

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ г. МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
“ЖИЛИЩНИК РАЙОНА ЗАМОСКВОРЕЧЬЕ”**

115054, г. Москва, ул. Татарская, д.5, стр. 2
ОГРН 5137746116646,
ИНН/КПП 7705874145/77050100

телефон: (495) 951-76-53
http: www.gbu-zmsk.ru
info@gbu-zmsk.ru

ПРИКАЗ

37

18 октября 20 17

Об утверждении Порядка оказания платных услуг

В целях упорядочения деятельности Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник района Замоскворечье» в части оказания платных услуг (работ) по проведению сантехнических, электротехнических и прочих видов услуг, **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 18 октября 2017 года «Регламент оказания платных услуг ГБУ города Москвы "Жилищник района Замоскворечье» (Приложение 1).
2. Утвердить краткую инструкцию по работе в АСУ «Учет производства работ» для дежурных исполнителей (версия 1.2.) (Приложение 2).
3. Утвердить и ввести в действие с 18 октября 2017 года «Положение о выполнении работ по содержанию и текущему ремонту внутриквартирного оборудования, не входящего в состав общего имущества многоквартирных домов на платной основе» (Приложение 3).
4. Утвердить форму договора на выполнение работ и форму заказа-наряда (Приложение 4,5).
5. Контроль за выполнение настоящего приказа оставляю **за собой.**

Директор



В.М. Козленков

Приложение 1

к приказу от _____ 20 ____ № ____

«Утверждаю»

**Директор Государственного
бюджетного учреждения города**

Москвы «Жилищник района

Замоскворечье»

В.М. Козленков



(подпись)

« _____ » 2017 г.

РЕГЛАМЕНТ

**оказания платных услуг Государственного бюджетного учреждения
города Москвы «Жилищник района Замоскворечье»**

РЕГЛАМЕНТ
оказания платных услуг ГБУ города Москвы "Жилищник района
Замоскворечье»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент оказания платных услуг Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Жилищник района Замоскворечье» (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» Центрального 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.

4. Порядок работы при оказании платных услуг (работ) по заявкам от населения, поступающим в СУЗ

4.1. Работа при оказании платных услуг (работ) по заявкам от населения, поступающим в СУЗ осуществляется в сети Internet, через установленный браузер Google Chrome последней версии (47.0 или выше) на веб-странице <http://185.26.54.31>.

Руководство пользователя системой учета заявок «Мастера Москвы», разработаны Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Московский аналитический центр в сфере городского хозяйства» и приведены на веб-странице <http://185.26.54.31>.

Условия проведения расчетов по операциям по POS-терминалу, совершенным с использованием банковских карт (эквайринг) размещены на веб-странице http://www.sberbank.ru/ru/s_m_business/bankingservice/acquiring.

4.2. С момента поступления заявки в СУЗ в раздел «Новые» со статусами «Платная» и «Бесплатная/платная» (далее – «Платные заявки») начинается работа специалистов ДС по обработке заявки в СУЗ. «Платные заявки» поступают в СУЗ в раздел «Новые» через Колл-центр или путем создания специалистом ДС при личном обращении Заявителя.

4.3. После поступления «Платной заявки» в СУЗ и принятия заявки в работу специалист ДС в соответствии с инструкциями выполняет обработку заявки, а в случае необходимости связывается с Заявителем и осуществляет уточнение информации по заявке. После получения необходимой информации по заявке специалист ДС определяет и согласовывает с Заявителем примерную стоимость работ в соответствии с утвержденным Сборником расценок.

Отклонение «платной заявки» осуществляется специалистами ДС только после уточнения обстоятельств у Заявителя.

4.4. В случае если Заявитель выразил свое несогласие со стоимостью, специалист ДС в СУЗ переводит заявку в статус «Отклонены» с выбором причины отклонения «Стоимость не согласована заявителем».

4.5. В случае если Заявитель выразил согласие на оказание услуг, специалист ДС обязан:

4.5.1. согласовать желаемое время прихода исполнителя на заявку. Внести в СУЗ согласованное время в поле «Желаемое время»;

4.5.2. предложить заявителю следующие формы оплаты работ:

- по квитанции через кассу кредитной организации;
- оплата наличными средствами по приходному кассовому ордеру;
- оплата банковской картой по POS-терминалу.

4.6. Специалист ДС определяет ответственного исполнителя и вносит в программу в поле «Исполнитель» ФИО исполнителя и переводит заявку в СУЗ в (статус) «На выполнение».

В Информационной системе специалист ДС изменяет этап в задании на «Назначено». Исполнитель при получении и ознакомлении в Информационной системе с заданием принимает и обрабатывает его в соответствии с инструкцией.

4.7. Перед началом работ Исполнитель изменяет этап в Информационной системе «В работе» и при возможности делает фотоснимки объекта работы в полном объеме (необходимое количество снимков для полного описания/идентификации объекта работы (дефекта)).

После выполнения работ также делает снимки, отображающие факт и качество выполненных работ. В Информационной системе указывается этап «Выполнено».

4.8. После выполнения и принятия работ в полном объеме, специалист ДС вносит в СУЗ в поле «Согласованная стоимость» сведения о стоимости работ, в поле «Вид выполненных работ» сведения о виде выполненных работ, добавляет комментарии на основании отчета Исполнителя и сохраняет заявку.

Приложение 2
к приказу от _____ 20 ____ № ____

«Утверждаю»
Директор Государственного
бюджетного учреждения города
Москвы «Жилищник района
Замоскворечье»
В.М. Козленков



(подпись)

« ____ » _____ 2017
г.

