ГУП
«ДУШАНБЕВОДОКАНАЛ»

ГРУППА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА
«ВОДОСНАБЖЕНИЕ И САНИТАРИЯ
В ГОРОДЕ ДУШАНБЕ»

ASIAN DEVELOPMENT BANK

ПРОЕКТ:
«ВОДОСНАБЖЕНИЕ И САНИТАРИЯ В ГОРОДЕ ДУШАНБЕ»

КВАРТАЛЬНЫЙ ОТЧЁТ
ЗА ПЕРИОД
АПРЕЛЬ – ИЮНЬ 2023 г.

ИНСТИТУЦИОНАЛЬНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ
ГРУППЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА
ФИРУЗ ДАВЛАТОВ

ИЮЛЬ 07, 2023

Аббревиатуры

АБР	Азиатский Банк Развития
МД	Муниципалитет города Душанбе
ГУП ДВК	Государственное Унитарное Предприятие «Душанбеводоканал»
Г.Р.П.	Группа Реализации Проекта
ВиВ	Водоснабжение и Водоотведение
КБП	Корпоративный Бизнес – План
МИК (СпУ)	Международный Институциональный Консультант (Советник по вопросам Управления)
НИК (МпИ)	Национальный Институциональный Консультант (Менеджер по Изменениям)
IT DEP.	Отдел Информационных Технологий (IT Department)
PR DEP.	Отдел по связям с общественностью (Public Relations Department)
HR DEP.	Отдел кадров (Human Resources Department)
КЭП	Корпоративная Электронная Почта
ДОУОР	Договор на Оказание Услуг на Основе Результатов

ПЛАН ОТЧЁТА:

1. ВЫПОЛНЕННЫЕ ЗАДАЧИ:

1.1. ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ «ВОВЛЕЧЕНИЕ ЖЕНЩИН И МОЛОДЕЖИ В ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ГУП «ДУШАНБЕВОДОКАНАЛ»

- ПОДГОТОВКА ПЛАНА ДЕЙСТВИЙ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗАДАЧ СРЕДИ СПЕЦИАЛИСТОВ;
- ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТАРГЕТ ГРУППЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ;
- ПОДГОТОВКА, ДИЗАЙН И РАСПЕЧАТКА ВСЕХ НЕОБХОДИМЫХ РАЗДАТОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО СЕМИНАРУ;
- ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДАТЫ ПРОВЕДЕНИЯ СЕМИНАРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ВСЕХ СООТВЕТСТВУЮЩИХ ЭТАПОВ СЕМИНАРА;

1.2. РАЗРАБОТКА И ДОРАБОТКА ФУНДАМЕНТАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГУП «ДУШАНБЕВОДОКАНАЛ»

- РАЗРАБОТКА/ДОРАБОТКА ПОЛОЖЕНИЙ ОТДЕЛОВ И СЛУЖБ ГУП «ДУШАНБЕВОДОКАНАЛ»;
- РАЗРАБОТКА/ДОРАБОТКА ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ ВСЕХ СУЩЕСТВУЮЩИХ ПОЗИЦИЙ ОТДЕЛОВ И СЛУЖБ ГУП «ДУШАНБЕВОДОКАНАЛ»;
- ПРИВЛЕЧЕНИЕ К ЭТОМУ МЕРОПРИЯТИЮ СООТВЕТСТВУЮЩИХ ОТДЕЛОВ И СЛУЖБ ГУП «ДУШАНБЕВОДОКАНАЛ»;
- СОПРОВОЖДЕНИЕ ВСЕХ РАЗРАБОТАННЫХ/ДОРАБОТАННЫХ ДОКУМЕНТОВ ДО ПОДПИСАНИЯ ИХ ДИРЕКТОРОМ ГУП «ДУШАНБЕВОДОКАНАЛ»

1.3. ОТКРЫТИЕ КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ДЛЯ ВСЕХ ОТДЕЛОВ И СЛУЖБ ГУП «ДУШАНБЕВОДОКАНАЛ» НА ПЛАТФОРМЕ OKD.TJ

