ООО «ХХХ»

**Регламент использования автомобильного транспорта**

Ноябрь 2022 Версия 3

## Регламент использования автомобильного транспорта

**Содержание:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения; |  |
| 2. Прием заявок на доставку водителем-курьером; |  |
| 3. Прием заявок на доставку сотрудников;  4. Заказ трансфера; |  |
| 5. Организация предоставления машин бизнес класса;  6. Ответственность;  7. Приложения. |  |

**Термины и определения настоящего Регламента:**

**Группа Компаний «ХХХ»** (далее – ГК) – совокупность юридических лиц, с общими стратегическими целями и задачами, созданная в целях получения прибыли, с общей организационной структурой, возглавляемая Управляющей компанией в лице ее Генерального директора, либо его уполномоченного представителя.

**Действующий Регламент (настоящий регламент)** - Регламент использования корпоративного автомобильного транспорта и привлеченного автомобильного транспорта внешних подрядчиков ГК, предоставляемого Курьерско-транспортной группой действующий на момент оказания услуг.

**Заказчик** – юридическое лицо, входящее в Группу Компаний «ХХХ», которое осуществляет заказ на предоставление автотранспорта.

**Заявка на доставку** - официальная форма заявки на доставку, в пределах г. Москва, а также прилегающих к нему областей в пределах 100 км, которая оформляется Заказчиком на корпоративном портале на каждое отправление и являющаяся сопроводительным документом. В заявке на доставку содержится информация об отправлении и (или) грузе: дата и время отправления, адресные данные отправителя и получателя, вид и характер отправления, а также иная информация, необходимая для осуществления доставки.

**Исполнитель** – сотрудники Курьерско-транспортной группой (водители-курьеры), а также привлеченные внешние подрядчики ГК (службы такси, компании по предоставлению автомобилей в аренду).

**Отправление -** конверты, пакеты, коробки, мешки и иная упаковка, в которых содержатся документы, корреспонденция, иные предметы, предоставленные Отправителем для доставки до Получателя, указанные в оформленной надлежащим образом заявке на доставку.

**Отправитель** - сотрудник ГК, фамилия, имя которого внесены в пункт «Отправитель» в надлежаще оформленной заявке на доставку.

**Специалист по доставке автомобильным транспортом** – сотрудник Курьерско-транспортной группой, (вн. тел. 1101 е-mail: или transport@ящик.ru), отвечающий за предоставление автомобильного транспорта.

**Менеджер по организации деловых поездок –** сотрудник Группы административной поддержки (вн. тел. ххх1, е-mail: или travel@ящик.ru ), отвечающий за организацию деловых поездок.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1.  Настоящий Регламент определяет условия и порядок предоставления сотрудникам ГК (далее - Заказчик) автомобильного транспорта, расходы на который предусмотрены в бюджете ГК.

1.2. Задача настоящего Регламента - определение порядка предоставления и использования сотрудниками ГК, предоставляемого автомобильного транспорта.

1.3. Цель действующего Регламента - организация эффективного использования корпоративного автомобильного транспорта ГК, а также оптимизация затрат статей бюджета на привлечение внешних транспортных служб .

1.4. Положения настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми сотрудниками ГК.

1.5. Настоящий Регламент действует с даты утверждения его Генеральным директором и Финансовым директором Группы Компаний.

1.6. Оформление сотрудником заявки на предоставление автотранспорта означает, что он ознакомлен и согласен с условиями Регламента, а так же обязуется следовать условиям настоящего Регламента.

