

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»  
(СВФУ)

---

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

\_\_\_\_\_ Е.И. Михайлова

\_\_\_\_\_ 2017 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

---

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АВТОТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО  
ПРОЦЕССА, УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СВФУ**

---

**СМК-  
Версия 1.0.**

**РАЗРАБОТАНО**

Главный инженер

Начальник гаража

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по обеспечению жизнедеятельности

Представитель руководства по качеству

Начальник планово-финансового управления

Начальник управления делопроизводства  
и контроля документов

Начальник правового управления

\_\_\_\_\_ С.С. Кельцев

Подпись, дата

\_\_\_\_\_ Г.А. Васильев

Подпись, дата

\_\_\_\_\_ В.П. Копылов

Подпись, дата

\_\_\_\_\_ В.П. Игнатьев

Подпись, дата

\_\_\_\_\_ Г.Н. Павлов

Подпись, дата

\_\_\_\_\_ Л.Г. Алексеева


Подпись, дата

30.05.2017

\_\_\_\_\_ О.Ю. Ильина

Подпись, дата

г. Якутск, 2017 г.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-</b>	<i>Положение о порядке автотранспортного обеспечения учебного процесса, управленческой и производственно-хозяйственной деятельности в СВФУ</i>

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок автотранспортного обслуживания должностных лиц ректората, общеуниверситетских структурных подразделений, при выполнении ими своих должностных обязанностей.

1.2. Настоящее положение основывается на:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданском кодексе Российской Федерации;
- Трудовом кодексе Российской Федерации;
- Федеральном Законе от 10.12.1995г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Приказе Министерства транспорта России от 20.08.2004г. № 15 об утверждении «Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей»;
- Уставе Северо-Восточного федерального университета.

1.3. Основные термины и определения, используемые в настоящем положении:

- **Транспортное обслуживание**- предоставление должностным лицам служебного автотранспорта, с целью исполнения должностных обязанностей;
- **Должностные лица**- лица, замещающие определенные должности в общеуниверситетских структурных подразделениях;
- **Водитель**- лицо, управляющее транспортным средством.
- **Заказчик**- лицо (отдел и т.д.) уполномоченное на оформление заявки для предоставления дежурного автотранспорта.

1.4. Осуществление транспортного обслуживания согласно настоящему Положению, подразделяется на следующие группы:


- **Персональный автотранспорт**- закрепленный за должностными лицами на постоянной основе;
- **Выделяемый по заявкам автотранспорт**- обслуживающий в течение установленного рабочего времени по разовым заявкам;
- **Дежурный автотранспорт**- используемый с целью обеспечения учебного процесса, управленческой и производственно- хозяйственной деятельности университета по устным разовым заявкам от руководителей общеуниверситетских структурных подразделений непосредственно контролеру-механику гаража.

1.5. Транспортное обслуживание в соответствии с настоящим Положением осуществляется строго для служебных целей.

1.6. Контроль целесообразности использования служебного автотранспорта и соблюдения установленного лимита суточной эксплуатации автомобилей осуществляет начальник гаража.

## II. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫМ СЛУЖЕБНЫМ АВТОТРАНСПОРТОМ

2.1. Автотранспорт с персональным закреплением на постоянной основе предоставляется Ректору университета.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-</b>	<i>Положение о порядке автотранспортного обеспечения учебного процесса, управленческой и производственно-хозяйственной деятельности в СВФУ</i>

2.2. На должностное лицо, за которым закреплен персональный служебный автомобиль, возлагается ответственность за соблюдение режима работы и лимита пробега автомобиля.

2.3. Использование персонального автотранспорта для поездок за пределы г. Якутска осуществляется на основании приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку.

2.4. Транспортное обслуживание должностных лиц, за которыми закреплен персональный автотранспорт на постоянной основе, в нерабочие (выходные и праздничные) дни осуществляется дежурным автотранспортом в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего Положения.

2.5. Во время отсутствия (командировка, отпуск и т.д.) должностного лица, за которым закреплен автотранспорт на постоянной основе, закрепленный служебный автомобиль передается в распоряжение гаража университета.

2.6. При неисправности автомобиля, закрепленного за должностным лицом на постоянной основе, контролер-механик гаража организует оперативное выделение резервного автомобиля на замену неисправного.

