

# WELCOME BOOK

ЧИСТЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ • ПРОЕКТИРОВАНИЕ • ОТДЕЛКА • МЕХАНИКА • ЭЛЕКТРИКА • IT ИНТЕГРАЦИЯ



est.2001

*Мы рады приветствовать тебя в нашем коллективе!  
Эта книга расскажет тебе о нашей компании  
и будет первое время тебе помогать,  
поэтому посмотри 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+**

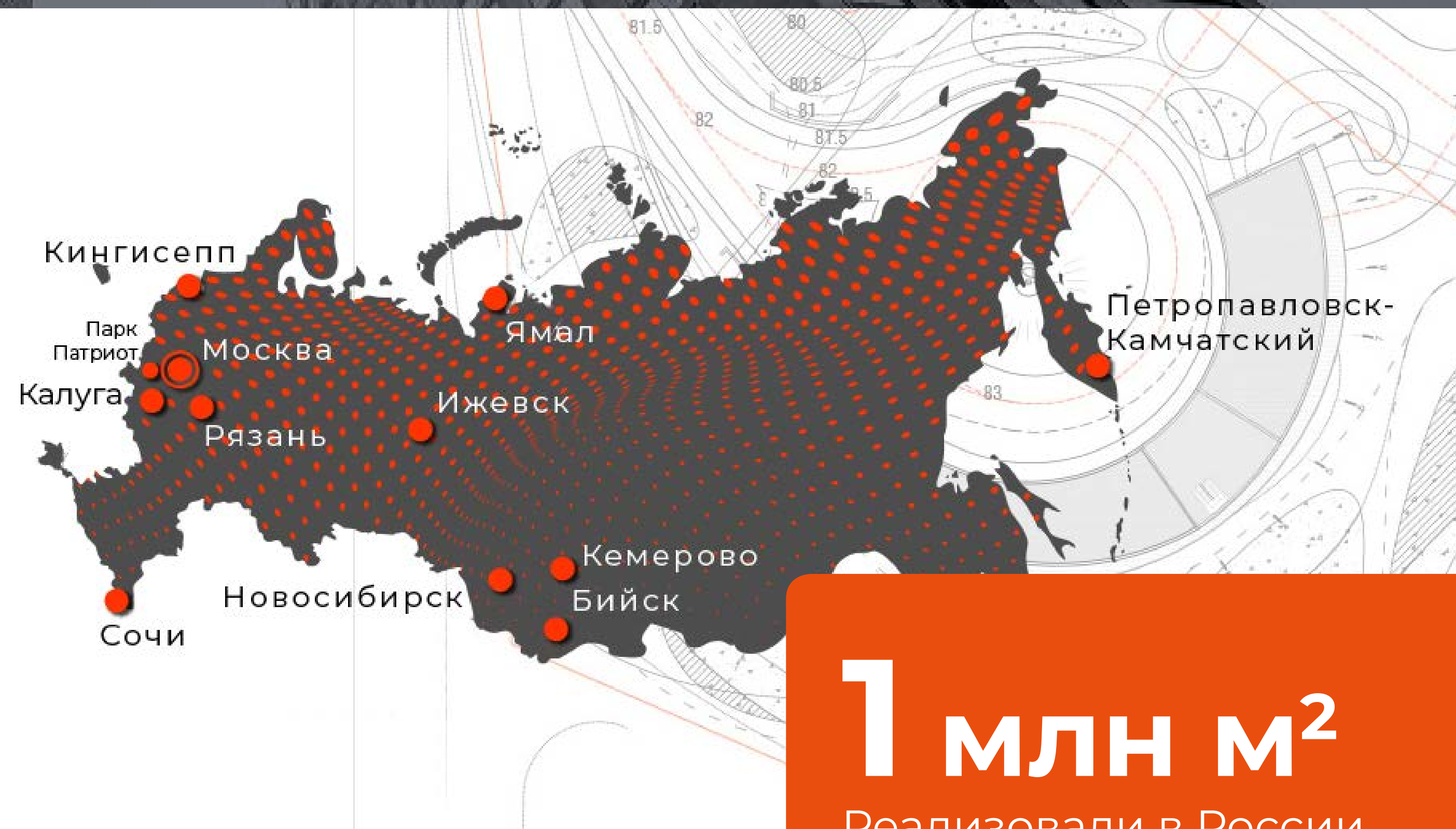
проектов

**2300+**

сотрудников



ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПОДРЯДЧИК



**1 млн м²**

Реализовали в России

[st-ing.com/about-us](http://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



