

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
село Кочетовка

02 сентября 2019 года

№29

**Об утверждении Положения об
использовании служебного и
личного автотранспорта
сотрудниками администрации
Кочетовского сельского поселения
в служебных целях**

В целях рационального расходования бюджетных средств, упорядочения использования служебного и личного автотранспорта сотрудниками администрации Кочетовского сельского поселения, администрация Кочетовского сельского поселения **постановляет**:

1. Утвердить Положение об использовании служебного и личного автотранспорта сотрудниками администрации Кочетовского сельского поселения в служебных целях согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в общедоступных местах и разместить на официальном сайте администрации Кочетовского сельского поселения в сети «Интернет» <http://admkochetovskoe.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Кочетовского сельского поселения**

Л.В.Ермолова

Утверждено
постановлением администрации
Кочетовского сельского поселения
от 02 сентября 2019 года № 29

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании служебного и личного автотранспорта сотрудниками администрации Кочетовского сельского поселения в служебных целях

Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта сотрудниками администрации Кочетовского сельского поселения в служебных целях (далее - Положение) разработано в целях эффективного использования автотранспортного средства, принадлежащего администрации Кочетовского сельского поселения (далее - администрация), и определяет права, обязанности администрации, сотрудников и водителя администрации, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации сотрудниками администрации служебного и личного автотранспортного (далее - автомобиль).

1. Общие положения

1.1. Автомобиль, используемый сотрудником администрации под управлением водителя автомобиля администрации либо сотрудника администрации (далее - водитель администрации), а также предоставляемый главе администрации, является собственностью Кочетовского сельского поселения .

1.2. Служебный автомобиль предоставляется муниципальным служащим администрации поселения (далее - муниципальный служащий), принятым на работу (службу) в администрацию поселения и занимающим должности, предполагающие предоставление служебного автомобиля и (или) выполняющим в соответствии с должностной инструкцией работу, связанную с частыми служебными поездками.

1.3. Муниципальные служащие, для исполнения должностных обязанностей, могут управлять служебным автомобилем без водителя, при соблюдении условий, указанных в части 2 настоящего Положения, если иное не установлено распоряжением администрации поселения.

1.4. Сотрудники Администрации вправе в служебных целях по согласованию с главой администрации поселения (заместителем главы) использовать автомобиль под управлением водителя администрации.

2. Допуск муниципальных служащих администрации сельского поселения к управлению служебным автомобилем без водителя

2.1. Общим условием допуска муниципального служащего к управлению служебным автомобилем без водителя является наличие у него:

- водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;
- стажа вождения автомобиля не менее трех лет;
- действующей медицинской справки установленного образца.

При выполнении муниципальным служащим общего условия допуска к управлению служебным автомобилем, бухгалтер администрации поселения (далее - бухгалтерия) выдает ему Путевой лист, оформляемый по установленному образцу.

Администрация поселения вправе в любое время изменять и дополнять общее условие допуска муниципального служащего к управлению служебным автомобилем без водителя, а также вводить иные специальные условия допуска муниципального служащего к управлению служебным автомобилем без водителя.

3. Порядок использования автомобиля

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

3.2. Работу автотранспорта осуществлять по ежедневным путевым листам.

3.3. В качестве основной формы использования автомобиля при выполнении служебных задач устанавливается эксплуатация только на основе закрепления их за конкретными лицами. Служебный автомобиль закрепляется персонально за водителем, или сотрудником администрации, имеющим право управлять служебным автомобилем без водителя, распоряжением администрации поселения. Данным распоряжением водитель, или муниципальный служащий имеющий право управлять служебным автомобилем без водителя назначается ответственным за эксплуатацию служебного автомобиля.

3.4. 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.

3.5. Путевой лист выписывается на автомобиль в единственном экземпляре, независимо от количества водителей, за которыми закреплен автомобиль, и выдается водителю перед выездом на 1 день (сутки) работы автомобиля.

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

3.7. Путевые листы регистрируются в журнале и подлежат хранению в администрации муниципального образования.

3.8. Запрещается использование служебного автотранспорта после установленного окончания рабочего времени, а так же в выходные и праздничные дни, без разрешения главы администрации (заместителя главы администрации).

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

3.10. Выезд автомобилей за пределы Белгородской области осуществляется только на основании распоряжения администрации

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

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

4.Права и обязанности сотрудника при использовании, управлении эксплуатации автомобиля администрации

4.1. Автомобиль администрации соответствующим распоряжением администрации закрепляется за водителем администрации.

4.2. Водитель администрации (сотрудники администрации, имеющие разрешение на использование автомобиля без водителя), управляя автомобилем, обязаны действовать в соответствии с Правилами дорожного движения.

4.3. Автомобиль базируется в закрепленном гараже.

4.4. Водитель администрации, прибыв на работу, проходит визуальный осмотр и получает путевую документацию. Сотрудники администрации, имеющие разрешение на использование автомобиля без водителя, проходят визуальный осмотр перед выездом.

4.5. Водитель администрации, либо ответственный сотрудник производит внешний осмотр автомобиля, проверяет техническое состояние автомобиля, вносит в путевой лист показание спидометра, данные о наличии горючего.

4.6. В путевом листе отмечается время окончания работы.

4.7. После установленного окончания рабочего времени водитель администрации, либо сотрудник, за которым закреплен автомобиль, ставит автомобиль в гараж.

4.8. Ответственный за эксплуатацию автомобиля 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 или заместителя главы администрации;
- не приступать к управлению автомобилем в случаях, если по состоянию здоровья не был допущен медицинским специалистом к управлению автомобилем;
- в кратчайшие сроки сообщать главе или заместителю главы 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.