### **III. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ АВТОТРАНСПОРТОМ ПО РАЗОВЫМ ЗАЯВКАМ**

3.1. Предварительная письменная заявка на предоставление автотранспорта для служебных поездок оформляются по форме, утвержденной приложением 1 к настоящему Положению, направляется проректору по обеспечению жизнедеятельности университета. После рассмотрения заявка поступает в гараж для исполнения.

3.2. Право заказа автотранспорта по предварительным письменным заявкам для служебных поездок работников предоставляется руководителям общеуниверситетских структурных подразделений.

3.3. Режим работы автотранспорта, обслуживающего по разовым заявкам, устанавливается в рабочие дни с 8:00 часов до 17:45 часов.

3.4. Предоставление автотранспорта для служебной поездки осуществляется на основании поступившей заявки.

Заявка письменная, должна быть представлена:

- для поездок в пределах г. Якутска, пригородов города не позднее, чем за 1 сутки до их исполнения.


- для выезда в командировку на один и более дней по республике не позднее пяти дней до даты выезда.

- при необходимости использование автотранспорта в выходные и праздничные дни (нерабочие) не позднее трех дней, предшествующего выходным и праздничным дням.

3.5. Заявки, направленные позднее срока, установленного пунктом 3.4. Положения, либо без соблюдения установленного настоящим Положением порядка согласования, исполнению не подлежат.

3.6. В случае привлечения водителя к сверхурочной работе и (или) работе в выходные и нерабочие праздничные дни, необходимо согласовать заявку с проректором по финансово-экономической и предпринимательской деятельности.

3.7. Ответственность за использование в течение рабочей смены автомобиля, соблюдение режима работы и лимита пробега возлагается на должностное лицо, подавшее заявку или назначенного им, ответственного лица.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-</b>	<i>Положение о порядке автотранспортного обеспечения учебного процесса, управленческой и производственно-хозяйственной деятельности в СВФУ</i>

3.8. Запрещается использование автомашин в целях, не связанных с исполнением работниками должностных обязанностей.

3.9. В случае невозможности предоставления автотранспорта в заявленное время по объективным причинам (отсутствие свободных выделяемых по заявкам автомашин) будет отказано в согласовании направленной заявки, после чего заявителю заблаговременно будет предложено другое свободное время. В случае согласия заявителя на предложенное время, заявка согласовывается повторно.

3.10. При проведении мероприятия с участием одновременно двух и более общеуниверситетских структурных подразделений, подавших заявки о выделение служебного автотранспорта, для доставки к месту проведения мероприятия и обратно, используется одно служебное транспортное средство:

- легковой автомобиль, если количество пассажиров не превышает 4-х человек;
- микроавтобус либо автобус, если количество пассажиров более 4-х человек.

3.11. Целесообразность обслуживания одним транспортным средством нескольких заявителей и формирование маршрута сбора заявителей для доставки к месту проведения мероприятия определяется контролером-механиком гаража.

#### **IV. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ДЕЖУРНЫМ АВТОТРАНСПОРТОМ**

4.1. Дежурный автотранспорт выделяется с целью обеспечения учебного процесса, управленческой и производственно- хозяйственной деятельности университета по устным разовым заявкам от руководителей общеуниверситетских структурных подразделений непосредственно контролеру-механику гаража.

4.2. Заказчик при подаче заявки должен представиться, указать дату, время, место подачи и маршрута следования дежурного автомобиля, количество пассажиров.

4.3. Полученные заявки регистрируются в журнале учета заявок и передаются на исполнение водителям дежурных автомашин.

4.4. Предоставленные автомашины используются для краткосрочных поездок в пределах города Якутска, время одной поездки не может превышать 45 минут, Время ожидания дежурной автомашины на месте, указанном Заказчиком, не может превышать 15 минут.

4.5. В случае превышения предоставленного времени, дежурная автомашина возвращается в гараж.

4.6. В случае отсутствия возможности предоставления автотранспорта, исполнение заявки переносится на более поздний срок, по мере освобождения дежурных автомашин.

4.7. Запрещается использование дежурных автомашин в целях, не связанных с исполнением работниками должностных обязанностей.

