



ПЕРМСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2022

№ 828

Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта администрации Александровского муниципального округа

В целях эффективного использования служебного автотранспорта администрации Александровского муниципального округа, определения порядка его эксплуатации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Александровского муниципального округа, администрация Александровского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об использовании служебного автотранспорта администрации Александровского муниципального округа.
2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании официальный сайт Александровского муниципального округа Пермского края (www.aleksraion.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа-
глава администрации Александровского
муниципального округа

О.Э. Лаврова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СЛУЖЕБНОГО АВТОТРАНСПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок и правила использования, управления и эксплуатации служебного автотранспорта, являющихся муниципальной собственностью Александровского муниципального округа Пермского края и находящихся в пользовании администрации Александровского муниципального округа на праве оперативного управления или ином законном основании.

1.2. Сотрудники администрации Александровского муниципального округа (далее – администрация) для целей, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей, имеют право совершать поездки на служебном автотранспорте под управлением водителя (работника администрации).

1.3. Сотрудникам администрации, замещающим высшие должности муниципальной службы, отвечающим условиям, установленным пунктом 2.4 настоящего Положения, и в должностные обязанности которых входит выполнение работы, связанной со служебными поездками, с разрешения главы муниципального округа - главы администрации Александровского муниципального округа (далее – глава администрации) служебный автотранспорт может быть предоставлен в непосредственное управление.

1.4. Право на управление автомобилем имеют:

- а) водитель, являющийся работником администрации;
- б) должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль (пункт 1.3 настоящего Положения).

1.5. Совершение другими сотрудниками администрации поездок на служебном автотранспорте под управлением должностного лица, в непосредственное управление которому предоставлен служебный автотранспорт, осуществляется с согласия этого должностного лица под его управлением.

1.6. Закрепление служебного автотранспорта за водителями и должностными лицами, в непосредственное управление которым предоставлен служебный автотранспорт, осуществляется на основании распоряжения администрации.

1.7. Все поездки на служебном автотранспорте осуществляются только с разрешения главы администрации.

2. Порядок использования служебного автотранспорта

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

2.2. Использование служебного автотранспорта по служебной необходимости в нерабочее время, в выходные, нерабочие праздничные дни допускается с письменного разрешения главы администрации.

2.3. Запрещается управление, использование и эксплуатация служебного автотранспорта водителем, должностным лицом, в непосредственное управление которому предоставлен служебный автотранспорт, в период его временной нетрудоспособности и в период нахождения в отпуске.

2.4. Общим условием допуска должностного лица к управлению служебным автотранспортом без водителя (пункт 1.3 настоящего Положения) является наличие у данного лица:

а) водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;

б) стажа вождения автомобиля не менее трёх лет;

в) действующей медицинской справки установленного образца.

2.5. При совершении поездок на служебном автотранспорте в обязательном порядке оформляется путевой лист. Выезд служебного автотранспорта без путевого листа запрещается.

2.6. Путевой лист является основным документом учёта работы служебного автотранспорта. Заполнение всех его граф обязательно. Путевой лист, выдаваемый водителю, должностному лицу, в непосредственное управление которому предоставлен служебный автотранспорт, должен иметь порядковый номер, дату выдачи, штамп администрации.

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

2.8. В течение дня контроль за передвижением служебного автотранспорта осуществляют:

а) начальник отдела делопроизводства и организационной работы, который проверяет правильность записи маршрута в путевых листах водителем, должностным лицом, в непосредственное управление которому предоставлен служебный автотранспорт;

б) ответственный за обеспечение безопасности дорожного движения (далее - ответственный за обеспечение БДД), который заверяет в путевых листах время выезда и время возвращения служебного автотранспорта,

показания спидометра.

2.9. Путевые листы регистрируются и подлежат хранению в муниципальном казенном учреждении «Центр бухгалтерского учета Александровского муниципального района» (далее МКУ «ЦБУ АМР»).

2.10. Движение служебного автотранспорта в пределах Александровского муниципального округа осуществляется с разрешения главы администрации. Выезд служебного автотранспорта за пределы Александровского муниципального округа осуществляется с письменного разрешения главы администрации на основании служебной записки заинтересованного лица.

При необходимости осуществляется оформление служебных командировок в соответствии с трудовым законодательством.

2.11. Водитель, должностное лицо, в непосредственное управление которому предоставлен служебный автотранспорт, контролирует надлежащее использование эксплуатируемого им служебного автотранспорта, экономное расходование средств на его содержание и эксплуатацию.

3. Права и обязанности лица, управляющего служебным автотранспортом, при использовании, управлении и эксплуатации служебного автотранспорта

3.1. Водитель, должностное лицо, в непосредственное управление которому предоставлен служебный автотранспорт, при управлении служебным автотранспортом обязаны соблюдать правила дорожного движения.

3.2. Водитель, должностное лицо, в непосредственное управление которому предоставлен служебный автотранспорт, прибыв на работу, производят внешний осмотр служебного автотранспорта, проверяют техническое состояние служебного автотранспорта (проверяют уровень охлаждающей и тормозной жидкости, жидкости в бачке омывателя стекол, уровень электролита в аккумуляторной батарее, давление в шинах и т.д.), вносят в путевой лист показания спидометра, данные о наличии топлива, получают путевую документацию, затем проходят в обязательном порядке предрейсовый медицинский осмотр, предрейсовый технический осмотр в гараже по адресам: г.Александровск, ул.Ленина д.20а, р.п.Яйва, ул.Заводская д.43в.

