

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации



Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Сибирский федеральный научный центр агробιοтехнологий
Российской академии наук
(СФНЦА РАН)

ПРИКАЗ

«11» августа 2021 г.

№ 153

р.п. Краснообск Новосибирского района Новосибирской области

В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в целях рационального использования самоходных машин, установления порядка их заказа, контроля использования самоходных машин, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент выделения структурному подразделению СФНЦА РАН самоходной машины (Приложение № 1).
2. Утвердить форму бланка заявки на выделение самоходной машины (Приложение № 2).
3. И.о. директора СибНИИСХиТ – филиала СФНЦА РАН Терещенко Н.Н., и.о. директора Кемеровского НИИСХ - филиала СФНЦА РАН Чайке В.В., и.о. директора НИИВ Восточной Сибири - филиала СФНЦА РАН Третьякову А.М. организовать выполнение требований настоящего приказа с учетом штатного расписания соответствующего филиала.
4. И.о. директора ОС «Элитная» - филиала СФНЦА РАН Шишину Н.И. организовать выполнение требований настоящего приказа без учета штатного расписания филиала.
5. Приказ довести до руководителей структурных подразделений согласно списку рассылки документа.
6. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по эксплуатации Кириченко К.Ю.

И.о. директора

И.А. Вахнюк

Утвержден
приказом СФНЦА РАН
от 11.08.2021 № 153

**РЕГЛАМЕНТ
выделения структурному подразделению СФНЦА РАН
самоходной машины**

Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в целях рационального использования в СФНЦА РАН самоходных машин, установления порядка их выделения, контроля использования самоходных машин.

2. Требования настоящего Регламента для заинтересованных структурных подразделений СФНЦА РАН являются обязательными.

3. Выделение самоходной машины заинтересованному структурному подразделению осуществляется отделом главного механика только по заявке.

Форма заявки утверждена приказом СФНЦА РАН от 11.08.2021 №__
(далее - заявка).

Заполнение всех граф и полей заявки является обязательным.

4. Ответственность за достоверность сведений в заявке несет руководитель заинтересованного структурного подразделения.

5. Заявка предоставляется в отдел главного механика не позднее 2 рабочих дней, предшествующих дню выполнения работы.

6. Форма бланка заявки и образец заполнения заявки размещены на сайте СФНЦА РАН по адресу <https://sfsc.ru/>.

I. Порядок подачи, рассмотрения и отмены (переноса) заявки

7. Работник заинтересованного структурного подразделения заполняет бланк заявки на одну самоходную машину, подписывает у

руководителя заинтересованного структурного подразделения и передает заявку в отдел главного механика для дальнейшей работы.

8. Работник отдела главного механика вносит данные заявки в журнал учета заявок, который ведется отделом главного механика в электронном виде.

9. В день подачи заявки работник отдела главного механика после согласования с начальником отдела главного механика (в части определения вида и марки самоходной машины, ее государственного регистрационного знака и Ф.И.О. тракториста), представляет заявку одному из заместителей директора СФНЦА РАН (директору СФНЦА РАН), для получения разрешения на использование самоходной машины (отказе в разрешении на использование самоходной машины).

10. О принятом руководством положительном решении работник отдела главного механика сообщает по указанному в заявке номеру телефона руководителю заинтересованного структурного подразделения с указанием вида и марки самоходной машины, ее государственного регистрационного знака и Ф.И.О. тракториста.

О принятом руководством отрицательном решении работник отдела главного механика сообщает по указанному в заявке номеру телефона руководителю заинтересованного структурного подразделения.

11. Отмена или перенос выполнения работ по заявке производится по письменному решению руководителя заинтересованного структурного подразделения (служебная записка), подаваемого в отдел главного механика, в исключительных случаях из-за погодных - климатических условий.

Повторный заказ самоходной машины осуществляется в установленном настоящим регламентом порядке.

12. Отмена или перенос выполнения работ по заявке из-за технических неполадок самоходной машины, выполнения работы по ранее полученному разрешению, а также изменение вида и марки самоходной машины, ее государственного регистрационного знака и Ф.И.О. тракториста производится по решению заместителя директора по эксплуатации,

оформленному начальником отдела главного механика – главным механиком (служебная записка).

Решение заместителя директора по эксплуатации доводится в кратчайший срок начальником (работником) отдела главного механика – главным механиком до руководителя заинтересованного структурного подразделения.

III. Хранение и уничтожение заявок

13. Начальник отдела главного механика – главный механик определяет место хранения заявок и работника, отвечающего за квартальное брошюрование заявок и их хранение.

14. Хранение заявок осуществляется поквартально в течение одного года со дня окончания соответствующего квартала.

15. Уничтожение квартального архива заявок осуществляется с письменного разрешения заместителя директора по эксплуатации по согласованию с начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером (соответствующие визы на служебной записке начальника отдела главного механика – главного механика).

16. Срок хранения разрешений (служебных записок) на уничтожение квартального архива заявок – 6 месяцев со дня принятия соответствующего решения.

РАЗРЕШАЮ

Утверждена приказом СФНЦА РАН
от « 11 » 08 2021 № 153_____
(подпись) Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВКА

НА ВЫДЕЛЕНИЕ САМОХОДНОЙ МАШИНЫ

(предоставляется в отдел главного механика СФНЦА РАН не позднее 2 рабочих дней,
предшествующих дню выполнения работ)

Участок (объект, поле, культура) _____

Вид работ _____

Вид, марка самоходной машины (навесное оборудование) _____

с _____ часов « ____ » _____ 20__ г. до _____ часов « ____ » _____ 20__ г.

Работник заинтересованного структурного подразделения (ответственное лицо), подразделение, номер телефона

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)Руководитель заинтересованного
структурного подразделения _____
(подпись) Ф.И.О.Заявка получена
работником отдела главного механика _____
(подпись) Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г. ____ час. ____ мин.

Решение начальника отдела главного механика – главного механика

Вид самоходной машины: _____

Марка самоходной машины: _____

Государственный регистрационный знак: _____

Ф.И.О. тракториста: _____

Руководитель отдела главного механика-
главный механик _____

(подпись)

Ф.И.О.