



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

П Р И К А З

30.09.2015

№ 7161/1

Об определении основных правил использования автомобильного транспорта СПбГУ

В целях определения основных правил использования автомобильного транспорта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет», руководствуясь подпунктом 10.1.2 пункта 10.1 Приказа Ректора от 08.08.2008 №1093/1 «О распределении полномочий между должностными лицами Санкт-Петербургского государственного университета» (с последующими изменениями и дополнениями),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В случаях невозможности заключения с третьими лицами договоров на транспортное обслуживание, транспортные перевозки в целях обеспечения учебно-научного процесса, эксплуатации имущества СПбГУ или в представительских целях осуществлять по разовым заявкам на предоставление автотранспорта (далее – Разовая заявка).
2. Утвердить форму Разовой заявки (Приложение №1 к настоящему Приказу) и форму срочной Разовой заявки (Приложение № 2 к настоящему Приказу).
3. Разовые заявки согласовывать с одним из нижеуказанных должностных лиц СПбГУ в пределах их полномочий, определяемых приказом Ректора от 08.08.2008 №1093/1 «О распределении полномочий между должностными лицами Санкт-Петербургского государственного университета» (с изменениями и дополнениями), и в пределах утверждённых проректором по экономике смет расходов (содержащих КОСГУ 610 и /или КОСГУ 222) или лимитов допустимых затрат на содержание и эксплуатацию автотранспорта СПбГУ:
 - 3.1. должностным лицом СПбГУ, непосредственно подчинённым ректору;
 - 3.2. должностным лицом СПбГУ, исполняющим обязанности указанного в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего Приказа должностного лица;
 - 3.3. должностным лицом СПбГУ, наделённым правом согласовывать Разовые заявки в соответствии со списком, согласованным одним из должностных лиц СПбГУ, указанных в подпунктах 3.1 и 3.2 пункта 3 настоящего Приказа, и утверждённым проректором по эксплуатации материально-технической базы.
4. Утвердить Форму списка, указанного в подпункте 3.3 пункта 3 настоящего Приказа (Приложение № 3 к настоящему Приказу).

5. Утвердить Правила подачи разовой заявки на предоставление автотранспорта (далее – Правила) – Приложение № 4 к настоящему Приказу.
6. Установить, что:
 - 6.1. утверждённый список (при необходимости, утверждённые изменения к списку), указанный в подпункте 3.3 пункта 3 настоящего Приказа, необходимо направлять начальнику Автохозяйства посредством СЭДД «Дело» в формате PDF;
 - 6.2. техническую возможность выполнения Разовой заявки и правильность её заполнения согласовывать с диспетчером Автохозяйства по телефону/факсу и электронной почте, которые указаны в Правилах, не позднее, чем за два рабочих дня до предполагаемой даты предоставления автотранспорта;
 - 6.3. оформленную в соответствии с утверждёнными Правилами Разовую заявку направлять посредством СЭДД «Дело» в формате PDF начальнику Автохозяйства не позднее даты предоставления автотранспорта;
 - 6.4. техническую возможность выполнения Разовой заявки на предоставление автотранспорта в срочном порядке в день её подачи (с предполагаемым временем подачи не ранее, чем через 15 минут) согласовывать с начальником Автохозяйства по телефону;
 - 6.5. срочную Разовую заявку вправе подать ректор, начальник Организационного управления Ректората, заместитель начальника Организационного управления Ректората, проректор – руководитель Аппарата Ректора, предварительно согласовав по телефону с начальником Автохозяйства техническую возможность её выполнения;
 - 6.6. оформленную и согласованную с начальником Автохозяйства срочную Разовую заявку направлять посредством СЭДД «Дело» в формате PDF начальнику Автохозяйства с отметкой «СРОЧНО»;
 - 6.7. Разовую заявку для перевозки преподавателей (за исключением почётных профессоров) СПбГУ, деканов факультетов СПбГУ необходимо согласовывать с проректором по учебной работе;
 - 6.8. при заказе автотранспорта:
 - 6.8.1. для обеспечения автотранспортом мероприятий учебного, научного, культурно-массового, информационного, праздничного и иного характера, проводимых в СПбГУ, и связанных с этим трансферов от (до) аэропорта, от (до) вокзала, от (до) гостиницы, экскурсий (далее – Мероприятия), одновременно с Разовой заявкой в СЭДД «Дело» необходимо:
 - 6.8.1.1. при наличии технической возможности установить связку с локальным актом СПбГУ, предусматривающим обязанность по транспортному обслуживанию Мероприятия в пределах утверждённых проректором по экономике сметы, расходного плана или лимита допустимых затрат на содержание и эксплуатацию автотранспорта СПбГУ;
 - 6.8.1.2. при отсутствии технической возможности установки связки направить копии локального акта и сметы, указанные в абзаце 6.8.1.1 подпункта 6.8 пункта 6 настоящего Приказа, как приложения к Разовой заявке;
 - 6.8.2. для перевозки студентов во исполнение договоров, предусматривающих обязанность СПбГУ по транспортному обслуживанию, одновременно с Разовой заявкой в СЭДД «Дело» необходимо:
 - 6.8.2.1. при наличии технической возможности установить связку с локальным актом СПбГУ, предусматривающим обязанность по транспортному обслуживанию в рамках соответствующего договора и в пределах утверждённых проректором по экономике сметы, расходного плана или лимита допустимых затрат на содержание и эксплуатацию автотранспорта СПбГУ;

