



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2025 г.

№ 021 – П

Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта сотрудниками Администрации сельского поселения Хатанга

В целях рационального расходования бюджетных средств, упорядочения использования служебного автотранспорта сотрудниками Администрации сельского поселения Хатанга, руководствуясь Уставом сельского поселения Хатанга,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об использовании служебного автотранспорта сотрудниками Администрации сельского поселения Хатанга, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава сельского поселения Хатанга



А.А. Гашев

Положение
об использовании служебного автотранспорта сотрудниками Администрации
сельского поселения Хатанга

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящее Положение о служебном автотранспорте Администрации сельского поселения Хатанга (далее - Положение) разработано в целях эффективного использования автотранспортных средств, принадлежащих на праве собственности Администрации сельского поселения Хатанга (далее – Администрации), 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 сельского поселения Хатанга автомобиль является собственностью Администрации.

2. ДОПУСК К УПРАВЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫМ АВТОМОБИЛЕМ

2.1. К управлению служебным автомобилем Администрации сельского поселения Хатанга могут быть допущены следующие лица:

- Глава сельского поселения Хатанга;
- водитель Администрации;
- иное лицо, назначенное распоряжением Администрации сельского поселения Хатанга.

2.2. Общим условием допуска водителя или Главы сельского поселения сельского поселения Хатанга 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 МКУ «Центр по обеспечению деятельности муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга».

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 сельского поселения сельского поселения Хатанга 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.

3.7. Путевой лист действителен только на один день. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток.

3.8. Путевые листы регистрируются в журнале и подлежат хранению в Муниципальном казенном учреждении «Центр по обеспечению деятельности муниципальных учреждений».

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 также в выходные и праздничные дни, без разрешения Главы сельского поселения Хатанга.

3.11. В случае использования автотранспорта сверхустановленного режима работы, а также срочных выездов водитель информирует об этом Главу сельского поселения Хатанга 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 сельского поселения Хатанга.

4.2. Глава сельского поселения Хатанга 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 по месту проживания водителя или Главы сельского поселения Хатанга.

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 (при возвращении в гараж по окончании рабочего времени), данные о наличии горючего.

4.5. В путевом листе отмечается время окончания работы. Эта запись заверяется Главой сельского поселения Хатанга 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 Главы сельского поселения Хатанга;
- своевременно обращаться к бухгалтеру МКУ «Центр по обеспечению деятельности муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга» 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 эвакуатора, 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.

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

4.11. В целях безопасности управления, использования и эксплуатации автомобиля категорически запрещается (за исключением особого распоряжения Главы сельского поселения Хатанга (в том числе и устного)):

- осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся сотрудниками Администрации;
- осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих Администрации;
- осуществлять буксировку транспортных средств, не принадлежащих Администрации, с помощью автомобиля Администрации.

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

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 эвакуатором (буксировщиком) (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 40 000 км пробега с начала эксплуатации или на основании акта о непригодности эксплуатации;
- шины автомобильные (сезонные) - каждые 40 000 км пробега автомобиля или на

основании акта о непригодности эксплуатации.

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 сельского поселения Хатанга.

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 ((или сотрудника полиции)) для фиксации дорожно-транспортного происшествия и выполнить другие обязанности в соответствии с Законом Российской Федерации "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств";
- Получить в уполномоченных органах справку установленного образца о дорожно-транспортном происшествии.

7. ПОРЯДОК ОТЧЕТНОСТИ ПО РАСХОДУ ТОПЛИВА

7.1. Водитель Администрации, эксплуатирующий автомобиль, обязан на 01 числа каждого месяца сдавать бухгалтеру МКУ «Центр по обеспечению деятельности муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга», оформленные путевые листы одновременно с отчетом об использовании ГСМ (чеков).

7.2. Бухгалтер МКУ «Центр по обеспечению деятельности муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга» ежемесячно готовит отчет об использовании горюче-смазочных материалов и представляет его на утверждение Главе сельского поселения Хатанга.

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 сельского поселения Хатанга.

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