

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

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

Начальник управления  
хозяйственного обеспечения

В.Ю. Чибыев

**СОГЛАСОВАНА:**

Проректор – директор ДР и ЭИК

Е.Н. Куприянов

Начальник ФЭУ

С.П. Федорова

Начальник управления делопроизводства  
и контроля документооборота

Л.Г. Алексеева

Начальник ДП и ИО

Е.А. Задорожная

г. Якутск 2021 г

<b>СВФУ</b>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М. К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
<b>СМК-ПСП-12/1/5- 21 Версия 1.0.</b>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА, УСЛОВИЙ ТРУДА ВОДИТЕЛЕЙ ТРАНСПОРТНОГО ОТДЕЛА</b>

## 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 образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М. К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
<b>СМК-ПСП-12/1/5- 21</b> Версия 1.0.	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА, УСЛОВИЙ ТРУДА ВОДИТЕЛЕЙ ТРАНСПОРТНОГО ОТДЕЛА</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 образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М. К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
<b>СМК-ПСП-12/1/5- 21 Версия 1.0.</b>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА, УСЛОВИЙ ТРУДА ВОДИТЕЛЕЙ ТРАНСПОРТНОГО ОТДЕЛА</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 образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М. К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
<b>СМК-ПСП-12/1/5- 21 Версия 1.0.</b>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА, УСЛОВИЙ ТРУДА ВОДИТЕЛЕЙ ТРАНСПОРТНОГО ОТДЕЛА</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.