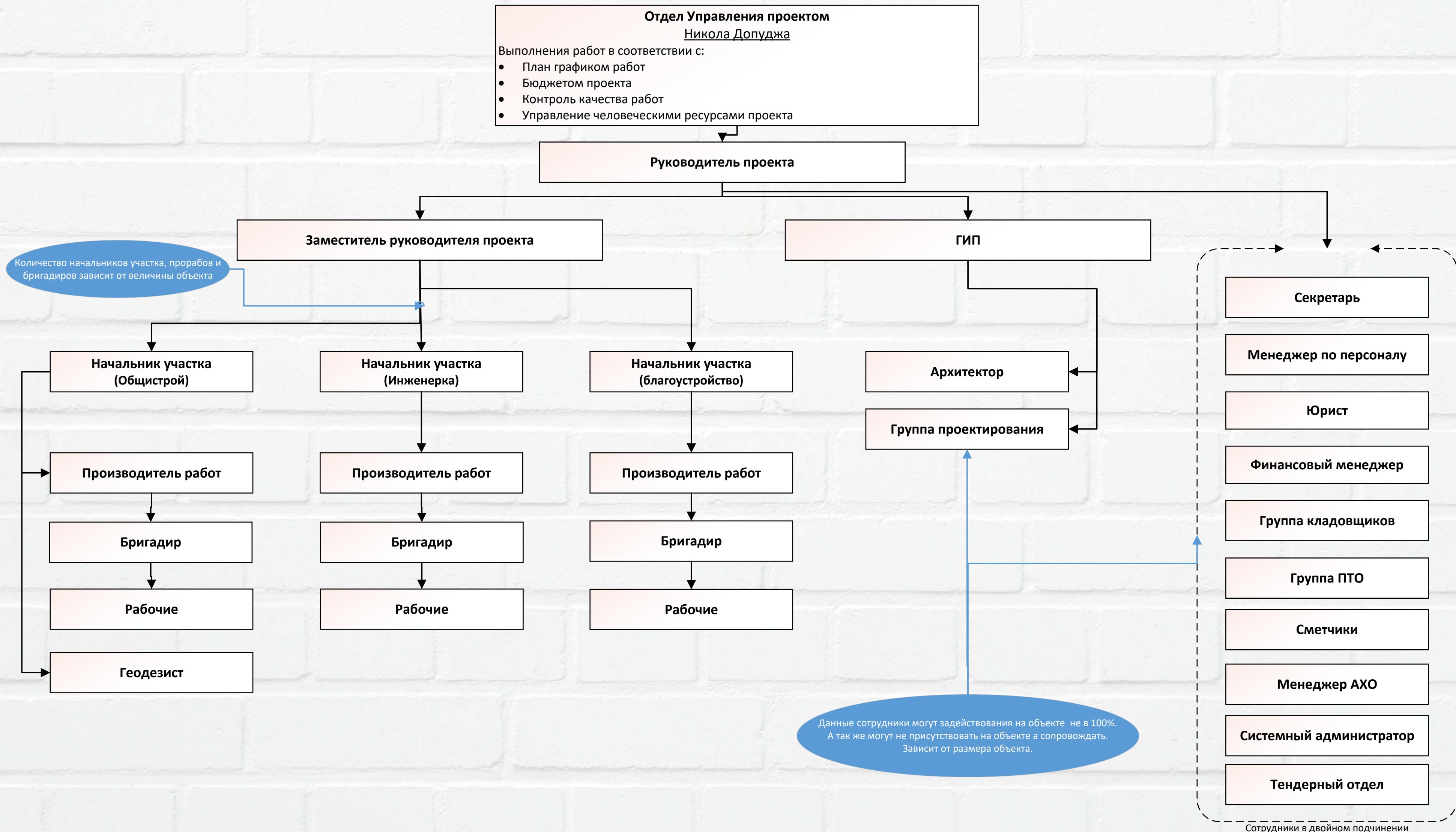
СТРУКТУРА КОМПАНИИ



СПИСОК ОБЪЕКТОВ

№	Объект	Адрес	Метро (если есть)	Инвестор	Виды выполняемых работ	Сроки реализации	Руководитель проекта	Администратор проекта	Менеджер по персоналу	Финансовый менеджер	Статус объекта
1	ЗАВИДОВО	Тверская область, деревня Вараксино, Тверской бульвар, 2	нет		Ген подряд, все виды работ	2021 – 2023	Генералов Максим	Подлесная Татьяна	Филиппова Любовь	Струтинская Галина Анатольевна	Активен
2	РЯЗАНЬ	Скопинский район село Успенское - Обособленное подразделение	нет	ООО «ОКТАФАРМА-ФАРМИМЭКС»	Строительно-монтажные и отделочные работы (Fit-Out)	17.05.2021 – 04.11.2022	Погребицкий Виталий Сергеевич	Фетисова Вера	Сучкова Наталья	Болтышева Ксения	Активен
3	СУХАРЕВСКАЯ	Г. Москва, Малый Сухаревский пер., вл. 4, стр. 2.	м. Трубная, м. Цветной бульвар	ООО «ЛАЙОН ГЕЙТ»	Ген подряд, все виды работ	04.2021 – 07.2022	Калин Олег	Душанова Елена Анатольевна	Селихова Елена	Воротникова Наталья	Активен
4	ТИНЬКОФФ	г. Москва, ул. Грузинский Вал, д. 7	м. Белорусская	PMK	Ген подряд, все виды работ	2022 – 2024	Лазаревич Александр	Стрельникова Кристина Лукова Мария	Полякова Елена	Стаменкович Стефан	Активен
5	КАМЧАТКА	Елизовский район Камчатского края	нет		Ген подряд, все виды работ	2023 – 2025	Сокальский Андрей	Нефедова Екатерина	Кляйн Екатерина	Воротникова Наталья	Активен
6	КЕМЕРОВО	г. Кемерово, Советский проспект, 78	нет	ООО «ПСБ Бизнес»	Ген подряд, все виды работ	2023 – 2025	Евтич Петар	Михатова Ирина	Рысина Надежда	Болтышева Ксения	Активен

СТАНДАРТНАЯ СТРУКТУРА ОБЪЕКТА



КОММУНИКАЦИИ В КОМПАНИИ

Каждый сотрудник компании стремится:

- С уважением относиться к окружающим его людям;
- Быть терпимым к мнению коллег;
- Своё несогласие высказывать вежливо;
- Несогласие должно быть аргументировано;
- Один говорит, другие слушают;
- Если не понял, лучше переспросить;
