



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

П Р И К А З

02.09.2019

№ 8600/А

О внесении изменений в приказ от 30.09.2015
№ 7161/1 «Об определении основных правил
использования автомобильного транспорта СПбГУ»
(с последующими изменениями и дополнениями)

В связи с кадровыми изменениями и в целях совершенствования контроля за расходованием финансовых средств при использовании автотранспорта СПбГУ по заявкам должностных лиц

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в приказ от 30.09.2015 № 7161/1 «Об определении основных правил использования автомобильного транспорта СПбГУ» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее – Приказ):
 - 1.1. Изложить пункт 3 Приказа в следующей редакции:

«3. Разовые заявки согласовывать:

 - 3.1. с должностным лицом СПбГУ, в чье распоряжение предоставлены средства по КОСГУ 610 и (или) КОСГУ 222, согласно утверждённой первым проректором смете или лимиту допустимых затрат на содержание и эксплуатацию автотранспорта СПбГУ, указанным в графе «Источник финансирования»;
 - 3.2. или с должностным лицом СПбГУ, назначенным приказом исполняющим обязанности должностного лица, указанного в подпункте 3.1 настоящего приказа;
 - 3.3. или с должностным лицом СПбГУ, уполномоченным согласовывать Разовые заявки на основании служебной записки, направленной одним из должностных лиц СПбГУ, указанных в подпунктах 3.1 и 3.2 настоящего приказа, в адрес начальника Автохозяйства по форме, приведённой в Приложении № 3 к настоящему приказу;
 - 3.4. или с первым проректором.»;
 - 1.2. Изложить подпункт 6.5 Приказа в следующей редакции:

«6.5. срочную Разовую заявку вправе подать ректор, первый проректор, первый проректор по учебной и методической работе, начальник Организационного управления Ректората, заместитель начальника Организационного управления Ректората, предварительно согласовав по телефону с начальником Автохозяйства техническую возможность её выполнения.»;

