Приложение

Утвержден

приказом НИУ ВШЭ

от 30.07.2021 № 6.18.1-01/300721-4

**Регламент**

**транспортного обеспечения руководящего состава, работников и**

**структурных подразделений Национального исследовательского университета**

**«Высшая школа экономики»**

**1. Общие положения**

1. Регламент транспортного обеспечения руководящего состава, работников и структурных подразделений Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее соответственно – Регламент, НИУ ВШЭ) устанавливает порядок и условия использования транспортных средств в НИУ ВШЭ.
2. Транспортное обеспечение руководящего состава[[1]](#footnote-1), работников и структурных подразделений НИУ ВШЭ осуществляется:

1.2.1. транспортными средствами НИУ ВШЭ – Управлением транспортного обеспечения НИУ ВШЭ (далее – Управление);

1.2.2. транспортными средствами внешних (транспортных) организаций на основании заключенных НИУ ВШЭ с указанными организациями гражданско-правовых договоров.

1. Транспортное обеспечение делится на четыре категории:

1.3.1. транспортное обеспечение лиц руководящего состава НИУ ВШЭ с закреплением водителей;

1.3.2. транспортное обеспечение лиц руководящего состава и работников НИУ ВШЭ при самостоятельном использовании ими транспортных средств;

1.3.3. транспортное обеспечение структурных подразделений НИУ ВШЭ по заявкам;

1.3.4. транспортное обеспечение структурных подразделений НИУ ВШЭ с привлечением внешних (транспортных) организаций.

1.4. При служебной необходимости изменение порядка использования и хранения закрепленных транспортных средств допускается только с личного разрешения проректора, координирующего деятельность Управления (далее – координирующий проректор).

1.5. Транспортные средства, используемые по заявкам структурных подразделений НИУ ВШЭ в нерабочее время, хранятся на охраняемой стоянке НИУ ВШЭ по адресу: г. Москва, Хитровский переулок, д. 2/8, стр. 5.

1.6. Водители транспортных средств, хранящихся в нерабочее время на арендованных стоянках, в случае установления факта несанкционированного использования ими транспортного средства в личных целях, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. При использовании транспортных средств по заявкам структурных подразделений НИУ ВШЭ работники Управления (водители транспортных средств) не осуществляют погрузку/разгрузку и экспедирование перевозимых грузов.

**2. Транспортное обеспечение лиц руководящего состава НИУ ВШЭ с закреплением водителей**

1. Транспортное средство закрепляется за лицами руководящего состава НИУ ВШЭ на основании приказа, подписанного координирующим проректором, в котором указывается режим использования транспортного средства с закрепленным водителем.
2. За транспортным средством закрепляются один или несколько водителей в зависимости от режима использования данного транспортного средства и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (режим труда и отдыха водителей определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации):
3. при использовании транспортного средства в течение 12 часов в день (за исключением нерабочих праздничных дней) за транспортным средством закрепляется два водителя;
4. при использовании транспортного средства в течение 8 часов в день в рабочие дни с понедельника по пятницу за транспортным средством закрепляется один водитель.
5. Во время отсутствия лица руководящего состава НИУ ВШЭ, за которым закреплено транспортное средство (по причине временной нетрудоспособности, командировки, отпуска и т.д.), транспортное средство возвращается в распоряжение начальника Управления, за исключением транспортных средств, закрепленных за научным руководителем НИУ ВШЭ, президентом НИУ ВШЭ, вице-президентами НИУ ВШЭ, ректором НИУ ВШЭ и первыми проректорами НИУ ВШЭ.
6. Облуживание транспортных средств, закрепленных за лицами руководящего состава НИУ ВШЭ:

2.4.1. обслуживание транспортных средств (заправка горюче-смазочными материалами (далее – ГСМ), техническое обслуживание, ремонт и т.д.) осуществляется водителями под руководством начальника Управления, его заместителей или механика-диспетчера согласно их должностным инструкциям;

2.4.2. при долгосрочном ремонте (более 5 суток) транспортного средства Управлением выделяется подменное (резервное) транспортное средство соответствующего класса, при наличии в Управлении транспортного средства соответствующего класса.

2.5. Водитель, эксплуатирующий транспортное средство, несет материальную ответственность за данное транспортное средство.