- Отвечать на электронную переписку и запросы в течение рабочего дня.



Правила общения по телефону:

- Все работники обязаны поддерживать телефонную связь между структурными подразделениями. В компании действует правило «Работник всегда на связи»!
- Мобильная связь: если вы на совещании (встрече, метро и т.д.) и не можете взять трубку, необходимо отправить оповещение (смс сообщение) непосредственному руководителю и, при возможности, перезвонить.



ПОЛИТИКА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Запрещено публиковать, загружать и распространять материалы содержащие:

- Конфиденциальную информацию, а также информацию, составляющую коммерческую тайну
- Вредоносное ПО, предназначенное для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любых аппаратных и программных средств, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческому ПО и ПО для их генерации, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным Интернет-ресурсам, а также ссылки на вышеуказанную информацию.
- Фальсифицировать свой IP-адрес, а также прочую служебную информацию.



ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМА В MS OUTLOOK

При ведении деловой переписки необходимо использовать корпоративные правила оформления документов. В частности, подпись в письме должна иметь следующий вид:

Полный вариант подписи (при общении с заказчиками)

С уважением,
Кристина Иванова
Помощник руководителя
Объект Патриот

e-mail: kristina.ivanova@st-ing.com
tel: +7 (495) 620-35-40
mob: +7 (903) 000-00-00



Макет подписи находится по адресу:
[Storage\02_Общая информация\Маркетинговые материалы\Подпись в почте\СТИ](#)

Имя и фамилия сотрудника
Должность
Название отдела или объекта

Контактные данные

Основной текст письма (в том случае, если почтовая программа позволяет это) должен быть набран шрифтом Verdana Regular, размер 12 pt.

