|  |  |
| --- | --- |
|  | Н Е Н Е Ц К И Й А В Т О Н О М Н Ы Й О К Р У Г**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА** **«СЕВЕРЖИЛКОМСЕРВИС»**166000. Россия, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Рыбников, д. 17Б. Тел: 8 (818 53) 4 29 60 (руководитель); 4 94 58 (гл. бухгалтер). Факс: 8 (818 53) 4 29 60. ИНН 8300010685. КПП 298301001. ОГРН 1038302271040. Р/сч. 40702810504210100503 Отделение № 8637 Сбербанка России г. Архангельск. БИК 041117601. К/сч. 30101810100000000601. Наименование юр. лица сокращенное: МП ЗР «Севержилкомсервис»; МП ЗР «СЖКС». **Адрес электронной почты –** **ogks@atnet.ru** **Официальный сайт – www.****sgks.ru** |

**ПРИКАЗ**

от «20» июня 2025 г. № 246

г.Нарьян-Мар

«Об оказании услуг потребителям»

В целях организации работ по оформлению и оказанию услуг потребителям

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Начальникам ЖКУ производить оказание услуг заказчикам (на основании заключенных договоров и в случае отсутствия договора) на основании подписанной заказчиком заявки по формам:

- Заявка на выполнение работ (оказание услуг) (за исключением транспортных) МП ЗР «Севержилкомсервис»; справка-отчет о работах, выполненных на сторону к заявке;

- Заявка на выполнение работ (оказание услуг) (транспорт) МП ЗР «Севержилкомсервис»; справка о выполненной транспортной работе к заявке.

2. Начальникам ЖКУ в день поступления заявки (при отсутствии заключенного договора) создавать в системе БИРИКС24 задачи по шаблону «Заключение договора на оказание услуг/реализацию материалов (......)» с приложением подписанной заявки (скан) по установленным п. 1 настоящего приказа формам.

3. Начальнику юридического отдела обеспечить оформление и подписание договора на оказание услуг. Срок оформления договора – не позднее 5 дней с даты поступления заявки/создания задачи.

4. Начальникам ЖКУ в установленные графиком документооборота сроки предоставлять в Бухгалтерию оригинал заявки и справки о выполненных работах, по формам установленным в п. 1 настоящего Приказа.

5. Назначить начальников ЖКУ ответственными за оформление документов, подтверждающих фактическое оказание услуг (справки).

6. Начальнику отдела кадров обеспечить своевременное ознакомление работников ответственных за исполнение положений данного приказа, постоянно.

7. Заведующей канцелярией Арамян НА. ознакомить с настоящим приказом работников Предприятия, указанных в листе ознакомления.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера.

Приложение:

1. Форма заявки на выполнение работ (оказание услуг) (за исключением транспортных) МП ЗР «Севержилкомсервис»; справка-отчет о работах, выполненных на сторону к заявке.

2. Форма заявки на выполнение работ (оказание услуг) (транспорт) МП ЗР «Севержилкомсервис»; справка о выполненной транспортной работе к заявке.

Генеральный директор Калашников С.Л.

Согласовано:

заместитель генерального

директора по финансам Неверова С.Г.

начальник юридического отдела Митянина Е. В.

главный бухгалтер Пашкина А.В.

заместитель главного бухгалтера Пуляева И.Н.

заместитель главного бухгалтера Тихонова О.Е.

Лист ознакомления сотрудников МП ЗР «Севержилкомсервис»

с Приказом № 246 от 20.06.2025 г.

бухгалтер Корепанова В. М. бухгалтер Трифонова Н.А.

бухгалтер Терентьева М. Л.

бухгалтер Дерябин А. Н. бухгалтер Дуркина Ю.П.

бухгалтер Семёнова М. С.

Начальник цеха Крамаренко А. В.

начальник ЖКУ «Амдерма» Артеев С. Ю.

начальник ЖКУ «Амдерма» Торопов И. В.

начальник ЖКУ «Нельмин-Нос» Вылко Э.Д.

начальник ЖКУ «Индига» Максимов В. В.

начальник ЖКУ «Каратайка» Рочев Я.А.

начальник ЖКУ «Хорей-Вер» Ануфриев В. М.

начальник ЖКУ «Ома» Юдин Д.С.

начальник ЖКУ «Колгуев» Русов Н. В.

начальник ЖКУ «Колгуев» Валиуллин Р. Н.

начальник ЖКУ «Великовисочное» Чупров Д.В.

начальник ЖКУ «Харута» Диденко М.Е.

начальник ЖКУ «Шойна» Щипаков В.Н.

начальник ЖКУ «Несь» Коткин А.Г. начальник ЖКУ «Пеша» Попов А.Г.

начальник ЖКУ «Усть-Кара» Артеев Р.Б.

начальник ЖКУ «Оксино» Иваников В.Н.

начальник ЖКУ «Тельвиска» Хаймин А.П.

начальник ЖКУ «Коткино» Ардеев В.К.