



Администрация города Пензы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2016 № 409

О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 10.09.2012 № 1117 «Об утверждении основных требований к качеству предоставления муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания учреждений и организаций бюджетной сферы и органов местного самоуправления»

На основании статьи 33 Устава города Пензы,
Администрация города Пензы постановляет:

1. Внести в постановление администрации города Пензы от 10.09.2012 № 1117 «Об утверждении основных требований к качеству предоставления муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания учреждений и организаций бюджетной сферы и органов местного самоуправления» следующие изменения:

1) название постановления администрации города Пензы изложить в следующей редакции: «Об утверждении основных требований к качеству выполнения муниципальной работы «Организация и осуществление транспортного обслуживания должностных лиц в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления»;

2) приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению транспорта и связи города Пензы привести свои правовые акты и выданные муниципальным учреждениям, в отношении которых выполняет функции и полномочия учредителя, муниципальные задания в соответствии с настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу:

1) Постановление администрации г. Пензы от 13.12.2012 № 1522/3 «О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 10.09.2012 № 1117 «Об утверждении основных требований к качеству предоставления муниципальной услуги «Транспортное обслуживание учреждений бюджетной сферы и органов местного самоуправления»;

2) Постановление администрации г. Пензы от 15.03.2013 № 228/1 «О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 10.09.2012 № 1117 «Об утверждении основных требований к качеству предоставления муниципальной услуги «Транспортное обслуживание учреждений бюджетной сферы и органов местного самоуправления»;

3) Постановление администрации г. Пензы от 13.03.2015 № 293/2 «О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 10.09.2012 № 1117 «Об утверждении основных требований к качеству предоставления муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания учреждений и организаций бюджетной сферы и органов местного самоуправления».

4. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации, определенном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации города Пензы, и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пензы по экономике и развитию предпринимательства.

Глава администрации города

В.Н. Кувайцев

3
Приложение
к постановлению
администрации города Пензы
от 15.03 2016 № 409

«Приложение
к постановлению
администрации города Пензы
от 10.09.2012 № 1117

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к качеству выполнения муниципальной работы
«Организация и осуществление транспортного обслуживания должностных лиц в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Основные требования к качеству выполнения муниципальной работы «Организация и осуществление транспортного обслуживания должностных лиц в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления» (далее также – Требования, Основные требования) распространяются на муниципальную работу «Организация и осуществление транспортного обслуживания должностных лиц в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления» (далее - Работа), предоставляемую муниципальным учреждениям и органам местного самоуправления города Пензы муниципальными и немunicipальными организациями (в случае привлечения немunicipальных организаций в установленном порядке к оказанию муниципальных работ за счет средств бюджета города Пензы) (далее - Организации) и определяют качество выполнения Работы в сфере транспортного обслуживания организаций бюджетной сферы (учреждений) и органов местного самоуправления, связанных с автомобильной транспортировкой специалистов, материальных средств, продуктов питания.

1.2. Потребителями Работы являются организации бюджетной сферы (учреждения) и органы местного самоуправления города Пензы.

1.3. Выполнение Работы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.3.1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4
1.3.2. Устав города Пензы, принят решением Пензенской городской Думы от 30.06.2005 № 130-12/4;

1.3.3. Решение Пензенской городской Думы от 28.09.2012 № 1010-43/5 «Об утверждении порядка установления тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города Пензы и работы, выполняемые муниципальными предприятиями учреждениями города Пензы».

1.4. Органом, ответственным за организацию предоставления работы, указанной в пункте 1.1 настоящих Требований, является Управление транспорта и связи города Пензы (далее также – УТиС города Пензы).

1.5. Основные факторы, влияющие на качество выполнения Работы:

1.5.1. наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует Организация;

1.5.2. условия размещения и режим работы Организации;

1.5.3. обеспечение необходимого подвижного состава для учреждений и организаций бюджетной сферы и органов местного самоуправления, его надлежащего технического состояния и оснащения;

1.5.4. выполнение предписаний, методических рекомендаций, санитарных норм и нормативов;

1.5.5. наличие информационного сопровождения деятельности Организации, порядка и правил выполнения Работы;

1.5.6. наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля за деятельностью Организации, а также за соблюдением качества фактически выполняемой Работы настоящим Требованиям.

