

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛКА КОКОРЕВКА
СУЗЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

25 ноября 2021 г.

№ 4-109

**Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта
в администрации пгт Кокоревка Суземского муниципального района
в служебных целях**

В целях рационального расходования бюджетных средств, упорядочения использования служебного автотранспорта в администрации пгт Кокоревка Суземского муниципального района

Совет народных депутатов поселка

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об использовании служебного автотранспорта в администрации пгт Кокоревка в служебных целях (Приложение).
2. Настоящее решение разместить на официальном сайте администрации пгт Кокоревка в сети Интернет.

Глава поселка Кокоревка



А.И.Войтков.

**Положение
об использовании служебного автотранспорта в администрации
пгт Кокоревка Суземского муниципального района Брянской области
в служебных целях**

Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта сотрудниками администрации пгт Кокоревка Суземского муниципального района Брянской области в служебных целях (далее - Положение) разработано в целях эффективного использования автотранспортного средства, принадлежащего администрации пгт Кокоревка (далее - администрация), и определяет права, обязанности администрации, сотрудников и водителя автомобиля, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации сотрудниками администрации служебного автотранспортного средства администрации (далее - автомобиль).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Автомобиль, используемый сотрудником администрации под управлением водителя автомобиля администрации (далее – водитель), а также предоставляемый главе администрации пгт Кокоревка, является собственностью Кокоревского городского поселения Суземского муниципального района Брянской области.

1.2. Сотрудники Администрации вправе в служебных целях по согласованию с главой администрации пгт Кокоревка использовать автомобиль под управлением водителя

2. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМОБИЛЯ

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

2.2. Работу автотранспорта осуществлять по ежедневным путевым листам, выдаваемым инспектором-бухгалтером администрации поселения, согласованных с главой администрации пгт Кокоревка.

2.3. Право на управление автомобилем имеет только водитель, на имя которого оформлен путевой лист, или глава администрации пгт Кокоревка.

2.4. Путевой лист является основным документом учета работы автомобиля и заполнение всех его граф обязательно. Выдаваемый водителю путевой лист должен иметь порядковый номер, дату выдачи, штамп администрации. Выпуск автомобиля на линию без путевого листа запрещается.

2.5. Путевой лист выписывается на автомобиль в единственном экземпляре и выдается еженедельно водителю перед выездом на линию

2.6. Новый путевой лист выдается водителю только по возвращению полностью оформленного ранее выданного путевого листа.

2.7. Ответственный за использование автотранспорта заверяет в путевом листе время и место отпуска автомобиля, показания спидометра и проверяет правильность записи маршрута водителем.

2.8. Запрещается использование служебного автотранспорта после установленного окончания рабочего времени, а так же в выходные и праздничные дни, без разрешения главы администрации пгт Кокоревка.

2.9. Глава администрации пгт Кокоревка использует служебный автотранспорт в рабочие, выходные и праздничные дни без ограничений. Также, если глава администрации пгт Кокоревка проживает не на территории Кокоревского городского поселения, то в целях создания условий для беспрепятственного осуществления его полномочий и выполнения должностных обязанностей, глава администрации пгт Кокоревка может использовать служебный автомобиль для поездок на нем от места проживания до работы и с работы (администрации пгт Кокоревка).

2.10. В случае использования автотранспорта сверхустановленного режима работы, а также срочных выездов должностное лицо информирует об этом главу администрации пгт Кокоревка и делается запись в путевом листе.

2.11. Выезд автомобилей за пределы Суземского муниципального района Брянской области осуществляется только с письменного разрешения главы администрации пгт Кокоревка.

2.12. Ответственные за использования автотранспорта контролируют надлежащее использование имеющегося в их распоряжении автомобиля, экономное расходование средств на его содержание и эксплуатацию.

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ, УПРАВЛЕНИИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОМОБИЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Автомобиль администрации соответствующим распоряжением администрации закрепляется за водителем или главой администрации пгт Кокоревка.

3.2. Глава администрации или водитель, управляя автомобилем, обязан действовать в соответствии с Правилами дорожного движения, выполнять касающиеся порядка движения распоряжения сотрудников МВД России, осуществляющих надзор за дорожным движением.

