

Приложение №1
к приказу Каспийского
филиала ФГБУ «Главрыбвод»
№ ____ от _____ 2023

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель начальника
учреждения - начальник
Каспийского филиала
ФГБУ «Главрыбвод»

_____ А.А. Конин
«__» _____ 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ УСЛУГ, УСЛУГ СПЕЦИАЛЬНОЙ
ТЕХНИКИ И ФЛОТА**

Каспийского филиала
федерального государственного бюджетного учреждения
«Главное бассейновое управление по рыболовству и сохранению водных
биологических ресурсов»
(Каспийский филиал ФГБУ «Главрыбвод»)

г. Астрахань

2023 год

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия оказания транспортных услуг, услуг специальной техники и флота Каспийским филиалом ФГБУ «Главрыбвод» в целях осуществления основной хозяйственной деятельности и приносящей доход деятельности, повышения эффективности использования специальной техники, флота и автомобильного транспорта филиала.

1.2. Положение подлежит корректировке в случае изменения действующего законодательства или внутренних нормативных актов ФГБУ «Главрыбвод».

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Филиал – Каспийский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Главное бассейновое управление по рыболовству и сохранению водных биологических ресурсов».

2.2. Внутренний заказчик – обособленное структурное подразделение ФГБУ «Главрыбвод», находящееся в зоне деятельности филиала, или подразделение филиала, согласно действующего Положения о Каспийском филиале ФГБУ «Главрыбвод» и действующей организационной структуре.

2.3. Внешний заказчик – юридическое или физическое лицо, изъявившее письменное желание на оказание филиалом платных услуг, определенных и расцененных согласно утвержденного ФГБУ «Главрыбвод» Прейскуранта цен, действующего на дату изъявления письменного желания.

2.4. Исполнитель - обособленное структурное подразделение ФГБУ «Главрыбвод», находящееся в зоне деятельности филиала, или подразделение филиала, определенное действующим Положением о Каспийском филиале ФГБУ «Главрыбвод» и действующей организационной структурой, за которым закреплена заказываемая единица автомобильного транспорта, специальной техники или флота (согласно данных бухгалтерского учета).

2.5. Услуга – результат производственной деятельности, осуществляемой по заказу внутреннего или внешнего заказчика, выраженного в форме заявки.

2.6. Заявка – письменное обращение внешнего или внутреннего заказчика по установленной настоящим Положением форме (приложение №1, №2 к Положению), выражающее изъявление желания на получение услуги, с указанием типа услуги и продолжительности оказания. Для внешних заказчиков заявка влечет обязательное заключение договорных отношений.

2.7. График – график оказания услуг, составляемый на декаду календарного месяца, корректируемый по возникновению производственной необходимости, подтвержденной визой руководителя филиала.

2.8. Диспетчер – ответственное за составление графика и координацию исполнителей и заказчиков услуг лицо из подразделений филиала, назначаемое отдельным приказом руководителя филиала.

ОКАЗАНИЕ ТРАНСПОРТНЫХ УСЛУГ ВНУТРЕННИМ ЗАКАЗЧИКАМ

Оказание услуг происходит только на основании утвержденного графика.

Для формирования графика внутренние заказчики направляют диспетчеру заявки на оказание услуг *в срок не позднее 3-х рабочих дней до начала планового периода.*

Диспетчер формирует график к согласованию *в срок не позднее 2-х рабочих дней до начала планового периода.*

В случае наличия дублирующих заявок на транспорт от разных заказчиков, приоритизация заявок подтверждается профильным заместителем начальника филиала (по направлению деятельности заказчика). Согласованный график направляется на утверждение начальнику филиала *в срок не позднее 1-го рабочего дня до начала планового периода.*

Корректировка графика допустима только в случае наличия острой необходимости внутренних заказчиков, вызванной внештатными ситуациями. В случае наличия вышеуказанных обстоятельств, внутренние заказчики направляют заявки непосредственно на имя начальника филиала с пояснением причин необходимости корректировки графика.

