

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор ДФИЦ РАН,
член-корр. РАН А.К. Муртазаев

2022 г.

РЕГЛАМЕНТ
эксплуатации автотранспортных средств
и транспортного обеспечения обособленных и структурных подразделений
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Дагестанского Федерального исследовательского центра
Российской академии наук.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент принят на основании Устава ДФИЦ РАН и в соответствии с Положением об автотранспортном хозяйстве ДФИЦ РАН (АТХ) в целях оптимизации и упорядочивания правил и иных условий эксплуатации автомобильного транспорта Федерального государственного бюджетного учреждения науки Дагестанского Федерального исследовательского центра Российской академии наук (далее – ДФИЦ РАН).

1.2 Транспортное обеспечение ДФИЦ РАН и его обособленных и (или) структурных подразделений осуществляется автотранспортными средствами АТХ.

1.3. Автотранспортное обеспечение в ДФИЦ РАН делится на три категории:

1.3.1. Транспортное обслуживание директора ДФИЦ РАН легковым автомобилем представительского (бизнес) класса с закрепленным персональным водителем с ненормированным рабочим днем.

1.3.2. Транспортное обслуживание отдельных сотрудников ДФИЦ РАН легковым автомобилем с закрепленными водителями с ненормированным рабочим днем на основании распоряжения (приказа) директора ДФИЦ РАН.

1.3.3. Транспортное обеспечение, в случае служебной необходимости, деятельности обособленных и структурных подразделений ДФИЦ РАН в рабочее время (включая командировки, в том числе полевые работы) по предварительным заявкам руководителей обособленных и структурных подразделений ДФИЦ РАН в установленном в ДФИЦ РАН порядке;

1.4. За каждым водителем АТХ закрепляются один или несколько транспортных средств.

1.5. При использовании автотранспортного средства в течение более 10 часов, в том числе при командировках за пределы региона, 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 (ред. от 03.05.2018, далее – Положение);

1.6. 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.

1.7. Обслуживание и ремонт автотранспортных средств АТХ:

- обслуживание автотранспортных средств осуществляется водителями под руководством и контроле начальника АТХ, его заместителя согласно их должностным инструкциям;
- прохождение технического обслуживания и текущего ремонта автотранспортных средств АТХ осуществляется только с разрешения начальника АТХ по согласованию с заместителем директора по общим вопросам;
- все дополнительные работы по ремонту и техническому обслуживанию осуществляются только с личного разрешения начальника АТХ и фиксируются в специальном журнале;
- расходные материалы (технические жидкости, электрические лампочки, предохранители и т.п.) выдаются по раздаточной ведомости;

- текущее техническое обслуживание автотранспортных средств АТХ осуществляется непосредственно работниками АТХ.
- ремонт, в том числе после аварий, автотранспортных средств АТХ осуществляется специализированной организацией в соответствии с заключенным Центром в установленном порядке договором.
- водитель, эксплуатирующий автомобиль, несет материальную ответственность за данное транспортное средство в установленном трудовым законодательством порядке, а в случае аварии – полную материальную ответственность в порядке регрессных требований (статья 1081 ГК РФ «Право регресса к лицу, причинившему вред») при наличии вины водителя, установленной органами ГИБДД и (или) судом.
- получение горюче-смазочных материалов (ГСМ), расходных материалов и списание ГСМ и иных расходных материалов с последующим предоставлением отчетности в бухгалтерию ДФИЦ РАН производится в соответствии с Правилами ведения бухгалтерского учета в ДФИЦ РАН и установленными в ДФИЦ РАН нормированными лимитами расходов на единицу автотранспортного средства, а в случае необходимости, по дополнительным заявкам начальника АТХ, утверждаемых заместителем директора ДФИЦ РАН по науке или заместителем директора ДФИЦ РАН по общим вопросам.
- стоянка автотранспортных средств АТХ после окончания рабочего дня, а так же в нерабочее время, в выходные и праздничные дни осуществляется в установленном в ДФИЦ РАН порядке на охраняемых площадках ДФИЦ РАН по указанию начальника АТХ. Стоянка автотранспортных средств ДФИЦ РАН на иных площадках вне территории ДФИЦ РАН в указанные периоды времени запрещается. За нарушение требований данного пункта водители привлекаются к дисциплинарной ответственности.

