Приложение № 1 к приказу

АО «Петербургская сбытовая компания»

от . .2023 №

Инструкция о транспортном обслуживании работников

АО «Петербургская сбытовая компания»

ВЛАДЕЛЕЦ документа: Заместитель генерального директора по персоналу

и административным вопросам

**Содержание**

[1. Термины и определения 3](file:///\\fast\doc\user\pan\документы%20ах\ТРАНСПОРТНАЯ%20ИНСТРУКЦИЯ%20%20МОСКВА\ТРАНСПОРТНАЯ%20ИНСТРУКЦИЯ%20декабрь%202013\Инструкция%20о%20транспортном%20обслуживании%202013%20год%20в%20режиме%20правок%20ЮУ.doc#_Toc266450737)

[2. Назначение и область применения 3](file:///\\fast\doc\user\pan\документы%20ах\ТРАНСПОРТНАЯ%20ИНСТРУКЦИЯ%20%20МОСКВА\ТРАНСПОРТНАЯ%20ИНСТРУКЦИЯ%20декабрь%202013\Инструкция%20о%20транспортном%20обслуживании%202013%20год%20в%20режиме%20правок%20ЮУ.doc#_Toc266450739)

[3. Общие положения 3](file:///\\fast\doc\user\pan\документы%20ах\ТРАНСПОРТНАЯ%20ИНСТРУКЦИЯ%20%20МОСКВА\ТРАНСПОРТНАЯ%20ИНСТРУКЦИЯ%20декабрь%202013\Инструкция%20о%20транспортном%20обслуживании%202013%20год%20в%20режиме%20правок%20ЮУ.doc#_Toc266450743)

[4. Порядок организации транспортного обслуживания 4](file:///\\fast\doc\user\pan\документы%20ах\ТРАНСПОРТНАЯ%20ИНСТРУКЦИЯ%20%20МОСКВА\ТРАНСПОРТНАЯ%20ИНСТРУКЦИЯ%20декабрь%202013\Инструкция%20о%20транспортном%20обслуживании%202013%20год%20в%20режиме%20правок%20ЮУ.doc#_Toc266450744)

[Приложение № 1. Нормы и лимиты автотранспортного обслуживания 7](file:///\\fast\doc\user\pan\документы%20ах\ТРАНСПОРТНАЯ%20ИНСТРУКЦИЯ%20%20МОСКВА\ТРАНСПОРТНАЯ%20ИНСТРУКЦИЯ%20декабрь%202013\Инструкция%20о%20транспортном%20обслуживании%202013%20год%20в%20режиме%20правок%20ЮУ.doc#_Toc266450750)

[Приложение № 2. Форма заявки на организацию транспортного обслуживания 9](file:///\\fast\doc\user\pan\документы%20ах\ТРАНСПОРТНАЯ%20ИНСТРУКЦИЯ%20%20МОСКВА\ТРАНСПОРТНАЯ%20ИНСТРУКЦИЯ%20декабрь%202013\Инструкция%20о%20транспортном%20обслуживании%202013%20год%20в%20режиме%20правок%20ЮУ.doc#_Toc266450751)

[Приложение № 3. Перечень категорий должностных лиц Общества, имеющих право подписи заявок на организацию транспортного обслуживания 10](file:///\\fast\doc\user\pan\документы%20ах\ТРАНСПОРТНАЯ%20ИНСТРУКЦИЯ%20%20МОСКВА\ТРАНСПОРТНАЯ%20ИНСТРУКЦИЯ%20декабрь%202013\Инструкция%20о%20транспортном%20обслуживании%202013%20год%20в%20режиме%20правок%20ЮУ.doc#_Toc266450752)

[Приложение № 4. Классы , марки и стоимость предоставляемых/используемых автомобилей………………………………………………………………………………11](file:///\\fast\doc\user\pan\документы%20ах\ТРАНСПОРТНАЯ%20ИНСТРУКЦИЯ%20%20МОСКВА\ТРАНСПОРТНАЯ%20ИНСТРУКЦИЯ%20декабрь%202013\Инструкция%20о%20транспортном%20обслуживании%202013%20год%20в%20режиме%20правок%20ЮУ.doc#_Toc266450752)

# 

# 1.Термины и определения

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин/Сокращение** | **Определение термина** |
| Общество | АО «Петербургская сбытовая компания» |
| Служебный автомобиль | Легковой автотранспорт, предназначенный для служебного использования отдельными категориями работников Общества в соответствии с утвержденными нормами и лимитами. Может находиться в собственности Общества, либо предоставляется специализированными транспортными компаниями, с которыми Общество заключило договоры на оказание транспортных услуг. |

# 2. Назначение и область применения

2.1.Настоящая инструкция определяет порядок и условия обеспечения работников Общества (далее - работник) служебными автомобилями.