II. Требования к выполнению Работы

2. Требования к выполнению Работы

2.1. Состав (содержание) Работы.

Работа обеспечивает транспортную поддержку организаций бюджетной сферы, учреждений и органов местного самоуправления для выполнения их целей и задач, включая:

2.1.1. Транспортное обеспечение деятельности организаций бюджетной сферы (учреждений) и органов местного самоуправления, в том числе МАУЗ «Детское и лечебное питание» по доставке продуктов для детского питания с молочной кухни на раздаточные пункты;

2.1.2. Организация деятельности по эксплуатации автомобильного грузового специализированного и грузового неспециализированного транспорта;

2.1.3. Техническое обслуживание и ремонт всех видов транспорта.

2.2. Результат выполнения Работы.

Работа направлена на обеспечение деятельности организаций бюджетной сферы (учреждений) и органов местного самоуправления в части транспортировки специалистов, средств и материалов, продуктов питания и иных видов перевозок.

2.3. Требования к качеству и условиям выполнения Работы.

2.3.1. Работа выполняется Организациями, функционирующими в соответствии со следующими основными документами:

2.3.1.1. Устав Организации либо иные учредительные документы.

В учредительных документах юридического лица должны определяться наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также содержаться другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида. В учредительных документах учреждений, а в предусмотренных законом случаях и других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридического лица.

2.3.2. Условия размещения Организации, выполняющей Работу.

Особые условия размещения Организации не устанавливаются.

2.3.3. Техническое оснащение Организации выполняющей Работу.

Каждая Организация должна быть оснащена оборудованием, аппаратурой и приборами, инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество выполняемой Работы. В установленных случаях техническое состояние оборудования, аппаратуры, приборов и транспорта должно быть подтверждено в порядке, установленном действующим законодательством.

В случаях, установленных действующим законодательством, Организации должны обладать необходимыми сертификатами, лицензиями и (или) иными документами, подтверждающими специальные права, необходимые для выполнения работ.

2.3.4. Укомплектованность Организации, выполняющей Работу, кадрами и их квалификация.

Организации, выполняемые Работы, должны располагать необходимым числом специалистов, имеющих соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладающих теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для непрерывного выполнения Работы в необходимом объеме. Состав иного персонала должен обеспечивать эффективное управление Организацией, прием и своевременное удовлетворение заявок на выполнение Работы, проведение текущего и планового обслуживания транспортных средств.

Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей. Квалификация специалистов должна быть подтверждена установленным для специальности образом, в том числе для водителей - наличием действующего водительского удостоверения на управление транспортными средствами соответствующей категории (B, C, D, E), а также присвоением им квалификационной категории водитель 2-го (1-го) класса. У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

В процессе выполнения Работы работники Организации должны проявлять максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

Примерные штаты с 01 марта 2015 года
(применяется в целях определения объема средств на выполнение муниципального задания (заказа) по выполнению муниципальной работы) (введены Постановлением Администрации г. Пензы от 13.03.2015 № 293/2)

Наименование должности	Количество
Административно-управленческий персонал	
Общее руководство	
Директор	1
Главный инженер	1
Заместитель директора	2
Планово-экономический отдел	
Начальник планово-экономического отдела	1
Экономист	1
Бухгалтерия	
Главный бухгалтер	1
Бухгалтер	2
Отдел материально-технического снабжения	
Инженер	1
Заведующий складом	1
Отдел кадров и общего делопроизводства	
Начальник отдела кадров	1
Юрисконсульт	1
Программист	1
Секретарь-машинистка	1
Эксплуатационный отдел	
Начальник отдела эксплуатации	1
Диспетчер	1
Инженер по безопасности движения	1
Технический отдел	
Главный механик	1
Начальник ремонтной мастерской	1
Механик	1
Мастер	1

Наименование должности	Количество
Инженер	1
Инженер по охране труда и технике безопасности	1
Инженер-энергетик	0,5
Всего	24,5
Административно-хозяйственная часть	
Отдел технического контроля	
Контролер тех. состояния АМТС	4
Прочие работники административно-хозяйственной части	
Слесарь по ремонту АЗС	1
Оператор АЗС	1
Кладовщица	1
Экскаваторщик	0,5
Водитель бензовоза	0,5
Слесарь-сантехник	1
Сторож (вахтер)	3
Электрик	1
Медицинская сестра	1
Уборщица производственных помещений	1
Уборщица служебных помещений	1
Всего	16
Авторемонтная мастерская	
Слесарь по ремонту агрегатов	7
Газоэлектросварщик	1
Маляр	1
Токарь	1
Слесарь по ремонту автомобилей	1
Слесарь балансировки и монтажа автошин	1
Автоэлектрик	1
Всего	13
Водительский состав	
Водитель специализированного автомобиля	42,5

