



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЛАВЯНОСЕРБСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июля 2024

пгт Славяносербск

№ 215

**Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта
муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия»**

Руководствуясь п. 2.4.19 Устава муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия», утвержденного постановлением администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 18.03.2024 № 73 «Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия», Положением об администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденное решением Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 2 «Об утверждении положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики» в целях рационального расходования бюджетных средств, упорядочения использования служебного автотранспорта, администрация муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об использовании служебного автотранспорта. муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, применяется к правоотношениям, возникшим с 27.05.2024, и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики Евтушенко В.А.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С. А. Крамаренко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 16 июля 2024 № 215

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании служебного автотранспорта
муниципальным казенным учреждением
«Централизованная бухгалтерия»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок использования служебного автотранспорта муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия» (далее – МКУ «Централизованная бухгалтерия») в целях обеспечения деятельности администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация) и Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее по тексту – Совет) и порядок использования служебного автотранспорта МКУ «Централизованная бухгалтерия».

1.2. Сотрудникам Администрации, Совета и МКУ «Централизованная бухгалтерия» предоставляются автомобили, под управлением водителей МКУ «Централизованная бухгалтерия», только в служебных целях – для поездок, связанных с выполнением сотрудниками Администрации, Совета и МКУ «Централизованная бухгалтерия» обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями.

1.3. Служебные автомобили МКУ «Централизованная бухгалтерия», осуществляющие транспортное обслуживание согласно настоящему Положению, подразделяются на следующие группы:

персональный – закреплённый за Главой муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Глава муниципального округа), за Председателем Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Председатель Совета муниципального округа), и директором МКУ «Централизованная бухгалтерия;

выделяемый по заявкам – обслуживающий в течение установленного рабочего времени по разовым заявкам.

II. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНОГО АВТОТРАНСПОРТА

2.1. В качестве основной формы использования автомобильного транспорта при выполнении служебных задач устанавливается эксплуатация только на основе

закрепления их за конкретными лицами.

2.2. Право на управление автомобильным транспортом имеет только водитель МКУ «Централизованная бухгалтерия», на имя которого оформлен путевой лист. В случае необходимости право управления автомобилем может передаваться другому водителю по согласованию с руководителем МКУ «Централизованная бухгалтерия».

2.3. Работа служебного автотранспорта осуществляется по ежедневным путевым листам. 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 МКУ «Централизованная бухгалтерия».

Выпуск автомобильного транспорта на линию без путевого листа запрещается.

Путевой лист выписывается на служебный автотранспорт в единственном экземпляре, независимо от количества водителей, за которыми закреплен автомобиль, и выдается водителю перед выездом на 1 день (сутки) работы автомобиля. Новый путевой лист выдается водителю только по возвращении полностью оформленного ранее выданного путевого листа.

2.4. Путевые листы регистрируются в журнале «Регистрации путевых листов», утвержденном Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 № 78, согласно приложению № 1, и подлежат хранению в МКУ «Централизованная бухгалтерия».

2.5. Персональный служебный автотранспорт закрепляется на постоянной основе за Главой муниципального округа, за Председателем Совета муниципального округа, за директором МКУ «Централизованная бухгалтерия».

2.6. Глава муниципального округа, Председатель Совета муниципального округа с учетом ненормированного характера работы, имеют право на использование персонального служебного автотранспорта за пределами установленного рабочего времени, в том числе в нерабочие (праздничные и выходные) дни:

в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и для устранения их последствий на подведомственной территории;

для участия в официальных, праздничных, спортивных, культурно-массовых и иных социально-значимых мероприятиях;

для осуществления выездного приема в населенных пунктах;

для посещения предприятий и организаций с особым графиком работы.

2.7. Общими условиями для допуска работника к управлению служебным автотранспортом являются:

наличие водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;

стаж вождения не менее 3 лет;

свидетельства о регистрации автомобиля.

2.8. Транспортное обслуживание должностных лиц Администрации, Совета за которыми автотранспорт на постоянной основе не закреплен, осуществляется служебным автотранспортом, выделяемым МКУ «Централизованная бухгалтерия» по устным заявкам.

