

УТВЕРЖДАЮ:
Главный инженер
АО «Алмазы Анабара»


В.Э. Шамаев
« 14 » 10 2020 г.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЭКСПЛУАТАЦИИ СЛУЖЕБНЫХ АВТОМОБИЛЕЙ

1. Общие положения

- 1.1 Настоящая инструкция о порядке эксплуатации служебных автомобилей сотрудниками АО «Алмазы Анабара» (далее - Общество) в служебных целях (далее - инструкция) разработана в целях эффективного использования автотранспортных средств, принадлежащих Обществу, и определяет права, обязанности Общества, сотрудников Общества, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации сотрудниками служебных автомобилей Общества.
- 1.2 **Служебный автомобиль** (далее - автомобиль) - это автомобиль, принадлежащий Обществу на праве собственности или используемый Обществом по договорам аренды, лизинга, поставленный на учет в государственных органах, застрахованный и эксплуатируемый в соответствии с требованиями законодательства РФ, закрепленный за структурным подразделением Общества и предназначенный для осуществления поездок в служебных целях.
- 1.3 **Водитель служебного автомобиля** (далее - водитель) - это сотрудник Общества, в должностные обязанности которого входят функции управления автомобилем.
- 1.4 **Сотрудник Общества, допущенный к управлению служебным автомобилем** (далее - **сотрудник**) - штатный сотрудник Общества, в должностные обязанности которого не входят функции управления автомобилем, не имеющий закрепленного за ним автомобиля под управлением водителя на постоянной основе, но выполнение должностных обязанностей которого невозможно без периодических или постоянных служебных поездок с использованием автомобильного транспорта.
- 1.5 Общество не компенсирует сотруднику любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением сотрудником своих обязанностей, связанных с управлением автомобилем, в соответствии с действующим законодательством, настоящей инструкцией и другими нормативными документами Общества.

2. Порядок допуска сотрудников к управлению автомобилем

- 2.1 Условиями допуска сотрудников к управлению автомобилем является наличие:
 - действующего водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;
 - водительского стажа не менее 3 лет по водительскому удостоверению;
 - действующей медицинской справки о допуске к управлению транспортными средствами установленного образца (1 раз в 2 года). Для прохождения медицинского осмотра на допуск к управлению транспортными средствами, сотрудник при получении направления на медосмотр обязан предупредить об этом специалиста ОК и (или) специалиста по санитарной гигиене для внесения соответствующих записей в направление на медицинский осмотр.
- 2.2 Допуск сотрудников к управлению автомобилем оформляется распоряжением директоров приисков Общества по представленным рапортам от руководителей подразделений Общества, с предварительным согласованием специалиста отдела ПБ и

ОТ на прииске. Список сотрудников, допущенных к управлению служебным автомобилем должен быть передан диспетчеру вместе с копиями водительского удостоверения.

- 2.3 Допуск сотрудников управлению автомобилем осуществляется при условии прохождения сотрудником стажировки в соответствии с действующим в Обществе «Положением о стажировке работников АО «Алмазы Анабара».

3. Права и обязанности сотрудника при управлении, использовании и эксплуатации автомобиля

3.1 Сотрудники обязаны:

- 3.1.1 знать и соблюдать требования настоящей инструкции, инструкции по охране труда для водителя автомобиля, действующей в Обществе, иных нормативных документов;
- 3.1.2 знать и соблюдать правила дорожного движения Российской Федерации;
- 3.1.3 знать и соблюдать правила страхования автомобилей, действующих по договорам страхования транспортных средств, заключенных Обществом со страховыми компаниями в отношении автомобилей, находящихся под управлением сотрудников;
- 3.1.4 знать и соблюдать положение об особенностях рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утв. Приказом Минтранса от 20.08.2004 №15;
- 3.1.5 знать и соблюдать правила оформления путевых листов в соответствии с локальными нормативными актами Общества и законодательством РФ;
- 3.1.6 знать и соблюдать нормы расхода моторного топлива, эксплуатационных смазок и материалов, действующих в Обществе на автомобили;
- 3.1.7 знать и соблюдать установленный в Обществе порядок заправки автомобиля моторным топливом;
- 3.1.8 знать и соблюдать правила оформления и порядок передачи документации, необходимой для эксплуатации автомобиля;
- 3.1.9 знать и соблюдать требования инструкции по эксплуатации (руководство о пользовании), установленные заводом-изготовителем автомобиля;
- 3.1.10 знать и соблюдать требования инструкции по эксплуатации (руководство о пользовании) на дополнительное оборудование, установленное на автомобиле;
- 3.1.11 знать и соблюдать интервалы проведения технического обслуживания автомобиля, своевременно предоставлять автомобиль для проведения технического обслуживания и ремонта в ремонтно-механическую мастерскую Общества;
- 3.1.12 следить за техническим состоянием автомобиля, содержать автомобиль в чистоте (своевременно производить наружную мойку автомобиля и чистку салона автомобиля, багажного отделения);
- 3.1.13 своевременно сообщать диспетчеру/механику об изменении данных водительского удостоверения и в кратчайшие сроки предоставлять копию водительского удостоверения;
- 3.1.14 осуществлять эксплуатацию автомобиля на территории ОПО в соответствии с требованиями правил промышленной безопасности на опасных производственных объектах и обязательным применением дополнительных средств безопасности;
- 3.1.15 не допускать на технологических дорогах движение автомобилей с применением обгона.
- 3.1.16 использовать автомобиль исключительно для поездок по производственной необходимости и в целях решения служебных вопросов;
- 3.1.17 оставлять автомобиль на специально отведенных для стоянки/парковки автомобилей безопасных местах.