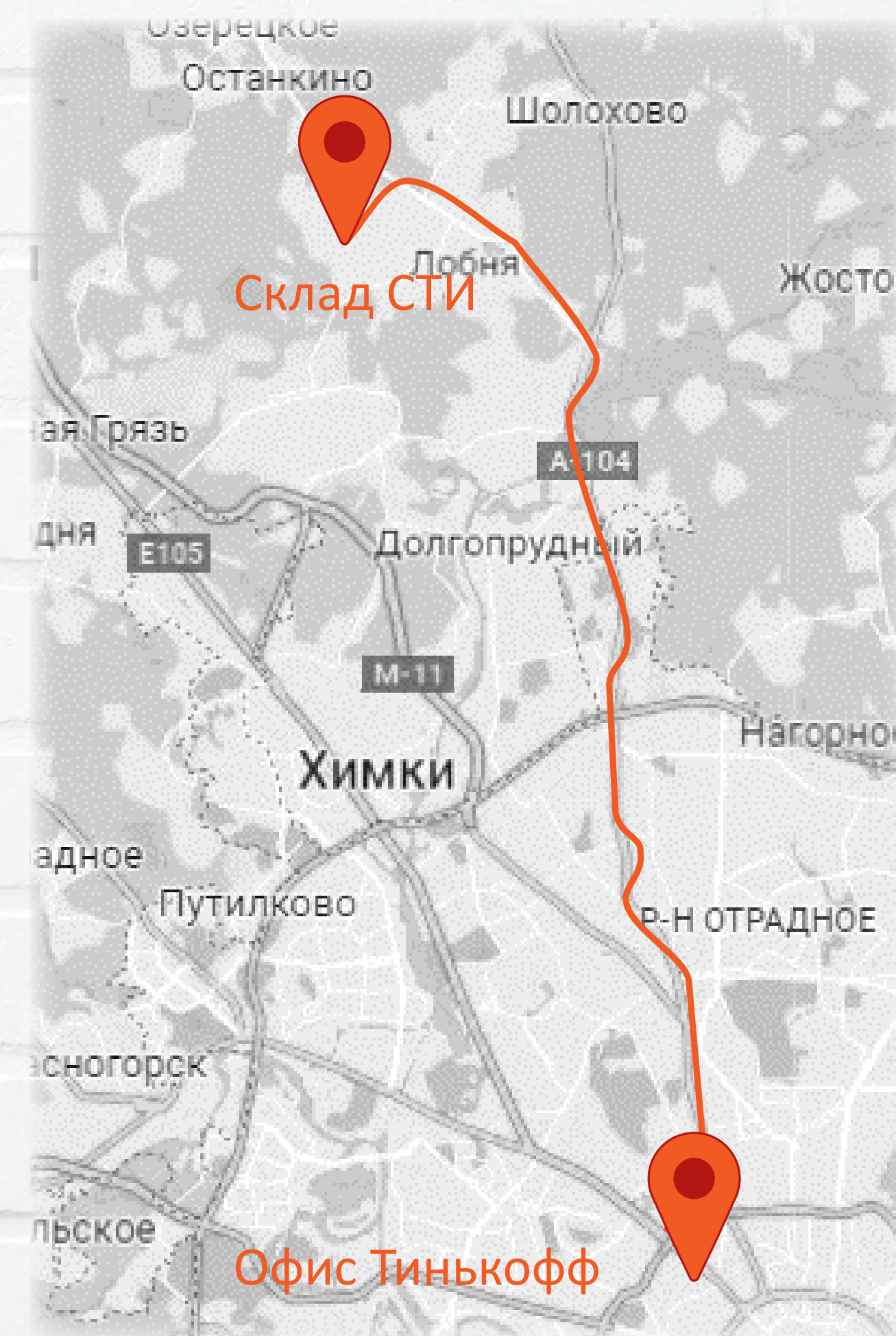
Доставка за **1 час**



Более **50 сотрудников**



Система управления складом **WMS**





# ИЗБРАННЫЕ ОБЪЕКТЫ

## БАШНЯ ЭВОЛЮЦИЯ

БИЗНЕС-ЦЕНТРЫ

ДАТА  
2016–2019 г.

