

БЕКІТЕМІН



Басқарма төрағасы –
«Х. Досмұхамедов атындағы
Атырау университеті» КеАҚ
ректоры

С.Н. Идрисов

2025 жыл

Қызметтік автокөліктерді пайдалану туралы Регламент

1. Жалпы ережелер

- 1.1. «Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ (бұдан әрі – Университет) қызметтік автокөліктерді пайдалану туралы Регламенті (бұдан әрі – Регламент) университетке тиесілі қызметтік автокөліктерді тиімді пайдалану мақсатында әзірленді.
- 1.2. Регламенттің мақсаты қызметтік автокөліктерді ұтымды пайдалануды қамтамасыз ету, пайдалану шығындарын азайту және қауіпсіздік стандарттарын сақтау болып табылады.
- 1.3. Регламент бекітілген сәттен бастап жұмыста жүрген автокөлік жүргізушілері және жұмысқа жаңадан қабылданған жүргізушілер Регламентпен танысып қол қояды.

2. Автокөлік құралын пайдалану тәртібі

- 2.1. Қызметтік автокөліктер университеттің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің қызметтік міндеттерін орындауға байланысты мақсаттарда ғана пайдаланылады.
- 2.2. Қызметтік автокөліктерді пайдалануды Университеттің инфрақұрылымды дамыту департаменті бақылайды.
- 2.3. Автомобиль көлігінің жұмысы күнделікті жол парағы (путевой лист) бойынша жүзеге асырылады.
- 2.4. Жол парағы автокөлік құралының жұмысын тіркейтін негізгі құжат және оның барлық бағандарын толтыру міндетті болып табылады. Жүргізушіге берілген жол парағында оның реттік нөмірі, берілген күні және университет мөртабаны болуы керек.

2.5. Университеттің шаруашылық қызметі басқармасының маманы көлік құралының шығу уақыты мен орнын, спидометр көрсеткіштерін жол парағында көрсетіп, жүргізуші маршрутының жазылу дұрыстығын тексереді.

2.6. Жол құжатынсыз көлікті жолға шығаруға тыйым салынады.

2.7. Жүргізуші автокөліктің жүрісі туралы мәліметтерді спидометр көрсеткіштері бойынша ғана жол парақтарына енгізеді.

2.8. Жол парақтарын беру және оларды қайтару арнайы журналда тіркеледі және парақтар университеттің бухгалтерия бөлімінде сақталады.

2.9. Күнделікті тапсырмаларды орындау үшін қызметтік көліктерді пайдалану бес күндік жұмыс аптасында сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүзеге асырылады.

2.10. Бес күндік жұмыс аптасы аяқталғаннан кейін, жұма күні кештен жексенбі күні кешке дейін қызметтік көліктер университет аумағында арнайы бөлінген аумаққа орналасуы керек.

2.11. Құрылымдық бөлімшелердің қызметтік мақсаттарына қажет болған жағдайда қызметтік автокөлік құралдарын демалыс және мереке күндерінде пайдалану, берілген жол парағына сәйкес, еңбек заңнамасының талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

2.12. Жүргізушілер мен лауазымды тұлғаларға, олардың отбасы мүшелері, туыстары мен жақын адамдарының қызметтік көлік құралдарын кез келген жеке мақсаттарына пайдалануына, қызметтік көліктерді ойын-сауық және демалыс орындарының жанына қоюға тыйым салынады.

Еңбек заңнамасында жоғарыда аталған бұзушылықтар үшін тәртіптік жауапкершілік, соның ішінде жұмыстан босатуға дейін жауапкершілік қаралған.

3. Автокөлік құралын басқару және пайдалану кезінде

жүргізушінің жауапкершілігі

3.1. Жүргізуші автокөлік құралының жұмысына жауапты және мыналарға міндетті:

3.1.1. көлік құралын жақсы техникалық жағдайда ұстау;

3.1.2. жол қозғалысы ережелерін сақтау;

3.1.3. жүріс пен жанармай шығынын есепке алу;

3.1.4. көлік құралының жұмысында қандай да бір ақаулар анықталса, оның жұмысын дереу тоқтатып, жедел шаруашылық қызметі басқармасы басшысына хабарлау;

3.1.5. денсаулық жағдайына және медициналық куәландыру нәтижелеріне байланысты қызметкердің қызметтік міндеттерін орындауына рұқсат етілмеген жағдайларда көлік құралын басқаруды бастамау;

3.1.6. жол құжатын алу және/немесе жарамдылық мерзімін ұзарту немесе көлік құралының жаңа тіркеу куәлігін және басқа да құжаттарды алу үшін шаруашылық қызметі басқармасына уақтытында хабарлау;

3.1.7. жүргізуші куәлігі мен медициналық анықтамалардағы жеке жүргізуші құжаттарындағы кез келген өзгерістерді жаңарту туралы шаруашылық қызметі басқармасына жедел хабарлау;

3.1.8. көлік құралдарын тиісті тәртіпте және тазалықта ұстау;

3.1.9. қызметтік көліктерді тек арнайы бөлінген қауіпсіз тұрақ орындарында қалдыру;

3.1.10. көлік құралдарын техникалық қызмет көрсетуге беру кезеңділігін сақтау;

3.1.11. жол жүру тәртібі мен ережелері туралы қолданыстағы заңнаманы қатаң сақтау.

