



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный педагогический университет»  
(ФГБОУ ВО «ОмГПУ»)

**П Р И К А З**

25.09.2019

№ 01-06/131

О порядке обеспечения структурных подразделений ОмГПУ транспортными средствами

В целях планирования работы транспортного отдела, эффективного и рационального использования транспортных средств ОмГПУ, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о транспортном отделе от 01 июня 2017 г. № 01-02/23-5, руководствуясь уставом ОмГПУ, приказываю:

1. Утвердить Порядок обеспечения структурных подразделений ОмГПУ транспортными средствами (Приложение № 1).
2. Деканам факультетов, руководителям иных структурных подразделений ОмГПУ принять к исполнению Порядок, указанный в пункте 1 настоящего приказа.
3. Начальнику общего отдела (Стишенко Л.Д.) довести содержание настоящего приказа до сведения руководителей структурных подразделений.
4. Признать утратившим силу приказ от 13.10.2014 года № 01-06/167 «О порядке обеспечения транспортными услугами».
5. Центру информатизации (Лапчику Д.М.) обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте ОмГПУ.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора

И.И. Кротт

Начальник транспортного отдела

25.09 А.П. Герашенко  
2019 г.

Начальник юридического отдела

25.09 А.В. Останин  
2019 г.

**Порядок обеспечения структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный педагогический университет» транспортными средствами**

1. Транспортное обеспечение структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный педагогический университет» (далее - ОмГПУ, Университет) осуществляется транспортными средствами Университета.

2. Транспортное обеспечение производится 5 (пять) рабочих дней в неделю (понедельник - пятница) с 9:00 до 18:00 по заявкам от структурных подразделений.

3. Транспортное обеспечение структурных подразделений Университета осуществляется в пределах территории Омска и Омской области.

4. Планирование транспортного обеспечения производится на месяц и на неделю на основании заявок от структурных подразделений. Заявка на предоставление транспортного средства оформляется в письменном виде по установленной форме (Приложения № 1, 2, 3 к настоящему Порядку), подписывается у ректора или проректоров и передается в транспортный отдел.

5. Планирование на месяц осуществляется при необходимости транспортного обеспечения мероприятий, определённых планом работы Университета на учебный год.

При проведении запланированных мероприятий в ОмГПУ, в которых требуется транспортное обеспечение с участием транспортного отдела, руководитель (или ответственный работник) структурного подразделения ОмГПУ, проводящего мероприятие, подготавливает приказ о проведении мероприятия, в котором указывает план мероприятий по транспортному обеспечению.

Данный план согласовывается с начальником транспортного отдела в части предоставляемого транспорта и режима его работы. Количество и тип транспортных средств согласовывается руководителем (или ответственным работником) структурного подразделения, проводящего мероприятие, с начальником транспортного отдела.

Заявка в транспортный отдел подаётся за 30 дней до начала мероприятия.

6. Планирование на неделю осуществляется в случае необходимости транспортного обеспечения текущей деятельности Университета.

6.1. *Заявка на предоставление транспортного средства в рабочее время* подаётся не позднее 16:00 часов пятницы, предшествующей неделе представления транспорта.

Если заявка оформлена некорректно (не указан маршрут, не указано ответственное лицо, не указано время подачи транспортного средства и т.д.), то она возвращается на доработку.

Заявки рассматриваются начальником транспортного отдела либо лицом, ответственным за распределение транспортных средств, из состава работников транспортного отдела в порядке очередности поступления и важности мероприятий.

В связи с ограниченным количеством транспортных средств, работающих по заявкам, начальник транспортного отдела (по согласованию с ректором (проректорами)) оставляет за собой право определения важности в транспортном обеспечении, указанном в заявке. При невозможности предоставить транспортное средство начальник транспортного отдела или работник, ответственный за распределение транспортных средств, сообщает работнику структурного подразделения, подавшего заявку, по телефону (электронной почте) о невозможности предоставления транспорта.

6.2. *Заявка на предоставление транспортного средства в нерабочее время* (с 18:00 до 9:30), в выходные и нерабочие праздничные дни подаётся минимум за 10

(десять) дней до дня предоставления транспортного средства. Начальник транспортного отдела или ответственный за распределение транспорта работник транспортного отдела связывается в течение одного рабочего дня с ответственным работником структурного подразделения, подавшим заявку, и сообщает о результате рассмотрения полученной заявки.

При принятии решения по вопросу предоставления транспортных средств, начальник транспортного отдела руководствуется режимом работы и отдыха водителей, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, относящимися к транспортному обслуживанию, локальными актами ОмГПУ, указаниями ректора ОмГПУ.