3.2 Сотрудники вправе:

- 3.2.1 если для надлежащего исполнения требований настоящей инструкции сотруднику необходима профессиональная помощь (содействие) специалистов других структурных подразделений Общества, сотрудник вправе, когда и если это необходимо, привлечь компетентных специалистов по согласованию с руководителями структурных подразделений;

- 3.2.2 своевременно знакомиться с локальными нормативными актами Общества, касающимися выполнения требований настоящей инструкции.

4. Требования при эксплуатации автомобилей перед началом работы

- 4.1 Сотрудник обязан:**
- 4.1.1 предъявить горному диспетчеру участка (далее - диспетчер), действующее водительское удостоверение категории, соответствующей типу автомобиля.
 - 4.1.2 получить у диспетчера путевой лист установленного образца. Путевой лист оформляется и выдается на каждый день эксплуатации автомобиля с указанием маршрута движения, согласно приказу Минтранса от 18.09.2008 №152. Срок действия путевого листа для сотрудников Общества, допущенных к управлению автомобилем, с момента получения путевого листа и до окончания смены, согласно режиму труда.
 - 4.1.3 пройти предрейсовый медицинский контроль в установленном в Обществе в порядке, с внесением в путевой лист отметки медицинского работника, подтверждающей прохождение предрейсового медицинского осмотра. Предрейсовый медицинский контроль производится ежедневно.
 - 4.1.4 произвести визуальный осмотр автомобиля на предмет наличия повреждений, проверить комплектацию автомобиля, наличие инструментов, оснастки, дополнительного оборудования автомобиля, остаток топлива в баках. Выполнить операции, предусмотренные настоящей инструкцией, инструкцией по охране труда для водителя автомобиля, инструкцией по эксплуатации автомобиля перед началом движения.
 - 4.1.5 пройти предрейсовый контроль технического состояния автомобиля у механика, ответственного за выпуск на линию транспортных средств, с внесением в путевой лист отметки с подписью механика, подтверждающей прохождение контроля. Проверка технического состояния проводится ежедневно.
 - 4.1.6 в случае отсутствия обнаруженных технических неисправностей, повреждений автомобиля, при наличии предусмотренных комплектацией инструментов, оснастки, дополнительного оборудования подписать путевой лист в графе «автомобиль принял». Внести в путевой лист данные, заполняемые перед выездом на линию (показания спидометра автомобиля перед выездом на линию, остаток топлива в баках);
 - 4.1.7 в случае обнаружения технических неисправностей, повреждений автомобиля, отсутствия предусмотренных комплектацией инструментов, оснастки, дополнительного оборудования, незамедлительно сообщить механику и внести соответствующие записи в графу «особые отметки» путевого листа. Подпись сотрудника в путевом листе, в графе «автомобиль принял» и отсутствие записей в графе «особые отметки» путевого листа является подтверждением технически исправного состояния, отсутствия повреждений элементов автомобиля, наличия предусмотренных комплектацией инструментов, оснастки, дополнительного оборудования на момент осмотра.
 - 4.1.8 предъявить диспетчеру путевой лист с отметками медицинского работника, подтверждающей прохождение предрейсового медицинского осмотра и механика, подтверждающей прохождение предрейсового контроля технического состояния автомобиля, получить у диспетчера ключи зажигания от автомобиля с регистрацией в специальном журнале;
- 4.2. Диспетчер обязан:**
- 4.2.1 проверить перед выдачей путевого листа у сотрудника срок действия водительского удостоверения и категории, соответствующей типу автомобиля.
 - 4.2.2 указать маршрут движения в путевом листе.
 - 4.2.3 проверить перед выдачей ключей зажигания автомобиля сотруднику, наличие отметок медицинского работника подтверждающего прохождение предрейсового медицинского осмотра и механика, подтверждающего прохождение предрейсового контроля технического состояния автомобиля в путевом листе.
 - 4.2.4 Выдачу ключей зажигания сотруднику фиксировать в специальном журнале.