Наименование должности	Количество
Водитель автобуса	2
Водитель специализированного автомобиля	1
Водитель грузового автомобиля	4,5
Всего	50
Итого	103,5

2.3.5. Требования к технологии выполнения Работы.

В соответствии с пунктом 1.2 настоящих Требований в целях выполнения Работы используются:

- транспортные средства Организации, в том числе специальные: легковые автомобили, автобусы, микроавтобусы, и/или иные автотранспортные средства;

- транспортные средства привлеченные, используемые для выполнения Работы в соответствии с действующим законодательством.

2.3.6. Условия и процедура выполнения Работы.

Работа выполняется по заявкам организаций бюджетной сферы (учреждений) и органов местного самоуправления.

2.3.7. Регламент подачи и исполнения заявок на транспортное обслуживание, а также определения лимитов Работы, устанавливается настоящими Требованиями согласно приложению к ним.

2.4. Требования к доступности Работы.

2.4.1. Категории потребителей Работы.

2.4.1.1. Потребитель Работы - организации бюджетной сферы (учреждения) и органы местного самоуправления города Пензы.

2.4.2. Порядок получения доступа к Работе.

Работа выполняется Потребителю путем обращения организации бюджетной сферы (учреждения) и органов местного самоуправления в Организацию с заявкой;

Получение доступа к Работе осуществляется согласно процедурам, предусмотренными пунктами 2.3.6 и 2.3.7 настоящих Требований.

2.4.3. Сроки выполнения Работы и режим работы Организаций, выполняющих Работу.

2.4.3.1. Режим работы Организации, выполняющей Работу.

Режим работы Организации - с 8:00 до 17:00 в рабочие дни (понедельник - пятница). Режим работы дежурных служб - круглосуточный.

В остальное время предоставляется транспортное обслуживание по предварительной заявке, если перенос времени выполнения Работы невозможен.

2.4.3.2. Выполнение Работы по заявке.

В случае выполнения Работы по разовой оперативной заявке Организация осуществляет транспортное обслуживание немедленно, предельное время ожидания выполнения Работы составляет не более 1 часа.

В случае выполнения Работы по разовой предварительной заявке Работа выполняется в сроки, указанные в заявке.

В случае выполнения Работы на постоянной основе необходимое

количество транспортных средств должны находиться на дежурстве вне указанного в заявке на постоянное обслуживание время в рамках режима работы Организации. Обслуживание на постоянной основе вне рамок режима работы организации производится по правилам, установленным для обслуживания (выполнения Работы) разовых заявок.

Работа выполняется в минимально возможный срок с учетом всех факторов, включая необходимые сроки для подачи транспорта, проезда до места назначения, расписания работы организаций бюджетной сферы (учреждений) и органов местного самоуправления, из которых и в которые осуществляется транспортировка.

2.5. Оценка качества выполнения Работы.

2.5.1. Критериями оценки качества Работы являются:

2.5.1.1. Полнота выполнения Работы в соответствии с установленными Требованиями ее выполнения;

2.5.1.2. Время выполнения Работы;

2.5.1.3. Техническое состояние средств выполнения Работы.

2.5.2. Качественную Работу характеризуют:

2.5.2.1. Соответствие транспортных средств техническим требованиям;

2.5.2.2. Своевременность выполнения Работы.