- ОПРЕДЕЛЕНИЕ НАЗВАНИЙ ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСОВ В СООТВЕТСТВИИ С НАЗВАНИЯМИ ОТДЕЛОВ И СЛУЖБ ГУП «ДУШАНБЕВОДОКАНАЛ»;
- СОЗДАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСОВ С НАЗВАНИЯМИ ОТДЕЛОВ И СЛУЖБ ГУП «ДУШАНБЕВОДОКАНАЛ»;
- СОЗДАНИЕ ИМЕННЫХ (ИНДИВИДУАЛЬНЫХ) ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСОВ ДЛЯ КАЖДОГО РАБОТНИКА ЦЕНТРАЛЬНОГО ОФИСА ГУП «ДУШАНБЕВОДОКАНАЛ»

2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗВИТИЮ ИНСТИТУЦИОНАЛЬНОГО ПОТЕНЦИАЛА ГУП «ДУШАНБЕВОДОКАНАЛ» НА ПЕРИОД ИЮЛЬ – СЕНТЯБРЬ 2023 г.

3. ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ НА ПЕРИОД ИЮЛЬ – СЕНТЯБРЬ 2023 г.

1. ВЫПОЛНЕННЫЕ ЗАДАЧИ

Группа Реализации Проекта «Водоснабжение и санитария в городе Душанбе» выражает свою благодарность за поддержку проекта и вместе с тем представляет на ваше рассмотрение квартальный отчёт старшего институционального специалиста Давлатова Фируза за период Апрель – Июнь 2023 г.

1.1. ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ «ВОВЛЕЧЕНИЕ ЖЕНЩИН И МОЛОДЕЖИ В ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ГУП «ДУШАНБЕВОДОКАНАЛ»

Согласно Коммуникационной части Корпоративного Бизнес-Плана необходимо провести мероприятие «Вовлечение женщин и молодежи в деятельность ГУП «Душанбеводоканал» для 4-х разных групп слушателей с привлечением сотрудников Отдела по связям с общественностью ГУП «Душанбеводоканал». Для реализации этой цели были выполнены следующие шаги:

- БЫЛ СОСТАВЛЕН РАБОЧИЙ ПЛАН ПО ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЯ «ВОВЛЕЧЕНИЕ ЖЕНЩИН И МОЛОДЁЖИ В ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ГУП ДУШАНБЕВОДОКАНАЛ»;
- БЫЛИ ОПРЕДЕЛЕНЫ ТРЕБОВАНИЯ К СПЕЦИАЛИСТАМ, КОТОРЫЕ ПРОВЕДУТ ЭТИ МЕРОПРИЯТИЯ. БЫЛО ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ НАНЯТЬ 1 МЕЖДУНАРОДНОГО, и 2-х МЕСТНЫХ КОММУНИКАЦИОННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ;
- БЫЛИ ПОДГОТОВЛЕНЫ ДРАФТЫ ТЕХНИЧЕСКИХ ЗАДАЧ ВЫШЕСКАЗАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ;
- ВСЕ 4 ТАРГЕТ ГРУППЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ «ВОВЛЕЧЕНИЯ ЖЕНЩИН И МОЛОДЕЖИ В ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ГУП ДУШАНБЕВОДОКАНАЛ» ОПРЕДЕЛЕНЫ: 1. СТУДЕНТЫ; 2. ШКОЛЬНИКИ; 3. МЕД.ПЕРСОНАЛ; 4. УЧИТЕЛЯ (В ОСНОВНОМ УЧИТЕЛЬНИЦЫ)
- ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТРЕНИНГОВ БЫЛ СОСТАВЛЕН СПИСОК КЭЙТЕРИНГ КОМПАНИИ, КОТОРЫЕ ОРГАНИЗУЮТ ЛАНЧ И КОФЕ-БРЕКИ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ. ТАКЖЕ БЫЛ СОСТАВЛЕН ДРАФТ СОГЛАШЕНИЙ С ТАКИМИ КОМПАНИЯМИ.
- ДЛЯ ПЕЧАТИ БРОШЮРОК, ФУТБОЛОК, КЕПОК, ТЕТРАДЕЙ, РУЧЕК С НЕОБХОДИМЫМИ НАКЛЕЙКАМИ, БЫЛ СОСТАВЛЕНЫ СПИСОК СООТВЕТСТВУЮЩИХ КОМПАНИЙ. ТАКЖЕ БЫЛ ПОДГОТОВЛЕН ДРАФТ СОГЛАШЕНИЯ С ТАКИМИ КОМПАНИЯМИ;
- ДЛЯ АДАПТАЦИИ И ИЛЛЮСТРАЦИИ ДЕТСКОЙ КНИЖКИ ПРО ВОДОВОРОТ В ПРИРОДЕ, БЫЛ СОСТАВЛЕН СПИСОК СООТВЕТСТВУЮЩИХ КОМПАНИЙ. ТАКЖЕ БЫЛ ПОДГОТОВЛЕН ДРАФТ СОГЛАШЕНИЯ С ТАКИМИ КОМПАНИЯМИ;