- 1.3. Изложить подпункт 6.7 Приказа в следующей редакции:
«6.7. Разовую заявку в отношении преподавателей СПбГУ (за исключением почётных профессоров СПбГУ), директоров институтов СПбГУ и деканов факультетов СПбГУ необходимо согласовывать с первым проректором по учебной и методической работе;»;
- 1.4. В подпункте 6.8.4.1 Приказа слова «КОСГУ 340» заменить на слова «КОСГУ 343»;
- 1.5. Изложить подпункт 6.12 Приказа в следующей редакции:
«6.12. работнику СПбГУ, указываемому в графе Разовой заявки «Ответственный за заявку»:
- 6.12.1. в том случае, когда он одновременно является и пассажиром, после выполнения Разовой заявки контролировать 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 по адресу подачи автомобиля и убытия автомобиля с конечного адреса следования заказчика;
 - 6.12.1.3. о показаниях пробега по спидометру при прибытии по адресу подачи транспорта и убытии автомобиля с конечного адреса следования заказчика;
 - 6.12.1.4. о маршруте движения:
 - 6.12.1.4.1. адрес подачи автомобиля заказчику (населённый пункт (если не Санкт-Петербург), улица, дом, корпус),
 - 6.12.1.4.2. адрес/адреса остановки/остановок или стоянки/стоянок (населённый пункт (если не Санкт-Петербург), улица, дом, корпус);
 - 6.12.1.4.3. конечный адрес следования заказчика (населённый пункт (если не Санкт-Петербург), улица, дом, корпус);
 - 6.12.1.5. за исключением ректора СПбГУ и работников секретариата ректора, запрещено в сведениях о маршруте ограничиваться формулировками «по указанию», «по распоряжению» или иными фразами, которые не позволяют определить маршрут движения в соответствии с подпунктом 6.12.1.4 настоящего приказа;
 - 6.12.2. в том случае, когда он не является пассажиром, до начала выполнения Разовой заявки консультировать 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 – 6.12.1.5 подпункта 6.12 настоящего приказа.»;
- 1.6. Дополнить Приказ пунктом 7.10 следующего содержания:
«7.10. при нарушении более двух раз подпункта 6.12 настоящего приказа должностными лицами СПбГУ – ответственными за заявку докладывать о таких нарушениях первому проректору Черновой Е. Г.»;
- 1.7. Пункт 10 Приказа отменить;
- 1.8. Изложить Приложение № 3 к Приказу в редакции Приложения к настоящему приказу;
- 1.9. Изложить подпункт 1.15 Приложения № 4 «Правила подачи разовой заявки на предоставление автотранспорта» к Приказу в следующей редакции:
«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 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:
- 1.15.3.1. о должности, фамилии и инициалах должностного лица, ответственного за использование автомобиля;
 - 1.15.3.2. о времени прибытия по адресу подачи автомобиля и убытия автомобиля с конечного адреса следования заказчика;
 - 1.15.3.3. о показаниях пробега по спидометру при прибытии по адресу подачи транспорта и убытии автомобиля с конечного адреса следования заказчика;
 - 1.15.3.4. о маршруте движения:
 - 1.15.3.4.1. адрес подачи автомобиля заказчику (населённый пункт (если не Санкт-Петербург), улица, дом, корпус),
 - 1.15.3.4.2. адрес/адреса остановки/остановок или стоянки/стоянок (населённый пункт (если не Санкт-Петербург), улица, дом, корпус);
 - 1.15.3.4.3. конечный адрес следования заказчика (населённый пункт (если не Санкт-Петербург), улица, дом, корпус);
 - 1.15.3.5. за исключением ректора СПбГУ и работников секретариата ректора, запрещено в сведениях о маршруте ограничиваться формулировками «по указанию», «по распоряжению» или иными фразами, которые не позволяют определить маршрут движения в соответствии с подпунктом 6.12.1.4 настоящего приказа;
- 1.15.14. В том случае, когда ответственный за заявку не является пассажиром, до начала выполнения Разовой заявки он 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 – 6.12.1.5 подпункта 6.12 пункта 6 настоящего приказа.»;
- 1.10. Изложить подпункт 1.16 Приложения № 4 «Правила подачи разовой заявки на предоставление автотранспорта» к Приказу в следующей редакции:
- «1.16. Графа «Согласовано».
- Графу «Согласовано» заполняет должностное лицо СПбГУ, в чьё распоряжение предоставлены средства по КОСГУ 610 и (или) КОСГУ 222, или для которого установлен лимит допустимых затрат, указанные в графе «Источник финансирования».».
2. В тексте Приказа слова «первый проректор по экономике» заменить на слова «первый проректор» в соответствующем падеже.
 3. Приказ от 16.09.2016 № 7199/1 «О внесении изменений в приказ от 30.09.2015 № 7161/1 «Об определении основных правил использования автомобильного транспорта СПбГУ» признать утратившим силу со дня издания настоящего приказа.
 4. Начальнику Управления по связям с общественностью Зайнуллину Т. Т. в течение 6 рабочих дней со дня издания настоящего приказа опубликовать настоящий приказ на сайте СПбГУ с перемещением в архив приказа от 16.09.2016 № 7199/1.
 5. За разъяснением содержания настоящего приказа следует обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ к первому проректору.

6. Предложения по изменению и/или дополнению настоящего приказа направлять по адресу: org@spbu.ru .
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Первый проректор



Е. Г. Чернова

Приложение к приказу
от 02.09.2019 № 8600/1

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Начальнику Автохозяйства
М. Н. Королеву

№ _____

на № _____ от _____

О должностных лицах, уполномоченных согласовывать заявки на предоставление автотранспорта

Направляю список должностных лиц, уполномоченных в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. (период указывать в рамках одного календарного года), согласовывать Разовые заявки на предоставление автотранспорта для нужд _____ (указать подразделение) в пределах своих полномочий и в пределах предоставленной (-ого) в распоряжение _____ (указать должностное лицо, в чьё распоряжение предоставлены средства) и утверждённой (-ого) первым проректором сметы/ лимита допустимых затрат (нужное выбрать):

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

(наименование должности лица, в чьё распоряжение предоставлены средства по КОСГУ 610 и (или) КОСГУ 222, согласно утверждённой первым проректором смете или лимиту допустимых затрат на содержание и эксплуатацию автотранспорта СПбГУ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество,

_____ (номер телефона)

Форма служебной записки