



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАМЕННОЕ
Октябрьского района
Ханты – Мансийского автономного округа - Югры**

РЕШЕНИЕ

« 01 » ноября 2025 г.

№ 35

с.Каменное

Об утверждении Положения об использовании
служебных автомобилей

В целях эффективного использования служебных автомобилей администрации сельского поселения Каменное , 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 сельского поселения Каменное , Совет депутатов поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об использовании служебных автомобилей администрации сельского поселения Каменное.

2. Настоящее решение Совета депутатов опубликовать в официальном сетевом издании «Официальный сайт Октябрьского района» (www.oktregion.ru) и разместить на официальном веб-сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети Интернет).

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой .

Глава сельского поселения Каменное



Ю.П.Шпирналь

ПОЛОЖЕНИЕ об использовании служебного автотранспорта

Настоящее Положение, регламентирующее использование служебных автомобилей администрации сельского поселения Каменное (далее – администрация), разработано для оптимизации использования автотранспорта, принадлежащего администрации. Настоящее Положение определяет права и обязанности администрации, а также должностных лиц органов местного самоуправления сельского поселения Каменное (далее – должностные лица), а также определяет порядок предоставления, использования и эксплуатации служебных автомобилей администрации сельского поселения Каменное (далее – автомобиль).

1. Общие положения

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

1.2. Автомобиль предоставляется:

- водителю администрации;
- должностным лицам, в должностные обязанности которого входит выполнение работы, связанной со служебными поездками;
- главе сельского поселения Каменное.

1.3. Сотрудники администрации могут в служебных целях по согласованию с главой сельского поселения Каменное (далее – глава администрации) использовать автомобиль служебный 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 сельского поселения Каменное, должностные лица администрации могут использовать служебные автомобили в нерабочее время, в выходные, праздничные дни;

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;

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 сельского поселения Каменное (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.

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. 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.),

3.4. 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:

- 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 РФ от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте".

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.

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.