3.2. Автокөлік құралдарын қызметтік мақсатта басқару, пайдалану және пайдалану қауіпсіздігі мақсатында жүргізушіге мыналарға қатаң тыйым салынады:

3.2.1. Университеттің іскер серіктестерін қоспағанда, қызметкер болып табылмайтын жолаушыларды тасымалдау;

3.2.2. Университет басшылығының тиісті бұйрығынсыз университетке тиесілі емес жүктерді тасымалдау;

3.2.3. Университет басшылығының рұқсатын алмай, қызметтік көліктерді пайдалана отырып университетке тиесілі емес көліктерді сүйреу;

3.2.4. Университет басшылығынан ресми рұқсат алған жағдайларды қоспағанда, кезекті және қосымша демалыста немесе қызметкердің уақытша еңбекке жарамсыздығы кезеңінде қызметтік автокөлікті пайдалану және басқару.

4. Қызметтік көлікті пайдалану және техникалық қызмет көрсету

4.1. Қызметтік көліктерді пайдалану кезінде университет келесі шығындарды көтереді:

4.1.1. көлік құралына техникалық қызмет көрсету және жөндеуді жүзеге асыру;

4.1.2. жанармай сатып алуға қолма-қол ақшасыз төлем;

4.1.3. көліктің қосалқы бөлшектерін қолма-қол ақшасыз сатып алу.

4.2. Университет қолданыстағы заңнамаға және осы Регламентке сәйкес қызметкердің өз міндеттерін орындамауы немесе тиісінше орындамауы салдарынан жүргізушіге салынған айыппұлдың кез келген түрі үшін өтемақы төлемейді.

4.3. Университет егер сату түбіртегімен, кассалық чекпен немесе басқа да қатаң қаржылық есеп құжаттарымен расталмаса көлік құралын пайдалануға байланысты шығындарды есепке алмайды немесе өтемейді.

4.4. Көлік құралының жұмысына жауапты жүргізуші университетке мыналардың нәтижесінде келтірілген залалды өз есебінен өтеуге міндетті:

4.4.1. көлік құралын, басқа көлік құралын немесе үшінші тұлғаларды қасақана зақымдау;

4.4.2. көлік құралын оның құжаттарымен бірге ұрлануы (ұрлау);

4.4.3. көлік құралын алкогольдік масаң күйде (есірткі, улы заттар) басқару;

4.4.4. жол құжаты және/немесе көлік құралын басқаруға сенімхаты жоқ адамның көлік құралын басқаруы;

4.4.5. техникалық байқаудан өтпеген көлік құралын пайдалану;

4.4.6. жарылғыш және жанғыш заттар мен материалдарды тасымалдау;

4.4.7. көлік құралын қызметтік емес мақсатта пайдалану;

4.4.8. көлік құралын жөндеуге бергенге дейін бүлінген көлік құралын зақымдану құнын бағалау үшін сақтандыру компаниясы сарапшысына көрсетпеу;

4.4.9. қызметкердің сақтандыру жағдайы басталған кезде университетте қолданыстағы жалпы нормативтік құжаттарда және басқа да ішкі құжаттарда белгіленген іс-әрекеттер тәртібін бұзуы.

5. Қорытынды Регламенттер

5.1. Осы Регламент бекітілгеннен кейін күшіне енеді.

5.2. Регламентке өзгертулер мен толықтырулар Университет басшылығының шешімімен енгізіледі.

5.3. Қызметкерлер Регламентпен қол қою арқылы таныстырылады.



УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления – ректор
НАО «Атырауский университет
имени Х. Досмухамедова»

С.Н. Идрисов

11 03 2025 года

Регламент по использованию служебного автотранспорта

1. Общее положение

1.1. Регламент по использованию служебного автотранспорта (далее — Регламент) в университете имени Х. Досмухамедова (далее - Университет) разработано в целях эффективного использования служебного автотранспорта, принадлежащего Университету.

1.2. Цель регламента – обеспечение рационального и эффективного использования служебного автотранспорта, снижение затрат на их эксплуатацию и соблюдение норм безопасности.

1.3. С момента утверждения регламента действующие водители и вновь принятые на работу водители обязаны ознакомиться с регламентом под роспись.

2. Порядок использования автомобиля

2.1. Служебный автотранспорт используется только для целей, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей должностными лицами и сотрудниками Университета.

2.2. Контроль за использованием служебного автотранспорта осуществляется департаментом по развитию инфраструктуры Университета.

2.3. Работа автотранспорта осуществляется по ежедневным путевым листам.

2.4. Путевой лист является основным документом учета работы автомобиля и заполнение всех его граф обязательно. Выдаваемый водителю путевой лист должен иметь порядковый номер, дату выдачи, штамп Университета.

2.5. Специалист управления хозяйственной деятельности Университета указывает в путевом листе время и место отпуска автомобиля, показания спидометра и проверяет правильность записи маршрута водителем.

2.6. Выпуск автомобиля на линию без путевого листа запрещается.

