

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»
(ВАВТ Минэкономразвития России)

П Р И К А З

от « 26 » сентября 2023 года

№ 405

Москва

Об утверждении Регламента
транспортного обеспечения федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Всероссийская академия
внешней торговли Министерства
экономического развития Российской
Федерации»

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в целях эффективного использования транспортных средств и установления порядка и условий предоставления, использования и эксплуатации транспортных средств ВАВТ Минэкономразвития России,

приказываю:

1. Утвердить Регламент транспортного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (Приложение №1).

2. Начальнику административно-хозяйственной службы (В.А. Муравьев) проводить ознакомление с Регламентом транспортного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» лиц, допущенных к управлению служебного транспорта ВАВТ Минэкономразвития России.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



В.В. Идрисова



Регламент
транспортного обеспечения федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней
торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Регламент транспортного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее соответственно – Регламент, ВАВТ Минэкономразвития России, Академия) разработан в целях эффективного использования транспортных средств и устанавливает порядок и условия предоставления, использования и эксплуатации транспортных средств в ВАВТ Минэкономразвития России.

1.2. Для целей настоящего Регламента применяются следующие термины и определения:

1.2.1. Работник – лицо, осуществляющее трудовую деятельность в Академии по трудовому договору.

1.2.2. Работник из числа руководящего состава – лицо, занимающее должность ректора, проректора, научного руководителя Академии.

1.2.3. Водитель – лицо, занимающее должность водителя, либо оказывающее услуги по перевозке пассажиров и (или) груза.

1.2.4. Водитель транспортного средства (ТС) – работник ВАВТ Минэкономразвития России, которому Служебный транспорт был передан в самостоятельное пользование (без предоставления водителя) или лицо, занимающее должность водителя как на основании трудового договора с Академией, так и на основании договоров гражданско-правового характера, в том числе, заключенного с юридическими лицами.

1.2.5. Транспортное средство (ТС) – устройство, предназначенное для перевозки пассажиров, груза или оборудования, установленного на нем.

1.2.6. Охраняемая стоянка – специализируемые охраняемые открытые и (или) закрытые площадки ВАВТ Минэкономразвития России, расположенные по адресу: г. Москва, Воробьевское шоссе, 6А и г. Москва, Воробьевское шоссе, 8.

1.2.7. Служебный транспорт – транспортное средство, принадлежащее ВАВТ Минэкономразвития России на праве оперативного управления и зарегистрированное на Академию, а также ТС, переданное Академии в пользование по договорам аренды, ссуды, лизинга, иного пользования.

1.2.8. Личный транспорт – транспортное средство, принадлежащее работнику ВАВТ Минэкономразвития России на праве собственности, владения, пользования, эксплуатируемое в служебных целях.

1.2.9. Транспорт – совокупность Служебного и Личного транспорта, используемого в служебных целях.

1.2.10. Транспорт представительского класса – транспортное средство повышенного комфорта, пользование которым направлено на повышение деловой репутации, престижа и статуса ВАВТ Минэкономразвития России.

1.2.11. Предрейсовый технический осмотр (или технический осмотр) – контроль технического состояния Служебного транспорта, проводимый до начала использования Служебного транспорта в целях исполнения должностных (трудовых, договорных)

обязанностей соответствующего Водителя ТС, с целью недопущения использования технически неисправных ТС.

1.2.12. Предрейсовый медицинский осмотр – проверка состояния здоровья Водителя ТС до начала рабочего дня (смены) с целью выявления лиц, которые по медицинским показаниям не могут быть допущены к управлению Служебным транспортом.

1.2.13. Служебные цели (поездка, необходимость) – использование Служебного транспорта в целях исполнения работниками ВАВТ Минэкономразвития России своих должностных (трудовых) обязанностей, а также в интересах Академии.

1.2.14. Самостоятельное пользование – предоставление работнику Академии Служебного транспорта без водителя для служебных целей.

1.2.15. Угон – пропажа Служебного транспорта, выраженная в его отсутствии на месте, на котором был припаркован Служебный транспорт Водителем ТС, при условии, что Служебный транспорт не был перемещен работниками ВАВТ Минэкономразвития России, иными уполномоченными лицами под контролем Академии, либо не был задержан уполномоченными органами исполнительной власти и эвакуирован на штрафстоянку.

1.2.16. АЗС – автозаправочная станция.

1.2.17. ГСМ – горюче-смазочные материалы – автобензин, дизельное топливо, керосин, сжатый и сжиженный газ, используемые в качестве моторного топлива, а также другие технические и специальные жидкости, используемые при эксплуатации в финансово-хозяйственной деятельности Академии транспортных средств.

1.2.18. ГИБДД – Государственная инспекция безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации.

1.2.19. ДТП – дорожно-транспортное происшествие.

1.2.20. ОСАГО – обязательное страхование автогражданской ответственности.

1.2.21. КАСКО – комплексное добровольное автострахование от ущерба, хищения, угона транспортного средства.

1.2.22. ЭИОС «ЛК.ВАВТ» – электронная информационно-образовательная среда «ЛК.ВАВТ» – совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, доступных по веб-адресу <https://lk.vavt.ru>.

1.2.23. ЭЦП – электронная цифровая подпись.

1.2.24. УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись, выдаваемая в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, равнозначная собственноручной подписи.

1.2.25. УНЭП – усиленная неквалифицированная электронная подпись – электронная подпись, созданная на странице, доступной по веб-адресу: <https://lk.vavt.ru/doc/cert/> с использованием средств электронной подписи и полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяющая определить лицо, подписавшее электронный документ и обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после его подписания.

1.3. Комплектование ВАВТ Минэкономразвития России ТС и их эффективное использование осуществляет в централизованном порядке административно-хозяйственная служба Академии (далее – АХС).

1.4. Все ТС, принадлежащие ВАВТ Минэкономразвития России на праве оперативного управления, ставятся на баланс и регистрируются в соответствующих органах ГИБДД по месту нахождения Академии (либо по месту нахождения ее обособленного подразделения).

1.5. При вводе Служебного транспорта в эксплуатацию АХС оформляет следующие документы:

1.5.1. приказ Академии о передаче ТС лицу, ответственному за его эксплуатацию;

1.5.2. акт передачи Служебного транспорта лицу, ответственному за эксплуатацию;

1.5.3. иные локальные нормативные, в том числе распорядительные, акты Академии.

1.6. Приказом ВАВТ Минэкономразвития России могут устанавливаться нормы

(лимиты) пробега Служебного транспорта, рассчитанные исходя из положений действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего нормы расхода ГСМ на автомобильном транспорте.

1.7. Сведения о пробеге Служебного транспорта заносятся в путевые листы исключительно на основании одометра. Эксплуатация ТС с неисправными учетными приборами не допускается.

1.8. Списание ГСМ осуществляется по фактическому расходу в пределах нормативов, утвержденных приказом ВАВТ Минэкономразвития России.

1.9. Транспортное обеспечение работников ВАВТ Минэкономразвития России осуществляется:

1.9.1. АХС – для Служебного транспорта;

1.9.2. соответствующими контрагентами ВАВТ Минэкономразвития России – для ТС, предоставленных Академии внешними (транспортными) организациями на основании заключенных с ними договоров.

1.10. Служебный транспорт, если иное не установлено приказом ректора или иного уполномоченного лица Академии, предоставляется работникам ВАВТ Минэкономразвития России, оформленным на работу по трудовому договору и занимающим должности, исполнение обязанностей по которым связано со служебными поездками.

1.11. При служебной необходимости изменение порядка использования и хранения Служебного транспорта допускается только на основании приказа ректора или иного уполномоченного лица Академии.

1.12. Служебный транспорт подлежит страхованию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим обязательное страхование гражданской ответственности владельцев ТС. ОСАГО должен содержать неограниченное количество лиц, допущенных к управлению Служебным транспортом.

1.13. Служебный транспорт, если иное не установлено настоящим Регламентом, иными локальными нормативными актами ВАВТ Минэкономразвития России или соответствующим договором, в нерабочее время хранятся на охраняемой стоянке Академии.

1.14. Водитель ТС, в том числе в период нахождения Служебного транспорта в нерабочее время на охраняемой стоянке Академии, в случае установления факта несанкционированного использования им Служебного транспорта в личных целях, несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ВАВТ Минэкономразвития России.