1. Получение ГСМ и расходных материалов, а также отчетность по ним осуществляется водителем транспортного средства. Получение и списание ГСМ и расходных материалов производится через начальника Управления, его заместителей или механика-диспетчера.
2. Стоянка транспортного средства в нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни должна осуществляться на охраняемой стоянке по согласованию с начальником Управления.

**3. Транспортное обеспечение лиц руководящего состава и работников НИУ ВШЭ при самостоятельном использовании ими транспортных средств**

1. Транспортное обеспечение лиц руководящего состава или работников НИУ ВШЭ (далее совместно – работники НИУ ВШЭ) при самостоятельном использовании ими транспортных средств осуществляется транспортными средствами НИУ ВШЭ.
2. Выделение транспортного средства работникам НИУ ВШЭ осуществляется по распоряжению координирующего проректора на основании служебной записки. Выделенное транспортное средство закрепляется за работником НИУ ВШЭ приказом координирующего проректора. Работник НИУ ВШЭ получает транспортное средство по акту приема-передачи транспортного средства. При отказе работника НИУ ВШЭ в дальнейшем от использования транспортного средства данное транспортное средство передается по акту приема-передачи механику- диспетчеру Управления.
3. Заправка транспортных средств осуществляется на автозаправочных станциях (далее – АЗС) по топливным картам. Отчетом по использованию транспортного средства и заправки по топливным картам являются путевые листы и кассовые чеки установленного образца.
4. Порядок допуска работников НИУ ВШЭ к эксплуатации (управлению) транспортного средства:

3.4.1. к эксплуатации транспортного средства допускаются работники НИУ ВШЭ, отвечающие следующим требованиям:

3.4.1.1. достигшие 25-летнего возраста;

3.4.1.2. имеющие водительское удостоверение соответствующей категории, стаж вождения более пяти лет, действующую водительскую медицинскую справку установленной формы;

3.4.1.3. ознакомившиеся под подпись с Регламентом, инструкцией по действиям водителя: при дорожно-транспортном происшествии (далее – ДТП), при причинении ущерба транспортному средству, при пропаже транспортного средства;

3.4.1.4. допущенные начальником Управления к самостоятельному управлению транспортным средством;

3.4.2. начальник Управления перед передачей транспортного средства лицам, указанным в пункте 3.4 Регламента, проводит с ними собеседование (опрос), в ходе которого проверяет:

* + - 1. наличие указанных в пункте 3.4.1. настоящего Регламента документов (водительского удостоверения, медицинской справки) и подтверждение стажа вождения;
      2. знание правил дорожного движения (далее – ПДД) путем проведения тестирования;
      3. знание устройства, назначения основных агрегатов, узлов и механизмов транспортных средств, влияющих на безопасную эксплуатацию;
      4. умение грамотно осуществлять эксплуатацию транспортного средства путем пробной поездки;
      5. умение прогнозировать дорожную обстановку (при пробной поездке с водителем-наставником);
      6. способность принимать оптимальные решения в сложной дорожной обстановке (при пробной поездке с водителем-наставником);

3.4.3. при допуске к управлению транспортным средством, с работником НИУ ВШЭ проводится вводный инструктаж с обязательным доведением под подпись всех требований, предъявляемых к водителям транспортных средств; составляется акт приема-передачи транспортного средства, где указываются (при наличии) все имеющиеся механические повреждения и неисправности, при которых данное транспортное средство было принято. Акт приема-передачи транспортного средства подписывается работником НИУ ВШЭ, принимающим данное транспортное средство, начальником Управления/заместителем начальника Управления или механиком- диспетчером Управления, после чего заполненный акт формируется в дело транспортного средства. После подписания акта приема-передачи транспортного средства и проведения инструктажа работнику НИУ ВШЭ выдаются документы на транспортное средство, а также путевой лист или доверенность на право управления транспортным средством в зависимости от периода (срока) выделения транспортного средства.

3.5. Проверка перед выездом технического состояния транспортного средства проводится работником НИУ ВШЭ, за которым закреплено транспортное средство.

