

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ  
«РОСАТОМ»  
(Госкорпорация «Росатом»)**

**П Р И К А З**

29 НОЯ 2013

№ 1/1295-17

Москва

Об утверждении Единых отраслевых методических указаний по  
планированию и организации обеспечения работников организаций отрасли  
служебным автотранспортом

В целях обеспечения целенаправленного использования организациями отрасли служебного автотранспорта, оптимизации затрат на обеспечение работников служебным автотранспортом и осуществления действенного контроля за работой поставщиков автотранспортных услуг

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Единые отраслевые методические указания по планированию и организации обеспечения работников организаций отрасли служебным автотранспортом (далее – Методические указания, приложение №1).

2. Руководителям акционерных обществ, указанных в приложении № 2 к настоящему приказу, обеспечить выполнение работниками акционерного общества и организаций в контуре его управления норм и правил, установленных настоящими Методическими указаниями, в соответствии с Регламентом по взаимодействию акционерного общества и Госкорпорации «Росатом».

Срок – 20.12.2013.

3. Рекомендовать руководителям акционерных обществ Госкорпорации «Росатом» (далее – Корпорация), обществ с ограниченной ответственностью Корпорации, их дочерних и зависимых обществ, федеральных государственных унитарных предприятий, в отношении которых Корпорация осуществляет права собственника имущества, учреждений Корпорации, за исключением организаций, указанных в пункте 2 настоящего приказа:

3.1. Обеспечить принятие локальных нормативных актов организации Корпорации, предусматривающих обязательность применения Методических указаний.

Срок – 20.12.2013.

3.2. Обеспечить отмену действующих локальных нормативных актов организации Корпорации, противоречащих Методическим указаниям.

Срок – 20.12.2013.

3.3. Представить в Управление АХО копии локальных нормативных актов организации, принятых во исполнение настоящего приказа.

Срок – 15.01.2014.

4. Рекомендовать руководителям организаций Корпорации, имеющим на балансе автомобильный парк, передать в установленном порядке функцию обеспечения работников организаций Корпорации служебным автотранспортом компании-оператору автотранспортных услуг.

5. Начальнику Управления АХО Климовой Л.В. обеспечить актуализацию и утверждение в новой редакции Структуры группы процессов «Управление административно-хозяйственным обеспечением» с учетом положений настоящего приказа.

6. Установить, что Положение о предоставлении служебного автотранспорта работникам Госкорпорации «Росатом», утвержденное приказом Корпорации от 14.07.2011 № 1/600-П-дсп, с изменениями (приказ от 08.07.2013 № 1/720-П) применяется в Корпорации в части, не противоречащей Методическим указаниям, утвержденным настоящим приказом.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя генерального директора по корпоративным функциям – главного финансового директора Соломона Н.И.

Генеральный директор



С.В. Кириенко

О.А. Чикина  
(499) 949-27-45

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН  
приказом Госкорпорации «Росатом»  
от 29 . 11 . 2013 № 1/1295-П

**Единые отраслевые методические указания по планированию и организации  
обеспечения работников организаций отрасли служебным автотранспортом**

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	5
2. Термины, определения и сокращения .....	5
3. Общие положения .....	7
4. Планирование обеспечения работников организаций отрасли служебным автотранспортом .....	8
5. Организация обеспечения работников организаций отрасли служебным автотранспортом .....	11
6. Нормативные ссылки .....	13
7. Порядок внесения изменений.....	15
8. Контроль и ответственность.....	15
Приложение № 1. Перечень должностей работников организаций отрасли, предусматривающих обеспечение персональным служебным автотранспортом, нормы, установленные в отношении марок и моделей служебного автотранспорта.....	16
Приложение № 2. Нормы, установленные в отношении марок и моделей служебного автотранспорта, закрепленного за структурным подразделением по АХО организации отрасли .....	18
Приложение № 3. Расчет потребности в разъездных автомобилях .....	19
Приложение № 4. Матрица дизайна контроля подпроцесса «Планирование и организация обеспечения работников организаций отрасли служебным автотранспортом» .....	20

## 1. Назначение и область применения

1.1. Единые отраслевые методические указания по планированию и организации обеспечения работников организаций отрасли служебным автотранспортом (далее – Методические указания) применяются при выполнении процедур и операций подпроцесса «Планирование и организация обеспечения работников организаций отрасли служебным автотранспортом». Данный подпроцесс входит в состав процесса «Планирование и организация деятельности по административно-хозяйственному обеспечению организаций отрасли» группы процессов «Управление АХО».

1.2. Целями указанного подпроцесса являются:

обеспечение оптимизации затрат на обеспечение работников организации отрасли служебным автотранспортом;

обеспечение и контроль качества и своевременности предоставления служебного автотранспорта работникам организаций отрасли.

1.3. Методические указания распространяются на организации отрасли, обеспечение работников которых осуществляется путем закупок автотранспортных услуг у компаний-операторов автотранспортных услуг. Организации отрасли, имеющие на балансе автомобильный парк, до передачи функции обеспечения работников служебным автотранспортом на аутсорсинг, руководствуются локальными нормативными актами организаций отрасли.