3.3. Водитель, должностное лицо, в непосредственное управление которому предоставлен служебный автотранспорт, ежедневно по окончании рабочего дня ставит служебный автотранспорт в гараж администрации.

3.4. Водитель, должностное лицо, в непосредственное управление которому предоставлен служебный автотранспорт, обязаны:

а) использовать предоставленный служебный автотранспорт только для служебных целей;

б) выполнять указания начальника отдела организационной работы и делопроизводства и ответственного за обеспечение БДД, данные в пределах их компетенции;

в) проходить предрейсовый и послерейсовый медицинский осмотр, предрейсовый и послерейсовый технический осмотр служебного автотранспорта. Указанные осмотры организуются и проводятся в соответствии с заключёнными администрацией договорами (муниципальными контрактами);

г) не приступать к управлению служебным автомобилем в случаях, если по состоянию здоровья не допущен медицинским работником к управлению служебного автотранспорта;

д) не эксплуатировать служебный автотранспорт в неисправном состоянии;

е) незамедлительно по выявлении каких-либо неисправностей в работе служебного автотранспорта прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом ответственного за обеспечение БДД;

ж) соблюдать установленные заводом-изготовителем правила и нормы технической эксплуатации автотранспорта;

з) своевременно обращаться в МКУ «ЦБУ АМР» в целях получения путевого листа;

и) содержать служебный автотранспорт в порядке и чистоте внутри и снаружи, проветривать после перевозки предметов, имеющих резкий запах;

к) соблюдать периодичность предоставления служебного автотранспорта на техническое обслуживание (ТО): текущий ремонт, ТО-1, ТО-2;

3.5. При эксплуатации служебного автотранспорта запрещаются:

а) внесение каких-либо изменений в конструкцию или комплектацию автотранспорта, включая затемнение стёкол, без оформления в установленном порядке;

б) использование служебного автотранспорта для буксировки посторонних транспортных средств;

в) курение в салоне;

г) перевозка огнеопасных и взрывчатых веществ.

3.6. Перевозка служебным автотранспортом грузов, не принадлежащих администрации, осуществляется только с разрешения главы администрации.

4. Эксплуатация и техническое обслуживание служебного автотранспорта

4.1. В целях эффективного и целевого использования бюджетных средств распоряжением администрации устанавливаются предельные нормативы расходов на обслуживание служебного автотранспорта.

4.2. В целях организации эксплуатации служебного автотранспорта следует руководствоваться методическими рекомендациями «Нормы расхода

топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введёнными в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р.

4.3. Нормативы и нормы могут быть изменены или отменены применительно к конкретному служебному автотранспорту на основании распоряжения администрации по мотивированному ходатайству начальника отдела организационной работы и делопроизводства.

5. Безопасность и антитеррористическая защищённость

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

- а) не оставлять служебный автотранспорт без присмотра;
- б) перед эксплуатацией служебного автотранспорта проводить визуальный контроль днища, багажника, салона автомобиля на наличие посторонних предметов;
- в) при обнаружении подозрительных посторонних предметов незамедлительно сообщить в компетентные органы (полицию, ФСБ, МЧС).

6. Страхование служебного автотранспорта

6.1. Служебный автотранспорт должен быть застрахован в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

6.2. В случае причинения ущерба служебному автотранспорту в результате дорожно-транспортного происшествия водитель, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен служебный автотранспорт, находящиеся за рулём служебного автотранспорта, обязаны:

- а) незамедлительно вызвать на место дорожно-транспортного происшествия представителя ГИБДД для составления акта дорожно-транспортного происшествия и выполнить другие обязанности в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;
- б) незамедлительно поставить в известность обслуживающего администрацию страхового агента;
- в) незамедлительно поставить в известность начальника отдела организационной работы и делопроизводства и ответственного за обеспечение БДД;
- г) при необходимости получить в органах ГИБДД справку установленного образца о дорожно-транспортном происшествии.

7. Порядок отчётности по расходу топлива

7.1. Водитель, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен служебный автотранспорт, обязаны сдавать в МКУ «ЦБУ АМР» заполненные надлежащим образом путевые листы для отчётности по расходу топлива.

8. Ответственность за неисполнение настоящего Положения

8.1. Водитель, должностное лицо, в непосредственное управление которому предоставлен служебный автотранспорт, несут материальную ответственность за ущерб, причинённый администрации (работодателю), в соответствии с трудовым законодательством.

8.2. В случае нарушения настоящего Положения, иных правил, установленных законодательством (в том числе муниципальными правовыми актами), водитель, должностное лицо, в непосредственное управление которому предоставлен служебный автотранспорт, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Администрация не компенсирует водителю, должностному лицу, в непосредственное управление которому предоставлен служебный автотранспорт, любые виды уплаченных ими штрафов за нарушение Правил дорожного движения.

8.4. Администрация не возмещает водителю, должностному лицу, в непосредственное управление которому предоставлен служебный автотранспорт, расходы, связанные с эксплуатацией служебного автотранспорта, если они не оформлены надлежащими документами финансовой отчётности.

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Белобаржевский В.А. _____

Емельянова Н.Н. _____

Маннанов М.М. _____

Нетунаев В.В. _____

Федяев А.И. _____

Шумков А.А. _____