2.6. Система индикаторов (характеристик) качества выполнения Работы:

Наименование индикатора	Формула, словесное описание	Нормативное значение	Требования и рекомендации по учету индикатора
Показатель технического состояния транспортных средств	$T_c = \frac{K_{тр_ф}}{K_{тр_и}}$ Где Kтр_ф - фактическое количество транспортных средств, находящихся в распоряжении Организации, Kтр_и - списочное количество транспортных средств, находящихся в распоряжении Организации	0,9	Отклонение фактического значения показателя от норматива не должно превышать 30%
Показатель уровня оценки качества выполнения Работы потребителями Работы	Общее количество обоснованных жалоб, поступивших в компетентные органы либо Организацию от потребителей Работы на качество транспортного обслуживания	0	Отклонение фактического значения показателя от норматива не должно превышать 0,001

Наименование индикатора	Формула, словесное описание	Нормативное значение	Требования и рекомендации по учету индикатора
Показатель аварийности	$A = \frac{K_{дтп}}{K_{тр_ф}}$ Где Kдтп - количество дорожно-транспортных происшествий с участием транспортных средств организации Kтр_ф - фактическое количество транспортных средств, находящихся в распоряжении Организации	0,15	Возможно превышение норматива, но не более 10%
Наличие ремонтной базы	Наличие у Организации собственной ремонтной базы и соответствующего персонала	Да	

2.7. Информационное сопровождение деятельности Организаций, выполняющих Работу.

Каждая Организация, выполняющая Работу, обязана довести до сведения потребителей Работы и свое наименование и местонахождение.

Информирование граждан и юридических лиц осуществляется посредством:

- публикации настоящих Требований в средствах массовой информации;

- публикации информации об Организациях и объемах выполняемой Работы в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Пензы;

- информационных стендов (уголков потребителей Работы).

Все Организации, задействованные в выполнении Работы, размещают в общедоступных местах на стендах сведения: телефоны администрации Организации и лиц, ответственных за выполнение Работы.

Все потребители Работы вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемой Работе, Информация о деятельности Организаций, о составе, объемах и задачах выполнения работ, должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем два раза в год.

2.8. Контроль качества выполнения Работы.

2.8.1. Организация обеспечения качества и доступности выполнения Работ, описываемых в настоящих Требованиях, достигается посредством реализации контрольных мероприятий.

Контроль за деятельностью Организации осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

2.8.2 Внутренний контроль проводится руководителем Организации и его заместителями и подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества выполнения работ);
- 2) контроль мероприятий (анализ и оценка проведенного мероприятия);
- 3) итоговый контроль (анализ деятельности Организации по результатам отчетного года).

Выявленные недостатки по выполнению Работ анализируются по каждому сотруднику Организации с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в нарушении настоящих Требований).

Система внутреннего контроля качества выполнения Работы разрабатывается и утверждается руководителем Организации, выполняющей Работу, и должна использоваться при непосредственном выполнении работ по предоставлению Работы.

2.8.3. Внешний контроль за деятельностью Организации по выполнению Работы в части соблюдения требований к качеству осуществляется Управлением транспорта и связи города Пензы посредством:

- 1) проведения мониторинга основных показателей деятельности не реже одного раза в квартал;
- 2) анализа обращений и жалоб, поступивших в Управление транспорта и связи города Пензы, проведения по фактам обращения, жалобы служебных расследований с привлечением к ответственности соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- 3) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги отзывов и предложений Организации на предмет фиксации в ней жалоб, обращений на качество Работ, а также факта принятия мер по жалобам, обращениям.

Плановые контрольные мероприятия проводятся Управлением транспорта и связи города Пензы ежеквартально, внеплановые - по факту поступления жалоб, обращений на качество выполняемых Работ.

2.8.3.1. Контроль качества проводится по отдельным законченным случаям, как правило, путем изучения технической документации. Контролю могут подлежать незаконченные случаи, при необходимости с проведением экспертизы. Контроль подразделяется на обязательный и выборочный.

Обязательному контролю (экспертные случаи) подлежат:

- случаи дорожно-транспортных происшествий;
- случаи травматизма на рабочем месте.

Выборочному контролю подлежат все случаи выполнения Работы с использованием статистического метода «случайной» выборки.

Выборочная проверка также осуществляется ответственными лицами по обращениям (жалобам) граждан и запросам различных организаций.

2.8.3.2. Обращения, жалобы на нарушение настоящих Требований потребителями Работы могут быть направлены как непосредственно руководителю Организации, так и начальнику Управления транспорта и связи города Пензы.

Обращения, жалобы, поступившие руководителю Организации или начальнику Управления транспорта и связи города Пензы по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения, жалобы подлежат обязательной регистрации.

Обращения, жалобы на выполнение Работы с нарушением настоящих Требований должны быть рассмотрены руководителем Организации либо начальником Управления транспорта и связи города Пензы в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, жалобы, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

2.9. Ответственность за качество выполнения Работы.