**2. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТРАНСПОРТА СОТРУДНИКАМ ГК «ХХХ».**

2.1.Курьерско-транспортная группа предоставляет автомобильный транспорт сотрудникам ГК в следующих случаях:

2.1.1.Для обеспечения доставки большого количества документов или грузов, общий вес которых превышает 5 кг, сумма размеров: длины, ширины и высоты более 150 см, но длинна которых не превышает 210 см ;

2.1.2.Для доставки сотрудников ГК или иных частных лиц на переговоры/встречи сотрудников, предоставление автомобильного транспорта сотрудникам ГК производится в соответствии с занимаемым грэйдом (Приложение №1). В иных случаях, исходя из экономической целесообразности и после согласования руководителем подразделения, автотранспорт может быть предоставлен сотруднику

2.1.3. В случае, если сотрудник остается на внеплановую переработку, то есть его рабочий день заканчивается после 0:00 часов текущего дня, то он имеет право на заказ корпоративного такси.

2.1.4. Для заказа корпоративного такси в ночное время (доставка после 00:00) , сотруднику необходимо заполнить форму заявки (Приложение 4) и лично обратиться к старшему администратору в Бизнес-центре на 3 этаже, номер кабинета 31».Дежурный администратор принимает заявки с 23:00 до 06:00.

2.1.5.Для заказа корпоративного такси, сотруднику необходимо заполнить форму заявки (Приложение 4) и лично обратиться к старшему администратору в Бзнес центр на 8 этаже, номер кабинета 806-1, тел.хх-06

2.2.Курьерско-транспортная группа предоставляет автомобильный транспорт по следующему графику:

- корпоративный автомобильный транспорт предоставляется сотрудникам в рабочие дни с 10.00 до 19.00 по г. Москва и прилегающих к нему областей в зоне 100 км.

- автотранспорт привлеченных внешних служб предоставляется с 19.00 до 10.00 в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни) в соответствии с занимаемым грэйдом.

**3.ПРИЕМ ЗАЯВОК НА ДОСТАВКУ**

**ОТПРАВЛЕНИЙ И ГРУЗОВ**

3.1. Доставка и прием заказов на доставку водителем-курьером отправлений и грузов осуществляется в соответствии с Регламентом о курьерской и водительской доставке путем подачи на корпоративном портале заявки на доставку (Приложение 2).

3.2. Доставка осуществляется в рабочие дни 5 (пять) дней в неделю: с понедельника по пятницу с 10:00 до 19:00. Суббота и воскресенье – выходные. Государственные праздники, объявленные нерабочими выходными днями, также являются выходными.

**4. ПРИЕМ ЗАЯВОК НА ДОСТАВКУ СОТРУДНИКОВ**

4.1. Доставка сотрудников на переговоры/встречи осуществляется согласно поданной заявке на корпоративном портале (Приложение 3).

4.2. Заявка о доставке сотрудника подается заранее, не менее чем за 2 часа до установленного времени к отправке.

4.3. После получения заявки на доставку сотрудника, специалист по курьерской и водительской доставке на корпоративной портале вносит информацию о ФИО водителя, его контактном телефоне, марке и государственном номере автомашины.

4.4. При отсутствии автотранспорта компании Курьерско-транспортная группа обеспечивает автотранспортом при помощи внешних служб (такси) в рамках утвержденного бюджета.

**5.ОРГАНИЗАЦИЯ ТРАНСФЕРА**

5.1. Командируемый сотрудник имеет возможность заказать трансфер в аэропорт/ж/д вокзал и обратно. Для этого он должен в Заявке на деловую поездку (Приложение 3) на корпоративном портале сделать соответствующую отметку и указать следующие данные:

- время подачи транспортного средства

- адрес подачи транспортного средства (город, улица, дом, подъезд)

- мобильный телефон для связи с водителем транспортного средства.

5.2. После получения данной заявки и организации трансфера менеджер по организации деловых поездок подтверждает его организацию сотруднику, направляемого в командировку.

**6.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАШИН**

**БИЗНЕС КЛАССА**

6.1.При необходимости предоставления машин бизнес класса для встречи и сопровождения VIP-гостей, Курьерско-транспортная группа организовывает предоставление машин соответствующего уровня при помощи внешних компаний в соответствии с заключенными договорами.