Verdana Regular

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОРСТУФХЦЧШЩЪЭЮЯ абвгдеёжзийклмн
опрстуфхцчшщъэюя
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890,«»£“:;?!@#\$%&*()

НАСТРОЙКА АВТООТВЕТЧИКА

В случае ухода в отпуск, сотруднику необходимо настроить автоответчик в почте. Обязательно указать период отсутствия, указать замещающее лицо, если их более чем один указать зоны ответственности каждого замещающего.

Образец:

Уважаемые коллеги и партнеры!

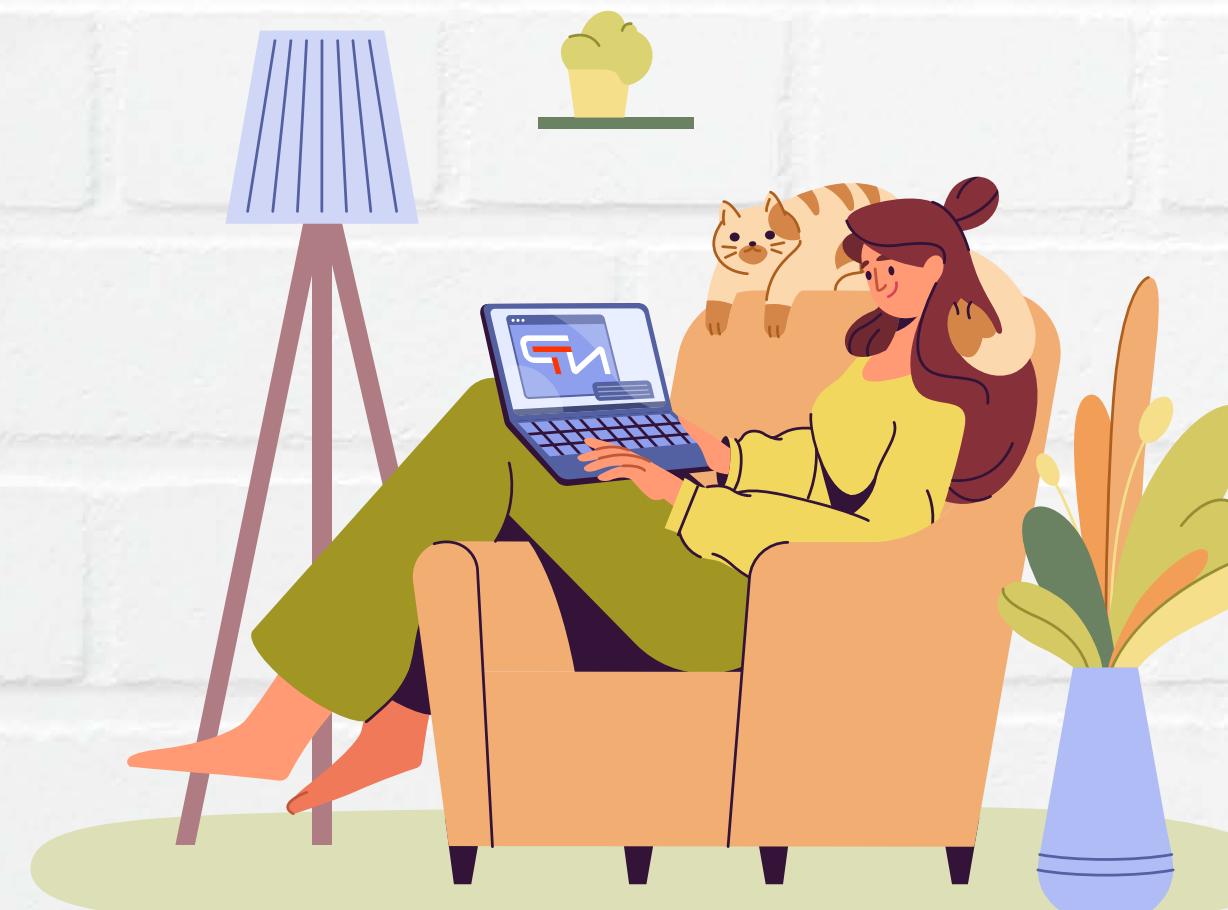
В период с «__» (дата) по «__» (дата) я буду находиться в отпуске.
На указанный период меня будет замещать (указать ФИО, должность, контактные данные замещающего лица).
По всем интересующим Вас вопросам Вы можете связаться с: (ФИО)



УДАЛЕННЫЙ ДОСТУП

В случае форс-мажорных обстоятельств, в отсутствие возможности приехать в офис или на объект, компания предоставляет удаленную форму работы.