5. Требования при эксплуатации автомобилей во время работы

- 5.1 Сотрудник обязан:**
- 5.1.1 выполнять требования настоящей инструкции, инструкции по охране труда для водителя автомобиля, инструкции по эксплуатации автомобиля;
 - 5.1.2 своевременно производить заправку автомобиля топливом, оформлять необходимые для этого документы в соответствии с действующими в Обществе правилами;
 - 5.1.3 производить самостоятельно проверку уровня моторного масла, эксплуатационных жидкостей, работоспособности узлов и систем автомобиля в соответствии с инструкцией по эксплуатации автомобиля. Доведение уровня масла в агрегатах автомобиля до нормы и долив эксплуатационных жидкостей производится в соответствии с инструкцией по эксплуатации автомобиля и по согласованию с механиком;
 - 5.1.4 при возникновении необходимости заносить в бортовой журнал автомобиля и подтверждать своей подписью:
 - замечания, возникшие при эксплуатации автомобиля;
 - количество и наименование масел, эксплуатационных жидкостей и других материалов, использованных в процессе эксплуатации автомобиля;
 - 5.1.5 следить за условиями эксплуатации, режимами работы систем автомобиля, не допускать эксплуатацию автомобиля в дорожных условиях, которые могут привести к его повреждению, выходу из строя;
 - 5.1.6 при эксплуатации автомобиля выбирать наиболее оптимальный режим работы систем автомобиля для предотвращения перерасхода моторного топлива, масел, эксплуатационных жидкостей;
 - 5.1.7 эксплуатировать автомобиль исключительно для выполнения должностных обязанностей и по производственной необходимости;
 - 5.1.8 следить за техническим состоянием автомобиля, в случае возникновения неисправностей, неполадок в работе автомобиля, незамедлительно сообщать о возникших неисправностях механику;
 - 5.1.9 соблюдать маршруты и скоростные режимы движения, установленные локальными нормативными актами Общества;
 - 5.1.10 соблюдать установленный в Обществе порядок оформления и предоставления документации при эксплуатации автомобиля.
- 5.2. Сотрудник Общества, которому предоставляется автомобиль, вправе использовать его в пределах разрешенной для эксплуатации автомобиля территории (далее - территории), установленной нормативными документами Общества, в зависимости от места нахождения подразделения Общества за которым закреплен автомобиль и в пределах указанного маршрута движения.
- 5.3. Выезд сотрудника за границы территории и эксплуатация автомобиля без возвращения на место стоянки автомобиля на срок, превышающий срок действия путевого листа (более суток), разрешается на основании приказа генерального директора Общества и оформления необходимых документов в соответствии с действующими в Обществе локальными нормативными актами.
- 5.4. При эксплуатации автомобиля во время работы запрещается:
- эксплуатировать автомобиль без документов, оформленных надлежащим образом и необходимых при эксплуатации автомобиля;
 - оставлять автомобиль без присмотра, оставлять автомобиль на стоянку/парковку вне специально отведенных для этого мест;
 - при эксплуатации автомобиля на таких объектах, как карьеры, отвалы, технологические дороги покидать кабину автомобиля без использования защитных касок;
 - останавливать автомобиль для любых целей в опасной зоне горнотранспортной и грузоподъемной техники;
 - оставлять в автомобиле ключи зажигания от автомобиля, кроме случаев прогрева автомобиля. При стоянке/парковке автомобиля сотрудник обязан забрать ключи зажигания с собой при отсутствии необходимости прогрева автомобиля и закрыть все

двери на замок;

- эксплуатировать автомобиль, имеющий неисправность, или в условиях, запрещающих эксплуатацию автомобиля;
- выполнять операции, не предусмотренные руководством по эксплуатации автомобиля;
- передавать управление автомобилем, документы на автомобиль, ключи от автомобиля третьим лицам;
- управлять автомобилем в состоянии любой формы опьянения (алкогольного, наркотического, токсического) или без права управления автомобилем;
- переоборудовать автомобиль, вносить изменения в конструкцию автомобиля;
- эксплуатировать автомобиль во время своего очередного и дополнительного отпусков или периода временной нетрудоспособности;
- осуществлять перевозку предметов, запрещенных на территории РФ и (или) территории Общества;
- осуществлять перевозку в салоне автомобиля легковоспламеняющихся жидкостей и материалов;
- производить операции по техническому обслуживанию и ремонту автомобиля без согласования с механиком ремонтно-механической мастерской.

