

Приложение №1

к приказу

от 02.07.2021 № 781

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



УТВЕРЖДАЮ

директор

М.В. Румянцев

" 02 " 07 2021 года

РЕГЛАМЕНТ
автотранспортного обеспечения

РД АО - 2021

Красноярск 2021

Содержание

1 Общие положения	3
2 Автотранспортное обеспечение руководителей и подразделений университета закрепленным транспортом	4
3 Автотранспортное обеспечение дежурными автомобилями по заявкам	5
4 Автотранспортное обеспечение массовых пассажирских перевозок.....	7
5 Автотранспортное обеспечение грузовыми автомобилями и специальной техникой.....	9
Приложение А. Пример заполнения маршрута движения в путевом листе	11
Приложение Б. Форма заявки на предоставление автотранспорта.....	12

1 Общие положения

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

1.2 Настоящий регламент разработан в соответствии с Уставом ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет», приказом Министерства транспорта РФ от 16 октября 2020 г. № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей», Уставом автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта, утвержденным Федеральным законом от 08.11.2007 №259-ФЗ, Правилами дорожного движения РФ (ПДД РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими организацию автотранспортного обеспечения.

1.3 Под автотранспортным обеспечением понимается удовлетворение потребностей сотрудников и подразделений университета в пассажирских перевозках, транспортировке грузов, уборке и обслуживанию территории и объектов университета путем рационального использования имеющихся ресурсов управления автомобильного транспорта (далее - УАТ).

1.4 Для удовлетворения потребностей сотрудников и подразделений университета в пассажирских, грузовых перевозках и предоставлении специальной техники, могут применяться следующие схемы автотранспортного обеспечения:

- закрепление выделенных автомобилей за подразделениями и руководителями университета;
- предоставление дежурных автомобилей по заявкам;
- предоставление по заявкам транспорта для массовых пассажирских перевозок (автобусов и микроавтобусов);
- предоставление по заявкам грузовых автомобилей и специальных транспортных средств.

1.5 Автотранспортное обеспечение осуществляется только в рабочие дни пятидневной рабочей недели (далее - рабочие дни).

1.6 Должностные лица университета, за которыми закреплены автотранспортные средства, сотрудники подразделений, использующие закрепленные автотранспортные средства, а также сотрудники университета, использующие предоставленный по заявкам автотранспорт, обязаны:

- обеспечивать рациональное использование предоставляемого в их распоряжение автомобильного транспорта;
- соблюдать правила перевозок на автомобильном транспорте в части, относящейся к действиям пассажира автотранспортного средства;
- использовать транспортное средство строго по служебному назначению;

- по окончании поездки проверить соответствие в путевом листе маршрута и пройденный километраж, после чего поставить свою подпись с должностью и расшифровкой в графе «Подпись лица, пользовавшегося автомобилем» (Приложение А).

Не допускается подписывать незаполненный путевой лист.

1.7 Проректор по хозяйственной работе (далее - проректор по ХР) имеет право запретить выезд автотранспорта в связи с неблагоприятными погодными и дорожными условиями, влекущими опасность для здоровья и жизни водителей и пассажиров.

1.8 Изменение порядка предоставления и использования автотранспортных средств УАТ допускается только на основании приказа ректора.

1.9 Действие настоящего Регламента не распространяется на филиалы университета.

1.10 При использовании автотранспортных средств университета работникам необходимо соблюдать требование о запрете использования в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, средств материально-технического и иного обеспечения, другого имущества университета, а также запрете передачи их другим лицам, предусмотренное подпунктом «б» пункта 3.2.1 Положения об антикоррупционных стандартах поведения работников Сибирского федерального университета (ПВД АСП-2020).

2 Автотранспортное обеспечение руководителей и подразделений университета закрепленным транспортом

2.1 Транспортные средства закрепляются за руководителями и подразделениями университета на основании приказа ректора.

Автотранспортное обеспечение осуществляется в пределах:

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

2.2 Перевозки на закрепленном автомобиле выполняются в пределах города Красноярска и его пригородной зоны (50 км от города Красноярска),

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

2.3 Руководители и подразделения за которыми закреплены транспортные средства, имеют право использовать закрепленный

автотранспорт для организации собственной работы (в том числе - доставки от места жительства к месту работы и обратно) и для перевозок сотрудников по служебной необходимости.

2.4 Доставка сотрудников университета в (из) аэропорт(а) и на железнодорожный вокзал в нерабочее время осуществляется только при наличии приказа ректора о командировании сотрудника. Автотранспорт УАТ предоставляется заинтересованным лицам (заказчикам) на основании заявки, поданной руководителем подразделения не позднее, чем за один рабочий день до даты предполагаемой поездки.

3 Автотранспортное обеспечение дежурными автомобилями по заявкам

3.1 Дежурные автомобили по заявкам предоставляются руководителям, должностным лицам и подразделениям университета при необходимости оперативного решения служебных вопросов.

Дежурные автомобили предоставляются для служебных поездок в черте города Красноярска, при поездках в (из) аэропорт(а), на железнодорожный вокзал и в командировки (при наличии приказа ректора университета).