1.15. При использовании Служебного транспорта по заявкам структурных подразделений ВАВТ Минэкономразвития России Водители ТС не осуществляют погрузку, разгрузку и экспедирование перевозимых грузов.

1.16. Установленные настоящим Регламентом и иными относимыми локальными нормативными актами ВАВТ Минэкономразвития России нормативы и ограничения могут быть изменены вплоть до полного снятия в отношении конкретного работника Академии и (или) конкретного ТС на основании приказа ректора или иного уполномоченного лица Академии.

2. Транспортное обеспечение работников с закреплением водителей

2.1. ТС закрепляется за работниками из числа руководящего состава ВАВТ Минэкономразвития России на основании приказа ректора или иного уполномоченного лица Академии, в котором указывается режим использования ТС с закрепленным водителем либо без предоставления водителя (самостоятельное пользование).

2.2. За ТС закрепляются один или несколько водителей в зависимости от режима использования данного ТС, присутствия соответствующего водителя на рабочем месте и с учетом режима труда и отдыха, установленного действующим законодательством Российской Федерации:

2.2.1. при эксплуатации ТС 12 и более часов в день (за исключением нерабочих праздничных дней) за ТС закрепляется не менее двух водителей;

2.2.2. при эксплуатации ТС не более 8 часов в день в рабочие дни с понедельника по пятницу за ТС закрепляется не менее одного водителя.

2.3. Во время отсутствия работника ВАВТ Минэкономразвития России, за которым закреплен Служебный транспорт, в том числе по причине временной нетрудоспособности, командировки, отпуска и т.д., Служебный транспорт возвращается в АХС. Иной порядок может быть установлен приказом ректора или иного уполномоченного лица Академии в отношении работника из числа руководящего состава, которому Служебный транспорт передан в самостоятельное пользование (без водителя).

2.4. Обслуживание Служебного транспорта (заправка ГСМ, техническое обслуживание, ремонт и т.д.), закрепленного за работниками из числа руководящего состава ВАВТ Минэкономразвития России с водителем осуществляется водителем под руководством начальника АХС или иным уполномоченным лицом.

2.5. Стоянка Служебного транспорта в нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни должна осуществляться на охраняемой стоянке Академии, если иное не установлено настоящим Регламентом или приказом ректора или иного уполномоченного лица ВАВТ Минэкономразвития России.

3. Транспортное обеспечение при самостоятельном пользовании

3.1. Служебный транспорт может быть предоставлен работникам Академии для самостоятельного пользования на основании приказа ректора или иного уполномоченного лица Академии.

3.2. Работник ВАВТ Минэкономразвития России получает Служебный транспорт по акту приема-передачи ТС (Приложение 1). При отказе работника ВАВТ Минэкономразвития России от дальнейшего использования Служебного транспорта, указанное ТС возвращается по акту приема-передачи ТС в АХС (Приложение 2).

3.3. Заправка Служебного транспорта осуществляется на АЗС по топливным картам. Отчетом по использованию ТС и заправки по топливным картам являются путевые листы и кассовые чеки.

3.4. Порядок допуска работников ВАВТ Минэкономразвития России к эксплуатации (управлению) Служебного транспорта:

3.4.1. К эксплуатации Служебного транспорта допускаются работники ВАВТ Минэкономразвития России, отвечающие следующим требованиям:

3.4.1.1. достигшие 25-летнего возраста;

3.4.1.2. имеющие водительское удостоверение соответствующей категории, стаж вождения не менее пяти лет;

3.4.1.3. ознакомившиеся под подпись с настоящим Регламентом.

3.4.2. При допуске к управлению Служебным транспортом с работником ВАВТ Минэкономразвития России:

3.4.2.1. проводится вводный инструктаж с обязательным доведением под подпись всех требований, предъявляемых к водителям ТС;

3.4.2.2. составляется акт приема-передачи ТС (Приложение 1), где указываются (при наличии) все имеющиеся механические повреждения и неисправности, при которых данное ТС принято. Акт приема-передачи ТС подписывается работником ВАВТ Минэкономразвития России, принимающим Служебный транспорт, начальником АХС или иным уполномоченным лицом, после чего заполненный Акт приема-передачи ТС вместе с другими документами хранится и ведётся в деле ТС. После подписания Акта приема-передачи ТС работнику ВАВТ Минэкономразвития России выдаются документы на ТС, а также путевой лист.

3.5. Предрейсовый технический осмотр Служебного транспорта, предоставленного работнику Академии в самостоятельное пользование (без водителя), проводится работником ВАВТ Минэкономразвития России, за которым закреплено ТС, самостоятельно ежедневно перед началом поездки в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4. Порядок использования Служебного транспорта

4.1. Служебный транспорт может быть закреплен за работниками ВАВТ Минэкономразвития России, занимающими должности, исполнение обязанностей по которым связано со служебными поездками, или предоставлено работникам Академии для разовых служебных поездок как с водителем, так и без него.

4.2. Правом на управление Служебным транспортом наделены:

4.2.1. работник ВАВТ Минэкономразвития России, которому Служебный транспорт передан в самостоятельное пользование;

4.2.2. водитель ВАВТ Минэкономразвития России;

4.2.3. лицо, которому Служебный транспорт был передан в управление, в том числе на основании договора (контрагент, представитель контрагента);

4.2.4. работник АХС;

4.2.5. иные лица в соответствии с локальными нормативными актами ВАВТ Минэкономразвития России.

4.3. На Служебный транспорт с Водителем ТС АХС оформляет путевой лист в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом и иными локальными нормативными актами ВАВТ Минэкономразвития России.

4.4. Лица, допущенные к управлению Служебным транспортом, прибыв на работу:

4.4.1. производят внешний осмотр ТС;

4.4.2. проверяют техническое состояние ТС – уровень охлаждающей и тормозной жидкости, жидкости в бачке омывателя стекол, давление в шинах и иные показатели в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

4.4.3. получают путевую документацию, которая в т.ч. включает в себя Акт приема-передачи ТС и путевой лист;

4.4.4. подписывают акт приема-передачи;

4.4.5. проходят в обязательном порядке предрейсовый технический и медицинский осмотры, если иное не установлено приказом ректора или иного уполномоченного лица Академии;

4.4.6. вносят в путевой лист показание одометра и иные сведения, установленные действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом и иными локальными нормативными актами ВАВТ Минэкономразвития России.

4.5. Перед выездом с охраняемой стоянки Академии Служебный транспорт подлежит предрейсовому техническому осмотру. При самостоятельном пользовании Служебным транспортом (без водителя) работник ВАВТ Минэкономразвития России осуществляет предрейсовый технический осмотр самостоятельно.

При эксплуатации Служебного транспорта с водителем, предрейсовый технический осмотр проводит уполномоченный квалифицированный работник АХС либо лицо, с которым заключен договор на проведение предрейсовых технических осмотров ТС Академии.

4.6. Водители ТС, которым Служебный транспорт передан в самостоятельное пользование (без водителя), подлежат обязательному предрейсовому медицинскому осмотру до начала выхода на линию в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом и иными локальными нормативными актами Академии, если иное не установлено приказом ректора или иного уполномоченного лица Академии.

4.7. К эксплуатации Служебного транспорта допускаются лица, отвечающие следующим требованиям:

4.7.1. достигшие 25-летнего возраста;

4.7.2. имеющие водительское удостоверение соответствующей категории, стаж вождения не менее пяти лет;

4.7.3. ознакомившиеся под подпись с настоящим Регламентом.

4.8. В нерабочее время, при убытии работника в командировку, отпуск, в период временной нетрудоспособности или при наличии иной причины отсутствия Водителя ТС на

рабочем месте, Служебный транспорт должен находиться на охраняемой стоянке ВАВТ Минэкономразвития России, если иное не установлено настоящим Регламентом или иным локальным нормативным актом ВАВТ Минэкономразвития России.

4.9. Процедура прохождения предрейсовых технического и медицинского осмотров водителей, страхования, обслуживания и ремонта Служебного транспорта обеспечивается АХС или иным уполномоченным лицом.