1.4. Методические указания обязательны для применения:

работниками организаций отрасли, в круг служебных обязанностей которых входит выполнение работ по планированию и организации обеспечения работников служебным автотранспортом<sup>1</sup>;

работниками организаций отрасли, использующими служебный автотранспорт.

## 2. Термины, определения и сокращения

2.1. В настоящих Методических указаниях помимо терминов, определений и сокращений, установленных в нормативных правовых актах Российской Федерации и актах Госкорпорации «Росатом» (далее – Корпорация), приведенных в разделе 6 Методических указаний, используются следующие сокращения:

Сокращение	Расшифровка
Автомобиль с персональным закреплением	Служебный автотранспорт, закрепленный за работником организации отрасли, занимающим должность, предусматривающую обеспечение

<sup>1</sup> Работниками организации отрасли, в круг служебных обязанностей которых входит выполнение работ по планированию и организации обеспечения работников организаций отрасли служебным автотранспортом, могут являться как работники структурного подразделения по АХО организации отрасли, так и работники других структурных подразделений, на которые возложены указанные обязанности.

Сокращение	Расшифровка
	персональным служебным автотранспортом, и/или за работником, замещающим работника организации отрасли, занимающего должность, предусматривающую обеспечение персональным служебным автотранспортом
АХО	Административно-хозяйственное обеспечение
ДЗО	Дочерние и зависимые общества
Информационно-организационный план	Перечень мероприятий организации отрасли на календарный год, требующих обеспечения автотранспортными услугами, с указанием состава участников и бюджета на проведение каждого мероприятия
Компания-оператор автотранспортных услуг	Транспортная организация, предоставляющая организациям отрасли услуги по автотранспортному обеспечению: предоставление служебного автотранспорта по заявке от работника или структурного подразделения организации отрасли; осуществление ремонта служебного автотранспорта
Организации отрасли	Корпорация и ее организации
Пассажирский автомобиль/автобус	Служебный автотранспорт, закрепленный за структурным подразделением по АХО организации отрасли и обслуживающий внутренние мероприятия организации отрасли (конференции, сборы, семинары, круглые столы, представительские мероприятия и плановые мероприятия организации отрасли)
Разъездной автомобиль	Служебный автотранспорт, закрепленный за структурным подразделением по АХО организации отрасли и предоставляемый работникам по заявкам
Регулярный автомобиль	Служебный автотранспорт, используемый на повседневной основе работниками организации отрасли
Резервный автомобиль	Служебный автотранспорт, аналогичный по марке, модели, комплектации и стоимости регулярному автомобилю, используемый в случае обнаружения технических неисправностей или иных причин, затрудняющих или делающих невозможным использование регулярного автомобиля

Сокращение	Расшифровка
Служебный автотранспорт	Легковые автомобили и автобусы, осуществляющие перевозки работников Корпорации, ее подразделений и организаций в целях осуществления бизнес-процессов и в соответствии с утвержденными нормами обеспечения
Управляющая компания	Корпорация, организация прямого управления Корпорацией, имеющая ДЗО и/или контур управления, определенный локальными нормативными актами Корпорации

### 3. Общие положения

#### 3.1. Требования к планированию и организации обеспечения работников организаций отрасли служебным автотранспортом:

ответственность за обеспечение работников организаций отрасли служебным автотранспортом возлагается на структурное подразделение по АХО организации отрасли;

обеспечение работников организаций служебным автотранспортом осуществляется при строгом соблюдении норм обеспечения, установленных настоящими Методическими указаниями (приложения №1 и 2 к настоящим Методическим указаниям);

Управление АХО Корпорации разрабатывает требования к компаниям-операторам автотранспортных услуг, критерии отбора и оценки их предложений и доводит эти требования и критерии до организаций отрасли;

выбор компаний-операторов автотранспортных услуг осуществляется организациями отрасли согласно Единому отраслевому стандарту закупок (Положению о закупке) Госкорпорации «Росатом»;

**компания-оператор автотранспортных услуг должна иметь лицензию на право осуществления деятельности по перевозке пассажиров и лицензию на право проведения работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.**

3.2. Автотранспорт, закрепленный за структурным подразделением по АХО организации отрасли, может использоваться работниками для исполнения служебных обязанностей в следующих случаях:

при командировании работников организации отрасли, для обеспечения своевременного прибытия работника в место отбытия/прибытия транспортного средства (аэро-, авто-, железнодорожный вокзал, порт);

при выполнении поручения руководителя о доставке материальных ценностей, конфиденциальных документов, денежных средств и ценных бумаг в другую организацию;

при выполнении поручения руководителя по организации встречи с работниками организации отрасли или представителями организаций – контрагентов;

при выполнении работником организации отрасли обязанностей, связанных с производственной необходимостью, по поручению руководителя во внерабочее время;

при организации и осуществлении обеспечения внутренних мероприятий организации отрасли служебным автотранспортом.

3.3. Подпроцесс планирования и организации автотранспортного обеспечения работников организаций отрасли включает в себя две последовательные процедуры: «Планирование автотранспортного обеспечения работников организаций отрасли» и «Организация автотранспортного обеспечения работников организаций отрасли».