Исполнитель обеспечивает оказание услуг согласно действующего утвержденного графика. Принимаемые путевые листы подлежат обязательной сверке с графиком, с учетом корректировок. В случае установления факта оказания услуги внутреннему заказчику вне утвержденного графика, профильное подразделение инициирует проведение служебной проверки в установленном порядке.

ОКАЗАНИЕ УСЛУГ СПЕЦИАЛЬНОЙ ТЕХНИКИ И ФЛОТА ВНУТРЕННИМ ЗАКАЗЧИКАМ

Оказание услуг происходит на основании производственных заданий филиала, не подлежащих регулированию настоящим Положением.

ОКАЗАНИЕ ТРАНСПОРТНЫХ УСЛУГ, УСЛУГ СПЕЦИАЛЬНОЙ ТЕХНИКИ И ФЛОТА ВНЕШНИМ ЗАКАЗЧИКАМ

Оказание услуг происходит только на основании утвержденного графика.

Для формирования графика внешние заказчики направляют диспетчеру заявки на оказание услуг *в срок не позднее 4-х рабочих дней до начала планового периода.*

Для закрепления заявок договорными отношениями, диспетчер направляет копии заявок в отдел имущественных отношений и правового сопровождения *в срок не позднее 3-х рабочих дней до начала планового периода.*

Диспетчер формирует график к согласованию *в срок не позднее 2-х рабочих дней до начала планового периода.*

В случае наличия дублирующих заявок на транспорт, специальную технику и флот от разных заказчиков (включая внутренних), приоритизация заявок подтверждается профильным заместителем начальника филиала (по

направлению деятельности заказчика). Согласованный график направляется на утверждение начальнику филиала *в срок не позднее 1-го рабочего дня до начала планового периода*.

Отдел имущественных отношений и правового сопровождения обеспечивает закрепление заявок заключением договорных отношений (светоконии договоров, подписанных Заказчиками) и передачу сведений о заключении диспетчеру *в срок не позднее 1-го рабочего дня до начала планового периода (с последующей досылкой оригиналов в сроки действия утвержденного графика)*

Планово-экономический отдел филиала обеспечивает ежемесячный учет выполнения утвержденных графиков внешними заказчиками (на предмет оплаты оказанных услуг на внебюджетный счет). В случае наличия расхождений, направляет письменное обращение в отдел имущественных отношений и правового сопровождения для проведения претензионной работы с внешними заказчиками (при нарушении сроков оплаты, предусмотренных договорными отношениями) *в недельный срок после завершения учитываемого месяца*.

Корректировка графика допустима только в случае наличия острой необходимости внешних заказчиков, вызванной внештатными ситуациями. В случае наличия вышеуказанных обстоятельств, внешние заказчики направляют письменное обращение на фирменном бланке организации (индивидуального предпринимателя или обращение физического лица) непосредственно на имя начальника филиала с пояснением причин необходимости корректировки графика.

Исполнитель обеспечивает оказание услуг согласно действующего утвержденного графика. Принимаемые путевые листы подлежат обязательной сверке с графиком, с учетом корректировок. В случае установления факта оказания услуги внешнему заказчику вне утвержденного графика, профильное подразделение инициирует проведение служебной проверки в установленном порядке.

Оказание филиалом услуг по долгосрочным договорам, заключенным с внешними заказчиками не подлежит регулированию разделом 5 настоящего Положения и регулируется договорными отношениями.

ПОРЯДОК ПООЩРЕНИЙ РАБОТНИКОВ, ПРИВЛЕЧЕННЫХ К ОКАЗАНИЮ УСЛУГ ВНЕШНИМ ЗАКАЗЧИКАМ

Ответственный руководитель подразделения – исполнитель работ для внешних заказчиков вправе внести предложение начальнику филиала о дополнительном поощрении работников, привлеченных к оказанию услуг.

Размер фонда дополнительных поощрений не должен превышать 25 (двадцати пяти) процентов от стоимости оказанных услуг.

Порядок документооборота и принятия решений аналогичен порядку, установленному действующими документами филиала в области оплаты труда.