ПЛОЩАДЬ  
128.000 м<sup>2</sup>

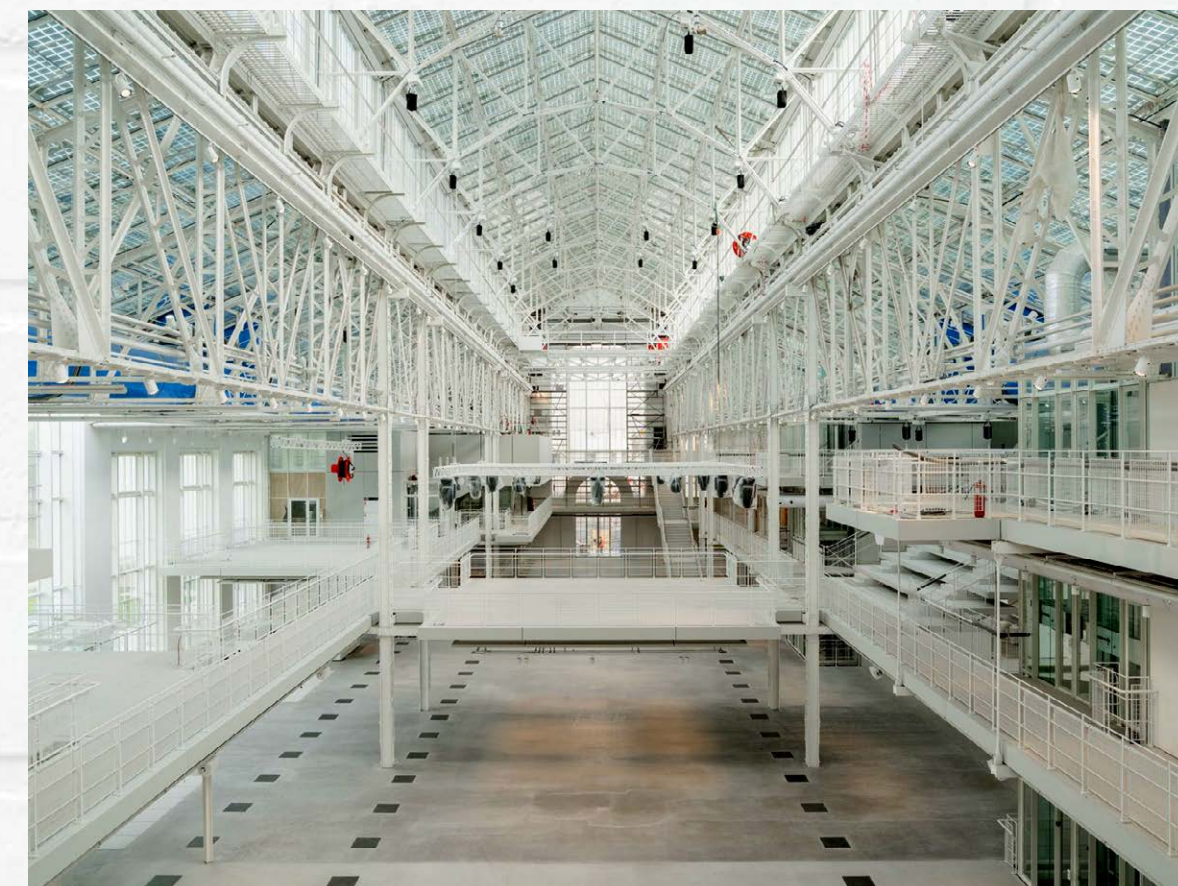


## ДОМ КУЛЬТУРЫ ГЭС-2

КУЛЬТУРНЫЕ ОБЪЕКТЫ

ДАТА  
2017–2021 г.

ПЛОЩАДЬ  
39.000 м<sup>2</sup>

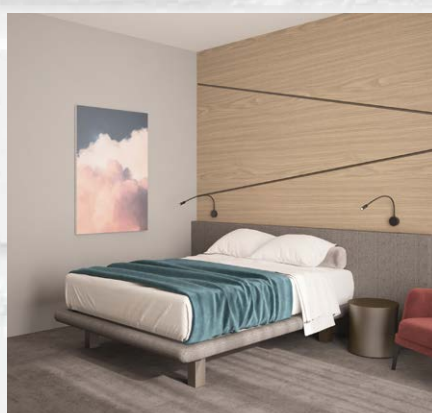


## ГОСТИНИЧНЫЙ КОМПЛЕКС В ПАРКЕ «ПАТРИОТ»

ГОСТИНИЦЫ

ДАТА  
2021–2022 г.

ПЛОЩАДЬ  
25.500 м<sup>2</sup>



## СКАНДИНАВСКИЙ ЦЕНТР ЗДОРОВЬЯ

БОЛЬНИЦЫ

ДАТА  
2020–2021 г.

ПЛОЩАДЬ  
3.880 м<sup>2</sup>



Все объекты можно увидеть на сайте компании: [st-ing.com/projects](https://st-ing.com/projects)





