



Муниципальное образование городское поселение Приобье

Октябрьского муниципального района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

« 25 » апреля 20 24 г.

№ 51

п.г.т. Приобье

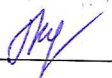
Об утверждении Положения об использовании
служебных автомобилей

В целях эффективного использования служебных автомобилей администрации городского поселения Приобье, определения порядка его эксплуатации и хранения, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского поселения Приобье, Совет депутатов поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об использовании служебных автомобилей администрации городского поселения Приобье.
2. Настоящее решение опубликовать в официальном сетевом издании «Официальный сайт Октябрьского района», а также разместить на официальном сайте муниципального образования городское поселение Приобье в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу городского поселения Приобье.

Председатель Совета депутатов
городского поселения Приобье

Глава городского поселения Приобье

 Н.В. Кочук

 Е.Ю. Ермаков

ПОЛОЖЕНИЕ об использовании служебного автотранспорта

Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта администрации городского поселения Приобье в служебных целях (далее - Положение) разработано в целях эффективного использования автотранспортного средства, принадлежащего администрации муниципального образования городское поселение Приобье (далее – администрация), и определяет права, обязанности администрации, должностных лиц органов местного самоуправления городского поселения Приобье (далее – должностное лицо), порядок предоставления, использования и эксплуатации служебного автотранспортного средства администрации городского поселения Приобье (далее — автомобиль).

1. Общие положения

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

1.2. Автомобиль предоставляется:

- водителю администрации;
- должностным лицам, занимающим должность, предполагающую предоставление служебного автомобиля, или в должностные обязанности которого входит выполнение работы, связанной со служебными поездками;
- главе городского поселения Приобье.

1.3. Сотрудникам администрации, которым автомобиль не предоставляется, вправе в служебных целях по согласованию с главой администрации городского поселения Приобье (далее – глава администрации) использовать автомобиль под управлением водителя администрации.

2. Порядок использования автомобиля

2.1. Служебные автомобили используются 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 МО городского поселения Приобье:

- должностные лица администрации могут использовать служебные автомобили в нерабочее время, в выходные, праздничные дни;
- глава администрации может использовать служебные автомобили в нерабочее время, в выходные, праздничные дни, а также осуществлять хранение служебного транспорта непосредственно в месте своего проживания (нахождения).

2.3. Право на управление автомобилями имеет:

- водитель администрации;
- должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль;
- глава администрации.

2.4. Общим условием допуска должностного лица администрации, главы администрации

к управлению служебными автомобилями без водителя является наличие у него:

- а) водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;
- б) стажа вождения автомобиля не менее трех лет;
- в) действующей медицинской справки установленного образца.

2.5. На лиц, указанных в пункте 2.3, в обязательном порядке оформляется путевой лист.

2.6. Путевой лист является основным документом учета работы автомобиля. Путевой лист, выдаваемый лицам, указанным в пункте 2.3, должен иметь порядковый номер, дату выдачи, штамп администрации. Выезд автомобиля без путевого листа запрещается.

2.7. Путевой лист выписывается на автомобиль и выдается лицам, указанным в пункте 2.3, перед выездом автомобиля.

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

2.9. Путевые листы подлежат хранению в бухгалтерии администрации городского поселения Приобье (далее – бухгалтерия).

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

2.11. 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 автомобилей администрации

3.1. Автомобили администрации закрепляются за водителями администрации, должностными лицами администрации, главой администрации в непосредственное управление которым предоставлен автомобиль, на основании распоряжения администрации.

3.2. Водитель администрации, должностное лицо администрации, глава администрации, в непосредственное управление которым предоставлен автомобиль, при управлении автомобилем, обязаны соблюдать правила дорожного движения.

3.3. Автомобиль базируется в согласованном с главой администрации месте хранения, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 2.2 настоящего Положения.

3.4. Ответственные за эксплуатацию автомобиля, прибыв на работу, производят:

- 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.),

3.5. После установленного окончания рабочего времени водитель администрации ставит автомобиль в согласованном с главой администрации месте хранения, за исключением случаев, предусмотренных в 2.2 настоящего Положения.

3.6. 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 по выявлении каких-либо неисправностей в работе автомобиля прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом должностного лица администрации;
- содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;
- соблюдать периодичность предоставления автомобиля на техническое обслуживание: текущий ремонт, техническое обслуживание-1 и техническое обслуживание-2;
- строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации.

3.7. Ответственные за эксплуатацию автомобиля несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением и иными

внутренними документами, действующими в администрации.

3.8. Внесение каких-либо изменений в конструкцию или комплектацию предоставленного автомобиля, включая затемнение стекол, запрещено.

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

- осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих администрации;
- осуществлять буксировку транспортных средств, не принадлежащих администрации, с помощью автомобиля администрации.

4. Эксплуатация и техническое обслуживание автомобилей

4.1. В целях планомерного и целевого использования бюджетных средств распоряжением администрации устанавливаются предельные нормативы расходов на обслуживание служебных автомобилей, принадлежащих администрации.

4.2. В целях организации эксплуатации транспортных средств руководствоваться распоряжением Минтранса России от 06.04.2018 № НА-51-р "О внесении изменений в Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р".

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, глава администрации в непосредственное управление, которым предоставлен автомобиль, обязаны соблюдать меры антитеррористической безопасности:

- не оставлять без присмотра служебный автомобиль;
- 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. Автомобили, принадлежащие администрации, застрахованы 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, глава администрации в непосредственное управление, которым 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, глава администрации в непосредственное управление, которым предоставлен автомобиль, обязаны сдавать путевые листы в бухгалтерию.

8. Ответственность водителя администрации, должностного лица администрации, главы администрации в непосредственное управление, которым 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, глава администрации в непосредственное управление, которым 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.

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