

СВЕДЕНИЯ О СТАНДАРТЕ

1. РАЗРАБОТАН	ОАО «Орелдэнергосбыт»
2. УТВЕРЖДЕН	Решением Совета директоров ОАО «Орелэнергосбыт» от 00.12.07 № 000
3. ВВОДИТСЯ С	01.01.2008 года

Содержание

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	1
Раздел 1 Область применения	1
Раздел 2 Нормативные ссылки	1
Раздел 3 Рабочие определения терминов, применяемых в Стандарте	1
Раздел 4 Цели и задачи	3
Раздел 5 Подтверждение соответствия	3
ГЛАВА 2 ТРЕБОВАНИЯ К КОМПАНИИ В ЧАСТИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С КЛИЕНТАМИ	3
Раздел 1 Принципы взаимодействия с клиентами	3
Раздел 2 Организационно-нормативное обеспечение	4
Раздел 3 Основные критерии и параметры взаимодействия с клиентами	4
§ 1 Организация очного обслуживания	5
Организация инфраструктуры при очном обслуживании	5
Организация приема клиентов	5
Требования к помещениям для приема клиентов	6
§ 2 Организация заочного обслуживания	6
Организация инфраструктуры заочного обслуживания	6
Организация обработки обращений	7
§ 3 Организация виртуального (интерактивного) обслуживания	8
Организация инфраструктуры интерактивного обслуживания	8
Организация обработки обращений	8
§ 4 Требования к организации обратной связи с клиентами	9
ГЛАВА 3 ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С КЛИЕНТАМИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СБЫТОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	10
Приложение 2	13
Приложение 3	14

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел 1 Область применения

1 Настоящий Стандарт обслуживания клиентов (далее Стандарт) является нормативным документом, устанавливающим базовые требования по взаимодействию с клиентами при оказании услуг в сфере электроснабжения.

2 Действие Стандарта распространяется на взаимоотношения с потребителями - физическими лицами, юридическими лицами предпринимателями без образования юридического лица, а также исполнителями коммунальных услуг из числа товариществ собственников жилья, жилищно-строительных, жилищных или иных специализированных потребительских кооперативов либо управляющих организаций. Стандарт не регламентирует взаимодействие компаний и потребителей на оптовом рынке электроэнергии (мощности).

3 По инициативе компаний и их объединений (ассоциаций) Стандарт может быть использован как основа для принятия Кодексов деловой этики, соглашений и других документов по саморегулированию электроэнергетики.

Раздел 2 Нормативные ссылки

- 1 В Стандарте учтены требования следующих нормативно-правовых актов и использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:
- Гражданский кодекс Российской Федерации.
 - Закон Российской Федерации от 26 марта 2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике» (в ред. Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 30.12.2004 № 211-ФЗ).
 - Закон Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
 - Закон Российской Федерации от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (в ред. от 01.05.2007 N 65-ФЗ).
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам».
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2006 г. № 530 «Об утверждении Правил функционирования розничных рынков электрической энергии в переходный период реформирования электроэнергетики».
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2007 г. № 168 «О внесении изменений в некоторые Постановления Правительства Российской Федерации по вопросам электроэнергетики включая Правила недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг; Правила технологического присоединения энергопринимающих устройств (энергетически усואновок) юридических и физических лиц электрическим сетям; Правила недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг.
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 5 января 1998 г. № 1 «О Порядке прекращения или ограничения подачи электрической или тепловой энергии и газа организациям-потребителям при неоплате поданных им (использованных ими) топливно-энергетических ресурсов».
 - Приказ Минэнерго Российской Федерации от 13 января 2003 г. № 6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей».
 - Приказ Минэнерго Российской Федерации от 24 марта 2003 г. № 115 «Об утверждении Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок».
 - Приказ Минэнерго Российской Федерации от 19 июня 2003 г. № 229 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электрических станций и сетей Российской Федерации».
 - Правила учета электрической энергии (утв. Минтопэнерго Российской Федерации и Минстроем Российской Федерации 19, 26 сентября 1996 г.).
 - Правила учета тепловой энергии и теплоносителя (утв. Минтопэнерго Российской Федерации 12 сентября 1995 г.).
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2000 г. № 294 «Об утверждении Порядка расчетов за электрическую, тепловую энергию и природный газ».
 - ГОСТ 13109-97. Нормы качества электрической энергии в системах электроснабжения общего назначения от 01.01.1999г.
 - ГОСТ Р ИСО 9000 – 2001 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
 - ГОСТ Р ИСО 9001 – 2001 Системы менеджмента качества. Требования. Межгосударственный стандарт ГОСТ 30335-95 / ГОСТ Р 50646-94 «Услуги населению. Термины и определения» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 12 марта 1996 г. № 164).
 - Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52113-2003 «Услуги населению. Номенклатура показателей качества» (утв. постановлением Госстандарта Российской Федерации от 28 июля 2003 г. № 253-ст).
 - Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.1.2.1188-03; СанПиН 2.2.4.548-96; СанПиН 2.2.2.542-96.
- Стандарт разработан в соответствии с Концепцией клиентоориентированной политики ОАО РАО «ЕЭС России».

Раздел 3 Рабочие определения терминов, применяемых в Стандарте

1 Применительно к настоящему Стандарту используются следующие термины и определения:

Автоинформатор – техническая система автоматического оповещения большого количества абонентов с целью доведения до них типовой информации.

Администратор – сотрудник, ответственный за прием клиентов и контроль хода выполнения работ в центрах очного обслуживания клиентов.

Гарантирующий поставщик электрической энергии - коммерческая организация, обязанная в соответствии с Федеральным законом или иными законодательно принятыми обязательствами заключить договор купли-продажи электрической энергии с любым обратившимся к нему потребителем либо с лицом, действующим от имени и в интересах потребителя и желающим приобрести электрическую энергию.

Жалоба – направленное клиентом в адрес компании или должностного лица компании письменное или устное заявление о нарушении прав или охраняемых законом интересов клиента; претензия о предоставлении услуги ненадлежащего качества и соответствующем уменьшении ее стоимости и т.п.

Заочное обслуживание – обслуживание клиентов без личного контакта с сотрудниками компаний, в том числе по телефону, почте или сети Интернет.

Заявление на изменение услуг – обращение клиента с целью присоединения к сетям энергоснабжения, изменения объема получаемых услуг, проверки приборов учета и прочее.

Интерактивное обслуживание – форма заочного обслуживания клиентов с использованием сети Интернет.

Интерактивный автоответчик — интерактивная информационно-справочная система, необходимая для автоматизации обработки запросов клиентов с помощью тонального набора.

Интернет-приемная – интерактивная приемная для клиентов на веб-сайте. Может создаваться в форме Интернет-портала, то есть совокупности веб-страниц с повторяющимся дизайном, объединенных по смыслу, навигационно и физически находящихся на одном веб-сервере.

