



Утверждаю:
Ректор ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»
Корняков М.В.
« 15 » апреля 2022 г.

Регламент

использования автотранспортных средств для осуществления уставной деятельности ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет», решения хозяйственных и прочих задач

1. Автотранспорт, состоящий на балансе ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (далее – Университет), включая специализированные автомобили и передвижные лаборатории, находится на территории хозяйственного двора по адресу: г. Иркутск, ул. 4-я Железнодорожная, 104.

2. Основанием для выделения автотранспорта является заявка заказчика, подаваемая **не позднее, чем за 2 (два) дня до предполагаемой даты выезда.**

Заявка должна быть согласована с директором департамента хозяйственной деятельности. Кроме того, в случае выделения специализированного автотранспорта (передвижные лаборатории, буровые и т.д.) необходимо согласование заявки проректором по научной работе Университета либо лицом, его замещающим; в случае выделения автотранспорта на проведение выездных мероприятий со студентами, таких как: экскурсии, посещение мест практики, прохождение практики, и других мероприятий в рамках учебного процесса, заявка оформляется на основании приказа согласованного с управлением планирования, бухгалтерского учета и аудита, проректором по учебной работе и др. ; в случае выделения автотранспорта на проведение ритуальных мероприятий - руководителем соответствующего структурного подразделения Университета.

Каждая заявка должна быть зарегистрирована и внесена в реестр заявок, полученных в текущем году.

3. В заявке указываются:

- наименование структурного подразделения, для нужд которого необходимо выделить автотранспорт;
- вид перевозимого груза, характер выполняемых работ;
- пункт назначения: адрес, название организации;
- время и место подачи автотранспорта;
- данные договора в случае его заключения;
- приказ на проведение мероприятия;
- ответственное лицо, контактный телефон.

4. В случае необходимости перевозки людей автобусами в заявке должны содержаться данные сопровождающего либо ответственного лица.

5. На массовые мероприятия (конференции, олимпиады и т.д.), проводимые за пределами г. Иркутска, автотранспорт предоставляется при наличии заявки, приказа на проведение данного мероприятия и сметы расходов, связанных с проведением данного мероприятия, разработанной Управлением планирования бухгалтерского учета и аудита Университета.

6. Сторонним организациям и физическим лицам автотранспорт выделяется на основании решения руководителя Учебно-производственного автотранспортного цеха Университета после согласования с директором департамента хозяйственной деятельности Университета. Оплата за предоставление автотранспорта производится согласно утвержденным расценкам путем:

- безналичного перечисления средств на расчетный счет Университета;
- наличными в кассу Университета.

7. К управлению специализированным автотранспортом допускаются лица, сотрудники структурного подразделения, за которым закреплен данный автотранспорт. Допуск должен быть оформлен приказом по Университету или по договору ГПХ.

8. Перед выездом автотранспорта водитель после прохождения медицинского контроля и контроля технического состояния автотранспорта должен получить путевой лист. По окончании рейса водитель также должен пройти медицинский осмотр и сдать путевой лист, подписанный заказчиком.

Директор департамента
хозяйственной деятельности

Руководитель УПАЦ

Л.М. Чеботнягин

С.С. Насонов