#### 4. Планирование обеспечения работников организаций отрасли служебным автотранспортом

4.1. Расчет потребности организации отрасли в служебном автотранспорте на следующий календарный год осуществляется в строгом соответствии с нормами автотранспортного обеспечения, которые ежегодно устанавливаются (корректируются) Управлением АХО Корпорации и доводятся до организаций отрасли в срок до 1 мая текущего года.

4.2. Структурное подразделение по АХО организации отрасли ежегодно определяет потребность в служебном автотранспорте для обеспечения работников организации отрасли на следующий календарный год. Потребность в служебном автотранспорте определяется в срок до 1 июля текущего календарного года. Порядок определения потребности в служебном автотранспорте включает в себя:

расчет общего количества регулярных автомобилей каждого типа, необходимого для обслуживания работников организации отрасли;

планирование периодов использования служебного автотранспорта;

определение итоговой годовой потребности в количестве служебных автомобилей.

4.3. Планирование потребности в автомобилях с персональным закреплением.

4.3.1. Количество регулярных автомобилей с персональным закреплением, необходимое для обслуживания работников организации отрасли, определяется в срок до 1 июня текущего календарного года на основе Перечня должностей работников организаций отрасли, предусматривающих обеспечение персональным служебным автотранспортом, и норм, установленных в отношении марок и моделей служебного автотранспорта (приложение № 1), штатной численности и годового плана по найму работников организации отрасли.

4.3.2. Планирование периодов использования автомобилей с персональным закреплением осуществляется структурным подразделением по АХО организации отрасли на основе графика выхода на работу новых работников, которым положен автомобиль с персональным закреплением,

графика отпусков, иных сведений о периодах длительного отсутствия (свыше 1 месяца) работников организации отрасли.

4.3.3. Определение итоговой годовой потребности в автомобилях с персональным закреплением производится на основе информации о необходимом количестве регулярных автомобилей указанного типа и периодах их использования.

4.3.4. Автомобиль с персональным закреплением предоставляется работникам организации отрасли с экипажем.

4.3.5. Использование работниками личных автомобилей в служебных целях регулирующими и методическими документами организаций отрасли не регулируется.

4.4. Планирование потребности в автотранспорте, закрепленном за структурным подразделением по АХО организации отрасли.

4.4.1. Количество регулярных разъездных автомобилей, необходимое для обслуживания работников организации отрасли, определяется в срок до 1 июня текущего календарного года на основе отчетных данных о количестве служебного автотранспорта, единовременно задействованного в исполнении заявок работников организации отрасли в течение дня, за 12 месяцев, предшествующих дате составления плана. Расчет указанного количества автомобилей производится по формуле, приведенной в приложении № 3.

4.4.2. При отсутствии отчетных данных за период по использованию разъездных автомобилей решение об общем количестве указанных автомобилей, необходимом для обслуживания потребностей работников организации отрасли, принимается руководителем структурного подразделения по АХО организации отрасли.

4.4.3. Количество пассажирских автомобилей/автобусов определяется в срок до 1 июня текущего календарного года на основе сведений из информационно-организационного плана организации отрасли по проведению внутренних мероприятий организации отрасли.

4.4.4. Итоговый расчет годовой потребности организации отрасли в разъездных автомобилях и пассажирских автомобилях/автобусах производится на основе информации о необходимом количестве регулярных автомобилей указанных типов, периодах их использования и требованиях к марке и модели с учетом обоснованной потребности структурных подразделений организаций отрасли.

4.5. Проведение процедур закупки автотранспортных услуг.

4.5.1. Проведение процедуры закупки осуществляется организациями отрасли в соответствии с правилами, установленными Единым отраслевым стандартом закупок (Положением о закупке) Госкорпорации «Росатом».

4.5.2. Управление АХО Корпорации ежегодно в срок до 1 июля текущего календарного года формирует и доводит до организаций Корпорации требования к компаниям-операторам автотранспортных услуг, критерии отбора и оценки их предложений:

сроки оказания услуг (сроки исполнения заявок на предоставление и подачу служебного автотранспорта работникам организации отрасли);

условия оплаты услуг;  
 характеристики предоставляемых автомобилей;  
 критерии оценки качества технического предложения;  
 критерии оценки квалификации компании-оператора услуг:

опыт работы на российском рынке автотранспортных услуг (с учетом правопреемственности);

информация о репутации компании-оператора (наличие рекомендательных писем от организаций – заказчиков услуг компании-оператора услуг);

обеспеченность кадровыми ресурсами (количество и водительский стаж работников, которых компания-оператор автотранспортных услуг предполагает задействовать в обеспечении работников организации отрасли служебным автотранспортом);

обеспеченность материально-техническими ресурсами.

4.5.3. Структурное подразделение по АХО организации отрасли на основании рассчитанной итоговой годовой потребности организации отрасли в служебном автотранспорте формирует техническое задание для закупочной процедуры по выбору компании-оператора автотранспортных услуг.

