###### **УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный Директор**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

# Использование транспортных средств

**1. Цель**

1.1. Целью настоящей Политики является установление единых правил, требований и порядка использования транспортных средств в компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Определения**

2.1. Транспортное средство означает устройство, предназначенное для перевозки людей, грузов или выполнения специальных работ.

2.2. Транспортное средство Компании означает любое транспортное средство, принадлежащее, арендуемое или эксплуатируемое исключительно для собственных нужд компанией \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Персонал Компании означает сотрудников компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также лиц, командированных в компанию \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.4. Использование Транспортного средства означает эксплуатацию Транспортного средства Компании, связанную с его участием в движении в пределах дорог (дорожном движении), кроме железных дорог, а также на прилегающих к ним и предназначенных для движения Транспортных средств территориях (дворы, жилые массивы, стоянки транспортных средств, заправочные станции и другие территории).

2.5. Водитель означает лицо, управляющее Транспортным средством Компании. Водителем может является как штатный водитель компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_, так и другой сотрудник Компании, имеющий от компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_ доверенность на управление Транспортным средством.

2.6. Пассажир означает лицо (кроме Водителя), находящееся в транспортном средстве.

**3. Общие положения**

3.1. Компания предоставляет свои Транспортные средства Персоналу Компании исключительно в деловых и производственных целях.

3.2. Использование Транспортных средств Компании Персоналом Компании в личных и неслужебных целях допускается только с предварительного разрешения вышестоящего руководителя. Использование Транспортных средств Компании в личных и неслужебных целях возможно только при наличии свободных Транспортных средств. Использование Транспортных средств Компании в деловых целях всегда имеет приоритет над использованием Транспортных средств Компании в личных и неслужебных целях.

3.3. Использование Транспортных средств Компании, лицами, не являющимися персоналом Компании, должно быть предварительно одобрено Генеральным Директором Компании.

3.4. Транспортные средства Компании допускаются к участию в дорожном движении в соответствии с действующим законодательством и Правилами Дорожного Движения Республики Казахстан.

**4. Техника безопасности и меры безопасности**

4.1. Во всех Транспортных средствах Компании обязательно использование ремней безопасности, как водителем, так и пассажирами. Водителю запрещено начинать движение до тех пор, пока все пассажиры не пристегнут ремни безопасности.

4.2. На ночь Транспортные средства Компании должны парковаться на охраняемой территории Компании. Исключения из данного правила возможны только с предварительного согласия Директора по административным вопросам.

4.3. Курение во всех Транспортных средствах Компании запрещено.

4.4. Водителю запрещено пользоваться сотовым телефоном во время управления Транспортным средством.

4.5. Водителю, находящемуся под влиянием алкоголя, наркотиков и/или сильнодействующих рецептурных лекарственных средств, категорически запрещено управлять Транспортным средством Компании.

4.6. Компания \_\_\_\_\_\_\_ оставляет за собой право отказать любому лицу, находящемуся под влиянием алкоголя и/или наркотиков, в посадке в Транспортные средства Компании и/или их использовании.

**5. Сфера действия**

5.1. Данная Политика распространяет на всех сотрудников Компании и применяется в отношении всех Транспортных средств компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6. Исключения**

6.1. Исключения из данной Политики допускаются только с разрешения Генерального Директора компании \_\_\_\_\_\_\_.

**7. Ответственность**

7.1. Ответственным за исполнение данной Политики является Директора по административным вопросам компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**8. Дата вступления в силу**

\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_г.

**9. Срок пересмотра Политики**

9.1. Данная Политика пересматривается раз в 5 лет или по решению Генерального Директора компании \_\_\_\_\_\_\_.

**10. Куратор:**

Директор по административным вопросам.