4.10. Получение ГСМ и расходных материалов, а также предоставление отчетности по ним осуществляется Водителем ТС. Получение и списание ГСМ и расходных материалов осуществляется через АХС.

4.11. АХС не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным, одновременно с отчетом по расходу топлива транспортным средством (Приложение 3) передает в Бухгалтерию Академии надлежащим образом оформленные путевые листы.

4.12. В случае повреждения Служебного транспорта, закрепленного за работником ВАВТ Минэкономразвития России, вне зависимости от его вины, на период ремонта Служебного транспорта указанному работнику может быть предоставлен резервный Служебный транспорт (при наличии) или Служебный транспорт на основании заявок для разовых поездок в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.13. В случае повреждения Служебного транспорта в ДТП по вине Водителя ТС, в условиях, при которых не действует полис КАСКО, восстановление ТС производится за счет Водителя ТС, если иное не установлено локальными нормативными актами Академии или договором с работником Академии или контрагентом.

4.14. Ремонт и списание Служебного транспорта при невозможности его дальнейшего использования осуществляется по фактическому состоянию, техническому износу, а в случае ДТП – за счет возмещения материального ущерба с виновных лиц в установленном порядке.

4.15. Контроль за правомерным и эффективным использованием ТС является ответственностью АХС.

5. Особенности пользования Служебного транспорта представительского класса

5.1. За работником из числа руководящего состава на основании приказа ректора или иного уполномоченного лица Академии может быть закреплен Служебный транспорт представительского класса, находящийся в оперативном управлении или пользовании Академии.

5.2. Служебный транспорт представительского класса может использоваться исключительно с целью исполнения должностных обязанностей закрепленного за ним работника из числа руководящего состава, в частности с целью посещения по рабочим вопросам:

- 5.2.1. федеральных органов государственной власти;
- 5.2.2. контролирующих органов и кредитных организаций;
- 5.2.3. представительских мероприятий, переговоров с целью заключения контрактов, договоров с контрагентами ВАВТ Минэкономразвития России;
- 5.2.4. конференций, семинаров, фестивалей, презентаций, мероприятий, связанных с деятельностью Академии и др.

5.3. Использование Служебного транспорта представительского класса в личных целях не допускается.

5.4. Расход ГСМ Служебного транспорта представительского класса подтверждается оформленным надлежащим образом путевым листом.

6. Порядок заполнения и ведения путевого листа

6.1. Путевой лист (Приложение 4) является основным документом учета работы Служебного транспорта и заполнение всех его граф обязательно. Путевой лист должен содержать:

- 6.1.1. наименование и порядковый номер;
- 6.1.2. сведения о собственнике (владельце) ТС – полное наименование, основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН), адрес, номер телефона;
- 6.1.3. сведения о ТС:
- тип, марка и модель ТС, государственный регистрационный номер;
 - показания одометра (полные километры пробега):
 - перед выездом с охраняемой стоянки;
 - при заезде на охраняемую стоянку по окончании рабочего дня (смены) водителя;
 - при приеме-передаче транспортного средства последующему водителю по окончании рабочего дня (смены) предыдущего водителя (в случае оформления или формирования нескольких путевых листов на одно транспортное средство);
 - либо при начале и окончании служебной(ых) поездки (поездок) – для работников ВАВТ Минэкономразвития России, которым Служебный транспорт предоставлен в самостоятельное пользование (без водителя);
- 6.1.4. сведения о Водителе ТС:
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
 - должность (при наличии);
 - реквизиты водительского удостоверения;
 - табельный номер (при наличии);
 - СНИЛС;
 - дата (число, месяц, год), время (часы, минуты), результат проведения предрейсового медицинского и технического осмотров;
 - дату выдачи, штамп (печать) ВАВТ Минэкономразвития России.
- 6.1.5. дата (число, месяц, год), время (часы, минуты) возвращения на охраняемую стоянку;
- 6.1.6. адреса поездок с пробегом;
- 6.1.7. сведения о произведенных заправках и расходе ГСМ.
- 6.2. Путевой лист должен быть оформлен на бумажном носителе или сформирован в виде электронного путевого листа. В случае формирования путевого листа на бумажном носителе, в нем ставятся собственноручные подписи уполномоченных лиц. В случае формирования путевого листа в электронном виде, в нем ставится УКЭП или УНЭП уполномоченных лиц.
- 6.3. На путевом листе медицинским работником, проводившим соответствующий осмотр, должны быть проставлены даты, время и результат проведения предрейсового медицинского осмотра, проводимого перед началом рабочего дня (смены) с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) медицинского работника, наименования медицинской организации (если медицинский работник состоит в штате медицинской организации), и заверены его собственноручной подписью на бумажном носителе либо УКЭП в случае формирования электронного путевого листа.
- 6.4. Дата и время выезда Служебного транспорта с охраняемой стоянки Академии, марка и модель Служебного транспорта, показания одометра на момент выезда, а также время заезда Служебного транспорта на охраняемую стоянку Академии, с указанием показаний одометра на момент заезда, должны быть внесены в Журнал выезда и возвращения служебных автомобилей Академии (Приложение 5), подлежащий ведению и хранению на пункте охраны Академии, расположенном по адресу: г. Москва, Воробьевское шоссе, 6А.
- 6.5. Дата и время выезда Служебного транспорта с охраняемой стоянки Академии, сведения из путевого листа, а также дата и время заезда Служебного транспорта на охраняемую стоянку Академии должны быть заверены начальником АХС или иным уполномоченным лицом.
- 6.6. Использование Служебного транспорта без путевого листа запрещается.
- 6.7. На один Служебный транспорт может быть оформлено несколько путевых листов – отдельно на каждого водителя. В этом случае следует также указывать дату, время и показания

одометра при приеме-сдаче Служебного транспорта последующему водителю по окончании рабочего дня (смены) предыдущего водителя.

6.8. При оформлении (формировании) путевого листа допускается:

6.8.1. оформление или формирование одного путевого листа на одну служебную поездку, если длительность поездки превышает продолжительность рабочего дня (смены) Водителя ТС;

6.8.2. оформление нескольких путевых листов на бумажных носителях на один Служебный транспорт отдельно на каждого водителя, в том числе на каждого последующего водителя после выезда Служебного транспорта с охраняемой стоянки Академии;

6.8.3. внесение изменений в сведения о Водителе ТС, а также о марках, моделях прицепов (полуприцепов) и их регистрационных номерах, в случае формирования электронного путевого листа.

6.9. Путевой лист, выписывается на Служебный транспорт и выдается Водителю ТС перед выездом с охраняемой стоянки Академии уполномоченным работником службы АХС.

6.10. Работники из числа руководящего состава, которым Служебный транспорт передан в самостоятельное пользование, заполняют путевой лист самостоятельно ежедневно перед началом движения при первой поездке и по завершению последней поездки в соответствующий день.

6.11. Новый путевой лист выдается АХС только по возвращении в АХС полностью оформленного ранее выданного путевого листа.

6.12. Путевые листы регистрируются Водителем ТС ежедневно в Журнале учета движения путевых листов (Приложение 6), хранящемся в АХС. До пятого числа месяца, следующего за отчетным, надлежаще оформленные путевые листы (Приложение 4), отчеты по расходу топлива транспортным средством (Приложение 3), акты о списании материальных запасов (ГСМ) (Приложение 7) централизованно от АХС передаются для учета и хранения в Бухгалтерию ВАВТ Минэкономразвития России.

6.13. Водитель ТС заполняет в путевом листе время выезда и возвращения Служебного транспорта, показания одометра, заправку и расход топлива, адреса мест назначения поездок с расстоянием в км.

6.14. После установленного в путевом листе окончания рабочего времени (смены, времени поездки) Водитель ТС возвращает Служебный транспорт на охраняемую стоянку Академии, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом или иным локальным нормативным актом ВАВТ Минэкономразвития России.

6.15. Запрещается использование Служебного транспорта после установленного окончания рабочего времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни, без распоряжения уполномоченного работника ВАВТ Минэкономразвития России, за исключением случаев, указанных настоящим Регламентом или предусмотренных иными локальными нормативными актами ВАВТ Минэкономразвития России.

6.16. В случае использования Служебного транспорта сверх установленного режима работы, а также срочных выездов Водителем ТС делается соответствующая запись в путевом листе и производится расчет заработной платы за сверхурочную работу.