Контакт-центр – совокупность оборудования, программного обеспечения, работников, процессов для обеспечения обслуживания клиентов по телефону.

Обращение – направленное клиентом в адрес компании или должностного лица компании письменное или устное заявление. Обращение может представлять запрос о предоставлении информации и т.п.

Отрицательный звонок – сообщение автоинформатора, которое было передано, но клиент его не получил.

Очное обслуживание – обслуживание клиентов посредством личного контакта с сотрудниками компаний.

Положительный звонок – сообщение автоинформатора, которое клиент получил.

Потребитель – физическое или юридическое лицо, осуществляющее пользование электрической энергией (мощностью). Потребитель становится клиентом компании при заключении договора энергоснабжения (поставки, купли-продажи).

Клиентами компании являются:

1 группа – граждане–потребители и приравненные к ним в соответствии с нормативными правовыми актами в области государственного регулирования тарифов группы (категории) потребителей, приобретающие электрическую энергию для личных, семейных, домашних и иных нужд по освещению, отоплению и горячему водоснабжению, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

2 группа – организации - исполнители коммунальных услуг, приобретающие электрическую для предоставления коммунальной услуги электроснабжения.

3 группа – юридические лица и предприниматели, приобретающие электрическую или тепловую энергию для собственных нужд.

Система обслуживания клиентов – совокупность взаимосвязанных процессов, трудовых и информационных ресурсов, которые направлены на обеспечение предоставления Клиентам услуг надлежащего качества.

Система управления взаимоотношениями с клиентом – часть системы управления компанией, которая обеспечивает анализ бизнес-процессов с точки зрения интересов клиентов и позволяет создать в компании общую для всех структурных подразделений платформу по взаимодействию с клиентами. Включает такие подсистемы, как изучение потребностей и ожиданий, управление контактами с клиентами и др.

Центр комплексного обслуживания клиентов – центр, предназначенный для приема обращений клиентов по вопросам энергопотребления, технологического присоединения, передачи и распределения электроэнергии, осуществления коммунальных платежей, создания комфортной, эргономичной среды взаимодействия, повышения эффективности обслуживания.

Энергетическая установка – комплекс взаимосвязанного оборудования, предназначенный для производства или преобразования, передачи, распределения или потребления энергии.

Mail-робот – программа обработки входящей электронной корреспонденции.

SMS – текстовые сообщения объемом не более 160 знаков, используемые в основном для коммуникации и обмена информацией, распространяются посредством мобильной телефонии и через Интернет.

В настоящем Стандарте используются следующие обозначения и сокращения:

Раздел 4 Цели и задачи

1 Целью данного стандарта является установление норм и правил взаимодействия с клиентами, единых требований к качеству обслуживания, оптимизация и формализация процедур взаимодействия юридического лица, снабжающего клиентов электрической энергией и клиента.

2 Стандарт определяет и регламентирует требования к следующим процедурам взаимодействия:

- анализ потребностей и ожиданий клиентов посредством обработки обращений клиентов;
- заключение и ведение договоров, текущее обслуживание;
- реагирование на жалобы и обращения, обеспечение «обратной связи»;
- оценка степени удовлетворенности качеством услуг электро- и теплоснабжения и качеством обслуживания;
- осуществление мониторинга и контроля над обслуживанием клиентов, в том числе за исполнением решений, принятых по жалобам и обращениям клиентов;
- обеспечение информированности.

3 Стандарт определяет и регламентирует основные направления повышения удовлетворенности клиентов качеством обслуживания связанным с предоставлением услуг электроснабжения:

- уменьшения времени решения вопросов;
- оптимизации затрат клиентов и компаний;
- создания комфортных условий и доброжелательного отношения к клиенту.

Раздел 5 Подтверждение соответствия

1 Подтверждение соответствия требованиям Стандарта осуществляется в форме добровольной сертификации:

- удостоверения качества работ и услуг, а так же подтверждения соответствия условиям договоров;
- совершенствования управления взаимоотношениями с клиентами;
- повышения конкурентоспособности компаний на рынке.

2 Порядок подтверждения соответствия устанавливается отдельным организационно - распорядительным документом.

ГЛАВА 2 ТРЕБОВАНИЯ К КОМПАНИИ В ЧАСТИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С КЛИЕНТАМИ

Раздел 1 Принципы взаимодействия с клиентами

1 Основными принципами взаимодействия ОАО «Орелэнергосбыт» с клиентами являются надежность и бесперебойность электроснабжения и доступность обслуживания, под которой понимается:

– Территориальная доступность. Клиентам гарантируется качественное обслуживание и оперативное рассмотрение обращений независимо от удаленности места проживания.

– Организационная доступность. Правила пользования услугами компаний должны быть прозрачны и исполнимы.

– Информационная доступность. Полная и достоверная информация обо всех процедурах взаимодействия с компанией носит публичный характер и предоставляется в доступной форме. Клиенты надлежащим образом информируются о стоимости услуг, порядке формирования и размере тарифов на оплату электроэнергии, возможностях получения льгот и субсидий на оплату жилищно - коммунальных услуг в органах социальной защиты населения, а также, при необходимости, о порядке ценообразования на розничном рынке электроэнергии.

2 Обслуживание клиентов основано на принципе «обратной связи» и предполагает соответствующие изменения в деятельности компании в ответ на потребности и ожидания клиентов.

3 Клиентам обеспечивается объективное и непредвзятое рассмотрение обращений и жалоб в установленные сроки, а также возможность обжалования решений, принятых на уровне ОАО «Орелэнергосбыт», в надведомственных организациях.

4 Рассмотрение обращений и жалоб исходит из принципа добросовестности клиента, если в установленном законом порядке не установлено обратное. При рассмотрении обращений физических лиц, представляющих социально уязвимые категории населения, а также предпринимателей без образования юридического лица и малого бизнеса учитывается, что у данной группы клиентов нет юридических и технических знаний по вопросам энергоснабжения.

5 Клиентам обеспечивается защита персональных данных. Компания использует полученную от клиентов персональную информацию такую как имя и фамилия, адрес, адрес электронной почты, номера телефона и факса, исключительно с целью организации электроснабжения.

6 Чтобы обеспечить реализацию права инвалидов и других социально уязвимых групп населения на пользование льготами по оплате электроэнергии, их обслуживание, включая прием документов, подтверждающих право на льготы, организуется в доступной для клиентов форме. Компания самостоятельно определяет способы обеспечения доступности, включая выезд на дом, совместную работу с органами социальной защиты населения и т.п.

Раздел 2 Организационно-нормативное обеспечение

1 Система обслуживания клиентов в компании организуется таким образом, чтобы обеспечить оптимальный баланс качества и стоимости обслуживания и удовлетворение требований клиентов в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями договора.

2 Общие вопросы организации системы управления взаимодействием с клиентами, соответствующие полномочия Совета директоров, Исполнительного и других исполнительных органов компании определяются в соответствии с Концепцией клиентоориентированной политики.