# УЧРЕДИТЕЛИ КОМПАНИИ



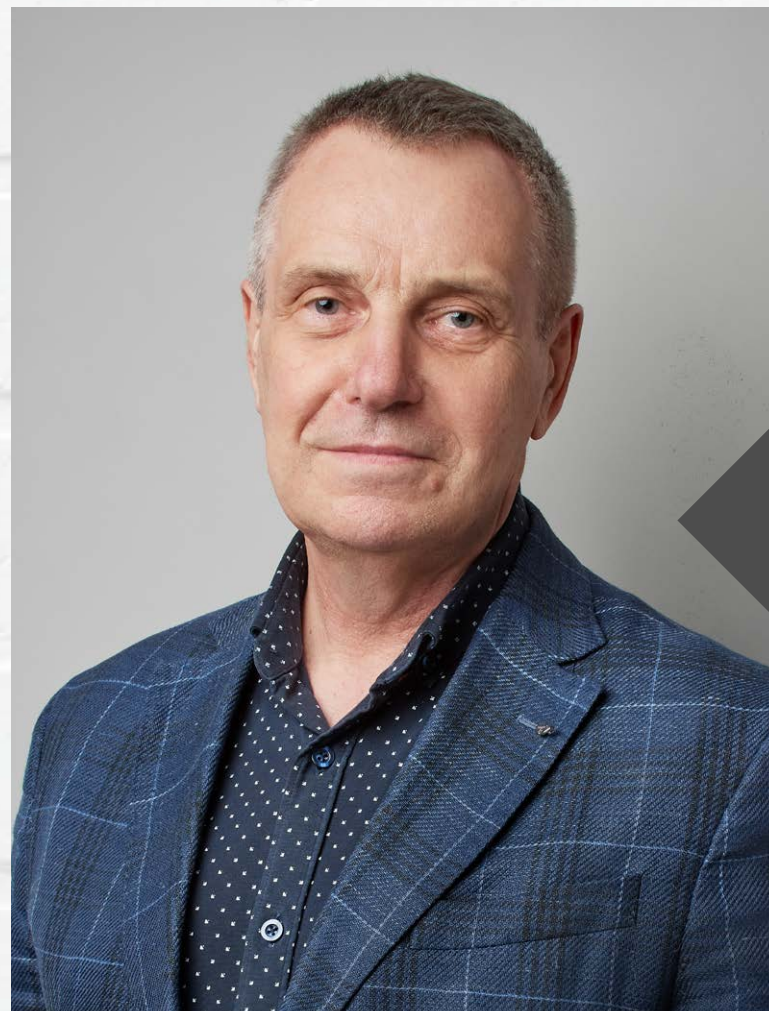
Срджан Петровић  
Президент компании СТИ



