

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО КрасГМУ

проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого

Министерства здравоохранения

проф. И.П. Артюхов

2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании служебного автотранспорта сотрудниками в служебных целях

Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта сотрудниками в служебных целях (далее – «Положение») разработано в целях эффективного использования автотранспортных средств, принадлежащих государственному бюджетному образовательному учреждению высшего профессионального образования «Красноярского государственного медицинского университета имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» (далее – университет), и определяет права, обязанности университета, сотрудников университета, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации сотрудниками автотранспортных средств (далее – «автомобиль»).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предоставляемый сотруднику университета и используемый сотрудником университета под управлением водителя университета автомобиль принадлежит университету на праве оперативного управления.

Автомобиль предоставляется сотрудникам университета, принятым на работу в университет и выполняющим работу, связанную с частыми служебными поездками. Персональное закрепление автомобиля за сотрудниками оформляется Приказом Ректора университета.

Сотрудники университета, которым автомобиль не предоставляется, вправе в служебных целях по согласованию с руководителем своего подразделения и Административно-хозяйственным управлением университета использовать автомобиль под управлением водителя университета по оформленной заявке (Приложение 1).

При проведении студенческих мероприятий университета руководитель управления по воспитательной работе по согласованию с Административно-хозяйственным управлением университета также вправе использовать автомобиль по оформленной заявке под управлением водителя университета.

Заявки на использование автомобиля регистрируются в «Журнале регистрации заявок на служебный автотранспорт» (далее – Журнал, Приложение 2).

Сотрудник структурного подразделения, планирующий выезд по служебной необходимости, подаёт заявку с указанием даты, времени выезда, наименования организации, адреса или района ее местонахождения, цели поездки, не позднее 12.00. дня, предшествующего дню поездки.

Механик гаража анализирует поступившие заявки и составляет график движения служебного автотранспорта на следующий рабочий день с учетом направлений всех планируемых поездок и времени выезда, о чем делает соответствующие записи для каждой заявки в Журнале.

Плановые ежедневные поездки заносятся в Журнал в обязательном порядке. При отсутствии заявок на поездку, автотранспорт предоставляться не будет.

2. ДОПУСК СОТРУДНИКА К УПРАВЛЕНИЮ АВТОМОБИЛЕМ

Общим условием допуска сотрудника университета к управлению автомобилем является наличие у сотрудника:

- водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;
- стажа вождения автомобиля не менее 2 лет;
- медицинской справки установленного образца.

Допуск работников Учреждения к управлению служебным автомобилем оформляется Приказом Ректора университета о закреплении транспортных средств.

После издания Приказа, разрешающего работникам университета управление служебным автомобилем, с каждым упомянутым в Приказе работником заключается договор о его индивидуальной материальной ответственности.

В период эксплуатации автомобиля университета работнику должен выдаваться Путевой лист. Путевой лист оформляется механиком гаража, где водитель указывает конкретные маршруты и километраж по каждой поездке. Путевые листы регистрируются в журнале регистрации путевых листов механиком гаража.

Учреждение вправе в любое время изменять и дополнять условия допуска работника Учреждения к управлению служебным автомобилем.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА ПРИ УПРАВЛЕНИИ, ИСПОЛЬЗОВАНИИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОМОБИЛЯ

Работники, допущенные Приказом Ректора университета к эксплуатации автомобиля, обязаны:

- знать и исполнять требования настоящего Положения;
- использовать предоставленный автомобиль только по прямому производственному назначению;
- соблюдать установленные заводом-изготовителем автомобиля Правила и нормы технической эксплуатации автомобиля;
- не эксплуатировать автомобиль в неисправном состоянии;
- не приступать к управлению автомобилем в случаях, когда по состоянию здоровья сотрудник не был допущен медицинским специалистом к управлению автомобилем;
- своевременно обращаться к механику гаража в целях получения Путевого листа, продления срока действия или получения нового свидетельства о регистрации и иных документов на автомобиль;
- своевременно обновлять и в кратчайшие сроки сообщать в Административно-хозяйственное управление университета об изменении своих личных водительских документов;
- содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;
- оставлять автомобиль только на специально отведенных для стоянки/парковки автомобилей безопасных местах;
- соблюдать периодичность предоставления автомобиля на техническое обслуживание;
- строго соблюдать Правила дорожного движения;
- категорически не допускать случаев неслужебного использования автомобиля в личных целях.

Сотрудник университета обязан строго соблюдать установленный в университете порядок оформления отчетных документов и предоставления документов по использованию, управлению и эксплуатации автомобиля, утвержденный в университете.

Сотрудник университета, эксплуатирующий автомобиль, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в университете.

В целях безопасности управления, использования и эксплуатации автомобиля категорически запрещается:

- осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся сотрудниками университета (за исключением гостей университета);
- осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих университету.

