

Приложение

Утверждено приказом
от 05 июля 2024 г. № 1574-0

**Положение
о порядке предоставления и использования автомобильных
транспортных средств и упорядочивания процесса согласования заявок
на предоставление транспортных средств СКФУ**

г. Ставрополь, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления и использования автомобильных транспортных средств СКФУ (далее - Положение) разработано в целях бесперебойного, качественного и оперативного транспортного обеспечения деятельности СКФУ, а также организации эффективного контроля использования автомобильных транспортных средств (далее - автотранспорт; АТС) СКФУ и определяет порядок предоставления и использования автотранспорта СКФУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 01.07.2011 № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Уставом СКФУ;
- Положением службы автотранспортного обеспечения СКФУ в действующей редакции;
- иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на работников СКФУ.

1.4. Автотранспорт СКФУ предназначен для использования в целях решения вопросов, связанных с выполнением трудовых обязанностей работников СКФУ, обеспечения деятельности СКФУ, а также обеспечения деятельности руководителей СКФУ, за которыми закреплено автотранспортное средство.

1.5. Организация предоставления и использования автотранспорта СКФУ осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами СКФУ, в филиалах СКФУ - на директоров филиалов СКФУ.

1.6. Автотранспорт в целях качественного и эффективного его использования управляется водителем службы автотранспортного обеспечения/работниками СКФУ и распределяется в соответствии с приказом СКФУ.

1.7. В соответствии с требованиями настоящего Положения автотранспорт может быть закреплен за работниками (структурными подразделениями) СКФУ; предоставлен для использования работниками СКФУ без водителя (для самостоятельного управления), факт передачи подтверждается приемо-сдаточным актом подписываемым соответствующими работниками СКФУ (передающим и принимающим АТС) (Приложение №2 к Положению)».

1.8. В настоящем Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

АВТОТРАНСПОРТ, АТС - автомобильное транспортное средство СКФУ;

УБУ - управление бухгалтерского учета;

ПТС - паспорт транспортного средства;

СОР - свидетельство о регистрации транспортного средства;

страховой полис - страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (ОСАГО) либо добровольного страхования транспортных средств (КАСКО);

ДТП - дорожно-транспортное происшествие;

ПУТЕВОЙ ЛИСТ - документ, служащий для учета и контроля работы водителя и автотранспорта, используемого для осуществления перевозок грузов, пассажиров и багажа;

ЗАЯВКА - заявка на предоставление автотранспорта.

2. Общие правила использования автотранспорта

2.1. Автотранспорт предоставляется для использования работниками СКФУ на основании заявки на предоставление автотранспорта (далее - заявка) по форме (Приложение №1 к Положению).

2.2. Закрепление соответствующего автотранспорта за работниками (структурным подразделением) СКФУ не лишает его права использовать иной автотранспорт.

2.3. Использование автотранспорта в нерабочее время и праздничные дни для решения вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей работников СКФУ, обеспечением деятельности СКФУ, разрешается:

– в отношении автотранспорта, закрепленного за работниками (структурными подразделениями) СКФУ, а также в отношении автотранспорта, закрепленного для работы по заявкам структурных подразделений СКФУ, при согласовании письменной заявки начальником службы автотранспортного обеспечения, по согласованию с директором по развитию инфраструктуры;

– в отношении автотранспорта, закрепленного за ректором, проректорами осуществляется круглосуточно и в требуемых объемах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. Автотранспорт должен быть возвращен в гараж службы автотранспортного обеспечения и передан начальнику службы автотранспортного обеспечения или механику службы автотранспортного обеспечения по завершению его использования.

При этом диспетчер или начальник службы автотранспортного обеспечения (либо лицо его замещающие) в путевом листе ставит соответствующую отметку.

2.5. Работник СКФУ, самостоятельно управляющий автотранспортом, а также водитель автотранспорта обязан одновременно с передачей автотранспорта передать диспетчеру или механику службы автотранспортного обеспечения путевой лист, ключи от замка зажигания

АТС, топливную карту, документы, дающие право управления АТС, факт передачи которых подтверждается приемо-сдаточным актом, подписываемым соответствующими работниками СКФУ (передающим и принимающим АТС) (Приложение №2).

2.6. По окончании использования АТС работник СКФУ, ответственный за использование автотранспорта, согласно поданной заявке обязан в путевом листе заверить своей подписью сведения о маршруте, времени поездки, пройденном километраже и расходе топлива.

