

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Удмуртского ЦГМС –  
филиала ФГБУ «Верхне-Волжское УГМС»  
от « 16 » апреля 2024 г. № 8

**РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления платных услуг (работ) в области гидрометеорологии и**  
**мониторинга окружающей среды**  
**физическим и юридическим лицам**

г. Ижевск 2024

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент предоставления платных услуг (работ) в области гидрометеорологии и мониторинга окружающей среды физическим и юридическим лицам (далее – Регламент) разработан для установления единого порядка предоставления платных услуг в области гидрометеорологии и мониторинга окружающей среды в Удмуртском ЦГМС – филиале ФГБУ «Верхне-Волжское УГМС» (далее Удмуртский ЦГМС).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Регламент обязателен для исполнения всеми сотрудниками Удмуртского ЦГМС.

1.4. Ответственность за соблюдение установленных Регламентом правил в подразделениях Удмуртского ЦГМС возлагается на руководителей структурных подразделений Удмуртского ЦГМС.

1.5. Непосредственное исполнение предписаний Регламента в структурных подразделениях осуществляется сотрудниками этих подразделений.

## **2. ВИДЫ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ)**

2.1. Виды платных услуг (работ), предоставляемых Удмуртского ЦГМС, определены Положением о Удмуртском ЦГМС – филиале ФГБУ «Верхне-Волжское УГМС».

2.3. Перечень платных услуг (работ) с указанием цен за единицу услуги (работы) разрабатывается и утверждается ФГБУ «Верхне-Волжское УГМС» ежегодно.

## **3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ)**

3.1. Предоставление платных услуг (работ) производится на основании письменных заявок на оказание платных услуг (работ), подаваемых физическими и юридическими лицами (далее Заказчиками).

3.2. Заявки от Заказчиков на оказание платных услуг (работ) принимаются и регистрируются в журнале входящей документации специалистом по работе с клиентами.

До момента регистрации проверяется наличие в заявке обязательных реквизитов:

- название организации;
- руководитель организации;
- ИНН;
- КПП;
- юридический адрес;

- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

Заявки от Заказчиков, не содержащие необходимых реквизитов, к регистрации не принимаются.

При поступлении заявок от Заказчиков непосредственно в структурное подразделение Удмуртского ЦГМС, руководитель подразделения обязан не позднее 1 рабочего дня направить скан-копию (с последующим предоставлением оригинала) заявки в адрес сотрудника УЦГМС, отвечающего за работу с клиентами (далее специалист по работе с клиентами) для регистрации запроса.

3.3. Предоставление платных услуг (работ) по новому запросу Заказчика производится только при отсутствии задолженности за ранее предоставленные услуги (работы). Специалист по работе с клиентами запрашивает информацию о задолженности Заказчика у ведущего экономиста.

3.4. Специалист по работе с клиентами, проводит первичные переговоры с Заказчиком, производит расчет стоимости услуг (работ).

При необходимости составления проекта Договора (по запросу Заказчика), заявка передается в работу ведущему юрисконсульту.

3.5. Подготовленные Расчет стоимости и проект Договора (при наличии) направляются для проверки и составления финансовых документов ведущему экономисту.

3.6. Услуги (работы) предоставляются после произведения Заказчиком 100% предоплаты (если Договор не составлялся) или в соответствии с условиями подписанного сторонами Договора. В отдельных случаях услуги (работы) могут быть предоставлены при направлении Заказчиком гарантийного письма.

3.7. Если в процессе предоставления услуг (работ) определилась необходимость выполнения дополнительных услуг (работ), то Заказчиком составляется дополнительная заявка.

3.8. По окончании выполнения услуги (работы) руководитель подразделения, являющегося непосредственным исполнителем услуги (работы), передает информацию об окончании и объемах выполненных работ (услуг) специалисту по работе с клиентами, далее документы направляются ведущему экономисту для составления финансовых документов.

3.9. Услуга (работа) считается предоставленной после подписания сторонами Акта выполненных работ и передачи в бумажном или электронном виде результата выполнения услуг (работ).

3.10. В процессе предоставления платной услуги (работы) на каждом этапе должны соблюдаться сроки, указанные в таблице:

№ п/п	Наименование этапа	Сроки выполнения*, рабочих дней	
		без составления договора	с составлением договора
1	Регистрация заявки специалистом	2	2

	по работе с клиентами, передача в подразделение		
2	Составление Расчета стоимости и проекта Договора (при необходимости), передача ведущему экономисту.	3	3-10
3	Проверка документов, согласование, выставление счета на оплату	3	5
4	Выполнение услуги (работы)	1-30**	в соответствии с условиями договора
5	Составление результата выполнения услуги (работы), передача сведений ведущему экономисту	3	
6	Составление итоговых финансовых документов	3	
7	Передача документов Заказчику	по договоренности с Заказчиком	

\*При уточнении первоначальной заявки в процессе подготовки расчета стоимости (договора) срок исполнения заявки считается с даты поступления последнего уточнения.

\*\*Срок выполнения услуги (работы) определяется с даты поступления оплаты на расчетный счет Исполнителя, при этом стоимость услуг (работ) увеличивается при срочном выполнении услуг (работ):

- до 1-го рабочего дня +50% от стоимости услуги (работ);
- до 2-х рабочих дней +40% от стоимости услуги (работ);
- до 3-х рабочих дней +30% от стоимости услуг (работ);
- до 4-х рабочих дней +20% от стоимости услуг (работ);
- до 5 рабочих дней +10% от стоимости услуг (работ).