7. Порядок проведения предрейсовых медицинского и технического осмотров

7.1. Предрейсовый медицинский и технический осмотры проводятся в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом и иными локальными нормативными актами ВАВТ Минэкономразвития России.

7.2. Предрейсовый медицинский осмотр проводится в отношении Водителей ТС и является обязательным. В отношении работников из числа руководящего состава, за которыми закреплен Служебный транспорт в самостоятельное пользование, предрейсовый медицинский осмотр может не проводиться, если это установлено приказом ректора или иного уполномоченного лица Академии.

7.3. Водитель ТС по решению ВАВТ Минэкономразвития России может быть направлен на медицинский осмотр по возвращению Служебного транспорта на охраняемую стоянку Академии.

7.4. Медицинский осмотр проводится квалифицированным специалистом на основании заключенного с ним или с медицинской организацией, в которой он является работником, соответствующего договора. Медицинская организация и (или) медицинский специалист должны иметь лицензию на осуществление медицинской деятельности, предусматривающей выполнение работ (услуг) по медицинским осмотрам (предрейсовым, послерейсовым).

7.5. Предрейсовые медицинские осмотры проводятся перед началом рабочего дня (смены, поездки) в целях выявления признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, состояний и заболеваний, препятствующих выполнению трудовых обязанностей, в том числе алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и остаточных явлений такого опьянения.

7.6. Обязательные предрейсовые медицинские осмотры проводятся в течение всего времени работы лица в качестве водителя Служебного транспорта.

7.7. При наличии резко выраженных признаков опьянения, а также отказа Водителя ТС от освидетельствования, аппаратного либо тестового исследования, уполномоченные работники Академии составляют акт об установлении факта опьянения (Приложение 8).

7.8. Результаты проведенных предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров вносятся в Журнал регистрации предрейсовых, медицинских осмотров и Журнал регистрации послерейсовых, медицинских осмотров, по формам, установленным соответствующей медицинской организацией.

7.9. Предрейсовый технический осмотр ТС проводится во время подготовки Служебного транспорта к служебной поездке до начала рабочего дня (смены, поездки) водителя, который первым выезжает с охраняемой стоянки Академии.

7.10. Предрейсовый технический осмотр ТС осуществляется уполномоченным работником АХС либо третьим лицом, соответствующим профессиональным и квалификационным требованиям, предъявляемым при осуществлении перевозок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и (или) заключенным договором.

7.11. Лицо, проводящее предрейсовый технический осмотр Служебного транспорта, должно вести на бумажном или электронном носителе Журнал регистрации результатов контроля технического состояния ТС Академии (Приложение 9, либо, для случаев ведения указанного журнала третьим лицом на основании договора возмездного оказания услуг, указанным лицом может применяться собственная форма указанного журнала, содержащая все установленные действующим законодательством обязательные реквизиты). В случае ведения указанного журнала в электронном виде внесенные в него сведения заверяются ЭЦП в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

7.12. В случае, если в ходе предрейсового технического осмотра Служебного транспорта установлено надлежащее техническое состояние ТС, сведения о пройденном техническом осмотре указываются на путевом листе.

7.13. Допуск Служебного транспорта, не прошедшего предрейсовый технический осмотр или прошедшего без положительного заключения технического специалиста, к служебной поездке не осуществляется. Служебный транспорт в таком случае подлежит передаче в АХС с целью проведения ремонтных работ.

8. Права и обязанности Водителя ТС при управлении, эксплуатации и использовании ТС

8.1. Перед выездом с охраняемой стоянки Академии и (или) перед началом служебной поездки Водитель ТС обязан:

8.1.1. осмотреть Служебный транспорт на предмет наличия на нем механических повреждений (вмятины, трещины стекол и т.д.), при наличии каких-либо повреждений – немедленно сообщить начальнику АХС;

8.1.2. проверить уровень масла в двигателе, при необходимости произвести долив;

8.1.3. проверить уровень всех технических жидкостей (тормозной, охлаждающей, омывающей), при необходимости произвести долив;

8.1.4. проверить состояние автошин и давление в них, при необходимости своевременно произвести их замену, а также регулярно проверять давление в шинах и при необходимости подкачивать их. А при повреждении колеса в поездке – самостоятельно заменить его или вызвать техническую помощь;

8.1.5. проверить работу световых и звуковых приборов, при необходимости заменить перегоревшие лампы и предохранители (того же номинала);

8.1.6. проверить работу рулевого управления, тормозной системы;

8.1.7. проверить работу стеклоочистителя и омывателя ветрового стекла;

8.1.8. проверить состояние запорных замков дверей, багажника и капота;

8.1.9. оформить путевой лист.

8.2. Водитель ТС обязан иметь при себе и по требованию работников ГИБДД передавать им для проверки следующие документы:

8.2.1. водительское удостоверение или временное разрешение на право управления ТС;

8.2.2. свидетельство о регистрации ТС;

8.2.3. путевой лист;

8.2.4. страховой полис ОСАГО.

8.3. Водителю ТС запрещается:

8.3.1. эксплуатировать Служебный транспорт во всех случаях, запрещенных ПДД;

8.3.2. передавать управление Служебным транспорт лицам, неуполномоченным в установленном настоящим Регламентом порядке, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии;

8.3.3. курить в Служебном транспорте;

8.3.4. совершать иные действия, запрещенные действующим законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами ВАВТ Минэкономразвития России.

8.4. Водители ТС обязаны:

8.4.1. знать и исполнять требования настоящего Регламента и иных локальных нормативных актов Академии, регулирующих использование ТС ВАВТ Минэкономразвития России;

8.4.2. соблюдать ПДД, включая скоростной режим;

8.4.3. использовать Служебный транспорт только по прямому назначению;

8.4.4. соблюдать установленные заводом-изготовителем ТС правила и нормы технической эксплуатации ТС;

8.4.5. соблюдать установленные ВАВТ Минэкономразвития России порядок оформления отчетных документов, связанных с использованием, управлением и эксплуатацией транспорта, и их представления в соответствующие структурные подразделения;

8.4.6. не оставлять Служебный транспорт без присмотра (в рабочее время);

8.4.7. следить за техническим состоянием транспорта, самостоятельно принимать необходимые меры по обеспечению его безопасной эксплуатации;

8.4.8. своевременно представлять транспорт с целью проведения технического обслуживания и (или) технического осмотра;

8.4.9. не эксплуатировать транспорт в неисправном состоянии, при выявлении каких-либо неисправностей в работе транспорта прекращать его эксплуатацию;

8.4.10. не приступать к управлению транспорта в случаях, когда Водитель ТС по состоянию здоровья не допущен медицинским специалистом к управлению Служебным транспортом, либо при возникновении плохого самочувствия;

8.4.11. своевременно обращаться в АХС в целях получения путевого листа;

8.4.12. своевременно обновлять и в кратчайшие сроки (до даты очередного управления Служебным транспортом) сообщать в АХС об изменении водительского удостоверения;

8.4.13. содержать Служебный транспорт в порядке и чистоте;

8.4.14. осуществляя перевозку грузов к месту назначения, обеспечивать необходимый режим хранения и сохранность их при транспортировке;

8.4.15. не употреблять перед служебной поездкой и в ее процессе алкоголь, психотропные, снотворные, антидепрессивные и другие средства, в том числе лекарственные, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека;

8.4.16. не использовать Служебный транспорт в личных целях без разрешения ВАВТ Минэкономразвития России.

8.5. В целях безопасности управления, использования и эксплуатации Служебного транспорта запрещается:

8.5.1. осуществлять перевозку пассажиров, в том числе не являющихся работниками ВАВТ Минэкономразвития России или приглашенными лицами Академии, без соответствующего распоряжения или разрешения ВАВТ Минэкономразвития России;

8.5.2. осуществлять перевозку грузов без соответствующего распоряжения или разрешения ВАВТ Минэкономразвития России;

8.5.3. осуществлять буксировку ТС, не принадлежащих ВАВТ Минэкономразвития России, с помощью Служебного транспорта.

8.6. Внесение каких-либо изменений в конструкцию, комплектацию, изменение цвета Служебного транспорта, в том числе нанесение изображений, пленочных покрытий, тонировки не допускается.