Для получения удаленного доступа, необходимо направить в ИТ отдел заявку, согласованную со своим руководителем.

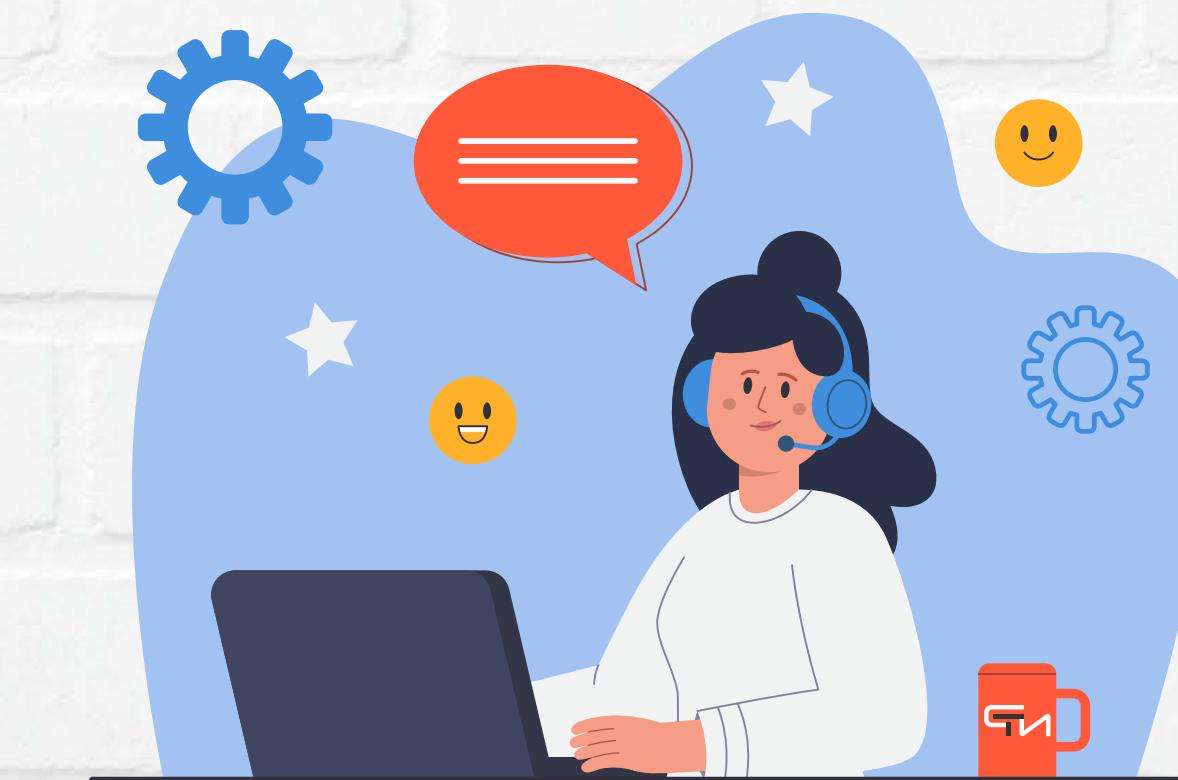


АВТОМАТИЗАЦИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ

В компании используется документооборот на базе 1С. Согласование договоров, счетов на оплату происходит в данной программе.

Инструкции и видео уроки находятся по следующему адресу:

[Storage\02_Общая информация\Регламенты и инструкции\STI\Инструкции 1С](#)



ВНУТРЕННИЕ КОММУНИКАЦИИ

Корпоративное общение внутри команды
происходит в Telegram-канале.

Подписывайся, следи за новостями и будь
в курсе того что происходит в компании!



