СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

НИКИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

СУРСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Р Е Ш Е Н И Е**

26 ноября 2024 № 11/39

Экз №\_\_\_

с. Выползово

**Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта в администрации муниципального образования Никитинское сельского поселения Сурского района Ульяновской области в служебных целях**

Руководствуясь статьей 36 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии Уставом муниципального образования Никитинское сельское поселение Сурского района Ульяновской области, в целях рационального расходования бюджетных средств, упорядочения использования служебного автотранспорта в администрации муниципального образования Никитинское сельское поселение, Совет депутатов муниципального образования Никитинское сельское поселение **решил**: 1. Утвердить Положение об использовании служебного автотранспорта в администрации муниципального образования Никитинское сельское поселение Сурского района Ульяновской области в служебных целях (Приложение). 2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его опубликования.

Глава муниципального образования

Никитинское сельское поселение

Сурского района Ульяновской области Ю.М.Долгановский

Приложение

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об использовании служебного автотранспорта в администрации сельского поселения в служебных целях**

Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта сотрудниками администрации сельского поселения в служебных целях (далее - Положение) разработано в целях эффективного использования автотранспортных средств, принадлежащих муниципальному образованию Никитинское сельское поселение Сурского района , 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 сотрудниками Администрации под управлением водителя автомобиля Администрации (далее - водитель администрации), а также предоставляемый должностному лицу Администрации в непосредственное управление, является собственностью муниципального образования.

1.2. Автомобиль используется сотрудниками Администрации в служебных целях под управлением водителя администрации по согласованию с главой сельского поселения.

1.3. Автомобиль предоставляется должностному лицу Администрации в непосредственное управление, 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.

**2. Порядок использования автомобиля**

2.1. Автомобиль 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 сельского поселения:

сотрудники Администрации могут использовать автомобиль в нерабочее время, в выходные и праздничные дни;

глава администрации сельского поселения может использовать автомобиль в нерабочее время, в выходные, праздничные дни.

2.3. Право на управление автомобилем имеет:

водитель администрации;

должностное лицо Администрации, в непосредственное управление которого предоставлен автомобиль.

2.4. 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.

2.5. На лиц, указанных в пункте 2.3, в обязательном порядке оформляется путевой лист.

2.6. Путевой лист является основным документом учета работы автомобиля и заполнение всех его граф обязательно. Путевой лист, выдаваемый лицам, указанным в пункте 2.3, должен иметь дату выдачи.

2.7. Путевой лист выписывается на автомобиль и выдается лицам, указанным в пункте 2.3, перед выездом.

2.8. Путевые листы регистрируются в журнале путевых листов и подлежат хранению в отделе бухгалтерского учета Администрации.

2.9. Сотрудник, использующий автомобиль, заверяет в путевом листе время выезда и возвращения автомобиля и проверяет правильность записи маршрута водителем администрации.

2.10. Использование автомобиля после установленного окончания рабочего времени, а так же в выходные и праздничные дни запрещается за исключением случаев, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.11. В случае использования автомобиля сверхустановленного режима работы, а также срочных выездов должностное лицо или сотрудник Администрации информирует об этом главу администрации сельского поселения и вносит соответствующую запись в путевом листе.

2.12. Движение автомобиля в пределах Ульяновской области осуществляется по служебной необходимости, выезд автомобиля за пределы Ульяновской области осуществляется только с оформлением служебной командировки.

2.13. Оставление автомобиля без присмотра вне объектов Администрации, парковка вне охраняемых стоянок запрещается.

2.14. Лица, указанные в пункте 2.3, контролируют надлежащее использование имеющегося в их распоряжении автомобиля, экономное расходование средств на его содержание и эксплуатацию.

2.15. В случае нарушения установленного Положением порядка использования автомобиля проводится служебное разбирательство для установления виновных лиц.

**3. Права и обязанности водителя администрации, должностного лица Администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, при использовании, управлении и эксплуатации автомобиля**

3.1. Автомобиль закрепляется за водителем администрации и должностным лицом Администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль (далее - ответственные за эксплуатацию автомобиля), на основании распоряжения главы администрации сельского поселения.

3.2. Ответственные за эксплуатацию автомобиля, при управлении автомобилем обязаны соблюдать Правила дорожного движения.

3.3. Автомобиль базируется на территории поселения в закрепленном Администрацией место хранения

3.4. Ответственные за эксплуатацию автомобиля, прибыв на работу, производят внешний осмотр автомобиля, проверяют техническое состояние автомобиля, вносят в путевой лист показание спидометра, данные о наличии горючего, получают путевую документацию.

3.5. После установленного окончания рабочего времени ответственные за эксплуатацию автомобиля ставят автомобиль в закрепленное Администрацией место хранения.

3.6. 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 главы администрации сельского поселения;

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

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;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации.

3.7. Ответственные за эксплуатацию автомобиля несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в Администрации.

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

3.9. В целях безопасности управления, использования и эксплуатации автомобиля категорически запрещается (за исключением особого распоряжения главы 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.

3.10. Запрещается управление, использование и эксплуатация автомобиля ответственными за эксплуатацию автомобиля во время своего очередного и дополнительного отпусков или периода временной нетрудоспособности.

**4. Эксплуатация и техническое обслуживание автомобиля**

4.1. В целях организации эксплуатации транспортных средств руководствоваться распоряжениями Министерства транспорта РФ:

от 06.09.2002 г. N РД-3112199-1089-02 "Нормы сроков службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств и автопогрузчиков";

от 21.01.2004 г. N АК-9-р "Об утверждении и введении в действие документа "правила эксплуатации автомобильных шин";

от 14.03.2008 г. N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте".

4.2. Администрация не компенсирует сотруднику любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением ответственными за эксплуатацию автомобиля своих обязательств в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и другими внутренними документами Администрации. Администрация не возмещает ответственным за эксплуатацию автомобиля никакие расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля, если они не оформлены документами строгой финансовой отчетности.

**5. Антитеррористическая защищенность**

5.1. Ответственные за эксплуатацию автомобиля обязаны соблюдать меры антитеррористической безопасности:

не оставлять без присмотра автомобиль;

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 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 ответственные за эксплуатацию 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 главу администрации сельского поселения;

при необходимости получить в органах ГИБДД справку установленного образца о дорожно-транспортном происшествии.

**7. Порядок отчетности по расходу топлива**

7.1. Ответственные за эксплуатацию автомобиля обязаны ежедневно сдавать путевые листы в отдел бухгалтерского учета Администрации.

7.2. Отдел бухгалтерского учета Администрации ежемесячно готовит отчет об использовании горюче-смазочных материалов.

**8. Ответственность водителя администрации, должностного лица Администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, за нарушение настоящего положения, порядка и правил использования, управления и эксплуатации автомобиля**

8.1. Ответственные за эксплуатацию автомобиля обязаны компенсировать Администрации за счет собственных средств расходы, возникшие в результате:

умышленного причинения вреда автомобилю;

связанные с ремонтом автомобиля, произошедшим в результате дорожно-транспортного происшествия, при причинении вреда в случае эксплуатации автомобиля в личных целях.

8.2. Ответственные за эксплуатацию автомобиля несут персональную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.