# 3. Общие положения

3.1 Служебный автомобиль на постоянной основе – автомобиль (с водителем или без водителя), предоставление которого работнику Общества осуществляется в рабочее время, установленное Правилами внутреннего трудового распорядка в Обществе, в том числе в выходной или праздничный день при выезде в служебные командировки.

3.2 Решение о предоставлении работнику служебного автомобиля на постоянной основе принимается на основании рекомендаций Центра организационного обеспечения (ЦОО) ПАО «Интер РАО». Для получения рекомендаций в адрес руководителя ЦОО направляется корпоративное письмо за подписью руководителя Общества с приложением обоснований необходимости предоставления работнику персонального служебного автомобиля на постоянной основе.

3.3 Служебный автомобиль на постоянной основе предоставляется из числа автомобилей, стоящих на балансе Общества, либо из числа автомобилей, арендуемых у специализированной транспортной компании / по договору транспортного обслуживания (аутсорсинг).

Аренда Обществом автомобиля, принадлежащего работнику, а также возмещение затрат за использование работником личного автомобиля для выполнения служебных обязанностей не предусмотрены.

3.4 Вид сделки по приобретению / получению в пользование автотранспортных средств (покупка, лизинг, операционный лизинг и др.) либо получению автотранспортных услуг (аренда у специализированной транспортной компании, по договору транспортного обслуживания (аутсорсинг)) не ограничен и остается на усмотрение руководителя Общества, при этом выбор вида сделки должен быть обусловлен экономической целесообразностью, подтверждённой технико-экономическим обоснованием с приложением результатов анализа рынка услуг в регионе присутствия Общества.

3.5 Стоимость автомобилей, указанная в приложении № 4 документа, рекомендована как предельная при приобретении автомобилей в 2023 году (при наличии финансовой возможности и в соответствии с инвестиционной программой). При планировании затрат на период начиная с 2024 года допускается индексация предельной стоимости автомобилей, указанных в приложении № 4 документа, на индексы сценарных условий, используемых для инвестиционного и бизнес планирования.

3.6 Приобретение/получение в пользование автотранспортных средств осуществляется на основании рекомендаций профильных подразделений   
ПАО «Интер РАО» в соответствии со следующими действующими в Обществе внутренними нормативными документами, изданными на основании нормативных документов ПАО «Интер РАО»:

- Регламент процесса «Инвестиционное планирование, анализ и контроль АО «Петербургская сбытовая компания», утвержденный решением Совета директоров (протокол № 2019-20 от 26.07.2019);

- Политика «Финансовая политика АО «Петербургская сбытовая компания», утвержденная решением Совета директоров (протокол № 2021-23 от 22.11.2021);

- Регламент процесса «Экономическое планирование, анализ и контроль деятельности АО «Петербургская сбытовая компания», утвержденный решением Совета директоров (протокол № 2018-22 от 14.11.2018) с изменением от 29.01.2019 (протокол № 2019-04 от 29.01.2019).

3.7   Лимит количества разъездных/дежурных автомобилей для автотранспортного обслуживания работников Общества определяется исходя из штатной численности организации и не превышает количества автомобилей из расчета 1 автомобиль на 100 человек.

3.8   Лимит количества автомобилей, используемых для производственных целей, определяется исходя из производственной необходимости и в соответствии с п. 3.4.

3.9   Классификатор автотранспортных средств, приведенный в приложении N 4 документа, носит индикативный характер, при приобретении транспортных средств рекомендуется исходить из результатов анализа региональной специфики рынка услуг в соответствии с условиями п. 3.4, а также стремится к унификации модельного ряда автопарка Общества с целью оптимизации расходов на приобретение и последующее обслуживание автомобилей.

3.10 Классы, марки и стоимость предоставляемых/используемых автомобилей

приведены в приложение N 4 документа.