4.5.4. При формировании технического задания для закупочной процедуры следует принимать во внимание возможность консолидации потребности в служебном автотранспорте организаций отрасли, расположенных в одном городе/регионе<sup>2</sup>. Если указанная возможность существует, управляющая компания организует консолидацию потребности в служебном автотранспорте организаций своего контура управления и/или своих ДЗО, расположенных в одном городе/регионе, и на основе консолидированных данных формирует техническое задание для закупочных процедур с целью определения оптового поставщика (исполнителя) автотранспортных услуг.

4.5.5. Организация отрасли обеспечивает проведение закупочной процедуры по выбору компаний-операторов автотранспортных услуг на срок, не превышающий трех лет, в порядке, определенном Единым отраслевым стандартом закупок Госкорпорации «Росатом».

4.6. Организации отрасли заключают договоры с выбранными компаниями-операторами автотранспортных услуг на срок, не превышающий трех лет.

4.7. Закупочная процедура по выбору компании-оператора автотранспортных услуг может проводиться чаще 1 раза в 3 года в следующих случаях:

организация отрасли заключает договор с компанией-оператором автотранспортных услуг на срок менее 3 лет;

организация отрасли расторгла договор в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и самим договором.

---

<sup>2</sup> Управление АХО Корпорации организует работу по консолидации потребности в служебном автотранспорте организаций Корпорации, расположенных в Москве и Московской области.

## 5. Организация обеспечения работников организаций отрасли служебным автотранспортом

5.1. Организация обеспечения автомобилями с персональным закреплением – предоставление регулярных автомобилей.

5.1.1. При вступлении работника организации отрасли в должность, предусматривающую обеспечение персональным служебным автотранспортом, структурное подразделение по управлению персоналом организации отрасли направляет заявку на предоставление автомобиля с персональным закреплением в структурное подразделение по АХО организации отрасли.

5.1.2. Структурное подразделение по АХО организации отрасли направляет заявку компании-оператору автотранспортных услуг для исполнения в соответствии с условиями договора об оказании автотранспортных услуг.

5.1.3. Подтверждением исполнения заявки признается подписанный работником организации отрасли акт приемки-передачи служебного автотранспорта в пользование.

5.1.4. Если работником организации отрасли, занимающим должность, предусматривающую обеспечение персональным служебным автотранспортом, заявлена служебная необходимость в использовании служебного автотранспорта с характеристиками, не соответствующими нормам, установленным настоящими Методическими указаниями, или при необходимости использования автомобиля с персональным закреплением на постоянной основе работником организации отрасли, должность которого не указана в приложении № 1 к настоящим Методическим указаниям, решение о предоставлении автомобиля принимается:

для работников Корпорации генеральным директором Корпорации или иным должностным лицом, которому делегированы соответствующие полномочия;

для работников организации Корпорации – руководителем управляющей компании организации Корпорации или иным должностным лицом управляющей компании, которому делегированы соответствующие полномочия.

5.1.5. При обнаружении технических неисправностей регулярного автомобиля, предоставленного работникам организации отрасли, неисправности в кратчайшие сроки устраняются компанией-оператором автотранспортных услуг в соответствии с условиями договора об оказании автотранспортных услуг. На весь период устранения неисправностей работнику в пользование предоставляется резервный автомобиль.

5.2. Организация обеспечения автотранспортом, закрепленным за структурным подразделением по АХО организации отрасли – предоставление разъездных автомобилей.

5.2.1. Работник организации отрасли, которому необходимо использовать разъездной автомобиль для исполнения служебных обязанностей, передает заявку на предоставление служебного автотранспорта, согласованную с

руководителем структурного подразделения, в структурное подразделение по АХО организации отрасли.

5.2.2. Структурное подразделение по АХО организации отрасли:

осуществляет проверку полноты и правильности заполнения заявки;

отправляет проверенную заявку на предоставление служебного автотранспорта компании-оператору автотранспортных услуг для исполнения в соответствии с условиями договора об оказании автотранспортных услуг;

подтверждает работнику организации отрасли направление заявки компании-оператору автотранспортных услуг и сообщает контактный телефон диспетчера указанной компании;

при обнаружении неточностей в заполнении и при невозможности их самостоятельного устранения возвращает заявку работнику на доработку с указанием на допущенные неточности.

5.2.3. При необходимости изменить время подачи автомобиля или маршрут движения работник организации отрасли самостоятельно обращается к диспетчеру компании-оператора автотранспортных услуг по указанному контактному телефону.

5.2.4. Подтверждением исполнения заявки признается подписанный путевой лист по окончании поездки работником организации отрасли, подавшим заявку на предоставление служебного автотранспорта.

5.3. Организация обеспечения автотранспортом, закрепленным за структурным подразделением по АХО организации отрасли, – предоставление пассажирских автомобилей/автобусов.

5.3.1. При необходимости обеспечения служебным автотранспортом внутренних мероприятий организации отрасли руководитель структурного подразделения, выступающего организатором мероприятия, передает заявку на предоставление автотранспорта для проведения внутреннего мероприятия организации отрасли с указанием информации о необходимых пассажирских автомобилях/автобусах в структурное подразделение по АХО организации отрасли. В заявке дополнительно указывается утвержденный источник оплаты (статья расходов бюджета).

