# **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РУСАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

25.12.2020 № 34-р

с. Русаково

***Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта в администрации Русаковского сельского поселения***

|  |
| --- |
| В соответствии с решением Думы Русаковского сельского поселения от 25.12.2020 №14 «О порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Русаковского сельского поселения», руководствуясь Уставом Русаковского сельского поселения:  1. Утвердить Положение об использовании служебного автотранспорта в администрации Русаковского сельского поселения, согласно приложению к настоящему распоряжению.  2.Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.  ***Глава сельского поселения Ю.Н.Богачев*** |

Приложение

к распоряжению администрации

Русаковского сельского поселения

от 25.12.2020 г. №34-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СЛУЖЕБНОГО АВТОТРАНСПОРТА В АДМИНИСТРАЦИИ РУСАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта в администрации Русаковского сельского поселения в служебных целях (далее - Положение) разработано в целях эффективного использования автотранспортного средства, принадлежащего администрации Русаковского сельского поселения (далее - администрация), и определяет права, обязанности администрации, должностных лиц администрации, за кем по распоряжению администрации закреплен автомобиль (далее - должностные лица администрации), водителей администрации, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации служебного автотранспортного средства администрации (далее - автомобиль).

**1. Общие положения**

1.1. Автомобиль предоставляется должностному лицу администрации, занимающему должность, предполагающую предоставление служебного автомобиля, или в должностные обязанности которого входит выполнение работы, связанной с частыми служебными поездками, с оперативным решением задач, в том числе и в нерабочее время.

1.2. Должностные лица администрации, которым автомобиль не предоставляется, вправе в служебных целях по согласованию с главой поселения использовать автомобиль под управлением водителя администрации.

**2. Порядок использования автомобиля**

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

2.2. С целью оперативного решения вопросов, связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей, служебный автотранспорт может быть использован в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случаях предусмотренных п. 2.11 настоящего Положения. Глава поселения может осуществлять хранение служебного транспорта непосредственно в месте своего проживания (нахождения).

2.3. Работу автотранспорта осуществлять по ежедневным путевым листам, выдаваемым отделом бухгалтерского учета администрации Аромашевского муниципального района.

2.4. Право на управление автомобилем имеют:

водитель администрации;

должностное лицо администрации, в непосредственное управление которого предоставлен автомобиль.

2.5. Общим условием допуска должностного лица администрации к управлению служебным автомобилем без водителя является наличие у него:

а) водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;

б) стажа вождения автомобиля не менее трех лет.

2.6. На лиц, указанных в [пункте 2.4](file:///C:\Users\1\Downloads\Исправленное%20Положение%20об%20использовании%20служебного%20автотранспорта.docx#Par19), в обязательном порядке оформляется путевой лист.

2.7. Путевой лист является основным документом учета работы автомобиля и заполнение всех его граф обязательно. Путевой лист, выдаваемый лицам, указанным в [пункте 2.4](file:///C:\Users\1\Downloads\Исправленное%20Положение%20об%20использовании%20служебного%20автотранспорта.docx#Par19), должен иметь порядковый номер, дату выдачи, штамп администрации. Выезд автомобиля без путевого листа запрещается.

2.8. Путевой лист выписывается на автомобиль и выдается лицам, указанным в [пункте 2.4](file:///C:\Users\1\Downloads\Исправленное%20Положение%20об%20использовании%20служебного%20автотранспорта.docx#Par19), перед выездом.

2.9. Путевые листы регистрируются в журнале путевых листов и подлежат хранению в отделе бухгалтерского учета администрации.

2.10. Должностное лицо, ответственное за использование автотранспорта, заверяет в путевом листе время выезда и возвращения автомобиля, показания спидометра и проверяет правильность записи маршрута водителем администрации.

2.11. Использование служебного транспорта в нерабочее время, в выходные, праздничные дни допускается в случаях:

- проведения официальных мероприятий на территории сельского поселения ,Аромашевского муниципального района, в г. Тюмени и на территории муниципальных районов Тюменской области, а так же на территории других субъектов РФ;

- при направлении в служебные командировки;

- при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- в иных, нетерпящих отлагательства случаях, связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

2.12. В случае использования автотранспорта сверх установленного режима работы, а также срочных выездов должностное лицо информирует об этом главу района/управляющего делами.