3.5.1. Перед выездом на линию работник НИУ ВШЭ обязан:

3.5.2. осмотреть транспортное средство на предмет наличия на нем механических повреждений (вмятины, трещины стекол и т.д.), при наличии каких-либо повреждений – немедленно сообщить начальнику Управления;

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

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

3.5.5. 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. При повреждении колеса – самостоятельно заменить его или вызвать техническую помощь;

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

3.5.7. проверить работу рулевого управления, тормозной системы;

3.5.8. проверить работу стеклоочистителя и омывателя ветрового стекла;

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

3.5.10. оформить путевой лист;

3.5.11. пройти предрейсовый медицинский осмотр;

3.5.12. пройти предрейсовый контроль технического состояния транспортного средства.

3.6. Работник НИУ ВШЭ обязан иметь при себе и по требованию работников Государственной инспекции безопасности дорожного движения (далее – ГИБДД) передавать им для проверки следующие документы:

3.6.1. водительское удостоверение или временное разрешение на право управления транспортным средством;

* + 1. свидетельство о регистрации транспортного средства;
    2. путевой лист или доверенность на право управления транспортным средством;
    3. страховой полис Обязательного Страхования Автогражданской Ответственности.
  1. Работнику НИУ ВШЭ запрещается:
     1. выезжать на транспортном средстве без проведения ежедневного осмотра транспортного средства;
     2. эксплуатировать транспортное средство во всех случаях, запрещенных ПДД;
     3. передавать управление транспортным средством лицам, не получившим допуск на право управления у начальника Управления в установленном Регламентом порядке, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
     4. курить в транспортном средстве.

3.8. Порядок использования транспортного средства:

3.8.1. транспортное средство может использоваться для служебных целей в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ при соблюдении инструкции по эксплуатации транспортных средств;

3.8.2. в нерабочее время транспортное средство должно находиться на охраняемой стоянке или в гараже; в случае невозможности работником НИУ ВШЭ обеспечить самостоятельно его сохранность, транспортное средство хранится в гараже НИУ ВШЭ по адресу: Москва, Хитровский пер., д. 2/8 стр.5;

3.8.3. при убытии работника НИУ ВШЭ в командировку или в отпуск и т.д. транспортное средство хранится в гараже НИУ ВШЭ по адресу: Москва, Хитровский пер., д. 2/4, при этом ключи и документы сдаются в Управление;

3.8.4. процедура прохождения технического осмотра (далее – ТО), страхования, обслуживания транспортных средств обеспечивается начальником Управления или уполномоченным им лицом;

3.8.5. в случае повреждения транспортного средства вне зависимости от вины работника НИУ ВШЭ на период ремонта транспортного средства работнику НИУ ВШЭ по возможности предоставляется резервное транспортное средство, либо работник НИУ ВШЭ обслуживается по заявкам в порядке, установленном разделом 4 Регламента;

3.8.6. в случае повреждения автомобиля в ДТП по вине работника НИУ ВШЭ в условиях, при которых не действует полис Комплексного Авто Страхования (далее – КАСКО), восстановление транспортного средства производится за счет работника НИУ ВШЭ, по вине которого произошло повреждение транспортного средства;

3.8.7. работники НИУ ВШЭ, получившие в пользование транспортное средство, обязаны ежемесячно не позднее пятого числа, следующего за отчетным месяцем, сдавать в Управление оформленную в установленном порядке путевую документацию с отчетом о проведенных заправках ГСМ.

3.9. Порядок ремонта и технического обслуживания транспортных средств:

3.9.1. прохождение технического обслуживания и текущего ремонта транспортного средства осуществляется только с разрешения начальника Управления или его заместителя. Работник НИУ ВШЭ должен связаться с начальником Управления или его заместителем по телефону (или любым удобным способом) за пять календарных дней или за 1000 км до приближения срока технического обслуживания. Срок технического обслуживания транспортного средства указан в сервисной книжке каждого транспортного средства. При передаче транспортного средства работник НИУ ВШЭ сообщает о замеченных неисправностях транспортного средства. Согласовав с начальником Управления или его заместителем время и место ремонта, работник НИУ ВШЭ передает транспортное средство ответственному работнику Управления для дальнейшего предоставления транспортного средства в технический центр. Все дополнительные работы по ремонту и техническому обслуживанию осуществляются только с письменного разрешения начальника Управления или его заместителя;