О вышеприведённых действиях было проинформировано руководство ГРП и все подготовленные материалы были переданы на рассмотрение.

1.2. РАЗРАБОТКА И ДОРАБОТКА ФУНДАМЕНТАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГУП «ДУШАНБЕВОДОКАНАЛ»

01.05.2023 г. Муниципалитетом города Душанбе был утверждён Корпоративный Бизнес-План ГУП «Душанбеводоканал». Подписание столь важного документа даёт юридическое обоснование и порождает необходимость заново пересмотреть организационную структуру ГУП «Душанбеводоканал», положения всех отделов, должностные инструкции, позиции и требования к ним.

В связи с этим институциональные специалисты Группы Реализации Проекта взялись за пересмотр этих фундаментальных документов ГУП «Душанбеводоканал».

Поэтому перед ГРП стоит следующая важная задача, которую необходимо выполнить в кооперации как с ГУП «Душанбеводоканал», так и с международным и местным институциональным специалистом по изменениям поведения:

№	ДОКУМЕНТ	СТАТУС	СОГЛАСОВАТЬ С	УДТВЕРДИТЬ
1.	НОВАЯ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ГУП «ДУШАНБЕВОДОКАНАЛ»	РАЗРАБОТАТЬ	HR, ЮРИСТАМИ, ЗАМ. ДИРЕКТОРОМ ПО ФИНАНС. И ЭКОНОМ. ВОПРОСАМ	ДИРЕКТОР ГУП «ДУШАНБЕВОДОКАНАЛ»
2.	ПОЛОЖЕНИЯ ВСЕХ СЛУЖБ И ОТДЕЛОВ ГУП «ДУШАНБЕВОДОКАНАЛ»	ПЕРЕСМОТРЕТЬ И ДОРАБОТАТЬ	HR, ЮРИСТАМИ, ЗАМ. ДИРЕКТОРОМ ПО ФИНАНС. И ЭКОНОМ. ВОПРОСАМ	ДИРЕКТОР ГУП «ДУШАНБЕВОДОКАНАЛ»
3.	ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ВСЕХ СУЩЕСТВУЮЩИХ ПОЗИЦИЙ	ПЕРЕСМОТРЕТЬ, ДОРАБОТАТЬ И РАЗРАБОТАТЬ	НАЧАЛЬНИКАМИ ОТДЕЛОВ, HR, ЮРИСТАМИ, ЗАМ. ДИРЕКТОРОМ ПО ФИНАНС. И ЭКОНОМ. ВОПРОСАМ	ДИРЕКТОР ГУП «ДУШАНБЕВОДОКАНАЛ»
4.	ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТАМ НА УТВЕРЖДЕННЫЕ ПОЗИЦИИ	ПЕРЕСМОТРЕТЬ, ДОРАБОТАТЬ И РАЗРАБОТАТЬ	НАЧАЛЬНИКАМИ ОТДЕЛОВ, HR, ЮРИСТАМИ, ЗАМ. ДИРЕКТОРОМ ПО ФИНАНС. И ЭКОНОМ. ВОПРОСАМ	ДИРЕКТОР ГУП «ДУШАНБЕВОДОКАНАЛ»

Согласно квартальному отчёту, за период Январь-Март 2023 года, в ГУП «Душанбеводоканал» существует 47 отделов и служб. После пересмотра фундаментальных документов всех этих отделов, институциональные специалисты ГРП пришли к выводу, что все положения этих отделов и служб должны быть пересмотрены и доработаны, так как к ним выдвигаются новые требования и они должны быть отражены в новых положениях служб ГУП «Душанбеводоканал».

