

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Утверждающая ЭП: Николаев Анатолий Николаевич □  
Серт.: 03CAB29900BBADFEBBC48EF161FAEB0D3A6 □  
действ. 08.10.2021-08.10.2022 □  
Дата подписания: 25.10.2021

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Положение транспортного отдела**

**РАЗРАБОТАНО**

Департамент эксплуатации имущественного  
комплекса

01.10.2021

Дата

Борисова Алена Егоровна -  
инженер 1 категории

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель подразделения

Согласовано, 04.10.2021

Подпись, дата

Дарбасов Я.П..

Проректор по развитию и эксплуатации  
имущественного комплекса

Согласовано, 04.10.2021

Подпись, дата

Куприянов Е.Н..

Начальник Управления делопроизводства  
и контроля документооборота

Согласовано, 07.10.2021

Подпись, дата

Кузнецова О.Э., за,  
(Алексеева Л.Г..)

Директор Департамента правовых и  
имущественных отношений

Согласовано, 15.10.2021

Подпись, дата

Михайлова Л.А., за,  
(Задорожная Е.А..)

Начальник Финансово-экономического  
управления

Согласовано, 13.10.2021

Подпись, дата

Ермолаева М.А., за,  
(Федорова С.П..)

Начальник Управления по работе с  
персоналом и кадровой политике

Согласовано, 15.10.2021

Подпись, дата

Тимофеева Л.М..

Подпись, дата

г. Якутск, 2021

<b>СВФУ</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК - ПСП – 12/1/5 – 21</b>	<b><i>Положение об особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей Транспортного отдела</i></b>

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор

\_\_\_\_\_ А.Н. Николаев

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА, УСЛОВИЙ ТРУДА ВОДИТЕЛЕЙ ТРАНСПОРТНОГО ОТДЕЛА

СМК - ПСП – 12/1/5 – 21

Версия 1.0

#### РАЗРАБОТАНО

Начальник

Транспортного отдела

\_\_\_\_\_ Г.А. Васильев  
подпись, дата

Начальник Управления хозяйственного  
обеспечения

\_\_\_\_\_ В.Ю. Чибыев  
подпись, дата

#### СОГЛАСОВАНО

Директор департамента – проректор по развитию и  
эксплуатации имущественного комплекса

\_\_\_\_\_ Е.Н. Куприянов  
подпись, дата

Начальник Управления по работе с персоналом и  
кадровой политике

\_\_\_\_\_ Л.М. Тимофеева  
подпись, дата

Директор департамента правовых и  
имущественных отношений

\_\_\_\_\_ Е.А. Задорожная  
подпись, дата

И.о. начальника Управления делопроизводства и  
контроля документооборота

\_\_\_\_\_ О.Э. Кузнецова  
подпись, дата

Начальник финансово-экономического  
управления

\_\_\_\_\_ С.П. Федорова  
подпись, дата

г. Якутск 2021 г

<b>СВФУ</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК - ПСП – 12/1/5 – 21</b>	<b><i>Положение об особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей Транспортного отдела</i></b>

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок обслуживания персональным служебным автотранспортом .....	3
3. Порядок обслуживания автотранспортом по разовым заявкам .....	4
4. Порядок обслуживания дежурным автотранспортом .....	5
5. Заключительные положения .....	6
6. Порядок внесения изменений и дополнений.....	6

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<i>СМК - ПСП – 12/1/5 – 21</i>	<i>Положение об особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей Транспортного отдела</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 РФ от 16 октября 2020 г. № 424 “Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей”
- Уставе Северо-Восточного федерального университета;
- Коллективного договора.

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 механику-контролеру транспортного отдела.

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 транспортного отдела (ТО).

## II. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫМ СЛУЖЕБНЫМ АВТОТРАНСПОРТОМ

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

<b>СВФУ</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК - ПСП – 12/1/5 – 21</b>	<b><i>Положение об особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей Транспортного отдела</i></b>

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 нерабочее выходные и праздничные, дни осуществляется дежурным автотранспортом в порядке, предусмотренном разделе 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, начальник транспортного отдела 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 направляется Заместителю директора ДР и ЭИК университета. После рассмотрения заявка поступает в ТО 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.

<b>СВФУ</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК - ПСП – 12/1/5 – 21</b>	<b><i>Положение об особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей Транспортного отдела</i></b>

3.6. В случае привлечения водителя к сверхурочной работе и (или) работе в выходные и нерабочие праздничные дни, необходимо согласовать заявку заместителем – директором ДР и ЭИК и Проректором – директором ДР и ЭИК.

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.

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 механиком-контролером Транспортного отдела.

#### **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 механику-контролеру транспортного отдела.

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

4.3. 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.

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

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

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

<b>СВФУ</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК - ПСП – 12/1/5 – 21</b>	<b><i>Положение об особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей Транспортного отдела</i></b>

## **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. При пользовании автотранспортом должностные лица не вправе требовать от водителя действий, приводящих к порче или поломке автомобиля, нарушению Правил дорожного движения, нарушению режима труда и отдыха водителей, а также 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, условий труда водителей автомобилей, утвержденным Приказом Минтранса России от 16.10.2020 г. № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей» и настоящим Положением.

5.3. Автобусные и грузовые перевозки осуществляются в сопровождении лица, подавшего заявку на пользование служебным автотранспортом, или иного, уполномоченного 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 автотранспортного средства, а также перевозка детей без детских удерживающих устройств.

5.6. Не допускается перевозка пассажиров сверх установленной нормативной пассажира вместимости 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, 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.

<b>СВФУ</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК - ПСП – 12/1/5 – 21</b>	<b><i>Положение об особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей Транспортного отдела</i></b>

Лист ознакомления с Положением Транспортного отдела

№ п/п	Ф.И.О., должность	Личная подпись	Дата	Примечание