8.7. Водитель ТС обязан ежемесячно не позднее первого числа, следующего за отчетным месяцем, сдавать в АХС оформленную в установленном порядке путевую документацию с отчетом о проведенных заправках ГСМ.

8.8. Водитель ТС несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Регламентом и иными локальными нормативными актами ВАВТ Минэкономразвития России.

9. Порядок прохождения технического обслуживания и текущего ремонта Служебного транспорта

9.1. Прохождение технического обслуживания и текущего ремонта ТС осуществляется только после согласования такого обслуживания и ремонта с АХС в сервисном центре, определяемом ВАВТ Минэкономразвития России.

9.2. Водитель ТС за пять рабочих дней или за 1000 км до приближения срока технического обслуживания¹ письменно, в т.ч. по корпоративной электронной почте или через личный кабинет электронной информационно-образовательной среды «ЛК.ВАВТ» (ЭИОС «ЛК.ВАВТ»)) сообщает в АХС:

9.2.1. о наступлении срока технического обслуживания;

9.2.2. о замеченных неисправностях Служебного транспорта (при наличии).

9.3. После согласования с АХС времени и места ремонта, Водитель ТС передает Служебный транспорт уполномоченному работнику АХС для дальнейшего предоставления его на техническое обслуживание.

9.4. Все работы, не предусмотренные регламентом технического обслуживания, по ремонту и техническому обслуживанию Служебного транспорта осуществляются только после согласования с начальником АХС, проректором по административно-хозяйственной

¹Срок технического обслуживания транспортного средства указан в сервисной книжке соответствующего транспортного средства.

работе и планово-экономическим отделом Академии.

9.5. На время текущего ремонта и (или) технического обслуживания закрепленного Служебного транспорта работник ВАВТ Минэкономразвития России согласовывает с начальником АХС возможность использования резервного Служебного транспорта.

9.6. По завершению ремонта работник АХС принимает Служебный транспорт и, при необходимости, передает его Водителю ТС.

9.7. После проведения технического обслуживания или ремонта Служебного транспорта Водитель ТС обязан немедленно сообщить АХС обо всех выявленных недостатках и замечаниях по качеству ремонта или технического обслуживания.

9.8. Расходные материалы (незамерзающая жидкость, тормозная жидкость, антифриз, электрические лампочки, предохранители и т.п.) выдаются ответственным работником АХС по раздаточной ведомости.

10. Порядок возмещения расходов на эксплуатацию и техническое обслуживание Служебного транспорта

10.1. В рамках использования Служебного транспорта ВАВТ Минэкономразвития России осуществляются следующие мероприятия и производятся следующие расходы:

10.1.1. проведение технического обслуживания и текущего ремонта Служебного транспорта в соответствующем сервисном центре, с которым Академией заключен договор на проведение технического обслуживания и (или) текущего ремонта ТС;

10.1.2. оплата топлива по топливным картам;

10.1.3. безналичная оплата мойки и химчистки салона по соответствующему договору, заключенному между Академией и лицом, предоставляющим услуги по мойке и химчистке ТС;

10.1.4. оплата парковки, необходимой для целей служебной поездки, которая может производиться только по договору, заключенному между Академией и лицом, предоставляющим услуги по парковке транспортных средств;

10.1.5. безналичная оплата эвакуации Служебного транспорта в случае, если Служебный транспорт не заводится, потерял возможность передвигаться своим ходом или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям;

10.1.6. приобретение запасных частей к Служебному транспорту.

Водителю ТС подлежат возмещению расходы, установленные настоящим пунктом Регламента, в случае если такие расходы были согласованы с АХС и (или) Бухгалтерией Академии, на основании документов, подтверждающих произведенные расходы.

Документы, подтверждающие указанные расходы (заявление на имя руководителя с визой о возмещении, кассовый чек, акт, накладная и прочее) на эксплуатацию Служебного транспорта, принимаются от Водителя ТС Бухгалтерией Академии в течение суток после произведенных расходов.

10.2. ВАВТ Минэкономразвития России не компенсирует Водителю ТС любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением Водителем ТС своих обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом и иными локальными нормативными актами Академии.

10.3. ВАВТ Минэкономразвития России не возмещает Водителю ТС расходы, связанные с эксплуатацией ТС в случае, если они не оформлены товарным и кассовым чеком и (или) бланками строгой отчетности.

11. Порядок действий при ДТП, пропаже или угоне

11.1. В случае отсутствия Служебного транспорта на месте, на котором Водитель ТС его припарковал, Водитель ТС обязан незамедлительно:

11.1.1. связаться с начальником АХС или иным уполномоченным лицом ВАВТ Минэкономразвития России с целью уточнения факта отсутствия контроля Академии при перемещении Служебного транспорта;

11.1.2. связаться с ГИБДД с целью установления факта эвакуации Служебного

транспорта на штрафстоянку.

11.2. В случае нахождения Служебного транспорта на штрафстоянке Водитель ТС обязан:

11.2.1. уведомить об указанном факте начальника АХС или иное уполномоченное лицо ВАВТ Минэкономразвития России;

11.2.2. при необходимости, совершить действия, направленные на возвращение Служебного транспорта со штрафстоянки на охраняемую стоянку Академии.

11.3. В случае, если Служебный транспорт не был перемещен под контролем ВАВТ Минэкономразвития России и не находится на штрафстоянке, Служебный транспорт считается угнанным.

11.4. В случае угона Служебного транспорта Водитель ТС обязан:

11.4.1. незамедлительно сообщить об угона Служебного транспорта начальнику АХС или иному уполномоченному лицу ВАВТ Минэкономразвития России;

11.4.2. незамедлительно сообщить об угона в органы полиции по месту угона Служебного транспорта;

11.4.3. оформить и получить в органах полиции справку установленного образца о факте угона, а также копию постановления о возбуждении уголовного дела по факту угона Служебного транспорта.

11.5. В случае возникновения ДТП Водитель ТС обязан:

11.5.1. если есть пострадавшие – принять меры для оказания первой помощи пострадавшим и вызвать «Скорую медицинскую помощь» в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

11.5.2. вызвать сотрудников ГИБДД в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

11.5.3. немедленно сообщить о ДТП начальнику АХС или иному уполномоченному лицу ВАВТ Минэкономразвития России по телефону;

11.5.4. во время ожидания сотрудников ГИБДД записать фамилию, имя, отчество (при наличии), адреса и телефоны, марки и государственные регистрационные номера ТС участников ДТП и очевидцев и (или) заполнить «извещение о ДТП»;

11.5.5. сделать фотографию свидетельства о регистрации ТС и полиса ОСАГО других участников ДТП;

11.5.6. по прибытии сотрудников ГИБДД оказать им содействие в оформлении документов по ДТП;

11.5.7. по окончании оформления ДТП получить у сотрудника ГИБДД соответствующие документы об участии в ДТП;

11.5.8. связаться с начальником АХС при возникновении каких-либо вопросов при ДТП или повреждениях Служебного транспорта для получения консультаций;

11.5.9. выполнить иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

11.6. В случае, если Служебному транспорту результате ДТП причинены значительные повреждения, в результате которых он не заводится, утратил возможность передвигаться своим ходом или его передвижение может привести в дальнейшем поломкам и повреждениям, Водитель ТС должен воспользоваться услугами эвакуационной службы, согласовав вызов эвакуатора с начальником АХС и Бухгалтерией Академии.

12. Ответственность лиц, управляющих Служебным транспортом

12.1. Водитель ТС несёт ответственность за:

12.1.1. нарушение правил эксплуатации, повлекшее за собой поломку Служебного транспорта или дополнительного оборудования;

12.1.2. нарушение ПДД, в том числе повлекшее за собой ДТП;

12.1.3. несоблюдение правил техники безопасности, правил техники эксплуатации ТС и пожарной безопасности, приведших к порче и выходу из строя узлов и агрегатов Служебного транспорта;

12.1.4. несвоевременное и (или) недостоверное информирование о повреждениях и неисправностях Служебного транспорта;

12.1.5. неинформирование или несвоевременное информирование АХС о приближении сроков планового ТО;

12.1.6. комплектность Служебного транспорта, инструмента и дополнительного оборудования, в том числе согласно акту приемки-передачи ТС;

12.1.7. задержку Служебного транспорта для проведения планового технического обслуживания или ремонта в установленный ВАВТ Минэкономразвития России день.