- 6.8.2.2. при отсутствии технической возможности установки связи направить начальнику Автохозяйства копию соответствующего договора, как приложение к Разовой заявке;
- 6.8.3. для обеспечения практик студентов СПбГУ (как однодневных, так и многодневных) одновременно с Разовой заявкой в СЭДД «Дело» необходимо:
 - 6.8.3.1. при наличии технической возможности установить связь с локальным актом СПбГУ, предусматривающим обязанность по транспортному обслуживанию практики и определяющим источник финансирования затрат на транспортное обеспечение практики в форме, утверждённой Приказом проректора по учебной работе от 13.04.2011 956/1 «Об организации и оформлении проведения практики обучающихся» (с изменениями и дополнениями);
 - 6.8.3.2. при отсутствии технической возможности установки связи направить начальнику Автохозяйства копию локального акта, указанного в пункте 6.8.3.1 настоящего приказа, как приложение к Разовой заявке;
- 6.8.4. для обеспечения иных поездок, предполагающих командирование водителей СПбГУ и не указанных в абзаце 6.8.3 подпункта 6.8 пункта 6 настоящего Приказа, в СЭДД «Дело» необходимо:
 - 6.8.4.1. при наличии технической возможности установить связь с документом, подтверждающим источник финансирования командировочных расходов по КОСГУ 212 (суточные), КОСГУ 226 (проживание в гостинице), КОСГУ 340 (покупка автомобильного топлива) или КОСГУ 610 (перечисление части дохода структурным подразделениям СПбГУ за выполненные работы и услуги) в пределах утверждённых проректором по экономике сметы, расходного плана или лимита допустимых затрат на содержание и эксплуатацию автотранспорта СПбГУ;
 - 6.8.4.2. при отсутствии технической возможности установки связи направить начальнику Автохозяйства копию документа, указанного в абзаце 6.8.4.1 подпункта 6.8 пункта 6 настоящего Приказа, как приложение к Разовой заявке;
- 6.9. при составлении смет, которые должны являться обязательными приложениями к локальным актам СПбГУ, указанным в подпункте 6.8 пункта 6 настоящего Приказа, необходимо учитывать расходы на:
 - 6.9.1. транспортное обслуживание автотранспортом СПбГУ (КОСГУ 610 «Перечисление части дохода структурным подразделениям СПбГУ за выполненные работы и услуги») – при необходимости использования автотранспорта СПбГУ;
 - 6.9.2. транспортное обслуживание сторонним автотранспортом (КОСГУ 222 «Транспортные услуги») – при необходимости использования стороннего автотранспорта;
 - 6.9.3. оплату работы водителей, занятых обеспечением Разовых заявок, в выходные, праздничные и нерабочие дни или в период с 17:00 до 08:00 рабочих дней (КОСГУ 211, 213 или 610);
- 6.10. в случае необходимости отмены Разовой заявки или внесения изменений и (или) дополнений необходимо незамедлительно и не позднее 17:00 рабочего дня, предшествующего дню выполнения Разовой заявки, устно проинформировать об этом диспетчера Автохозяйства, а после 17:00 – начальника Автохозяйства, и затем письменно – начальника Автохозяйства, направив по СЭДД «Дело» вышеуказанные изменения Разовой заявки с установкой всех необходимых связей;
- 6.11. все пункты Разовой заявки обязательны для заполнения;