Любомир Петровић



# 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



**АЛЕКСАНДАР  
ЛАЗАРЕВИЧ**

Руководитель проектов



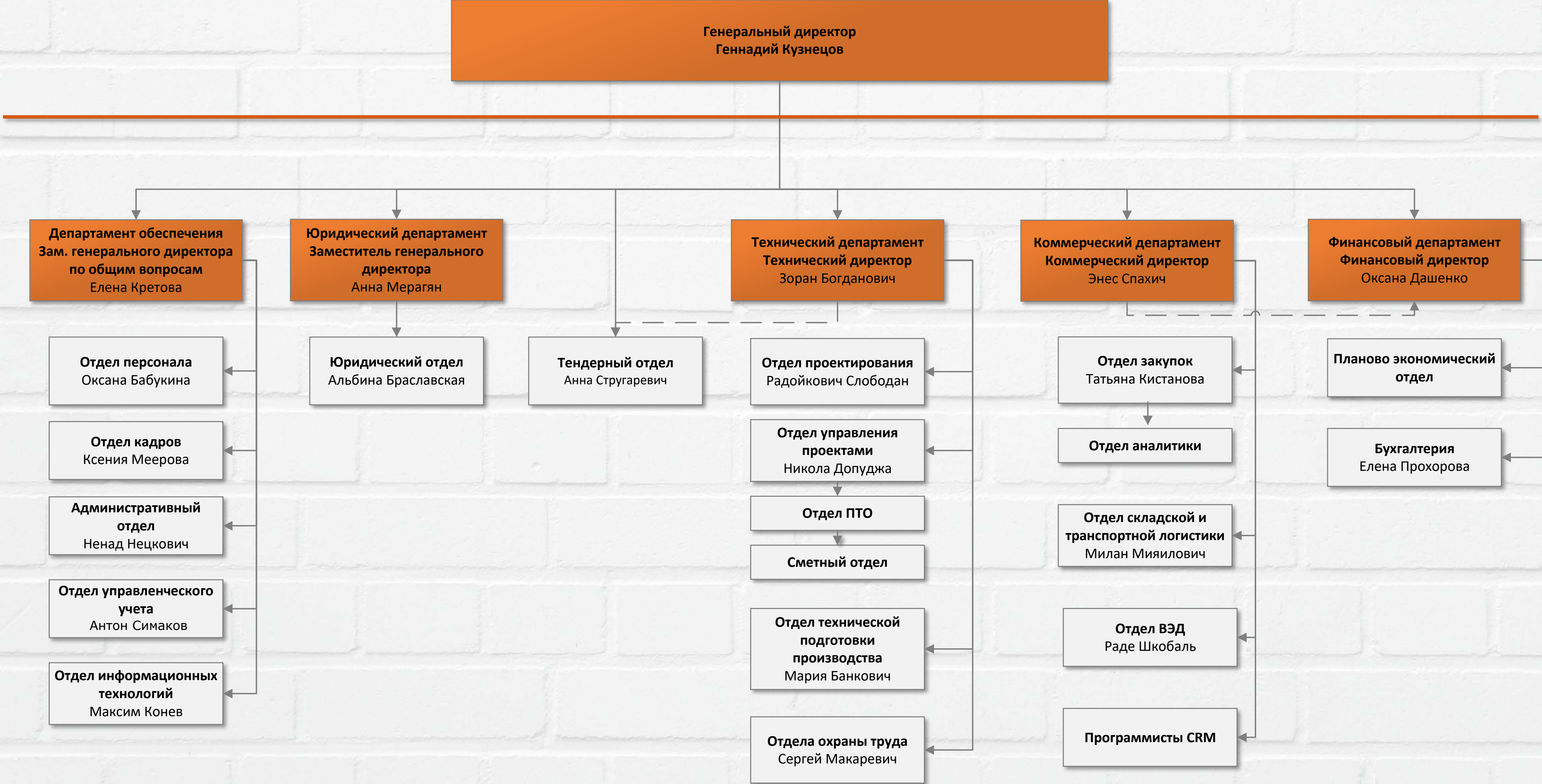
**НИКОЛА  
ДОПУДЖА**

Куратор проектов





# СТРУКТУРА КОМПАНИИ



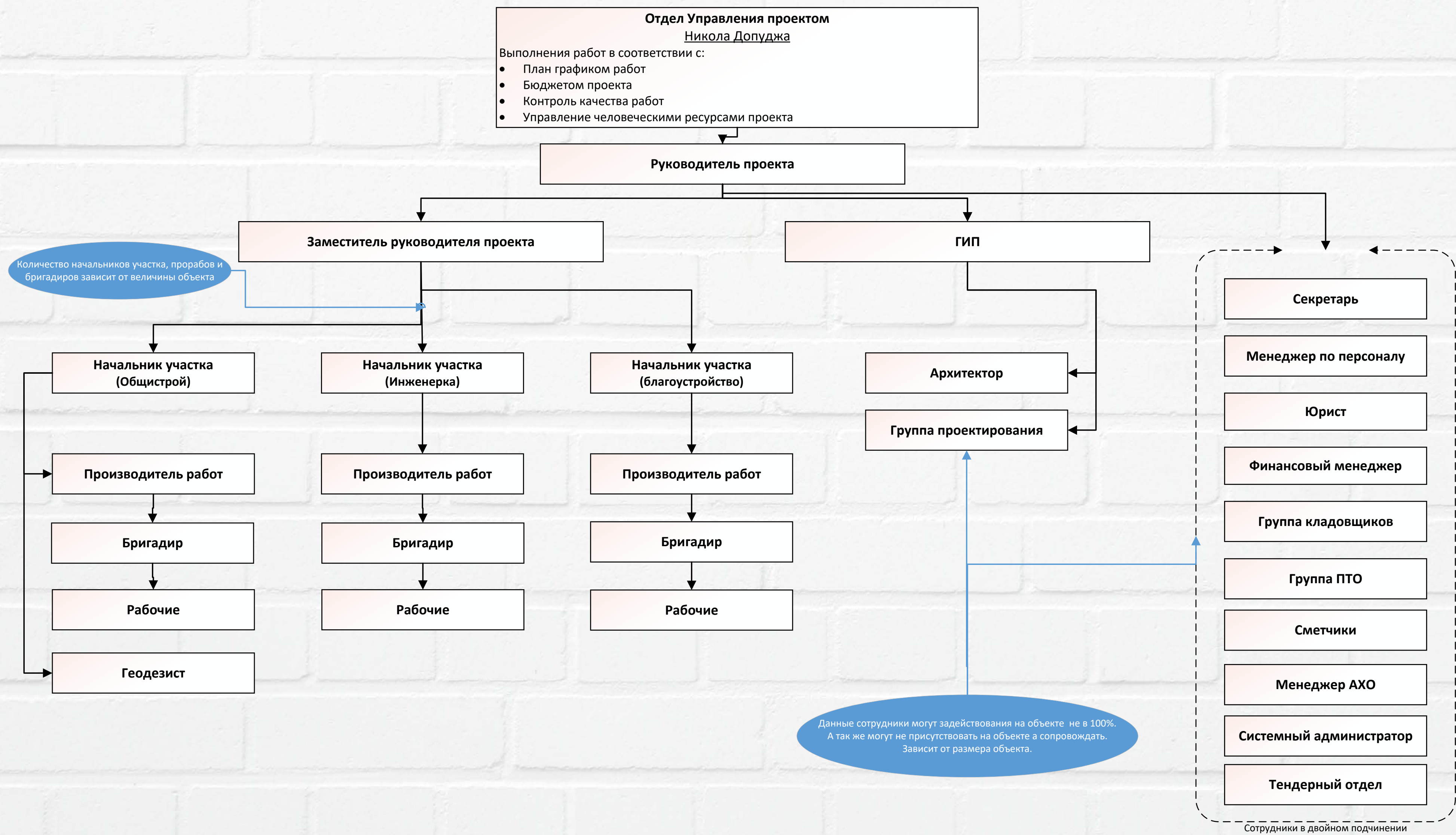


# СПИСОК ОБЪЕКТОВ

№	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	Погребницкий 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	РМК	Ген подряд, все виды работ	2022 – 2024	Лазаревич Александар	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 появлении 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

