

Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

 В.И. Колмаков

№ 1022402/137480  
" 16 " 03 2018 года

**РЕГЛАМЕНТ**  
**автотранспортного обеспечения**

**РД АО - 2018**

Красноярск 2018

## Содержание

1 Общие положения .....	3
2 Автотранспортное обеспечение пассажирских перевозок закрепленными транспортными средствами .....	3
3 Организация массовых пассажирских перевозок .....	4
4 Предоставления дежурных автотранспортных средств, по заявкам подразделений университета .....	6
5 Автотранспортное обеспечение структурных подразделений по грузоперевозкам .....	7
Приложение А. Форма заявки на выполнение автотранспортных перевозок .....	8
Приложение Б. Пример заполнения путевого листа .....	9



## 1 Общие положения

1.1 Регламент автотранспортного обеспечения (далее - регламент) определяет единый порядок использования автотранспортных средств, университета.

1.2 Под автотранспортным обеспечением понимается удовлетворение потребностей подразделений в пассажирских и грузовых перевозках путем рационального использования имеющихся ресурсов управления автомобильного транспорта (далее - УАТ).

1.3 Для удовлетворения потребностей подразделений в пассажирских и грузовых перевозках могут применяться следующие схемы автотранспортного обеспечения:

- закрепление выделенных легковых автомобилей за подразделениями и должностными лицами университета;
- выделение по заявкам подразделений легковых, грузовых и транспортных средств специального назначения.
- выделение по заявкам подразделений транспорта для массовых пассажирских перевозок (автобусов и микроавтобусов);

1.4 Настоящий регламент разработан в соответствии с Уставом ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет», «Положением об особенностях режима рабочего времени отдыха водителей автомобилей», утвержденным приказом Минтранса России №15 от 20.08.2004 г., Уставом автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта, утвержденным Федеральным законом от 08.11.2007 г. №259-ФЗ, Правилами дорожного движения РФ (ПДД РФ) и иными законодательными актами Российской Федерации, определяющими организацию автотранспортного обеспечения.

1.5 Изменение порядка использования автотранспортных средств допускается только на основании приказа ректора.

## 2 Автотранспортное обеспечение пассажирских перевозок закрепленными транспортными средствами

2.1 Транспортные средства закрепляются за должностными лицами и структурными подразделениями университета на основании приказа ректора.

Автотранспортное обеспечение руководителей и структурных подразделений университета закрепленным автотранспортом осуществляется в рабочие дни, в пределах:

- маршрута движения в соответствии с путевым листом;
- лимита горюче-смазочных материалов, установленного приказом ректора.

Обеспечение горюче-смазочными материалами автотранспортных средств производится за счет централизованного фонда или внебюджетных средств структурных подразделений университета на основании приказа ректора.



2.2 Перевозки на закрепленном легковом автомобиле без дополнительного согласования допускаются в пределах 50 км зоны от г. Красноярска.

Выезд автотранспортных средств на дальние (свыше 50 км) расстояния по территории Красноярского края, Республики Хакасия, а также на прилегающие к территории края области и республики РФ осуществляется только на основании приказа ректора с оформлением всех необходимых командировочных документов.

2.3 Должностные лица университета, за которыми закреплены транспортные средства, имеют право использовать закрепленный автотранспорт для служебных перевозок сотрудников подразделений.

2.4 Для доставки сотрудников университета в аэропорт и на железнодорожный вокзал в нерабочее время, автотранспорт УАТ предоставляется на основании заявки, поданной руководителями направлений деятельности и подразделений не позднее, чем за один рабочий день до даты предполагаемой поездки.

2.5 Должностные лица университета, за которыми закреплены автотранспортные средства, сотрудники подразделений, использующие закрепленные по их распоряжению автотранспортные средства, а также сотрудники университета использующие выделенный по заявкам автотранспорт обязаны:

- обеспечивать рациональное использование выделенного в их распоряжение автомобильного транспорта;
- соблюдать правила перевозок на автомобильном транспорте в части, относящейся к действиям пассажира автотранспортного средства;
- использовать транспорт строго по служебному назначению;
- по окончании поездки подписывать заполненный путевой лист с указанием своей фамилии и инициалов.