6.12. работник СПбГУ, указываемый в графе Разовой заявки «Ответственный за заявку»:

- 6.12.1. в том случае, когда он одновременно является и пассажиром, после выполнения Разовой заявки обязан проконтролировать правильное и полное внесение и удостоверение своей подписью следующих сведений в пункты (и при необходимости, в отрывной талон) путевого листа:
 - 6.12.1.1. о должности, фамилии и инициалах должностного лица, ответственного за использование автомобиля;
 - 6.12.1.2. о времени прибытия к месту подачи транспорта и убытия автомобиля по завершении маршрута;
 - 6.12.1.3. о показаниях пробега по спидометру при прибытии к месту подачи транспорта и убытии автомобиля по завершении маршрута;
 - 6.12.1.4. о маршруте движения (откуда – куда по каждой поездке);
- 6.12.2. в том случае, когда он не является пассажиром, до начала выполнения Разовой заявки обязан проконсультировать пассажира или сопровождающее лицо о необходимости правильного и полного внесения и удостоверения подписью сведений в пункты путевого листа, подлежащие заполнению, указанные в абзацах 6.12.1.1 – 6.12.1.4 подпункта 6.12 пункта 6 настоящего Приказа.

7. Начальнику Автохозяйства Королеву М.Н.:

- 7.1. предоставлять автотранспорт по Разовым заявкам должностных лиц СПбГУ, указанных в пункте 3 настоящего приказа, в соответствии с техническими и кадровыми возможностями;
- 7.2. в случае невозможности выполнения Разовой заявки автотранспортом, предоставляемым по заключённым с третьими лицами договорам на транспортное обслуживание, транспортные перевозки в целях обеспечения учебно-научного процесса, эксплуатации имущества СПбГУ или в представительских целях осуществлять автотранспортом СПбГУ;
- 7.3. первоочередными считать Разовые заявки, связанные с аварийными и чрезвычайными ситуациями;
- 7.4. в случае невозможности выполнения Разовой заявки по техническим причинам (отсутствие свободного автотранспорта, техническая неисправность автотранспортного средства) или по причине отсутствия договора, указанного в подпункте 7.2 пункта 7 настоящего Приказа, незамедлительно уведомлять об этом соответствующее лицо по телефону, а затем посредством СЭДД «Дело»;
- 7.5. уведомлять ответственных за заявку о систематических нарушениях при заполнении ими пунктов путевых листов, указанных в подпункте 6.12 пункта 6 настоящего Приказа;
- 7.6. не принимать к исполнению Разовые заявки:
 - 7.6.1. в которых заполнены не все пункты;
 - 7.6.2. для обеспечения поездок, цель которых не соответствует целям, указанным в пункте 1 настоящего приказа;
 - 7.6.3. в случае отказа должностного лица, заказывающего автотранспорт, в предоставлении:
 - 7.6.3.1. информации о локальных актах СПбГУ и иных документах, указанных в подпункте 6.8 пункта 6 настоящего Приказа,
 - 7.6.3.2. копий действующих договоров, указанных в абзаце 6.8.2 подпункта 6.8 пункта 6 настоящего Приказа,
 - 7.6.3.3. соответствующих согласований Разовых заявок, указанных в пункте 3, подпунктах 6.5 и 6.7 пункта 6 настоящего Приказа;
 - 7.6.4. в случае предоставления должностным лицом, заказывающим автотранспорт, сметы или расходного плана, указанных в подпункте 6.8 пункта 6 настоящего Приказа, не соответствующих требованиям,

