

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧКАЛОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ
И ИНВАЛИДОВ»

606540, Нижегородская область, г. Чкаловск, пер. Восточный, д.4
Тел. 8(83160) 4-11-76, факс 8(83160)4-56-26
e-mail: dipi@soc.chk.nnov.ru

ПРИКАЗ

19.09.2024 г.

№ 152-ОД

г. Чкаловск

Об утверждении Плана подготовки к работе и улучшению эксплуатации автотранспорта и Положения об организации эксплуатации автомобильного транспорта ГБУ «Чкаловский дом-интернат» 7

С целью улучшения эксплуатации автотранспорта Учреждения и определения порядка организации автомобильных перевозок в Учреждении

приказываю:

1. Утвердить Положение об организации эксплуатации служебного автомобильного транспорта ГБУ «Чкаловский дом-интернат» и ввести в действие с 19.09.2024 г. (Приложение № 1 к приказу).

2. Утвердить план подготовки к работе и улучшению эксплуатации автотранспорта Учреждения и ввести в действие с 19.09.2024 г. (Приложение № 2 к приказу).

3. Секретарю-машинистке Н.Н.Крюковой ознакомить ответственных сотрудников Учреждения под подпись с Положением об организации эксплуатации служебного автомобильного транспорта ГБУ «Чкаловский дом-интернат» и Планом подготовки к работе и улучшению эксплуатации автотранспорта Учреждения.

Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по общим вопросам В.В.Лобанову.

Приложения:

1. Положение об организации эксплуатации служебного автомобильного транспорта ГБУ «Чкаловский дом-интернат» на 5 листах в 1 экземпляре.

2. План подготовки к работе и улучшению эксплуатации автотранспорта Учреждения на 2 листах в 1 экземпляре.

Директор

Ю.А.Панков

Исполнитель: юристконсульт
Ваганова Ольга Валерьевна

Положение
об организации эксплуатации служебного
автомобильного транспорта ГБУ «Чкаловский дом-интернат»

1. Общие положения.

1.1. Положение об эксплуатации служебного автомобильного транспорта ГБУ «Чкаловский дом-интернат» (далее – Положение) определяет порядок организации автомобильных перевозок в учреждении.

1.2. Координация деятельности структурных подразделений по эксплуатации служебного автомобильного транспорта в учреждении возлагается на заместителя директора (по общим вопросам).

1.3. Ответственность за обслуживание и подготовку автомобильного транспорта к рейсу, и своевременность выезда автомобилей возлагается на начальника хозяйственного отдела, секретаря машинистку.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

- старший машины - лицо, в чье распоряжение выделяется автотранспорт;
- план выхода в рейс служебного автотранспорта структурных подразделений учреждения – документ, регламентирующий использование автотранспорта структурных подразделений в течение одних суток. Разрабатывается секретарем-машинисткой;

- заявка на использование служебного автотранспорта – документ, являющийся основанием для формирования плана выезда автотранспорта и принятия решения о выделении автомобиля для обеспечения служебной деятельности. Оформляется в структурных подразделениях учреждения.

1.5. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

2. Закрепление автомобильного транспорта.

Закрепление автомобилей за водителями и допуск водителей к управлению автотранспортом оформляется приказом по учреждению на основании служебных записок, представляемых начальником хозяйственного отдела.

3. Планирование эксплуатации автомобильного транспорта.

3.1. Планы выхода в рейс служебного автотранспорта и заявки на использование автотранспорта представляются секретарю-машинистке:

- в рабочие дни - до 16.00;
- в предвыходные и предпраздничные дни – до 15.00.

На основании указанных документов секретарем-машинисткой составляется план выезда машин на следующий рабочий день (выходные и праздничные дни), согласовывается с заместителем директора (общим вопросам) и представляется на утверждение руководителю учреждения.

3.2. Копии утвержденного плана-выезда передаются сторожу объекта. Подлинник плана хранится в делопроизводстве учреждения.

3.3. Допускается эксплуатация автомобильного транспорта вне наряда с разрешения директора учреждения. В этом случае автомобили заносятся в утвержденный наряд в графу "Вне наряда" заместителем директора (по общим вопросам). Информация о внесении дополнений в наряд доводится сторожу учреждения.

3.4. На основании утвержденного плана бухгалтер выписывает путевые листы.

4. Порядок выхода автомобильного транспорта на линию.

4.1. Ежедневно утром в 8.00 перед выездом в рейс водитель обязан:

- получить у бухгалтера бланки путевых листов под роспись в Журнале регистрации путевых листов.

Водитель обязан:

- пройти предрейсовый медицинский осмотр. Получить отметку медицинского работника в путевом листе и Журнале предрейсового медицинского осмотра водителей;

- получить у сторожа комплект ключей от автомобиля под роспись в Журнале выдачи ключей;

- провести ежедневное техническое обслуживание автомобиля и представить его для контроля начальнику хозяйственного отдела.