Запрещается управление, использование и эксплуатация автомобиля сотрудниками университета во время своего очередного и дополнительного отпусков или периода временной нетрудоспособности. На время отпуска сотрудника университета предоставленный ему автомобиль передается в распоряжение административно-хозяйственного управления.

4. ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ АВТОМОБИЛЕЙ

При использовании автомобилей университет осуществляет следующие расходы:

- безналичная оплата бензина по талонам;
- наличная оплата бензина при нахождении сотрудника в командировке;
- приобретение университетом запасных частей к автомобилю;
- ремонт автомобиля в сторонней организации;
- проведение технического обслуживания;
- страхование автомобиля.

Нормы расходов ГСМ утверждаются приказом Ректора университета.

Университет не компенсирует сотруднику любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением сотрудником своих обязательств в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и другими внутренними документами университета. Университет не возмещает сотруднику никакие расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля, если они не оформлены товарным и кассовым чеком и/или другими документами строгой финансовой отчетности.

5. СТРАХОВАНИЕ АВТОМОБИЛЕЙ

Автомобили, принадлежащие университету, застрахованы в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

В случае наступления одного из следующих страховых случаев в отношении автомобиля, предоставленного водителю или иному сотруднику университета, водитель или сотрудник лично обязаны:

в случае угона (кражи) автомобиля:

- незамедлительно сообщить в органы полиции по месту угона (кражи) автомобиля;
- незамедлительно сообщить об угоне (краже) автомобиля руководителю

Административно-хозяйственного управления университета;

- получить в органах полиции справку (установленного образца) о факте угона (кражи) автомобиля, а также копию постановления о возбуждении уголовного дела по факту угона (кражи) автомобиля.

При причинении ущерба автомобилю или наступлении гражданской ответственности в случае дорожно-транспортного происшествия сотрудник, находившийся за рулем автомобиля, обязан:

- незамедлительно вызвать на место дорожно-транспортного происшествия представителя ГИБДД для составления акта дорожно-транспортного происшествия и выполнить другие обязанности в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

- незамедлительно поставить в известность руководство Административно-хозяйственного управления университета и обслуживающего университет страхового агента;

- получить в органах ГИБДД справку установленного образца о дорожно-

транспортном происшествии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ, ПОРЯДКА И ПРАВИЛ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, УПРАВЛЕНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОМОБИЛЯ, УСТАНОВЛЕННЫХ В УНИВЕРСИТЕТЕ

Сотрудник, ответственный за эксплуатацию автомобиля, обязан компенсировать университету за счет собственных средств ущерб, возникший в результате:

- умышленного причинения вреда автомобилю, иному транспортному средству или третьим лицам;

- угона (кражи) автомобиля вместе с документами на него (в этом случае страховое возмещение не выплачивается);

- управления автомобилем в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения;

- управления автомобилем лицом, не имеющим путевого листа;

- использования автомобиля, не прошедшего технический осмотр;

- непредставления поврежденного автомобиля эксперту страховой организации для оценки стоимости ущерба до сдачи автомобиля в ремонт;

- нарушения сотрудником при наступлении страхового случая порядка действий, установленных нормативными документами общего назначения, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в университете.

Сотрудник, управлявший автомобилем университета и виновный в причинении ущерба университету, обязан из личных средств выплатить разницу между реальной величиной ущерба и суммой страхового возмещения.

**Лист согласования положения об использовании служебного автотранспорта
сотрудниками в служебных целях**

Положение об использовании служебного автотранспорта сотрудниками в служебных целях разработано:

Проректор по административно-хозяйственной работе		Б.Н. Красноперев
Аудитор ректората		Н.И. Денисова
Согласовано:		
Ректор КрасГМУ		И.П. Артюхов
Проректор по организационно-правовой работе		О.В. Кулешова
Главный бухгалтер		Т.Б. Алексеева

Приложение 1
Проректору по АХР
Краснопееву Б.Н.
от _____

ЗАЯВКА № _____
на выделение автотранспорта

Прошу предоставить автомобиль (легковой, грузовой) _____

(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование структурного подразделения)

для _____

(описать производственную необходимость)

на _____

(период использования автомобиля (дата, время))

по маршруту _____

(указать маршрут движения)

" ____ " _____ 201_ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Руководитель структурного подразделения
номер контактного телефона

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Согласовано:

Проректор по АХР

_____ (подпись)

Б.Н. Краснопеев

По маршруту назначается автомобиль _____

(марка и госномер автомобиля)

Ответственный за автотранспортное средство _____

(должность, Ф.И.О.)

Механик гаража

_____ Ф.В. Вишневский

Приложение 2

Журнал заявок на использование автотранспортных средств КрасГМУ

[illegible]