4.8. Согласно статьям 41. «Принципы определения доходов», 210. «Налоговая база» и пункту 26 статьи 270. «Расходы, не учитываемые в целях налогообложения» Налогового Кодекса РФ запрещается использование дежурных автомашин в качестве транспортного средства для проезда к месту работы и обратно во время работы общественного транспорта, т.е. с 8.00 до 20.00.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-</b>	<i>Положение о порядке автотранспортного обеспечения учебного процесса, управленческой и производственно-хозяйственной деятельности в СВФУ</i>

## V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. При пользовании услугами служебного автотранспорта должностные лица не вправе требовать от водителя действий, которые могут привести к порче или поломке автомобиля, нарушениям Правил дорожного движения (в том числе превышения скоростного режима, нарушения правил пользования ремнями безопасности, остановки в запрещенных для этого местах и т.д.) и требований настоящего Положения.

5.2. Должностные лица при использовании служебного автотранспорта в длительных командировках обязаны руководствоваться Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным Приказом Минтранса России от 20.08.2004 N 15 (ред. от 13.10.2015) "Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей" и настоящим Положением.

5.3. Автобусные и грузовые перевозки осуществляются в сопровождении лица, подавшего заявку на пользование служебным автотранспортом, или иного, уполномоченного им лица.

5.4. Погрузочно-разгрузочные работы автотранспорта организуются лицом, подавшим заявку на пользование дежурным автотранспортом, либо иным уполномоченным им лицом.

5.5. В салонах транспортных средств не допускается перевозка огнеопасных, взрывчатых, ядовитых, едких или загрязняющих веществ и грузов, а также грузов, превышающих установленные Правилами дорожного движения габаритные размеры или допустимую грузоподъемность для данного вида транспортного средства.

5.6. Не допускается перевозка пассажиров сверх установленной нормативной пассажироместимости для данного вида автотранспортного средства, а также перевозка детей без детских удерживающих устройств.

5.7. Должностное лицо, воспользовавшееся услугами служебного автотранспорта, обязано в конце поездки после проверки правильности указанного водителем в путевом листе маршрута движения, времени использования автомобиля и пройденного автомобилем километража, заверить работу автомобиля путем подписания оборотной стороны путевого листа в разделе «Подпись лица, пользовавшегося автомобилем».

## VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.

6.1. По мере необходимости (при изменении законодательных и нормативных актов) в Положение вносятся изменения и дополнения.

6.2. В Положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего оно подлежит пересмотру.

6.3. Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

**Заявка  
на предоставление автотранспорта**

Заявитель \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата исполнения	Время начала работы	Время окончания работы	Маршрут следования (адреса подачи транспорта)	Цель поездки	Вид транспорта	Характеристики		
							груз/ пассажиры	вес/ кол-во	габариты / объём

**Особые условия:**

1. Изменение и дополнение заявок возможно за 24ч. до начала исполнения.
2. Время подачи заявок не позднее, чем за 1 сутку до их исполнения с 9.00-17.00 ежедневно (кроме субботы и воскресенья).
3. На грузовые машины представляется оригинал товарно-транспортной накладной или иных документов на перевозимый груз.
4. Время выполнения заявок с 8-30 до 17-45 (или по особому графику).
5. В случае отмены заявок информацию об этом сообщать контролеру-механику не позднее первой половины дня, предшествующего дню заявки.
6. В случае неинформирования о снятии заявки ответственный заявитель несет материальную ответственность в размере понесённых Гаражом фактических расходов на выполнение заявки.
7. В случае привлечения водителя к сверхурочной работе и (или) работе в выходные и нерабочие праздничные дни согласовать заявку с проректором по ФЭПД

**Телефон / факс**

Гараж СВФУ: 49-68-13  
УОЖД: 47-37-12

**Адрес электронной почты**

УОЖД: aleb2805@mail.ru

Источник финансирования, в т.ч. с учетом п.7 особых условий заявки (ЦФО, внебюджет, грант №, прочее)

**Ответственный за заявку**

(с правом подписи путевых листов)

Ф.И.О.

подпись

мобильный телефон

**Руководитель подразделения**

Ф.И.О.

подпись



