

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ЗУЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ
от 27.10.2023 г №46/9

Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта в администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области

В соответствии с п.10 ст. 35, ст. 51 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях эффективного использования служебных автотранспортных средств Собрание депутатов Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение об использовании служебного автотранспорта в администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения возникшее с 1 января 2023 года.

Председатель Собрания депутатов
Зуевского сельсовета Солнцевского района

Е.А. Муханова

Глава Зуевского сельсовета
Солнцевского района

М.А. Стрекалова

Утверждено
решением Собрания депутатов
Зуевского сельсовета Солнцевского района
от 27.10.2023 г. №46/9

**Положение
об использовании служебного
автотранспорта в администрации
Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок использования служебного автомобильного транспорта, находящегося в собственности муниципального образования "Зуевский сельсовет" Солнцевского района Курской области, сотрудниками администрации Зуевского сельсовета (далее – сотрудники), в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

1.2. Служебный автомобильный транспорт предоставляется сотрудникам занимающим в администрации Зуевского сельсовета должности, предполагающие предоставление служебного автомобиля и (или) выполняющим в соответствии с должностной инструкцией служебные поездки. Служебный транспорт с персональным закреплением используется лицами, которым предоставлено такое право, в рабочее (служебное) время, а также время, необходимое для прибытия от места жительства к месту работы (службы) и обратно.

1.3 Автомобиль, используемый должностным лицом администрации под управлением водителя автомобиля администрации (далее – водитель администрации), а также предоставляемый должностному лицу администрации в непосредственное управление, является собственностью администрации Зуевского сельсовета.

1.4. 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.

1.5. Должностные лица администрации, которым автомобиль не предоставляется, вправе в служебных целях по согласованию с главой Зуевского сельсовета 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 функциональных (должностных) обязанностей, и эффективного (экономного) расходования средств бюджета Зуевского сельсовета:

- должностные лица администрации могут использовать служебный автотранспорт для целей, связанных с исполнением своих функциональных (должностных) обязанностей в нерабочее время, в выходные и праздничные дни;
- Глава Зуевского сельсовета может использовать служебный автотранспорт для целей, связанных с исполнением своих функциональных (должностных) обязанностей в нерабочее время, в выходные, праздничные дни, а также осуществлять хранение служебного транспорта непосредственно в месте своего проживания (нахождения).

Использование служебного автотранспорта в личных целях строго воспрещается.

2.3. Работу автотранспорта осуществлять по ежедневным путевым листам, выписываемым в единственном экземпляре. Путевой лист является основным первичным документом по учету работы служебного автотранспорта и списания ГСМ.

2.4. Право на управление автомобилем имеет:

- водитель администрации;
- должностное лицо администрации, в непосредственное управление которого предоставлен автомобиль на основании подтверждающих документов.

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, 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, должен иметь порядковый номер, дату выдачи, штамп администрации. Выезд автомобиля без путевого листа запрещается.

2.8. Путевые листы регистрируются в журнале путевых листов и подлежат хранению в администрации Зуевского сельсовета.

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

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

- проведения официальных мероприятий в Курской области, в Солнцевском муниципальном районе;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- в иных случаях, связанных с исполнением служебных обязанностей.

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

2.12. 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. Автомобиль администрации закрепляется за водителем администрации и должностным лицом администрации, в непосредственное управление которым предоставлен автомобиль, 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 дорожного движения, выполнять касающиеся порядка движения распоряжения сотрудников МВД России, осуществляющих надзор за дорожным движением.

3.3. Ответственный за эксплуатацию автомобиля, производит внешний осмотр автомобиля, проверяет 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.), вносит в путевой лист показание спидометра, данные о наличии горючего; получает путевую документацию, проходит в обязательном порядке предрейсовый осмотр.

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

3.5 . 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 администрацию Зуевского сельсовета в целях получения путевого листа;
- содержать автомобиль в надлежащем виде, соблюдать порядок и чистоту;

- оставлять автомобиль только на специально отведенных для стоянки/парковки автомобилей безопасных местах;
- соблюдать периодичность предоставления автомобиля на техническое обслуживание: текущий ремонт, техническое обслуживание-1 и техническое обслуживание-2;
- 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 (за исключением особого распоряжения администрации):

- осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся сотрудниками администрации;
- осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих администрации;
- 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 06.09.2002 г. № РД-3112199-1089-02 «Нормы сроков службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств и автопогрузчиков»;

от 21.01.2004 г. № АК-9-р «Об утверждении и введении в действие документа «правила эксплуатации автомобильных шин»;

от 14.03.2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

4.2. Администрация Зуевского сельсовета 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.

4.3. Перечисленные нормативы и ограничения могут быть изменены вплоть до полного снятия применительно к конкретному водителю или сотруднику (группе сотрудников) распоряжением администрации.

5. Антитеррористическая защищенность

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

- не оставлять без присмотра служебный автотранспорт;
- 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. Автомобиль, принадлежащий администрации, застрахован в соответствии с Законом 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 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 ежедневно сдавать путевые листы в администрацию Зуевского сельсовета.