Имя и фамилия сотрудника  
Должность  
Название отдела или объекта

Контактные данные

e-mail: [kristina.ivanova@st-ing.com](mailto: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](#)

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

**Verdana Regular**  
АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЪЭЮЯ абвгдеёжзийклмн  
опрстуфхцчшщъъэюя  
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\ST\Инструкции 1 С](#)





# 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](#)





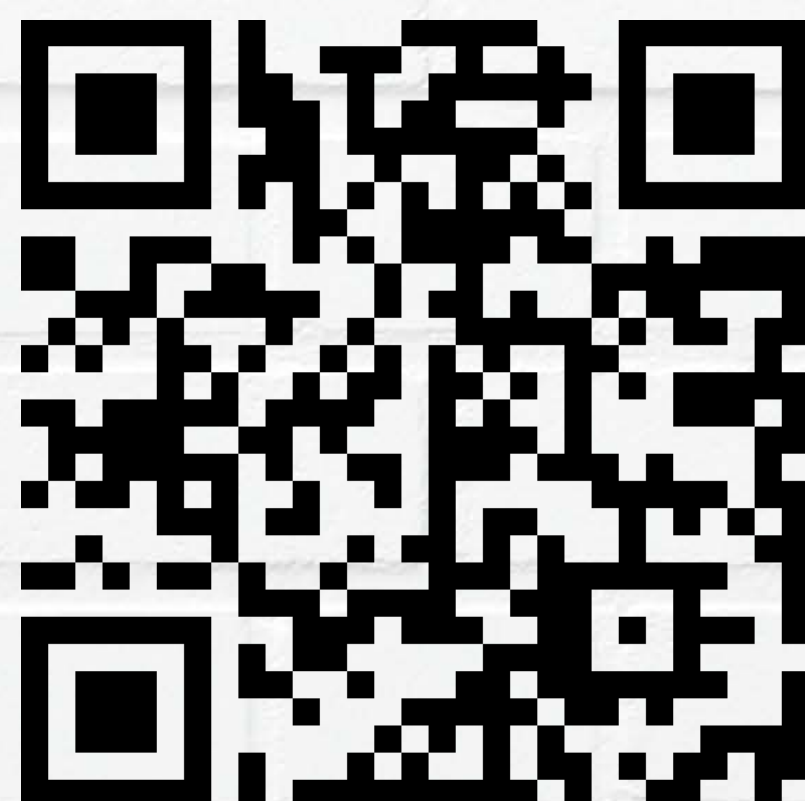
# СЛЕДИ ЗА НОВОСТЯМИ КОМПАНИИ



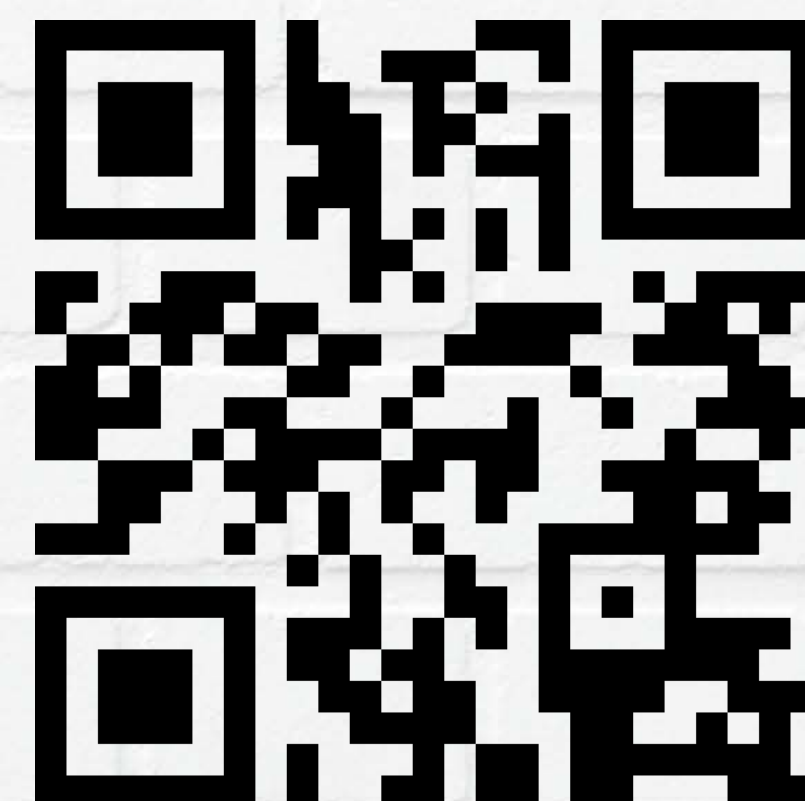
@sting\_ru



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



[www.st-ing.com/news](http://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  
зарплата  
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

**Заработная 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](mailto: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](mailto:1C@st-ing.com)