- установленным подпунктом 6.9 пункта 6 настоящего Приказа и иными локальными актами СПбГУ;
- 7.6.5. для обеспечения поездок в рабочие дни в период с 20:00 до 08:00, в выходные и праздничные дни (за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 6.4, 6.7 и 6.8 пункта 6 настоящего Приказа);
- 7.6.6. для обеспечения поездок в личных целях работников СПбГУ, не связанных с исполнением трудовых обязанностей;
- 7.7. на период выполнения Разовой заявки по обеспечению автотранспортом научной конференции устанавливать с внутренней стороны лобового стекла автотранспортного средства баннер с наименованием Университета («Санкт-Петербургский государственный университет») и названием конференции;
- 7.8. в целях оптимизации использования автотранспорта СПбГУ и в целях экономии средств, затрачиваемых на содержание автотранспорта СПбГУ, обеспечить его эффективное использование путём совмещения Разовых заявок или использования возможности переноса времени выполнения Разовой заявки;
- 7.9. в течение 3 дней со дня издания настоящего Приказа направить начальнику Управления по связям с общественностью Тульсановой О.Л. для размещения на сайте СПбГУ:
- 7.9.1. формы Разовых заявок, утверждённых в соответствии с пунктом 2 настоящего Приказа, в формате Word;
- 7.9.2. форму списка, утверждённую в соответствии с пунктом 4 настоящего Приказа, в формате Word.
8. Начальнику Управления по связям с общественностью Тульсановой О.Л. в течение 6 дней со дня издания настоящего Приказа:
- 8.1. удалить все документы, размещённые до момента издания настоящего Приказа в разделе Администрация/ Подразделения/ Структурные подразделения/ Автохозяйство сайта СПбГУ (<http://spbu.ru/structure/structure2/18167-avtokhozyajstvo>);
- 8.2. опубликовать настоящий приказ на сайте СПбГУ в разделе Администрация/ Нормативные документы/ Приказы;
- 8.3. опубликовать на сайте СПбГУ в разделе Администрация/ Подразделения/ Структурные подразделения/ Автохозяйство (<http://spbu.ru/structure/structure2/18167-avtokhozyajstvo>):
- 8.3.1. настоящий приказ;
- 8.3.2. формы Разовых заявок, предоставленных начальником Автохозяйства в соответствии с абзацем 7.9.1 подпункта 7.9 пункта 7 настоящего Приказа;
- 8.3.3. форму списка, предоставленную начальником Автохозяйства в соответствии с абзацем 7.9.2 подпункта 7.9 пункта 7 настоящего Приказа.
9. Приказ от 23.12.2013 № 4724/1 «Об определении основных правил использования автомобильного транспорта СПбГУ» признать утратившим силу со дня издания настоящего приказа.
10. Контроль абзаца 6.8.1 подпункта 6.8 пункта 6 настоящего Приказа возложить на должностных лиц, издающих локальные акты о проведении Мероприятий в СПбГУ.
11. Контроль абзаца 6.8.3 подпункта 6.8 пункта 6 настоящего Приказа возложить на проректора по учебной работе Бабелюк Е.Г.
12. Контроль подпункта 6.9 пункта 6 настоящего Приказа возложить на заместителей начальника Планово финансового управления.
13. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Приложение № 1 к Приказу
от 30.09.2015 № 7161/1

Начальнику Автохозяйства
М.Н. Королеву

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от _____ № _____
на № _____ от _____

О направлении заявки на предоставление автотранспорта

Для нужд _____ (указать подразделение) прошу предоставить:

№ п/п	Дата исполнения	Время начала работы	Вид транспорта	Маршрут следования (адреса подачи транспорта)	Цель поездки	Основание для заявки	Предполагаемое время окончания работы	Характеристики		
								груз/пассажиры	вес/кол-во	габариты/объём
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
...										