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

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

5-Страхование автомобилей

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

6.Порядок отчетности по расходу топлива

6.1. Водитель, эксплуатирующий автомобиль, обязан сдавать в отдел по вопросам финансов и бухгалтерского учета администрации оформленные путевые листы до 10 часов текущего дня за предыдущий день.

7. Ответственность водителя администрации за нарушение настоящего положения , порядка и правил использования , управления и эксплуатации автомобиля, установленных в администрации

7.1. 10.1. Сотрудник администрации поселения компенсирует администрации поселения за счет собственных средств (выплачивает разницу

между реальной величиной ущерба и суммой страхового возмещения) причиненный ущерб, возникший в результате:

- а) умышленного причинения вреда автомобилю, иному транспортному средству или третьим лицам;
- б) угона (кражи) автомобиля вместе с документами на него (в этом случае страховое возмещение не выплачивается);
- в) управления автомобилем в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения;
- г) управления автомобилем лицом, не имеющим Путевого листа и/или доверенности на право управления автомобилем;
- д) использования автомобиля, не прошедшего технический осмотр;
- е) перевозки взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметов и материалов;
- ж) использования автомобиля для учебных, спортивных и/или других подобных целей;
- з) непредставления поврежденного автомобиля эксперту страховой организации для оценки стоимости ущерба до сдачи автомобиля в ремонт;
- и) нарушения сотрудником при наступлении страхового случая порядка действий, установленных нормативными документами общего назначения, настоящим Положением и иными нормативными актами, действующими в администрации поселения.

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

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

7.4. Сотрудники администрации обязаны использовать служебный автомобиль только для осуществления полномочий, возложенных на администрацию поселения. Использование служебного автомобиля для личных нужд не допускается.

7.5. Использование сотрудниками администрации поселения для исполнения должностных обязанностей служебного автомобиля в пределах Белгородской области допускается без распоряжения администрации поселения. Выезд сотрудников администрации поселения для исполнения должностных обязанностей на служебном автомобиле за границы Белгородской области возможен только на основании распоряжения администрации поселения.

8. Эксплуатация и техническое обслуживание служебного транспорта

8.1. При использовании служебного автомобиля, администрация поселения осуществляет следующие расходы:

- а) проведение технического обслуживания и ремонта автомобиля;
- б) Оплата ГСМ (приобретение талонов на ГСМ, возмещение расходов за приобретенные ГСМ по чекам) ;
- в) оплата химчистки салона автомобиля не более 1 раза в год;
- г) безналичная 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).

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

- а) аккумуляторные батареи - 1 год с момента установки на автомобиль;
- б) шины автомобильные (всесезонные) - каждые 40 000 км пробега с момента начала эксплуатации;
- в) шины автомобильные (сезонные) - каждые 40 000 км пробега автомобиля, но не менее 2 лет с момента ввода в эксплуатацию;
- г) аптечки автомобильные первой медицинской помощи - 1 раз в год;
- д) огнетушители автомобильные - по истечении срока годности.

8.3. Администрация поселения не компенсирует ответственному за эксплуатацию служебного автомобиля любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением им своих обязательств в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и другими нормативными актами.

8.4. Администрация поселения не возмещает ответственному за эксплуатацию автомобиля никакие расходы, связанные с эксплуатацией служебного автомобиля, в случае, если они не оформлены товарным и кассовым чеком и/или другими документами строгой финансовой (бухгалтерской) отчетности.

8.5. Перечисленные нормативы и ограничения могут быть изменены распоряжением администрации поселения.

9. Порядок возмещения расходов по эксплуатации служебного автомобиля

9.1. Ответственному за эксплуатацию служебного автомобиля администрация поселения производит возмещение расходов на основании документов, подтверждающих произведенные расходы.

9.2. Документы, подтверждающие расходы ответственного за эксплуатацию служебного автомобиля на эксплуатацию служебного автомобиля, отчет о приобретении горючего (бензина) вместе с заполненным Путевым листом принимаются от ответственного за эксплуатацию служебного автомобиля бухгалтерией ежедневно в рабочие часы, установленные Правилам внутреннего трудового распорядка.

9.3. При непредставлении ответственным за эксплуатацию служебного автомобиля своевременного отчета или при нарушении оговоренных правил оформления отчетов, вся сумма эксплуатационных расходов на служебный автомобиль за отчетный месяц зачисляется ответственному за эксплуатацию служебного автомобиля в совокупный доход, с последующим удержанием налога на доходы физических лиц из заработной платы. При превышении установленного лимита горючего, стоимость избыточного израсходованного топлива удерживается из заработной платы ответственного за эксплуатацию служебного автомобиля полностью.

9.4. Бухгалтерия обязана до 15 числа месяца, следующего за отчетным, предоставлять главе администрации отчет об использованном горючем (бензине), включающим в себя «Отчет об использовании автомобильного моторного топлива» и оформленные Путевые листы.

10. Использование личного транспорта в служебных целях

10.1. Сотрудник администрации, использующий личный транспорт для служебных поездок по Кочетовскому сельскому поселению и за его пределами вправе заключить договор с администрацией поселения. Для заключения договора сотрудник направляет личное заявление на имя главы администрации поселения, с указанием причин, послуживших основанием, для заключения договора. Договор заключается сроком на один год .

10.2. Согласно договору, администрация поселения компенсирует муниципальному служащему расходы на топливо в размере, не более 40 литров в месяц, если иное не установлено распоряжением администрации поселения. Страхование личного транспорта муниципального служащего в соответствии с Законом Российской Федерации «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» не подлежит компенсации со стороны администрации поселения.

10.3. За время нахождения сотрудника в отпуске, за период его отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, а также по другим причинам, когда личный транспорт не эксплуатируется, администрация поселения компенсацию не производит.