Естественно, также должны быть пересмотрены, доработаны и разработаны должностные инструкции всех позиций ГУП «Душанбеводоканал», которых насчитывается больше 240.

Но, в первую очередь, необходимо разработать новую организационную структуру ГУП «Душанбеводоканал», а остальные документы разработать только в согласии с ней.

Поэтому одной из ведущих задач следующего квартального периода будет именно разработка новой организационной структуры ГУП «Душанбеводоканал».

Согласно новой организационной структуре и требования к Положениям отделов и служб ГУП «Душанбеводоканал» должны стать другими, наиболее современными и максимально чёткими. Институциональные специалисты ГРП предлагают следующий вероятный новый образец Положения отделов и служб ГУП «Душанбеводоканал», которое состоит из следующих компонентов:

1. Общие положения;
2. Структура отдела;
3. Задачи отдела;
4. Функции отдела;
5. Ответственности отдела;
6. Права отдела;
7. Взаимоотношения с другими отделами и службами ГУП «Душанбеводоканал»;
8. Заключительные положения

Также, институциональные специалисты ГРП предлагают новый образец должностных инструкций работников ГУП «Душанбеводоканал». Новый образец должностных инструкций должен отражать в себе следующие компоненты:

1. Общие положения;
2. Обязанности работника;
3. Ответственности работника;
4. Права работника;
5. Взаимоотношения с другими отделами и службами ГУП «Душанбеводоканал»;
6. Профессиональные требования к кандидатам данной позиции;
7. Заключительные положения

Каждый из этих фундаментальных документов должен быть согласован с начальником отдела кадров, юристами и заместителем директора по финансовым и экономическим вопросам ГУП «Душанбеводоканал».

1.3. ОТКРЫТИЕ КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ (КЭП) ДЛЯ ВСЕХ ОТДЕЛОВ И СЛУЖБ ГУП «ДУШАНБЕВОДОКАНАЛ» НА ПЛАТФОРМЕ OKD.TJ

Институциональные специалисты ГРП провели анализ всех отчетов наёмных институциональных консультантов (Национального специалиста по управлению институциональными изменениями и специалистов консалтинговой компании ООО «БДО Консалтинг») и пришли к выводу, что внутренняя коммуникация ГУП «Душанбеводоканал» оставляет желать лучшего. А так как внутренняя коммуникация любого предприятия сильно влияет на развитие его институционального потенциала, то необходимо уделить этому вопросу особое внимание. По мнению институциональных специалистов ГРП одним из важных путей решения данного вопроса является создание корпоративной электронной почты ГУП «Душанбеводоканал».

Корпоративную электронную почту используют исключительно в интересах организации. От личной отличается адресом, который имеет следующий вид: пользователь@компания.домен. Корпоративная почта работает на доменном имени компании, как правило одинаковым с её сайтом. Личная почта используется в личных целях сотрудниками и принадлежит конкретному человеку, физическому лицу. Как правило, регистрация выполняется в бесплатных сервисах. В серьёзных организациях не допускается пересечение личного и рабочего почтовых ящиков. Для рабочей переписки рекомендовано использование только корпоративной почты, для иных целей — личной. На практике зачастую сотрудники нарушают правила по причине незнания или непонимания запрета.

Негативные стороны использования личного ящика в деловой переписке:

Из-за нерадивых сотрудников, пользующихся личными адресами в рабочих целях, страдает безопасность:

- бесплатные почтовые сервисы имеют низкую степень защиты — переписка может быть доступной злоумышленникам, база адресов использоваться для рассылки спама. Как следствие страдает репутация организации;

- существует риск отправки служебного сообщения не по адресу и потери конфиденциальности, причем в обе стороны (например, родственники могут получить служебную информацию, а деловые партнеры – письмо личного содержания);
- в случае увольнения человека, использующего личный ящик в служебных целях, будет утерян доступ к нему, адресной книге и базе данных.

