

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
	Регламент транспортного обеспечения в Казанском ГМУ
СМК ДП 06/07-01-19	

«Утверждено»
 Приказом ректора Казанского ГМУ
 № 338 от « 17 » февраля 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
 ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
 Регламент
 транспортного обеспечения в Казанском ГМУ

СМК ДП 06/07-01-19

Версия 1.0

«Согласовано»
 Представитель руководства по качеству,
 Проректор по образовательной деятельности
 _____ Л.М. Мухарямова
 « 11 » 02 2019 г.

Казань, 2019

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Нач. транспортного отдела	Сатиев А.А.	11.02.19
Проверил	Проректор по общим вопросам	Гараев З.М.	11.02.19
	Нач. юридического отдела	Ермилова О.Н.	11.02.19
Согласовал	Главный бухгалтер	Сметанникова С.А.	11.02.19
	Нач. отдела качества	Яушев М.Ф.	11.02.19
Версия: 1.0			Стр. 1 из 7

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
	Регламент транспортного обеспечения в Казанском ГМУ
СМК ДП 06/07-01-19	

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий регламент определяет правила и условия использования транспортных средств в ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России (далее – Университет).
- 1.2. Транспортное обеспечение – предоставление транспортного средства Университета с водителем для проезда работников, перевозки пассажиров и грузов.
- 1.3. Транспортное обеспечение работников и структурных подразделений Университета осуществляет Транспортный отдел Университета (далее – ТО).
- 1.4. Ежедневный осмотр транспортных средств, заправка горюче-смазочными материалами (далее – ГСМ) осуществляют водители под руководством начальника ТО.
- 1.5. Обслуживание транспортных средств (техническое обслуживание и ремонт) осуществляется по договору с соответствующими организациями под контролем начальника ТО.
- 1.6. Учёт лимита пробега каждого транспортного средства осуществляется ежемесячно и устанавливается приказом ректора исходя из дневного лимита и количества дней работы транспортного средства в отчётном месяце.
- 1.7. Работники ТО не осуществляют погрузочно-разгрузочные работы, экспедирование грузов, сопровождение пассажиров.
- 1.8. Транспортное обеспечение осуществляется в рабочее время Транспортного отдела: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 МСК.
- 1.9. Транспортное обеспечение в нерабочее для Транспортного отдела время осуществляется на основании приказа ректора.
- 1.10. В случае необходимости использования транспорта в нерабочее для Транспортного отдела время руководитель структурного подразделения подает заявку (Приложение № 1) не позднее чем за 7 рабочих дней до даты поездки. Проректор по общим вопросам в течении 1-2 дней согласует с ректором поступившую заявку. В случае положительной резолюции ректора заявка принимается в работу начальником или диспетчером ТО. В случае отказа ректора в предоставлении транспорта заявка возвращается инициатору.
- 1.11. Работники Университета обязаны:
 - использовать транспортное средство Университета для выполнения должностных обязанностей, служебных поручений;
 - соблюдать правила дорожного движения, а также настоящий регламент;
 - соблюдать чистоту и порядок в салоне транспортного средства;
 - обеспечивать надлежащее оформление документов, необходимых для проезда или перевозки: заявка на использование автотранспорта (Приложение № 1), путевой лист автомобиля.
- 1.11. Работникам Университета запрещается использование транспортных средств Университета в личных целях (не в связи с выполнением должностных обязанностей, служебных поручений). Работник, допустивший использование транспортного средства в личных целях, привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 1.12. Транспортное обеспечение осуществляется по следующим основаниям:
 - приказ ректора Университета о закреплении транспортного средства;
 - заявка на использование автотранспорта (далее – Заявка).

2. Транспортное обеспечение по приказу ректора

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
	Регламент транспортного обеспечения в Казанском ГМУ
СМК ДП 06/07-01-19	

- 2.1. В целях выполнения работы разъездного характера транспортное средство с водителем ТО может быть закреплено за работником (структурным подразделением) на постоянной основе в следующих случаях:
 - работник замещает должность руководителя (ректор, проректор, главный бухгалтер);
 - структурное подразделение находится вне места нахождения Университета.
- 2.2. Для закрепления транспортного средства на постоянной основе руководитель структурного подразделения направляет служебную записку проректору по общим вопросам.
- 2.3. Закрепление транспортного средства оформляется приказом ректора, в котором должны быть указаны идентифицирующие признаки транспортного средства (государственный номер, марка) и имя водителя (Ф.И.О.).
- 2.4. Водитель транспортного средства, закрепленного за определенным работником (структурным подразделением), выполняет поручения такого лица о перевозке.
- 2.5. При долгосрочном ремонте (более 3 суток) транспортного средства, закрепленного за определенным работником (структурным подразделением), начальник ТО обеспечивает его замену.
- 2.6. В случае отсутствия водителя по причине болезни, отпуска, командировки и т.п. начальник ТО обеспечивает замену водителя, при необходимости – замену транспортного средства.
- 2.7. На время отсутствия лица, за которым закреплено транспортное средство (в связи с болезнью, командировкой, отпуском и т.д.), а также в случаях простоя (временной приостановки использования транспорта) транспортное средство с водителем поступает в распоряжение начальника ТО в целях обслуживания других структурных подразделений в порядке, установленном разделом 3 настоящего регламента.