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

2.14. 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**

**автомобиля администрации**

3.1. Автомобили администрации закрепляются за водителями и должностными лицами администрации, на основании распоряжения администрации.

3.2. Водитель администрации, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль (далее - ответственные за эксплуатацию автомобиля), управляя автомобилем, обязаны действовать в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=69E0B5D7B77F69347542655E9C197A932640059843D7D06E762247F4D603A09E6514823CAFF2D6671032369BF732A0E8E45702A7A1405314aCL1M) дорожного движения, выполнять касающиеся порядка движения распоряжения сотрудников МВД России, осуществляющих надзор за дорожным движением.

3.3. Автомобиль базируется в закрепленном гараже, за исключением случаев, предусмотренных [п. 2.2](file:///C:\Users\1\Downloads\Исправленное%20Положение%20об%20использовании%20служебного%20автотранспорта.docx#Par15) настоящего Положения.

3.4. Ответственные за эксплуатацию автомобиля, прибыв на работу, производят внешний осмотр автомобиля, проверяют 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.), вносят в путевой лист показание спидометра, данные о наличии горючего; получают путевую документацию, затем проходят в обязательном порядке предрейсовый технический и медицинский осмотр в учреждении на основании заключенного договора (для водителей администрации).

3.5. В путевом листе отмечается время начала и окончания работы водителя администрации. Эта запись заверяется должностным лицом администрации, пользовавшимся автомобилем.

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

3.7. 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, при выявлении каких-либо неисправностей в работе автомобиля, прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом должностного лица администрации;

не приступать к управлению автомобилем в случаях, если по состоянию здоровья не был допущен медицинским специалистом к управлению автомобилем;

своевременно обращаться в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации района в целях получения путевого листа;

содержать автомобиль в надлежащем виде, соблюдать порядок и чистоту;

строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации.

3.8. Ответственные за эксплуатацию автомобиля несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в администрации.

3.9. Внесение каких-либо изменений в конструкцию или комплектацию предоставленного автомобиля запрещено.

3.10. В целях безопасности управления, использования и эксплуатации автомобиля категорически запрещается осуществлять буксировку транспортных средств, не принадлежащих администрации, с помощью автомобиля администрации.

3.11. Запрещается управление, использование и эксплуатация автомобиля водителем администрации, должностным лицом администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, во время своего очередного и дополнительного отпусков или периода временной нетрудоспособности.

**4. Эксплуатация и техническое обслуживание автомобилей**

4.1. В целях организации эксплуатации транспортных средств руководствоваться распоряжениями Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 [N АМ-23-р](consultantplus://offline/ref=69E0B5D7B77F69347542655E9C197A932644059043D7D06E762247F4D603A09E7714DA30ADF5C867142760CAB1a6L7M) "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте".

4.2. Администрация сельского поселения не компенсирует сотруднику 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 ответственному за эксплуатацию автомобиля никакие расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля, если они не оформлены документами строгой финансовой отчетности.

**5. Антитеррористическая защищенность**

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

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](consultantplus://offline/ref=69E0B5D7B77F69347542655E9C197A9326410B9142D0D06E762247F4D603A09E7714DA30ADF5C867142760CAB1a6L7M) 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, в непосредственное управление которому 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](consultantplus://offline/ref=69E0B5D7B77F69347542655E9C197A9326410B9142D0D06E762247F4D603A09E7714DA30ADF5C867142760CAB1a6L7M) 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, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязаны сдавать путевые листы в отдел бухгалтерского учета администрации.

7.2. Отдел бухгалтерского учета администрации ежемесячно готовит отчет об использовании горюче-смазочных материалов.

**8. Ответственность водителя администрации, должностного лица**

**администрации, в непосредственное управление которому**

**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, в непосредственное управление которому 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 района.

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