Кроме того, использование личной почты в корпоративных целях может негативно влиять на имидж предприятия, его развитие и продвижение на рынке.

Преимущества использования корпоративной электронной почты:

- Степень защиты — в этом направлении корпоративная почта способна дать фору личным ящикам. Её не только тяжелее взломать злоумышленникам, она надёжно защищена от вирусов. При правильной настройке подделать адрес практически невозможно, мошенники не смогут использовать его для рассылки спама от имени компании.
- Политика безопасности корпоративной почты защищает письма от попадания в спам. Переписка работников будет сразу же видна получателю, поскольку владелец ящика и домена — это одно лицо.
- Ещё один плюс корпоративной почты — централизованное управление ящиками. Руководитель предприятия, отдела или доверенное лицо могут создавать почтовые ящики в любом количестве, удалять аккаунты, администрировать пароли, контролировать переписку.

Контроль входящей и исходящей переписки

Обеспечивая своих сотрудников доступом к корпоративной почте, работодатель имеет полное право на её перлюстрацию. Это необходимо для контроля за использованием рабочего инструмента, его эффективностью и безопасностью. Перлюстрация позволяет быстро обнаружить утечку информации или несанкционированное использование, в том числе в личных целях.

Доверенное лицо или сам директор предприятия имеют право на такую проверку и полный контроль, даже учитывая некоторые ссылки некоторых сотрудников на Конституцию РТ. Конституция говорит о неприкосновенности жизни и тайне переписки. Однако, это неприменимо к корпоративной почте, так как она принадлежит компании, и руководитель имеет право контролировать качество служебных обязанностей и проверять корпоративную почту. Использование рабочего ящика в качестве личного можно расценивать как нарушение трудовых отношений. Крупные корпорации могут даже увольнять работников за такие проступки.

Подключение специализированных систем управления

Для повышения эффективности рабочего процесса системы управления CRM и ERP подключают к корпоративной почте. С их помощью можно облегчить общение с покупателем, поскольку программное обеспечение уже содержит базу данных и истории покупок. Правильно настроенная система в автоматическом режиме может напоминать о встрече, заказе, других важных событиях, связанных с конкретным клиентом. ERP-система облегчает документооборот и приводит бизнес-процессы организации к единому стандарту.

Создание корпоративного почтового ящика

Если предприятие желает полностью контролировать корпоративную почту и эффективно управлять ей, рекомендуется создание корпоративного почтового ящика на специализированном хостинге почты. Так организация сможет полностью контролировать переписку, не допуская прохождения важной информации на серверах, уязвимых для злоумышленников.

Институциональные специалисты ГРП предлагают создать корпоративную электронную почту на платформе okd.tj. КЭП должна быть создана как для каждого отдела или службы, так и для каждого сотрудника центрального офиса ГУП «Душанбеводоканал».

Корпоративная электронная почта:

- объединит все отделы ГУП «Душанбеводоканал»;
- объединит всех работников центрального офиса ГУП «Душанбеводоканал» (для начала);
- повысит качество передачи информации и внутренней коммуникации предприятия в целом;
- сократит время донесения тех или иных решений и указаний руководства до всех работников;
- сократит затраты человеческих ресурсов (работники соответствующего отдела меньше будут распределять необходимые бумажные новости, тем самым экономя свою энергию и потратить её на выполнение других важных рабочих задач);
- сэкономит средства предприятия (например экономия бумаг, что приводит к экономии такого важного природного ресурса как древесина и положительно повлияет на экологию и окружающую среду);

Для создания КЭП для каждого отдела ГУП «Душанбеводоканал» необходимо определить названия этих отделов. Институциональные специалисты в кооперации с начальников отдела кадров ГУП «Душанбеводоканал» составили список отделов ГУП «Душанбеводоканал»:

№	ОТДЕЛ
1	ОТДЕЛ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА
2	ОТДЕЛ ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ
3	ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
4	ОТДЕЛ ПРОДАЖ ВОДЫ
5	ОТДЕЛ ВЗАИМОРАСЧЁТА С АБОНЕНТАМИ
6	ОТДЕЛ СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ
7	ОТДЕЛ СЧЕТЧИКОВ ВОДЫ
8	ПРОИЗВОДСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
9	ОТДЕЛ ПЛАНИРОВАНИЯ, ОБРАБОТКИ И КОНТРОЛЯ
10	ОТДЕЛ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПИТЬЕВОЙ ВОДЫ И СТОЧНЫХ ВОД
11	ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ АБОНЕНТОВ
12	ОТДЕЛ ПО ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙ НА ЛИНИЯХ ВОДОСНАБЖЕНИЯ
13	ОТДЕЛ ПО ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙ НА ЛИНИЯХ КАНАЛИЗАЦИИ

14	ОТДЕЛ ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ
15	ОТДЕЛ НАСОСОВ 3-ГО ПОДЪЁМА
16	РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ОТДЕЛ
17	ОТДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГО ХОЗЯЙСТВА
18	ОТДЕЛ ОХРАНЫ
	ЦЕНТРЫ
19	ЦЕНТР ОБСЛУЖИВАНИЯ КОНТАКТОВ
20	ЦЕНТР ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ПО ВОДОСНАБЖЕНИЮ
21	ЦЕНТР ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ПО КАНАЛИЗАЦИИ
	ЦЕХА
22	ЦЕХ ГИПОХЛОРИТА НАТРИЯ
23	РЕМОНТНО-МЕХАНИЧЕСКИЙ ЦЕХ
	СТАНЦИИ ВОДОСНАБЖЕНИЯ
24	СТАНЦИЯ ВОДОСНАБЖЕНИЯ КАФЕРНИГАН – 1
25	СТАНЦИЯ ВОДОСНАБЖЕНИЯ КАФЕРНИГАН – 2
26	СТАНЦИЯ ВОДОСНАБЖЕНИЯ ЮГО-ВОСТОК
27	СТАНЦИЯ ВОДОСНАБЖЕНИЯ И ВОДООЧИЩЕНИЯ НАПОРНАЯ
28	СТАНЦИЯ ВОДОСНАБЖЕНИЯ И ВОДООЧИЩЕНИЯ САМОТЕЧНАЯ
29	СТАНЦИЯ ВОДОСНАБЖЕНИЯ И ВОДООЧИЩЕНИЯ САМОТЕЧНАЯ (ФИЛЬТР 1)
30	СТАНЦИЯ ВОДОСНАБЖЕНИЯ И ВОДООЧИЩЕНИЯ САМОТЕЧНАЯ (ФИЛЬТР 2)
	ЗОНЫ ВОДОСНАБЖЕНИЯ
31	ЗОНА ВОДОСНАБЖЕНИЯ РАЙОНА СИНО-1
32	ЗОНА ВОДОСНАБЖЕНИЯ РАЙОНА СИНО-2
33	ЗОНА ВОДОСНАБЖЕНИЯ РАЙОНА ФИРДАВСИ
34	ЗОНА ВОДОСНАБЖЕНИЯ РАЙОНА ШОХМАНСУР-1
35	ЗОНА ВОДОСНАБЖЕНИЯ РАЙОНА ШОХМАНСУР-2
36	ЗОНА ВОДОСНАБЖЕНИЯ РАЙОНА ИСМОИЛИ СОМОНИ
	ДРУГИЕ
37	ТРАНСПОРТНЫЙ ПАРК
38	СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ
39	СЕКТОР УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ
40	МЕДИЦИНСКИЙ ПУНКТ
41	КАНАЛИЗАЦИОННЫЕ ОЧИСТНЫЕ СООРУЖЕНИЯ
42	БУХГАЛТЕРИЯ

На первой фазе необходимо создать КЭП для этих отделов, чтоб объединит их деятельность.

Институциональные специалисты предлагают свои варианты названий КЭП для каждого отдела. Эти названия будут гибкими, и при необходимости могут быть изменены на другие, более подходящие.

