Г. Красноярск 2021 г.

**РЕГЛАМЕНТ обслуживания автомобилей ISUZU**

Настоящий регламент устанавливает процесс обслуживания автомобилей ISUZU по ТО, текущему ремонту и гарантийному ремонту.

На основании условий договора и требований Гарантийной политики производителя автомобилей ISUZU допускается привлечения к обслуживанию и ремонту автомобилей субподрядных организаций. Договор заключен с АО АВТОЦЕНТР КрасГАЗсервис» (далее АКГС), то вся документация (Заявки, акты приема-передачи автомобиля, акты выполненных работ, заказ-наряды и т.д.) по ремонту и обслуживанию автомобиля должны быть оформлены от АКГС (включая отметки в сервисной книжке о выполнении ТО). Указанные документы в последствии могут быть запрошены производителем при определении статуса ремонта автомобиля и подгружаются на гарантийный портал при оформлении предъявления затрат по выполненному гарантийному ремонту автомобиля.

По настоянию главного бухгалтера АКГС, Черных Сергея Анатольевича, оформление всей документации по автомобилю производится ответственным сотрудником от АКГС.

Запись автомобилей в сервис производится силами сотрудников ООО «Технология» поскольку на всех интернет ресурсах указан номер телефона сервисной службы (391) 219-88-63 и для выполнения работ будет использованы ресурсы ООО «Технология». По факту записи автомобиля в сервис производится уведомление ответственного сотрудника АКГС, Пацкевич Д.С о дате и времени записи автомобиля в сервис для проведения ТО или гарантийного ремонта по телефону с дублированием по электронной почте. В график записи вносится автомобиль на дни, совпадающие с днями работы ответственного сотрудника от АКГС!

*Запись производится только на будние дни и только в дни присутствия на рабочем месте ответственного сотрудника от АКГС !*

По прибытии автомобиля в сервис, в указанное время записи, сотрудник сервиса приглашает ответственного сотрудника от АКГС для оформления и приема автомобиля в сервис и передает клиента ему. Ответственный сотрудник от АКГС должен прибыть в пункт приема автомобилей в ремонт в течение 5 минут после приглашения.

Далее работу с клиентом и автомобилем проводит ответственный сотрудник АКГС.

Сотрудник АКГС оформляет все необходимые документы для работы по субподряду и передает автомобиль и комплект документации на выполнение работ мастеру цеха ООО «Технология» как субподрядчику для выполнения ремонтных и иных операций:

* Передает заявку, в которой указана причина обращения и перечень работ и неисправностей требующих выполнения и устранения.
* Выписывает запчасти и расходные материалы и предает накладную на их получение со склада (если ТО или заведомо известен перечень запасных частей)

Сервис включает в заказ-наряд только очистители, смазки и герметики используемые при выполнении работ.

Дополнительно запчасти и материалы для выполнения работ выписывает сотрудник АКГС по требованию мастера цеха на основании согласованной с клиентом дефектовочной ведомости.

Ответственным сотрудником от ООО «Технология» назначен Моисеев А.Б. (ввиду имеющихся у него компетенций в гарантийной политике и обширной базы технических знаний)

По окончании работ мастер цеха ООО «Технология» передает автомобиль и результаты выполненных работ ответственному сотруднику от АКГС.

Сотрудник АКГС оформляет закрывающие отчетные документы. Выдает клиенту документы для оплаты в кассе АКГС. Выдает автомобиль клиенту.

Вся документация по приему, ремонту и выдаче автомобиля оформляется от АКГС, включая простановку отметок в сервисной книжке, предъявление затрат по гарантийному ремонту на портале производителя. Документация архивируется в АКГС.

Расчет за работы с автомобилем производится в кассу АКГС.

Приложение: Инструкция по оформлению работ по субподряду средствами 1С УПП