3 В компании должно быть создано специальное структурное подразделение по работе с клиентами, на которое возлагаются следующие функции:

- организация клиентского обслуживания с учетом положений Стандарта, договорных обязательств, регламентов и других нормативных актов;
- прием, обработка и анализ поступивших обращений;
- работа с жалобами;
- изучение потребностей и мониторинг степени удовлетворенности клиентов;
- маркетинг услуг;
- сбор и предоставление руководству компании отчетов по взаимодействию с клиентами и предложений по улучшению качества обслуживания.

4 Для организации обслуживания используются два уровня: фронт-офис и бэк-офис.

4.1 Фронт-офис выполняет функции «одного окна» и отвечает за непосредственное взаимодействие с клиентом. Он включает подразделение очного обслуживания, подразделение заочного обслуживания и Интернет-приемную.

4.2 Бэк-офис обеспечивает рассмотрение, обработку и выполнение заявок и обращений клиентов, поступающих через фронт-офис.

5 Руководители и специалисты других структурных подразделений взаимодействуют с вышеуказанным подразделением по работе с клиентами в рамках своей компетенции. Каждое из структурных подразделений, деятельность которых затрагивает интересы потребителей, на систематической основе дает предложения по улучшению работы с клиентами и участвует в реализации соответствующего плана мероприятий.

6 Для организации взаимодействия с клиентами используется единое в рамках компании программное обеспечение, раздельное для юридических и физических лиц.

7 Компания предоставляет клиентам возможность свободного выбора любого из трех типов каналов информационного взаимодействия (очного, заочного и виртуального) в зависимости от индивидуальных возможностей и предпочтений клиента.

8 Для создания и поддержания системы централизованного обслуживания клиентов компания обеспечивает наличие:

- квалифицированных специалистов, ответственных за взаимодействие с клиентами и организацию клиентского обслуживания;
- помещений для приема клиентов;
- компьютерного оборудования и программного обеспечения для регистрации, обработки обращений клиентов и формирования отчетов;
- формализованных в соответствующей регламентирующей документации бизнес-процессов взаимодействия компаний с клиентами.

9 С учетом настоящего Стандарта разрабатываются следующие организационно-распорядительные документы:

- регламенты оказания услуг, реагирования на жалобы и обращения, а также взаимодействия компании с органами государственной власти и другими заинтересованными сторонами при очном, заочном и интерактивном обслуживании клиентов;
- положение о деятельности структурного подразделения по работе с клиентами;
- должностные и рабочие инструкции сотрудников, обслуживающих клиентов;
- стандартные формы отчетности.

Раздел 3 Основные критерии и параметры взаимодействия с клиентами

1 Эффективный процесс взаимодействия с клиентами характеризуется следующими параметрами:

- единообразие требований к качеству предоставления услуг, соблюдение установленных сроков по всем процедурам взаимодействия;
- индивидуальный подход к клиентам, в том числе к инвалидам, ветеранам и социально уязвимым категориям населения;
- минимизация времени клиента, затраченного на получение услуги, в том числе посредством минимизации очных контактов клиентов и компании;
- оперативность реагирования на жалобы и устранения выявленных недостатков в работе с клиентами;
- полнота, актуальность и достоверность информации; мультиканальность предоставления информации.

2 Ключевыми критериями оценки качества взаимодействия с клиентами при оказании услуг энергоснабжения являются:

- обеспечение качества электроснабжения;
- обеспечение качества клиентского обслуживания.

5 в настоящем Стандарте устанавливаются следующие индикаторы качества клиентского обслуживания:

3.1 Полнота, актуальность и доступность информации об объеме, порядке предоставления и стоимости услуг характеризуются индикатором «Информативность».

3.2 Исполнение в установленный срок всех процедур, предусмотренных Стандартом, в том числе по рассмотрению обращений и жалоб клиентов характеризуется индикатором «Исполнительность».

3.3 Наличие эффективной обратной связи с клиентами, позволяющей в разумные сроки разрешать возникающие в процессе деятельности вопросы, в том числе связанные с качеством и стоимостью оказываемых услуг, характеризуются индикатором «Результативность обратной связи».

4 Порядок выставления и применения оценок по показателям «Информативность», «Исполнительность», «Результативность обратной связи» регламентируется отдельным организационно-распорядительным документом.

5 Компания несет ответственность за соблюдение вышеуказанных критериев своими подрядчиками, если таковые привлекаются к обслуживанию клиентов.

§ 1 Организация очного обслуживания

Организация инфраструктуры при очном обслуживании

1 Система очного обслуживания клиентов состоит из двух звеньев: центрального офиса, расположенного в г. Орел и обособленные территориальные подразделения.

2 Количество и места расположения территориальных отделений определяются исходя из принципа доступности очного обслуживания.

3 Компания должна обеспечивать не менее благоприятные условия приема клиентов, чем органы государственной власти и местного самоуправления при организации предоставления публичных услуг.

4 При определении плотности размещения обособленных подразделений компании учитываются требования законодательства субъекта Российской Федерации, применяющиеся для установления границ муниципальных образований и их административных центров. Месторасположение обособленного подразделения определяется исходя из пешеходной или транспортной доступности до него и обратно в течение рабочего дня для всех клиентов, проживающих в границах зоны обслуживания данного подразделения.

5 Указанные требования могут не применяться на территориях с низкой плотностью сельского населения (более чем в три раза ниже средней плотности сельского населения в Российской Федерации), а также в отдаленных и труднодоступных местностях.

6 Центральный офис, помимо обслуживания клиентов, выполняет сбор и обработку информации по работе с клиентами и территориальных отделений для формирования сводных статистических отчетов.

Организация приема клиентов

1 Прием клиентов организуется в каждом обособленном территориальном подразделении (центре обслуживания, абонентском пункте и т.п.).

2 Очное обслуживание осуществляется администраторами, менеджерами-консультантами, операторами (контролерами-кассирами). В территориальных подразделениях допускается совмещение функций администратора и менеджера-консультанта или менеджера-консультанта и оператора (контролера-кассира) одним сотрудником.

3 Типовой алгоритм обслуживания клиента:

3.1 Клиент знакомится с информационным стендом и объявлениями, разъясняющими порядок приема, типовые вопросы и функции сотрудников.

3.2 При необходимости клиент обращается к администратору, который проводит первичный прием, выявляет необходимость обращения к менеджеру-консультанту, осуществляет диспетчеризацию.

3.3 Менеджер-консультант, оператор (контролер-кассир) выполняют функции по реализации потребностей клиента в рамках своих должностных обязанностей.