2 Допуск водителей АТХ к эксплуатации и управлению автотранспортными средствами:

2.1. К эксплуатации автотранспортных средств ДФИЦ РАН допускаются водители АТХ, отвечающие следующим требованиям:

- имеющие водительское удостоверение, с категорией водительского удостоверения категорией не ниже «В», «С»;
- стаж вождения не менее 3 лет;
- действующую водительскую медицинскую справку установленной формы;
- ознакомившиеся под роспись с настоящим Регламентом и Положением об автотранспортном хозяйстве ДФИЦ РАН, а так же с инструкцией по действиям водителя при дорожно-транспортном происшествии (далее – ДТП), при причинении ущерба транспортному средству, при пропаже транспортного средства и т.д.;
- допущенные начальником АТХ и (или) уполномоченным им лицом к самостоятельному управлению транспортным средством;
- прошедшие обязательный ежедневный медосмотр перед каждым выездом с обязательной отметкой в путевом листе.

2.2. Заместитель начальника АТХ по поручению начальника АТХ дополнительно проводит (под персональную ответственность) с водителями АТХ собеседование (опрос), в ходе которого проводит инструктаж и проверяется:

- наличие у водителей АТХ указанных в пункте 2.1. настоящего Регламента документов (водительского удостоверения, медицинской справки) и подтверждения стажа вождения;
- знание водителями АТХ правил дорожного движения (далее – ПДД);
- знание водителями АТХ устройства, назначения основных агрегатов, узлов и механизмов автомобилей, влияющих на безопасную эксплуатацию.

3. Проверка технического состояния автотранспортного средства перед выездом.

3.1. Проверка технического состояния автотранспортного средства проводится ежедневно перед выездом и осуществляется уполномоченным начальником АТХ лицом под его персональную ответственность.

3.2. Перед выездом водителя уполномоченный начальником АТХ лицо обязан:

- проверить прохождение водителем пред рейсового медицинского осмотра;
- осмотреть транспортное средство на предмет наличия на нем механических повреждений (вмятины, трещины стекол и т.д.), при наличии каких-либо повреждений – немедленно сообщить начальнику АТХ;
- проверить уровень масла в двигателе автотранспортного средства, при необходимости дать указание водителю автотранспортного средства произвести долив;
- проверить уровень всех технических жидкостей в автотранспортном средстве, при необходимости дать указание водителю автотранспортного средства произвести долив;
- проверить состояние автошин и давление в них, при необходимости дать указание водителю автотранспортного средства регулярно проверять давление в шинах, при необходимости подкачивать их, а так же при необходимости произвести замену колеса.
- проверить работу световых и звуковых приборов, при необходимости дать указание водителю автотранспортного средства заменить перегоревшие лампы и предохранители (того же номинала);
- проверить работу рулевого управления, тормозной системы;
- проверить работу стеклоочистителя и смывателя ветрового стекла;
- проверить состояние запорных замков дверей, багажника и капота;

3.3. Водитель АТХ обязан иметь при себе и по требованию работников Государственной инспекции безопасности дорожного движения передавать им для проверки следующие документы:

- водительское удостоверение;
- свидетельство о регистрации транспортного средства;
- путевой лист на право управления автомобилем;
- диагностическая карта о прохождении технического осмотра;
- страховой полис ОСАГО.