Краткая инструкция по работе
в АСУ «Учет производства работ»
для дежурных исполнителей
(версия 1.2.)

Инструкция по работе с мобильными приложениями по выполнению заявок

1 этап

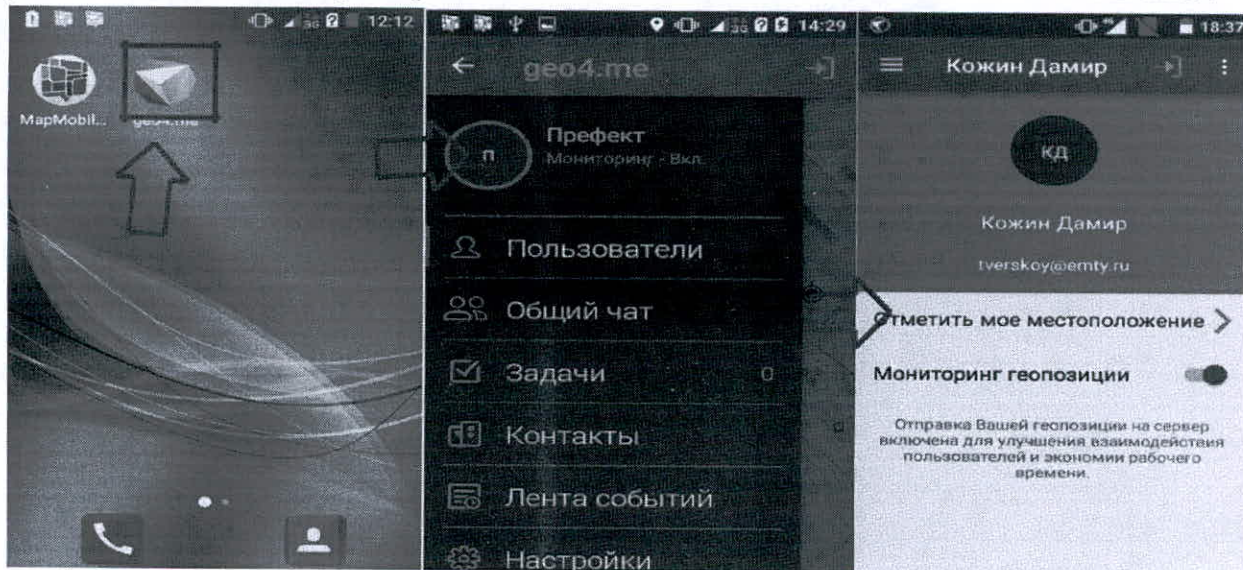
Подготовка мобильного устройства к работе:

Всем работникам дежурной смены (электромонтер, слесарь сантехник) или бригады мастерского участка (электрогазосварщик, плотник и т.д.) за кем закреплен телефон при заступлении на смену необходимо:

1. Включить мобильное устройство, проверить доступ в интернет (3G,H+,E+) и заряд батареи.

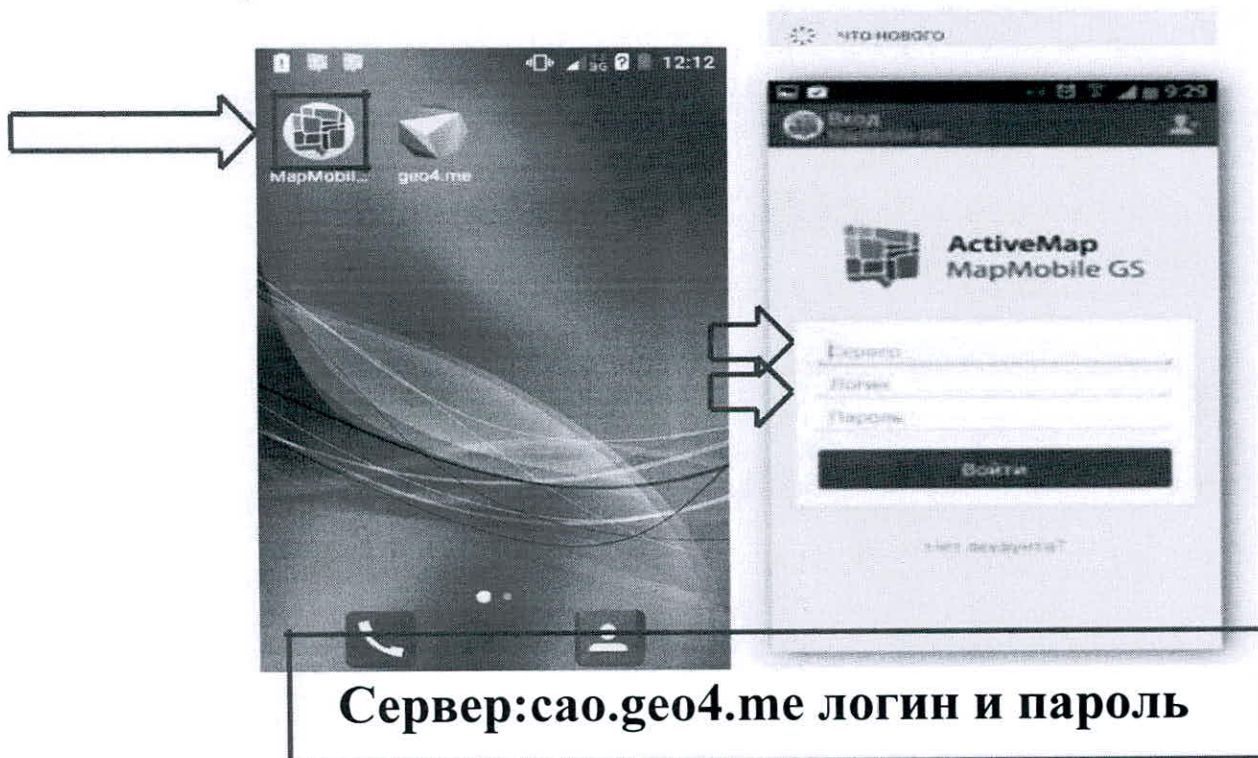


2. По прибытии на мастерский участок в начале рабочего дня дежурный смены, работник бригады мастерского участка должен зайти в мобильное приложение зеленого цвета (система геолокации) под своей учетной записью и проверить включение и отметить свое местоположение.