4.2. Начальник хозяйственного отдела обязан:

- проверить наличие и правильность оформления документов, внешний вид автомобиля, его комплектность, заправку горючим, охлаждающей, омывающей, тормозной жидкостями и маслами, показания контрольных приборов, состояние систем и механизмов, обеспечивающих безопасность движения, исправность оборудования для перевозки людей и грузов;

- о подготовке автомобиля к эксплуатации и результатах проверки его технического состояния совместно с водителем сделать отметку в Журнале ежедневного технического осмотра автомобилей, после чего произвести доклад заместителю директора (по общим вопросам);

- убедившись в исправности транспортного средства и наличии правильно оформленных документов расписаться и сделать отметку в путевом листе о времени убытия автомобиля со стоянки, сделать запись в Журнале выхода и возвращения автомобилей и дать разрешение на выезд транспортного средства в рейс.

4.3. В случае обнаружения на автомобиле технических неисправностей, а также, при отсутствии или неправильном оформлении документов, начальник хозяйственного отдела запрещает выезд автомобиля, о чем докладывает заместителю директора (по общим вопросам).

4.4. Запрещается кому либо отдавать указания начальнику хозяйственного отдела (водителю) о направлении в рейс неисправных автомобилей.

5. Возвращение автотранспорта с линии.

5.1. Контроль за возвращением автотранспорта из рейсов осуществляет начальник хозяйственного отдела через сторожа объекта.

5.2. При возвращении из рейса, водитель проводит контрольный осмотр автомобиля и докладывает начальнику хозяйственного отдела о техническом состоянии автомобиля, выявленных неисправностях и при необходимости составляет заявку на ремонт.

5.3. Начальник хозяйственного отдела проверяет правильность заполнения путевого листа, техническое состояние и внешний вид автомобиля, лично вписывает в путевой лист показание счетчика спидометра, наличие топлива в баке и делает запись в Журнале выхода и возвращения автомобилей.

5.4. По окончании рабочего дня, после постановки автомобиля на стоянку, водитель сдает в бухгалтерию учреждения оформленный путевой лист, сторожу-комплект ключей от автомобилей.

5.5. Запрещается ставить на стоянку не прошедший ежедневное техническое обслуживание и не заправленный топливом автомобиль.

5.6. Меры по возвращению не прибывших из рейсов автомобилей принимает заместитель директора (по общим вопросам).

6. Водители и старшие машин.

6.1. Автомобиль, вышедший в рейс, поступает в распоряжение лица, под руководством которого он используется согласно плана-выезда.

6.2. Водителям служебного автотранспорта во время рейса запрещается оставлять автомобили без присмотра на неохраняемых стоянках и при остановках в пути следования.

6.3. Старшему машины запрещается принуждать водителя нарушать Правила дорожного движения. По окончании рейса он оценивает действия водителя, о чем делает отметку на оборотной стороне путевого листа.

6.4. Старший машины и водитель обязан поставить в известность начальника хозяйственного отдела, либо заместителя директора, либо дежурного по учреждению, если становится очевидным, что автомобиль до установленного нарядом времени не успевает возвратиться из рейса.

7. В целях организации оперативного принятия решения об эвакуации (буксировки) автомобилей, вставших в пути следования, в нерабочее время, в кабинете директора (в сейфе) иметь опечатанный конверт с путевкой, разрешающей выезд автомобиля.

8. Техническое обслуживание и ремонт служебных автомобилей.

8.1. Ежедневное техническое обслуживание автомобилей проводится водителями перед выездом в рейс и по возвращении из рейса.

8.2. На территории учреждения разрешается парковка только чистых автомобилей.

Мойка автомобилей осуществляется на специализированной автомобильной мойке.

8.3. Ремонт и плановое техническое обслуживание служебного автотранспорта проводится в автосервисе.

9. Другие положения.

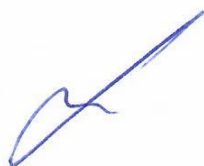
9.1. Комплект ключей от гаражных боксов хранится в опечатанном тубусе у сторожа.

9.2. Эвакуация или экстренный выезд автомобилей с территории учреждения осуществляется через въездные ворота и запасной выезд. Ключи от запасного выезда хранятся у сторожа учреждения.

9.3. Разрешенная скорость движения автотранспорта на территории учреждения не более 5 км в час.

9.4. Список служебных автомобилей, которым разрешена парковка на территории учреждения, разрабатывает заместитель директора (по общим вопросам) и утверждает руководитель учреждения.

Заместитель директора



В.В. Лобанова