5.3.2. Структурное подразделение по АХО организации отрасли:

осуществляет проверку заявки на соответствие нормам, установленным в отношении марок и моделей служебного автотранспорта;

при подтверждении такого соответствия передает заявку компании-оператору автотранспортных услуг для исполнения в соответствии с условиями договора об оказании автотранспортных услуг и сообщает руководителю подразделения, подавшему заявку, контактный телефон диспетчера.

5.3.3. Если заявка на предоставление автотранспорта для проведения внутреннего мероприятия организации отрасли не соответствует нормам, установленным в отношении марок и моделей автотранспорта, решение об ее исполнении принимает руководитель организации отрасли или иное должностное лицо, которому делегированы соответствующие полномочия.

5.3.4. Подтверждением исполнения заявки признается **подписанный** акт оказания услуги руководителем структурного подразделения – **организатором** мероприятия, подавшим заявку на предоставление **автотранспорта** для проведения внутреннего мероприятия организации отрасли.

5.3.5. В случае выявления технических неисправностей **разъездного** автомобиля или пассажирского автомобиля/автобуса во время поездки, компания-оператор автотранспортных услуг предоставляет резервный автомобиль.

## 6. Нормативные ссылки

6.1. Настоящие Методические указания разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Корпорации:

Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Единый отраслевой стандарт закупок (Положение о закупке) Госкорпорации «Росатом», утвержденный наблюдательным советом Госкорпорации «Росатом» от 07.02.2012. № 37, в редакции с изменениями, утвержденными решением наблюдательного совета Госкорпорации «Росатом» от 25 сентября 2013 № 53;

приказ Госкорпорации «Росатом» от 04.03.2013 № 1/218-П «Об утверждении Положения о модели управления гражданской частью отрасли»;

приказ Госкорпорации «Росатом» от 23.12.2011 № 1-1117-П «Об утверждении Положения о системе регламентирующих и методических документов Госкорпорации «Росатом»;

приказ Госкорпорации «Росатом» от 29.11.2012 №1/1112-П «Об утверждении Регламента по взаимодействию ОАО «ЦентрАтом» и Госкорпорации «Росатом» (в редакции приказа Госкорпорации «Росатом» от 12.12.2012 № 1/1194-П);

приказ Госкорпорации «Росатом» от 15.01.2013 №1/11-П «Об утверждении Регламента по взаимодействию ОАО «Атомэнергопроект» и Госкорпорации «Росатом» (в редакции приказов Госкорпорации «Росатом» от 16.05.2013 № 1/484-П, от 31.05.2013 № 1/561-П);

приказ Госкорпорации «Росатом» от 12.02.2013 №1/131-П «Об утверждении Регламента по взаимодействию Госкорпорации «Росатом» и ФГУП «ФЦЯРБ» (в редакции приказа Госкорпорации «Росатом» от 18.06.2013 № 1/629-П);

приказ Госкорпорации «Росатом» от 25.03.2013 №1/315-П «Об утверждении Регламента по взаимодействию ЗАО «Наука и инновации» и Госкорпорации «Росатом» (в редакции приказа Госкорпорации «Росатом» от 01.10.2013 № 1/1056-П);

приказ Госкорпорации «Росатом» от 02.07.2013 №1/701-П «Об утверждении Регламента по взаимодействию ЗАО «Русатом Оверсиз» и Госкорпорации «Росатом»;

приказ Госкорпорации «Росатом» от 09.07.2013 №1/728-П «Об утверждении Регламента по взаимодействию ОАО «Атомкомплект» и Госкорпорации «Росатом»;

приказ Госкорпорации «Росатом» от 12.07.2013 №1/742-П «Об утверждении Регламента по взаимодействию ЗАО «Гринатом» и Госкорпорации «Росатом»;

приказ Госкорпорации «Росатом» от 18.07.2013 №1/750-П «Об утверждении Регламента по взаимодействию открытого акционерного общества НИЖЕГОРОДСКАЯ ИНЖИНИРИНГОВАЯ КОМПАНИЯ «АТОМЭНЕРГОПРОЕКТ» и Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» (в редакции приказов Госкорпорации «Росатом» от 31.07.2013 № 1/805-П, от 07.10.2013 № 1/1069-П);

приказ Госкорпорации «Росатом» от 24.09.2013 №1/1007-П «Об утверждении Регламента по взаимодействию ОАО «ОТЭК» и Госкорпорации «Росатом»;

приказ Госкорпорации «Росатом» от 24.09.2013 №1/1008-П «Об утверждении Регламента по взаимодействию ОАО «Техснабэкспорт» и Госкорпорации «Росатом»;

приказ Госкорпорации «Росатом» от 27.09.2013 №1/1046а-П «Об утверждении Регламента по взаимодействию ОАО «Концерн Росэнергоатом» и Госкорпорации «Росатом»;

приказ Госкорпорации «Росатом» от 10.10.2013 №1/1081-П «Об утверждении Регламента по взаимодействию ОАО «ТВЭЛ» и Госкорпорации «Росатом»;