отсканируй QR-код при помощи камеры на телефоне

[ПЕРЕЙТИ ПО ССЫЛКЕ И ВСТУПИТЬ В КАНАЛ](#)



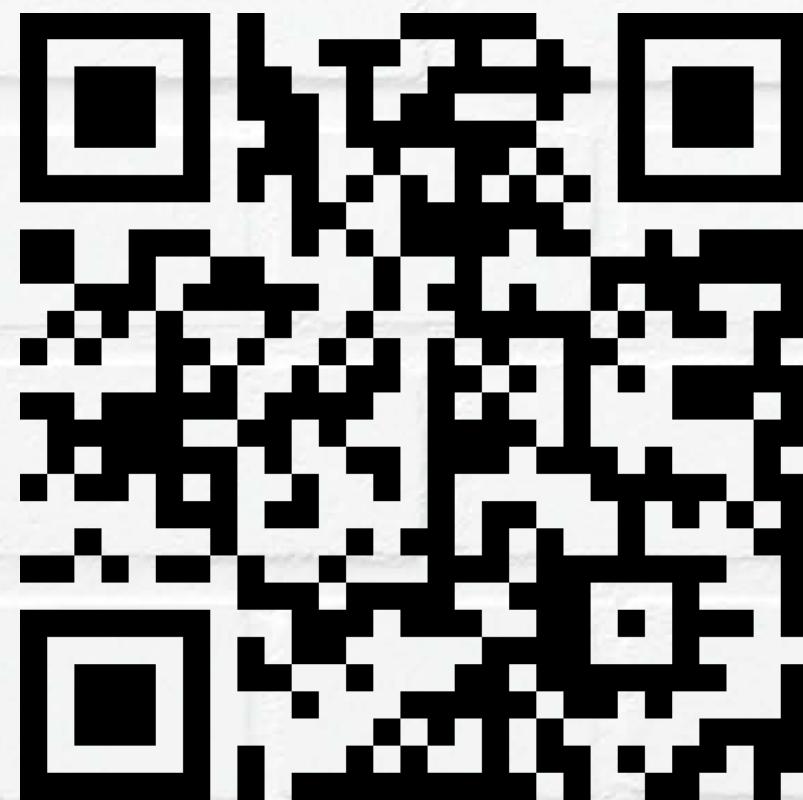
СЛЕДИ ЗА НОВОСТЯМИ КОМПАНИИ



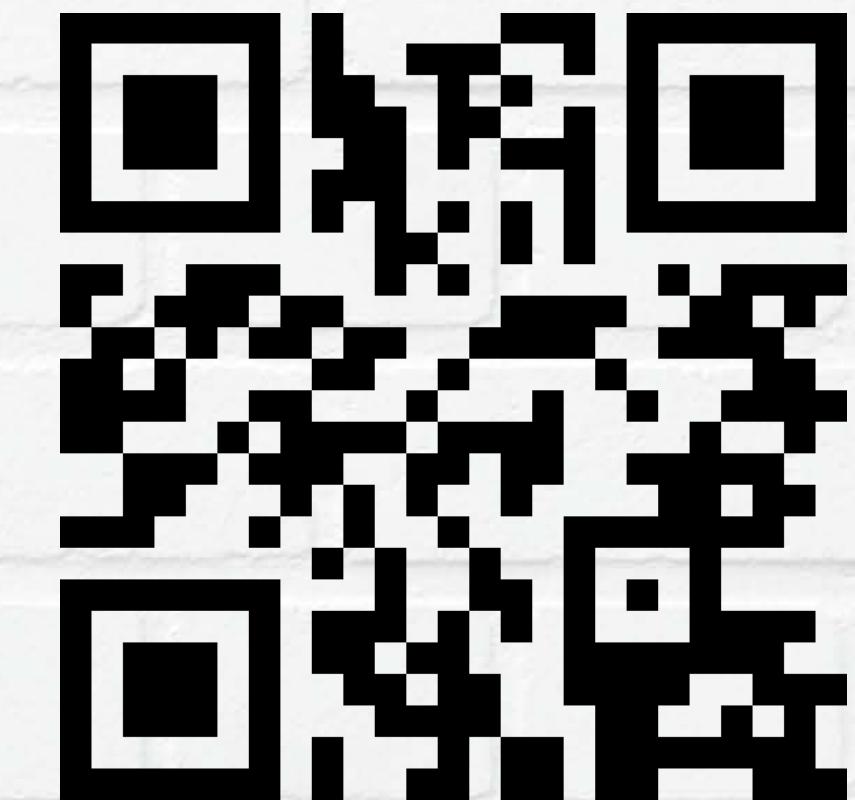
@sting_ru



[www.youtube.com/
СтройТехноИнженеринг](http://www.youtube.com/СтройТехноИнженеринг)



www.st-ing.com/news



СТИЛЬ ОДЕЖДЫ

- В компании принят стиль одежды smart casual;
- Недопустимо появление на работе в спортивной одежде.



ЧТО ВЫ МОЖЕТЕ ОЖИДАТЬ ОТ КОМПАНИИ



Интересные задачи
и современные
технологии



Коммуникации
в команде
профессионалов
и яркая корпоративная
жизнь



Пространство
для роста
и развития



Конкурентная
заработка плата
и комфортные
условия труда

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ



Начало рабочего дня

С 8.00 до 10.00, по согласованию с непосредственным руководителем.

На объектах преимущественно рабочий день начинается с 8.00

Окончание рабочего дня

17.00–19.00, в соответствии с началом

Обеденный перерыв

1 час.

ОТПУСК

Согласно ТК РФ сотруднику положен отпуск в количестве 28 календарных дней в год. Одна часть отпуска должна быть не менее 14 дней. Вторая часть – по согласованию с руководителем подразделения. Даты своего отпуска сотрудник должен одобрить у руководителя не позднее, чем за 14 дней до начала отпуска и предоставить подписанное заявление в отдел кадров. В экстренных случаях допускается передача заявления в отдел кадров за 4 дня до отпуска.

БОЛЬНИЧНЫЙ

Листок нетрудоспособности оплачивается согласно ТК РФ. Сотрудник обязан известить о своем отсутствии на рабочем месте непосредственного руководителя и отдел кадров с первого дня отсутствия.

ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

Заработка плата выплачивается дважды в месяц на карту банка ВТБ:

- За первую половину месяца 20 числа текущего месяца за отработанные рабочие дни с 1 по 15;