12.2. Водитель ТС обязан компенсировать ВАВТ Минэкономразвития России за счет собственных средств ущерб, возникший в результате:

12.2.1. умышленного причинения вреда Служебному транспорту, иному ТС или третьим лицам;

12.2.2. угона Служебного транспорта вместе с документами и (или) ключами на него (в этом случае страховое возмещение не выплачивается);

12.2.3. управление Служебным транспортом в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения, под воздействием лекарственных препаратов;

12.2.4. управление Служебным транспортом лицом, не имеющим путевого листа и (или) не допущенным ВАВТ Минэкономразвития России к управлению Служебным транспортом;

12.2.5. использование Служебного транспорта, не прошедшего предрейсовый технический осмотр и (или) технический осмотр;

12.2.6. перевозки взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметов и материалов;

12.2.7. использование Служебного транспорта для личных (неслужебных) целей;

12.2.8. непредставление поврежденного Служебного транспорта эксперту страховой организации для оценки стоимости ущерба до сдачи Служебного транспорта в ремонт;

12.2.9. при наступлении страхового случая нарушение Водителем ТС порядка действий, установленных действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом и иными локальными нормативными актами ВАВТ Минэкономразвития России.

12.3. Водитель ТС виновный в причинении ущерба Служебного транспорта обязан выплатить разницу между реальной величиной ущерба и суммой страхового возмещения.

13. Транспортное обеспечение по заявкам

13.1. Транспортное обеспечение работников структурных подразделений ВАВТ Минэкономразвития России осуществляется Служебным транспортом в целях исполнения работниками соответствующих структурных подразделений Академии своих трудовых обязанностей. Транспортное обеспечение осуществляется в рабочее время по заявкам (Приложение 10) от структурных подразделений ВАВТ Минэкономразвития России.

12.2. Порядок подачи заявки на обеспечение Служебным транспортом:

12.2.1. Подача заявки на использование Служебного транспорта в рабочее время оформляется в письменном виде, путем направления заявки уполномоченному должностному лицу Академии в электронной форме посредством корпоративной электронной почты или личного кабинета в ЭИОС «ЛК.ВАВТ».

12.2.2. Заявка направляется не позднее 16:00 часов дня, предшествующего дню представления Служебного транспорта, за исключением случаев, установленных локальными нормативными актами Академии

12.2.3. Заявка отправляется за подписью руководителя структурного подразделения ВАВТ Минэкономразвития России или его заместителя.

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

12.3. Заявки рассматриваются АХС в порядке очередности поступления и приоритета для ВАВТ Минэкономразвития России.

12.4. Начальник АХС самостоятельно определяет приоритетность транспортного обеспечения, указанного в заявке, и эффективность использования ТС с учетом приоритетности различных задач ВАВТ Минэкономразвития России.

12.5. При невозможности представить Служебный транспорт, уполномоченный работник АХС сообщает работнику структурного подразделения ВАВТ Минэкономразвития России, подавшему заявку, о невозможности представления ТС.

12.6. С 16:00 до 18:00 начальник АХС или иное уполномоченное им лицо осуществляет распределение Служебного транспорта в соответствии с поступившими заявками.

12.7. При положительном рассмотрении заявки АХС сообщает работнику, марку, модель, государственный регистрационный номер Служебного транспорта, ФИО и контактный телефон водителя.

12.8. Порядок предоставления Служебного транспорта при запланированном мероприятии:

12.8.1. При проведении запланированных мероприятий в ВАВТ Минэкономразвития России, в которых требуется транспортное обеспечение, руководитель структурного подразделения ВАВТ Минэкономразвития России, ответственного за проведение мероприятия, подготавливает план проведения мероприятия (далее – План), в который включает пункт о транспортном обеспечении.

12.8.2. План подлежит согласованию с АХС в части предоставляемого Служебного транспорта и режима его работы.

12.8.3. Количество и тип ТС согласовывается руководителем структурного подразделения ВАВТ Минэкономразвития России, проводящего мероприятие, с начальником АХС.

12.9. Служебный транспорт предоставляется для нужд структурного подразделения ВАВТ Минэкономразвития России в количестве, согласованном с АХС, с учетом находящегося в эксплуатации исправного Служебного транспорта согласно Регламенту и иным локальным нормативным актам ВАВТ Минэкономразвития России.

14. Транспортное обеспечение с привлечением внешних (транспортных) организаций

14.1. При необходимости в транспортном обслуживании структурных подразделений ВАВТ Минэкономразвития России, предусматривающем большие объемы перевозимого груза или большое число пассажиров, АХС вправе задействовать внешние (транспортные) организации.

14.2. При потребности структурного подразделения ВАВТ Минэкономразвития России в перевозке большого объема груза или большого числа пассажиров и (или) при отсутствии возможности осуществить перевозку транспортными средствами Академии, руководитель заинтересованного структурного подразделения ВАВТ Минэкономразвития России направляет служебную записку на имя ректора Академии с просьбой осуществить перевозку груза и (или) пассажиров с привлечением внешних (транспортных) организаций с указанием времени и характера груза и (или) количества пассажиров, места отправки и места доставки.

14.3. При принятии положительного решения о транспортном обеспечении с помощью внешних (транспортных) организаций начальник АХС в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии, организует заказ ТС у внешней (транспортной) организации.

14.4. К ТС, предоставляемым ВАВТ Минэкономразвития России с привлечением внешних (транспортных) организаций, и водителям таких ТС применяются требования и ограничения, установленные настоящим Регламентом.

15. Порядок компенсации при использовании личного транспорта для служебных поездок

15.1. Работники Академии, использующие личный транспорт для служебных

поездки, вправе заключить с ВАВТ Минэкономразвития России договор об использовании личного транспорта для служебных поездок.

15.2. Для заключения договора об использовании личного транспорта для служебных поездок работник Академии направляет на имя ректора письменное заявление (Приложение 11), согласованное с руководителем своего структурного подразделения, и комплект документов, подтверждающих право собственности и (или) право пользования личным транспортом, а также подтверждающих право управления ТС (водительское удостоверение). Договор заключается сроком не менее одного календарного месяца, но не более чем на один год. Копии договора и указанных документов Бухгалтерия направляет в АХС для учета.

15.3. После заключения договора об использовании личного транспорта для служебных поездок, если иное не установлено локальным нормативным актом Академии или договором, ВАВТ Минэкономразвития России компенсирует работнику:

15.3.1. расходы на топливо в размере не более 100 литров в месяц;

15.3.2. затраты на техническое обслуживание в размере 50% от стоимости, подтвержденной документами, выданными сервисным центром, проводившим техническое обслуживание личного транспорта.

15.4. Расходы на ОСАГО владельцев личного транспорта не подлежат компенсации со стороны ВАВТ Минэкономразвития России.

15.5. Суммы компенсации, выплаченные ВАВТ Минэкономразвития России работнику Академии за использование в служебных целях личного транспорта, который не оформлен за ним на праве собственности, включаются в совокупный доход такого работника и подлежат обложению налогом на доходы физических лиц по ставкам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

16. Заключительное положение

16.1. Настоящий Регламент является локальным нормативным актом ВАВТ Минэкономразвития России и утверждается (вводится в действие) приказом ректора или иного уполномоченного лица Академии после согласования с Ученым советом Академии.

16.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Регламент, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16.3. После принятия Регламента (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

16.4. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Регламенте, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

Приложение 1
к Регламенту транспортного обеспечения
БАВТ Минэкономразвития России
*форма

АКТ
приема-передачи транспортного средства

«__» _____ 20__ г.

N ____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (БАВТ Минэкономразвития России), именуемое в дальнейшем «Академия», в лице

(наименование должности, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,
(Устав, доверенность, приказ)

передает _____
(наименование должности и структурного подразделения)

(Ф.И.О.)

именуемому в дальнейшем «Работник»,
принадлежащее Академии на праве оперативного управления транспортное средство¹

- марка _;
- год выпуска (изготовления) _;
- государственный регистрационный номер _;
- модель _;
- VIN-код _;
- цвет _;
- номер кузова _;
- паспорт ТС _;
- свидетельство о регистрации ТС: _;
- инвентарный номер _².