6.2.Заявку на предоставлении машины бизнес класса подает персональный ассистент руководителя, осуществляющего прием гостя данного уровня.

6.3.Заявка подается не менее чем за 1 сутки на корпоративном портале (Приложение 2), в которой делается необходимая отметка о классе машины и уровне гостя.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Сотрудники Курьерско-транспортной группы Группы административной поддержки (специалист по курьерской и водительской доставке, менеджер по организации деловых поездок, водители-курьеры) несут персональную ответственность за соблюдение и выполнение требований действующего Регламента.

7.2. Курьерско-транспортная группа и Группа административной поддержки не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, если:

а) Отправитель указал неточную, неполную или неправильную информацию в заявке на доставку;

б) Заказчик не известил или несвоевременно известил специалиста по курьерской и водительской доставке/менеджера по организации деловых поездок об изменениях в заказе.

7.3. Курьерско-транспортная группа не несет ответственности за невозможность вручения отправлений в связи с отсутствием Отправителей и Получателей по предоставленным Заказчиком адресам.

7.4. Курьерско-транспортная группа не несет ответственности за доставку сотрудников внешними службами такси.

7.5.. Сотрудник-заказчик, в чье распоряжение поступил автомобильный транспорт компании:  
     - должен соблюдать Правила дорожного движения в части, касающейся обязанностей пассажиров;  
     - не должен перевозить в автомобиле огнеопасные, взрывчатые, отравляющие и ядовитые вещества, а также грузы, загрязняющие и портящие салон автомобиля;  
     - не должен передавать автомобиль в пользование третьим лицам и организациям;  
     - обязан использовать автомобиль строго по служебному назначению.

7.6.. Выполненные заявки на доставку водителем с отметкой о выполнении хранятся в Курьерско-транспортной группе в течение 3-х (три) месяцев с даты выполнения заявки.

Генеральный директор

Финансовый директор

Приложение 1

**Таблица прав использования корпоративного автотранспорта.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Грэйд | Трансфер | | |
| VIP такси | такси | офис.авто |
| 1 | v | v | v |
| 2 | v | v | v |
| 3 |  | v | v |
| 4 |  | v | v |
| 5 |  | v | v |
| 6 |  | v | v |
| 7 |  | v | v |
| 8 |  |  | v |
| 9 |  |  | Согласно п.1.7.1 |

Приложение 2

**REQUISITIONS FORMS  
Форма заявки на курьерскую доставку**

|  |  |
| --- | --- |
| **Идентификатор:** |  |
| **Автор:** |  |
| **Дата подачи заявки:** |  |
| **Выполнить до:** |  |

**Данные о компании-отправителе**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название компании:** |  |
| **Контактное лицо (ФИО):** |  |
| **Номер телефона контактного лица:** |  |

**Данные о компании-получателе**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название компании:** |  |
| **Адрес компании:** |  |
| **Номер телефона:** |  |
| **Контактное лицо (ФИО):** |  |
| **Номер телефона контактного лица:** |  |

**Данные о доставке**

|  |  |
| --- | --- |
| **Цель поездки:** |  |
| **Вид доставки:** |  |
| **Вручить лично в руки:** |  |
| **Срок исполнения до:** |  |

**Отметка об исполнении**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Время** | **Должность** | **Фамилия** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

**REQUISITIONS FORMS  
Форма заявки на трансфер**

|  |  |
| --- | --- |
| **Идентификатор:** |  |
| **Автор:** |  |
| **Дата подачи заявки:** |  |
| **Выполнить до:** |  |

**Информация о поездке**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата и время подачи транспортного средства:** |  |
| **Компания-отправитель:** |  |
| **Пассажир (ФИО):** |  |
| **Номер мобильного телефона пассажира:** |  |
| **Адрес отправления:** |  |
| **Адрес назначения:** |  |
| **Цель поездки:** |  |
| **Вид доставки:** |  |