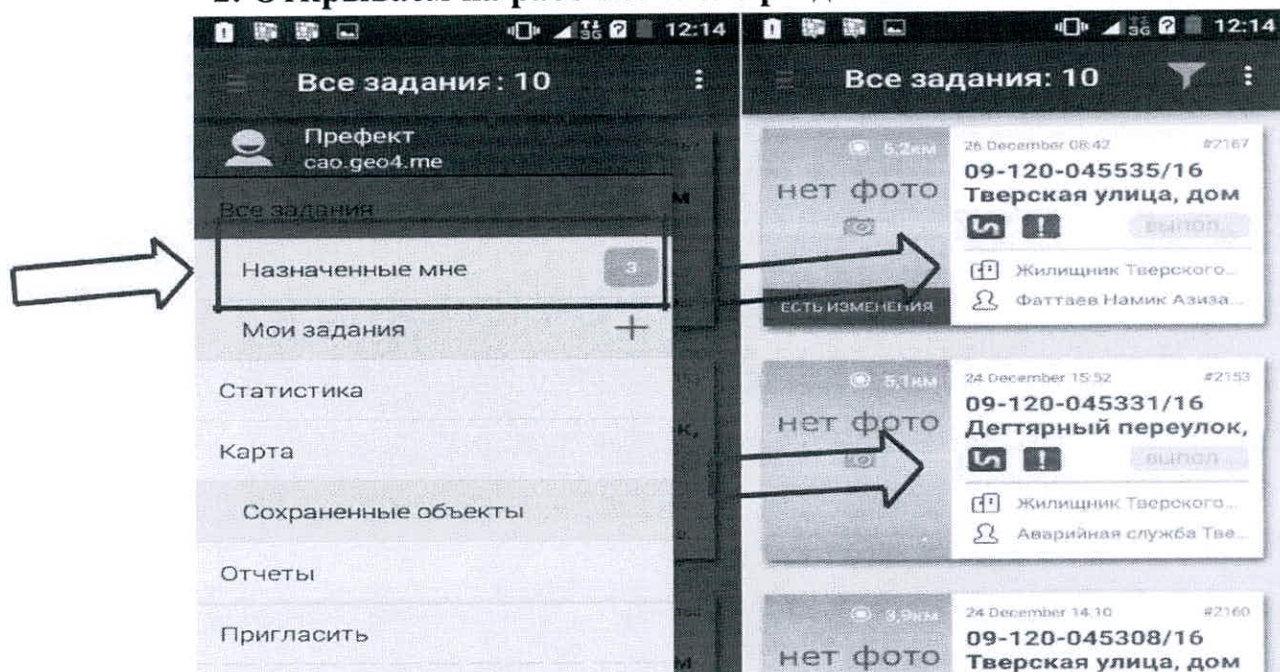


2 этап

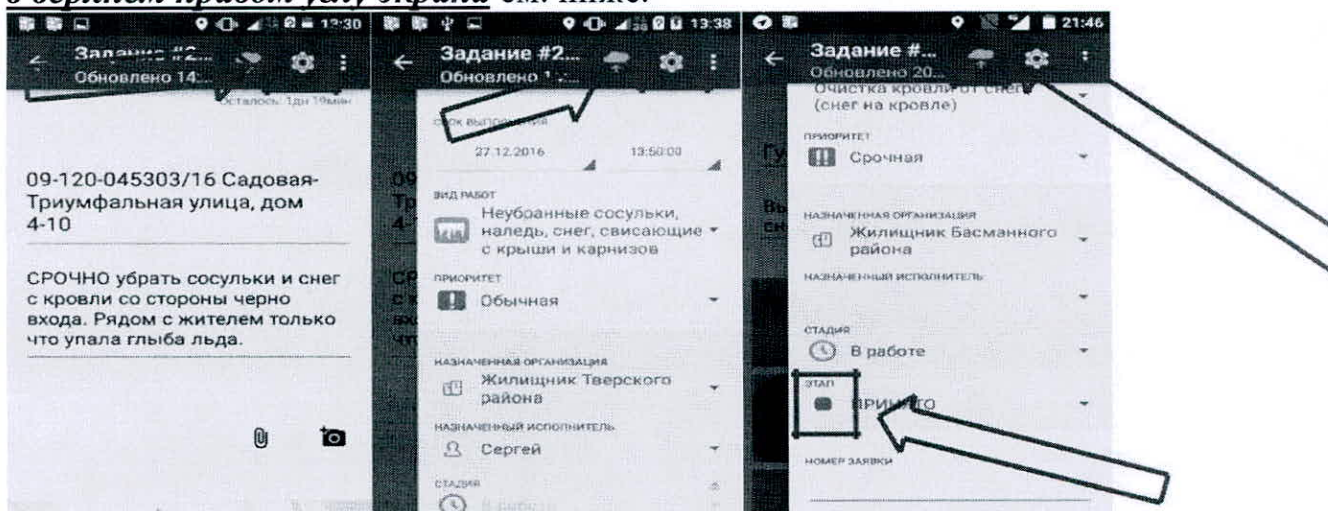
1. Дежурный смены, работник бригады мастерского участка получает заявку от жителей на мобильное устройство для этого он должен зайти в мобильное приложение **«АСУ «Учет производства работ»** под своей учетной записью и авторизоваться