1. Техническое состояние:

- 1) Кузов, кабина, корпус (включая состояние салона) _____.
- 2) Коляска _____.
- 3) Двигатель _____.
- 4) Коробка передач (реверсивный механизм) _____.
- 5) Раздаточная коробка _____.
- 6) Рулевое управление (штурвал, приводы руля) _____.
- 7) Передний мост _____.
- 8) Задний мост _____.
- 9) Электрооборудование _____.
- 10) Внешний вид _____.
- 11) Спидометр _____.
(состояние и наличие пломб)
- 12) Аккумуляторная батарея _____.
(состояние и срок службы)
- 13) _____.

* Сноски и подстрочный текст, данные в типовой форме акта, носят информационный характер и подлежат удалению после завершения заполнения формы. Гриф приложения также должен быть удален.

¹ Указываются сведения в соответствии со свидетельством о регистрации транспортного средства.

² Указывается для ТС, принадлежащий Академии на праве оперативного управления.

- 14) _____.
- 15) Общее техническое состояние транспортного средства _____.

2. Состояние шин.

№ покрышек	Пробег с начала эксплуатации, км	% годности	№ покрышек	Пробег с начала эксплуатации, км	% годности

3. Укомплектованность инструментами и принадлежностями:

- | | |
|--|---|
| ☐ Сумка большая | ☐ Чехол для сидений |
| ☐ Сумка малая | ☐ Медицинская аптечка |
| ☐ Пусковая рукоятка | ☐ Ремни безопасности |
| ☐ Домкрат | ☐ Знак аварийной остановки |
| ☐ Насос | ☐ Диск запасного колеса |
| ☐ Манометр шинный | ☐ Огнетушитель |
| ☐ Молоток слесарный | |
| ☐ Плоскогубцы | |
| ☐ Отвертка | |
| ☐ Бородок | |

4. Наличие специального оборудования

- | | |
|--|--------------------------|
| ☐ Противоугонное устройство | ☐ |
| ☐ Противотуманные фары | ☐ |
| ☐ Фара-искатель | ☐ |
| ☐ | |

5. Повреждения кузова и салона передаваемого транспортного средства отсутствуют.

6. Показания одометра на момент передачи транспортного средства Работнику _ км.³

7. Количество топлива в баке на момент передачи транспортного средства Работнику составляет _ %.⁴

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»

(наименование должности и структурного подразделения)

³ Указать показания одометра на момент передачи транспортного средства Работнику.

⁴ Указать количество топлива в баке на момент приемки транспортного средства Работнику.

Должность

«_» 20_ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

«_» 20_ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Регламенту транспортного обеспечения
БАВТ Минэкономразвития России
*форма

АКТ
возврата транспортного средства

«__» _____ 20__ г.

N ____

(наименование должности и структурного подразделения)

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Работник»,

возвращает

федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (БАВТ Минэкономразвития России), именуемое в дальнейшем «Академия», в _____ лице _____

(наименование должности, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

(Устав, доверенность, приказ)

принадлежащее Академии на праве оперативного управления транспортное средство¹

- марка _;
- год выпуска (изготовления) _;
- государственный регистрационный номер _;
- модель _;
- VIN-код _;
- цвет _;
- номер кузова _;
- паспорт ТС _;
- свидетельство о регистрации ТС: _;
- инвентарный номер _².

1. Техническое состояние:

- 1) Кузов, кабина, корпус (включая состояние салона) _____.
- 2) Коляска _____.
- 3) Двигатель _____.
- 4) Коробка передач (реверсивный механизм) _____.
- 5) Раздаточная коробка _____.
- 6) Рулевое управление (штурвал, приводы руля) _____.
- 7) Передний мост _____.
- 8) Задний мост _____.
- 9) Электрооборудование _____.
- 10) Внешний вид _____.
- 11) Спидометр _____.
(состояние и наличие пломб)
- 12) Аккумуляторная батарея _____.
(состояние и срок службы)
- 13) _____.
- 14) _____.

* Сноски и подстрочный текст, данные в типовой форме акта, носят информационный характер и подлежат удалению после завершения заполнения формы. Гриф приложения также должен быть удален.

¹ Указываются сведения в соответствии со свидетельством о регистрации транспортного средства.

² Указывается для ТС, принадлежащий Академии на праве оперативного управления.

15) Общее техническое состояние транспортного средства _____.

2. Состояние шин.

№ покрышек	Пробег с начала эксплуатации, км	% годности	№ покрышек	Пробег с начала эксплуатации, км	% годности

3. Укомплектованность инструментами и принадлежностями³:

- | | |
|--|---|
| ☐ Сумка большая | ☐ Чехол для сидений |
| ☐ Сумка малая | ☐ Медицинская аптечка |
| ☐ Пусковая рукоятка | ☐ Ремни безопасности |
| ☐ Домкрат | ☐ Знак аварийной остановки |
| ☐ Насос | ☐ Диск запасного колеса |
| ☐ Манометр шинный | ☐ Огнетушитель |
| ☐ Молоток слесарный | |
| ☐ Плоскогубцы | |
| ☐ Отвертка | |
| ☐ Бородок | |

4. Наличие специального оборудования⁴

- | | |
|--|--------------------------|
| ☐ Противоугонное устройство | ☐ |
| ☐ Противотуманные фары | ☐ |
| ☐ Фара-искатель | ☐ |
| ☐ | |

5. *Вариант 1⁵*: Повреждения кузова и салона передаваемого транспортного средства отсутствуют.

Вариант 2: Установлены следующие повреждения кузова и салона транспортного средства⁶:

6. Показания одометра на момент возвращения Академии транспортного средства: _____ км.⁷

³ Значком ☒ помечаются имеющиеся в наличии фактически возвращаемые инструменты и принадлежности, а значком ☐ - фактически отсутствующие. Перечень инструментов и принадлежностей указывается в объеме, соответствующем пункту 3 Акта приема-передачи соответствующего транспортного средства, составленного между Академией и указанным в настоящем акте Работником.

⁴ Наличие подтверждается значком ☒, отсутствие - ☐. Перечень специального оборудования указывается в объеме, соответствующем пункту 4 Акта приема-передачи соответствующего транспортного средства, составленного между Академией и указанным в настоящем акте Работником.

⁵ При составлении акта следует выбрать один из вариантов.

⁶ Указываются все выявленные повреждения.

⁷ Указать показания одометра на момент возвращения транспортного средства Академии.

7. Количество топлива в баке на момент возвращения Академии транспортного средства составляет _ %.⁸

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской
Федерации»

(наименование должности и структурного подразделения)

Должность

«_» _____ 20_ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

«_» _____ 20_ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

⁸ Указать количество топлива в баке на момент возвращения транспортного средства Академии.

Отчет по расходу топлива транспортным средством

Транспортное средство: _____

Гос. номер: _____

Объем топливного бака (по тех. характеристике): _____

Период: _____ 20____ г.

Дата	Номер путевого листа	Одометр при выезде	Пробег	Одометр при возвращении	Базовая норма на 100 км.	Остаток топлива при выезде	Получено топлива	Расход топлива по факту	Остаток топлива при возвращении	Расход топлива по норме	Перерасход(+) /экономия (-)
Итого											

Ответственный _____ ФИО

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

срок действия: с	по	серия	N
		Форма по ОКУД	Коды
			0345001
Организация (индивидуальный предприниматель)	наименование, адрес, номер телефона	по ОКПО	
Марка, модель автомобиля			
Государственный номерной знак		Гаражный номер	
Водитель	фамилия, имя, отчество	Табельный номер	
Удостоверение		СНИЛС	
Сведения о перевозке			

Сведения о медосмотре

Прошел предсменный (предрейсовый) медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

наименование медицинской организации	Врач	подпись	расшифровка подписи
--------------------------------------	------	---------	---------------------

Прошел послерейсовый медосмотр

наименование медицинской организации	Врач	подпись	расшифровка подписи
--------------------------------------	------	---------	---------------------

Задание водителю

Состояние транспортного средства

Контроль технического состояния ТС:

Ответственный за
техническое
состояние и
эксплуатацию ТС

организация	подпись	расшифровка подписи
задание водителю	Показания одометра при выпуске на линию, км	

