

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Коротков Сергей Леонидович
Должность: Директор филиала СамГУПС в г.
Ижевске
Дата подписания: 06.05.2021 12:06:43
Уникальный программный ключ:
d3c1f7ec22521a1187b1a8c0b706e15a1515f5

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АГЕНТОВ СИСТЕМЫ ФИРМЕННОГО ТРАНСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ.

Общие положения.

На агента СФГО возлагается выполнение следующих основных функций:

- принятие в установленном порядке заявки на услуги, связанные с перевозкой грузов и оказание дополнительных услуг, связанных с перевозками грузов и внесение в них изменений, отзывов заявок и отказов от услуг по просьбе грузоотправителей;
- доведение до грузоотправителей результатов согласования заявок и изменений к ним;
- организация исполнения согласованных заявок;
- формирование сводного заказа на основании заявок на перевозку грузов;
- проверка правильности оформления перевозочного документа клиентом, в соответствии с требованиями Правил перевозок грузов и иных нормативных документов;
- оформление и проверка перевозочных документов на отправляемые грузы;
- ведение учетной карточки выполнения заявки на перевозку грузов, взаимодействие с грузоотправителями по их оформлению;
- оформление ведомости подачи и уборки вагонов, накопительных карточек, актов общей формы, документов по взысканию штрафов, отчетов, журналов и книг установленных форм и образцов в соответствии с требованиями Инструкции по ведению на станциях коммерческой отчетности при грузовых перевозках ОАО «РЖД», утвержденной распоряжением ОАО «РЖД» № 333р от 01.03.2007г. и Правил перевозок грузов;
- производство расчетов и начисления провозных платежей и сборов за оказание услуг, связанных с перевозками грузов;
- оформление переадресовки и досылки грузов;
- своевременное информирование грузополучателей о прибытии, оказании дополнительных услуг, связанных с перевозками грузов;
- осуществление раскредитования транспортных железнодорожных накладных;
- при перевозке подкарантинных, подконтрольных Госветнадзору и таможенных грузов взаимодействовать с соответствующими органами в части оформления перевозочных документов;
- осуществление приема и первичного рассмотрения претензий по вопросам, возникающим при оказании услуг, связанных с перевозками грузов;
- ведение станционной коммерческой отчетности;
- оформление выдачи прибывших грузов, ведение книги прибытия грузов формы ГУ-42, учет раскредитованных перевозочных документов с последующим формированием сопроводительной ведомости дорожных ведомостей формы ФДУ-91;
- формирование и печать учетных и отчетных форм (формирование суточного отчета о грузах, принятых к отправлению и погруженных в вагоны формы ГУ-3 всех видов, сопроводительной ведомости корешков дорожных ведомостей формы ГУ-4);
- передача в АСОУП по системе ЭТРАН всей установленной информации о грузовой работе (сообщения 253, 410);
- осуществление сбора первичной маркетинговой информации о перевозках грузов;
- сбор и обработка предложений клиентов об оказании дополнительных услуг, связанных с перевозками грузов, о необходимости изменения технологии перевозочного процесса в целях ускорения выполнения услуг, связанных с перевозками грузов, и повышения их качества, снятия тех-ограничений в условиях перевозок грузов, которые заставляют клиента обращаться к услугам других видов транспорта;
- осуществление учета расхода и хранение бланков строгой отчетности;

- информирование клиентов о правилах и условиях перевозок грузов, оформлении перевозочных документов, расчетов за перевозку грузов дополнительные услуги, связанные с перевозкой грузов;
- осуществление своевременного и в полном объеме ввода сведений в информационные системы;
- на основании распоряжений и указаний ОАО «РЖД» своевременно вносить изменения и дополнения в Тарифные руководства, правила, сборники и другие нормативные документы;
- ведение списков ответственных работников за погрузку и размещением грузов.

5.1.2. Общее руководство работой агента СФТО по выполнению технологического процесса, применению передовых методов труда, рациональному использованию техники осуществляет начальник ЛАФТО. Оперативно агенты СФТО подчиняются начальнику станции.

5.1.3. Штат агентов СФТО станции Орджоникидзеград составляет 3 человека.