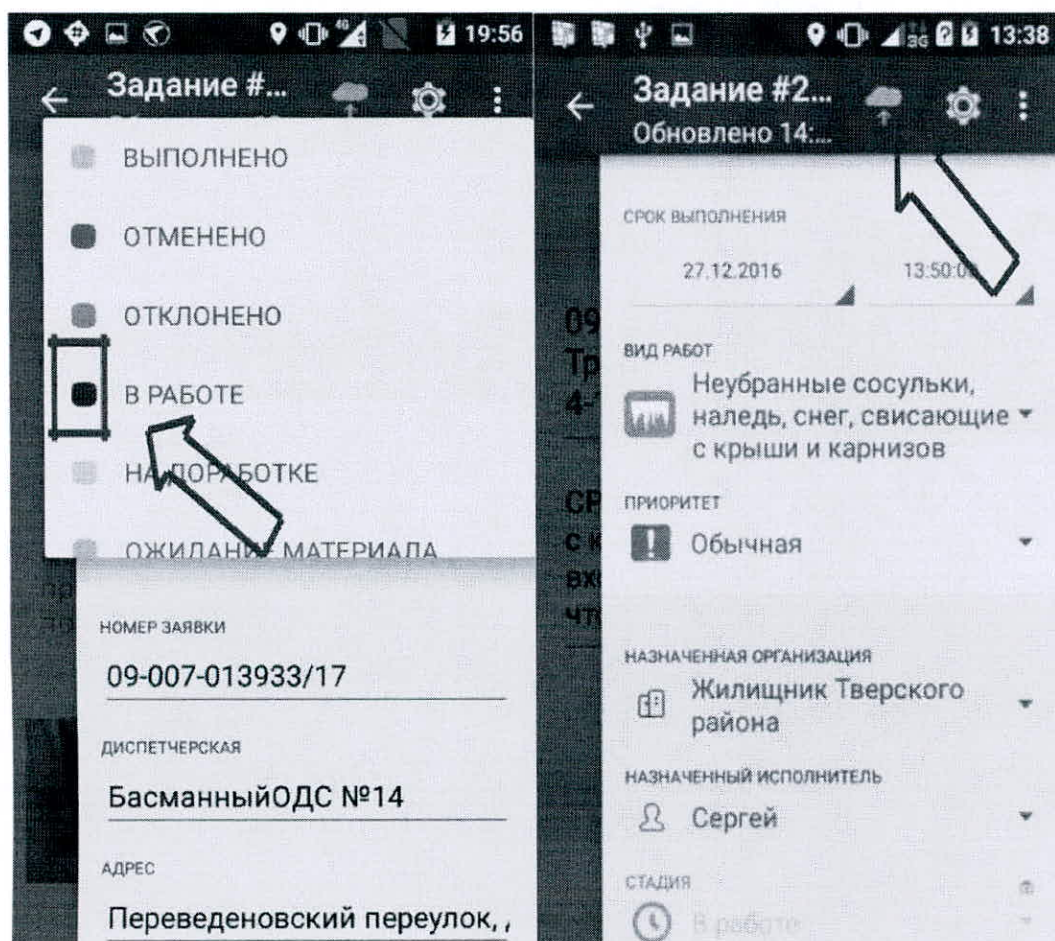
2. Открываем на рабочем столе раздел «НАЗНАЧЕННЫЕ МНЕ»



3. После ознакомления с заявками работник дежурной смены, работник бригады, ~~до проведения работ~~ выставляет в течении 15 минут этап «ПРИНЯТО» и обновляет программу, нажимая на значек «Облако» в верхнем правом углу экрана см. ниже.



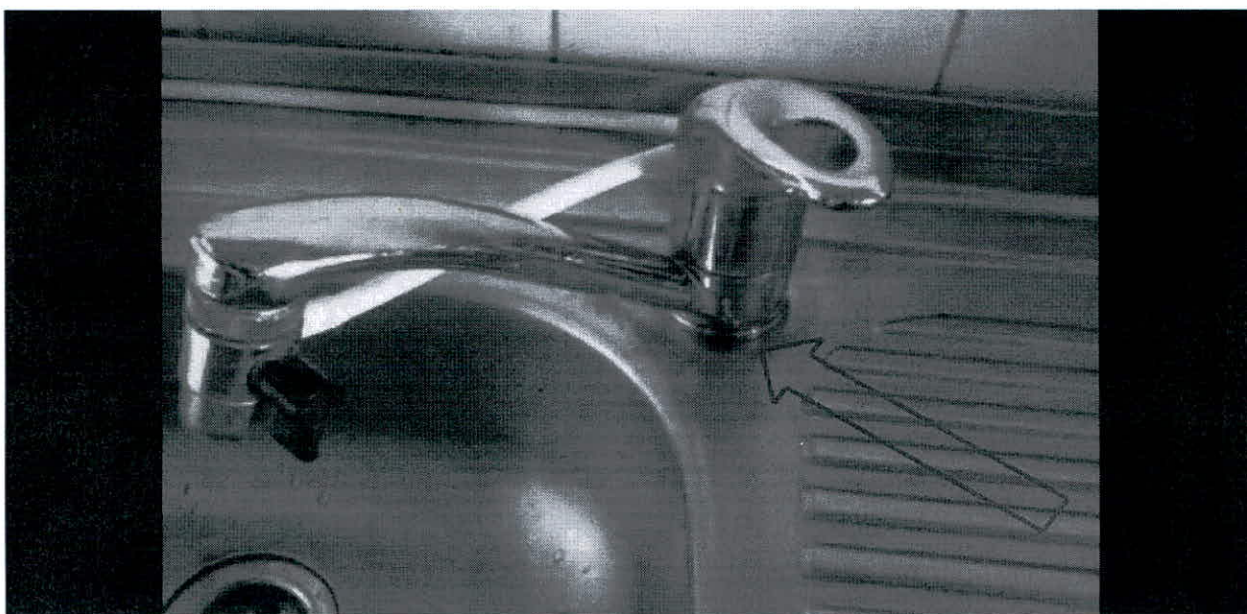
4. Выходя на заявку дежурный исполнитель ставит этап «В РАБОТЕ», обновляя задание, нажав на «Облако»:



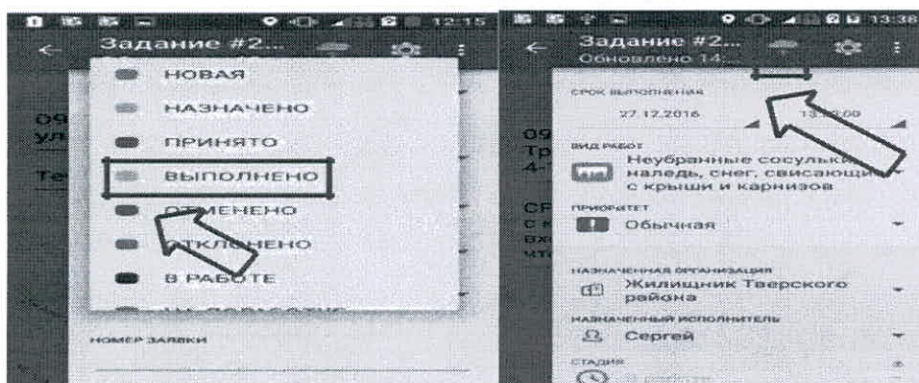
5. По прибытии на адрес работник делает фотографию до выполнения работ:



6. После выполнения работ по заявке, работник делает фотографию выполненной работы:



и обязательно оставляет комментарий, в нем указывается вид выполненных работ, объем указывается сумма оплаты и способ оплаты если заявка платная. далее ставим этап «ВЫПОЛНЕНО» и нажимаем на «Облако».



Исполнитель так же по разным причинам из списка может выбирать разные этапы.

7. В случае, если житель отказывается от услуг, то в комментарии указываем причину отказа, ставим этап «**ОТМЕНЕНО**» и обновляем.

8. В случае, если нет доступа в квартиру, либо не соответствие адреса, то связываемся с диспетчером для уточнения данных, и ставим этап «**ОТМЕНЕНО**».

9. Если для выполнения заявки, требуется покупка материалов то указываем об этом в комментарии (какие материалы необходимо приобрести заявителю), ставим этап «**ОЖИДАНИЕ МАТЕРИАЛА**» и обновляем.

10. Если заявка не может быть выполнена дежурным исполнителем, и требуется вызов бригады, или Аварийной службы, то указываем в комментариях, на кого должна быть направлена заявка, ставим этап «**ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ**» и обновляем. (Данный этап так же ставится, в случае, если заявка переносится на следующий день, как заявителем, так и ГБУ, с указанием причины переноса заявки в комментариях.).

11. НЕЛЬЗЯ НАРУШАТЬ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫБОРА ЭТАПОВ:

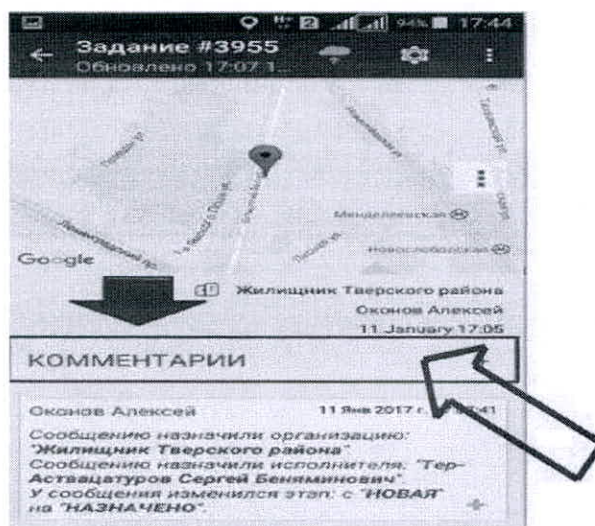
НАЗНАЧЕНО – ПРИНЯТО – В РАБОТЕ (фото до) и (фото после) – (комментарий) ВЫПОЛНЕНО;