Диспетчер-нарядчик

подпись	расшифровка подписи
---------	---------------------

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель

подпись	расшифровка подписи
---------	---------------------

Дата и время выезда на линию (выезда с
парковки), ч, мин

Горючее	
марка	код

Движение горючего

Диспетчер-нарядчик	подпись	расшифровка подписи
--------------------	---------	---------------------

Дата и время возвращения на парковку, ч,
мин

Выдано: по заправочному листу N

Остаток: при выезде
при возвращении

Диспетчер-нарядчик	подпись	расшифровка подписи
--------------------	---------	---------------------

Дата и время передачи автомобиля последующему водителю

Расход: по норме

фактический

Водитель	подпись	расшифровка подписи
----------	---------	---------------------

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие
отметки

Показания одометра при возвращении
с линии, км

Диспетчер-нарядчик	подпись	расшифровка подписи
--------------------	---------	---------------------

Показания одометра при приеме-сдаче
автомобиля последующему водителю

Автомобиль сдал водитель	подпись	расшифровка подписи
-----------------------------	---------	---------------------

Водитель	подпись	расшифровка подписи
----------	---------	---------------------

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля № от

Но- мер по поряд- ку	Код заказч ика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользо- вавшегося автомо-билем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет
произвел

должность

подпись

расшифровка подписи

Журнал
выезда и возвращения служебных автомобилей федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская
академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской
Федерации»

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

[illegible]

В журнале пронумеровано, прошнуровано и опечатано печатью:

_____ страниц.

«___» _____ 20__ г.

Ответственный за ведение журнала:

(Фамилия, И. О.)

Приложение 6 к Регламенту транспортного
обеспечения ВАВТ Минэкономразвития

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Всероссийская академия внешней торговли Министерства
экономического развития Российской Федерации"

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ПУТЕВЫХ ЛИСТОВ

за _____ г.

[illegible]

№ п/п	№ топливной карты	Наименование транспортного средства	Вид топлива	Заправка (по картам), л.	Норма топлива на 100 км, л.	Остаток топлива в баке на начало периода	Показания одометра		Пробег транспортного средства за отчетный период	Расход топлива (за отчетный период), л.	Кондиционер, климат-контроль		Подлежит списанию, л.	Остаток топлива в баке (на конец отчетного периода), л.
							Показание одометра на начало	Показание одометра на конец			Количество часов	Норма топлива на 1 час, л.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
Итого по листу														
Итого за период														

Всего списано топлива (литры) "Вид топлива" в количестве

(сумма прописью)

Всего списано топлива (литры) "Вид топлива" в количестве

(сумма прописью)

Заключение комиссии: Расход топлива соответствует нормам расхода топлива. В "периоде" израсходовано и подлежит списанию топлива "наименование и количество"

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(расшифровка подписи)

_____(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____(должность) _____(подпись) _____(расшифровка подписи)

" " _____ 20 ____ г.

Приложение 8
к Регламенту транспортного обеспечения
ВАВТ Минэкономразвития России
***форма**

Акт
об установлении факта опьянения
№ _____

г. _____

" ____ " _____ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

(должности, Ф.И.О.)¹,

составили настоящий акт о том, что " ____ " _____ 20__ года

(Ф.И.О. водителя) появился в федеральном государственном бюджетном

образовательном учреждении высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (ВАВТ Минэкономразвития России) с целью получения доступа к управлению транспортным средством, принадлежащем ВАВТ Минэкономразвития России на праве оперативного управления, в состоянии алкогольного опьянения.

Об опьянении свидетельствовали²: _____
(перечислить признаки)

Факт алкогольного опьянения подтвердить медицинским заключением невозможно, поскольку

(Ф.И.О. водителя) от его добровольного прохождения

отказался.

Вариант 1³: Давать письменные объяснения _____ отказался.
(Ф.И.О. водителя)

Вариант 2: Письменные объяснения _____ прилагаются.
(Ф.И.О. водителя)

Вариант 3: Письменные объяснения _____ обязался
(Ф.И.О. водителя)

предоставить в течение двух рабочих дней.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)

* Сноски и подстрочный текст, данные в типовой форме акта, носят информационный характер и подлежат удалению после завершения заполнения формы. Гриф приложения также должен быть удален.

¹ Указываются должности и Ф.И.О. работников ВАВТ Минэкономразвития России в количестве не менее 3 человек.

² Указать признаки, например: нарушение речи, запах алкоголя изо рта, шаткость походки, нарушенная координация, неадекватная реакция на слова и действия должностных лиц ВАВТ Минэкономразвития России.

³ При составлении акта выбрать один из вариантов.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

С актом ознакомлен __:

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Журнал

**регистрации результатов контроля технического состояния транспортных средств
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства
экономического развития Российской Федерации»**

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

[illegible]

В журнале пронумеровано, прошнуровано и опечатано печатью:

_____ страниц.

«__» _____ 20__ г.

Ответственный за ведение журнала:

(Фамилия, И. О.)

Приложение 10
к Регламенту транспортного обеспечения
ВАВТ Минэкономразвития России

Начальнику административно-хозяйственной
службы

М.В. Муравьеву

От

(должность, структурное подразделение)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВКА
на предоставление транспортного средства

Прошу предоставить транспортное средство в целях _____
(указать цели предоставления ТС)

для поездки по маршруту _____,
(указать маршрут поездки, с наименованием и адресом пункта назначения, например:

Академия - МИФНС России №46 по г. Москве (Москва, Походный пр. 3 стр. 2) - Академия)

Время использования транспортного средства:

с _ час. _ мин. «_» _____ 20__ г.

до _ час. _ мин. «_» _____ 20__ г.

Место подачи транспортного средства: _____
(наименование и адрес пункта подачи, в т.ч. город, улица, номер дома)

Ответственный за использование транспортного средства _____
(должность, структурное подразделение, Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 11
к Регламенту транспортного обеспечения
ВАВТ Минэкономразвития России
*форма

Ректору ВАВТ Минэкономразвития России

(Ф.И.О. ректора)

от _____
(должность, подразделение, Ф.И.О. работника)

**Заявление
работника о выплате компенсации и возмещении
работодателем расходов, понесенных при использовании
личного автомобиля в служебных целях**

Для выполнения поставленных задач мной в служебных целях эксплуатируется транспортное средство марки _____, модель _____, регистрационный номерной знак _____, свидетельство о регистрации ТС _____, технический паспорт № _____ серии _____, размер топливного бака _ л., принадлежащее мне на праве собственности (вариант: пользования)¹, что подтверждается

(указать документ, подтверждающий право на транспортное средство)

(далее – Личный автомобиль). В соответствии со ст. 188 Трудового кодекса Российской Федерации при использовании работником с согласия или ведома работодателя и в его интересах личного имущества работнику выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих ему, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием.

Регламентом транспортного обеспечения ВАВТ Минэкономразвития России, утвержденным приказом Академии от «26» сентября 2023 № 406, предусмотрена возможность оформления Личного автомобиля, как используемого в служебных целях.

Прошу:

1. Рассмотреть вопрос о заключении со мной Договора об использовании личного транспорта для служебных поездок за использование Личного автомобиля на срок с "___" _____ г. по "___" _____ г.².
2. Рассмотреть вопрос о компенсации мне за пользование Личным автомобилем:
 - i. расходов на топливо³;
 - ii. частичных затрат на техническое обслуживание⁴.

Приложение: копии правоустанавливающих документов на автомобиль, ПТС.

_____ (должность)	_____ (подпись)	/ _____ (ФИО)
«___» _____ Г.		
Согласовано:		
_____ (должность руководителя, наименование структурного подразделения)	_____ (подпись)	/ _____ (ФИО)

*Сноски и подстрочный текст, данные в типовой форме заявления, носят информационный характер и подлежат удалению после завершения заполнения формы. Гриф приложения также должен быть удален.

¹ Выбрать один из вариантов.

² Срок не менее 1 месяца и не более 1 года.

³ Не более 100 литров в месяц.

⁴ Размер компенсации не может превышать 50% от стоимости, подтвержденной документами, выданными сервисным центром, проводившим техническое обслуживание личного транспорта