3.9.2. на время ремонта или технического обслуживания закрепленного транспортного средства работник НИУ ВШЭ согласовывает с начальником Управления или его заместителем возможность использования резервного транспортного средства. По завершению ремонта работник Управления принимает транспортное средство и передает его работнику НИУ ВШЭ, за которым закреплено транспортное средство;

3.9.3. после проведения технического обслуживания или ремонта транспортного средства работник НИУ ВШЭ, за которым закреплено транспортное средство, обязан немедленно сообщить начальнику Управления или его заместителю обо всех выявленных недостатках и замечаниях по качеству ремонта или технического обслуживания;

3.9.4. расходные материалы (незамерзающая жидкость, тормозная жидкость, антифриз, электрические лампочки, предохранители и т.п.) выдаются ответственным работником Управления по раздаточной ведомости.

3.10. При повреждении транспортного средства или в случае ДТП работник НИУ ВШЭ руководствуется ПДД и обязан:

3.10.1. немедленно связаться с начальником Управления или его заместителем по телефону и сообщить о случившемся;

3.10.2. вызвать сотрудников ГИБДД по телефону 02 (с мобильного телефона – «102» или «112»);

3.10.3. 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»;

3.10.4. если есть пострадавшие – принять меры для оказания первой помощи пострадавшим и вызвать «Скорую медицинскую помощь» по телефону «03» (с мобильного телефона – «103» или «112»);

3.10.5. при приезде сотрудников ГИБДД оказать им содействие в оформлении документов по ДТП;

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

3.10.7. при возникновении каких-либо вопросов при ДТП или повреждениях транспортного средства для получения консультаций необходимо связаться с начальником Управления (или его заместителем) по телефону: +7 (916) 500-88-26.

3.11. Работник НИУ ВШЭ несет материальную ответственность за:

3.11.1. неправильную эксплуатацию, повлекшую за собой поломку транспортного средства или дополнительного оборудования;

3.11.2. нарушение ПДД, повлекшее за собой ДТП;

3.11.3. несоблюдение правил техники безопасности, правил техники эксплуатации транспортных средств и пожарной безопасности, приведших к порче и выходу из строя узлов и агрегатов транспортного средства;

3.11.4. несвоевременное информирование о повреждениях и неисправностях транспортного средства;

3.11.5. не информирование либо несвоевременное информирование начальника Управления или его заместителя о приближении сроков планового ТО;

3.11.6. комплектность транспортного средства, инструмента и дополнительного оборудования – согласно акту приемки-передачи транспортного средства;

3.11.7. задержку транспортного средства для проведения планового ТО или ремонта в указанный начальником Управления (или его заместителем) день.

**4. Транспортное обеспечение структурных подразделений НИУ ВШЭ по заявкам**

4.1. Транспортное обеспечение структурных подразделений НИУ ВШЭ осуществляется транспортными средствами НИУ ВШЭ. Обеспечение производится пять рабочих дней в неделю с 9:30 до 18:00 по заявкам от структурных подразделений НИУ ВШЭ.

4.1.1. Список транспортных средств с техническими характеристиками размещен на странице Управления на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ. Транспортное обеспечение структурных подразделений НИУ ВШЭ осуществляется в пределах территории Москвы и Московской области.

* 1. Способы подачи заявки от структурных подразделений НИУ ВШЭ:

4.2.1. подача заявки на использование транспортного средства в рабочее время оформляется в письменном виде или в электронной форме через личный кабинет работника НИУ ВШЭ по форме, установленной приложением к Регламенту. Заявка высылается не позднее 16:00 часов дня, предшествующего дню представления транспорта. Заявка отправляется за подписью руководителя структурного подразделения НИУ ВШЭ или его заместителя.

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

Заявки рассматриваются ответственным за распределение транспортных средств работником Управления в порядке очередности поступления и важности перевозимого груза для жизнеобеспечения НИУ ВШЭ.

В связи с ограниченным количеством транспортных средств, работающих по заявкам, начальник Управления оставляет за собой право определения важности в транспортном обеспечении, указанном в заявке. При невозможности представить транспортное средство начальник Управления или механик-диспетчер, ответственный за распределение транспортных средств, сообщает работнику структурного подразделения НИУ ВШЭ, подавшему заявку, о невозможности представления транспорта.

