

Министерство здравоохранения КЧР

РГБОУ «Карачаево- Черкесский медицинский колледж»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор РГБОУ «Карачаево- Черкесский
медицинский колледж»



Р.Т.Эртуев

20 18г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об использовании автотранспорта в служебных целях
работниками РГБОУ «Карачаево — Черкесский
медицинский колледж»**

г.Черкесск

2018г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта работниками **РГБОУ «Карачаево-Черкесского медицинского колледжа»** (далее - Учреждение) в служебных целях разработано в целях эффективного использования автотранспортных средств (далее - служебный автомобиль). Положение определяет права, обязанности Учреждения и работников Учреждения, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации работниками Учреждения автотранспортных средств, принадлежащих как Учреждению, так и работникам Учреждения.

1.2. Служебный автомобиль находится в оперативном управлении Учреждения.

1.3. Служебный автомобиль предоставляется работникам Учреждения, оформленным на работу по трудовому договору, и занимающим должности, исполнение обязанностей по которым связано с частыми поездками.

II. Допуск работника к управлению служебным автомобилем

2.1. Общим условием допуска работника Учреждения к управлению служебным автомобилем является наличие у работника: - водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля; - стажа вождения автомобиля не менее одного года; - действующей медицинской справки установленного образца. Допуск работников Учреждения к управлению служебным автомобилем оформляется приказом директора Учреждения.

2.2. Перед подготовкой приказа директора Учреждения, разрешающего конкретному работнику управление служебным автомобилем, работник должен предоставить пакет документов, указанный в п. 2.1. настоящего Положения. Копии предоставленных работником документов хранятся у делопроизводителя Учреждения.

2.3. В период эксплуатации служебного автомобиля, работнику выдаётся Путевой лист.

2.4. Учреждение вправе в любое время изменять и дополнять условия допуска работника к управлению служебным автомобилем

III. Права и обязанности работника при управлении, использовании и эксплуатации служебного автомобиля

3.1. Работники, допущенные приказом директора к эксплуатации автомобиля Учреждения, обязаны: - знать и исполнять требования настоящего Положения, должностной инструкции водителя Учреждения; инструкции по охране труда работников, занятых эксплуатацией легковых автомобилей; - строго соблюдать правила дорожного движения, включая скоростной режим; - использовать предоставленный автомобиль только по прямому производственному назначению; - соблюдать установленные заводом-изготовителем автомобиля Правила и нормы технической эксплуатации автомобиля; - не оставлять автомобиль без присмотра; - следить за техническим состоянием автомобиля, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации; - своевременно проходить техническое обслуживание и технический осмотр; - не эксплуатировать автомобиль в неисправном состоянии, при выявлении каких - либо неисправностей в работе автомобиля прекращать его эксплуатацию; - не приступать к управлению автомобилем в случаях, когда работник, по состоянию здоровья, не допущен медицинским специалистом утвержденным приказом директора Учреждения к управлению автомобилем; - своевременно обновлять и в кратчайшие сроки об изменении своих личных водительских документов: водительского удостоверения и медицинской справки; - содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте; - не употреблять перед работой и в ее

процессе алкоголь, психотропные, снотворные, антидепрессивные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека; - не использовать служебный автомобиль в личных целях без разрешения руководства.

3.2. В случае если предоставленный работнику автомобиль не заводится, потерял возможность передвигаться своим ходом или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям работник Учреждения вправе воспользоваться услугами эвакуационной службы. По приезде эвакуатора работник обязан сопровождать перевозимый автомобиль к месту ремонта.

3.3. Работник Учреждения, эксплуатирующий автомобиль, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в Учреждении.

3.4. В целях безопасности управления, использования и эксплуатации автомобиля запрещается: - осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся сотрудниками или гостями Учреждения; - осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих Учреждению; - осуществлять буксировку транспортных средств, не принадлежащих Учреждению, с помощью служебного автомобиля.