#### **4. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ)**

4.1. Удмуртский ЦГМС осуществляет ведение бюджетного, налогового и статистического учета платных услуг (работ) в установленном порядке.

4.2. Контроль за деятельностью Удмуртского ЦГМС по предоставлению платных услуг (работ) производит орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, а также другие органы, осуществляющие функции по контролю и надзору за деятельностью организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность за организацию деятельности по предоставлению платных услуг (работ) несет начальник Удмуртского ЦГМС.

## 5. ВЕДЕНИЕ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ

Данный раздел устанавливает единый порядок подготовки, оформления и заключения договоров, в т.ч. приложений к договорам, дополнительных соглашений и других документов, относящихся к договорам (далее – договоров), их учета, хранения, а также контроля за их исполнением.

5.1. Подготовка и заключение договоров:

5.1.1. Проведение переговоров о заключении договоров, подготовка проектов договоров, организационное обеспечение заключения договоров, а также контроль над их исполнением возлагаются на ведущего юрисконсульта, совместно с руководителем структурного подразделения предоставляющего услуги (работы) по договору.

5.1.2. Договоры, необходимые для установления правоотношений с контрагентами Удмуртского ЦГМС, заключаются в соответствии с типовыми формами договоров.

5.1.3. В случае отсутствия типовой формы договора, для оформления правоотношений в индивидуальном (нетипичном) случае разрабатывается индивидуальный договор в том подразделении, к сфере ответственности которого относится указанный договор.

5.1.4. Договор может быть заключен по форме, предложенной Заказчиком по согласованию сторон.

5.1.5. Контрольную проверку договоров до процедуры их подписания осуществляет ведущий юрисконсульт.

5.1.6. До заключения договора с новым контрагентом, проводится проверка его надежности и платежеспособности:

- факта государственной регистрации его в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя (сайт ИФНС: [nalog.ru](http://nalog.ru));
- наличие судебных споров, отсутствие (наличие) процедуры банкротства, ликвидации в добровольном порядке (сайт арбитражного суда: [my.arbitr.ru](http://my.arbitr.ru));
- наличие исполнительных производств (сайт службы судебных приставов: [fssprus.ru](http://fssprus.ru)).

5.1.7. Проверка по фактам и обстоятельствам, указанным в пункте 5.1.6. Регламента, проводится ведущим юрисконсультом.

5.1.8. При выявлении факта наличия судебных споров и наличия исполнительных производств предоставление услуг (работ) возможно только при условии 100% предоплаты по решению начальника Удмуртского ЦГМС.

5.2. Изменение и расторжение договоров:

5.2.1. При возникновении необходимости (наличия письменного обоснования) внести изменения/дополнения в условия договора или расторжения договора ведущий юрисконсульт, совместно с руководителем подразделения, являющегося непосредственным исполнителем услуги (работы)

(при необходимости), подготавливает дополнительное соглашение к договору/соглашение о расторжении договора.

5.2.2. Контрольную проверку дополнительных соглашений/соглашений о расторжении до процедуры их подписания осуществляет ведущий юрист-консульт.

5.2.3. Дополнительные соглашения/соглашения о расторжении, приложения и иные документы к ним являются неотъемлемыми частями договора.

5.3. Учет, регистрация и хранение договоров:

5.3.1. Оригиналы договоров хранятся у ведущего юрист-консультанта.

5.3.2. Ведущий экономист в течение 2 рабочих дней с момента получения оригинала заносит сведения о договоре в программу «1С: Предприятие».

5.3.3. В подразделениях, предоставляющих услуги (работы), хранятся при необходимости рабочие копии договоров (в бумажном или электронном виде).

При поступлении оригинала договора почтовым отправлением секретарь начальника направляет договор ведущему юрист-консультанту.

5.3.4. Каждому договору присваивается регистрационный номер, который состоит из цифровых и буквенных обозначений в формате X/X-х/X, где сначала указывается индекс подразделения, затем (через дробь) – порядковый номер договора, далее (через дефис) – сокращенно сведения о договоре (предмет договора), в конце (через дробь) – год составления договора.

5.3.5. Обязанность по регистрации договоров ведущего юрист-консультанта. Договор регистрируется в специальном журнале. В случае заключения дополнительных соглашений/соглашений о расторжении к договорам в журнале делается соответствующая отметка.

5.4. Контроль за ведением договорной работой и исполнением договоров:

5.4.1. Ответственность за организацию и ведение договорной работы возлагается на ведущего юрист-консультанта.

5.4.2. Контроль за исполнением обязательств по договорам, осуществляют руководители структурных подразделений.

5.4.3. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления услуг (работ), выдачи результатов выполнения услуг (работ).

5.4.4. Специалист по работе с клиентами несет персональную ответственность за соблюдением получения Заказчиком результатов выполнения услуг (работ) и финансовых документов, а также предоставления услуг (работ) без своевременной оплаты.

5.4.5. При возникновении просроченной задолженности за предоставленные услуги (работы) руководители структурных подразделений обязаны принять меры по ее ликвидации в 5-дневный срок с момента уведомления о задолженности.

5.4.6. При невозможности ликвидировать просроченную задолженность своими силами, руководители структурных подразделений сообщают о наличии просроченной задолженности ведущему экономисту, который принимает необходимые меры для погашения задолженности, в том числе совместно с юрисконсультom готовит пакет документов для обращения в Арбитражный суд.