№	ОТДЕЛЫ	НАЗВАНИЯ КЭП ОТДЕЛОВ
1	ОТДЕЛ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА	shuubai.audit@okd.tj
2	ОТДЕЛ ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ	shuubaitaamatech@okd.tj
3	ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ	shuubaihuquq@okd.tj
4	ОТДЕЛ ПРОДАЖ ВОДЫ	shuubaifurush@okd.tj
5	ОТДЕЛ ВЗАИМОРАСЧЁТА С АБОНЕНТАМИ	shuubaihisobbomushtariyon@okd.tj
6	ОТДЕЛ СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ	prdep@okd.tj
7	ОТДЕЛ СЧЕТЧИКОВ ВОДЫ	watercounterdep@okd.tj
8	ПРОИЗВОДСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ	shuubaiistehtech@okd.tj
9	ОТДЕЛ ПЛАНИРОВАНИЯ, ОБРАБОТКИ И КОНТРОЛЯ	shuubaibanaqkornaz@okd.tj
10	ОТДЕЛ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПИТЬЕВОЙ ВОДЫ И СТОЧНЫХ ВОД	shuubainazobukorez@okd.tj
11	ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ АБОНЕНТОВ	shuubaicallservice@okd.tj
12	ОТДЕЛ ПО ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙ НА ЛИНИЯХ ВОДОСНАБЖЕНИЯ	shuubaibarsadonush@okd.tj
13	ОТДЕЛ ПО ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙ НА ЛИНИЯХ КАНАЛИЗАЦИИ	shuubaibarsadakor@okd.tj
14	ОТДЕЛ ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ	shuubaibarq@okd.tj
15	ОТДЕЛ НАСОСОВ 3-ГО ПОДЪЁМА	shuubainasbar3@okd.tj
16	РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ОТДЕЛ	shuubaitaamisokht@okd.tj
17	ОТДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГО ХОЗЯЙСТВА	shuubaikhojagidori@okd.tj
18	ОТДЕЛ ОХРАНЫ	shuubaiposbonho@okd.tj
	ЦЕНТРЫ	
19	ЦЕНТР ОБСЛУЖИВАНИЯ КОНТАКТОВ	call-center@okd.tj
20	ЦЕНТР ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ПО ВОДОСНАБЖЕНИЮ	markazinazistob@okd.tj
21	ЦЕНТР ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ПО КАНАЛИЗАЦИИ	markazinazistkor@okd.tj
	ЦЕХА	
22	ЦЕХ ГИПОХЛОРИТА НАТРИЯ	sekhihyponat@okd.tj
23	РЕМОНТНО-МЕХАНИЧЕСКИЙ ЦЕХ	sekhitaamechaniki@okd.tj
	СТАНЦИИ ВОДОСНАБЖЕНИЯ	
24	СТАНЦИЯ ВОДОСНАБЖЕНИЯ КАФЕРНИГАН – 1	istob.kof-1@okd.tj
25	СТАНЦИЯ ВОДОСНАБЖЕНИЯ КАФЕРНИГАН – 2	istob.kof-2@okd.tj
26	СТАНЦИЯ ВОДОСНАБЖЕНИЯ ЮГО-ВОСТОК	istob.janugharbi@okd.tj
27	СТАНЦИЯ ВОДОСНАБЖЕНИЯ И ВОДООЧИЩЕНИЯ НАПОРНАЯ	istob.fishori@okd.tj
28	СТАНЦИЯ ВОДОСНАБЖЕНИЯ И ВОДООЧИЩЕНИЯ САМОТЕЧНАЯ	istob.khudjoreshav@okd.tj
29	СТАНЦИЯ ВОДОСНАБЖЕНИЯ И ВОДООЧИЩЕНИЯ САМОТЕЧНАЯ (ФИЛЬТР 1)	istob.khudjoreshavf-1@okd.tj
30	СТАНЦИЯ ВОДОСНАБЖЕНИЯ И ВОДООЧИЩЕНИЯ САМОТЕЧНАЯ (ФИЛЬТР 2)	istob.khudjoreshavf-2@okd.tj
	ЗОНЫ ВОДОСНАБЖЕНИЯ	
31	ЗОНА ВОДОСНАБЖЕНИЯ РАЙОНА СИНО-1	minobsino-1@okd.tj
32	ЗОНА ВОДОСНАБЖЕНИЯ РАЙОНА СИНО-2	minobsino-2@okd.tj
33	ЗОНА ВОДОСНАБЖЕНИЯ РАЙОНА ФИРДАВСИ	minobfirdavsi@okd.tj