# 4. Порядок организации транспортного обслуживания

4.1. Выделение автомобилей работникам Общества осуществляется следующим образом:

4.1.1. Работникам, отнесенным к должностям:

- Генеральный директор

- Заместитель генерального директора по экономике и финансам

- Заместитель генерального директора по энергосбытовой деятельности

- Заместитель генерального директора по правовым и корпоративным вопросам

- Заместитель генерального директора по персоналу и административным вопросам

- Директор по безопасности

- Директор Отделения по сбыту электроэнергии

для совершения служебных поездок предоставляется служебный автомобиль на постоянной основе.

4.1.2. Другим работникам Общества служебный автомобиль может быть предоставлен на постоянной основе в соответствии с пунктом 3.2 данной инструкции.

4.1.3. Предоставление служебных автомобилей подразделениям и работникам, относящимся в соответствии с утвержденными Нормами и лимитам автотранспортного обслуживания к должностям, не указанным в пункте 4.1.1 и 4.1.2, осуществляется из числа дежурных/разъездных автомобилей по заявкам структурных подразделений.

4.2. Заявка (форма заявки - согласно Приложению № 2 к настоящей инструкции) на организацию транспортного обслуживания оформляется работником, которому необходимо предоставить автомобиль. Заявка подается работнику структурного подразделения Общества, отвечающему за транспортное обслуживание, в бумажном виде, по факсу либо по электронной почте (в сканированном виде) не позднее 15-00 часов последнего рабочего дня, предшествующего дате поездки.

4.3. Заявка на организацию транспортного обслуживания подписывается должностным лицом Общества (перечень должностных лиц Общества, приведен в Приложении № 3 к настоящей инструкции) и работником отдела транспортного обеспечения, отвечающего за транспортное обслуживание.

4.4. В случае планирования использования транспортного средства в выходной или праздничный день при выезде в служебные командировки Заявка подается не менее чем за 1 (один) рабочий день до даты поездки в порядке, предусмотренном п. 4.2. и п. 4.3. настоящей инструкции.

4.5.При возникновении необходимости срочной поездки (текущим днем) Заявка подается не позднее, чем за 2 (два) часа до предполагаемого срока поездки в порядке, предусмотренном п. 4.2. и п. 4.3. настоящей инструкции. Указанные Заявки исполняются при наличии свободного автомобиля.

4.6.При возникновении необходимости заказа персонального служебного автомобиля (закрепленного за руководителем) для поездки в командировку (на территории субъектов РФ более одного рабочего дня) также необходимо подать Заявку о предоставлении автомобиля в порядке, предусмотренном п. 4.2. за подписью руководителя, за которым закреплен заказываемый автомобиль.

4.7.Поездки в командировки за пределы РФ на персональном служебном автомобиле (закрепленном за руководителем) запрещены.

4.8.Для осуществления трансфера возможен заказ легковых автомобилей, микроавтобусов (до 16 мест) и автобусов (до 49 мест), целесообразность предоставления которых определяется работником отдела транспортного обеспечения, отвечающего за транспортное обслуживание, исходя из количества пассажиров, указанного в Заявке, а также учитывая должность работника и соответствующий ей класс автомобиля (согласно приложениям №1 и №4 к настоящей Инструкции). Порядок заказа автомобилей для трансфера соответствует установленному п. 4.2. 4.3., 4.4., 4.5. порядку заказа автомобилей.

4.9. Содержание закрепленных за работниками персональных служебных автомобилей, услуги по хранению (стоянке) служебных автомашин на охраняемых стоянках осуществляется в соответствии с договорами, заключенными Обществом с компаниями, оказывающим соответствующие услуги, а также в соответствии с договорами, заключенными с компаниями-арендодателями (аренда офиса с прилегающей территорией для стоянки автомобилей).

4.10. Работник, за которым закреплен служебный автомобиль на постоянной основе, вправе обратиться с просьбой о замене предоставленного автомобиля на аналогичный в случае проведения планового, внепланового ремонта, технического обслуживания служебного автомобиля, а также выхода его из строя не по вине работника.