приказ Госкорпорации «Росатом» от 15.10.2013 №1/1093-П «Об утверждении Регламента по взаимодействию ОАО «Атомредметзолото» и Госкорпорации «Росатом»;

приказ Госкорпорации «Росатом» от 29.10.2013 №1/1154-П «Об утверждении Регламента по взаимодействию ОАО «Атомэнергомаш» и Госкорпорации «Росатом»;

приказ Госкорпорации «Росатом» от 26.09.2013 №1/1027-П «Об утверждении Единой отраслевой политика управления административно-хозяйственным обеспечением организаций отрасли»;

приказ Госкорпорации «Росатом» от 22.05.2012 № 1/424-П «Об утверждении Структуры группы процессов «Управление административно-хозяйственным обеспечением» и Перечня регламентирующих и методических документов «Управление административно-хозяйственным обеспечением» и плана их разработки / актуализации».

## 7. Порядок внесения изменений

7.1. Ответственным за актуализацию Методических указаний является методолог группы процессов «Управление АХО» Управление АХО Корпорации.

7.2. В случае если инициатором изменений выступает не Управление АХО Корпорации, инициатор внесения изменений должен представить в Управление АХО Корпорации обоснование практической целесообразности таких изменений.

7.3. Решение о внесении изменений в Методические указания принимает владелец группы процессов «Управление АХО» – начальник Управления АХО Корпорации.

7.4. Изменения Методических указаний после оценки их целесообразности проходят процедуру согласования в соответствии с РМД по процессу «Документационное обеспечение управления» группы процессов «Административное управление».

## 8. Контроль и ответственность

### 8.1. Контроль выполнения требований Методических указаний

Все работники организаций отрасли, являющиеся участниками подпроцесса «Планирование и организация обеспечения работников организаций отрасли служебным автотранспортом», несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований Методических указаний.

Контроль за соблюдением требований Методических указаний в Корпорации осуществляет начальник Управления АХО, в организациях Корпорации – должностное лицо, назначенное руководителем организации Корпорации.

### 8.2. Ответственность работников

Наложение дисциплинарных взысканий в Корпорации и организации Корпорации проводится в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации и в соответствии с действующими локальными нормативными актами Корпорации или организации Корпорации соответственно.

**Приложение № 1. Перечень должностей работников организаций отрасли, предусматривающих обеспечение персональным служебным автотранспортом, нормы, установленные в отношении марок и моделей служебного автотранспорта**

Уровни обеспечения	Должности (Корпорация)	Должности (Дивизионы/комплексы) <sup>3</sup>	Должности (другие организации отрасли) <sup>3</sup>	Марка автомобиля
1	генеральный директор	генеральный директор/ директор/ президент		Mercedes S500 (S500 4matic) или автомобиль аналогичного класса
2	первый заместитель генерального директора; заместитель генерального директора; статс-секретарь — заместитель генерального директора; руководитель дивизиона	заместитель генерального директора; заместитель директора/ вице-президент		Mercedes S500 (S500 4matic), Audi A8, Lexus LS – 460L, Toyota LC - 200 или автомобиль аналогичного класса

<sup>3</sup> Номенклатура должностей работников в дивизионах/комплексах и других организациях отрасли может отличаться от варианта, приведенного в данной таблице. Распределение должностей по уровням определяется руководителями организаций отрасли.

Уровни обеспечения	Должности (Корпорация)	Должности (Дивизионы/комплексы) <sup>3</sup>	Должности (другие организации отрасли) <sup>3</sup>	Марка автомобиля
3	заместитель директора блока – директор департамента/начальник управления; заместитель директора дирекции – директор департамента/начальник управления; директор (по функциям); генеральный инспектор; главный бухгалтер; директор казначейства; руководитель секретариата генерального директора; директор департамента; начальник управления (самостоятельного); директор программы <sup>4</sup> ; советник генерального директора <sup>4</sup>	директор (по функции); директор департамента; главный бухгалтер; директор программы <sup>4</sup> ; директор проекта <sup>4</sup>	генеральный директор/ директор организации <sup>5</sup>	Toyota Camry 2.4 или автомобиль аналогичного класса

<sup>3</sup> Номенклатура должностей работников в дивизионах/комплексах и других организациях отрасли может отличаться от варианта, приведенного в данной таблице. Распределение должностей по уровням определяется руководителями организаций отрасли.

<sup>4</sup> Работники организации отрасли, занимающие указанные должности, наделяются правом на обеспечение автомобилем с персональным закреплением по решению руководителя организации отрасли.

<sup>5</sup> Возможность аренды автомобиля указанной марки и модели определяется бюджетом организации отрасли.