3.4. Водителю АТХ запрещается:

- выезжать на автотранспортном средстве без проведения ежедневного медосмотра и осмотра автотранспортного средства;
- выезжать на автотранспортном средстве без заполненного соответствующим образом путевого листа;
- эксплуатировать автотранспортное средство во всех случаях, запрещенных правилами дорожного движения;
- передавать управление автотранспортным средством иным водителям АТХ без предварительного разрешения начальника АТХ;

3.5. Порядок эксплуатации автотранспортных средств АТХ:

- автотранспортное средство может использоваться только для служебных целей с соблюдением требований настоящего Регламента.
- в нерабочее время автотранспортное средство должно находиться на охраняемой площадке ДФИЦ РАН или на территории АТХ (п.1.7 настоящего регламента)

3.6. Процедура прохождения технического обслуживания (ТО-1, ТО-2), технического осмотра (далее - ТО), страхования, обслуживания служебных автотранспортных средств осуществляется уполномоченным начальником АТХ должностным лицом под их персональную ответственность.

3.7. О случае любого повреждения автотранспортного средства вне зависимости от вины водителей АТХ, они обязаны незамедлительно поставить в известность о происшествии начальника АТХ или заместителя начальника АТХ.

4. Действия водителей АТХ при повреждении автотранспортного средства и (или) в случае аварии (ДТП):

- при повреждении автотранспортного средства или в случае ДТП водители АТХ руководствуются ПДД и обязаны незамедлительно связаться с начальником АТХ или с заместителем начальника АТХ и сообщить о случившемся;
- обязаны, если есть пострадавшие, оказать им доврачебную медицинскую помощь и вызвать «Скорую медицинскую помощь»
- обязаны вызвать сотрудников ГИБДД;
- обязаны, во время ожидания сотрудников ГИБДД, записать фамилию, имя, отчество (далее – ФИО), адреса и телефоны, марки и государственные регистрационные номера транспортных средств

участников ДТП и очевидцев и заполнить «извещение о ДТП», при возможности сделать фотографии с места ДТП;

- обязаны при приезде сотрудников ГИБДД оказать им содействие в оформлении документов по ДТП;
- обязаны, по окончании оформления ДТП, получить у сотрудника ГИБДД следующие документы:
 - справку о ДТП;
 - протокол об административном правонарушении;
 - постановление по делу об административном правонарушении (при определении виновности на месте ДТП);
 - определение о возбуждении или об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении (при определении виновности на месте ДТП);

4.1. При возникновении каких-либо вопросов при ДТП или иных повреждениях автотранспортного средства для получения консультации водителям необходимо связаться с начальником АТХ или заместителем начальника АТХ.

5. Ответственность.

Водители АТХ несут ответственность за:

- неправильную эксплуатацию автотранспортного средства АТХ, повлекшую за собой поломку автомашины или иного дополнительного оборудования;
- нарушение ПДД, в том числе повлекшее за собой ДТП;
- несоблюдение правил техники безопасности, правил техники эксплуатации и пожарной безопасности, приведших к порче и выходу из строя узлов и агрегатов автотранспортного средства;
- несвоевременное информирование о повреждениях и неисправностях автотранспортного средства;
- не информирование либо несвоевременное информирование начальника АТХ о приближении сроков планового ТО;
- комплектность автотранспортного средства, инструмента и дополнительного оборудования – согласно акту приемки автотранспортного средства;
- задержку передачи автотранспортного средства для проведения планового ТО, технического обслуживания (ТО-1, ТО-2) или ремонта в указанный начальником АТХ день.

6. Транспортно-экспедиционное обслуживание и обеспечение деятельности ДФИЦ РАН и его структурных и обособленных и подразделений.

6.1. Транспортное обслуживание обособленных и структурных подразделений ДФИЦ РАН осуществляется автотранспортными средствами АТХ.

Автотранспортное обеспечение производится АТХ с 8:30 до 17:30 в рабочие дни по заявкам от обособленных и структурных подразделений ДФИЦ РАН, согласно распоряжению заместителя директора ДФИЦ РАН по общим вопросам.

6.2. Способы подачи заявки от обособленных и структурных подразделений ДФИЦ РАН.

