

ПРИВОЛЖСКИЙ
ОЛАСЕ ПОСЕЛЕНИЙЫН
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПРИВОЛЖСКИЙ

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» августа 2024 года № 162

**Об утверждении Положения об использовании служебного
автотранспорта администрации городского поселения Приволжский в
служебных целях**

Руководствуясь Федеральным законом №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Приволжский Волжского муниципального района Республики Марий Эл, в целях рационального расходования средств бюджета городского поселения Приволжский и упорядочения использования служебного автотранспорта, администрация городского поселения Приволжский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об использовании служебного автотранспорта администрации городского поселения Приволжский.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



А.С. Червинский

Утверждено
постановлением администрации
городского поселения Приволжский
от 30.08.2024 г. № 162

Положение об использовании служебного автотранспорта администрации городского поселения Приволжский

Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта администрации городского поселения Приволжский (далее – Положение) определяет порядок использования служебного автомобильного транспорта, находящегося в собственности администрации городского поселения Приволжский, лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Городское поселения Приволжский» (далее – муниципальные служащие), в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

1. Общие положения

1.1. Служебный автомобильный транспорт предоставляется муниципальным служащим, занимающим в администрации городского поселения Приволжский должности, предполагающие предоставление служебного автомобиля и (или) выполняющим в соответствии с должностной инструкцией служебные поездки. Служебный транспорт с персональным закреплением используется лицами, которым предоставлено такое право, в рабочее (служебное) время, а также время, необходимое для прибытия от места жительства к месту работы (службы) и обратно.

1.2. Автомобиль, используемый должностным лицом администрации под управлением водителя автомобиля администрации (далее – водитель администрации), а также предоставляемый должностному лицу администрации в непосредственное управление, является собственностью администрации городского поселения Приволжский (далее – администрация)

Автомобиль предоставляется должностному лицу администрации, занимающему должность, предполагающую предоставление служебного автомобиля, или в должностные обязанности которого входит выполнение работы, связанной с частыми служебными поездками, с оперативным решением задач, в том числе и в нерабочее время.

1.5. Должностные лица администрации, которым автомобиль не предоставляется, вправе в служебных целях по согласованию с главой администрации городского поселения Приволжский использовать автомобиль под управлением водителя администрации.

2. Порядок использования автомобиля

2.1. Служебный автотранспорт используется только для целей, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей должностными лицами и сотрудниками администрации.

2.2. С целью оперативного решения вопросов, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей, и эффективного (экономного) расходования средств бюджета городского поселения Приволжский:

должностные лица администрации могут использовать служебный автотранспорт в нерабочее время, в выходные и праздничные дни;

глава администрации городского поселения Приволжский может использовать служебный автотранспорт в нерабочее время, в выходные, праздничные дни, а также осуществлять хранение служебного транспорта непосредственно в месте своего проживания (нахождения).

2.3. Работу автотранспорта осуществлять по ежедневным путевым листам, выдаваемым ответственным специалистом администрации.

2.4. Право на управление автомобилем имеет:

водитель администрации;

должностное лицо администрации, в непосредственное управление которого предоставлен автомобиль.

2.5. Общим условием допуска должностного лица администрации к управлению служебным автомобилем без водителя является наличие у него:

а) водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;

б) стажа вождения автомобиля не менее трех лет.

2.6. На лиц, указанных в пункте 2.4, в обязательном порядке оформляется путевой лист.

2.7. Путевой лист является основным документом учета работы автомобиля и заполнение всех его граф обязательно. Путевой лист, выдаваемый лицам, указанным в пункте 2.4, должен иметь порядковый номер, дату выдачи, штамп администрации. Выезд автомобиля без путевого листа запрещается.

2.8. Путевой лист выписывается на автомобиль и выдается лицам, указанным в пункте 2.4, перед выездом.

2.9. Новый путевой лист выдается только по возвращении полностью оформленного ранее выданного путевого листа.

2.10. Путевые листы регистрируются в журнале путевых листов и подлежат хранению в администрации.

2.11. Должностное лицо, ответственное за использование автотранспорта, заверяет в путевом листе время выезда и возвращения автомобиля, показания спидометра и проверяет правильность записи маршрута водителем администрации.

2.12. Использование служебного транспорта в нерабочее время, в выходные, праздничные дни допускается в случаях:

- проведения официальных мероприятий в Республике Марий Эл, в Волжском муниципальном районе, на территории городского поселения Приволжский;

- при направлении в служебные командировки;

- при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- в иных случаях, связанных с исполнением служебных обязанностей.

2.13. Должностные лица, ответственные за использование автотранспорта, контролируют надлежащее использование имеющегося в их распоряжении автомобиля, экономное расходование средств на его содержание и эксплуатацию.

2.14. В случае нарушения установленного Положением порядка использования автомобиля проводится служебное разбирательство для установления виновных лиц.

3. Права и обязанности ответственных за эксплуатацию автомобиля при использовании, управлении и эксплуатации автомобиля администрации

3.1. Автомобиль администрации закрепляется за водителем администрации и должностным лицом администрации, в непосредственное управление которым предоставлен автомобиль, на основании распоряжения администрации.

3.2. Водитель администрации, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль (далее – ответственные за эксплуатацию автомобиля), управляя автомобилем, обязаны действовать в соответствии с Правилами дорожного движения, выполнять касающиеся порядка движения распоряжения сотрудников МВД России, осуществляющих надзор за дорожным движением.

3.3. Ответственный за эксплуатацию автомобиля, производит внешний осмотр автомобиля, проверяет техническое состояние автомобиля (проверяют уровень охлаждающей и тормозной жидкости, жидкости в бачке омывателя стекол, уровень электролита в аккумуляторной батарее, давление в шинах и т.д.), вносит в путевой лист показание спидометра, данные о наличии горючего; получает путевую документацию, проходит в обязательном порядке предрейсовый технический и медицинский осмотр на основании заключенного договора (для водителя администрации).