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

[secretary\\_all@st-ing.com](mailto: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](mailto:ok_all@st-ing.com)

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

[HR@st-ing.com](mailto:HR@st-ing.com)

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

[oksana.babukina@st-ing.com](mailto:oksana.babukina@st-ing.com)

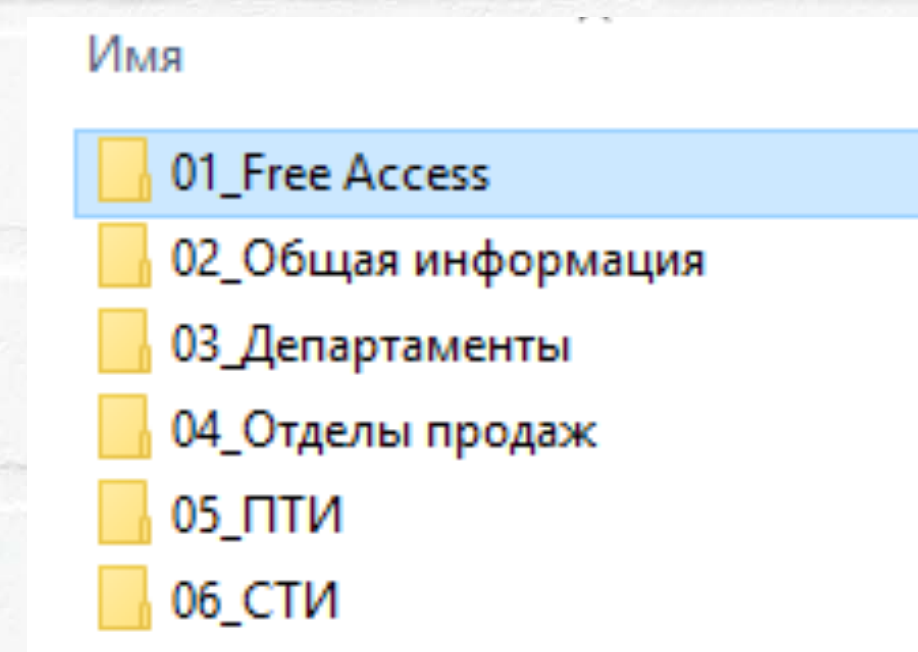
Если у Вас возникают организационные вопросы, какие-либо трудности, **Вы всегда можете обратиться к руководителю отдела персонала – Бабукиной Оксане, моб.+7 (925) 216-61-08**



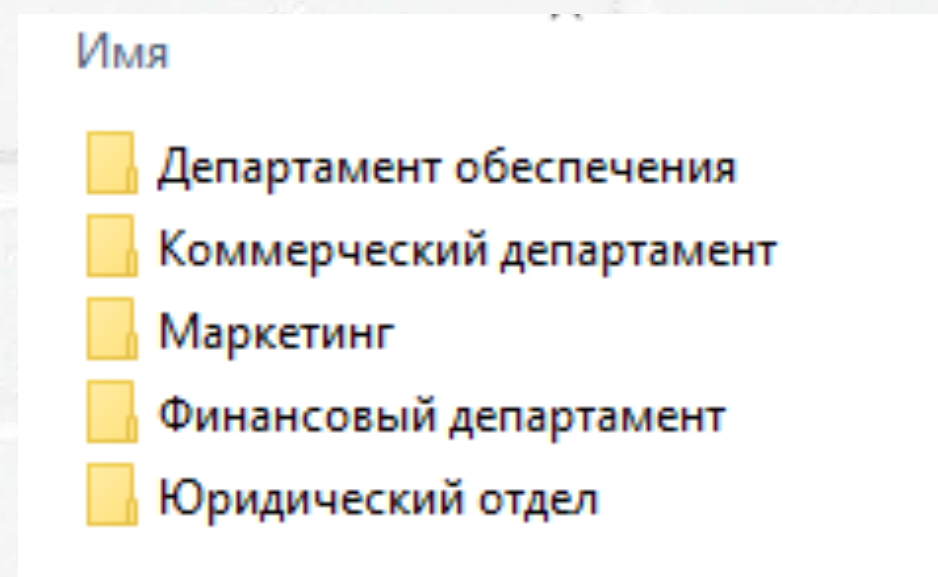


# ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ КОМПАНИИ

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).