2.6 Проректор по хозяйственной работе (далее - проректор по ХР) имеет право запретить выезд автотранспорта в связи со сложной дорожной обстановкой, по метеоусловиям и по другим причинам.

### **3 Организация массовых пассажирских перевозок**

3.1 Выделение по заявкам подразделений транспорта для массовых пассажирских перевозок выполняется в пределах г. Красноярска, близлежащих населенных пунктов и филиалов университета.

3.2 Транспорт для массовых перевозок выделяется для обеспечения:

- предусмотренных учебными направлениями подготовки / специальностей мероприятий учебных практик;
- культурно-массовых, научно-прикладных и общественнозначимых мероприятий университета (конференций, совещаний, семинаров и пр.), утвержденных приказом ректора;
- выездных агитационных и профориентационных мероприятий;
- городских, краевых и региональных мероприятий, проходящих на базе университета;

- работы выездных приемных комиссий;
- работы летних школ университета;
- мероприятий по учебным программам дополнительного профессионального образования (с возмещением автотранспортных расходов за счет средств, выделяемых на эти программы);
- перевозки научных экспедиций к местам их работы или пунктам временного пребывания (с полным или частичным возмещением автотранспортных расходов за счет средств, выделяемых на проведение научных исследований).

3.3 Заявка на транспорт для учебных практик формируется централизованно специалистами учебного департамента и направляется проректору по хозяйственной работе в срок до 01 апреля текущего учебного года.

3.4 Выделение транспортных средств для массовых перевозок осуществляется на основании подписанной руководителем подразделения (или его заместителем) заявки (Приложение А), которая в срок не менее трех рабочих дней до даты проведения мероприятия (планируемой перевозки) должна быть передана через общий отдел университета в приемную проректора по ХР.

Допускается представлять заявки в приемную проректора по ХР, в виде электронного файла (по корпоративной электронной почте prov@sfu-kras.ru) с уведомлением о получении.

Ответственность за регистрацию, проведение процедуры согласования заявки проректором по ХР и передачу ее начальнику УАТ несет помощник проректора по ХР.

3.5 Предоставление автотранспорта подразделениям для организации массовых перевозок при проведении ими научно-прикладных, культурно-массовых, агитационных и профориентационных мероприятий осуществляется на основании приказов ректора.

Ответственность за подготовку и согласование приказа со всеми заинтересованными сторонами (в т.ч. - проректором по ХР) и подачу заявки на автотранспортное обеспечение несет руководитель структурного подразделения университета, организующего данное мероприятие.

Нормативный срок подачи заявки для организации массовых перевозок - не менее трех дней до даты планируемого мероприятия.

3.6 Заявка может быть отклонена по следующим причинам:

- несоблюдение сроков подачи (менее чем за три дня);
- некорректное оформление (не указан: маршрут, ответственное лицо, номер контактного телефона, время подачи транспортного средства и т.д.);
- указанный в заявке маршрут не соответствует требованиям, изложенным в п. 3.1 и п. 3.2 настоящего регламента.

В случае отказа от выполнения заявки помощник проректора по ХР обязан в течение одного рабочего дня сообщить руководителю структурного подразделения, подавшему заявку, об отказе в ее выполнении и о причинах отказа.



#### **4 Предоставления дежурных автотранспортных средств по заявкам подразделений университета.**

4.1 Транспортное обеспечение дежурными автомобилями производится для следующих подразделений университета:

- не имеющих закрепленного за ними автотранспорта;
- подразделений, служебная деятельность которых требует оперативного выделения автотранспорта;

Заявки на предоставление дежурных автотранспортных средств принимаются по электронной почте через приемную проректора по ХР. В случае необходимости оперативного выделения дежурного автотранспорта, заявка может быть подана, со стороны руководителей направлений деятельности университета или их заместителей, по средствам телефонной связи диспетчеру УАТ (тел. 206-22-67) с последующим оформлением в установленной форме.

Оформленная заявка должна быть подана не позднее 15.00 часов дня, предшествующего дню выполнения заявки. Заявка должна быть представлена с адреса корпоративной почты руководителя, подписавшего заявку, подразделения или должностного лица университета указанного в подписи.