IV. Эксплуатация и техническое обслуживание служебного автомобиля

4.1. При использовании служебного автомобиля Учреждение осуществляет следующие расходы: - проведение технического обслуживания и ремонта автомобиля; - безналичная и наличная оплата бензина; - безналичная оплата эвакуации автомобиля (в случае, если предоставленный работнику автомобиль не заводится, потерял возможность передвигаться своим ходом или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям); - приобретение запасных частей к служебному автомобилю.

4.2. Сотруднику, ответственному за эксплуатацию автомобиля, Учреждение производит возмещение расходов, указанных в п.1. настоящей статьи, на основании документов, подтверждающих произведенные расходы, в соответствии с порядком, установленным в Учреждении. Документы, подтверждающие расходы работника Учреждения на эксплуатацию автомобиля, принимаются от работника бухгалтерией вместе с заполненными Путевыми листами.

4.3. Учреждение не компенсирует работнику любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением работником своих обязательств в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и другими внутренними документами Учреждения. Учреждение не возмещает работнику никакие расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля, в случае, если они не оформлены товарным и кассовым чеком и/или другими документами строгой финансовой отчетности.

4.4. Использование автотранспорта для обеспечения повседневных задач Учреждения осуществляется в режиме 6-дневной рабочей неделе с (08.00 до 17.00 часов)

4.5. Автотранспорт выделяется для поездок по Карачаево-Черкесской Республике. Выезд автомашины за пределы Карачаево-Черкесской Республики осуществляется по заявкам структурных подразделений с письменного приказа директора Учреждения или лица, его замещающего.

V. Страхование служебного автомобиля

5.1. Автомобиль, принадлежащий Учреждению, должен быть застрахован в соответствии с Законом РФ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств». Страховка должна содержать неограниченное количество лиц, допущенных к управлению автомобилем.

5.2. В случае угона (кражи) служебного автомобиля, предоставленного работнику Учреждения, работник лично обязан: - незамедлительно сообщить в органы полиции по месту угона (кражи) автомобиля; - незамедлительно сообщить об угоне (краже) автомобиля директору Учреждения; - получить в органах полиции справку (установленного образца) о факте угона (кражи) автомобиля, а также копию постановления о возбуждении уголовного дела по факту угона (кражи) автомобиля.

5.3. При причинении ущерба автомобилю или наступлении гражданской ответственности в случае дорожно-транспортного происшествия работник, находившийся за рулем автомобиля, обязан: - незамедлительно вызвать на место дорожно-транспортного происшествия представителя ГИБДД для составления акта дорожно-транспортного происшествия и выполнить другие обязанности в соответствии с Законом РФ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»; - незамедлительно поставить в известность директора Учреждения и обслуживающего Учреждение страхового агента; - получить в органах ГИБДД справку установленного образца о дорожно-транспортном происшествии.

VI. Ответственность работника за нарушение настоящего положения, порядка и правил использования, управления и эксплуатации автомобиля

6.1. Работник, ответственный за эксплуатацию автомобиля, обязан компенсировать Учреждению за счет собственных средств ущерб, возникший в результате: - умышленного причинения вреда автомобилю, иному транспортному средству или третьим лицам; - угона (кражи) автомобиля вместе с документами на него (в этом случае страховое возмещение не выплачивается); - управления автомобилем в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения; - управления автомобилем лицом, не имеющим Путевого листа и/или доверенности на право управления автомобилем; - использования автомобиля, не прошедшего технический осмотр; - перевозки взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметов и материалов; - использования автомобиля для неслужебных целей; - непредставления поврежденного автомобиля эксперту страховой организации для оценки стоимости ущерба до сдачи автомобиля в ремонт; - нарушения работником при наступлении страхового случая порядка действий, установленных нормативными документами общего назначения, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в Учреждении.

6.2. Работник, управлявший служебным автомобилем и виновный в причинении ущерба Учреждению, обязан из личных средств выплатить разницу между реальной величиной ущерба и суммой страхового возмещения.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Должность Юрисконсульт	Должность Начальник хоз. части
Асанова М.М. Ф.И.О.	Карабашев М.С. Ф.И.О.
Подпись 	Подпись 
«05» 04 2018 г. дата	«05» 04 2018 г. дата