Дерево папок на сервере

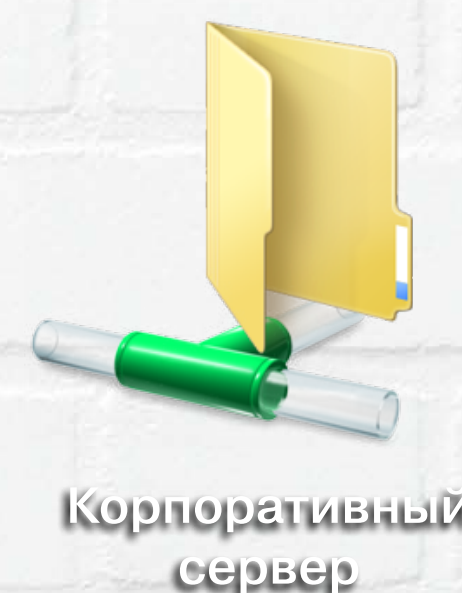


Папки для размещения информации

Общие документы доступны для ознакомления (Папка ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ):

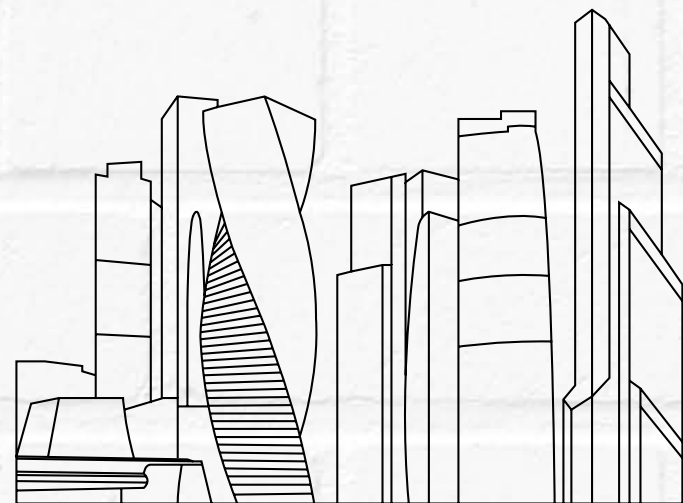
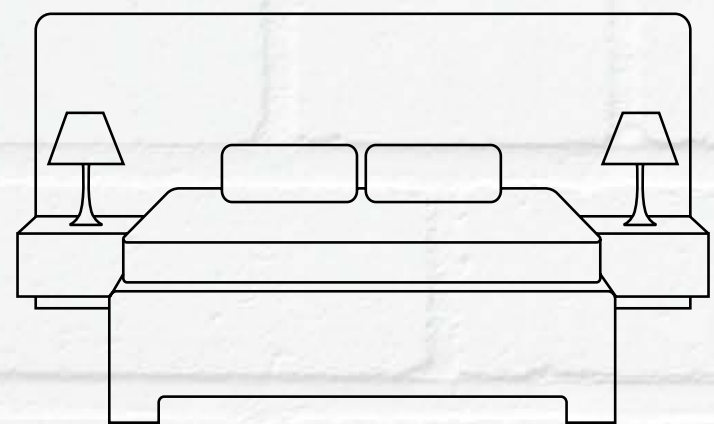
- Структура компании;
- Бланки заявлений;
- Список контактов сотрудников;
- Регламенты и инструкции.

[Storage\02\\_Общая информация](#)

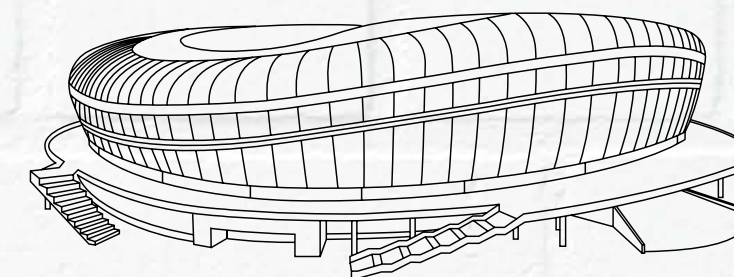


Ярлык корпоративного сервера



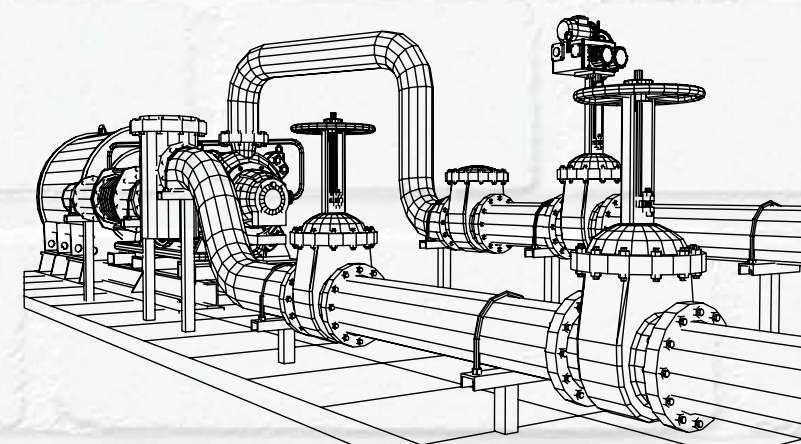


WELCOME!



DOBRODOŠLI!

ЖЕЛАЕМ УСПЕШНОЙ  
И РЕЗУЛЬТАТИВНОЙ РАБОТЫ  
В НАШЕЙ КОМАНДЕ!



ДОБРО  
ПОЖАЛОВАТЬ!