3.2 Предоставление дежурных автомобилей по заявкам осуществляется в рабочие дни с 8:30 до 17:00. Предоставление автомобилей в выходные и праздничные дни осуществляется по заранее поданной заявке при проведении мероприятий, определенных приказом ректора.

3.3 Заявка на предоставление дежурных автотранспортных средств в рабочие дни может быть оформлена как на текущую дату и время, так и предварительно на заранее запланированные дату и время поездки, несколькими способами:

- через мобильное приложение, установленное на телефоне сотрудника университета (далее - заказчик), заказываются только легковые автомобили;
- по средствам телефонной связи диспетчеру УАТ (тел. 206-22-67);
- служебной запиской через общий отдел университета, либо по электронной почте через приемную проректора по ХР (prov@sfu-kras.ru).

3.4 Заказ легкового автотранспорта через мобильное приложение доступен руководителям, должностным лицам и сотрудникам подразделений университета, включенным в реестр заказчиков.

Реестр заказчиков формируется УАТ на основании письменных заявок руководителей подразделений университета с визой курирующего проректора.

Через мобильное приложение заявки оформляются для служебных поездок в черте города Красноярска.

Нормативное время ожидания заказчика поданным по заявке автомобилем - 15 минут. В случае отсутствия посадки в отведенное время заявка аннулируется.

При оформлении заявки через мобильное приложение автомобиль на обеспечение заявки назначается из числа машин находящихся вблизи места подачи. При этом заказчику на телефон, с которого оформлена заявка, приходит уведомление (push-уведомление, телефонный звонок) с информацией о назначенном автомобиле (регистрационный знак, цвет) с указанием времени прибытия.

Служебная поездка может оформляться с доставкой заинтересованных лиц в одну сторону, туда и обратно (с ожиданием или без ожидания) или как поездка по заданному маршруту с промежуточными пунктами остановки. Ожидание заказчика не должно превышать 60 минут при поездке на удаленные расстояния и 30 минут при поездках в пределах кампуса университета. В случаях предполагаемого превышения времени ожидания заказчик должен сделать заявку на предоставление следующего дежурного автомобиля.

3.5 Поездки в аэропорт, а также на расстояние 50 км и более от города в служебную командировку (при наличии приказа ректора университета) оформляются посредством заявки (приложение Б).

Заявка может передаваться в УАТ через общий отдел университета либо по электронной почте prov@sfu-kras.ru через приемную проректора по ХР. В электронном виде заявка подается с адреса корпоративной почты руководителя подразделения или должностного лица от подразделения, имеющего право подписи.

Заявка подается не позднее 15.00 часов дня, предшествующего дню выполнения.

Заявка на предоставление автотранспорта для поездки в служебную командировку в пределах Красноярского края и Республики Хакасия подается не позднее двух дней до запланированной даты поездки. При выезде за пределы Красноярского края заявка оформляется не менее чем за четыре дня до запланированной даты поездки.

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 подразделения, подавшему заявку (ответственному лицу либо исполнителю, указанному в заявке), о невозможности ее выполнения.

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

Диспетчер УАТ назначает автомобиль на выполнение заявки и сообщает заказчику (ответственному лицу либо исполнителю, указанному в заявке) время и место подачи, марку, цвет и регистрационный номер автотранспортного средства, а так же по согласованию с заказчиком (при необходимости

корректировки времени и места подачи) телефон водителя.

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

4 Автотранспортное обеспечение массовых пассажирских перевозок

4.1 Предоставление автомобильного транспорта для массовых пассажирских перевозок (автобусы, микроавтобусы) осуществляется в пределах г. Красноярск, близлежащих населенных пунктов, филиалов университета, междугородних поездок для обеспечения:

- мероприятий учебных практик, предусмотренных учебными планами образовательных программ;

- культурно-массовых, спортивных, научно-прикладных и общественно-значимых 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);

- доставка обучающихся и сотрудников по маршруту «студенческого шаттла»;

- доставка сотрудников на работу и с работы служебным транспортом;

- доставка сотрудников и отдыхающих на базы отдыха университета и обратно;

- траурных мероприятий.

4.2 Предоставление транспортных средств для массовых перевозок осуществляется на основании подписанной руководителем подразделения (или его заместителем) заявки (Приложение Б), 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.

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

Ответственность за подачу заявки на автотранспортное обеспечение, подготовку и представление в ГИБДД уведомления о перевозке групп детей несет руководитель подразделения университета, организующего мероприятие, или уполномоченное его распоряжением должностное лицо.

4.4 Заявка на обеспечение транспортом для учебных практик формируется централизованно учебным департаментом.

4.5 Работа студенческого шаттла организуется на основании приказа ректора с сентября по июнь, в рабочие дни. Маршрут и расписание движения шаттла формируются УАТ по согласованию с управлением молодежной политики, студенческой профсоюзной организацией, департаментом информационной политики и взаимодействия с внешними партнерами и первичной профсоюзной организацией работников.

4.6 Работа служебного транспорта по доставке сотрудников университета на работу и с работы служебным транспортом осуществляется на основании приказа ректора с сентября по июнь, в рабочие дни. Заявка на организацию доставки формируется и подается первичной профсоюзной организацией работников университета с указанием количества маршрутов и расписания движения.