4 Устанавливаются следующие типовые параметры средней продолжительности взаимодействия с клиентами:

Форма взаимодействия	Критерий	Параметр (среднее значение)
Центр очного обслуживания		
Обслуживание администратором	Ожидание в очереди	10 мин.
	Прием	5 мин.
Обслуживание менеджером - консультантом	Ожидание в очереди	20 мин.
	Прием	15

Ослуживание оператором (контролером-кассиром)	Ожидание в очереди	20 мин.
	Прием	10 мин.
Общее время обслуживания клиента		Не более 60 мин

Требования к помещениям для приема клиентов

1 Очное обслуживание организуется в помещениях, находящихся в максимально доступном для большинства населения месте, не далее 100 м от остановок общественного транспорта.

2 Помещение для очного обслуживания обеспечивает беспрепятственный доступ посетителей, в том числе граждан с ограниченными возможностями. При невозможности оборудовать помещение надлежащим образом организуется обслуживание инвалидов и лиц с ограниченными физическими возможностями на дому (для оформления документов, подтверждающих право на пользование льготами по оплате электроэнергии, и решения других вопросов) или используется другой способ обеспечения доступности обслуживания.

3 Типовое оборудование помещения для очного обслуживания включает:

Название	Описание	Оборудование/оснащение	Примечание
Стойка администратора	помещение для администраторов	– стойка для администраторов – отдельные телефонные аппараты с возможностью переадресации вызовов – персональные компьютеры – многофункциональное копировально-печатное устройство – факс	не менее 10 м ²
Рабочие места менеджеров-консультантов и операторов	помещение (стойка-приемная с окном для приема посетителей)	– отдельные телефонные аппараты – персональные компьютеры	не менее 6 м ² на сотрудника. Рабочие места располагаются в кабинетах (не более чем на 6 сотрудников) или в виде общей стойки-приемной с изолированными окнами для приема посетителей
Места для ожидания приема		– места для сидения – информационные стенды	Мест для сидения не менее 5 на каждые 30 тыс. обслуживаемых клиентов

4 В целях безопасности сотрудников и клиентов помещение оборудуется:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, тревожной кнопкой.

5 Вход и выход (включая аварийный) из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

6 Информационные указатели, оформленные в едином корпоративном стиле, размещаются:

6.1. у центрального входа в помещение:

- вывеска с названием;
- таблички с указанием компаний-участников (если организовано комплексное обслуживание);
- табличка с информацией о режиме работы и контактные телефоны справочной службы;

6.2. по пути от стойки администратора к помещениям для приема посетителей - указатели прохода;

6.3. у входа в каждое из внутренних помещений – табличка с наименованием, перечень вопросов, по которым ведется прием.

§ 2 Организация заочного обслуживания

Организация инфраструктуры заочного обслуживания

1 Система заочного обслуживания включает два канала связи: телефон и почта.

2 Контакт-центр представляет единую централизованную справочную службу, обратившись в которую клиент может получить информацию по услугам посредством телефонной связи, а также передать необходимую информацию для исполнителя услуги.

3 Почтовая переписка используется для направления документации, связанной с обслуживанием, а также в случаях, когда клиент направляет обращение по почте.

4 Устанавливаются следующие типовые параметры деятельности контакт-центра:

4.1 Прием вызовов осуществляется не менее, чем 5 дней в неделю, в рабочее время (общей продолжительностью не менее 8 часов в день).

4.2 Номер телефона горячей линии единый на всей территории региона.

4.3 Звонок бесплатен для абонента, за исключением случаев, когда абонент находится за пределами территории внутризонового телефонного соединения.

4.4 При осуществлении записи клиент предупреждается в начале телефонного разговора.

Организация обработки обращений

1 Все заочные обращения, поступающие в адрес компаний, регистрируются и обрабатываются.

2 Специалисты, обеспечивающие заочное обслуживание клиентов используют единые информационные базы данных, посредством которых синхронизируется их деятельность и не допускаются повторные запросы информации от клиента.

3 Типовой алгоритм заочного обслуживания по телефону:

3.1 Регистрация и обработка телефонного вызова оператором.

3.2 Предоставление ответа оператором или соединение клиента со специалистом (перечень вопросов для самостоятельного ответа оператором и типовые ответы устанавливаются организационно-распорядительным документом компании).

3.3 При необходимости клиенту предоставляется возможность предварительной записи на прием в центр очного обслуживания.

4 Типовой алгоритм заочного обслуживания по почте:

4.1 Регистрация и обработка письменного обращения оператором.

4.2 Подготовка ответа оператором или направление обращения специалисту.

4.3 Подготовка ответа специалистом.

5 Оформление ответа в печатном виде на фирменном бланке компании, подписывается должностным лицом, ответственным за работу с клиентами, содержит контактные данные исполнителя.

6 Устанавливаются следующие типовые параметры средней и предельной продолжительности взаимодействия с клиентами:

Форма взаимодействия	Критерий	Параметр (среднее/предельное значение)
Телефон		
Телефонное обслуживание клиента оператором	Время ожидания ответа	40 сек.
	Запрос и поиск информации о клиенте	45 сек.
	Предоставление информации по запросу	5 мин.
	Постобработка обращения	5 мин.
Телефонное обслуживание клиента специалистом	Соединения со специалистом	40 сек.
	Предоставление информации специалистом	5 мин.
Почта		
Обработка обращения оператором	Регистрация, классификация обращений и передача обращения специалисту	не более 1 дня
	Рассмотрение обращения и оформление ответа	не более 10 дней
	Продление рассмотрения обращения	не более 10 дней
Обработка обращения специалистом	Рассмотрение обращения и оформление ответа	не более 10 дней
	Продление рассмотрения обращения	не более 10 дней
Общая продолжительность		Не более 21 дня

7 Действия по рассмотренному заявлению не производятся, с уведомлением об этом клиента, в случаях:

– если письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников компании, а также членов его семьи;

– если текст письменного обращения не поддается прочтению;

– если в письменном обращении клиента содержится вопрос, на который клиенту уже был предоставлен ответ по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

– если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих коммерческую тайну.

8 Заявление клиента не рассматривается и ответ на обращение не дается, если в письменном обращении не указаны контактные данные.

§ 3 Организация виртуального (интерактивного) обслуживания

Организация инфраструктуры интерактивного обслуживания

1 Интерактивное обслуживание организуется на базе раздела «Клиентам» веб-сайта компании. Раздел включает следующие рубрики:

- Нормативная база (постановления органов тарифного регулирования и др.)
- Структура потребителей
- Интернет-приемная
- Полезная информация: энергосбережение, безопасность (угроза жизни и здоровью при хищениях электроэнергии и энергооборудования) и т.п.

