

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

20.01.2017

г. Томск

№

6/09

О порядке использования
автотранспорта ТПУ

С целью оптимизации и рационального использования
автотранспортных средств ТПУ ПРИКАЗЫВАЮ:

1.

Закрепить с 20.01.2017 за управлением эксплуатации объектов (далее
УЭО) следующие транспортные средства:

1. Nissan Patrol гос. № P500BK/70;
2. Toyota Camry гос. № P714AH/70;
3. Toyota Hiace гос. № B101TM/70;
4. Toyota Prado гос. № E170AP/70;
5. Toyota Camry гос. № O992XC/70;
6. Lexus GX470 гос. № E923CK/199;
7. Hyundai County гос. № E033OE/70;
8. ГАЗ-32217 гос. № E208MB/70;
9. ГАЗ-33021 гос. № O469HT/70;
10. Nissan Vanette гос. № B059XM/70;
11. УРАЛ-5557 гос. № A557CX/70;
12. ГАЗ-27527 гос. № M985PK/70;
13. ВС-22А-11 гос. № T327AC/70;
14. КО-503В гос. № M932TH/70;
15. Амкадор-332В гос. № 1879ТУ/70;
16. ЭП-2626Е гос. № 7176TM/70;
17. Digger-SSL 5700 гос. № 5248TK/70;
18. PISTEN BULLY 100 гос. № 4429TK/70;
19. SKI DOO SKANDIC SWT 900 гос. № 2703TX/70;
20. БУРАН АЕ гос. № 1984TX/70;
21. ТАЙГА гос. № 6946TE/70.

2.

Начальнику УЭО Ковылину П.Н. определить места хранения под не используемые транспортные средства, совместно с проректором по режиму и безопасности Фарковым О.В. опечатать необходимые гаражные боксы и обеспечить охрану в период с 20.01.2017 по 31.03.2017 следующих не используемых транспортных средств:

1. ГАЗ-3102 гос. № К030ОР/70 – легковой автомобиль 2004 г.в.;
2. ВАЗ-21310 гос. № О595ТК/70 – легковой автомобиль 2002 г.в.;
3. Ford Mondeo гос. № В148МУ/70 – легковой автомобиль 2006 г.в.;
4. Ford Mondeo гос. № В149МУ/70 – легковой автомобиль 2006 г.в.;
5. Toyota Avensis гос. № В226ТА/70 – легковой автомобиль 2006 г.в.;
6. Volkswagen Touran гос. № В225ТА/70 – легковой автомобиль 2006 г.в.;
7. Chevrolet Lacetti гос. № Н152ОН/70 – легковой автомобиль 2006 г.в.;
8. УАЗ-2206 гос. № М235ХВ/70 – микроавтобус 2002 г.в.;
9. ГАЗ-22177 гос. № Р504АН/70 – микроавтобус 2007 г.в.;
10. ГАЗ-33027 гос. № Е209МВ/70 – грузовой автомобиль 2003 г.в.;
11. ГАЗ-27527 гос. № С791ЕК/70 – грузопассажирский автомобиль 2011 г.в.;
12. ГАЗ-3302 гос. № М207РТ/70 – рефрижератор 2010 г.в.

3.

В случаях производственной необходимости вводить в эксплуатацию транспортные средства согласно распоряжению проректора по общим вопросам Ведяшкина М.В.

4.

Закрепить с 20.01.2017 за директором ЮТИ ТПУ Ефременковым А.Б.: легковой автомобиль Ford Mondeo гос. № В081КО/70 –2008 г.в.

5.

Утвердить Регламент (приложение № 1 к настоящему приказу) транспортного обеспечения структурных подразделений Национального исследовательского Томского политехнического университета.

6.

Подразделениям университета для заказа автотранспорта подавать заявки (согласно Регламенту к настоящему приказу). Заявки, предоставленные вне установленного порядка, рассматриваться не будут.

7.

Сотрудники университета для поездок в аэровокзалы и на железнодорожные вокзалы руководствуются приказом № 101/од от 01.08.2016 «Об утверждении положения о служебных командировках Томского политехнического университета» и статьей 2 «Возмещение расходов при командировке на территории РФ, п. 2.3 Положения о служебных командировках Томского политехнического университета.

8.

Начальнику отдела делопроизводства Ляльковой Н.П. довести настоящий приказ до руководителей всех структурных подразделений.

