**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**НОВОТЕЛЬБИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 30» сентября 2019 г. п. Новая Тельба № 34

**Об утверждении Положения об использовании и эксплуатации служебного**

**транспорта сотрудниками администрации**

**Новотельбинского сельского муниципального образования**

В целях упорядочения использования и эксплуатации служебного транспорта сотрудниками администрации, администрация Новотельбинского сельского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемое Положение об использовании и эксплуатации служебного транспорта сотрудниками администрации Новотельбинского сельского муниципального образования

2.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Новотельбинского сельского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П. Шашлов.
муниципального образования

**Положение**

**об использовании и эксплуатации служебного автотранспорта**

**сотрудниками администрации Новотельбинского муниципального**

**образования**

Настоящее Положение об использовании и эксплуатации служебного автотранспорта сотрудниками администрации Новотельбинского сельского муниципального образования (далее - Положение) разработано в целях эффективного использования автотранспортных средств, принадлежащих администрации Новотельбинского муниципального образования (далее - Администрация), и определяет права, обязанности администрации, сотрудников администрации, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации сотрудниками Администрации автотранспортных средств Администрации (далее - "Автомобили").

**1. Общие положения**

Сотрудникам Администрации предоставляется автомобиль, являющийся собственностью Администрации, под управлением водителя Администрации Автомобиль предоставляется только в служебных целях – для поездок, связанных с выполнением сотрудниками Администрации должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями.

Сотрудникам Администрации занимающим должность, предполагающую предоставление служебного автомобиля, автомобиль под управлением водителя Администрации предоставляется по согласованию с главой администрации.

Сотрудники Администрации занимающие должность, не предполагающую предоставление служебного автомобиля, используют служебный автомобиль под управлением водителя Администрации по предварительной заявке (приложение 1) главе Администрации.

**2. Допуск водителя администрации**

**к управлению автомобилем**

Общим условием допуска водителя Администрации к управлению автомобилем является наличие у него:

- водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;

- полиса обязательного страхования автогражданской ответственности на эксплуатируемый автомобиль;

- свидетельства о регистрации автомобиля;

-документа, подтверждающего прохождение им в день допуска медицинского освидетельствования на состояние алкогольного опьянения[[1]](#footnote-2).

При выполнении водителем Администрации вышеназванных условий допуска к управлению автомобилем глава Администрации, уполномоченный выписывать путевой лист, выдает водителю путевой лист. Водитель заполняет путевой лист и согласовывает маршрут движения с главой Администрации, которому предоставляется для использования автомобиль. Фактическое использование автомобиля для исполнения сотрудником Администрации должностных обязанностей подтверждается указанием в путевом листе мест отправления и назначения, времени выезда и возвращения, и заверяется подписью сотрудника, которому был предоставлен автомобиль.

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.
 Путевой лист выписывается на автомобиль в единственном экземпляре, независимо от количества водителей, за которыми закреплен автомобиль, и выдается водителю перед выездом на линию на 1 день (сутки) работы автомобиля. В случаях, когда водитель в силу протяженности маршрута или характера перевозки не может выполнить задание в течение суток, устанавливается необходимый срок действия путевого листа.
Новый путевой лист выдается водителю только по возвращении полностью оформленного ранее выданного путевого листа.
Путевые листы регистрируются в журнале и подлежат хранению в отделе учета и отчетности Администрации.

Ответственный за использование автотранспорта заверяет в путевом листе время и место отпуска Автомобиля, показания спидометра и проверяет правильность записи маршрута водителем.
 Запрещается использование служебного автотранспорта после установленного окончания рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни, без разрешения главы администрации, специалиста администрации по социальным вопросам.
 В случае использования автотранспорта сверхустановленного режима работы, а также срочных выездов должностное лицо информирует об этом главу Новотельбинского сельского поселения и делает запись в путевом листе.
 Выезд автомобиля за пределы муниципального образования Куйтунский район и Иркутской области осуществляется только с письменного разрешения главы Новотельбинского сельского поселения.

В случае отсутствия водителя по представлению руководителей структурных подразделений Администрации, сотрудники структурных подразделений, могут быть допущены (привлечены) к управлению автомобилями Администрации на кратковременной основе. При этом у данного сотрудника обязательно наличие:

- водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;

- стажа вождения автомобиля не менее 5 лет;

- документа, подтверждающего прохождение им в день допуска медицинского освидетельствования на состояние алкогольного опьянения\*.

На время действия путевого листа, выданного такому сотруднику, на него в полной мере возлагаются все обязанности водителя автомобиля.

**3. Обязанности водителя Администрации**

**при эксплуатации автомобиля Администрации**

Автомобиль Администрации базируется в закрепленном гараже.
Водитель, прибыв на работу, проходит визуальный осмотр и получает путевую документацию.
Водитель 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, данные о наличии горючего.
В путевом листе отмечается время окончания работы. Эта запись заверяется сотрудником Администрации в распоряжение, которого выделен автомобиль.
После установленного окончания рабочего времени водитель ставит автомобиль в гараж.

Ответственный за эксплуатацию автомобиля 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 начальника отдела хозяйственного обеспечения Администрации;
в кратчайшие сроки сообщать начальнику отдела хозяйственного обеспечения Администрации об изменении своих личных водительских документов: содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;
строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации, дорожного движения, включая скоростной режим.
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.
Внесение каких-либо изменений в конструкцию или комплектацию предоставленного автомобиля, включая затемнение стекол, запрещено.
В целях безопасности управления, использования и эксплуатации автомобиля категорически запрещается (за исключением особого распоряжения главы Новотельбинского сельского поселения): осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся сотрудниками администрации;
осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих администрации;
осуществлять буксировку транспортных средств, не принадлежащих администрации, с помощью автомобиля администрации.
Каждый служебный автомобиль Администрации соответствующим распоряжением (приказом) закрепляется за сотрудником (водителем), который является ответственным за эксплуатацию автомобиля.

