

РЕШЕНИЕ
Собрания депутатов
Азяковского сельского поселения
Медведевского муниципального района
Республики Марий Эл

от «09» декабря 2025 года № 69-V

О порядке использования служебного автотранспорта Главой
Азяковской сельской администрации Медведевского муниципального
района.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с частью 2 статьи 7.1 Закона Республики Марий Эл от 31.05.2007 года № 25-З «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы», руководствуясь Уставом Азяковского сельского поселения Медведевского муниципального района, в целях упорядочения использования служебного автотранспорта, Собрание депутатов Азяковского сельского поселения **р е ш и л о:**

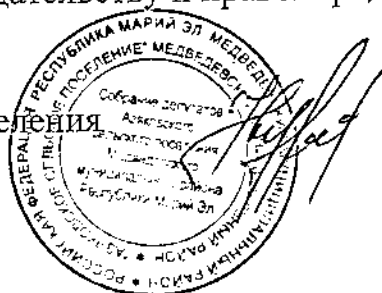
1. Утвердить прилагаемое Положение об использовании служебного автотранспорта в Азяковской сельской администрации» согласно приложению № 1.

2. Утвердить список муниципальных служащих Азяковской сельской администрации, имеющих право на персональное закрепление за ними служебного транспорта согласно приложению № 2.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района medvedev012.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законодательству и правопорядку.

Глава Азяковского сельского поселения



И.И.Курбатов

ПОЛОЖЕНИЕ

Об использовании служебного автотранспорта в Азяковской сельской администрации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок использования служебного автомобильного транспорта, находящегося в собственности Азяковской сельской администрации, муниципальными служащими Азяковской сельской администрации (далее – муниципальные служащие), в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

1.2. Служебный автомобильный транспорт предоставляется муниципальным служащим, занимающим в Азяковской сельской администрации 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.

1.3 Автомобиль, используемый должностным лицом администрации под управлением водителя автомобиля администрации (далее – водитель администрации), а также предоставляемый должностному лицу администрации в непосредственное управление, является собственностью Азяковской сельской администрации.

1.4. 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 сельской администрации 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 сельского поселения:

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

глава сельской администрации 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 отделом бухгалтерского учета Азяковской сельской 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 отделе бухгалтерского учета 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 Медведевском муниципальном районе, в Азяковском сельском поселении;
- 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 водителя администрации 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 в учреждении 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 сельского поселения 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;

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 автомобилей

4.1. В целях организации эксплуатации транспортных средств руководствоваться распоряжениями Министерства транспорта РФ:

от 06.09.2002 г. № РД-3112199-1089-02 «Нормы сроков службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств и автопогрузчиков»;

от 21.01.2004 г. № АК-9-р «Об утверждении и введении в действие документа «правила эксплуатации автомобильных шин»;

от 14.03.2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

4.2. Азяковская сельская администрация не компенсирует сотруднику 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 документами строгой финансовой отчетности.

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

5. Антитеррористическая защищенность.

5.1. Водитель администрации, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязаны соблюдать меры антитеррористической безопасности:

не оставлять без присмотра служебный автотранспорт;

перед эксплуатацией автомобиля проводить визуальный контроль днища, багажника, салона автомобиля на наличие посторонних предметов:

при обнаружении посторонних предметов, принять необходимые меры по информированию компетентных органов (ОМВД, УФСБ, МЧС, прокуратура).

6. Страхование автомобилей

6.1. Автомобиль, принадлежащий администрации, застрахован в соответствии с Законом Российской Федерации «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

6.2. При причинении ущерба автомобилю в случае дорожно-транспортного происшествия водитель администрации, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, и находящиеся за рулем автомобиля, обязаны:

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 должностное лицо администрации, за кем закреплен автомобиль (для водителя администрации) и обслуживающего администрацию страхового агента;

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

7. Порядок отчетности по расходу топлива

7.1. Водитель администрации, эксплуатирующий автомобиль, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязаны ежедневно сдавать путевые листы в администрацию.

8. 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.

8.1. 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 администрации сельского поселения.

8.2. 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.

Приложение № 2

Перечень муниципальных служащих Азяковской сельской администрации, имеющих право на персональное закрепление за ними служебного транспорта:

- Глава Азяковской сельской администрации – автомобиль Лада Гранта государственный номер М886РК/12RUS.