Особые условия:

1. Изменение, дополнение, отмена заявки возможны после письменного уведомления об этом начальника Автохозяйства не позднее 17:00 рабочего дня, предшествующего дню выполнения заявки.
2. Время подачи заявок: не позднее дня их исполнения с 08:00 до 17:00 ежедневно (кроме субботы и воскресенья).
3. На грузовые машины представляется оригинал товарно-транспортной накладной или иных документов на перевозимый груз.
4. Время выполнения заявок: в соответствии с утверждённым графиком работы Автохозяйства.
5. В случае неинформирования об отмене заявки уменьшается установленный лимит допустимых затрат или выставляется Заказ-счёт, суммы которых рассчитываются с использованием утверждённых в СПбГУ тарифов.
6. В случае привлечения водителя к сверхурочной работе и (или) работе в выходные и нерабочие праздничные дни оплата труда водителя осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Источник финансирования (указать нужное, поставив в <input type="checkbox"/> знак V)	ЦЧНР-норматив			ЦЧНР-возмещаемые
	Лимит	Смета	_____ (указать должностное лицо, в чьём распоряжении находятся указанные средства)	_____ (указать ИД или иное)
Ответственный за заявку	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)	_____ (телефон)
Согласовано	Должностное лицо, уполномоченное распоряжаться указанными средствами			_____ (телефон)
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)	_____ (телефон)

_____ (руководитель подразделения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 2 к Приказу
от 30.09.2015 № 4161/1

Начальнику Автохозяйства
М.Н. Королеву

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от _____ № _____
на № _____ от _____

**О направлении заявки на предоставление автотранспорта
(СРОЧНО)**

Для нужд _____ (указать подразделение) прошу предоставить:

№ п/п	Дата исполнения	Время начала работы	Вид транспорта	Маршрут следования (адреса подачи транспорта)	Цель поездки	Основание для заявки	Предполагаемое время окончания работы	Характеристики		
								груз/пассажиры	вес/кол-во	габариты/объем
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
...										

Особые условия:

1. Изменение, дополнение, отмена заявки возможны после уведомления об этом начальника Автохозяйства сначала в устной форме, а затем в письменной.
2. На грузовые машины представляется оригинал товарно-транспортной накладной или иных документов на перевозимый груз.
3. В случае неинформирования об отмене заявки уменьшается установленный лимит допустимых затрат или выставляется Заказ-счёт, суммы которых рассчитываются с использованием утверждённых в СПбГУ тарифов.
4. В случае привлечения водителя к сверхурочной работе и (или) работе в выходные и нерабочие праздничные дни оплата труда водителя осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Источник финансирования (указать нужное, поставив в <input type="checkbox"/> знак V)	ЦЧНР-норматив			ЦЧНР-возмещаемые (указать ИД или иное)
	Лимит	Смета	(указать должностное лицо, в чьём распоряжении находятся указанные средства)	
Ответственный за заявку			(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)	(телефон) _____
Согласовано	Должностное лицо, уполномоченное распоряжаться указанными средствами			
			(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)	(телефон) _____

(руководитель подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3 к Приказу
от 30.09.2015 № 7161/1

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Проректору по эксплуатации
материально-технической базы
Васильеву Г.С.

№ _____

на № _____ от _____

О должностных лицах, уполномоченных
согласовывать заявки на предоставление
автотранспорта

Прошу утвердить (дополнить, исключить) список должностных лиц, уполномоченных в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. (в рамках одного календарного года) согласовывать Разовые заявки на предоставление автотранспорта для нужд _____ (указать подразделение) в графе «Согласовано» в пределах своих полномочий и в пределах утверждённых проректором по экономике сметы или лимита допустимых затрат:

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон	Образец подписи
1				
2				
...				