3.4. В путевом листе отмечается время начала и окончания работы водителя администрации. Эта запись заверяется должностным лицом администрации, пользовавшегося автомобилем.

3.5 . Ответственные за эксплуатацию автомобиля обязаны:

- использовать предоставленный автомобиль только по прямому назначению;
- соблюдать установленные заводом-изготовителем автомобиля Правила и нормы технической эксплуатации автомобиля;
- не эксплуатировать автомобиль в неисправном состоянии;
- незамедлительно, при выявлении каких-либо неисправностей в работе автомобиля, прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом должностного лица администрации;
- не приступать к управлению автомобилем в случаях, если по состоянию здоровья не был допущен медицинским специалистом к управлению автомобилем;
- своевременно обращаться в администрацию в целях получения путевого листа;
- содержать автомобиль в надлежащем виде, соблюдать порядок и чистоту;
- оставлять автомобиль только на специально отведенных для стоянки/парковки автомобилей безопасных местах;
- соблюдать периодичность предоставления автомобиля на техническое обслуживание: текущий ремонт, техническое обслуживание-1 и техническое обслуживание-2;

строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации.

3.8. Ответственные за эксплуатацию автомобиля несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в администрации.

3.9. Внесение каких-либо изменений в конструкцию или комплектацию предоставленного автомобиля, запрещено.

3.10. В целях безопасности управления, использования и эксплуатации автомобиля категорически запрещается (за исключением особого распоряжения администрации):

осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся сотрудниками администрации;

осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих администрации;

осуществлять буксировку транспортных средств, не принадлежащих администрации, с помощью автомобиля администрации.

3.11. Запрещается управление, использование и эксплуатация автомобиля водителем администрации, должностным лицом администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, во время своего очередного и дополнительного отпусков или периода временной нетрудоспособности.

4. Эксплуатация и техническое обслуживание автомобиля администрации

4.1. При использовании автомобилей администрация осуществляет следующие расходы:

- проведение технического обслуживания и ремонта автомобиля;
- возмещение расходов на ГСМ;
- оплата мойки автомобиля (при необходимости);
- оплата эвакуации автомобиля эвакуационной службой (в случае, если автомобиль не заводится, потерял возможность передвигаться своим ходом или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям).

4.2. В целях планомерного и целевого использования бюджетных средств администрация устанавливает следующие минимальные внутренние нормативные сроки службы (пробеги) для следующих запасных частей автомобилей, принадлежащих администрации:

- аккумуляторные батареи - 2 года с момента установки на автомобиль;
- диски колесные - каждые 40000 км пробега с начала эксплуатации или на основании акта о непригодности эксплуатации;
- шины автомобильные (сезонные) – каждые 40000 км пробега автомобиля или на основании акта о непригодности эксплуатации шин.

4.3. Администрация не компенсирует ответственным за эксплуатацию автомобиля любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением ответственным за эксплуатацию данного автомобиля своих обязательств в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и другими внутренними документами администрации. Администрация не возмещает ответственному за эксплуатацию автомобиля никакие расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля, если они не оформлены товарным и кассовым чеком и/или другими документами строгой финансовой отчетности и не утверждены главой администрации (или с его разрешения).

4.4. Перечисленные нормативы и ограничения могут быть изменены вплоть до полного снятия применительно к конкретному водителю или сотруднику (группе сотрудников) распоряжением главы администрации.

5. Страхование автомобиля

5.1. Автомобили, принадлежащие администрации, застрахованы в соответствии с Федеральным законом "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств" и дополнительно, в порядке добровольного страхования, по рискам: "угон (кража)", "ущерб" и "гражданская ответственность".

5.2. В случае наступления одного из следующих страховых случаев в отношении автомобиля, предоставленного должностному лицу администрации, должностное лицо администрации лично обязано:

5.2.1. В случае угона (кражи) автомобиля:

- незамедлительно сообщить в органы полиции по месту угона (кражи) автомобиля;

- получить в органах полиции справку (установленного образца) о факте угона (кражи) автомобиля, а также копию постановления о возбуждении уголовного дела по факту угона (кражи) автомобиля.

5.3. При причинении ущерба автомобилю в случае дорожно-транспортного происшествия должностное лицо администрации – глава администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязан:

- незамедлительно вызвать на место дорожно-транспортного происшествия представителя ГИБДД для составления акта дорожно-транспортного происшествия и выполнить другие обязанности в соответствии с Законом Российской Федерации "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств";

- незамедлительно поставить в известность обслуживающего администрацию страхового агента;

- получить в органах ГИБДД справку установленного образца о дорожно-транспортном происшествии.

6. Порядок отчетности по расходу топлива

6.1. Должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязан сдавать путевые листы в бухгалтерию администрации городского поселения Приволжский.

6.2. Ответственный специалист администрации городского поселения Приволжский ежемесячно готовит отчет об использовании горюче-смазочных материалов.

7. Ответственность водителя администрации, должностного лица администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, за нарушение настоящего положения, порядка и правил использования, управления и эксплуатации автомобиля, установленных в администрации

7.1. Водитель администрации, ответственный за эксплуатацию автомобиля, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому

предоставлен автомобиль, обязаны компенсировать администрации за счет собственных средств расходы, возникшие в результате:

умышленного причинения вреда автомобилю;

связанные с ремонтом автомобиля, произошедшим в результате дорожно-транспортного происшествия, при причинении вреда в случае эксплуатации автомобиля в личных целях без разрешения главы сельского поселения.

7.2. Водитель администрации, ответственный за эксплуатацию автомобиля, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, несут персональную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.