5.1.4. Рабочее место агентов фирменного транспортного обслуживания оборудовано:

- периферийными устройствами системы АС ЭТРАН и включено в АСОУП;
- телефонной связью с дежурным по станции, приемосдатчиком груза и багажа, оператором СТЦ;
- телефонной связью для информирования клиентов о правилах и условиях перевозок грузов, оформлении перевозочных документов, расчетов за перевозку грузов;
- штемпелями, оргтехникой.

Оборудование и размещение рабочего места агента СФТО обеспечивает поточность обработки перевозочных документов и информационных данных.

5.1.5. Основными руководящими и справочными материалами для агентов фирменного транспортного обслуживания являются:

- основные положения Гражданского и Трудового кодексов Российской Федерации;
- Федеральный закон «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации»;
- Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации;
- Правила перевозки грузов;
- Правила перевозки опасных грузов;
- Правила безопасности и порядок ликвидации аварийных ситуаций;
- Правила технической эксплуатации;
- Технические условия погрузки, размещения и крепления грузов;
- Инструкция по перевозке негабаритных грузов и тяжеловесных грузов;
- Многоступенчатая система контроля;
- Тарифное руководство № 1, 2, 3, 4;
- Инструкция по актово - претензионной работе на железных дорогах государств участников Содружества Латвийской Республики, Литовской Республики, Эстонской республики;
- основные положения к Соглашению о международном железнодорожном грузовом сообщении;
- Инструкция по ведению на станциях коммерческой отчетности при грузовых перевозках ОАО «РЖД»;
- Альбом форм первичной документации по грузовой и коммерческой работе;
- Альбом форм первичной документации по контролю доходных поступлений;
- Приказы, распоряжения, инструкции, нормативные и методические материалы и другие документы ОАО «РЖД» в соответствии со своей компетенцией;
- Правила оформления заключаемых договоров на транспортное обслуживание и оказание услуг, связанных с перевозками грузов;
- Метод изучения и прогнозирования спроса на транспортные услуги;
- Порядок установления связей с клиентами ОАО «РЖД», организацией деловых контактов;
- Технология взаимодействия с таможенными органами при таможенном оформлении грузов;
- Технологический процесс работы станции Орджоникидзеград;
- Технологический процесс работы АФТО;
- Основные показатели работы железнодорожной станции Орджоникидзеград;

- Порядок и технология работы на автоматизированном рабочем месте агента СФТО;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о дисциплине работников железнодорожного транспорта Российской Федерации;
- Кодекс деловой этики открытого акционерного общества «Российские железные дороги»;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- другие руководящие указания и инструкции.

5.1.6. Агент СФТО по кругу своих обязанностей (в соответствии с должностной инструкцией и другими руководящими документами и инструкциями) несет ответственность за:

- своевременное принятие в установленном порядке заявки на услуги, связанные с перевозкой грузов и оказание дополнительных услуг, связанных с перевозками грузов, и внесение в них изменений, отзывов заявок и отказов от услуг по просьбе грузоотправителей;
- своевременное доведение до грузоотправителей результатов согласования заявок и изменений к ним;
- достоверное формирование сводного заказа на основании заявок на перевозку грузов;
- полное и качественное оформление перевозочного документа клиентом, в соответствии с требованиями Правил перевозок грузов и иных нормативных документов;
- своевременное заполнение учетной карточки и выполнения заявки на перевозку грузов;
- своевременное оформление ведомости подачи и уборки вагонов, накопительных карточек, актов общей формы, документов по взысканию штрафов, отчетов, журналов и книг установленных форм и образцов в соответствии с требованиями Инструкции по ведению на станциях коммерческой отчетности при грузовых перевозках ОАО «РЖД», утвержденной распоряжением ОАО «РЖД» № 333р от 01.03.2007г. и Правил перевозок грузов;
- своевременное производство расчетов и начисления провозных платежей и сборов за оказание услуг, связанных с перевозками грузов;
- своевременное информирование о поступлении платежей и наличии дебиторской задолженности;
- своевременное оформление переадресовки и досылки грузов;
- своевременное информирование грузополучателей о прибытии и оказании дополнительных услуг, связанных с перевозками грузов;
- раскредитование транспортных железнодорожных накладных;
- прием и первичное рассмотрение претензий по вопросам, возникающим при оказании услуг, связанных с перевозками грузов;
- ведение станционной коммерческой отчетности;
- сбор первичной маркетинговой информации о перевозках грузов;
- сбор и обработку предложений клиентов об оказании дополнительных услуг, связанных с перевозками грузов, о необходимости изменения технологии перевозочного процесса в целях ускорения выполнения услуг, связанных с перевозками грузов, и повышения их качества, снятия техограничений в условиях перевозок грузов, которые заставляют клиента обращаться к услугам других видов транспорта;
- учет расхода и хранение бланков строгой отчетности;
- полное информирование клиентов о правилах и условиях перевозок грузов;
- своевременный и в полном объеме ввод сведений в информационные системы;
- сохранность перевозочных документов;
- соблюдение тайны сведений, содержащихся в перевозочных документах.

