

Приложение 2

к приказу № 8-од
от « 10 » апреля 20 19 г.

«Утверждаю»

Руководитель ГБУ «Жилищник
района Люблино»

А.Н. Манжула



« 10 » апреля 201 9 г.

РЕГЛАМЕНТ
оказания платных услуг ГБУ города Москвы "Жилищник района
Люблино"

РЕГЛАМЕНТ

оказания платных услуг ГБУ города Москвы "Жилищник района Люблино"

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент оказания платных услуг государственными бюджетными учреждениями города Москвы «Жилищник района Люблино» (далее — Регламент) разработан в целях обеспечения порядка и повышения качества оказания платных услуг (работ) по заявкам от населения, поступающим в систему учета заявок «Единый диспетчерский центр».

1.2. Регламент устанавливает порядок работы в системе учета заявок «Единый диспетчерский центр» и других информационных системах, предназначенных в том числе для оказания платных услуг населению.

2. Основные определения и сокращения

Используемые в настоящем Регламенте определения применяются в следующих значениях:

2.1 Система учета заявок «Единый диспетчерский центр» (далее - СУЗ);

2.2. Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Жилищник района Люблино» Юго-восточного административного округа города Москвы (далее – Учреждение);

2.3. Диспетчерская служба Учреждения (далее - ДС);

2.4. Мастерский участок (далее – МУ);

2.5. Разработанная информационная система Единого диспетчерского центра (далее – Информационная система) представляет собой Автоматизированную систему управления «Учет производства работ», позволяющую осуществлять постоянный мониторинг за выполнением работ мастерских участков Учреждения;

2.6. Заявитель – физическое лицо, являющееся собственником, нанимателем помещения, либо на законных основаниях пользующиеся данным помещением, обратившееся за оказанием платных услуг (работ) в Учреждение;

2.7. Исполнитель — работник (бригада) Учреждения (сантехник,

электрик, плотник и т.п.) непосредственно выполняющий работы по заявке;

2.8. Ответственное лицо по платным заявкам – работник МУ Учреждения, которому вменена приказом руководителя Учреждения обязанность по обеспечению мастерских участков необходимой документацией (наряд-заказы, приходные кассовые ордера), сбор платежей от исполнителей и передача документации и отчетов в бухгалтерию;

2.9. Ответственное лицо по учёту платных заявок – работник бухгалтерии Учреждения, которому вменена приказом руководителя Учреждения обязанность по учету наряд-заказов, документов, подтверждающих оплату заявителем работ, поступление средств на лицевой счет учреждения, ведение отчетности.

3. Использование мобильных устройств и регистрация в Информационной системе

3.1. В целях организации работы с СУЗ и информационной системой необходимо обеспечить ответственных исполнителей Учреждения мобильными устройствами и закрепить обязательства по использованию мобильных устройств и POS-терминалов (эквайринг) при выполнении работ в должностных инструкциях работников;

3.2. Работникам Учреждения при получении мобильного устройства (смартфона) необходимо осуществить его включение и проверку уровня зарядки устройства (не менее 75% заряда). В случае необходимости осуществить зарядку устройства до соответствующего уровня. В последующие дни поддерживать необходимый уровень заряда с начала рабочего дня.

3.3. Для отражения работника в Информационной системе необходимо пройти регистрацию в мобильных приложениях согласно **приложению** к настоящему регламенту. В начале и в конце рабочего дня для отражения в Информационной системе необходимо проставлять соответствующие отметки в мобильном приложении.