Ответственный за эксплуатацию автомобиля обязан:

- использовать автомобиль только по прямому производственному назначению;

- соблюдать установленные заводом-изготовителем автомобиля правила и нормы технической эксплуатации автомобиля;

- осуществлять текущий ремонт автомобиля;

- не эксплуатировать автомобиль в неисправном состоянии;

- не приступать к управлению автомобилем в случаях, когда по состоянию здоровья сотрудник не допущен медицинским специалистом к управлению автомобилем;

- своевременно обращаться в Отдел учета и отчетности Администрации (бухгалтерию структурного подразделения) в целях получения путевого листа;

- своевременно обновлять свои личные водительские документы: водительское удостоверение и медицинскую справку;

- содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;

- соблюдать периодичность предоставления автомобиля на техническое обслуживание;

- оставлять автомобиль только на специально отведенных для стоянки/парковки автомобилей безопасных местах с принятием мер по обеспечению сохранности автомобиля;

- строго соблюдать Правила дорожного движения, включая скоростной режим.

Водитель обязан строго соблюдать порядок оформления отчетных документов и предоставлять ежемесячно в Отдел учета и отчетности Администрации (бухгалтерию структурного подразделения) отчетные документы по использованию, управлению и эксплуатации автомобиля.

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

Запрещается управление, использование и эксплуатация автомобиля сотрудниками Администрации во время своего очередного и дополнительного отпусков или периода временной нетрудоспособности. На время отпуска сотрудника Администрации, занимающего должность, предполагающую предоставление служебного автомобиля, предоставленным ему автомобилем распоряжается глава Новотельбинского сельского поселения.

**4. Обязанности сотрудника Администрации**

 **которому для исполнения**

**должностных обязанностей предоставлен автомобиль**

Сотрудник Администрации (структурного подразделения), которому для исполнения должностных обязанностей предоставлен автомобиль, обязан:

- использовать предоставленный автомобиль только для исполнения должностных обязанностей;

- не допускать отклонения водителем от запланированного маршрута;

- не препятствовать водителю в управлении и эксплуатации автомобиля;

- при нарушении водителем Правил дорожного движения, включая скоростной режим, напоминать об обязанности их строгого соблюдения;

- не допускать перевозку на служебном автомобиле посторонних лиц (не являющихся сотрудниками Администрации (структурных подразделений).

**5. Эксплуатация и техническое**

**обслуживание автомобилей Администрации**

При использовании автомобиля Администрация осуществляет следующие расходы:

- проведение технического обслуживания и ремонта автомобиля;

- безналичная оплата бензина в количестве, установленном распоряжением Администрации. Оплата бензина, израсходованного в процессе эксплуатации автомобиля Администрации, находящихся в оперативном управлении структурных подразделений, производится за счет средств соответствующих подразделений.

В целях планомерного и целевого использования бюджетных средств Администрация устанавливает следующие минимальные внутренние нормативные сроки службы (пробеги) для следующих запасных частей и комплектующих автомобиля, принадлежащих Администрации:

- аккумуляторные батареи - 2 года с момента установки на автомобиль;

- диски колесные - каждые 100 000 км пробега с начала эксплуатации;

- шины автомобильные - каждые 40 000 км пробега с момента начала эксплуатации;

- щетки стеклоочистителя (в сборе) - 1 год с момента установки на автомобиль;

- аптечки автомобильные первой медицинской помощи - до истечения срока годности;

- огнетушители автомобильные - до истечения срока годности;

- знаки аварийные - 8 лет.

В случае возникновения необходимости досрочного приобретения Администрацией запасных частей к автомобилю из перечисленных выше, водитель, ответственный за эксплуатацию автомобиля, представляет Главе Администрации заявление о необходимости приобретения необходимых запасных частей с указанием объективной причины их досрочного выхода из строя. На основании дефектной ведомости, осуществляется приобретение запасных частей, вышедших из строя.

Администрация не компенсирует водителю штрафы, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением своих обязанностей в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и другими внутренними документами Администрации. Администрация не возмещает сотруднику никакие расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля, если они не оформлены товарным и кассовым чеком и/или другими документами строгой финансовой отчетности.

**6. Страхование автомобилей**

Автомобили, принадлежащие Администрации, подлежат страхованию в соответствии с Федеральным законом от 25.04.2002 N40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств".

**7. Ответственность за нарушение настоящего Положения**

Сотрудник, ответственный за эксплуатацию автомобиля, обязан компенсировать Администрации за счет собственных средств ущерб, возникший в результате:

- умышленного причинения вреда автомобилю, иному транспортному средству или третьим лицам;

- управления автомобилем в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения;

- управления автомобилем без путевого листа;

- причинения вреда автомобилю вследствие непринятия мер по обеспечению сохранности автомобиля, а также в случае оставления автомобиля вне специально отведенных для стоянки/парковки автомобилей безопасных мест;

- перевозки взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметов и материалов;

- использования автомобиля в неслужебных целях.

Приложение 1

к положению

ЗАЯВКА

на предоставление служебного автотранспорта

на предоставление служебного автотранспорта

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность сотрудника, использующего автотранспорт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель использования автотранспорта)

Маршрут поездки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общее время использования автотранспорта с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час. до \_\_\_\_\_\_\_\_ час.

Начальник структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Фамилия

1. При наличии соответствующего договора, заключенного между Администрацией ( и медицинской организацией, имеющей лицензию на проведение освидетельствования на состояние алкогольного опьянения [↑](#footnote-ref-2)