3.3. Автомобиль базируется в закрепленном гараже или по месту жительства главы администрации.

3.4. Водитель, прибыв на работу, проходит визуальный осмотр и получает путевую документацию.

3.5. Водитель производит внешний осмотр автомобиля, проверяет техническое состояние автомобиля, вносит в путевой лист показание спидометра, данные о наличии горючего. В путевом листе отмечается время окончания работы.

3.6. Водитель обязан:

- 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 главу сельского поселения
- не приступать к управлению автомобилем в случаях, если по состоянию здоровья не был допущен медицинским специалистом к управлению автомобилем;
- своевременно обращаться к инспектору- бухгалтеру администрации в целях получения путевого листа;
- в кратчайшие сроки сообщать главе администрации об изменении своих личных водительских документов: водительского удостоверения и медицинской справки;
- содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;
- оставлять автомобиль только на специально отведенных для стоянки (парковки) автомобилей безопасных местах;

- соблюдать периодичность предоставления автомобиля на техническое обслуживание; строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации, дорожного движения, включая скоростной режим.

3.7. В случае если автомобиль не заводится, потерял возможность передвигаться своим ходом или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям, водитель администрации вправе воспользоваться услугами эвакуационной службы, назвав номер автомобиля и свое местонахождение. По приезде эвакуатора водитель обязан сопровождать перевозимый автомобиль к месту ремонта.

3.8. Водитель обязан строго соблюдать установленный в администрации порядок оформления отчетных документов и предоставления документов по использованию, управлению и эксплуатации автомобиля.

3.9. Водитель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в администрации.

3.10. Запрещается управление, использование и эксплуатация автомобиля водителем во время своего очередного и дополнительного отпусков или периода временной нетрудоспособности. На время отпуска водителя предоставленный ему автомобиль передается по распоряжению главы администрации пгт Кокоревка и закрепляется за другим сотрудником администрации

4. ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ АВТОМОБИЛЕЙ

4.1. При использовании автомобилей администрация осуществляет следующие расходы:

- технического обслуживания и ремонта автомобиля;
- оплата за горючее;
- 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. Администрация не компенсирует водителю 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 водителю 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 городского поселения (или с его разрешения).

5. СТРАХОВАНИЕ АВТОМОБИЛЕЙ

5.1. Автомобили, принадлежащие администрации, застрахованы в соответствии с Законом Российской Федерации "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств"

5.2. В случае наступления одного из следующих случаев в отношении автомобиля, предоставленного водителю администрации, водитель лично обязан:

5.2.1. В случае угона (кражи) автомобиля:

незамедлительно сообщить в органы полиции по месту угона (кражи) автомобиля; незамедлительно сообщить об угоне (краже) автомобиля главе сельского поселения; 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.

5.2.2. При причинении ущерба автомобилю в случае дорожно-транспортного происшествия водитель 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 главу поселения, страхового агента;

6. ПОРЯДОК ОТЧЕТНОСТИ ПО РАСХОДУ ГОРЮЧЕГО

6.1. Водитель обязан еженедельно, а также на 01 число каждого месяца сдавать инспектору- бухгалтеру администрации оформленные путевые листы одновременно с отчетом об использованных денежных средств на горючее.

6.2. Инспектор-бухгалтер администрации городского поселения ежемесячно готовит отчет об использовании горюче-смазочных материалов и представляет его на утверждение главе администрации пгт Кокоревка.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВОДИТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ, ПОРЯДКА И ПРАВИЛ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, УПРАВЛЕНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОМОБИЛЯ, УСТАНОВЛЕННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ

7.1. Водитель, обязан компенсировать администрации за счет собственных средств расходы, возникшие в результате:

- умышленного причинения вреда автомобилю, иному транспортному средству или третьим лицам;

- произошедшим в результате дорожно-транспортного происшествия, при причинении вреда иному транспортному средству или третьим лицам, в случае эксплуатации автомобиля в личных целях без разрешения главы администрации пгт Кокоревка.

7.2. Водитель несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Водитель, виновный в причинении ущерба администрации, обязан из личных средств выплатить разницу между реальной величиной ущерба и суммой страхового возмещения.