2.7. Фактический расход топлива автотранспорта не должен превышать норму расхода топлива, установленную соответствующим приказом для данного АТС. В случае необходимости изменения установленной нормы расхода топлива автотранспорта руководитель транспортного обеспечения вправе обратиться к директору по развитию инфраструктуры с мотивированным ходатайством о пересмотре установленной нормы расхода топлива.

2.8. Эксплуатация автотранспорта, осуществленная с нарушением настоящего Положения, считается необоснованной. Работник СКФУ, осуществивший необоснованную эксплуатацию автотранспорта, обязан возместить за свой счет расходы, понесенные СКФУ в результате такой эксплуатации. Проверку сведений и установление факта необоснованной эксплуатации автотранспорта осуществляет директор по развитию инфраструктуры. Контроль за соблюдением нормы расхода топлива автотранспорта и принятием мер к работникам СКФУ, допустившим превышение установленных для автотранспорта норм, осуществляют работники УБУ.

2.9. Нарушение требований, установленных настоящим Положением, является основанием для разработки директором по развитию инфраструктуры в соответствии с его полномочиями предложений для внесения изменений в приказ о закреплении автотранспорта.

2.10. В случае вины работника СКФУ (водителя автотранспорта СКФУ), управляющего автотранспортом, в совершении ДТП такой работник СКФУ (водитель автотранспорта СКФУ) возмещает все расходы СКФУ, понесенные в связи с данным ДТП (в том числе расходы на ремонт автотранспорта СКФУ) в установленном законом порядке. Об участии в ДТП и повреждении автотранспорта работник СКФУ (водитель автотранспорта СКФУ) обязан уведомить начальника службы автотранспортного обеспечения либо директора по развитию инфраструктуры.

3. Порядок предоставления для использования автотранспорта, закреплённого за должностным лицом СКФУ

3.1. Автотранспорт, предоставленный должностному лицу СКФУ, вправе использовать только должностное лицо СКФУ, которому данный автотранспорт предоставлен.

3.2. В случае отсутствия на рабочем месте (по причине отпуска, командировки) должностное лицо СКФУ, которому предоставлен

автотранспорт, обязан возвратить автотранспорт в гараж на весь период отсутствия на рабочем месте. При необходимости использования предоставленного автотранспорта в период своего отсутствия должностное лицо СКФУ или лицо, временно исполняющее обязанности данного должностного лица, вправе обратиться к директору по развитию инфраструктуры университета с мотивированным ходатайством об использовании данного автотранспорта с водителем.

3.3. Автотранспорт СКФУ предоставляется:

3.3.1 с водителем по устной заявке работника СКФУ (руководителя структурного подразделения СКФУ или назначенного им лица, ответственного в структурном подразделении СКФУ за использование автотранспорта (далее - ответственное лицо). Заявка подается по телефону водителю автотранспорта.

3.3.2 без водителя (для самостоятельного управления) без предварительной заявки при соблюдении следующих условий:

- наличие приказа о допуске к самостоятельному управлению автотранспортом;
- стаж вождения должностного лица СКФУ - не менее 5 лет;
- прибытие должностного лица СКФУ в гараж СКФУ, где находится автотранспорт;
- оформление диспетчером службы автотранспортного обеспечения путевого листа на соответствующий автотранспорт;
- наличие у должностного лица СКФУ водительского удостоверения;
- получение в службе автотранспортного обеспечения СОР, ключей от автотранспорта, страхового полиса.

4. Порядок предоставления для использования автотранспорта, закрепленного для работы по заявкам структурных подразделений

4.1. Заявка подается в рабочие дни с 09:00 до 18:00.

4.2. Заявки в устном виде подаются ректором, проректором.

4.3. В заявке на предоставление автотранспорта указывается один календарный день.

4.4. Письменно заявка подается работниками СКФУ, в том числе руководителями структурных подразделений СКФУ, либо ответственными лицами в следующем порядке:

– заявка оформляется по утвержденной форме (Приложение №1 к Положению);

– заявка проходит согласование в системе 1С «Документооборот» курирующим проректором/директором, начальником службы автотранспортного обеспечения и директором по развитию инфраструктуры (иным уполномоченным лицом в установленном порядке).

– при подаче заявки для обеспечения транспортного сопровождения мероприятия указывать номер приказа о проведении мероприятия.

– скан-копия заявки направляется в системе 1С «Документооборот» в службу автотранспортного обеспечения.

Ответственный по заявке связывается с диспетчером на момент подтверждения наличия свободного АТС в указанные сроки.