2 Типовая структура Интернет-приемной:

Наименование раздела	Содержание раздела	Информация, содержащаяся в разделе
Услуги		
Основные услуги	Перечень и стоимость услуг (тарифы) в зависимости от вида деятельности компании	Информация о том, что входит в перечень услуг, каким образом и кто определяет их стоимость
	Особые условия (льготы и субсидии)	Информация о льготах и субсидиях малообеспеченным и социально незащищенным гражданам
	Памятка клиенту	Детальная информация о процедурах взаимодействия с компанией для получения услуги Типовые формы документов (заявки, договоры, квитанции, акты и т.п.)
	Показатели, характеризующие качество услуг	Информация основывается на соответствующих нормативных актах и стандартах компании
Дополнительные услуги	Подать заявку на оказание услуги по предоставленному перечню	Форма автоматизированной заявки
Обратная связь		
Вопросы	Найти ответ на вопрос	Автоматизированный поиск ответов на типичные вопросы клиентов, форма для направления вопросов
	Задать вопрос	
Обращения, жалобы	Направить обращение, жалобу	Форма автоматизированного обращения, жалобы
	Краткое содержание ответов на обращения и жалобы	
Отзывы	Направить отзыв	Автоматизированная форма, в которой клиенты могут оставить свои отзывы о качестве обслуживания
	Отзывы о компании	
Обращение в региональный Штаб по работе с потребителями	Информация о Штабе и контактные данные	Ссылка на сайт Штаба или автоматизированная форма обращения
Форум	Обсуждение вопросов взаимодействия с компанией	Форум модерировается
Справочная информация		
Новости	Актуальная информация для клиентов компании (может содержать ссылку на главную страницу веб-сайта компании)	Информация об изменении тарифов, графики плановых отключений (или ссылки на соответствующие ресурсы), аварийных отключениях, новых формах обслуживания и др.
Прием платежей	Контактная информация	Адреса, тел., график работы, прочая информация
Центр очного обслуживания (обособленное подразделение, абонентский пункт)	Адреса центров	Адреса центров, предварительная запись на прием, прочая информация о центре
	Записаться на прием	
	Часто задаваемые вопросы о центре	
	Публикации о центре	
Контактная информация		Контактная информация специалистов компании и телефонный номер горячей линии
Полезные ссылки		Адреса веб-сайтов
Другие формы интерактивного обслуживания		

3 Компания может расширить список разделов Интернет-приемной по своему усмотрению (например, ввести функцию web-money).

Организация обработки обращений

1 Интерактивное обслуживание ведется по двум направлениям:

- предоставление справочной информации;
- удовлетворение запросов на оказание/ изменение услуг.

2 Для доведения до клиентов типовой информации используется система автоинформирования (Приложение 2)

3 Типовой алгоритм интерактивного обслуживания:

3.1 Клиенту предоставляется возможность ознакомиться с ответами на наиболее часто встречающиеся вопросы и жалобы в соответствующих разделах Интернет-приемной.

3.2 При необходимости клиент заполняет автоматизированную форму запроса информации, заявки на получение услуги или жалобы.

3.3 После поступления информации Mail-робот направляет клиенту уведомление о регистрации.

– Оператор предоставляет ответ или направляет запрос специалисту (перечень вопросов для самостоятельного ответа оператором и типовые ответы устанавливаются организационно-распорядительным документом компании).

– Ответ направляется клиенту и, если представляет интерес для других потребителей, публикуется на сайте.

4 Более подробно типовой алгоритм интерактивного обслуживания представлен в Приложении 3.

5 При организации системы интерактивного обслуживания учитываются следующие требования:

Форма взаимодействия	Критерий	Требования
Интернет-приемная		
Интернет-приемная	Уровни вложения	не более 4-х
E-mail		
Mail-робот	Автоматическая обработка, регистрация и уведомление клиента о регистрации обращения	не более 1 мин
Автоинформирование		
По телефону	Продолжительность информирования	1 мин.
	Промежуток между «положительным» звонком и последующим	7 дней.
	Промежуток между «отрицательным» звонком	1 час. 30 мин.
E-mail	Периодичность рассылки до «положительного» результата	7 дней.
SMS	Длина сообщения	160 символов.
	Периодичность рассылки до «положительного» результата	1 день.

6 Устанавливаются следующие параметры оценки предельной продолжительности взаимодействия с клиентами:

Форма взаимодействия	Критерий	Параметр (предельное значение)
Интернет-приемная		
Интернет-приемная	Обновление информации в случае изменения	не более 1 дня
E-mail		
Обработка обращения специалистом	Рассмотрение обращения и оформление ответа	не более 3 дней для вопроса, заявки не более 14 дней для жалобы

§ 4 Требования к организации обратной связи с клиентами

1 По отношению клиента и компании обратная связь подразделяется на:

- активную (клиент является инициатором обратной связи);
- пассивную (компания обращается к клиенту для выяснения степени удовлетворенности обслуживанием).

2 По способу выражения обратная связь подразделяется на:

- жалобы;
- предложения;
- отзывы о деятельности.

3 Обратная связь осуществляется по следующим каналам связи:

- устные и письменные обращения клиентов в центр (включая записи в книге отзывов предложений);
- телефонные обращения;
- почта;
- Интернет-приемная;
- электронная почта;
- автоответчик;
- SMS;

4 Обращение клиента по любым интерактивным каналам связи является бесплатным.

5 Активная обратная связь выражается в самостоятельном проявлении инициативы клиентом в предоставлении своего мнения о качестве обслуживания, соблюдении процесса обслуживания в компании.

6 Для предоставления ответа используется указанный клиентом канал связи, если законодательством не предусмотрено иное.

7 Устанавливаются следующие требования к временным параметрам для различных форм взаимодействия с клиентами в зависимости от направленности обратной связи:

Форма связи с клиентом	Направленность	Срок принятия мер/частота проведения опросов
Очное		
Устная в Центре	Активное	14 дней
Письменная в Центре (включая книгу жалоб)	Активное/пассивное	14 дней/ не чаще 1 раза в 3 месяца и не реже 1 раза в год
Заочное		

Телефонное обращение	активное	14 дней
Почтовое обращение	активное	14 дней
Интерактивное		
Посредством Интернет-портала	Активное/пассивное	14 дней/ не чаще 1 раза в 3 месяца и не реже 1 раза в год
По электронной почте	активное	14 дней
Автоответчик	активное	14 дней

8 Для изучения мнения клиентов о качестве обслуживания на регулярной основе (не реже одного раза в год) проводятся опросы, фокус-группы и др.

9 Отчеты по итогам изучения степени удовлетворенности клиентов доводятся до сведения руководства компании и других заинтересованных сторон путем размещения:

- на сайте компании;
- на информационных стендах в центрах очного обслуживания;
- в периодической печати.

ГЛАВА 3 ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С КЛИЕНТАМИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СБЫТОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1 Снабжение потребителей электрической и тепловой энергией регламентируется законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также организационно-распорядительными документами компании с учетом региональной специфики обслуживания.