(наименование должности лица, согласовывающего
заявки для нужд указанного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(руководитель подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель:

(должность, фамилия, имя, отчество,

(номер телефона)

Правила подачи разовой заявки на предоставление автотранспорта

Правила подачи разовой заявки на предоставление автотранспорта (далее – Правила) разработаны в целях соблюдения должностным лицом, заказывающим втотранспорт в Автохозяйстве СПбГУ, сроков подачи Разовой заявки, а также в целях содействия в бесперебойной работе Автохозяйства по предоставлению автотранспорта.

В том случае, если во исполнение поручения, локального акта СПбГУ, договора и т.п. требуется транспортное обеспечение, необходимо:

1. Заполнить форму Разовой заявки, которая размещена на сайте СПбГУ в разделе Администрация/ Подразделения/ Структурные подразделения/ Автохозяйство (<http://spbu.ru/structure/structure2/18167-avtokhozyajstvo>), соблюдая следующие правила:
 - 1.1. Все пункты должны быть заполнены. Количество строк, при необходимости, может быть увеличено (с учётом пункта 1.4 настоящих Правил). Пустые графы могут послужить причиной отказа в выполнении Разовой заявки.
 - 1.2. Техническую возможность выполнения Разовой заявки (за исключением срочной Разовой заявки) и правильность её заполнения согласовать с диспетчером Автохозяйства не позднее, чем за два рабочих дня до предполагаемой даты предоставления автотранспорта по телефону/факсу или электронной почте:
 - 1.2.1. в ВУНК:
телефон/факс: 328-94-51, 328-08-61,
e-mail: n.borovskih@spbu.ru ;
 - 1.2.2. в ПУНК:
телефон/факс: 428-49-63,
e-mail: l.novoselova@spbu.ru .
 - 1.3. После слов «Для нужд» в Разовой заявке необходимо указать наименование подразделения СПбГУ, для обеспечения деятельности которого заказывается автотранспорт.
 - 1.4. **Графа 2 «Дата исполнения».**
Указать дату, когда необходимо предоставить автотранспорт. В случаях однотипности маршрута и цели Разовую заявку составлять на период, не превышающий 5 рабочих дней.
 - 1.5. **Графа 3 «Время начала работы».**
Указать время подачи автотранспорта по первому указанному в графе 5 адресу (при необходимости, указать время подачи по каждому указанному адресу).
 - 1.6. **Графа 4 «Вид транспорта».**
Вид транспорта, при необходимости, марку транспортного средства и государственный регистрационный знак необходимо уточнить у диспетчера для уверенности в правильном выборе и наличии необходимого вида транспорта.
 - 1.7. **Графа 5 «Маршрут следования (адреса подачи транспорта)».**
 - 1.7.1. Образец маршрута следования: «СПб, Университетская набережная, д.7/9 (у «Северных ворот») – г.Петергоф, ул.Астрономическая, д.6 (склад СПбГУ) – г.Петергоф, ул.Ульяновская, д.3 – СПб, Университетская наб., д.7/9».
 - 1.7.2. Рядом с адресом допускается указывать назначение здания, например, «г.Петергоф, ул.Ульяновская, д.3 (Физический факультет)».
 - 1.7.3. Не допускается указывать только назначение здания.

1.8. **Графа 6 «Цель поездки».**

- 1.8.1. Кратко указать конкретную цель поездки в рамках обеспечения учебно-научного процесса, обеспечения эксплуатации имущества СПбГУ или представительские цели (например, «Перевозка учебно-методической литературы к месту проведения Конференции» или «Перевозка строительных материалов для проведения ремонта», или «Трансфер делегации от Аэропорта до гостиницы» и т.п.).
- 1.8.2. Если целью поездки является «Перевозка (трансфер) преподавателей/ почётных профессоров/ деканов/ других должностных лиц СПбГУ/ гостей СПбГУ/ студентов», необходимо в этой графе также указать их номер телефона, фамилию, имя, отчество, либо должность, номер телефона, фамилию, имя, отчество сопровождающего лица.
- 1.8.3. Учесть, что при перевозке преподавателей, почётных профессоров, деканов и других должностных лиц СПбГУ, гостей СПбГУ или студентов и при осуществлении связанных с этим трансферов от (до) аэропорта, от (до) вокзала, от (до) гостиницы, экскурсий, обязанности встречающих, провожающих, сопровождающих лиц не осуществляются водителем автотранспортного средства СПбГУ, обеспечивающего выполнение Разовой заявки.
- 1.8.4. Учесть, что при перевозке грузов автотранспортом СПбГУ погрузочно-разгрузочные работы не производятся водителем автотранспортного средства, обеспечивающего выполнение Разовой заявки.