4.5. Сроки подачи письменной заявки:

– в отношении автотранспорта типов «легковой» и «микроавтобус» - за 2 календарных дня до даты предоставления автотранспорта;

– в отношении автобуса категорий М2, М3 (от 8 посадочных мест и более) либо грузового или специализированного автотранспорта - за 3 календарных дня до даты предоставления автотранспорта;

– при планировании перевозки лиц, не достигших совершеннолетнего возраста, - не менее чем за 15 дней до даты предоставления автотранспорта;

– при планировании использования автотранспорта в выходные праздничные дни - не менее чем за 2 рабочих дня до даты предоставления автотранспорта.

Структурные подразделения и уполномоченные должностные лица обязаны подавать заявки с соблюдением сроков, установленных настоящим Положением.

4.6. Поступившие в службу автотранспортного обеспечения заявки выполняются в соответствии с очередностью их поступления (приоритет имеет заявка, поступившая раньше).

5. Порядок использования резервного автотранспорта

5.1. Резервный автотранспорт используется для замены иного автотранспорта, не подлежащего использованию по техническим причинам.

5.2. Решение об использовании резервного автотранспорта принимается директором по развитию инфраструктуры на основании сведений, предоставленных начальником службы автотранспортного обеспечения, и оформляется соответствующим приказом.

6. Особые условия предоставления автотранспорта

6.1. Автотранспорт, необходимый для использования в ходе служебной командировки, предоставляется по письменной заявке при соблюдении следующих условий:

– согласование заявки на предоставление автотранспорта с директором по развитию инфраструктуры;

– предоставление заявки в службу автотранспортного обеспечения не менее чем за 10 рабочих дней до дня выезда в служебную командировку.

6.2. Требования, изложенные в пункте 2.5 настоящего Положения, не применяются к автотранспорту СКФУ, используемому в ходе служебных командировок.

7. Управление Положением

7.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом СКФУ.

7.2. Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии несет директор по развитию инфраструктуры.

7.3. Контроль за размещением на официальном сайте СКФУ в сети Интернет актуальной версии Положения осуществляет директор по развитию инфраструктуры.

7.4. Оригинал настоящего Положения хранится в соответствии с номенклатурой дел университета.

7.5. Контроль за исполнением требований настоящего Положения в СКФУ возлагается на директора по развитию инфраструктуры.

Приложение №1
к Положению

Директору по развитию инфраструктуры

тел.: (88652) 95-68-10, моб. телефон: 89624509336,
электронный адрес: garage@ncfu.ru

ЗАЯВКА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АВТОТРАНСПОРТА

Наименование структурного подразделения СКФУ, направившего заявку	
Цель поездки	
Количество пассажиров. При перевозке лиц, не достигших совершеннолетнего возраста, указать возраст пассажиров	
Краткая характеристика и объем перевозимого груза	
Тип необходимого автотранспорта (нужное выделить V)	<input type="checkbox"/> легковой, <input type="checkbox"/> микроавтобус <input type="checkbox"/> автобус — более 8 пассажиров грузовой <input type="checkbox"/> грузовой <input type="checkbox"/> специализированный
Маршрут движения	
Дата, время и место предоставления автотранспорта	«___» _____ 20__ г., в «___» час. «___» мин. адрес: _____
Ориентировочная продолжительность использования автотранспорта	
Работник СКФУ, ответственный за использование автотранспорта	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Должность _____ Номер мобильного телефона _____

Руководитель структурного подразделения /директор института

_____ / _____ «___» _____ 20__ г.

Приказ № _____ от _____

(заполняется при заявке для обеспечения транспортного сопровождения мероприятия)

УТВЕРЖДАЮ

Директору по развитию
инфраструктуры

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приемо-сдаточный акт

Автомобиль _____

Передает: _____

Принимает: _____

Наименование материальных ценностей	Кол-во	Наименование материальных ценностей	Кол-во
Автошина		Чехлы	
Автошина запасная		Коврики салона (комп.)	
Аккумулятор		Шторы	
Огнетушитель		Охлаждающая жидкость	
Домкрат		Радиоприемник	
Аптечка		Свидетельство о регистрации	
Знак аварийной остановки		Ключи зажигания	
Насос для подкачки шин		Буксир.устройство	
Лопатка монтировочная		Талон ГТО (диагностическая карта)	
Ключ для гаек колес		Антенна габаритная	
Ключи (разные)		Антенна длинная	
Манометр шинный		Полис ОСАГО	
Отвертки (разные)		Показания одометра (км)	
Зеркало наружное		Остаток топлива (л)	
Сигнализация			
Блокировка капота			
Тахограф			

Заключение: автомобиль технически исправен / не исправен, эксплуатации подлежит / не подлежит, аккумулятор отключен / не отключен (*ненужное зачеркнуть*)

Диспетчер
Механик
Автослесарь
Сдал
Принял