3. Транспортное обеспечение по заявке

- 3.1. Транспортное обеспечение структурных подразделений в целях выполнения разовых служебных поручений осуществляется на основании заявки (Приложение № 1).
- 3.2. Не позднее чем за 5 рабочих дня до поездки (кроме случаев, установленных п. 3.4 настоящего регламента) работник посредством телефонной связи согласует с диспетчером или начальником ТО время и маршрут поездки.
- 3.3. В случае нарушения указанного в п. 3.2 настоящего регламента срока диспетчер или начальник ТО обязан согласовать с заявителем перенесение поездки на другое время.
- 3.4. В случае невозможности транспортного обеспечения (отсутствие свободного транспорта/водителя, неисправность транспорта, стихийное бедствие, выполнение срочного или безотлагательного служебного поручения) диспетчер или начальник ТО согласует с заявителем перенесение поездки на другое время.
- 3.5. Спорные ситуации (установление приоритета для выполнения срочных и безотлагательных служебных поручений и должностных обязанностей и др.) подлежат рассмотрению и урегулированию проректором по общим вопросам.
- 3.6. Время, маршрут и иные сведения о поездке фиксируются в заявке, которая направляется помощнику проректора по общим вопросам.
- 3.7. Помощник проректора по общим вопросам проверяет оформление заявки. Некорректно оформленная заявка (не указаны обязательные реквизиты заявки: маршрут, время, ответственное лицо, характеристики перевозимых грузов или пассажиров, нет согласования про-



СМК ДП 06/07-01-19

Министерство здравоохранения РФ
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Документированная процедура

Регламент транспортного обеспечения в Казанском ГМУ

- ректора по общим вопросам и т.д.) возвращается на доработку в течение 1 рабочего дня с момента ее подачи.
- 3.8. Корректно оформленная заявка должна быть согласована проректором по общим вопросам в течение 1-2 рабочих дней с момента ее подачи.
 - 3.9. После согласования поездки с проректором по ОВ заявки принимаются в работу диспетчером или начальником ТО.
 - 3.10. Перед поездкой заявитель уточняет у диспетчера или начальника ТО сведения о транспортном средстве (государственный номер, марка) и водителе (Ф.И.О. и номер телефона).
 - 3.11. Отправление осуществляется по адресу ТО: г. Казань, ул. Толстого, д. 6/30.
 - 3.12. Ответственное лицо за использование транспорта (заявитель) не допускает управления водителем автомобиля без своего личного контроля.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
	Регламент транспортного обеспечения в Казанском ГМУ
СМК ДП 06/07-01-19	

Приложение № 1

«__» _____ 201__ год

Проректор по ОБ КГМУ

З А Я В К А

На использование автотранспорта КГМУ

Кафедра (отдел, подразделение) _____

На (дата, время) _____

просит Вас выделить автомашину для перевозки: людей, животных, груза
(описать: возраст, кол-во, объём, размеры, вес)

По маршруту: _____

Согласовано:
заведующий кафедрой (отделом, подразделением) Ф.И.О. подпись:

Контактные телефоны: _____

ВНИМАНИЕ !!!

Заявка считается принятой с разрешающей визой проректора по ОБ и занесения в журнал учета заявок на транспорт. Телефон диспетчера транспортного отдела: 236-70-94.

Отметка о выполнении заявки:

Автомашина марки _____, г / н _____ Водитель _____
пробег в км. _____ время использования _____

Ф.И.О., подпись лица, ответственного за использование автомашины

Начальник транспортного отдела КГМУ _____

«__» _____ 201__ год



СМК ДП 06/07-01-19

Министерство здравоохранения РФ
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Документированная процедура

Регламент транспортного обеспечения в Казанском ГМУ

Приложение № 2

Путевой лист

Место отправления	Место назначения	ВРЕМЯ				прой - дено км.	Подпись лица пользо вавшегося автомобилем
		выезда		заезда			
		час.	мин.	час.	мин.		
Тостого,6	Амирхана,16					8	Петров
Амирхана,16	Толстого,6					8	Петров
							Петров А.Ю.

ПРОБЕГ: 16 КМ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский Государственный Медицинский Университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации.

ПРИКАЗ

« 16 » февраля 2019г

г. Казань.

№ 378

« О Регламенте транспортного обеспечения Университета»

В соответствии с письмом Министерства здравоохранения Российской Федерации №22-3/10/2-6141 от 31.08.2017 года приказываю:

- начальнику транспортного отдела Салихову А.А. разработать «Регламент транспортного обеспечения руководящего состава, работников и структурных подразделений КГМУ.»

Ректор



А.С.Созинов