

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФКУ ДПО
Томский ИПКР ФСИН России
от «20» марта 2021 № 176

ПОЛОЖЕНИЕ
о автомобильной службе отдела тылового обеспечения
ФКУ ДПО Томский ИПКР ФСИН России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Автомобильная служба отдела тылового обеспечения¹ входит в состав отдела тылового обеспечения ФКУ ДПО Томский ИПКР ФСИН России² и подчиняется начальнику отдела тылового обеспечения.
2. Автослужбу ОТО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом начальника института.
3. Сотрудники автослужбы ОТО назначаются и освобождаются от должностей приказом начальника института.
4. Штаты автослужбы ОТО утверждаются директором ФСИН России.
5. Главная цель автослужбы ОТО института – удовлетворение потребностей подразделений института в автотранспортном обеспечении при рациональном использовании имеющихся финансовых, материальных и других ресурсов.
6. Деятельность автослужбы ОТО осуществляется в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами ФСИН России, Минюста России, Уставом института и настоящим Положением.
7. Основанием для содержания и использования транспортных средств являются штаты транспортных средств института.
8. Паспорта транспортных средств (ПТС) хранятся в автослужбе ОТО.
9. Транспортные средства института используются штатными и внештатными водителями, за которыми распоряжением начальника института закреплено транспортное средство и разрешена его эксплуатация.
Под термином «водитель» понимается ответственное лицо управляющее транспортным средством.
10. Необходимые документы для работы автослужбы ОТО:
заявка на выделение автотранспорта;
эксплуатационно-учетная книга транспортного средства;
журнал временного закрепления водителей за транспортным средством;
годовой план эксплуатации автотранспорта;
путевой лист;
журнал учета движения путевых листов;
образцы подписей должностных лиц;

¹ Далее - автослужба ОТО

² Далее - институт

журнал учета выездов за пределы обслуживаемой территории и командировок;
журнал выхода и возвращения автотранспорта;
карточка учета работы автомобильной шины;
журнал учета дорожно-транспортных происшествий;
журнал учета предрейсовых и послерейсовых медосмотров;
журнал учета инструктажей по выполнению требований ПДД, техники безопасности, и безопасности дорожного движения;
журнал учета инструктажей по охране труда.

11. Непосредственный контроль за хранением, техническим обслуживанием, ремонтом, организацией эксплуатации автотранспорта, здания гаража, а также ведение документации и отчетности по автослужбе ОТО отвечает начальник автослужбы ОТО.

II. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АВТОСЛУЖБЫ ОТО

Автослужба ОТО организует и осуществляет:

12. Эксплуатацию (использование) штатных транспортных средств в пределах утвержденных штатов транспортных средств.
13. Надлежащее хранение, обеспечение исправности и надежности штатных и приписанных транспортных средств путем своевременных и качественных их технического обслуживания и ремонта.
14. Работу по обеспечению безопасности дорожного движения.
15. Материально-техническое обеспечение, необходимое для эксплуатации, технического обслуживания и ремонта транспортных средств.
16. Подготовку и проведение государственных технических осмотров транспортных средств, страхование транспортных средств.
17. Мероприятия:
 - по охране окружающей среды;
 - по улучшению организации труда, обеспечению безопасных условий и сокращению тяжелого физического и ручного труда;
 - по обеспечению пожарной безопасности;
 - по рациональному использованию топливно-энергетических, материальных и финансовых ресурсов;
 - по надлежащему содержанию и эксплуатации спидометрового оборудования транспортных средств, аккумуляторных батарей, автомобильных шин и т.д.
18. Укомплектование штатов работников автотранспортной службы, повышение их квалификации, а также повышение мастерства.
19. Подготовку к постоянному и устойчивому транспортному обеспечению института при осложнениях оперативной обстановки, в экстремальных и чрезвычайных ситуациях.
20. Приобретение и получение транспортных средств за счет различных источников.
21. Контроль за выполнением требований безопасности к конструкции и техническому состоянию транспортных средств в соответствии с государственными стандартами и другими нормативно-техническими документами.
22. Планирование автотранспортного обеспечения деятельности института.

23. Разработку проекта плана эксплуатации транспортных средств.
24. Организует водительскую стажировку.
25. Проводит техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, технологического оборудования, оснастки, приборов и инструмента.
26. Организует метрологический контроль.
27. Контролирует:
 - качество получаемых запасных частей и эксплуатационных материалов;
 - качество технического обслуживания и ремонта транспортных средств, в том числе когда эти работы выполнены на станциях технического обслуживания автомобилей, в учреждениях и органах УИС и в других организациях;
 - техническое состояние транспортных средств перед их выходом на линию и после возвращения на места стоянки.
28. Организует работу технической комиссии, готовит транспортные средства и необходимую документацию для списания или передачи транспортных средств.

III. ЭКСПЛУАТАЦИЯ (ИСПОЛЬЗОВАНИЕ) ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

29. На транспортные средства, поступившие в институт, начальник автослужбы ОТО, помимо документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, оформляют эксплуатационно-учетную книгу транспортного средства.

Эксплуатационно-учетная книга транспортного средства оформляется и ведется на каждое транспортное средство.

30. Количественный учет транспортных средств, учет закрепления водителей, а также учет аккумуляторных батарей (далее – АКБ), пробегов автомобильных шин, расхода горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) и т.д. может осуществляться дополнительно картотечным или компьютерным способами.