2.9. Подача заявки на предоставление автотранспорта, выделяемого по разовым заявкам, осуществляется начальником отдела технического обеспечения Администрации в устной форме непосредственно директору МКУ «Централизованная бухгалтерия» не позднее рабочего дня, предшествующего дню выезда.

2.10. Выезд служебного автотранспорта за пределы Луганской Народной

Республики разрешается только с письменного разрешения Главы муниципального округа.

2.11. Ответственные лица по использованию служебного автотранспорта контролируют надлежащее использование имеющегося в их распоряжении автотранспорта, экономное расходование средств на его содержание и эксплуатацию.

2.12. Должностное лицо, воспользовавшееся услугами выделенного служебного автотранспорта, обязано в конце поездки заверить работу автомобиля своей подписью с расшифровкой инициалов в разделе путевого листа «Подпись лица, пользовавшегося автомобилем», а также проверить правильность указанного водителем маршрута движения, времени использования автомобиля и пройденного автомобилем километража.

2.13. В случае нарушения установленного Положением порядка использования автотранспорта МКУ «Централизованная бухгалтерия» проводится служебное разбирательство для установления виновных лиц.

2.14. Штрафы, выданные за нарушение правил дорожного движения по вине водителя, оплачивает сам водитель.

III. ОБЯЗАННОСТИ ВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ, УПРАВЛЕНИИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ СЛУЖЕБНОГО АВТОТРАНСПОРТА УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Служебный автотранспорт МКУ «Централизованная бухгалтерия» соответствующим приказом закрепляется за водителем Управления.

3.2. Водитель, управляя служебным автотранспортом, обязан действовать в соответствии с Правилами дорожного движения.

3.3. Автотранспорт базируется в закрепленном гараже по адресу: Российская Федерация, Луганская Народная Республика, м. о. Славяносербский, пгт. Славяносербск, пер. Героев, д. 2, на установленном гаражном месте.

Водитель, прибыв на работу, проходит визуальный осмотр и получает путевую документацию в МКУ «Централизованная бухгалтерия», проверяет техническое состояние служебного автотранспорта, вносит в путевой лист показание спидометра, данные о наличии горючего.

Водитель ежедневно (в рабочие дни) обязан проходить медицинское освидетельствование у медицинского работника организации, предрейсовый осмотр механика, с которыми заключены договора на оказание услуг по медицинскому освидетельствованию водителя, и техническому осмотру автомобиля перед выездом на линию, с отметкой в путевом листе о прохождении предрейсового осмотра и медицинского освидетельствования.

В путевом листе отмечается время начала и окончания работы.

После установленного окончания рабочего времени водитель ставит служебный автотранспорт в закрепленный гараж.

Водитель служебного автотранспорта обязан:

использовать предоставленный автотранспорт только по прямому назначению;

соблюдать установленные заводом-изготовителем автотранспорта Правила и нормы технической эксплуатации автотранспорта;

не эксплуатировать автотранспорт в неисправном состоянии;

незамедлительно по выявлении каких-либо неисправностей в работе автотранспорта прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом директора МКУ «Централизованная бухгалтерия»;

не приступать к управлению автотранспортом в случаях, если по состоянию здоровья не был допущен медицинским специалистом к управлению автотранспортом;

в кратчайшие сроки сообщать директору МКУ «Централизованная бухгалтерия» об изменении своих личных водительских документов: водительского удостоверения и медицинской справки;

содержать автотранспорт в надлежащем порядке и чистоте;

оставлять автотранспорт только на специально отведенных для стоянки/парковки автотранспорта безопасных местах;

соблюдать периодичность предоставления автотранспорта на техническое обслуживание;

строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, дорожного движения, включая скоростной режим;

соблюдать нормы расхода топлива и нормы пробега автотранспорта, установленные МКУ «Централизованная бухгалтерия»;

обеспечить сохранность полученных в МКУ «Централизованная бухгалтерия» документов на автотранспорт;

при убытии в отпуск, командировку, а также в случае болезни или в случае прекращения пользования автотранспортом передать в МКУ «Централизованная бухгалтерия» автотранспорт с документами, в технически исправном состоянии, в комплектации согласно акту приема-передачи.