2.7. Данные по пробегу автотранспорта заносятся водителем в путевые листы исключительно на основании показаний спидометра. Эксплуатация автотранспорта с неисправными учетными приборами запрещена.

2.8. Путевые листы регистрируются в журнале их выдачи-возврата и подлежат хранению в бухгалтерии Университета.

2.9. Использование служебного автотранспорта для обеспечения повседневных задач осуществляется в течение пятидневной рабочей недели с 9-00 до 18-00 часов.

2.10. После завершения пятидневной рабочей недели с пятницы вечером до вечера воскресенья служебный автотранспорт должен находиться в специально отведенных местах территорий Университета.

2.11. При производственной необходимости, использование служебных автомобилей структурными подразделениями в выходные и праздничные дни осуществляется согласно выданным путевым листам в соответствии с требованиями трудового законодательства.

2.12. Запрещается любое использование водителем и должностными лицами служебного автотранспорта в личных целях, членами их семей, родственниками и близкими людьми, стоянка служебного автотранспорта возле развлекательных и увеселительных заведений.

Трудовое законодательство предусматривает дисциплинарную ответственность за указанные нарушения, вплоть до увольнения.

3. Ответственность водителя при использовании, управлении и эксплуатации автомобиля

3.1. Водитель несет ответственность за эксплуатацию транспортного средства и обязан:

3.1.1. поддерживать автомобиль в исправном техническом состоянии;

3.1.2. соблюдать правила дорожного движения;

3.1.3. вести учет пробега и расхода топлива;

3.1.4. при выявлении каких-либо неисправностей в работе автотранспорта незамедлительно прекратить его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом руководителя управления хозяйственной деятельности;

3.1.5. не приступать к управлению автотранспортом в случаях, если по состоянию здоровья и результатам медицинского осмотра работник не допущен к исполнению своих служебных обязанностей;

3.1.6. своевременно обращаться в управление хозяйственной деятельности в целях получения путевого листа и/или продления срока действия или получения нового свидетельства о регистрации и иных документов на автотранспорт;

- 3.1.7. своевременно обновлять и в кратчайшие сроки сообщать в управление хозяйственной деятельности об изменении своих личных водительских документов: водительского удостоверения и медицинских справок;
- 3.1.8. содержать автотранспорт в надлежащем порядке и чистоте;
- 3.1.9. оставлять служебные автомобили только в специально отведенных для стоянки/парковки безопасных местах;
- 3.1.10. соблюдать периодичность предоставления автотранспорта на техническое обслуживание;
- 3.1.11. строго соблюдать положения действующего законодательства о порядке и правилах дорожного движения.
- 3.2. В целях безопасности управления, использования и эксплуатации автотранспорта в служебных целях категорически водителю запрещается:
- 3.2.1. осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся работниками, за исключением деловых партнеров Университета;
- 3.2.2. осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих Университету, без соответствующего распоряжения руководства Университета;
- 3.2.3. осуществлять буксировку транспортных средств, не принадлежащих Университету, с помощью служебных автомобилей без распоряжений руководства Университета;
- 3.2.4. использовать и эксплуатировать служебный автомобиль во время очередного и дополнительного отпусков или периода временной нетрудоспособности работника, за исключением случаев получения официального разрешения руководства Университета.

4. Эксплуатация и техническое обслуживание служебного автомобиля

- 4.1. При использовании служебного автотранспорта Университет осуществляет следующие расходы:
- 4.1.1. проведение технического обслуживания и ремонта автомобиля;
- 4.1.2. безналичная оплата бензина;
- 4.1.3. безналичное приобретение запасных частей к служебному автомобилю.
- 4.2. Университет не компенсирует водителю любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением работником своих обязанностей в соответствии с действующим законодательством, настоящим Регламентом.
- 4.3. Университет не принимает к учету и не возмещает расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля, в случае, если они не оформлены товарным и кассовым чеком или другими документами строгой финансовой отчетности.
- 4.4. Водитель, ответственный за эксплуатацию автомобиля, обязан компенсировать Университету за счет собственных средств ущерб, возникший в результате:
- 4.4.1. умышленного причинения вреда автомобилю, иному транспортному средству или третьим лицам;

- 4.4.2. угона (кражи) автомобиля вместе с документами на него;
- 4.4.3. управления автомобилем в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения;
- 4.4.4. управления автомобилем лицом, не имеющим путевого листа и/или доверенности на право управления автомобилем;
- 4.4.5. использования автомобиля, не прошедшего технический осмотр;
- 4.4.6. перевозки взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметов и материалов;
- 4.4.7. использования автомобиля для неслужебных целей;
- 4.4.8. непредставления поврежденного автомобиля эксперту страховой организации для оценки стоимости ущерба до сдачи автомобиля в ремонт;
- 4.4.9. нарушения работником при наступлении страхового случая порядка действий, установленных нормативными документами общего назначения, и иными внутренними документами, действующими в Университете.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения.
- 5.2. Изменения и дополнения к регламенту вносятся по решению руководства Университета.
- 5.3. Ознакомление сотрудников с регламентом осуществляется под роспись.