

621

12.03.2019

Об утверждении Порядка организации транспортного обслуживания в служебных целях работников органов местного самоуправления г. Заречного Пензенской области, осуществляемого Муниципальным казенным учреждением «Управление материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления г. Заречного»

В соответствии с пунктами 1 и 2.1 постановления Администрации г. Заречного Пензенской области от 19.01.2012 № 60 «О материально-техническом и организационном обеспечении деятельности органов местного самоуправления г. Заречного Пензенской области» (в редакции от 19.02.2019 № 500), руководствуясь статьями 4.3.1 и 4.6.1 Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области Администрация ЗАТО г. Заречного **постановляет:**

1. Утвердить Порядок организации транспортного обслуживания в служебных целях работников органов местного самоуправления г. Заречного Пензенской области, осуществляемого Муниципальным казенным учреждением «Управление материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления г. Заречного» (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в муниципальном печатном средстве массовой информации – в газете «Ведомости Заречного» и разместить его на официальном сайте Администрации г. Заречного.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Рябова А.Г.



Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

 г. Заречного Пензенской области

от 12.03.2019 № 621

**Порядок**

**организации транспортного обслуживания в служебных целях работников органов местного самоуправления г. Заречного Пензенской области, осуществляемого Муниципальным казенным учреждением «Управление материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления**

**г. Заречного»**

1. **Общие положения**
	1. Порядок организации транспортного обслуживания в служебных целях работников органов местного самоуправления г. Заречного Пензенской области, осуществляемого Муниципальным казенным учреждением «Управление материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления г. Заречного» (далее - Порядок), регламентирует процесс составления и подачи заявок на транспортное обслуживание работников органов местного самоуправления г. Заречного Пензенской области: Администрации г. Заречного Пензенской области, Собрания представителей г. Заречного Пензенской области, Финансового управления города Заречного Пензенской области, Комитета по управлению имуществом города Заречного Пензенской области, Департамента образования города Заречного Пензенской области, Комитета по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области, Департамента культуры и молодежной политики города Заречного Пензенской области, Департамента социального развития города Заречного Пензенской области (далее – работники органов местного самоуправления).
	2. Цель настоящего Порядка **–** организация эффективного использования муниципального автомобильного транспорта, а также оптимизация затрат статей бюджета закрытого административно-территориального образования г. Заречного Пензенской области на содержание (привлечение) транспортных услуг.
	3. Требования Порядка определяют последовательность действий работников органов местного самоуправления при использовании служебного транспорта.
	4. Работники органов местного самоуправления, претендующие на использование служебного транспорта, обязаны выполнять требования настоящего Порядка. Все вновь принятые на работу работники органов местного самоуправления, которым предоставлено право использования служебного транспорта, должны быть ознакомлены с настоящим Порядком.
2. **Термины, определения, сокращения**

**Транспортное задание** – план перевозок работников органов местного самоуправления из пунктов отправления в пункты назначения, с минимальными затратами на перевозки.

**Внешний (привлеченный) транспорт – автотранспортные средства, привлекаемые с рынка автотранспортных услуг.**

**Диспетчер** – лицо, осуществляющее информационно-диспетчерское обслуживание.

**Ключевые получатели транспортного обслуживания (далее – ключевые получатели) –** работники органов местного самоуправления, **имеющие приоритет в предоставлении транспортного обслуживания. Определяются реестром лимитов** на транспортное обслуживание**.**

**Курирующие ключевые получатели - к**лючевые получатели транспортного **обслуживания, имеющие в своем подчинении получателей транспортного обслуживания.**

**Лимиты на транспортное обслуживание** (далее - лимиты) – набор предельных измеряемых количественных показателей, характеризующих объем работы по транспортному обслуживанию.

**Оперативная заявка** – заявка на транспортное обслуживание, производимая однократно и подаваемая позднее чем в 17:00, за день до начала исполнения заявки. Оперативная заявка **для пользователей** **не гарантирует обязательное исполнение** (отсутствие свободного автотранспорта в требуемое время, отсутствие лимита или отсутствие у работника органов местного самоуправления прав на оперативную заявку служебного автотранспорта).

**Подача автомобиля** – начало обслуживания служебным транспортом, включающее адрес и время подачи транспортного средства.

**Получатели транспортного обслуживания (далее - получатели)** – работники органов местного самоуправления, **определенные реестром лимитов.**

**Предварительная заявка** – заявка на транспортное обслуживание, которая подана диспетчеру не позднее чем в 17:00, за день до начала исполнения заявки.

**Реестр лимитов на транспортное обслуживание (далее - реестр лимитов)** – список получателей, включающий назначенные им предельные лимиты и установленные приоритеты в транспортном обслуживании.