НАЗНАЧЕНО - ПРИНЯТО – (комментарий в связи с чем отменяем) ОТМЕНЕНО

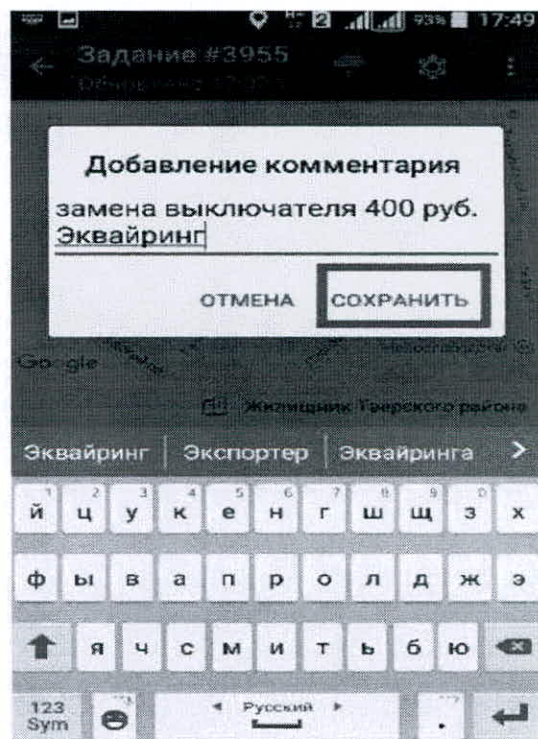
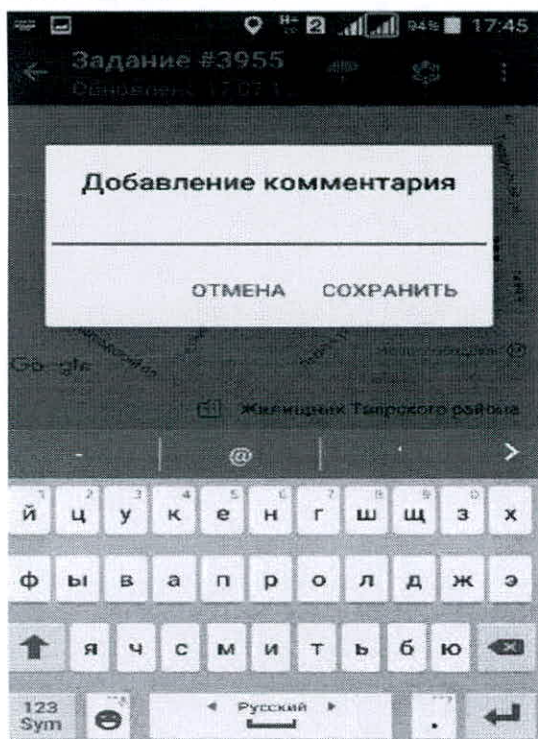
НАЗНАЧЕНО - ПРИНЯТО – (комментарий какой материал) ОЖИДАНИЕ МАТЕРИАЛА

НАЗНАЧЕНО - ПРИНЯТО - (комментарий на какого исполнителя) ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ.

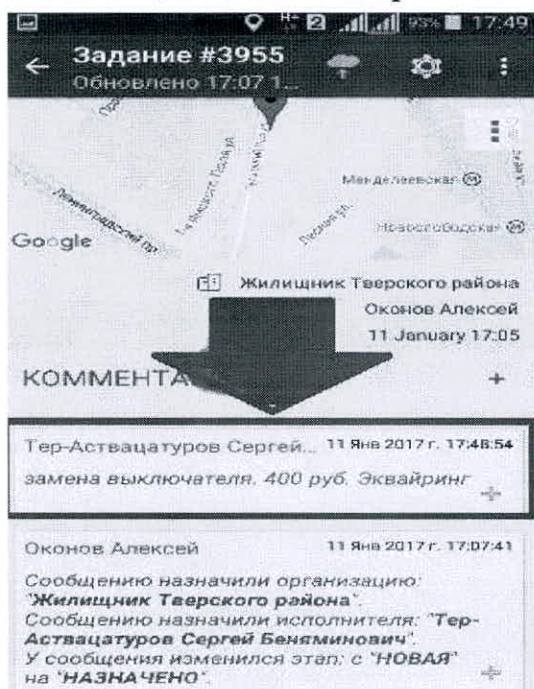
12. Чтобы оставить комментарий: Выбираем нужную заявку. Под картой в строке КОММЕНТАРИИ нажимаем знак «+».



В окне «Добавление комментария» пишем текст сообщения, соответствующий выбранному ЭТАПУ (ВЫПОЛНЕННО, ОТМЕНЕНО, ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ, ОЖИДАНИЕ МАТЕРИАЛА), и нажимаем на кнопку «СОХРАНИТЬ».



Убеждаемся, что комментарий добавлен



По вопросам работы программы обращайтесь в службу технической поддержки программы АСУ
«Учет производства работ» по т. 89255871046 или на электронную почту отдела ЕДЦ
edc.cao@mail.ru

Приложение 3

к приказу от _____ 20 ____ № ____

«Утверждаю»

**Директор Государственного
бюджетного учреждения города
Москвы «Жилищник района
Замоскворечье»**

В.М. Козленков



(подпись)

« ____ » _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о выполнении работ по содержанию и текущему ремонту
внутриквартирного оборудования, не входящего в состав общего
имущества многоквартирных домов на платной основе**

ПОЛОЖЕНИЕ
о выполнении работ по содержанию и текущему ремонту
внутриквартирного оборудования, не входящего в состав общего
имущества многоквартирных домов на платной основе

Настоящее Положение на выполнение работ по содержанию и текущему ремонту внутриквартирного оборудования, не входящего в состав общего имущества многоквартирных домов, для собственников и нанимателей жилых помещений района Замоскворечье разработано с целью защиты прав потребителей, удовлетворения потребностей населения и организаций в дополнительных (платных) услугах по техническому обслуживанию, проведению ремонтно-строительных, санитарно-технических, электротехнических и прочих видов работ, повышения доходности учреждения.