- За вторую половину месяца 05 числа следующего месяца за отработанные рабочие дни с 16 по последнее число текущего месяца.



ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ОФИСЕ

it_all@st-ing.com

IT отдел: по вопросам неполадок с компьютером и орг.техникой, необходимо направлять заявку на эл. почту

1C@st-ing.com

Техническая поддержка 1С (в компании происходит автоматизация бизнес-процессов и документооборота на базе 1С)

secretary_all@st-ing.com

Секретари: по вопросу заказа канцелярских товаров. На объектах – к помощнику руководителя проекта. Заказ канцелярии осуществляется 1 раз в месяц. Заявку можно подать до 15 числа.

ok_all@st-ing.com

Отдел кадров: по вопросам, касающимся больничных листов, оформления очередного отпуска, отпуска за свой счет

HR@st-ing.com

Отдел персонала: по вопросам подбора, адаптации персонала; обучения, развития и корпоративной культуры

oksana.babukina@st-ing.com

Если у Вас возникают организационные вопросы, какие-либо трудности, Вы всегда можете обратиться к руководителю отдела персонала – Бабукиной Оксане, моб.+7 (925) 216-61-08



ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ КОМПАНИИ

Все документы необходимо хранить на Корпоративном сервере (в сети виден под названием storage или доступен по ip-адресу 172.17.177.30) в папках, предназначенных для вашего подразделения (ярлык сервера находится на Рабочем столе вашего ПК).

Имя
01_Free Access
02_Общая информация
03_Департаменты
04_Отделы продаж
05_ПТИ
06_СТИ

Дерево папок на сервере

Имя
Департамент обеспечения
Коммерческий департамент
Маркетинг
Финансовый департамент
Юридический отдел

Папки для размещения информации

Общие документы доступны для ознакомления (Папка ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ):

- Структура компании;
- Бланки заявлений;
- Список контактов сотрудников;
- Регламенты и инструкции.