1.9. **Графа 7 «Основание для заявки».**

- 1.9.1. Указать № и дату локального акта, № РК из СЭДД «Дело» или № и дату договора и т.п., или указать, во исполнение устного поручения какого должностного лица СПбГУ заказывается автотранспорт.
- 1.9.2. Проект локального акта о проведении мероприятия, при подготовке и проведении которого будет необходимо транспортное обеспечение силами Автохозяйства, необходимо согласовывать с начальником Автохозяйства по СЭДД «Дело». Рекомендации по подготовке таких локальных актов содержатся:
- 1.9.2.1. в распоряжении проректора по эксплуатации материально-технической базы от 05.04.2013 № 152 «О мерах, направленных на своевременное транспортное обслуживание конференций и мероприятий представительского характера»;
- 1.9.2.2. в приказе проректора по экономике от 16.01.2015 № 48/1 «О внесении изменений и дополнений в приказ от 29.04.2014 № 2274/1 «О порядке подготовки и утверждения смет расходов по организации и проведению в СПбГУ мероприятий»).

1.10. **Графа 8 «Предполагаемое время окончания работы».**

Указать ориентировочное время окончания работы.

1.11. **Графа 9 «Груз/ пассажиры».**

Указать, что или кого необходимо перевезти: «Груз» или «Пассажиры», или «Груз и пассажиры».

1.12. **Графа 10 «Вес/ количество».**

Указать вес груза или количество пассажиров, или и то и другое.

1.13. **Графа 11 «Габариты/ объём».**

Указать габариты груза (высота, длина, ширина), позволяющие диспетчеру правильно определить требуемый вид транспортного средства.

1.14. Графа «Источник финансирования».

- 1.14.1. Указать источник финансирования, который определяется по утверждённым проректором по экономике смете, расходному плану или лимиту допустимых затрат.
- 1.14.2. Учесть, что начальник Автохозяйства не уполномочен определять самостоятельно источник финансирования транспортных расходов по Разовым заявкам, за исключением Разовых заявок на предоставление автотранспорта непосредственно для нужд Автохозяйства (если ему такие полномочия предоставит проректор по эксплуатации материально-технической базы) в пределах утверждённого проректором по экономике Расходного плана Автохозяйства.

1.15. Графа «Ответственный за заявку».

- 1.15.1. Указать должность, фамилию, имя, отчество и телефон работника подразделения СПбГУ.
- 1.15.2. Ответственный за заявку должен быть компетентен в вопросах, связанных с любой информацией, указываемой в этой заявке.
- 1.15.3. В том случае, когда ответственный за заявку одновременно является и пассажиром, после её выполнения обязан проконтролировать правильное и полное внесение и удостоверение своей подписью следующих сведений в пункты (и при необходимости, в отрывной талон) путевого листа:
 - 1.15.3.1. о должности, фамилии и инициалах должностного лица, ответственного за использование автомобиля;
 - 1.15.3.2. о времени прибытия к месту подачи транспорта и убытия автомобиля по завершении маршрута;
 - 1.15.3.3. о показаниях пробега по спидометру при прибытии к месту подачи транспорта и убытия автомобиля по завершении маршрута;
 - 1.15.3.4. о маршруте движения (откуда – куда по каждой поездке).
- 1.15.4. В том случае, когда ответственный за заявку не является пассажиром, до начала её выполнения он обязан проконсультировать пассажира или сопровождающее лицо о необходимости правильного и полного внесения и удостоверения подписью представителя должностного лица, заказывающего автотранспорт, сведений в пункты путевого листа, указанные в пунктах 1.15.3.1 – 1.15.3.4 настоящих Правил.