4.7 Организация доставки сотрудников и отдыхающих на базы отдыха, осуществляется на основании графика заездов, утвержденного приказом ректора, и проводится при наличии свободного транспорта, не задействованного на обеспечении проведения учебных практик.

Предоставление автотранспорта подразделениям для организации массовых перевозок при проведении траурных мероприятий осуществляется на основании подписанной руководителем подразделения (или его заместителем) заявки (Приложение Б).

4.9 Нормативный срок подачи заявки для организации массовых перевозок:

- для учебных практик - в срок до 01 апреля текущего учебного года;
- доставка сотрудников и отдыхающих на базы отдыха университета и обратно - в срок до 01 апреля текущего года;
- в пределах города Красноярска - не менее двух дней до запланированной даты;
- поездки в междугороднем сообщении в пределах Красноярского края и

Республики Хакасия - не позднее трех дней до запланированной даты;

- выезд за пределы Красноярского края - за четыре дня до запланированной даты поездки.

4.9 Заявка на предоставление автомобильного транспорта для массовых пассажирских перевозок (автобусы, микроавтобусы), может быть отклонена по следующим причинам:

- несоблюдение сроков подачи (пункт 4.8 настоящего регламента);
- некорректное оформление (не указаны ответственное лицо и/или номер контактного телефона, не выполняются требования пункта 4.3 настоящего регламента);

- указанные в заявке данные не соответствует требованиям п. 4.1 настоящего регламента;

- заявка на предоставление транспорта для проведения учебной практики не согласована с учебным департаментом;

- неблагоприятные погодные и дорожные условия, влекущие опасность для здоровья и жизни водителей и пассажиров.

В случае отказа от выполнения заявки помощник проректора по ХР либо диспетчер УАТ обязаны в течение одного рабочего дня с момента поступления заявки сообщить руководителю структурного подразделения, подавшему заявку (ответственному лицу либо исполнителю, указанному в заявке) о причинах отказа в выполнении заявки.

5 Автотранспортное обеспечение грузовыми автомобилями и специальной техникой

5.1 УАТ обеспечивает потребности подразделений университета по предоставлению грузовых автомобилей и специальной техники в следующих случаях:

- транспортировка грузов (оборудование, мебель, инвентарь, материалы и пр.) к месту проведения работ, мероприятий или установки, и обратно в университет;

- транспортировка грузов, направляемых в университет;

- транспортировка грузов, переданных университетом заинтересованным сторонам (филиалам университета, сторонним организациям и предприятиям);

- выполнение работ по уборке, благоустройству, содержанию территории и обслуживанию объектов университета.

5.2 Предоставление грузовых и специальных автотранспортных средств осуществляется на основании подписанной руководителем подразделения (или его заместителем) заявки (Приложение Б) в срок не менее 2х дней до даты проведения работ, планируемой перевозки. Заявка передается через общий отдел университета, либо по электронной почте в приемную проректора по ХР(prov@sfu-kras.ru). При заказе специального автотранспортного средства

(кран, кран-манипулятор, автовышка) дополнительно оформляется заявка на грузоподъемную машину.

5.3 Заявка на обеспечение грузовым автомобильным транспортом, тракторной и самоходной техникой, работ по уборке и благоустройству территории университета подается не позднее 15:00 часов дня, предшествующего дню выполнения, на электронную почту диспетчера УАТ (Oastanovskiy@sfu-kras.ru).

Обеспечение грузовым автомобильным транспортом, тракторной и самоходной техникой, работ по уборке и благоустройству территории университета в выходные и праздничные дни в случае производственной необходимости осуществляется на основании распоряжения проректора по хозяйственной работе.

РАЗРАБОТЧИК

Начальник УАТ



Т.В. Граховский

СОГЛАСОВАНО

Проректор ЭиФ



Р.Г. Шорохов

Проректор по УР



Д.С. Гуц

Проректор по НР



Р.А. Барышев

Врио проректора по безопасности
 - руководитель ДРиБЖД



Ю.П. Сухов

Проректор по ИП



Е.А. Туртапкина

Проректор по ХР



М.Н. Мамошин

Проректор по МП



Е.В. Сидоренко

Нормоконтролер: директор ЦМСМК



Е.Н. Осокин

Приложение А

Пример заполнения маршрута движения в путевом листе

№ п/п	Код заказчика	Место		Время				Пройдено (км)	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин	ч	мин		
1	УД	Свободный 79	Красноярский рабочий, 95	9	00	9	40	18	подпись расшифровка подписи
1	УД	Красноярский рабочий, 95	Свободный 79	10	15	11	00	18	подпись расшифровка подписи
Общий пробег									

Приложение Б

Форма заявки на предоставление автотранспорта

ФГАОУ ВО
«Сибирский федеральный
университет»

_____ *полное наименование подразделения*

Проректору по ХР

_____ *инициалы, фамилия*

**ЗАЯВКА
на предоставление автотранспорта**

«__» _____ 202__ 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. 285-91-2Х</i>

_____ *должность руководителя подразделения*

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*