Положение вводится в целях упорядочения деятельности ГБУ «Жилищник района Замоскворечье» (далее – Учреждение) в части оказания платных услуг (работ) по проведению сантехнических, электротехнических и прочих видов работ.

Положение устанавливает порядок оказания услуг, формирования стоимости выполнения работ, а также учета и распределения средств, получаемых от оказания платных услуг.

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании платных услуг ГБУ «Жилищник района Замоскворечье» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 года № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей».

1.2. Под платными услугами в настоящем Положении понимаются услуги, предоставляемые на возмездной основе как физическим, так и юридическим лицам с использованием имущества города Москвы для выполнения работ и оказания услуг.

1.3 Деятельность по оказанию платных услуг является дополнительной к основным видам деятельности и не должна препятствовать осуществлению видов деятельности, предусмотренных Уставом Учреждения.

1.4 Платные услуги не могут оказываться взамен и в рамках основной деятельности, финансируемой из средств бюджета.

1.5. Порядок оказания платных услуг физическим и юридическим лицами не зависит от правового статуса занимаемого помещения (наем, аренда или частная собственность).

1.6. Оказание платных услуг осуществляется в целях:

- повышения эффективности предоставления Учреждением государственных услуг;
- привлечения дополнительных финансовых средств и укрепления материально-технической базы Учреждения;
- удовлетворения потребностей физических и юридических лиц в услугах по техническому обслуживанию жилых и нежилых помещений, проведению ремонтно-строительных, бытовых и прочих видов услуг (работ).

1.7. Положение обязательно для использования всеми подразделениями Учреждения.

2. Основные понятия и термины

Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

2.1. Исполнитель – работник (бригада работников) Учреждения, осуществляющий работы по платной заявке.

2.2. Заказчик – физическое или юридическое лицо, обратившееся в Учреждение за оказанием платных услуг.

2.3. Заявка – заявление о потребностях в оказании услуг Исполнителя, содержащее контактную и прочую информацию, необходимую для оказания услуг (работ).

3. Определение стоимости работ (услуг)

4.1. Цены (тарифы) на платные услуги Учреждения устанавливаются на основании данных «Сборника расценок на работы по содержанию и текущему ремонту внутриквартирного оборудования, не относящегося к общему имуществу в многоквартирном доме» (далее – Сборник расценок), утвержденного руководителем Учреждения с учетом средних рыночных цен на аналогичные работы (услуги).

4.2. Пересмотр установленных цен (тарифов) производится при возникновении необходимости с их публикацией на официальном сайте Учреждения.

4.3. Учреждение в праве устанавливать экономически обоснованные скидки, гарантии на проводимые работы, а также проводить иные маркетинговые компании, направленные на привлечение потребителей.

Учреждение принимает на себя обязанность обеспечить максимальную степень информирования об оказываемых им платных услугах, для чего доводит указанную информацию до граждан путем размещения информационных досках у подъездов, в помещениях Учреждения, ОДС и т.д.

4.4. Стоимость отдельных видов работ, не вошедших в Сборник расценок, связанных с индивидуальными требованиями Заказчика, определяется по сметам, составляемым с использованием Территориальных сметных нормативов для Москвы ТСН-2001, или на основании договорной цены, и утверждается Главным инженером после согласования с Заказчиком.

4.5 После поступления платной заявки в Системе учета заявок «Единый диспетчерский центр» уполномоченное приказом директора Учреждения должностное лицо определяет прогнозный объем работ и производит их предварительную оценку с применением цен (тарифов), установленных в порядке, определяемом в п.4.1. настоящего Положения. Указанные данные им отражаются в наряд-заказе (приложение 2) с указанием предварительной стоимости выполняемых работ.

В случае если заявитель не согласен с предварительной стоимостью работ, заявка отклоняется.

4.6. После определения стоимости бланк-наряд заказа, договора передается исполнителю.

4.5. Бланки наряд-заказов являются документами строгой отчетности и изготавливаются, хранятся, учитываются в соответствии с установленными для данного вида документов правилами.

4.6. При установлении ответственным исполнителем на месте выполнения заказа необходимости уточнения видов работ (услуг) он вносит указанные работы в бланк наряд-заказа собственноручно и незамедлительно сообщает перечень уточненных работ должностному лицу, уполномоченному на проведение оценки стоимости работ. При получении данных о стоимости работ с учетом их уточненного объема, окончательная цена доводится до сведения заявителя.

4.7. При необходимости приобретения материалов для проведения работ ответственный исполнитель имеет право получить для их приобретения аванс от заказчика с указанием его суммы в договоре. Сумма полученного аванса учитывается при окончательном расчете с заказчиком. На основании данных наряд-заказа бухгалтерия отражает полученные от Заказчика в виде аванса суммы в бухгалтерском учете.

4.8. При выполнении работ с использованием материалов Заказчика Исполнитель не несет ответственности за их качество.

4.9. В случае проведения аварийных работ указание предварительной стоимости работ не производится, определение их стоимости определяется исходя из их фактически выполненного объема.

4.10. Приказом директора Учреждения создается комиссия по определению обоснованности смены признака платности заявок. Руководитель комиссии – заместитель директора Учреждения по безопасности. Комиссия не реже 1 раза в месяц рассматривает обоснованность снятия признака платности по каждой исполненной заявке за истекший период. Заместитель директора Учреждения обязан в отношении не менее 30% платных заявок (признак учитывается на момент поступления заявки в СУЗ) провести проверку фактически выполненных работ (услуг) с

определением сумм, полученных ответственным исполнителем и объема выполненных им работ.