1.16. Графа «Согласовано».

В графе «Согласовано» указать одно из нижеперечисленных должностных лиц СПбГУ: должностные лица СПбГУ, непосредственно подчинённые ректору, или лица, исполняющие их обязанности в установленном в СПбГУ порядке, в пределах своих полномочий, определяемых приказом ректора от 08.08.2008 №1093/1 «О распределении полномочий между должностными лицами Санкт-Петербургского государственного университета» (с изменениями и дополнениями), которому:

- 1.16.1. выделены средства по КОСГУ 610 и (или) КОСГУ 222 в соответствии с утверждёнными проректором по экономике сметой расходов или расходным планом;
- 1.16.2. или выделены средства по КОСГУ 610 и (или) КОСГУ 222 в соответствии с резолюцией проректора по экономике к служебной записке или непосредственно к Разовой заявке;
- 1.16.3. или установлены лимиты допустимых затрат на содержание и эксплуатацию автотранспорта СПбГУ;
- 1.16.4. или должностное лицо, указанное в утверждённом проректором по эксплуатации материально-технической базы списке, в пределах своих полномочий.

2. Правильно оформленную, согласованную с одним из уполномоченных должностных лиц СПбГУ Разовую заявку направить по СЭДД «Дело» в формате PDF начальнику Автохозяйства не позднее даты предоставления автотранспорта, выполнив связку с документом, указанным в графе 7 «Основание для заявки» (при его наличии), или приложив копию этого документа к Разовой заявке.
3. Срочную Разовую заявку направить начальнику Автохозяйства по СЭДД «Дело» в формате PDF с пометкой «СРОЧНО» только после устного согласования с начальником Автохозяйства возможности её выполнения соблюдая все установленные Правила.
4. Об отмене Разовой заявки, внесении изменений и (или) дополнений необходимо не позднее 17:00 рабочего дня, предшествующего дню выполнения Разовой заявки, проинформировать диспетчера Автохозяйства, а после 17:00 – начальника Автохозяйства, и затем направить начальнику Автохозяйства по СЭДД «Дело» вышеуказанные изменения Разовой заявки с установкой всех необходимых связей.
5. В случае отсутствия у диспетчера Автохозяйства или начальника Автохозяйства информации об отмене Разовой заявки, она считается принятой к исполнению, и в последствии начальником Автохозяйства производится расчёт с использованием утверждённых в СПбГУ тарифов, исходя из километров пробега по этой заявке, с целью уменьшения установленного лимита допустимых затрат, или с целью выставления Заказа-счёта.
6. Перевозка грузов автотранспортом СПбГУ должна сопровождаться:
 - 6.1. товарно-транспортной накладной на перевозку грузов автомобильным транспортом (далее – ТТН) либо актом замера или актом взвешивания (данные документы предусмотрены пунктом 47 устава автомобильного транспорта РСФСР, утвержденного постановлением Совета Министров РСФСР от 08.01.1969 № 12);
 - 6.2. при невозможности оформления ТТН, акта замера или акта взвешивания – документом (акт, опись и т.п.), в котором указаны собственник груза и перечень перевозимых грузов (при этом в путевом листе в графе «Особые отметки» диспетчеру необходимо указать «Перевозка _____ (указать, чего)»).
7. В случае подготовки Разовой заявки на обеспечение автотранспортом научной конференции должностному лицу, ответственному за её проведение, необходимо подготовить баннер с наименованием Университета («Санкт-Петербургский государственный университет») и названием конференции, который затем будет установлен с внутренней стороны лобового стекла автотранспортного средства.
8. При оформлении Разовой заявки на предоставление автотранспорта помните, что Разовая заявка, направленная начальнику Автохозяйства, в форме, не соответствующей утверждённой, или в виде текста в свободной форме в служебной записке, не будет принята к исполнению в связи с возможной недостаточностью или неточностью информации.