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

**Руководитель** – должностное лицо, выносящее резолюцию.

**Служебный транспорт – автотранспортные средства, находящиеся в оперативном управлении или в пользовании на договорной основе.**

1. **Описание процесса**
	1. **Доступ к транспортному обслуживанию**
		1. Доступ к транспортному обслуживанию предоставляется получателям, включенным в реестр лимитов.
		2. Реестр лимитов оформляется согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.
		3. Реестр лимитов утверждается Главой города Заречного Пензенской области.
		4. Ведение реестра лимитов, передача его диспетчеру закреплено за Муниципальным казенным учреждением «Управление материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления г. Заречного» (далее - МКУ «Управление МТО»).
		5. Доступ к транспортному обслуживанию открывается на следующий рабочий день после включения получателя в реестр лимитов.

3.1.6. В случае если у получателя исчерпаны лимиты на транспортное обслуживание, он обращается к курирующему ключевому получателю для решения данного вопроса путем перераспределения лимитов. Результат сообщается в МКУ «Управление МТО».

3.1.7. В случае если у получателя исчерпаны лимиты на транспортное обслуживание, но решить вопрос методом, указанным в пункте 3.1.6 не удается, курирующий ключевой получатель направляет официальное обращение Главе города о рассмотрении вопроса об увеличении лимитов, с указанием причины перерасхода и обоснований увеличения лимитов.

3.1.8. В случае положительного решения Главы города, в реестр лимитов вносятся соответствующие изменения.

3.1.9. Изменения вносятся путем перераспределения лимитов между получателями. Общая сумма лимитов на транспортное обслуживание, утвержденных Главой города, остается неизменной.

* 1. **Режим работы.**
		1. Режим приема заявок (предварительных и оперативных) на транспортное обслуживание:

понедельник – пятница;

суббота и воскресенье – выходные дни.

* + 1. Режим исполнения оперативных заявок на транспортное обслуживание:

понедельник – пятница;

суббота и воскресенье – выходные дни.

* + 1. Режим исполнения предварительных заявок на транспортное обслуживание:

круглосуточно, без выходных.

* + 1. Режим работы диспетчера:

понедельник – пятница;

суббота и воскресенье – выходные дни.

* 1. **Подача заявок на транспортное обслуживание.**

 **3.3.1. Подача предварительной заявки.**

* + - 1. Предварительная заявка **подлежит обязательному** **исполнению.**
			2. Предварительную заявку может подать любой получатель, включенный в реестр лимитов, предварительно получив резолюцию своего руководителя. Для **ключевых получателей** резолюция руководителя не требуется**.**
			3. Предварительная заявка оформляется согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.
			4. Предварительная заявка подается диспетчеру не позднее чем в 17:00, за день до начала ее исполнения.
			5. В день получения предварительной заявки от получателя диспетчер включает заявку в транспортное задание.
			6. В случае необходимости диспетчер созванивается с получателем по телефону, указанному в заявке, и уточняет детали поездки до начала ее исполнения.
			7. Предварительная заявка подается на электронную почту диспетчера.

 **3.3.2. Подача оперативной заявки.**

* + - 1. Оперативная заявка **не гарантирует обязательное исполнение для пользователей** (отсутствие свободного автотранспорта в требуемое время, отсутствие лимита или отсутствие у получателя прав на оперативную заявку служебного транспорта).
			2. Права сотрудников на оперативную заявку определяются руководителем подразделения, включенного в Реестр лимитов.
			3. Список работников, имеющих право оперативной заявки, за подписью руководителя подразделения направляется в МКУ «Управление МТО». МКУ «Управление МТО» направляет копию списка работников диспетчеру.
			4. Оперативная заявка не требует наложения резолюции и производится в пределах лимитов на транспортное обслуживание.
			5. Оперативная заявка подается по телефону.
			6. Оперативная заявка содержит:

- наименование получателя;

- ФИО уполномоченного лица, разместившего заявку или его реестровый номер;

- дату, время и место начала транспортного обслуживания;

- маршрут;

- контактный телефон;

- информацию о лояльности (критичность изменения сроков исполнения заявки, требование к автомобилю, возможность объединения заявки с другими получателями).

* + - 1. Оперативная заявка считается принятой после уведомления получателя диспетчером о предоставляемом служебном транспорте. Уведомление направляется на номер телефона, указанный в оперативной заявке.
			2. В случае невозможности исполнения оперативной заявки, диспетчер уведомляет получателя о причинах:

- отсутствие свободного служебного транспорта в требуемое время;

- израсходование лимита;

- отсутствие у получателя прав на оперативную заявку служебного транспорта.