6. Требования при эксплуатации автомобилей по окончании работы

Сотрудник обязан:

- 6.2.1. произвести визуальный осмотр автомобиля на предмет наличия повреждений, проверить комплектацию автомобиля, наличие инструментов, оснастки, дополнительного оборудования автомобиля, остаток топлива в баках. Выполнить операции, предусмотренные настоящей инструкцией, инструкцией по охране труда для водителя автомобиля, инструкцией по эксплуатации автомобиля после окончания движения;
- 6.2.2. предъявить автомобиль механику для проверки технического состояния автомобиля после возвращения с линии, с внесением в путевой лист отметки с подписью механика, подтверждающей прохождение контроля. Проверка технического состояния проводится ежедневно.
- 6.2.3. в случае отсутствия обнаруженных технических неисправностей, повреждений автомобиля, при наличии предусмотренных комплектацией инструментов, оснастки, дополнительного оборудования, подписать путевой лист предыдущей смены, в графе «автомобиль сдал»;
- 6.2.4. в случае обнаружения технических неисправностей, повреждений автомобиля, отсутствия предусмотренных комплектацией инструментов, оснастки, дополнительного оборудования, незамедлительно сообщить механику и внести соответствующие записи в графу «особые отметки» путевого листа. Подпись сотрудника в путевом листе в графе «автомобиль сдал» и отсутствие записей в графе «особые отметки» путевого листа является подтверждением технически исправного состояния, отсутствия повреждений элементов автомобиля, наличия предусмотренных комплектацией инструментов, оснастки, дополнительного оборудования на момент осмотра;
- 6.2.5. после окончания работ оставлять автомобиль на специально отведенных для стоянки/парковки автомобилей безопасных местах с принятием мер по недопущению самопроизвольного движения автомобиля и исключением возможности свободного доступа к автомобилю (двери закрыть на замки), при этом ключи зажигания запрещается оставлять в автомобиле. В стояночных боксах двери от автомобилей запрещается закрывать на замок.
- 6.2.6. пройти послерейсовый медицинский осмотр в установленном в Обществе порядке с внесением в путевой лист отметки медицинского работника, подтверждающей прохождение осмотра. Послерейсовый медицинский осмотр проводится ежедневно.
- 6.2.7. Сдать диспетчеру заполненный путевой лист и ключи зажигания от автомобиля с регистрацией в специальном журнале.

7. Требования при эксплуатации автомобилей при возникновении аварийных, внештатных ситуации

- 7.1. Выполнять требования настоящей инструкции, инструкции по охране труда для водителя автомобиля, инструкции по эксплуатации автомобиля
- 7.2. В случае дорожно-транспортного происшествия руководствоваться требованиями настоящей инструкции, инструкции по охране труда для водителя автомобиля, инструкции по эксплуатации автомобиля.
- 7.3. В случае наступления страхового случая руководствоваться требованиями инструкции по охране труда для водителя автомобиля, правилами страхования, действующими по договорам страхования транспортных средств, заключенных Обществом со страховыми компаниями в отношении автомобилей.
- 7.4. При несчастных случаях сотрудник должен немедленно принять меры по оказанию первой помощи пострадавшему и сообщить о случившемся непосредственному руководителю и сохранить обстановку, при которой произошел несчастный случай, если не угрожает другим работникам, помочь доставить пострадавшего в медпункт.
- 7.5. В случае возникновения пожара, немедленно сообщить диспетчеру или своему непосредственному руководителю и приступить к тушению пожара всеми имеющимися средствами пожаротушения.

8. Ответственность за нарушение требований настоящей инструкции

- 8.1. Должностные лица и сотрудники Общества при невыполнении ими требований, изложенных в настоящей инструкции, в зависимости от характера нарушений, несут ответственность:
- дисциплинарную - за ненадлежащее исполнение или неисполнение своевременно и в полной мере своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
 - административную – за нарушения, определенные действующим административным законодательством Российской Федерации;
 - материальную – за причинение материального ущерба Обществу в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Разработал:
Руководитель группы ОТ



Д.Н. Антонов

Согласовано:
Главный механик



Н.М. Софронов

Зам. главного инженера по ПБ и ОТ



Д.Е. Алексеев

Директор прииска «Молодо»



С.С. Иванов
Е.А. Васильев

Директор прииска «Маят»

М.Н. Козаренко