

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.08.02 Инструкция по использованию служебного автотранспорта	Стр.1 из 4
---	--	------------

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"  
Г.Е.Генералова  
« 25 » февраля 2021 г.

Контролируемый  
оригинал № 1  
место нахождения  
УГО  
« 25 » февраля 2021 г.

4.08.02

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по использованию служебного автотранспорта**

РАЗРАБОТЧИК:  
начальник  
отдела материально – технического снабжения  
ГАПОУ «Волгоградский медицинский колледж»  
**И.В. Иваненко**

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.08.02 Инструкция по использованию служебного автотранспорта	Стр.2 из 4
---	--	------------

## 1. Общие положения

Настоящая инструкция устанавливает порядок использования служебного автотранспорта ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

В колледже определены следующие виды заявок на осуществление перевозок автотранспортом:

- а. заявки на пассажирские перевозки персонала в служебных целях по городу Волгограду и Волгоградской области.
- б. заявки на перевоз мелкогогабаритных грузов между учебными корпусами, общежитием и филиалами.

## 2. Порядок использования служебного автомобильного транспорта

2.1. Все поездки в служебных целях автотранспортом колледжа осуществляются по предварительным заявкам, внесенным в "Журнал для заявок на автотранспорт", далее Журнал. Форма Журнала представлена в Приложении № 1 к настоящей инструкции. Место нахождения Журнала - кабинет начальника отдела материально-технического снабжения.

2.2. Руководитель структурного подразделения, планирующий выезд по служебной необходимости для себя или своих сотрудников, записывает заявку в Журнал с планируемой датой и временем выезда, указывая наименование организации, адрес или район ее местонахождения. Запись в Журнал должна быть внесена не позднее 16-00 дня, предшествующего дню поездки.

2.3. Руководители структурных подразделений, размещенных во 2-м и 3-м учебных корпусах, общежитии подают заявку по г. Волгограду **телефон 56-31-72** не позднее 16-00 дня, предшествующего дате поездки.

2.4. Водитель анализирует поступившие заявки и составляет маршрут движения служебного автотранспорта на следующий рабочий день с учетом направлений всех планируемых поездок и времени выезда.

2.5. Плановые ежедневные поездки заносятся в Журнал в обязательном порядке.

2.6. При отсутствии заявок на поездку, автотранспорт предоставляться не будет.

2.7. В случае экстренной ситуации автотранспорт колледжа выделяется строго по указанию Директора колледжа или начальника отдела материально-технического снабжения.

2.8. После завершения поездки должностное лицо, использовавшее служебный транспорт, обязано расписаться в путевом листе с подтверждением километража поездки.

## 3. Ответственность

3.1 Начальник отдела материально-технического снабжения несет ответственность за надлежащее использование имеющегося в распоряжении колледжа-служебного автотранспорта, экономное расходование средств на его содержание и эксплуатацию.

3.2 Работники колледжа несут ответственность за своевременную подачу заявок на обеспечение автотранспортом.

## 4. Регистрация, хранение и рассылка

Регистрация, рассылка и хранение Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.08.02 Инструкция по использованию служебного автотранспорта	Стр.3 из 4
---	--	------------

## 5. Порядок внесения изменений

Порядок внесения изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, описанном в процедуре 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

## 6. Приложения

Приложение 1. Журнал для заявок на автотранспорт.

Начальник  
отдела материально – технического снабжения  
И.В. Иваненко  
« 25 » февраля 2021 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Юрисконсульт

Жирков В.В.

« 25 » февраля 2021г

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник отдела по управлению качеством  
образования

Гагарина С.Г.

« 25 » февраля 2021г

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.08.02 Инструкция по использованию служебного автотранспорта	Стр.4 из 4
---	--	------------

Приложение № 1

Образец оформления Журнала для заявок на автотранспорт

Журнал для заявок на автотранспорт  
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

Отдел/ФИО	Организация/Адрес	Желаемое время вы- езда	ФИО водите- ля/автомобиль	Время выезда	Примечание
ДАТА					