**Приложение № 2. Нормы, установленные в отношении марок и моделей  
служебного автотранспорта, закрепленного за структурным подразделением по  
АХО организации отрасли**

Тип служебного автотранспорта	Марка служебного автотранспорта
Разъездные автомобили	Toyota Camry 2.4 Skoda Octavia Combi или автомобили аналогичных классов
Пассажирские автомобили/автобусы	Toyota Camry 2.4 Skoda Octavia Combi или автомобили аналогичных классов;  Mercedes-Benz Tourino, Hyundai Aero Town или автобусы аналогичного класса

## Приложение № 3. Расчет потребности в разъездных автомобилях

$$Q_{reg}^T = \frac{\sum_{i=1}^N Q_i^T}{N}$$

где  $Q_{reg}^T$  – необходимое количество регулярных разъездных автомобилей,  
 $Q_i^T$  – максимальное количество разъездных автомобилей, одновременно задействованных в исполнении заявок работников в течение дня,  
 $N$  – число дней за 12 месяцев, предшествующих дате планирования потребности, в течение которых использовались разъездные автомобили (исключая выходные и праздничные дни).

**Приложение № 4. Матрица дизайна контроля подпроцесса «Планирование и организация обеспечения работников организаций отрасли служебным автотранспортом»**

№ п/п	Процедура/действие/операция подпроцесса	Цель и предмет контроля	Ответственный за результат	Способ контроля	Место контроля	Временные характеристики	Объем контроля	Результат (свидетельство) контроля
1	Проверка расчета итоговой годовой потребности организации отрасли в служебном автотранспорте	Цель контроля – соблюдение норм обеспечения работников организаций отрасли служебным автотранспортом Предмет контроля – соответствие расчета итоговой годовой потребности организации отрасли в служебном автотранспорте нормам обеспечения	Руководитель структурного подразделения по АХО организации отрасли	Утверждение	Рабочее место руководителя структурного подразделения по АХО организации отрасли	1 июля / на этапе планирования	Сплошным методом 100%	Утвержденный/ не утвержденный расчет итоговой годовой потребности организации отрасли в служебном автотранспорте

№ п/п	Процедура/действие/операция подпроцесса	Цель и предмет контроля	Ответственный за результат	Способ контроля	Место контроля	Временные характеристики	Объем контроля	Результат (свидетельство) контроля
2.1	Проверка заявок работников организации отрасли на предоставление служебных автомобилей с персональным закреплением, несоответствующих нормам обеспечения	Цель контроля – проверка обоснованности превышения норм и лимитов обеспечения работников организаций отрасли служебным автотранспортом; Предмет контроля – целесообразность заявки работника организации отрасли, превышающей нормы обеспечения работников организаций служебным автотранспортом	Руководитель управляющей организации <sup>6</sup>	Авторизация	Рабочее место руководителя управляющей организации <sup>7</sup>	1 день с момента получения заявки/ на этапе организации	Сплошным методом 100%	Согласованные/отклоненные заявки работников организации отрасли на предоставление служебных автомобилей с персональным закреплением, несоответствующие нормам обеспечения

<sup>6</sup> Ответственным за результат контрольной процедуры может являться должностное лицо организации отрасли, уполномоченное руководителем **организации** отрасли.

<sup>7</sup> Если за результат контрольной процедуры отвечает должностное лицо организации отрасли, уполномоченное руководителем организации отрасли, **местом** контроля является рабочее место указанного должностного лица.

№ п/п	Процедура/действие/операция подпроцесса	Цель и предмет контроля	Ответственный за результат	Способ контроля	Место контроля	Временные характеристики	Объем контроля	Результат (свидетельство) контроля
2.2	Получение служебного автомобиля в пользование	Цель контроля – передача служебного автомобиля работнику организации отрасли в пользование в соответствии с поданной заявкой; Предмет контроля – соответствие передаваемого в пользование служебного автомобиля поданной заявке	Работник организации отрасли, получающий служебный автомобиль в пользование	Подтверждение	Место стоянки служебных автомобилей	Момент передачи автомобиля/ на этапе завершения исполнения	Сплошным методом 100%	Акт приемки-передачи служебного автотранспорта в пользование, подписанный работником организации отрасли
3.1	Проверка заявок работников организаций отрасли на предоставление разъездных автомобилей	Цель контроля – соблюдение правил заполнения заявки на предоставление разъездного автомобиля Предмет контроля – соответствие заявки, поданной работником организации отрасли, правилам заполнения заявки	Руководитель структурного подразделения по АХО <sup>8</sup>	Авторизация	Рабочее место руководителя структурного подразделения по АХО организации отрасли <sup>9</sup>	В течение 3 часов после получения заявки/ на этапе организации	Сплошным методом 100%	Согласованные/отклоненные заявки работников организаций отрасли на предоставление разъездных автомобилей

<sup>8</sup> Ответственным за результат контрольной процедуры может являться уполномоченный работник структурного подразделения по АХО организации отрасли.

<sup>9</sup> Если за результат контрольной процедуры отвечает уполномоченный работник структурного подразделения по АХО организации отрасли, местом контроля является рабочее место указанного работника.

