

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

ЗАО «ИНФАПРИМ»

Скрипченко С.Г.

«01» апреля 2014 г.



ПОЛИТИКА
предоставления и пользования транспортными средствами
закрытого акционерного общества «ИНФАПРИМ»

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Настоящая Политика предоставления и пользования транспортными средствами (далее – «Политика») закрытого акционерного общества «ИНФАПРИМ» (далее – «Организация») регулирует:

1. Порядок предоставления Работникам для служебных целей транспортных средств, принадлежащих Организации на правах собственности или на правах аренды.
2. Порядок пользования Работниками Организации транспортными средствами.
3. Ответственность Работников Организации при пользовании транспортными средствами.

Все изменения и дополнения к данной Политике должны быть согласованы с генеральным директором, директором по персоналу, финансовым директором и главным бухгалтером.

2. ПРИМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕЙ ПОЛИТИКИ

Настоящая Политика распространяется на Работников Организации, осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с Организацией трудовых договоров в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее по тексту – «Работники»).

3. СОДЕРЖАНИЕ И КОНТРОЛЬ

Процедура выдачи транспортных средств, основные правила пользования и порядок ответственности за вверенное Работнику имущество Организации.

Транспортное средство (ТС) – устройство, предназначенное для перевозки по дорогам людей, грузов или оборудования, установленного на нем.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Транспортный отдел

Отдел персонала

Бухгалтерия

Работники Организации, использующие транспортные средства.

5. ДЕТАЛИ ПРОЦЕДУРЫ

Порядок предоставления Работникам транспортных средств и правила их использования.

- 5.1. Организация предоставляет ТС, принадлежащие Организации на праве собственности или на праве аренды, Работникам Организации в случаях, когда автомобиль необходим для выполнения ими своих служебных обязанностей, по решению генерального директора.
- 5.2. ТС передается Работникам в пользование на время действия с такими Работниками трудового договора. При увольнении, а также по первому требованию Организации, даже если трудовой договор продолжает свое действие, Работник обязан вернуть Организации выданное ему ТС (требование может быть направлено по электронной почте, почтой по адресу регистрации Работника либо вручено лично).
- 5.3. До получения в пользование ТС Работник должен оформить Договор о материальной ответственности на вверенное Работнику ТС в двух экземплярах. Один экземпляр договора передается Работнику, другой хранится в личном деле.
- 5.4. Работник, получающий в пользование ТС Организации, должен быть ознакомлен с настоящей Процедурой и подписать Обязательство (Приложение № 1), означающее согласие и понимание установленных правил.
- 5.5. После подписания Обязательства ТС может быть передано Работнику. Факт приемки-передачи ТС должен быть зарегистрирован в «Журнале выдачи ТС сотрудникам Компании» и оформлен Акт приемки-передачи ТС и документов на управление ТС. Акт подписывается уполномоченным представителем Организации и Работником.
- 5.6. Организация передает Работнику следующие необходимые для управления и использования ТС документы:
 - свидетельство о регистрации ТС;
 - талон технического осмотра ТС;
 - доверенность на управление ТС;
 - страховой полис ОСАГО с копией Правил страхования;
 - страховой полис КАСКО с копией Правил страхования (при наличии);
 - руководство по эксплуатации ТС;
- 5.7. ТС не может быть передано в пользование Работнику, не имеющему водительское удостоверение категории В и стажа вождения автомобиля менее одного года. Если водитель имеет стаж вождения менее двух лет, он обязан повесить на заднее стекло автомобиля знак «Внимание» (восклицательный знак).
- 5.8. Работник, получивший в пользование ТС Организации, обязан соблюдать законодательство РФ и правила дорожного движения.
- 5.9. Работник, получивший в пользование ТС Организации, должен бережно относиться к вверенному ему имуществу.
- 5.10. Работник обязан соблюдать инструкции по пользованию ТС, описанные в Руководстве по эксплуатации ТС.
- 5.11. Транспортное средство, вверенное в пользование Работнику, не может быть передано в пользование или управление третьему лицу.
- 5.12. Транспортное средство, вверенное в пользование Работнику, не может быть передано в пользование или управление другому Работнику Организации без оформления Акта приема-передачи ТС.
- 5.13. В случае, если служебная поездка предусматривает расстояние, превышающее 350 км от места постоянного пребывания Работника, Работник должен воспользоваться услугами авиа, автобусного или железнодорожного транспорта.
- 5.14. ТС компании застрахованы по рискам Автокаско в полном объеме.
- 5.15. Принимая во временное пользование ТС, Работник несет ответственность за его сохранность в полном объеме, в случае полной утраты ТС, и обоснованного отказа

