

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Вятский государственный университет»  
(ФГБОУ ВПО «ВятГУ»)

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.05.2013

№ 53

г. Киров

### О порядке выделении 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 ректора университета.

1.2. Заявки на выделение автотранспорта по городу Кирову и Кировской области подписывать у проректора по административно-хозяйственной работе.

1.3. Заявки на выделение автотранспорта представлять в административно-хозяйственное управление не позднее, чем за 2 рабочих дня.

1.4. Заявки на выделение автотранспорта в выходные и нерабочие праздничные дни согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации работников и финансово-экономическим управлением.

1.5. Оформлять заявки на выделение автотранспорта строго по форме Приложения к настоящему распоряжению.

2. Проректору по АХР Бучкову Г.Н. организовать регистрацию подписанных заявок на выделение автотранспорта в АХУ.

3. Начальнику гаража 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. Лицам, ответственным за использование транспортного средства, личной подписью в путевом листе подтверждать пройденный километраж, время начала и окончания поездки.

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на проректора по АХР Бучкова Г.Н.

И.о. ректора

С.Г. Литвинец

Подготовлено  
Проректор по АХР

Г.Н. Бучков

Приложение  
к распоряжению и.о. ректора ФГБОУ ВПО «ВятГУ»  
от 08.05.2013 № 53

## 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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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).