С 16:00 до 18:00 работник Управления (механик-диспетчер) производит распределение транспортных средств в соответствии с поступившими от структурных подразделений заявками. При положительном рассмотрении заявки ответственный сотрудник Управления сообщает заказчику государственный регистрационный знак транспортного средства, ФИО и контактный телефон водителя;

4.2.2. подача заявки на использование транспортного средства в нерабочее время (с 18:00 до 9:30), в выходные (нерабочие праздничные) дни осуществляется за два дня до дня представления транспортного средства в порядке, установленном пунктом 4.2.1 Регламента. Начальник Управления или ответственный за распределение транспортных средств работник Управления связывается с ответственным работником структурного подразделения НИУ ВШЭ, подавшим заявку, и сообщает о результате рассмотрения полученной заявки. При использовании транспорта в нерабочее время (с 18:00 до 9:30), в выходные (нерабочие праздничные) дни оплата работы водителя производится из средств подразделения, которому требуется транспортное обеспечения. Расчет оплаты выхода водителя в нерабочее время (с 18:00 до 9:30), в выходные (нерабочие праздничные) дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При принятии решения по вопросу предоставления транспортных средств начальник Управления руководствуется режимом работы и отдыха водителей, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, относящимися к транспортному обслуживанию, локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

* 1. Предоставление транспортных средств при запланированном мероприятии:
     1. при проведении запланированных мероприятий в НИУ ВШЭ, в которых требуется транспортное обеспечение силами Управления, руководитель (или ответственный работник) структурного подразделения НИУ ВШЭ, проводящего мероприятие, подготавливает приказ о проведении мероприятия, в который включает пункт о транспортном обеспечении в план проведения мероприятия (далее – план).

Данный план согласовывается с начальником Управления в части предоставляемого транспорта и режима его работы.

Количество и тип транспортных средств согласовывается руководителем (или ответственным работником) структурного подразделения НИУ ВШЭ, проводящего мероприятие, с начальником Управления;

* + 1. транспортные средства выделяются структурному подразделению НИУ ВШЭ в количестве, согласованном с начальником Управления, с учетом находящегося в эксплуатации исправного транспортного средства согласно Регламенту и иным локальным нормативным актам НИУ ВШЭ.

**5. Транспортное обеспечение структурных подразделений НИУ ВШЭ с помощью внешних (транспортных) организаций**

1. При необходимости в транспортном обслуживании структурных подразделений НИУ ВШЭ, предусматривающем большие объемы перевозимого груза или большое число пассажиров, Управление вправе задействовать внешние (транспортные) организации.
2. При потребности структурного подразделения НИУ ВШЭ в перевозке большого объема груза или большого числа пассажиров руководитель (ответственный работник) заинтересованного структурного подразделения НИУ ВШЭ осуществляет следующие действия:
3. согласовывает с начальником Управления возможность перевозки силами Управления (посредством формирования в СЭД служебной записки на имя начальника Управления);
4. при возможности осуществления перевозки силами Управления руководитель (ответственный работник) подает заявку согласно приложению к Регламенту;
5. при невозможности осуществить перевозку силами Управления руководитель (ответственный работник) структурного подразделения НИУ ВШЭ формирует в СЭД служебную записку на имя координирующего проректора (с включением в лист визирования начальника Управления) с просьбой осуществить перевозку груза и/или пассажиров с помощью внешних (транспортных) организаций с указанием времени и характера груза и/или количества пассажиров, места отправки и места доставки;
6. координирующий проректор по согласованию с начальником Управления принимает решение о транспортном обеспечении с помощью внешних (транспортных) организаций;
7. при принятии положительного решения о транспортном обеспечении с помощью внешних (транспортных) организаций начальник Управления в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд НИУ ВШЭ заказывает транспортные средства у подрядной транспортной организации. Данное транспортное обслуживание производится за счет средств заинтересованного структурного подразделения НИУ ВШЭ.

1. В целях настоящего Регламента под руководящим составом понимаются работники, занимающие следующие должности: ректор, президент, вице-президент, почетный научный руководитель НИУ ВШЭ, научный руководитель НИУ ВШЭ, первый проректор, проректор, руководитель аппарата, старший директор. [↑](#footnote-ref-1)