# 

# Приложение №1

к Инструкции

# Нормы и лимиты автотранспортного обслуживания

# работников АО «Петербургская сбытовая компания»

| **Должность работника** | **Класс автомобиля** | **Периодичность использования** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- |
| Генеральный директор | **Бизнес** | на постоянной основе | Служебный автомобиль на постоянной основе |
| Заместитель генерального директора  по экономике и финансам  Заместитель генерального директора  по энергосбытовой деятельности  Заместитель генерального директора  по правовым и корпоративным вопросам  Заместитель генерального директора  по персоналу и административным вопросам  Директор по безопасности | **Средний** | на постоянной основе | Служебный автомобиль на постоянной основе в случае разъездного характера работы, определённого должностной инструкцией |
| Директор Отделения по сбыту электроэнергии  в Ленинградской области | **Малый** | на постоянной основе | Служебный автомобиль на постоянной основе в случае разъездного характера работы, определённого должностной инструкцией, по решению Руководителя Общества после получения рекомендаций ЦОО ПАО «Интер РАО |
| Остальные работники Общества в соответствии со штатной структурой | **Малый** | Для разовых поездок | Предоставляется работникам как разъездной/дежурный автомобиль только для разовых поездок |
| Для производственных целей | Предоставляется работникам (с водителем или без водителя) для выполнения производственных функций, связанных с разъездным характером работы. |

# Приложение №2

к Инструкции

# Форма Заявки на организацию транспортного обслуживания

**АО «Петербургская сбытовая компания»**

**Заявка**

**на организацию транспортного обслуживания**

**АО «Петербургская сбытовая компания»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Пассажир** |  |
|  | (Ф.И.О.) |
| **Должность пассажира** |  |
| **Номер телефона**  **пассажира** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Марка автомобиля** | | *(заполняется диспетчером)* | | |
| **Дата подачи автомобиля** | |  | | |
| **Время подачи автомобиля** | | *(если автомобиль заказывается для встречи в аэропорту (на ж/д вокзале) обязательно указывать время прилета, номер рейса и город вылета)* | | |
| **Адрес подачи автомобиля** | |  | | |
| **Маршрут поездки** | | *(указать точный адрес или несколько адресов, если необходимо)* | | |
| **Планируемое время использования автомобиля, часов (дней)** | | | |  |
| ***Работник, подающий заявку*** | | |  |  |
| (должность) | | | (роспись) | (Ф.И.О.) |
| ***Контактные данные работника, подающего заявку***  *(для уточнения информации, при необходимости)* | |  |  |
|  | | (моб.тел.) | (эл.почта) |

**СОГЛАСОВАНО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Руководитель*** |  |  |
| (должность) | (роспись) | (Ф.И.О.) |

**ПРИНЯТО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Диспетчер*** |  |  |
| (роспись) | (Ф.И.О.) |

# 

# Приложение №3

к Инструкции

# Перечень категорий должностных лиц АО «Петербургская сбытовая компания», имеющих право подписи заявок на организацию транспортного обслуживания

* Генеральный директор
* Заместитель генерального директора
* Директор по направлению деятельности (прямого подчинения Генеральному директору)
* Директор по работе в ЛО
* Директор по работе в СПб
* Директор по работе с ДЗ
* Директор по техническому сопровождению сбытовой деятельности
* Директор по работе на оптовом рынке электроэнергии
* Советник генерального директора
* Помощник генерального директора
* Помощник директора
* Директор отделения по сбыту электроэнергии
* Заместитель директора отделения по сбыту электроэнергии
* Начальник управления
* Заместитель начальника управления
* Начальник отдела
* Заместитель начальника отдела
* Начальник клиентского зала
* Начальник участка
* Начальник бюро
* Начальник сектора
* Руководитель направления
* Руководитель службы
* Руководитель группы

# Приложение №4

к Инструкции

**Классы, марки и стоимость предоставляемых/используемых автомобилей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Класс автомобиля** | **Стоимость**  **используемого автомобиля,**  **не более,**  **рублей без НДС** | **Для обслуживания пассажиров – работников Общества** | **Примечание** |
| **Бизнес** | **6 700 000** | Генеральный  директор | Служебный автомобиль на постоянной основе  (в случае предоставления автомобиля на постоянной основе) |
| **Средний** | **3 900 000** | Заместитель генерального директора  по экономике и финансам  Заместитель генерального директора  по энергосбытовой деятельности  Заместитель генерального директора  по правовым и корпоративным вопросам  Заместитель генерального директора  по персоналу и административным вопросам  Директор по безопасности |
| **Малый** | **2 100 000** | Директор отделения по сбыту электроэнергии в Ленинградской области | Служебный автомобиль на постоянной основе  (предоставляется при условии получения рекомендаций БОО) |
| Остальные работники Общества в соответствии со штатной структурой | Разъездной/ дежурный автомобиль |
| **1 500 000** | Для производственных целей |
| **Микро**  **автобус** | **7 000 000** | Для групповых поездок | |