34	ЗОНА ВОДОСНАБЖЕНИЯ РАЙОНА ШОХМАНСУР-1	minobshohmansur-1@okd.tj
35	ЗОНА ВОДОСНАБЖЕНИЯ РАЙОНА ШОХМАНСУР-2	minobshohmansur-2@okd.tj
36	ЗОНА ВОДОСНАБЖЕНИЯ РАЙОНА ИСМОИЛИ СОМОНИ	minobisomoni@okd.tj
	ДРУГИЕ	
37	ТРАНСПОРТНЫЙ ПАРК	parkinaqliyot@okd.tj
38	СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ	khadamotihifmehnat@okd.tj
39	СЕКТОР УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ	idorakuniiamvol@okd.tj
40	МЕДИЦИНСКИЙ ПУНКТ	bungohitibbi@okd.tj
41	КАНАЛИЗАЦИОННЫЕ ОЧИСТНЫЕ СООРУЖЕНИЯ	inshopartovtozakuni@okd.tj
42	БУХГАЛТЕРИЯ	muhosibot@okd.tj

После внедрения КЭП для каждого отдела, необходимо создать именные электронные адреса для работников каждого отдела ГУП «Душанбеводоканал», привязанные к электронному адресу отдела. Это будет показывать какому отделу относится данный работник (отправитель письма).

2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗВИТИЮ ИНСТИТУЦИОНАЛЬНОГО ПОТЕНЦИАЛА ГУП «ДУШАНБЕВОДОКАНАЛ» НА ПЕРИОД ИЮЛЬ – СЕНТЯБРЬ 2023 г.

Для внедрения всех приведённых выше планов необходимо нанять нескольких консультантов, в частности, консультанта в области управления кадрами, информационных технологий, связи с общественностью. Но на текущий момент ГРП нужны национальный специалист по управлению институциональными изменениями и международный институциональный специалист по вопросам управления. Именно наличие этих двух институциональных специалистов помогут начать процесс внедрения рекомендаций, приведённых в Корпоративном бизнес-плане.

3. ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ НА ПЕРИОД ИЮЛЬ – СЕНТЯБРЬ 2023 г.

3.1. ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ «ВОВЛЕЧЕНИЕ ЖЕНЩИН И МОЛОДЕЖИ В ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ГУП «ДУШАНБЕВОДОКАНАЛ»

- НАЙМ СООТВЕТСТВУЮЩИХ СПЕЦИАЛИСТОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЦИКЛА ЭТИХ МЕРОПРИЯТИЙ (ЦИКЛ СОСТОИТ ИЗ 4-Х МЕРОПРИЯТИЙ);

3.2. НАЧАТЬ РАЗРАБОТКУ ФУНДАМЕНТАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В КООПЕРАЦИИ С НАЦИОНАЛЬНЫМ И МЕЖДУНАРОДНЫМ ИНСТИТУЦИОНАЛЬНЫМИ СПЕЦИАЛИСТАМИ;

- РАЗРАБОТАТЬ ДРАФТ НОВОЙ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ ГУП «ДУШАНБЕВОДОКАНАЛ»;
- РАЗРАБОТАТЬ ДРАФТ НОВЫХ ПОЛОЖЕНИЙ 6 ОТДЕЛОВ ГУП «ДУШАНБЕВОДОКАНАЛ»;
- РАЗРАБОТАТЬ ДРАФТ НОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ СООТВЕТСВУЮЩИХ ОТДЕЛОВ;
- НАЧАТЬ РАЗРАБОТКУ ДРАФТА «ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ НА ОСНОВЕ РЕЗУЛЬТАТОВ МЕЖДУ ГУП ДВК И АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА»;