

**Утверждаю**

Директор ИО РАН,  
академик

Р.И.Нигматулин

«    » \_\_\_\_\_ 2012 г.

## И Н С Т Р У К Ц И Я

по ведению журнала учета и исполнения заявок подразделений ИО РАН на автотранспорт

1. Журнал учета и исполнения заявок подразделений ИО РАН на автотранспорт (далее журнал учета – приложение № 2 ) хранится на столе охраны здания ИО РАН.
2. Основанием для оформления в журнале учета заявки на использование легкового автотранспорта ИО РАН, автотранспорта ООО «Академавтотранс» или иных подрядчиков-поставщиков услуг автотранспорта является служебная записка руководителя подразделения ИО РАН с разрешающей визой заместителя директора по общим вопросам или лица, его замещающего.
3. Заказчик-представитель подразделения института оформляет заявку в журнале учета, заполняя графы №№ 2,3, и сдает указанную служебную записку технику Службы закупок Попову В.С., ответственному за техническое состояние легкового автотранспорта института (каб. №103, вн. тел. 0322), для сверки записей в журнале учета с информацией в служебной записке.
4. В случаях заказа автотранспорта ООО «Академавтотранс» или иных подрядчиков-поставщиков услуг автотранспорта на основании заявки в журнале учета техник Попов В.С. обеспечивает через Службу закупок ИО РАН решение этого вопроса и информирует заказчика о выделении автотранспорта.

5. Водители легкового автотранспорта ИО РАН ежедневно, прибывая утром на территорию института, обязаны сделать запись в журнале учета в графе № 4 с указанием времени прибытия, показаний спидометра и личной подписью. Техник Попов В.С., в присутствии водителей, проверяет достоверность записей и в течение рабочего дня контролирует исполнение заявок водителями, о чем делает соответствующие записи в журнале учета.
6. Водитель Хендай Траджет после окончания рабочего дня, перед убытием с территории ИО РАН, обязан сделать запись в журнале учета в графе № 5 о времени убытия и показаниях спидометра, которые, в его присутствии, заверяются штампом и личной подписью техника Попова В.С.
7. Автомобиль Хендай Траджет ежедневно в первой половине дня с 9-00 час. до 13-30 час. используется для производственных нужд бухгалтерии, отдела № 1 и планово-экономического отдела.
8. Автомобиль Вольво СХ90 используется только по прямому указанию директора ИО РАН академика Р.И.Нигматулина.

Инструкцию составил:

Начальник Службы закупок

Е.С.Звездин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

по общим вопросам

В.А.Панов