2 При подготовке и представлении клиентам платежных документов, для оплаты, потребленной электрической или тепловой энергии, а также корректирующего счета в документе необходимо указать:

- объем электрической энергии;
- метод расчета, использованный при определении суммы платежа, включая порядок расчета штрафных санкций (пеня, неустойка) за адержку платежа, а также период времени, за который выставляется платежный документ; составляющие цены на электроэнергию;
- срок, в течение которого платежный документ должен быть оплачен;
- изменения в тарифе, если таковые происходили;
- контактную информацию, необходимую клиенту в случае возникновения дополнительных вопросов.

3 В случае если выставляемый платежный документ за потребленную электрическую энергию является необычно большим или малым, бытовая организация должна обеспечить повторную проверку данных, содержащихся в документе, на предмет наличия в них ошибок.

4 Данные требования относятся к договорам энергоснабжения и договорам поставки (продажу) электрической энергии, если последние заключаются с клиентами, на которых распространяется действие настоящего Стандарта.

1 Прием заявления на заключение договора энергоснабжения от новых клиентов		
1.1	Обращение клиента в Центр очного обслуживания (обособленное подразделение, абонентский пункт и т.п.) на предмет заключения договора энергоснабжения с предоставлением всех необходимых документов для заключения такого договора	В течение рабочего времени
1.2	Уведомление клиента о возможности заключения договора энергоснабжения, либо о недостающих документах, необходимых для заключения такого договора	В течение 3 дней с момента получения заявления
1.3	Предоставление клиенту подписанного договора энергоснабжения с приложениями к нему, либо уведомление об обоснованном отказе от заключения договора с указанием причин отказа	В течение 15 дней с момента предоставления всех необходимых документов для заключения договора
1.4	В случае если договор энергоснабжения заключается с организацией – исполнителем коммунальных услуг (2 группа), договор заключается на срок не меньший и не больший, чем срок действия договора управления многоквартирными домами такой организации с собственниками помещений, а в случае с ТСЖ (ЖСК) не менее трех лет	
2 Взаимодействие с клиентом в рамках действующего публичного договора энергоснабжения		
2.1	Уведомление клиента о пролонгации действующего договора энергоснабжения осуществляется (в случае необходимости) в письменном виде с дополнительным уведомлением одним из представленных способов: – посредством E-mail; – посредством SMS; – посредством телефонной связи; – посредством факсимильной связи;	За 2 месяца до окончания сроков действия договора
2.2	Уведомление клиента о предложениях по внесению изменений в условия договора энергоснабжения по инициативе сбытовой организации с указанием причин внесения изменения	За 2 месяца до окончания сроков действия договора
2.3	Уведомление клиента о возможности изменения условий договора энергоснабжения по инициативе клиента. В случае невозможности изменения условий договора, уведомление должно содержать обоснование отказа от внесения изменений в договор с указанием причин отказа	В течение 7 дней с момента получения письменного заявления клиента с обоснованием по изменению условий договора
2.4	Предоставление клиенту подписанного договора с измененными условиями договора по инициативе клиента	В течение 15 дней с момента получения письменного заявления клиента с обоснованием по изменению условий договора
2.5	Оперативное реагирование с целью устранения причин, повлекших перерыв бесперебойного снабжения электрической энергией клиента 3-й группы	Определяется условиями договора, а также федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации
2.6	Оперативное реагирование с целью устранения причин, повлекших перерыв	Определяется условиями договора, а также федеральными

	осперереооного снаожения электрической энергией клиента 1-и и 2-и группы	законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. По мере поступления устной или письменной зарегистрированной информации от не анонимного источника - в течение 2 часов при наличии двух независимых взаиморезервирующих источников питания; - в течение 24 часов при наличии одного источника питания.
2.7	Оперативное реагирование с выездом оперативного персонала к клиенту в случае стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций, возникших на границе эксплуатационной ответственности электросети с целью локализации и устранения аварии	Определяется условиями договора, а также федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации
2.8	Уведомление клиента информационными сообщениями о плановых отключениях снабжения электрической энергией производится как минимум одним из указанных методов, либо их комбинацией, включая письменное уведомление: 1. Средствами массовой информации; 2. Оперативно-диспетчерской службой: - посредством телефонной связи; - посредством факсимильной связи; - посредством расклейки информационных объявлений; - посредством почтовой связи.	Информирование производится за 1 месяц до начала ремонтных работ. Информационное сообщение должно содержать: - наименование организации; - вид работ, который будет проводиться; - причину проведения работ; - дату и время проведения работ; - сроки проведения работ; - должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за проведение работ; - номер контактного телефона.
2.9	Проведение замеров по определению показателей качества электрической энергии с оформлением акта	Определяется условиями договора, а также федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации
2.10	Осуществление контроля по средствам учета режимов электропотребления	Не реже 1 раза в год
2.11	Подготовка и представление клиентам платежных документов на оплату потребленной электрической энергии	Определяется условиями договора
2.12	Проведение сверки расчетов с оформлением корректирующего счета	Один раз в год, если иное не оговорено условиями, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Максимальный срок для подготовки документов по результатам сверки – 3 дня
2.13	Проведение ремонта (замены) приборов учета на границах эксплуатационной ответственности, находящихся на балансе энергоснабжающей организации при выявлении факта их неисправности	В течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об обнаружении неисправности
3 Организация работы с клиентом 3-й группы в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения им обязательств по договору энергоснабжения		
3.1	Уведомление клиента о возможном ограничении снабжения электрической энергией при наличии задолженности в оплате электрической энергии за один период платежа, установленный договором, в случае неуплаты задолженности до истечения второго периода платежа	Уведомление вручается в письменном виде под расписку или направляется заказным письмом (с уведомлением о вручении) клиенту в сроки, определенные условиями публичного договора, с также федеральными и иными нормативными правовыми актами РФ.
3.2	Уведомление клиента об ограничении снабжения электрической энергией через сутки	Уведомление вручается в письменном виде под расписку или направляется заказным письмом (с уведомлением о вручении) с доставкой клиенту за сутки до ограничения снабжения электрической энергией
3.3	Уведомление клиента о возможном прекращении снабжения электрической энергией по истечении 5 дней при неуплате задолженности после введения ограничения снабжения электрической энергией	Уведомление вручается в письменном виде под расписку или направляется заказным письмом (с уведомлением о вручении) с доставкой клиенту за 5 дней до возможного отключения снабжения электрической энергией
3.4	Ограничение, прекращение и возобновление снабжения электрической энергией	В соответствии с условиями публичного договора энергоснабжения, а также федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации
4 Организация работы с клиентом 1-й и 2-й группы в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения им обязательств по договору энергоснабжения		
4.1	Уведомление клиента о возможном ограничении снабжения электрической энергией в случае наличия задолженности в оплате электрической энергии, превышающей 6 ежемесячных размеров платы, установленной договором, а также при неисполнении иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и условий договора энергоснабжения	Уведомление вручается в письменном виде под расписку или направляется заказным письмом (с уведомлением о вручении) клиенту в сроки, определенные условиями договора, с также федеральными и иными нормативными правовыми актами РФ.
4.2	Уведомление клиента об ограничении снабжения электрической энергией через трое суток	Уведомление вручается в письменном виде под расписку или направляется заказным письмом (с уведомлением о вручении) с доставкой клиенту за трое суток до ограничения снабжения электрической энергией
4.3	Ограничение, возобновление снабжения электрической энергией	В соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации
5 Считывание показаний с приборов учета		
5.1	Уведомление клиента о планируемом считывании показаний с приборов учета на границах эксплуатационной ответственности путем информирования через оперативно-диспетчерскую службу: - посредством телефонной связи; - посредством факсимильной связи; - посредством расклейки информационных объявлений.	Информирование производится за 10 дней до дня считывания показаний. Информационное сообщение должно содержать: - наименование организации; - вид работ, который будет проводиться; - дату и время считывания показаний; - ориентировочный интервал считывания показаний; - должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за проведение работ; - номер контактного телефона.
5.2	Считывание показаний с приборов учета производится представителем сбытовой организации – контролером либо представителем иной организации, действующей по поручению поставщика энергии. Действия контролера: 1. Представляется и предоставляет: - удостоверение (фото, наименование компании, ФИО, должность, печать); - бейдж (фото, наименование компании, ФИО, должность) 2. Производит визуальный осмотр приборов учета и проверяет их целостность; 3. Считывает показания с приборов учета; 4. Вносит информацию в акт считывания показаний с прибора учета, в котором отражает: - полное наименование и адрес клиента; - номер, тип, разрядность, место установки прибора учета; - дата, время; - контрольные показания; - выявленные нарушения;	1 раз в год, в течение рабочих дней с 11:00 до 22:00, если иное не оговорено условиями договора