3.9. При эксплуатации служебного автотранспорта водителю запрещается:

вносить какие-либо изменения в конструкцию или комплектацию предоставленного автотранспорта, включая затемнение стекол;

эксплуатировать автотранспорт в неисправном состоянии;

передавать управление автотранспортом третьим лицам;

приступать к управлению автотранспортом в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, под воздействием лекарственных препаратов, ухудшающих реакцию и внимание, в болезненном или утомленном состоянии, ставящем под угрозу безопасность движения.

3.10. Ответственный за эксплуатацию служебного автотранспорта водитель обязан строго соблюдать установленный в МКУ «Централизованная бухгалтерия» порядок оформления отчетных документов и предоставления документов по использованию, управлению и эксплуатации автотранспорта.

3.11. Водитель МКУ «Централизованная бухгалтерия», эксплуатирующий автотранспорт, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением.

IV. РЕЖИМ РАБОТЫ СЛУЖЕБНОГО АВТОТРАНСПОРТА В ВЫХОДНЫЕ И НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ.

4.1. При необходимости использования служебного автотранспорта в выходные и праздничные дни необходимо направить на согласование директору МКУ «Централизованная бухгалтерия» не позднее двух дней, предшествующих выходному или праздничному дню, предварительное заявление, на основании которого издается приказ об использовании служебного автомобиля в выходные и праздничные дни.

4.2. При согласованном использовании служебного автотранспорта в выходные и праздничные дни ежедневно за личной подписью заполнить в путевом листе

служебного автотранспорта описание маршрута следования по каждому пункту следования автомобиля с указанием времени выезда, места отправки и назначения, количества пройденных километров, времени и окончания работы и общего количества пройденных километров.

V. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА АДМИНИСТРАЦИИ, КОТОРОМУ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПРЕДОСТАВЛЕН СЛУЖЕБНЫЙ АВТОТРАНСПОРТ

5.1. Сотрудник Администрации, которому для исполнения должностных обязанностей предоставлен служебный автотранспорт, обязан:

использовать предоставленный автотранспорт только для исполнения должностных обязанностей;

не допускать отклонения водителем от запланированного маршрута;

не препятствовать водителю в управлении и эксплуатации автотранспорта;

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

не допускать перевозку на служебном автотранспорте посторонних лиц, не являющихся сотрудниками Администрации.

VI. ПОРЯДОК ОТЧЕТНОСТИ ПО РАСХОДУ ТОПЛИВА

6.1. Водитель МКУ «Централизованная бухгалтерия», эксплуатирующий служебный автотранспорт, обязан еженедельно, а также на 1 число каждого месяца предоставлять бухгалтеру МКУ «Централизованная бухгалтерия» оформленные путевые листы одновременно с отчетом об использованных талонах на горюче-смазочные материалы (бензин).

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВОДИТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ, ПОРЯДКА И ПРАВИЛ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, УПРАВЛЕНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ СЛУЖЕБНОГО АВТОТРАНСПОРТА

7.1. Водитель, ответственный за эксплуатацию служебного автотранспорта, обязан компенсировать МКУ «Централизованная бухгалтерия» за счет собственных средств расходы, возникшие в результате:

умышленного причинения вреда автотранспорту, иному транспортному средству или третьим лицам;

связанные с ремонтом автотранспорта, произошедшим в результате дорожно-транспортного происшествия, при причинении вреда иному транспортному средству или третьим лицам, в случае эксплуатации служебного автотранспорта в личных целях без разрешения Главы муниципального округа, Председателя Совета муниципального округа и директора МКУ «Централизованная бухгалтерия».

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

VIII.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. При использовании служебного автотранспорта сотрудники Администрации, не вправе требовать от водителя действий, которые могут привести к порче или поломке автомобиля, нарушению Правил дорожного движения и требований настоящего Положения.

Приложение № 1
к Положению об использовании служебного
автотранспорта муниципальным казенным
учреждением «Централизованная бухгалтерия»
Типовая межотраслевая форма № 8
Утверждена постановлением Госкомстата России
От 28.11.97 № 78

Организация

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды
0345008

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ПУТЕВЫХ ЛИСТОВ**
за _____ г.

[illegible]