* + - 1. Получатель, включенный в список работников, имеющих право оперативной заявки, имеет право на неограниченное количество оперативных заявок в пределах установленных лимитов.
	1. **Отмена и корректировка заявок**
		1. Если получатель, подавший предварительную заявку, хочет ее отменить, он сообщает об этом диспетчеру.
		2. Если получатель, подавший предварительную заявку, хочет скорректировать место подачи служебного транспорта, он сообщает об этом диспетчеру.
		3. Продлить время транспортного обслуживания по заявке возможно только по процедуре оперативной заявки.
		4. Если получателю, подавшему предварительную заявку, необходимо скорректировать время подачи служебного транспорта, он сообщает об этом диспетчеру по телефону.
		5. Если корректировка возможна, диспетчер вносит изменение в предварительную заявку и уведомляет получателя по номеру телефона, указанному в заявке.
		6. Если запрос на корректировку подан не позднее 17:00, за день до начала исполнения заявки, то запрос на корректировку считается вновь поданной **предварительной** заявкой.
		7. Если запрос на корректировку подан позднее 17:00, за день до начала исполнения заявки, то запрос на корректировку переходит в статус оперативной заявки.
	2. **Исполнение заявок на транспортное обслуживание**
		1. Для выполнения предварительной заявки назначается служебный транспорт. В случае недостатка транспортных средств, диспетчер производит поиск внешнего (привлеченного) транспортного средства (при наличии бюджета на его привлечение).
		2. После определения транспорта диспетчер направляет получателю уведомление о принятии заказа: марка, гос.номер, время подачи. Уведомление направляется по телефону, указанному в заявке.
		3. Диспетчер на основании полученных предварительных заявок составляет сводный план на транспортное обслуживание на следующий день.
		4. Утверждение сводного плана заявок производит директор МКУ «Управление МТО».
		5. Диспетчер в течение дня предоставляет водителю транспортного средства информацию о поступлении заявок.
		6. Водителем транспортного средства в течение срока исполнения заявки заполняется путевой лист с указанием времени оказания услуг и пройденного километража. Заполненный путевой лист подписывается получателем, использовавшим транспортное средство.
		7. В конце каждого месяца МКУ «Управление МТО» предоставляет ключевым получателям отчет о количестве произведенных ими поездок за месяц.

Приложение №1

к Порядку

организации транспортного обслуживания в служебных целях работников органов местного самоуправления г. Заречного Пензенской области, осуществляемого Муниципальным казенным учреждением «Управление материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления г. Заречного

Форма реестра лимитов на транспортное обслуживание

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Организация** | **Подразделение в организации**  | **Приоритетность (обслуживания)** | **Ежемесячный лимит на 20\_\_ г.** | **Справочно****(в день)** |
| **Км.** | **Час.** | **Км.** | **Час.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  | **Ключевой**  |  |  |  |  |
|  |  |  | Получатель |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Лимиты установлены без учета командировок.

Командировки осуществляются за счет соответствующих статей бюджетов органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Заречного Пензенской области.

Приложение №2

к Порядку

организации транспортного обслуживания в служебных целях работников органов местного самоуправления г. Заречного Пензенской области, осуществляемого Муниципальным казенным учреждением «Управление материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления г. Заречного

Форма предварительной Заявки на транспортное обслуживание

(Подача заявки не позднее чем в 17:00, за день до начала ее исполнения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование организацииПолучателя транспортного обслуживания | *Указываются Данные из реестра лимитов (столбец №2)* |
|  | Реестровый номер | *Указываются Данные из реестра лимитов (столбец №1)* |
|  | Время подачи автомобиля | Час: |  | Мин.: |  |
|  | Ориентировочное время использования транспорта |  |
|  | **Маршрут следования** |
|  | Место подачи автомобиля (начало маршрута) |  |
|  | Промежуточные остановки |  |
|  | Место высадки (конец маршрута)  |  |
|  | Цель транспортного обслуживания с указанием конкретного задания (доставка документов, объезд города и пр.) |  |
|  | **Контактная информация:** |
|  | ФИО | *Иванов Иван Иванович* |
|  | Мобильный телефон | +7 (ХХХ) ХХ-ХХ |
|  | **Лояльность обслуживания:** |  |
|  | Критичность изменения сроков исполнения заявки (отметить Х) | Критично | ± 30 мин. | ± 90 мин. |
|  |  |  |
|  | Требование к автомобилю (отметить Х) | Стандарт | Бизнес |
|  |  |
|  | Возможность объединения заявки в одну с другими Получателями (отметить Х) | Возможно | Невозможно  |
|  |  |
|  | СОГЛАСОВАНО*Иванов Иван Иванович*дата |