5.2. Операции по оформлению перевозочных документов по прибытию грузов.

5.2.1. Поступившие из СТЦ перевозочные документы (накладная, дорожная ведомость, вагонный лист) агент СФТО вводит в систему АС ЭТРАН.

5.2.2. По документам агент СФТО уведомляет грузополучателя о прибытии груза с записью в книгу уведомления, после чего с помощью АС ЭТРАН производит таксировку.

5.2.3. Данные о прибывшем грузе с перевозочных документов агент СФТО вводит в ПЭВМ.

5.2.4. На основании вагонных листов на выгруженные грузы, полученных от приемосдатчиков груза и багажа, агент СФТО в накладной и дорожной ведомости проставляется штампель даты выгрузки и вводит в ПЭВМ дату и время выгрузки.

5.2.5. Грузополучатель предъявляет агенту СФТО разовую или постоянную доверенность на право получения груза и документ, удостоверяющий его личность.

5.2.6. Агент СФТО взыскивает причитающуюся сумму дополнительной провозной платы и сборов, оформляет выдачу в дорожной ведомости и накладной и выдает последнюю получателю.

5.2.7. Ежедневно, используя АС ЭТРАН, агент СФТО готовит отчет о выданных грузах в количестве двух экземпляров:

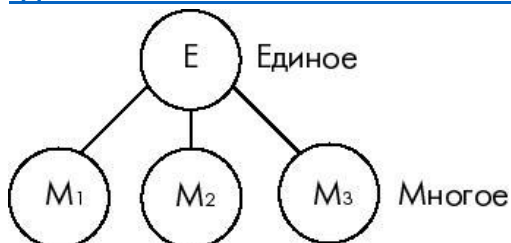
- первый экземпляр отчета вместе с дорожными ведомостями передается в группу контроля ЛАФТО ст.Брянск-Льговский;
- второй экземпляр хранится в делах станции.

5.2.8. Поступившие от приемосдатчика груза и багажа вагонные листы на выгруженные вагоны, памятки на погруженные и выгруженные вагоны подшиваются за сутки агентом СФТО.

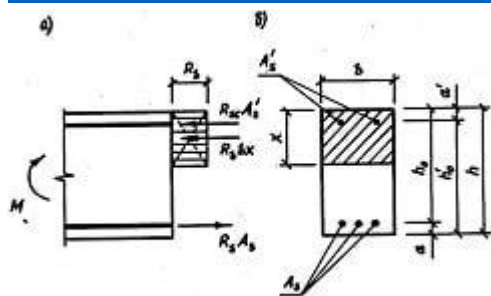
5.2.9. По каждому выгруженному вагону агент СФТО передает в АСОУП макет 253 в соответствии с инструкцией по передаче макета.

5.3. Операции по оформлению перевозочных документов по отправлению грузов.

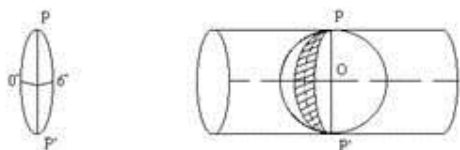
ГДЕ ВОЗНИКЛА ФИЛОСОФИЯ И ПОЧЕМУ?