Ректор ТПУ

П.С. Чубик

Первый проректор

А.К. Мазуров

Проректор по ОВ

М.В. Ведяшкин

Проректор по РиБ

О.В. Фарков

Главный бухгалтер

Э.Л. Моисеенко

**Регламент
транспортного обеспечения структурных подразделений
Национального исследовательского Томского политехнического университета**

1. Общие положения

1.1. Данный документ регламентирует порядок, правила и условия использования транспортных средств в Национальном исследовательском Томском политехническом университете (далее - ТПУ).

1.2. Транспортное обеспечение структурных подразделений ТПУ осуществляется согласно поданным заявкам на транспортные средства, находящимися в оперативном управлении Управления эксплуатации объектов (далее - УЭО), а также транспортными средствами внешних (транспортных) организаций в соответствии с заключенными договорами.

2. Транспортное обеспечение структурных подразделений ТПУ

2.1. Транспортное обеспечение структурных подразделений ТПУ осуществляется транспортными средствами ТПУ. Обеспечение производится 5 (пять) дней в неделю с 8:00 до 17:00 в рабочие дни по заявкам от структурных подразделений.

Список транспортных средств с техническими характеристиками (Приложение № 1 к настоящему Регламенту)

2.2. Заявка оформляется в письменном виде в установленной форме (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) и направляется в адрес проректора по общим вопросам (главный корпус ТПУ, каб. №316) и по электронной почте ivona@tpu.ru; litvinenko@tpu.ru . Заявка направляется не менее чем за 3 (три) рабочих дня, предшествующих дню представления транспорта. Заявка отправляется за подписью проректора/директора .

Если заявка оформлена некорректно (не указан маршрут, не указано ответственное лицо, не указано время подачи транспортного средства и т.д.), то она возвращается на доработку.

Заявки рассматриваются ответственным за распределение транспортных средств работником УЭО в порядке очередности поступления и важности перевозимого груза для жизнеобеспечения ТПУ.

В связи с ограниченным количеством транспортных средств, работающих по заявкам, проректор по общим вопросам оставляет за собой право определения важности в транспортном обеспечении, указанном в заявке. При невозможности представить транспортное средство, ответственный за распределение транспортных средств, сообщает работнику структурного подразделения, подавшим заявку, по телефону (электронной почте) о невозможности представления транспорта.

2.3. Подача заявки на использование транспортного средства в нерабочее время.

В случае необходимости использования транспортного средства в нерабочее время (с 17:00 до 8:00), в выходные и нерабочие праздничные дни заявка подается за 5 (пять) рабочих дней до дня представления транспортного средства. Начальник УЭО или ответственный за распределение транспорта работник Управления связывается в течение одного рабочего дня с ответственным работником структурного подразделения, подавшим заявку, и сообщает о результате рассмотрения полученной заявки.

При принятии решения по вопросу предоставления транспортных средств начальник УЭО руководствуется режимом работы и отдыха водителей, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, относящимися к транспортному обслуживанию, локальными актами ТПУ.

2.4. За транспортным средством закрепляются один или несколько водителей в зависимости от графика использования данного транспортного средства и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (режим труда и отдыха водителей):

2.4.1. При использовании транспортного средства в течение 12 часов без учета выходных дней за транспортным средством закрепляется 2 (два) водителя и устанавливается график работы водителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и с учетом Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденного приказом Минтранса Российской Федерации от 20.08.2004 № 15 (далее - Положение);

2.4.2. При использовании транспортного средства в течение 8 часов с учетом 2 (двух) выходных и праздничных дней за транспортным средством закрепляется 1 (один) водитель и устанавливается график работы водителей в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом Положения.

2.5. Представление транспорта при запланированном мероприятии.

При проведении запланированных мероприятий в ТПУ, в которых требуется транспортное обеспечение силами УЭО, руководитель (или ответственный работник) структурного подразделения ТПУ, проводящего мероприятие, подготавливает приказ о проведении мероприятия, в котором указывает план мероприятий по транспортному обеспечению.

Данный план согласовывается с начальником УЭО в части предоставляемого транспорта и режима его работы.

Количество и тип транспортных средств согласовывается руководителем (или ответственным работником) структурного подразделения, проводящего мероприятие, с начальником УЭО.

Транспортные средства выделяются структурному подразделению в количестве, согласованном с начальником УЭО, с учетом находящегося в эксплуатации исправного автотранспорта согласно настоящему Регламенту и иным локальным актам ТПУ.

3. Транспортное обеспечение структурных подразделений с помощью внешних (транспортных) организаций

3.1. При невозможности произвести перевозку силами УЭО руководитель (ответственный работник) структурного подразделения подает служебную записку на имя проректора по общим вопросам (в копии – начальнику Управления) с просьбой произвести перевозку груза и/или пассажиров с помощью внешних (транспортных) организаций с указанием времени и характера груза и/или количества пассажиров, места отправки и места доставки;

3.2. Заявка направляется не менее чем за 14 (четырнадцать) рабочих дней, предшествующих дню представления транспорта. Заявка отправляется за подписью проректора/директора или его заместителя только с подтвержденным источником финансирования и согласованной резолюцией первого проректора ТПУ.