Ответственность за регистрацию, проведение процедуры согласования заявки проректором по ХР и передачу ее начальнику УАТ несет помощник проректора по ХР.

В случае отказа от выполнения заявки помощник проректора по ХР до конца рабочего дня, предшествующего дню выполнения заявки, сообщает руководителю структурного подразделения, подавшему заявку, о невозможности ее выполнения.

4.2 Начальник УАТ проводит согласование заявки и передает ее на исполнение диспетчеру УАТ.

Диспетчер УАТ при назначении автомобиля на выполнение заявки сообщает заказчику (лицо, указанное в заявке) время и место подачи, автотранспортного средства, марку, цвет и государственный номер автотранспортного средства.

Нормативное время ожидания заказчика поданным по заявке автомобилем – 15 минут. При отсутствии посадки в отведенное время заявка аннулируется.

4.3 По окончании поездки, водитель дежурного транспортного средства обязан предоставить заказчику заполненный путевой лист (Приложение Б) с указанием маршрута движения и пройденного километража. Заказчик, обязан проверить соответствие маршрута и пройденный километраж, после чего поставить свою подпись с должностью и расшифровкой в графе «Подпись лица, пользовавшегося автомобилем». Подписывать незаполненный путевой лист запрещается.

## 5 Автотранспортное обеспечение структурных подразделений грузовыми перевозками

5.1 УАТ обеспечивает потребности подразделений в грузовых перевозках в следующих случаях:

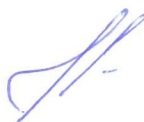
- транспортировка грузов (оборудование, мебель, инвентарь, материалы) к месту проведения работ или установки, и обратно в университет после завершения работ;
- транспортировка грузов, направляемых в университет;
- транспортировка грузов, переданных университетом заинтересованным сторонам (филиалам университета, сторонним организациям и предприятиям);
- выполнение работ по уборке и благоустройству территории университета.

5.2 Выделение грузовых транспортных средств осуществляется на основании подписанной руководителем подразделения (или его заместителем) заявки в срок не менее двух дней до даты проведения мероприятия планируемой перевозки. Заявка передается через общий отдел университета, либо по электронной почте в приемную проректора по ХР.

5.3 Заявка на обеспечение автотранспортом и самоходной техникой работ по уборке и благоустройству территории университета подается не позднее 15.00 часов дня, предшествующего дню выполнения.

РАЗРАБОТЧИК

Начальник УАТ



Т.В. Граховский

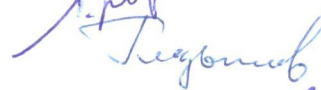
СОГЛАСОВАНО

Проректор по ОД



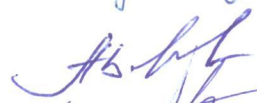
А.А. Ступина

Проректор по науке



М.И. Гладышев

Проректор по ХР



А.В. Реводько

Проректор по АПР



А.А. Кондрашев

Проректор по БиК



В.Ю. Мазуров

Проректор по РИ



Р.Г. Шорохов

Проректор по МП



Р.В. Богданов

Нормоконтролер: директор ЦМСМК



Е.Н. Осокин



## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Форма заявки на выполнение автотранспортных перевозок

ФГАОУ ВО СФУ

\_\_\_\_\_ *полное наименование подразделения*

Проректору по ХР  
А.В. Реводько

**ЗАЯВКА**  
**на предоставление автотранспорта**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

*В связи с проведением дирекцией ИЦМиМ научно-практической конференции на базе кафедры ГМиК, прошу Вас выделить автотранспорт для доставки сотрудников ИНиГ и макетов оборудования на площадку института.*

Дата	Маршрут движения	Количество пассажиров, груз	Планируемое время работы автомобиля	Тип транспорта	Фамилия имя отчество ответственного лица, контактный телефон
10.01. 2018 г.	<i>пр. Свободный 79 - пр. Красноярский рабочий, 95 – пр. Свободный, 79</i>	<i>3 человека + груз</i>	<i>9-00 - 11-00</i>	<i>Легковой автомобиль</i>	<i>Иванова Лидия Петровна, т. 285-91-2X</i>

\_\_\_\_\_ *должность руководителя подразделения*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*