№ п/п	Процедура/действие/операция подпроцесса	Цель и предмет контроля	Ответственный за результат	Способ контроля	Место контроля	Временные характеристики	Объем контроля	Результат (свидетельство) контроля
3.2	Подтверждение исполнения заявки на предоставление разъездного автомобиля	Цель контроля – соблюдение условий договора с компанией-оператором автотранспортных услуг и требований, изложенных в заявке; Предмет контроля – соответствие предоставленной услуги условиям договора с компанией-оператором автотранспортных услуг и поданной заявке	Работник организации отрасли, подавший заявку на предоставление разъездного автомобиля	Подтверждение	Конечный пункт маршрута согласно заявке	Момент окончания поездки / на этапе завершения исполнения	Сплошным методом 100%	Путевой лист, подписанный работником организации отрасли, подавшим заявку

№ п/п	Процедура/действие/операция подпроцесса	Цель и предмет контроля	Ответственный за результат	Способ контроля	Место контроля	Временные характеристики	Объем контроля	Результат (свидетельство) контроля
4.1	Проверка заявок руководителей структурных подразделений организаций отрасли - организаторов, внутренних мероприятий, на предоставление пассажирских автомобилей/автобусов	Цель контроля – соблюдение норм обеспечения работников организаций отрасли служебным автотранспортом и соответствие бюджету мероприятия Предмет контроля – соответствие заявки, поданной работником организации отрасли, нормам обеспечения работников организаций отрасли служебным автотранспортом и бюджету мероприятия	Руководитель структурного подразделения по АХО <sup>10</sup>	Авторизация	Рабочее место руководителя структурного подразделения по АХО организации отрасли <sup>11</sup>	В течение 3 часов после получения заявки/ на этапе организации	Сплошным методом 100%	Согласованные/отклоненные заявки руководителей структурных подразделений организаций отрасли - организаторов, внутренних мероприятий, на предоставление пассажирских автомобилей/автобусов

<sup>10</sup> Ответственным за результат контрольной процедуры может являться уполномоченный работник структурного подразделения по АХО организации отрасли.

<sup>11</sup> Если за результат контрольной процедуры отвечает уполномоченный работник структурного подразделения по АХО организации отрасли, местом контроля является рабочее место указанного работника.

№ п/п	Процедура/действие/операция подпроцесса	Цель и предмет контроля	Ответственный за результат	Способ контроля	Место контроля	Временные характеристики	Объем контроля	Результат (свидетельство) контроля
4.2	Проверка заявок руководителей структурных подразделений организаций отрасли-организаторов внутренних мероприятий, на предоставление пассажирских автомобилей/автобусов, несоответствующим нормам обеспечения и/или бюджету мероприятия	Цель контроля – проверка обоснованности превышения норм и лимитов обеспечения работников организаций отрасли служебным автотранспортом и/или бюджета мероприятия; Предмет контроля – целесообразность заявки работника организации отрасли, превышающей нормы обеспечения работников организаций отрасли служебным автотранспортом и /или бюджет мероприятия	Руководитель организации отрасли <sup>12</sup>	Авторизация	Рабочее место руководителя организации отрасли <sup>13</sup>	1 день с момента получения заявки/ на этапе организации	Сплошным методом 100%	Согласованные/отклоненные заявки руководителей структурных подразделений организаций отрасли-организаторов внутренних мероприятий, на предоставление пассажирских автомобилей/автобусов, несоответствующих нормам обеспечения и/или бюджету мероприятия

<sup>12</sup> Ответственным за результат контрольной процедуры может являться должностное лицо организации отрасли, уполномоченное руководителем организации отрасли.

<sup>13</sup> Если за результат контрольной процедуры отвечает должностное лицо организации отрасли, уполномоченное руководителем организации отрасли, местом контроля является рабочее место указанного должностного лица.

№ п/п	Процедура/ действие/ операция подпроцесса	Цель и предмет контроля	Ответствен- ный за результат	Способ контроля	Место контроля	Времен- ные характери- стики	Объем контроля	Результат (свидетельство) контроля
4.3	Подтверждение исполнения заявки на предоставление пассажирского автомобиля/ автобуса	Цель контроля – соблюдение условий договора с компанией- оператором автотранспортных услуг и требований, изложенных в заявке; Предмет контроля – соответствие предоставленной услуги условиям договора с компанией-оператором автотранспортных услуг и поданной заявке	Руководитель структурного подразделе- ния организации отрасли – организатор внутреннего мероприятия	Подтвер- ждение	Конечный пункт маршрута согласно заявке	Момент оконча- ния поездки / на этапе завер- шения испол- нения	Сплошным методом 100%	Акт оказания услуги, подписанный руководителем структурного подразделения – организатором мероприятия

Перечень организаций отрасли, с которым заключен Регламент по  
взаимодействию акционерного общества и Госкорпорации «Росатом»

1. ОАО «ЦентрАтом»;
2. ОАО «Атомэнергопроект»;
3. ОАО «ФЦЯРБ»;
4. ЗАО «Наука и инновации»;
5. ЗАО «Русатом Оверсиз»;
6. ОАО «НИАЭП»;
7. ЗАО «Гринатом»;
8. ОАО «Атомкомплект»;
9. ОАО «Техснабэкспорт»;
- 10.ОАО «ОТЭК»;
- 11.ОАО «Концерн Росэнергоатом»;
- 12.ОАО «ТВЭЛ»;
- 13.ОАО «Атомредметзолото»;
- 14.ОАО «Атомэнергомаш».