5. Порядок оказания платных услуг физическим лицам. Оплата выполненных работ.

5.1. При прибытии на место проведения работ, после согласования с заявителем окончательной стоимости работ ответственный исполнитель предоставляет ему договор на выполнение работ для подписания. Договор составляется в 2 экземплярах по одному для каждой из сторон.

При этом наряд-заказ печатается на оборотной стороне договора.

5.2. После выполнения работ (услуг) заказчик заполняет наряд-заказ в части проставления своей подписи о приемке выполненных работ (услуг).

5.3. Ответственный исполнитель информирует заявителя об установленном на работы (услуги) гарантийном сроке.

5.4. В случае некачественного исполнения заявки стоимость гарантийного ремонта удерживается с ответственного исполнителя из сумм начисленных выплат за выполнение работ по приносящей доход деятельности за период, в котором выполнялся гарантийный ремонт.

5.5. После подписания документов о приемке выполненных работ ответственный исполнитель информирует заявителя о способах оплаты:

- наличными денежными средствами;
- безналичная оплата с использованием POS-терминала;
- безналичная оплата через кредитные учреждения на счет ГБУ;
- наличными в кассу Учреждения;

5.6. До окончания рабочего дня (смены) ответственный исполнитель сдает исполненные договоры, наряд-заказы, полученные от Заявителей наличные денежные средства в бухгалтерию Учреждения;

5.7. Главный бухгалтер не реже 1 раза в неделю обязан сверять находящиеся у ответственных лиц бланки наряд-заказов с перечнем сданных Исполнителями бланков указанных документов на предмет изъятия, порчи или утраты бланков наряд-заказов.

5.8. Порядок документооборота в отношении определения объема выполненных каждым ответственным исполнителем для начисления ему выплат за выполнение платных работ (услуг) определяется учетной политикой Учреждения.

5.9. Прием, обработка, выполнение заявок на оказание платных услуг физическим лицам производится в соответствии с «Регламентом оказания платных услуг ГБУ города Москвы «Жилищник» районов ЦАО».

5.10. Выявленные при выполнении заявки дополнительные работы оформляются по отдельному заказ-наряду.

6. Порядок оказания платных услуг юридическим лицам.

6.1. Оказание услуг юридическим лицам осуществляется на договорной основе. Подтверждением факта исполнения обязательств Исполнителя является подписанный акт сдачи-приемки выполненных работ.

7. Права и ответственность.

7.1. Персональная ответственность за контролем доступа к инженерным сетям при оказании платных услуг возлагается на Главного инженера учреждения и Начальника производственного участка.

7.2. Исполнитель несет персональную ответственность за порчу имущества, материалов Заказчика в соответствии с действующим законодательством. Решение о привлечении Исполнителя к ответственности принимается комиссией Учреждения.

7.3. Исполнитель имеет право на дополнительные стимулирующие выплаты за каждую выполненную заявку в размере, определяемом распорядительным документом Учреждения, или иными правовыми актами.

7.4. Исполнитель не вправе самостоятельно принимать решение или каким-либо образом влиять на изменение статуса или отмену платной заявку без согласования с непосредственным руководителем и согласия Начальника производственного участка.

8. Порядок расходования средств, полученных от платных услуг

6.1. Доходы, полученные при оказании платных услуг, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

6.2. Средства, полученные от платных услуг, могут быть использованы для целей:

- укрепления материально-технической базы Учреждения;
- приобретения предметов хозяйственного назначения, оборудования;
- материального стимулирования работников Учреждения.

6.3. Контроль за целевым использованием денежных средств, полученных за оказание платных услуг, возлагается на главного бухгалтера Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Настоящее Положение вводится в действие с момента подписания.

Приложения:

1. форма договора на выполнение работ;
2. форма наряд-заказа.

Я, _____, паспорт серия _____ номер _____, зарегистрированный(ная) по адресу _____, с одной стороны, и ответственный представитель директора ГБУ «Жилищник _____ района», назначенный приказом от _____ №__ с другой стороны, заключили настоящей договор о возмездном оказании услуг.

С перечнем, стоимостью, адресом и гарантийным сроком выполняемых работ, указанных в наряд-заказе на обратной стороне данного бланка согласен(на). Обязательства по оплате оказываемых услуг со своей стороны подтверждаю. Со ст.779-783 ГК РФ ознакомлен(а).

Для приобретения:

№п/п	Наименование приобретаемых за счет заказчика материалов	Кол-во	Сумма (руб)

(дата)

(подпись заказчика)

Ответственный представитель ГБУ «Жилищник района»

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

по приходному кассовому ордеру №_____ от «__» _____ 2017г.
получен аванс в сумме _____.

Заказ-наряд:	№	
Государственное бюджетное учреждение города Москвы "Жилищник района Замоскворечье"	Юридический адрес:	г. Москва, Татарская ул., д. 5, стр. 2
	Фактический адрес:	г. Москва, Татарская ул., д. 5, стр. 2
	ИНН	7705874145
	ОГРН/ ОГРНИП	5137746116646

Заказчик: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

№ в прейскуранте	Вид услуги/товара:	Стоимость, руб.:	
		предварительная	фактическая
Итого:			

Срок гарантии на выполненные работы – ____ месяцев

Предварительный расчет стоимости произвел: _____

Работу выполнил: _____

(Ф.И.О., подпись исполнителя)

М.П. _____

Проведёнными работами удовлетворён, претензий не имею _____

(подпись заказчика)

Оплату произвёл: предоплата -

постоплата - _____

Дата: _____