ОТНОСИТЕЛЬНАЯ ВЫСОТА СЖАТОЙ ЗОНЫ БЕТОНА



СУЩНОСТЬ ПРОЕКЦИИ ГАУССА-КРЮГЕРА И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЕЕ В ГЕОДЕЗИИ



ТАРИФЫ НА ПЕРЕВОЗКУ ПассажиРОВ



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Агента системы фирменного транспортного обслуживания

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность агента системы фирменного транспортного обслуживания подразделения «Установленные технологии» (далее - Агент системы фирменного транспортного обслуживания) Центр организации труда и проектирования экономических нормативов - филиал ОАО «Российские железные дороги» (ЦОТЭН ОАО «РЖД») (далее Учреждение).

1.2. На должность агента системы фирменного транспортного обслуживания назначается лицо, удовлетворяющее следующим требованиям к образованию и обучению:

☐ Образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных служащих и программы повышения квалификации служащих;

1.3. Агент системы фирменного транспортного обслуживания должен знать:

- ☐ Правила хранения документов строгой отчетности;
- ☐ Правила приема и хранения денежных средств;
- ☐ Формы грузовых перевозочных документов и договоров на транспортное обслуживание и оказание услуг, связанных с перевозкой груза;
- ☐ Тарифные руководства (федеральный железнодорожный транспорт);
- ☐ Инструкция по ведению на железнодорожных станциях коммерческой отчетности при грузовых перевозках;
- ☐ Тарифы на перевозку груза (железнодорожный транспорт);
- ☐ Формы грузовых перевозочных документов и договоров на транспортное обслуживание и оказание услуг, связанных с перевозкой груза;
- ☐ Правила составления актов при перевозке груза железнодорожным транспортом;
- ☐ Правила заполнения перевозочных документов на перевозку груза железнодорожным транспортом;
- ☐ Тарифы на перевозку груза (железнодорожный транспорт);
- ☐ Расчет сборов за оказание дополнительных услуг;
- ☐ Правила оформления и взыскания штрафов при перевозке груза железнодорожным транспортом;
- ☐ Единый перечень услуг и работ, оказываемых при организации перевозок груза;
- ☐ Тарифные руководства (федеральный железнодорожный транспорт);
- ☐ Инструкция по ведению на железнодорожных станциях коммерческой отчетности при грузовых перевозках;
- ☐ Правила деловой переписки;
- ☐ Правила и нормы обслуживания клиентов;

- ☐ Правила предъявления и рассмотрения претензий, возникших в связи с осуществлением перевозки груза железнодорожным транспортом;
- ☐ Правила деловой переписки;
- ☐ Тарифные руководства (федеральный железнодорожный транспорт);
- ☐ Единый перечень услуг и работ, оказываемых при организации перевозок груза;
- ☐ Тарифы на перевозку груза (железнодорожные перевозки);
- ☐ Порядок ведения установленной документации по вопросам, возникающим при оказании услуг, связанных с перевозкой груза;
- ☐ Правила и нормы обслуживания клиентов;
- ☐ Тарифные руководства (федеральный железнодорожный транспорт);
- ☐ Формы грузовых перевозочных документов и договоров на транспортное обслуживание и оказание услуг, связанных с перевозкой груза;
- ☐ Тарифы на перевозку груза (железнодорожные перевозки);
- ☐ Типовой технологический процесс работы линейного агентства фирменного транспортного обслуживания;
- ☐ Порядок ведения установленной документации по выдаче грузополучателям транспортных железнодорожных накладных;
- ☐ Основные маршруты следования грузов;
- ☐ Правила перевозки грузов железнодорожным транспортом;
- ☐ Технология работы автоматизированной системы централизованной подготовки и оформления перевозочных документов;
- ☐ Правила и нормы обслуживания клиентов;
- ☐ Тарифы на перевозку груза (железнодорожные перевозки);
- ☐ Правила приема заявок на перевозку грузов железнодорожным транспортом;
- ☐ Типовой технологический процесс работы линейного агентства фирменного транспортного обслуживания;
- ☐ Правила составления учетной карточки выполнения заявки на перевозку грузов железнодорожным транспортом;
- ☐ Тарифные руководства (федеральный железнодорожный транспорт);
- ☐ Технология работы автоматизированной системы централизованной подготовки и оформления перевозочных документов;
- ☐ Порядок ведения установленной документации по приему заявок на перевозку груза;
- ☐ Порядок ведения установленной документации по транспортному обслуживанию и оказанию услуг, связанных с перевозкой груза;
- ☐ Правила и нормы обслуживания клиентов;
- ☐ Тарифы на перевозку груза (железнодорожные перевозки);
- ☐ Правила деловой переписки;
- ☐ Тарифные руководства (федеральный железнодорожный транспорт);
- ☐ Правила перевозки грузов железнодорожным транспортом;