Осуществление Организации в области качества Работы должна быть направлена на полное удовлетворение нужд потребителя, непрерывное повышение качества.

Руководители Организации несут полную ответственность за соблюдение настоящих Требований и определяют основные цели, задачи и направления деятельности Организации в области совершенствования качества выполняемой Работы.

Руководитель Организации обязан:

- обеспечить разъяснение и доведение настоящих Требований до всех структурных подразделений и работников Организации;
- четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала Организации, осуществляющего выполнение Работы и контроль качества выполненной Работы;
- организовать информационное обеспечение процесса выполнения Работы в соответствии с настоящими Требованиями;
- организовать внутренний контроль за соблюдением настоящих Требований;
- обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры выполнения Работы и настоящих Требований.

Первый заместитель главы администрации
города Пензы

С.В. Волков

12

Приложение
к Основным требованиям к качеству
выполнения муниципальной работы
«Организация и осуществление
транспортного обслуживания
должностных лиц в случаях,
установленных нормативными
правовыми актами Российской
Федерации, субъектов Российской
Федерации, органов местного
самоуправления»

РЕГЛАМЕНТ

подачи и исполнения заявок на транспортное обслуживание в рамках выполнения муниципальной работы «Организация и осуществление транспортного обслуживания должностных лиц в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления»

1. Общие положения

1.1. Регламент подачи и исполнения заявок на транспортное обслуживание в рамках выполнения муниципальной работы «Организация и осуществление транспортного обслуживания должностных лиц в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления» (далее также – Регламент) определяет порядок подачи, приема для исполнения, согласования и исполнения заявок пользования муниципальной работы по транспортному обслуживанию организаций бюджетной сферы (учреждений) и органов местного самоуправления города Пензы (далее также – Работа).

1.2. Требования и правила Регламента распространяются на все структурные подразделения Организации и Потребителей Работы.

1.3. Работники Организации обязаны знать и выполнять требования Регламента.

2. Термины, определения, сокращения

2.1. Понятия, термины и определения, используемые в настоящем Регламенте, употребляются в значениях, установленных Основными требованиями к качеству выполнения муниципальной работы «Организация и осуществление транспортного обслуживания должностных лиц в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления», правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Пензенской области, а также муниципальных правовых актов города Пензы.

2.2. В Регламенте используются также следующие понятия, термины и определения:

Постоянная Заявка – заявка на постоянное транспортное обслуживание, осуществляемое в течение года;

Разовая Заявка – заявка на транспортное обслуживание, производимое однократно. Бывает предварительной (подаваемой заблаговременно) или оперативной;

Диспетчеры – специалисты, обладающие набором полномочий и компетенций для распределения заявок на транспортное обслуживание между водителями Организации, контроль и составление отчетности;

Резолюция – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа. Включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату;

Руководитель – должностное лицо, выносящее (накладывающее) резолюцию;

Лимиты на транспортное обслуживание (далее также – Лимиты) – набор предельных измеряемых количественных показателей, характеризующих объем работы по транспортному обеспечению.

Реестр лимитов на транспортное обслуживание – список организаций бюджетной сферы (учреждений) и органов местного самоуправления, которым разрешено транспортное обслуживание в рамках выполнения Работы, а также указание на характер транспортного обслуживания (разовый или постоянный) и назначенные им предельные Лимиты;

Первоначальная подача автомобиля – первый адрес и время подачи автомобиля каждые сутки в рамках постоянной заявки или адрес и время подачи автомобиля при разовой заявке.

3. Описание процесса

3.1. Доступ к Работе.

3.1.1. Доступ к Работе предоставляется организациям бюджетной сферы (учреждениям) и органам местного самоуправления, включенным в Реестр, которые являются Потребителями и которым назначены Лимиты.

3.1.2. Ведение Реестра и включение в него организаций бюджетной сферы (учреждений) и органов местного самоуправления в качестве Потребителей Работы осуществляет Управление транспорта и связи города Пензы (далее также – УТиС города Пензы). Доступ к Работе открывается на следующий рабочий день после включения Потребителя в Реестр, назначения ему предельных величин Лимитов Работы.

