



**АДМИНИСТРАЦИЯ СОВХОЗСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.03.2021

№ 16

**Об утверждении Положения об использовании служебного
автотранспорта сотрудниками администрации Совхозского
сельского поселения**

В целях рационального расходования бюджетных средств, упорядочения использования служебного автотранспорта сотрудниками администрации Совхозского сельского поселения, руководствуясь Уставом Совхозского сельского поселения, администрация Совхозского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об использовании служебного автотранспорта сотрудниками администрации Совхозского сельского поселения (согласно приложения к Постановлению).
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

Глава Совхозского
сельского поселения

С.Н. Буйлин

Приложение
к постановлению администрации
Совхозского сельского поселения
от 19.03.2021 г. № 16

Положение об использовании служебного автотранспорта сотрудниками администрации Совхозского сельского поселения

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящее Положение о служебном автотранспорте администрации Совхозского сельского поселения (далее - Положение) разработано в целях эффективного использования автотранспортных средств, принадлежащих на праве собственности администрации Совхозского сельского поселения, и определяет права и обязанности администрации, сотрудников администрации, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации сотрудниками администрации автотранспортных средств (далее - автомобиль).

Предоставляемый сотруднику администрации, под управлением штатного водителя либо главе Совхозского сельского поселения автомобиль является собственностью администрации Совхозского сельского поселения.

2. ДОПУСК К УПРАВЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫМ АВТОМОБИЛЕМ

2.1. К управлению служебным автомобилем администрации Совхозского сельского поселения могут быть допущены следующие лица:

- глава Совхозского сельского поселения;
- водитель администрации;

2.2. Общим условием допуска водителя или главы Совхозского сельского поселения к управлению автомобилем является наличие:

- водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;
- стажа вождения автомобиля не менее 5 (Пять) лет;
- медицинской справки для водителя.

2.3. Администрация вправе в любое время изменять и дополнять общие условия допуска сотрудников к управлению автомобилем, а также вводить иные специальные условия допуска сотрудников к управлению автомобилем.

3. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНОГО АВТОМОБИЛЯ

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

3.2 Работа автотранспорта осуществляется по путевым листам, выдаваемым ежедневно бухгалтером администрации поселения.

3.3 В качестве основной формы использования автомобиля при выполнении служебных задач устанавливается эксплуатация только на основе закрепления их за конкретными лицами.

3.4 Право на управление автомобилем имеет только глава Совхозского сельского поселения или штатный водитель, на имя которого оформлен путевой лист.

3.5 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 без путевого листа запрещается.

3.6 Путевой лист ежедневно выписывается на автомобиль в единственном экземпляре

водителю за которым закреплен автомобиль.

3.8 Путевые листы регистрируются в журнале и подлежат хранению в администрации Совхозского сельского поселения.

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

3.10 Запрещается использование служебного автотранспорта после установленного окончания рабочего времени, а так же в выходные и праздничные дни, без разрешения главы Совхозского сельского поселения.

3.11 В случае использования автотранспорта сверхустановленного режима работы, а также срочных выездов водитель информирует об этом главу Совхозского сельского поселения и делается запись в путевом листе.

3.12 Оставление автомобиля без присмотра вне объектов администрации и парковка вне охраняемых стоянок запрещена.

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

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

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

4.1 Автомобиль администрации соответствующим Распоряжением администрации закрепляется за водителем администрации или главой Совхозского сельского поселения

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

4.3 Автомобиль базируется в закрепленном за водителем гараже.

4.4 Водитель администрации производит внешний осмотр автомобиля, проверяет техническое состояние автомобиля (проверяет 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 (на первое и последнее число месяца), данные о наличии горючего.

4.5 В путевом листе отмечается время окончания работы. Эта запись заверяется главой Совхозского сельского поселения или сотрудником, в распоряжение которого выделена автомашина.

4.6 После установленного окончания рабочего времени водитель администрации ставит автомобиль в гараж.

4.7 Водитель администрации 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 Совхозского сельского поселения;

- своевременно обращаться к бухгалтеру администрации в целях получения путевого листа;
- 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.

4.8 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 администрации обязан сопровождать перевозимый автомобиль к месту ремонта.

4.9 Ответственный за эксплуатацию автомобиля водитель администрации обязан строго соблюдать установленный в администрации порядок оформления отчетных документов и предоставления документов по использованию, управлению и эксплуатации автомобиля.

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

4.12 В целях безопасности управления, использования и эксплуатации автомобиля категорически запрещается (за исключением особого распоряжения главы Совхозского сельского поселения):

- осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся сотрудниками администрации;
- осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих администрации;
- осуществлять буксировку транспортных средств, не принадлежащих администрации,

с помощью автомобиля администрации.

4.13 Запрещается управление, использование и эксплуатация автомобиля в период отпусков или периода временной нетрудоспособности. На время отпуска или болезни водителя автомобиль передается в распоряжение главы Совхозского сельского поселения.

5. ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ АВТОМОБИЛЕЙ

5.1 При использовании автомобиля администрация осуществляет следующие расходы:

- проведение технического обслуживания и ремонта автомобиля;
- 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)
- расход бензина на выезд по служебным обстоятельствам.

5.2 В целях планомерного и целевого использования бюджетных средств администрация устанавливает следующие минимальные внутренние нормативные сроки службы (пробеги) для следующих запасных частей автомобилей, принадлежащих администрации:

- аккумуляторные батареи - 3 года с момента установки на автомобиль или на основании акта о непригодности эксплуатации;
- диски колесные - каждые 40000 км пробега с начала эксплуатации или на основании акта о непригодности эксплуатации;
- шины автомобильные (сезонные) - каждые 40000 км пробега автомобиля или на основании акта о непригодности эксплуатации шин.
- расход бензина на год - 2400 литров.

5.3 Администрация не возмещает ответственному 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 Совхозского сельского поселения.

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 В случае наступления страхового случая в отношении автомобиля, предоставленного водителю администрации, водитель лично обязан:

- При причинении ущерба автомобилю в случае дорожно-транспортного происшествия водитель администрации, находившийся за рулем автомобиля, 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"

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

7. ПОРЯДОК ОТЧЕТНОСТИ ПО РАСХОДУ ТОПЛИВА

7.1 Водитель администрации, эксплуатирующий автомобиль, обязан на 01 число каждого месяца сдавать бухгалтеру администрации оформленные путевые листы одновременно с отчетом об использовании ГСМ (чеков).

7.2 Бухгалтер администрации Совхозского сельского поселения ежемесячно готовит отчет об использовании горюче-смазочных материалов и представляет его на утверждение главе Совхозского сельского поселения.

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

8.1 Водитель, ответственный за эксплуатацию автомобиля, обязан компенсировать администрации за счет собственных средств расходы, возникшие в результате:

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

- связанные с ремонтом автомобиля, 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 Совхозского сельского поселения.

8.2 Водитель, ответственный за эксплуатацию автомобиля, несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.