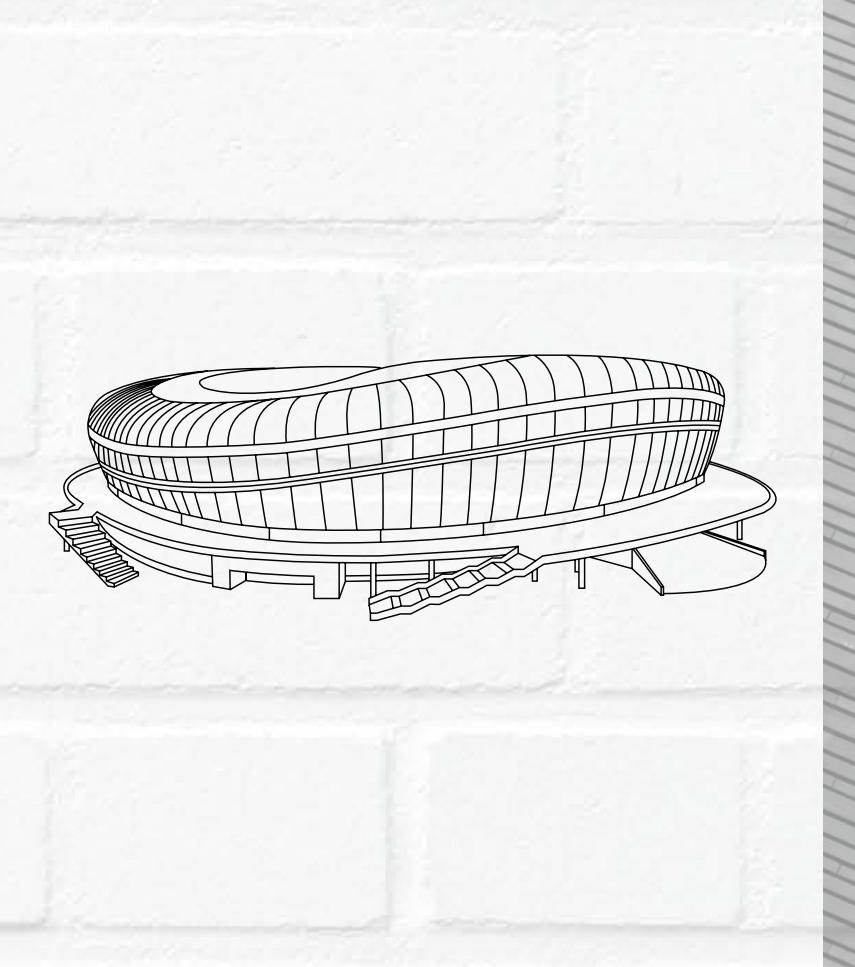
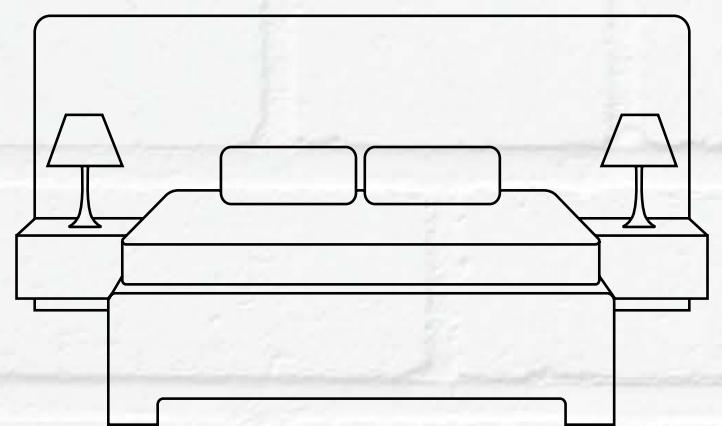
[Storage\02_Общая информация](#)



Корпоративный сервер

Ярлык корпоративного сервера





ЖЕЛАЕМ УСПЕШНОЙ
И РЕЗУЛЬТАТИВНОЙ РАБОТЫ
В НАШЕЙ КОМАНДЕ!