1.4. Агент системы фирменного транспортного обслуживания должен уметь:

- ☐ Пользоваться персональным компьютером в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей, работать в информационных автоматизированных системах;
- ☐ Заполнять отчеты и книги установленных форм и образцов;
- ☐ Заполнять ведомости, акты общей формы, документы по взысканию штрафов;
- ☐ Пользоваться персональным компьютером в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей, работать в информационных автоматизированных системах;
- ☐ Пользоваться персональным компьютером в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей, работать в информационных автоматизированных системах;
- ☐ Пользоваться персональным компьютером в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей, работать в информационных автоматизированных системах;

- ☐ Пользоваться персональным компьютером в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей, работать в информационных автоматизированных системах;
 - ☐ Заполнять формы грузовых перевозочных документов;
 - ☐ Заполнять формы договоров на транспортное обслуживание и оказание услуг, связанных с перевозкой груза;
 - ☐ Оформлять заявки на перевозку груза;
 - ☐ Пользоваться персональным компьютером в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей, работать в информационных автоматизированных системах;
 - ☐ Заполнять формы перевозочных документов, договоров на транспортное обслуживание и оказание услуг, связанных с перевозкой груза;
 - ☐ Пользоваться персональным компьютером в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей, работать в информационных автоматизированных системах;
- 1.5.** Агент системы фирменного транспортного обслуживания назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.6.** Агент системы фирменного транспортного обслуживания подчиняется руководителю Учреждения и начальнику подразделения «Установленные технологии»

2. Трудовые функции

- ☐ 2.1. Оформление отчетов и книг установленных форм и образцов.
- ☐ 2.2. Оформление ведомостей, актов общей формы, документов по взысканию штрафов.
- ☐ 2.3. Сбор первичной маркетинговой информации о перевозке груза.
- ☐ 2.4. Прием и первичное рассмотрение претензий по вопросам, возникающим при оказании услуг, связанных с перевозкой груза.
- ☐ 2.5. Оформление и проверка перевозочных документов по приему груза к перевозке, выдача грузополучателям транспортных железнодорожных накладных.
- ☐ 2.6. Прием заявок на перевозку груза.
- ☐ 2.7. Информирование клиентов о правилах и условиях перевозки груза.

3. Должностные обязанности

- ☐ 3.1. Составление установленной суточной отчетности.
- ☐ 3.2. Ведение учета расхода бланков строгой отчетности.
- ☐ 3.3. Составление установленной ежемесячной отчетности.
- ☐ 3.4. Ведение работы с наличными денежными средствами.
- ☐ 3.5. Оформление в установленном порядке актов общей формы.
- ☐ 3.6. Оформление в установленном порядке документов по взысканию штрафов.
- ☐ 3.7. Оформление первичных форм учета сборов и плат, не включенных в дорожную ведомость.
- ☐ 3.8. Расчет сборов за оказание дополнительных услуг.
- ☐ 3.9. Оформление в установленном порядке ведомости подачи и уборки вагонов.
- ☐ 3.10. Расчет платежей и сборов за оказание услуг, связанных с перевозкой груза.
- ☐ 3.11. Взаимодействие с пользователями услуг железнодорожного транспорта.
- ☐ 3.12. Сбор и обработка предложений клиентов об оказании дополнительных услуг, связанных с перевозкой груза.
- ☐ 3.13. Сбор и обработка предложений клиентов, связанных с повышением качества услуг, снятием тех ограничений в условиях перевозки груза, которые заставляют клиента обращаться к услугам других видов транспорта.
- ☐ 3.14. Первичное рассмотрение претензий по вопросам, возникающим при оказании услуг, связанных с перевозкой груза.