6.2.1. Подача заявки на использование автотранспортного средства АТХ в рабочее время:

- заявка оформляется в письменном виде в установленной форме (приложение № 2 к настоящему Регламенту) и подается на имя директора ДФИЦ РАН или одного из заместителей директора ДФИЦ РАН (далее Руководство).
- заявка высылается не позднее 10:00 часов дня, предшествующего дню представления автотранспортного средства при внутригородских перемещениях и за неделю (5 рабочих дней) при проведении полевых работ.
- заявка подписывается и отправляется руководителем обособленного и (или) структурного подразделения ДФИЦ РАН на имя директора или одного из заместителей директора ДФИЦ РАН.
- если заявка оформлена некорректно (не указан маршрут, не указано ответственное лицо, не указано время подачи автотранспортного средства и т.д.), то она возвращается на доработку,
- заявки, вместе с распоряжением руководства ДФИЦ РАН на выделение автотранспортных средств, передаются начальнику АТХ или заместителю начальника АТХ.

- начальник АТХ оставляет за собой право, по согласованию с руководством ДФИЦ РАН, определения важности и первоочередности в автотранспортном обеспечении, указанных в заявках руководителей обособленных и (или) иных структурных подразделений ДФИЦ РАН.

- при отсутствии или иной невозможности исполнения заявок, начальник АТХ сообщает руководству ДФИЦ РАН о невозможности представления автотранспортных средств.

6.2.2. Подача заявки на использование автотранспортного средства в нерабочее время.

- в случае необходимости использования транспортного средства в нерабочее время (с 17:30 вечера до 8:30 утра), в выходные и нерабочие праздничные дни мотивированная заявка подается за 2 (два) рабочих дня до дня представления автотранспортного средства в порядке, установленном 6.2.1 настоящего Регламента.

- при принятии решения о возможности предоставления автотранспортных средств, начальник АТХ руководствуется режимом работы и отдыха водителей, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, относящимися к автотранспортному обслуживанию, локальными нормативными актами ДФИЦ РАН.

6.2.3. Представление автотранспортных средств АТХ при запланированном мероприятии.

- при проведении запланированных мероприятий в ДФИЦ РАН (включая его обособленные и (или) иные структурные подразделения), в которых требуется автотранспортное обеспечение силами АТХ, руководитель обособленного и (или) иного структурного подразделения ДФИЦ РАН, проводящего мероприятие, подготавливает заявку по автотранспортному обеспечению, в котором указывает план мероприятий.

- автотранспортные средства выделяются обособленному и (или) иному структурному подразделению ДФИЦ РАН в количестве, согласованном с заместителем директора ДФИЦ РАН по общим вопросам и начальником АТХ, с учетом находящегося в эксплуатации исправного автотранспорта и согласно настоящему Регламенту и иным локальным нормативным актам ДФИЦ РАН.

7. Заключительные положения

7.1. Учет пробега каждого автотранспортного средства ведется в АТХ ежемесячно и устанавливается исходя из установленного в ДФИЦ РАН лимита расходов на единицу автотранспортного средства.

7.2. При служебной необходимости изменение порядка эксплуатации и обслуживания автотранспортных средств АТХ допускается только с письменного разрешения заместителя директора ДФИЦ РАН по общим вопросам.

И.о. начальника
АТХ ДФИЦ РАН



Шахнаев Х.Г.

«__» _____ 2022 г.

Заместитель директора ДФИЦ РАН по
общим вопросам
С.Ф. Габирову
Руководитель ОП _____
ФИО _____

Заявка

Прошу предусмотреть выделение автотранспорта для проведения запланированных по гос. заданию полевых работ ОП _____ ДФИЦ РАН, в Левашинский, Хунзахский, Кулинский районы

Общий километраж с учетом разъездов на местах составляет 900 км.

Махачкала - Левашни

Левашни - Хунзах.

Хунзах - Мочох

Мочох - Хунзах.

Хунзах - Кули

Кули - Махачкала.

Махачкала - Ленинкент, Махачкала

с ____ по ____ 2022 года

Руководитель ОП _____

подпись ФИО Дата.