**Оформление заявок на выделение транспорта для нужд подразделений НИЯУ МИФИ**

Выделением транспорта для нужд подразделений НИЯУ МИФИ осуществляет инженерно - транспортное управление.

**Задачи инженерно - транспортного управления по выделению транспорта:**

- предоставление транспорта для перевозки сотрудников НИЯУ МИФИ и грузов

подразделений НИЯУ МИФИ;

- прием и обработка предварительных заявок на выделение транспорта;

- консультации по вопросам выделения транспорта

**ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЯВОК НА ВЫДЕЛЕНИЕ ТРАНСПОРТА:**

1. Заполнить и подписать «форму заявки на выделение автотранспорта» у своего непосредственного руководителя;
2. «Форму заявки на выделение транспорта» в выходные и праздничные дни необходимо визировать у Первого проректора НИЯУ МИФИ О.В. Нагорнова;
3. Не менее чем за 3 дня до даты выделения транспорта предоставить заявку в инженерно - транспортное управление (либо через канцелярию НИЯУ МИФИ - ячейка № 913);
4. Согласовать выделение транспорта на необходимую дату с инженерно - транспортным управлением с 08:00 до 17:00 в будни по телефону: 8 499 324 34 44; 8555;
5. В случае отмены заявки на выделение транспорта в установленный срок необходимо немедленно позвонить в инженерно - транспортное управление и сообщить об отмене заявки;

**Форма заявки на выделение транспорта**

Начальнику инженерно - транспортного

управления НИЯ У МИФИ

Д.А. Купцову

Подразделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название)

Просит Вас выделить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип автомобиля)

для поездки по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( если адресов несколько, указать весь маршрут)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

время подачи а/м: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место подачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предполагаемое время использования а/м:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И. О. полностью, с указанием телефона для связи)

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И. О. полностью)

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И. О. полностью)