Страховой компании в компенсации причиненного ущерба ТС, работник возмещает ущерб за счет собственных средств.

- 5.16. В случае возникновения Дорожно-транспортного происшествия (ДТП) с участием ТС, вверенного Работнику во временное пользование, Работник обязан незамедлительно обратиться в Страховую компанию и органы ГИБДД, а также произвести все действия и оформить соответствующие документы согласно правилам, описанным в договоре страхования ТС.
- 5.17. В случае возникновения ДТП Работник должен не позднее, чем в течение одних суток письменно, в том числе по электронной почте, телефону или факсу, сообщить о ДТП начальнику Транспортного отдела (или лицу его заменяющему) и непосредственному руководителю.
- 5.18. В случае обнаружения поломки ТС Работник обязан сообщить начальнику транспортного отдела и следовать его инструкциям.
- 5.19. Работник обязан оформлять путевые листы ТС и предоставлять их в бухгалтерию Организации.

6. СОГЛАСИЕ С ПОЛИТИКОЙ

До получения ТС Работник должен ознакомиться с настоящей Политикой и подписать Обязательство по соблюдению положений настоящей Политики в знак его согласия со всеми положениями и условиями данного документа.

7. МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ и ЧАСТОТА КОНТРОЛЯ

- 7.1 Контроль над первичной документацией, подтверждающей расходы. Ежемесячно.
- 7.2 Журнал выдачи ТС сотрудникам Организации. Ежеквартально.
- 7.3 Инвентаризация. Ежегодно.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 – Обязательство по соблюдению положений Политики предоставления и пользования транспортными средствами.

«СОГЛАСОВАНО»

Главный бухгалтер

Директор по персоналу

Юридическая Дирекция

Начальник Транспортного отдела



Высотский М. В.

Минаева С. В.

Шариков Д. Г.

Терехов В. А.

Приложение № 1

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
по соблюдению положений Политики предоставления и пользования
транспортными средствами

(локального нормативного акта Работодателя)

Я, _____,
 настоящим подтверждаю свое согласие с принятой в ЗАО «ИНФАПРИМ» Политикой
 предоставления и пользования транспортными средствами и полностью принимаю ее
 условия.

Я согласен с тем, что Работодатель имеет право требовать в соответствии с законодательством РФ возмещения мной в полном размере суммы причиненного ущерба в следующих случаях:

- в случае нарушения мной данной политики, договора Страхования ТС по ОСАГО и КАСКО, законодательства РФ;
- в случаях использования мной ТС, не связанного с исполнением мной моих служебных обязанностей;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий;
- причинения ущерба в результате административного проступка;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.

В случае выбытия ТС из моего владения или наступления ДТП обязуюсь не позднее, чем в течение 1-го (одного) часа с момента обнаружения этого факта обратиться в ГИБДД, и в течение суток с момента обнаружения письменно, в том числе по электронной почте или по факсу, уведомить об этом своего непосредственного руководителя и ответственного сотрудника Организации.

Подписывая настоящее Обязательство, удостоверяю, что полностью ознакомлен с Правилами страхования ТС по ОСАГО и КАСКО и обязуюсь их соблюдать.

Работник

_____/_____

подпись ФИО

Дата « » 201 г.