



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Вятский государственный университет»  
(ВятГУ)

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.12. 2016

№ 345

г. Киров

### О порядке выделения автотранспорта для служебных целей

В целях организации выезда автомобилей, обеспечения безопасности перевозки пассажиров и грузов при выполнении служебных заданий по обеспечению учебного процесса и научной деятельности:

1. Руководителям структурных подразделений:

1.1 заявки на выделение автотранспорта за пределы Кировской области подписывать у и.о. ректора университета;

1.2 заявки на выделение автотранспорта по городу Кирову и Кировской области подписывать у и.о. проректора по ХДиКБОП;

1.3 заявки на выделение автотранспорта представлять:

1.3.1 на разовые поездки - не позднее, чем за 2 рабочих дня;

1.3.2 при выезде в командировку - не позднее, чем за 5 рабочих дней;

1.4 заявки на выделение автотранспорта в выходные и нерабочие праздничные дни согласовывать с Департаментом экономики и финансов (Пересторонин С.А.);

1.5 при заявке на перевозку пассажиров на автобусе вместе с заявкой представлять список пассажиров (Ф.И.О., группа);

1.6 заявки на выделение автотранспорта оформлять строго по прилагаемой форме.

2. И.о. проректора по ХДиКБОП Бучкову Г.Н. организовать регистрацию подписанных заявок на выделение автотранспорта.

3. Начальнику Транспортного отдела Гиреву Н.В. на основании утвержденной заявки на выделение автотранспорта готовить автотранспорт, путевые документы и проводить инструктаж с водителем и ответственным лицом от структурного подразделения по правилам безопасной перевозки пассажиров и грузов.

4. Считать утратившим силу распоряжение и.о. ректора 08.05.2013 № 53 «О порядке выделения автотранспорта для служебных целей».

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на и.о. проректора по ХДиКБОП Бучкова Г.Н.

И.о. ректора

В.Н. Пугач

Е.И. Вихарев  
38-15-91

Приложение  
к распоряжению и.о. ректора ВятГУ  
от 26.12.2016 № 345

**Форма заявки на выделение автотранспорта**

Наименование структурного  
подразделения

**РАЗРЕШАЮ**

**ЗАЯВКА  
НА ВЫДЕЛЕНИЕ АВТОТРАНСПОРТА**

№ \_\_\_\_\_

Дата поездки \_\_\_\_\_  
Время поездки с \_\_\_\_\_ час. до \_\_\_\_\_ час.  
Цель поездки \_\_\_\_\_

Маршрут движения \_\_\_\_\_

Место отправления автомобиля \_\_\_\_\_  
Количество пассажиров \_\_\_\_\_  
Наименование и характер (габариты) груза \_\_\_\_\_

Ответственный за использование транспортного средства \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Должность лица, подготовившего заявку

Подпись \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

Руководитель структурного подразделения

Подпись \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Примечание: 1. При выезде группы студентов указывать ответственное лицо за использование транспортного средства, контактный телефон.**

**2. При перевозке грузов указывать информацию о размерах и весе груза, указывать ответственное лицо за использование транспортного средства, контактный телефон.**

**3. В «Маршруте движения» указывать: по городу, по области, за пределы области (указывая населенный пункт).**