3.1.3. В случае подачи заявки на получение Работы, если Лимиты не назначены или хотя бы один из них закончен, выполнение Работы может производиться только по договору возмездного оказания транспортного обслуживания.

3.2. Режим работы Организации.

3.2.1. В соответствии с Основными требованиями к качеству выполнения муниципальной работы установлен режим работы Организации с 8-00 до 17-00 по рабочим дням с понедельника по пятницу. Суббота и воскресенье – выходные дни. Режим работы дежурных служб – круглосуточно, без выходных.

3.3. Подача заявки на получение Работы Потребителями.

3.3.1. Подача постоянной заявки.

Заявку на постоянное транспортное обслуживание может подать Потребитель, включенный в Реестр в качестве Потребителя с правом на постоянное обслуживание. При этом устанавливаются Лимиты. Постоянная

заявка содержит:

- наименование Потребителя Работы;
- адрес нахождения Потребителя Работы;
- установленное (заявленное) время работы Потребителя Работы;
- требования к транспортному средству для исполнения Заявки;
- цели транспортного обслуживания;
- указания на дни и время транспортного обслуживания, если они отличаются от времени работы Потребителя Работы.

3.3.1.1. Постоянная заявка подается заблаговременно в УТиС города Пензы для согласования и установления Лимитов не позднее, чем за 10 календарных дней до начала транспортного обслуживания. После включения Потребителя в Реестр и назначения предельных Лимитов, эти сведения прилагаются к Заявке или указываются на свободном поле листа Заявки, затем направляются в письменном виде в Организацию. Резолюция руководителя или уполномоченного лица УТиС города Пензы на приложении к Заявке или на свободном поле Заявки содержит:

- указание на включение в реестр и присвоенный реестровый номер;
- указание на вид транспортного обслуживания – постоянный или разовый;
- разрешенный диапазон времени транспортного обслуживания, если он отличается от установленного времени работы Потребителя, указанного в постоянной Заявке на транспортное обслуживание;
- установленный предельный лимит в часах;
- установленный предельный лимит в километрах;
- установленный предельный лимит в литрах топлива;
- установлены предельный лимит транспортных Работ Организации в российских рублях;
- установлены предельный лимит нетранспортных Работ Организации в российских рублях;
- подпись уполномоченного лица;
- дата резолюции.

3.3.1.2. В день получения постоянной Заявки от Потребителя Работы с отметкой (или приложением) о включении в Реестр и назначении Лимитов на Работы, Диспетчер Организации заводит лицевой управленческий счет Потребителя Работы для количественного учета расходования предоставленных Лимитов. Диспетчер Организации проставляет на полученной заявке дату получения от УТиС города Пензы документа и ставит свою подпись.

3.3.1.3. Выполнение работы начинается со дня, указанного в заявке, либо со следующего рабочего дня после получения Организацией от УТиС города Пензы постоянной заявки с отметкой (или приложением) о включении в Реестр и назначении Лимитов на обслуживание, заверенных уполномоченным лицом УТиС города Пенза.

3.3.1.4. За Потребителем, который получил право на постоянное транспортное обслуживание, ежедневно резервируется один из автомобилей соответствующего класса, качества и предназначения из числа автопарка Организации.

3.3.1.5. Первоначальная подача автомобиля производится ко времени начала каждого установленного рабочего дня Потребителя Работы,

указанного в заявке, и по его официальному адресу, также указанному в постоянной заявке.

После того, как любой из Лимитов закончен, предоставление Работы Потребителю прекращается. Для установления новых Лимитов Потребитель Работы должен обратиться в УТиС города Пензы.

3.3.1.6. В случае, если Потребителю Работы по постоянной заявке требуется первоначальная подача автомобиля по адресу, отличному от адреса, указанного в заявке, и это происходит в рамках рабочего времени, установленного для Потребителя и указанного в заявке на постоянное транспортное обслуживание, Потребитель или его представитель сообщает этот адрес Диспетчеру по телефону; письменно и/или через электронные средства связи, не позднее чем за 2 часа до времени начала рабочего дня, указанного в заявке на постоянное транспортное обслуживание.

3.3.1.7. В случае, если Потребителю требуется подача автомобиля вне установленного и указанного в заявке разрешенного времени транспортного обслуживания, оформляется разовая заявка Диспетчеру.

3.3.2. подача разовой заявки.