3.3. Проректор по общим вопросам совместно с начальником УЭО принимает решение о транспортном обеспечении с помощью внешних (транспортных) организаций;

3.4. При принятии положительного решения о транспортном обеспечении с помощью внешних (транспортных) организаций начальник УЭО в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ТПУ заказывает транспорт у подрядной транспортной организации. Данное транспортное обслуживание производится за счет средств заказчика (заинтересованного структурного подразделения).

3.4. При запланированных мероприятиях по транспортному обслуживанию структурных подразделений ТПУ, в которых не могут быть задействованы транспортные средства университета, из-за больших объемов перевозимого груза или количества пассажиров, руководитель (ответственный работник) заинтересованного структурного подразделения подает служебную записку проректору по общим вопросам о внесении в бюджет расходов на транспортные перевозки. Данная служебная записка подается проректору по общим вопросам до формирования бюджета запланированных мероприятий.

Проректор по общим вопросам рассматривает данную служебную записку и дает соответствующее распоряжение начальнику УЭО.

4. Заключительные положения

4.1. Учет лимита пробега каждого транспортного средства ведется ежемесячно и устанавливается исходя из дневного лимита и количества дней работы транспортного средства в отчетном месяце.

4.2. При служебной необходимости изменение порядка использования и хранения закрепленного автотранспорта допускается только с личного разрешения проректора по общим вопросам.

4.3. При использовании транспортных средств по заявкам структурных подразделений работники УЭО (водители транспортных средств) не осуществляют погрузку/разгрузку и экспедирование перевозимых грузов.

Список транспортных средств

1. Hyundai County гос. № E033OE/70- автобус (количество посадочных мест -17);
2. Ниссан Патрол гос.№P500BK/70 легковой вседорожный автомобиль (4места);
3. Тойота Прадо гос.№E170AP/70 легковой вседорожный автомобиль (4места);
4. ГАЗ-32217 гос. № E208MB/70- микроавтобус повышенной проходимости (8 мест);
5. Toyota Hiase гос. № B101TM/70- микроавтобус (11 мест);
6. Toyota Camry гос. № P714AH/70- легковой автомобиль (4места);
7. ГАЗ-33021 гос.№O469HT/70- закрытый грузовой автомобиль грузоподъемностью 1,5 т. длина борта 3м;
8. Ниссан Ванетт гос.№ B059XM/70 - открытый грузовой автомобиль грузоподъемностью 0,75т длина борта 3м.
9. Урал -5557 гос.№ A557CX/70- открытый грузовой автомобиль грузоподъемностью 7т длина борта 5м;
10. ГАЗ-27527 гос. № M985PK/70- цельнометаллический грузопассажирский автомобиль 0,45т. (5мест);
11. ВС-22А-11 гос.№ T327AC/70- автовышка;
12. КО-503В гос.№ M932TH/70 – ассенизационная машина;
13. Амкадор 332 В гос.№ 18-79 ТУ/70 – фронтальный погрузчик;
14. ЭП 2626 Е – экскаватор, фронтальный погрузчик;
15. Диггер –SSL5700 – универсальный погрузчик оборудован навесной щеткой;
16. PISTEN BULLI 100 гос.№4429TK/70 ратрак, снегоуплотнительная машина для обслуживания снежных трасс;
17. SKI DOO SKANDIC SWT900 гос.№2703TX/70 снегоход;
18. БУРАН АЕ гос.№1984TX/70 снегоход;
19. ТАЙГА гос.№6946TE/70 снегоход.

Приложение №2

Наименование
Структурного подразделения

Начальнику УЭО
П.Н.Ковылину

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ 201 № _____

Заявка на транспорт

Прошу предусмотреть выделение автомобиля

_____ (тип транспортного средства)

для _____ (наименование структурного подразделения)

Цель поездки _____ (указать количество пассажиров, характеристика, объем, вес, габариты перевозимого груза)

Маршрут движения _____

Автомобиль подать к _____ час. _____ мин. по адресу _____

Ориентировочное время использования транспорта _____ часов.

Ответственный за использование транспорта _____ (должность, Ф.И.О.)

Контактный телефон: _____

Подпись ответственного лица _____

Расходы на транспортные услуги отнести _____

Проректор, директор

ФИО Подпись