	– примечание. 5. При выявлении нарушений эксплуатации приборов учета составляет акт о безучетном потреблении тепловой энергии. Акт заверяется подписями контролера и клиента. 6. Вносит информацию в общую базу данных.	
6 Прием показаний приборов учета		
6.1	Любыми удобными для потребителя способами, в т.ч. посредством: – интернета; – факсимильной связи; – E-mail.	В рабочее время
6.2	Считывание показаний с прибора учета для подготовки корректирующего счета, а так же проверка рабочего функционирования прибора учета, наличия пломб и отсутствия следов манипуляций	Один раз в год, если иное не оговорено условиями договора
7 Информирование клиента о задолженности по оплате электрической энергии, об изменениях тарифов, а также предоставлении информации в соответствии с условиями договора:		
7.1	Информирование производится: – посредством E-mail; – посредством SMS; – посредством телефонной связи; – посредством факсимильной связи.	кроме праздничных и воскресных дней с 10:00 до 20:00
8 Информирование клиента по вопросам снабжения электрической энергией:		
8.1	Посредством: – телефонной связи; – E-mail.	в соответствии с режимом работы
8.2	Интернет-приемная	круглосуточно
8.3	Центр очного обслуживания (обособленное подразделение, абонентский пункт и т.п.)	в соответствии с режимом работы

1 ГЛАВА 4 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КЛИЕНТОВ

1 Информационное взаимодействие с клиентами имеет следующие формы:

- массовое информационное взаимодействие;
- индивидуальное информационное взаимодействие по запросу;
- предоставление информации по инициативе компании.

2 Массовое информационное взаимодействие заключается в проведении разнообразных PR-кампаний, направленных на информирование широкой общественности (настоящие и потенциальные клиенты, партнеры и сотрудники) о деятельности компании, возможных каналах связи.

3 Базовый инструмент массового информационного взаимодействия с аудиторией – СМИ.

4 Индивидуальное информационное взаимодействие заключается в предоставлении консультаций по запросу клиента. Информация, имеющая прямое отношение к предоставляемым клиенту услугам, должна предоставляться ему по первому требованию вне зависимости от информационного канала и в удобной для клиента форме.

4.1 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- сроки выполнения действий, входящих в компетенцию компании;
- перечень документов, необходимых для выполнения действий входящих в компетенцию компаний;
- размер оплаты услуг (тарифы, льготы);
- комплектность (достаточность) представленных документов, необходимых для выполнения действий, входящих в компетенцию компании;
- источник получения документов, необходимых для выполнения действий, входящих в компетенцию компании (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения функции компании.

4.2 Каналы информационного взаимодействия при предоставлении консультаций: очные, заочные и интерактивные.

4.2.1 Очные консультации предоставляются клиентам в центрах очного обслуживания (обособленных подразделениях, абонентских пунктах и т.п.).

4.2.2 Консультантами являются сотрудники центров: менеджеры и администраторы. Администраторы предоставляют общие консультации, не требующие специализированных знаний, менеджер должен предоставить клиенту более подробную консультацию.

4.2.3 Заочные консультации предоставляются клиентам в контакт-центре и по почте.

4.2.4 Заочные консультации предоставляются клиенту операторами контакт-центра по типовым вопросам и ситуациям, описанным в информационной базе данных контакт-центра. В 90 % случаев оператор отвечает на запрос клиента самостоятельно, в случае поступления ложного запроса, требующего привлечения специалиста компании, оператор уточняет информацию и предоставляет ее клиенту.

4.2.5 Также возможно предоставление консультаций по почте. Письменные ответы направляются сотрудником компании на письменный запрос клиента или в случае поступления жалобы.

4.3 Интерактивные консультации предоставляются клиенту, отправившему в компанию через Интернет-портал e-mail/SMS-запрос.

- 4.4 на вопросы клиента отвечает специалист, ответственный за Интернет-приемную.
- 4.5 Для предоставления ответов специалист использует информационную базу и консультации со специалистами компании отвечающими за сферу запроса клиента.
- 5 Предоставление клиенту информации по инициативе компании также как и консультации по запросу осуществляется через очные заочные и интерактивные каналы информационного взаимодействия.
- 5.1 По инициативе компании клиентам предоставляется два типа информации:
- справочная информация;
 - напоминания/сообщения.
- 5.2 К справочной информации относятся:
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность компании и представленных в нем компаний;
 - настоящий Стандарт;
 - перечни документов, необходимых для выполнения действий входящих в компетенцию сотрудников компании;
 - образцы оформления документов и требования к ним;
 - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых клиентам предоставляются документы, необходимые для выполнения действий входящих в компетенцию компании;
 - схема размещения специалистов и режим приема ими клиентов;
 - порядок информирования о ходе исполнения;
 - порядок получения консультаций;
 - порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников, исполняющих действия, входящие в компетенцию компании.
- 5.3 К напоминаниям/сообщениям относится информирование:
- о наличии задолженности;
 - о приближении срока оплаты за предоставленные услуги;
 - об изменении тарифов или правил предоставления услуг.
- 5.4 Очное информирование включает информационные стенды, расположенные в центрах очного обслуживания, буклеты и брошюры распространяемые там же.
- 5.5 На информационных стендах и в распространяемых в помещении центров очного обслуживания брошюрах и буклетах клиенты могут ознакомиться со справочной информацией о деятельности компании.
- 5.6 В качестве напоминаний применяется адресное распространение информационных листовок с указанием ФИО клиента и суммой задолженности за предоставленные услуги.
- 5.7 Заочное информирование включает в себя процедуру обзвона клиентов операторами контакт-центра или с помощью рассылки по электронной почте или SMS, в зависимости от выбранной клиентом формы оповещения.
- 5.8 Интерактивное информирование включает в себя:
- процедуру индивидуального автоматического информирования.
 - справочную информацию, размещенную на сайте.
- 5.9 Автоматическое информирование применяется для адресного распространения напоминаний для клиентов.
- 5.10 Используется два типа автоматического информирования: e-mail и sms. Выбор типа информирования зависит от информации предоставленной в компанию клиентом.