Заявку на разовое транспортное обслуживание может подать Потребитель, включенный в Реестр в качестве Потребителя Работы. При этом устанавливаются Лимиты Работы.

3.3.2.1. Разовая заявка может быть оперативной или предварительной. Разовая заявка может подаваться по телефону, в письменном виде и/или посредством электронной связи. Предварительная заявка может быть подана не позднее, чем за 24 часа до предоставления транспортного обслуживания, при этом за Потребителем резервируется автомобиль на время, указанное в заявке. Оперативная разовая заявка может быть подана не позднее, чем за 30 минут до предоставления транспортного обслуживания, при этом автомобиль предоставляется по очереди выполнения оперативных заявок. Разовая заявка содержит:

- наименование Потребителя Работы или его реестровый номер;
- фамилия и телефон лица, сделавшего заявку;
- требования к транспортному средству;
- дату и время начала транспортного обслуживания;
- цель поездки;
- маршрут транспортного средства.

3.3.2.2. Первая разовая заявка может быть только предварительной, подается заблаговременно только в письменном виде в УТиС города Пензы для согласования и установления Лимитов не позднее, чем за 10 календарных дней до начала транспортного обслуживания. После включения Потребителя в Реестр и назначения Лимитов эти сведения прилагаются к Заявке или указываются на свободном поле листа Заявки, затем направляются в письменном виде в Организацию. Вместе с этим направляется список должностных лиц Потребителя Работы, имеющих право производить разовые заявки на транспортное обслуживание. Резолюция руководителя или уполномоченного лица УТиС города Пензы на приложении к Заявке или на свободном поле Заявки содержит:

- указание на включение в реестр и присвоенный реестровый номер;
- указание на вид транспортного обслуживания – постоянный или разовый;

- 17
- установленный предельный лимит в часах;
 - установленный предельный лимит в километрах;
 - установленный предельный лимит в литрах топлива;
 - установленный предельный лимит работ Организации в российских рублях;

- подпись уполномоченного лица;
- дата резолюции.

3.3.2.3. В день получения первой разовой предварительной Заявки от Потребителя Работы с отметкой (или приложением) о включении в Реестр и назначении Лимитов, Диспетчер Организации заводит лицевой управленческий счет Потребителя Работы по транспортному обслуживанию для количественного учета расходования предоставленных Лимитов. Диспетчер Организации проставляет на полученной Заявке дату получения от УТиС города Пензы документа и ставит свою подпись.

3.3.2.4. Предоставление Работы начинается со дня, указанного в заявке, либо со следующего рабочего дня после получения Организацией от УТиС города Пензы разовой Заявки с отметкой (или приложением) о включении в Реестр и назначении Лимитов, заверенных уполномоченным лицом УТиС города Пенза.

3.3.2.5. Потребитель Работы имеет право на неограниченное количество разовых заявок в пределах установленных Лимитов.

3.4. Организация официально доводит до Потребителей формы Заявок, отчетов, контактную информацию своих диспетчеров (диспетчерских служб) и руководства.

3.5 Выполнение Заявок на выполнение Работы.

Выполнению подлежат все Заявки, поданные Потребителями, включенными в Реестр, которым установлены Лимиты.

3.5.1. Выполнение постоянных Заявок. Для выполнения постоянных Заявок резервируется автомобиль требуемого класса, качества и назначения, который предоставляется Потребителю ко времени, указанному в постоянной заявке, по адресу местонахождения Потребителя. Временем окончания транспортного обеспечения Потребителей является время окончания рабочего дня, указанное в постоянной заявке на обслуживание.

3.5.1.1. В случае если Потребитель Работы, подавший постоянную заявку, хочет отменить предоставление автомобиля в на какой-либо период в рамках рабочего времени Потребителя, указанного в постоянной заявке, он сообщает об этом Диспетчеру не менее, чем за 12 часов до соответствующей первоначальной подачи автомобиля. В противном случае автомобиль подается ко времени начала рабочего дня по адресу, которые указаны в заявке на постоянное обслуживание.

3.5.1.2. В случае если Потребитель Работы, подавший постоянную Заявку, хочет скорректировать место первоначальной подачи автомобиля в пределах рабочего времени Потребителя, указанного в постоянной заявке, он сообщает об этом Диспетчеру не менее, чем за час до времени первоначальной подачи автомобиля.

