

КАЗАНЦЕВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ШУШЕНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

от 26.04.2023

с. Казанцево

№ 5-19

Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта в администрации Казанцевского сельсовета Шушенского района Красноярского края в служебных целях

В целях рационального расходования бюджетных средств, упорядочения использования служебного автотранспорта в администрации Казанцевского сельсовета Шушенского района Красноярского края, Казанцевский сельский Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение об использовании служебного автотранспорта в администрации Казанцевского сельсовета Шушенского района Красноярского края в служебных целях (Приложение).

2. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке и разместить на сайте администрации Казанцевского сельсовета в сети Интернет.

Председатель Казанцевского сельского
Совета депутатов

С.Н. Найдёнов

Глава Казанцевского сельсовета

С.А. Мясников

**Положение
об использовании служебного автотранспорта в администрации
Казанцевского сельсовета Шушенского района Красноярского края в
служебных целях**

Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта сотрудниками администрации **Казанцевского сельсовета Шушенского района Красноярского края в служебных целях** (далее - Положение) разработано в целях эффективного использования автотранспортного средства, принадлежащего администрации **Казанцевского сельсовета Шушенского района Красноярского края** (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 Казанцевского сельсовета, является собственностью Казанцевского сельсовета Шушенского района Красноярского края.

1.2. Сотрудники Администрации вправе в служебных целях по согласованию с Главой Казанцевского сельсовета Шушенского района Красноярского края 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 еженедельным путевым листам согласованных с Главой Казанцевского сельсовета.

2.3. Право на управление автомобилем имеет только водитель, на имя которого оформлен путевой лист, или Глава Казанцевского сельсовета .

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 Казанцевского сельсовета.

2.9. Глава Казанцевского сельсовета использует служебный автотранспорт в рабочие, выходные и праздничные дни без ограничений.

2.10. В случае использования автотранспорта сверхустановленного режима работы, а также срочных выездов должностное лицо информирует об этом Главу Казанцевского сельсовета и делается запись в путевом листе.

2.11. Выезд автомобилей за пределы Шушенского муниципального района Красноярского края осуществляется только с письменного разрешения Главы Казанцевского сельсовета.

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 Казанцевского сельсовета Шушенского района Красноярского края.

3.2. Глава сельсовета 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 Казанцевского сельсовета.

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 Казанцевского сельсовета,
- не приступать к управлению автомобилем в случаях, если по состоянию здоровья не был допущен медицинским специалистом к управлению автомобилем;
- своевременно обращаться к ведущему специалисту администрации в целях получения путевого листа;
- в кратчайшие сроки сообщать Главе сельсовета 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 Казанцевского сельсовета 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. 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 - 2 года с момента установки на автомобиль;
- 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.

4.3. 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 Казанцевского сельсовета (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 Казанцевского сельсовета;

- 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 Казанцевского сельсовета, страхового агента;

6. ПОРЯДОК ОТЧЕТНОСТИ ПО РАСХОДУ ГОРЮЧЕГО

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

6.2. Бухгалтер администрации Казанцевского сельсовета ежемесячно готовит отчет об использовании горюче-смазочных материалов и представляет его на утверждение Главе Казанцевского сельсовета.

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 Казанцевского сельсовета.

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.