При необходимости распоряжением руководителя учреждения и органа УИС дополнительно к утвержденным Порядком учетно-отчетным документам разрешено введение дополнительных форм учетно-отчетной документации.

31. Ввод транспортного средства в эксплуатацию оформляется соответствующими приказами начальника института, и заполнением раздела 1 «Общие сведения о транспортном средстве, вводимом в эксплуатацию» в эксплуатационно-учетной книге транспортного средства.

32. За одним транспортным средством может быть закреплено не более четырех водителей.

33. Один водитель одновременно может быть закреплен не более чем за тремя транспортными средствами.

34. На время отсутствия постоянно закрепленных водителей приказом, распоряжением начальника института допускается временное закрепление водителей на срок не более месяца.

35. Временное закрепление водителей производится по журналу временного закрепления водителей за транспортным средством, при этом закрепление транспортного средства по эксплуатационно-учетной книге транспортного средства не производится.

36. Водители, за которыми впервые закрепляются транспортные средства, проходят водительскую стажировку под руководством и при непосредственном участии наиболее подготовленных водителей.

37. Стажировка водителей, за которыми планируется закрепить транспортные средства, организуется начальником автослужбы ОТО.

38. Транспортное средство закрепляется за водителем при наличии у него: водительского удостоверения на право управления транспортным средством соответствующей категории;

действующей медицинской справки о допуске к управлению транспортным средством установленного образца;

стажа работы водителем или стажа управления транспортным средством не менее 1 года;

сдачи внутреннего зачета по знанию устройства и особенностях эксплуатации транспортного средства, за которым происходит закрепление водителя;

знания мест расположения (адресов) учреждений уголовно-исполнительной системы, прочих наиболее часто посещаемых объектов.

39. Изготовление, учет и ведение путевых листов:

39.1. Основным документом учета эксплуатации транспортных средств, а также работы водителей является путевой лист.

39.2. Формы путевых листов унифицированы¹.

39.2.1. Распоряжением начальника института для легковых автомобилей может быть установлен к применению многодневный путевой лист².

39.3. Путевые листы регистрируются в журнале «Выдачи и возврата путевых листов», который ведется в автослужбе ОТО.

40. Путевые листы выдаются:

водителю после возврата предыдущего путевого листа;

один на транспортное средство независимо от количества водителей, за которыми закреплено транспортное средство

41. Выданный путевой лист должен иметь оттиски штампа и печать учреждения, на балансе которого числится транспортное средство.

42. Изготовление (приобретение) бланков путевых листов организуют начальник автослужбы ОТО, в установленном порядке.

43. При обработке путевых листов проверяются:

законность и рациональность произведенных перевозок;

правильность расходования ГСМ;

полноту и правильность заполнения граф в путевом листе;

время отпуска автомобиля ответственным за транспорт и возврат автомобиля с линии.

44. Вызов автотранспортных средств производится через автослужбу ОТО (должностное лицо), ответственную за содержание и эксплуатацию транспортных средств института.

¹ Постановление Госкомстата России от 28.11.1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте».

² Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 835 «О первичных документах», приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 11 сентября 2020 г. N 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

45. Транспортные средства (при их наличии и исправном техническом состоянии) выделяются по мере поступления заявок.

46. С водителем, признанным виновным в совершенном ДТП, проводится дополнительный инструктаж по Правилам дорожного движения, после которого производится сдача зачетов по их знанию.

46.1. Водители не сдавшие зачетов по знанию Правил дорожного движения, не предъявившие медицинскую справку о допуске к управлению транспортным средством, имеющие просроченную медицинскую справку о допуске к управлению транспортным средством, к управлению транспортным средством не допускаются.

47. Начальник автомобильной службы, осуществляющий контроль за выходом транспортных средств на линию и возвращение с линии, обязан вести журнал выхода и возвращения транспортных средств.

IV. ПРАВА

48. При осуществлении своих должностных полномочий начальник автослужбы ОТО имеет право:

Распределять обязанности между сотрудниками автослужбы ОТО, устанавливать очередность убытия сотрудников в отпуск, а также давать обязательные для исполнения поручения сотрудникам автослужбы ОТО.

Осуществлять текущее руководство работой автослужбы ОТО, контролировать состояние исполнительской дисциплины в автослужбе ОТО.

Представлять по решению руководства интересы института во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию автослужбы ОТО.

Вносить руководству института предложения о назначении сотрудников автослужбы ОТО на должности, их перемещении и освобождении от должности, о награждении, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий.

Участвовать в обеспечении подбора, расстановке, организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышении квалификации сотрудников автослужбы ОТО, осуществлять контроль за соблюдением ими служебной дисциплины и внутреннего распорядка, выполнения ими должностных обязанностей.

49. В целях реализации своих функций автослужба ОТО имеет право:

Взаимодействовать с организациями по вопросам, входящим в компетенцию автослужбы ОТО.

Участвовать в подготовке предложений о развитии материально-технической базы автослужбы ОТО для представления в вышестоящий орган ФСИН России.

Вносить на согласование руководству института проекты приказов, распоряжений и других документов по вопросам деятельности автослужбы ОТО.

Пользоваться другими правами, предусмотренными актами законодательства Российской Федерации.