3.5.1.3. В случае если Потребитель Работы, подавший постоянную Заявку, хочет использовать автомобиль вне пределов установленного рабочего времени Потребителя, указанного в постоянной заявке, он дополняет постоянную заявку разовой заявкой в те дни, когда Потребителю

требуется такое транспортное обслуживание.

3.5.2. Выполнение разовых предварительных Заявок.

Для выполнения разовых предварительных Заявок резервируется автомобиль, максимально близкий по своим характеристикам к требуемому классу и назначению, который предоставляется Потребителю ко времени и месту, указанным в разовой предварительной Заявке.

3.5.3. Выполнение разовых оперативных Заявок.

Для выполнения разовых оперативных Заявок используются ресурс свободных автомобилей, имеющихся на данный момент в оперативном распоряжении Организации. Автомобиль предоставляется ко времени и месту, указанным в разовой оперативной заявке.

3.6. Учет расходования установленных Лимитов.

Учет расходования установленных Лимитов ведется Диспетчером и сообщается Потребителям Работы на следующий день после выполнения транспортного обслуживания по заявкам. Минимальная единица учета 0,5 часа.

3.6.1. Учет Лимитов по постоянной заявке.

В случае транспортного обеспечения по постоянной Заявке из общих предоставленных Лимитов вычитаются:

- количество рабочих часов Потребителя, увеличенное на 1 час (время подачи и возврата автомобиля). В случае если какой-то период времени был своевременно отменен, это время не учитывается при расходовании лимитов;
- фактический пробег автомобиля в течение рабочего дня, указанного в постоянной заявке, включая расстояние от базы Организации и обратно;
- фактический расход топлива за весь текущий день транспортного обслуживания по постоянной Заявке;
- стоимость в рублях за все потребленные транспортные услуги Организации;
- стоимость в рублях за все потребленные нетранспортные услуги Организации.

3.6.2. Учет Лимитов по разовой Заявке.

В случае транспортного обслуживания по разовой Заявке из общих предоставленных Лимитов вычитаются:

- количество фактически использованного времени, увеличенное на 0,5 часа (время подачи автомобиля);
- фактический пробег автомобиля за время заказа, увеличенный на расстояние от базы Организации до адреса подачи;
- расчетный расход топлива;
- стоимость в рублях за все потребленные транспортные услуги Организации;
- стоимость в рублях за все потребленные нетранспортные услуги Организации.

3.7. Работа Диспетчера.

Распределение всех транспортных ресурсов Организации для выполнения Заявок Потребителей Работы производится через Диспетчера. Роли Диспетчера подразделяются на базового диспетчера (далее также – БД) и оперативного диспетчера (далее также – ОД).

3.7.1. БД ведет учет всех автомобилей Организации, подразделяя их на:
- неиспользуемые автомобили;

- автомобили в ремонте;
- автомобили для исполнения постоянных заявок;
- автомобили для исполнения разовых заявок и диспетчеризирования.

3.7.2. В начале каждого рабочего дня БД сообщает ОД все автомобили Организации, которые участвуют в транспортном обслуживании и предназначены для диспетчеризирования в течение текущего дня.

3.7.3. Все разовые оперативные Заявки в течение рабочего дня поступают ОД. Каждый водитель, обеспечивающий выполнение разовых Заявок, после выполнения каждой Заявки сообщает об этом ОД и далее следует указаниям ОД. БД может в любой момент снять автомобиль с диспетчеризирования ОД.

3.7.4. По окончании рабочего дня БД определяет расстановку автомобилей для обеспечения постоянных Заявок, а также обеспечение предварительных разовых Заявок на следующие сутки и передает ОД для определения автомобилей в целях оперативного диспетчеризирования. По окончании рабочего дня ОД передает БД все данные об использовании автомобилей для расчета оставшихся Лимитов.

3.7.5. В течение следующего рабочего дня БД составляет отчеты об расходовании Лимитов для Потребителей Работы.

3.8. Работа водителей.

При выполнении Заявок на транспортное обслуживание водители Организации подчиняются указаниям БД и (или) ОД.

4. Ответственность Организации

Все работники Организации независимо от занимаемых должностей несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение требований настоящего Регламента.

5. Контроль

Контроль исполнения Регламента осуществляет руководитель Организации и УТиС города Пензы.