Приложение

Система автоинформирования

- 1 Система автоинформирования клиентов предназначена для доведения типовой информации.
- 2 Автоинформатор используется:
 - при информировании клиентов об изменениях в ценовой политике, изменении перечня предоставляемых услуг;
 - при уведомлении о неуплате за предоставленные услуги с адресным сообщением суммы долга;
 - при напоминании о необходимости проведения мероприятий;
 - при предупреждении о приостановлении услуги за неуплату и т.д.
- 3 Требование к системам автоинформирования:
 - возможность хранения результатов оповещения;
 - возможность хранения сценариев оповещения;
 - возможность хранения списков оповещения;
 - отчет по оповещению;

- мониторинг процесса оповещения в режиме реального времени;
 - назначение задания на оповещение с указанием времени начала и окончания;
- 4 Автоинформирование клиентов производится следующими способами:
- E-mail автоинформирование;
 - SMS автоинформирование.
- 5 E-mail-автоинформирование проводится среди клиентов, заключивших с компанией договор на предоставление услуг, по адресам электронной почты добровольно предоставленным клиентами.
- 6 SMS-автоинформирование проводится среди клиентов, заключивших с компанией договор на предоставление услуг, по номерам мобильных телефонов добровольно предоставленными Клиентами.

Приложение 3

Типовой алгоритм интерактивного обслуживания

- 1 Для предоставления справочной информации в Интернет-приемной организуется раздел «Вопросы».
- 2 Клиент может получить ответ на запрос справочной информации следующими способами:
 - 2.1 самостоятельно, посмотрев информацию в разделе «Найти ответ на вопрос», в котором содержатся ответы на часто задаваемые вопросы;
 - 2.2 задав вопрос специалисту компании.
- 3 Самостоятельный поиск интересующей информации осуществляется клиентом:
 - 3.1 вручную, методом прямого просмотра всех представленных на Интернет-приемной вопросов/ответов;
 - 3.2 автоматическим поиском по базе данных вопросов/ответом по ключевому слову.
- 4 Если клиент не смог найти ответ на интересующий его вопрос среди имеющихся в базе ответов, он может отправить вопрос специалисту компании.
- 5 Для того чтобы задать вопрос специалисту компании клиенту требуется заполнить автоматизированную форму.
- 6 После поступления вопроса в компанию, Mail-робот отправляет на указанный адрес электронной почты уведомление, в котором клиенту выражается благодарность за обращение, а также уточняется, что ответ на его вопрос будет отправлен в течение одного рабочего дня.
- 7 Специалист компании производит рассмотрение писем:
 - 7.1 Если вопрос, заданный клиентом не относится к сфере предоставления услуг компании, специалист компании направляет ответ с благодарностью за заданный вопрос и уведомлением, что ответ не может быть предоставлен, поскольку вопрос не относится к деятельности компании.
 - 7.2 Если вопрос, заданный клиентом, относится к типовым вопросам, специалист компании отвечает на вопрос и рекомендует воспользоваться разделом «Вопросы».
 - 7.3 Если вопрос, заданный клиентом, выходит за рамки компетенции специалиста компании, он переадресует вопрос клиента соответствующему специалисту компании по направлению.
- 8 Специалист компании по направлению в течение того же рабочего, когда получен вопрос, направляет специалисту компании ответ.
- 9 Если ответ на вопрос клиента не может быть предоставлен в течение этого же рабочего дня, специалист компании направляет клиенту уведомление об этом, с указанием сроков получения ответа.
- 10 Специалист компании направляет ответы на все поступающие вопросы клиентов. Ни один вопрос не остается без ответа.
- 11 Системы автоинформирования предназначены для предоставления информации клиенту без предварительного запроса.
- 12 Перечень информации для автоинформирования и список клиентов для информирования формируется специалистами компании и утверждается руководящим работником компании.
- 13 В случае необходимости изменения услуг клиент обращается к разделу Интернет-приемной «Подать заявку на получение/изменение условий оказания услуги».
- 14 Для подачи любой заявки клиенту необходимо заполнить автоматизированную форму.
- 15 После отправки клиентом заявки, Mail-робот отправляет на указанный адрес электронной почты письмо, в котором клиенту выражается благодарность за обращение, а также уточняется, что заявка будет рассмотрена в течение 3 рабочих дней, после чего с ним свяжется специалист компании.
- 16 Все заявки от клиентов компании автоматически поступают на электронный адрес специалисту компании, ответственному за маршрутизацию заявок.
- 17 Специалист компании проверяет полноту предоставленных в заявках сведений, если имеются недостающие данные, связывается с клиентом по одному из указанных источников целью уточнения информации.
- 18 Если данные клиентом предоставлены верно, перенаправляет заявки соответствующим специалистам компании по территориальной принадлежности.
- 19 Специалист компании связывается с клиентом для согласования времени принятия дальнейших действий по заявке.
- 20 В случае возникновения претензий клиент обращается к разделу Интернет-приемной «Обращения, жалобы».
- 21 Для подачи жалобы клиенту необходимо заполнить автоматизированную форму.
- 22 После отправки клиентом заявки, Mail-робот отправляет на указанный адрес электронной почты письмо, в котором клиенту выражается благодарность за обращение, а также уточняется, что жалобы будет рассмотрена в течение 14 рабочих дней, после чего с ним свяжется специалист компании.
- 23 Все жалобы от клиентов компании автоматически поступают на электронный адрес специалисту компании, ответственному за маршрутизацию жалоб.
- 24 Специалист компании проверяет полноту предоставленных по жалобе сведений, если имеются недостающие данные, связывается с клиентом по одному из указанных источников с целью уточнения информации.
- 25 Если данные клиента предоставлены верно, перенаправляет жалобы для рассмотрения.
- 26 Письменный ответ направляется клиенту, краткое содержание публикуется в соответствующем разделе Интернет-приемной. Специалист компании проводит мониторинг действий, предпринятых компанией по жалобе.