



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ
ИНСТРУКЦИЯ

РИ СМК НГПУ
630371-0101-2017



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»
А.Д. Герасёв
_____ 2017 г.

ЗАЯВКА НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АВТОМОБИЛЯ Требования к формированию и согласованию

РИ СМК НГПУ630371-0101-2017

Сведения о документе

РАЗРАБОТАН управлением менеджмента качества

ВНЕСЕН отделом аудита и мониторинга качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 10 апреля 2017 г. (приказ от 31 марта 2017 г. № 161-УМФ)

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Н.В. Алтыникова, канд. пед. наук, проректор по стратегическому развитию

Члены экспертной группы:

О.Г. Хмелев, проректор по административно-хозяйственной работе

А.А. Шульга, канд. пед. наук, доц., начальник правового управления

Изменения к настоящей рабочей инструкции утверждаются и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры рабочей инструкции изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

1 Общие положения

Настоящая рабочая инструкция определяет порядок оформления и согласования заявки на использование автомобиля, в том числе распределение ответственности и полномочий.

2 Оформление и согласование заявки

2.1 Заявка на использование автомобиля оформляется на бланке (приложение А), заполняется рукописным способом. Бланк заявки размещен на сайте <https://nspu.ru/smk/> в разделе Альбом форм документов / Заявки.

2.2 Оформление и согласование заявки на использование автомобиля выполняется в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Последовательность и содержание работ оформлению и согласованию заявки

Содержание работ	Заполненные разделы заявки	Ответственное лицо	Участник
1. Оформление заявки	– Структурное подразделение; – цель поездки; – ответственный (ФИО и телефон); – подача автомобиля (дата, время, место); – маршрут движения; – время использования автомобиля; – тип автомобиля; – планируется перевоз груза (тип груза, вес/объем); – планируется перевоз людей (количество).	Ответственный за поездку	-
2. Согласование с руководителем СП	Руководитель подразделения	Ответственный за поездку	Руководитель СП
3. Согласование с сотрудником ОМТС, регистрация	– Марка автомобиля; – гос. номер автомобиля; – водитель (ФИО, телефон); – № и дата.	Ответственный за поездку	Сотрудник ОМТС, диспетчер гаража
4. Согласование с проректором по АХР	Согласовано	Сотрудник ОМТС	Проректор по АХР
5. Хранение (размещение в номенклатуре дел ОМТС)	-	Сотрудник ОМТС	-
В таблице использованы сокращения: проректор по АХР – проректор по административно-хозяйственной работе, ОМТС – отдел материально-технического снабжения, СП – структурное подразделение.			

РИ СМК НГПУ630371-0101-2017

2.3 Заявка передается в отдел материально-технического снабжения не менее чем за трое суток до поездки, на поездки по области и далее – за 7-10 дней до поездки.

2.4 Водитель ожидает заказчика (пассажиров) в течение 15 минут, затем заказ отменяется.

Приложение А

Форма заявки на использование автомобиля

Ф РИ СМК НГПУ 630371-0101-01

Заявка на использование автомобиля № _____

_____ 20__ г.

Заказчик

Структурное подразделение: _____

Цель поездки: _____

Ответственный за поездку: Ф.И.О. _____

телефон _____

Маршрут движения

Подача автомобиля: дата _____

время _____

место _____

Маршрут движения: _____

Время использования автомобиля: _____

ТИП автомобиля: легковой

(отметить нужное) грузовой

Планируется перевоз груза: тип груза _____

вес /объем _____

Планируется перевозка людей (количество): _____

Руководитель подразделения: _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Выделяемое транспортное средство

Марка автомобиля: _____

Гос. номер автомобиля: _____

Водитель: (Ф.И.О) _____

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административно-
хозяйственной работе

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)