- ▣ 3.15. Передача рассмотренных претензий по вопросам, возникающим при оказании слуг, связанных с перевозкой груза, специалистам по претензионно-исковой работе для принятия решения.
- ▣ 3.16. Прием претензий по вопросам, возникающим при оказании слуг, связанных с перевозкой груза.
- ▣ 3.17. Оформление переадресовки и досылки груза.
- ▣ 3.18. Оформление документов на транзитный груз.
- ▣ 3.19. Проверка наличия подписи работников, ответственных за размещение и крепление груза в вагонах, на транспортных железнодорожных накладных.
- ▣ 3.20. Выдача квитанции грузоотправителям о приеме груза к перевозке.
- ▣ 3.21. Проверка перевозочных документов по приему груза к перевозке в установленном порядке.
- ▣ 3.22. Выдача грузополучателям транспортных железнодорожных накладных.
- ▣ 3.23. Ведение списка работников грузоотправителей, ответственных за размещение и крепление груза в вагонах, контейнерах.
- ▣ 3.24. Раскредитование транспортных железнодорожных накладных.
- ▣ 3.25. Полный и своевременный ввод в информационные системы данных, содержащихся в перевозочных документах.
- ▣ 3.26. Оформление перевозочных документов по приему груза к перевозке в установленном порядке.
- ▣ 3.27. Расчет сборов за оказание услуг, связанных с перевозкой груза.
- ▣ 3.28. Проверка наличия подписи работников, ответственных за погрузку груза в вагоны, на транспортных железнодорожных накладных.
- ▣ 3.29. Оформление в накладной отметок о выдаче груза.
- ▣ 3.30. Проверка наличия конвенционных запрещений.
- ▣ 3.31. Проверка информации в информационных автоматизированных системах о приеме и о передаче груза.
- ▣ 3.32. Расчет провозных платежей за перевозку груза.
- ▣ 3.33. Визирование транспортных железнодорожных накладных.
- ▣ 3.34. Информирование грузополучателей о прибытии груза/вагона.
- ▣ 3.35. Оформление учетных карточек выполнения заявок на перевозку груза.
- ▣ 3.36. Доведение до грузоотправителей результатов согласования заявок на перевозку груза, оказание дополнительных услуг, связанных с перевозкой груза, и изменений к ним.
- ▣ 3.37. Проверка соответствия предъявляемого к перевозке груза условиям перевозки и требованиям, установленным правилами перевозки груза железнодорожным транспортом.
- ▣ 3.38. Внесение изменений в заявки, отзыв заявок на перевозку груза и оформление отказа на оказание дополнительных услуг, связанных с перевозкой груза, по просьбе грузоотправителей.
- ▣ 3.39. Согласование изменений условий перевозки груза по форс-мажорным обстоятельствам.
- ▣ 3.40. Проверка наличия копии разрешения на перевозку негабаритного и тяжеловесного груза на транспортерах по установленной форме и телеграммы-разрешения на погрузку груза.
- ▣ 3.41. Проверка наличия договора на перевозку груза на особых условиях в случаях, если свойства груза и его состояние, либо предлагаемые грузоотправителем условия перевозки не предусмотрены правилами перевозки груза железнодорожным транспортом.
- ▣ 3.42. Прием заявок на перевозку груза в установленном порядке.
- ▣ 3.43. Прием заявок на оказание дополнительных услуг, связанных с перевозкой груза, в установленном порядке.
- ▣ 3.44. Консультирование клиентов по вопросам, связанным с перевозкой груза и тарифами на перевозку груза.
- ▣ 3.45. Информирование клиентов о порядке оплаты перевозки груза и оказании дополнительных услуг, связанных с перевозкой груза.

- ☐ 3.46. Информирование клиентов об оформлении перевозочных документов в установленном порядке.
- ☐ 3.47. Информирование клиентов о правилах и условиях перевозки груза.