

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДЕРЕВНЯ АСЕНЬЕВСКОЕ**

 **БОРОВСКОГО РАЙОНА**

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«07» октября 2021 г. д. Асеньевское №148**

**«Об утверждении Положения об использовании служебных автотранспортных средств»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское, в целях эффективного использования служебных автотранспортных средств, определения порядка их эксплуатации и хранения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об использовании служебных автотранспортных средств администрации муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации И.Н. Жильцова**

Исп.

Калёнов Александр Сергеевич,

8 (48438) 3-61-25

Утверждено Постановлением администрации

муниципального образования сельского поселения

деревня Асеньевское от 07 октября 2021 г. №148

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об использовании служебных автотранспортных средств**

Настоящее Положение об использовании служебных автотранспортных средств администрации муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское в служебных целях (далее -Положение) разработано в целях эффективного использования служебных автотранспортных средств, принадлежащих администрации муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское (далее – администрация), и определяет права, обязанности администрации, должностных лиц администрации, порядок предоставления, использования и эксплуатации служебных автотранспортных средств (далее — служебный автомобиль) администрации.

1. **Общие положения**

1.1 Служебный 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.

1.2 Служебный автомобиль предоставляется должностным лицам администрации, занимающим должность, предполагающую предоставление служебного автомобиля, или в должностные обязанности которого входит выполнение работы, связанной со служебными поездками.

1.3 Сотрудникам администрации, которым служебный автомобиль не предоставляется, вправе в служебных целях по согласованию с главой администрации использовать служебный автомобиль под управлением водителя администрации.

1. **Порядок использования автомобиля**

2.1 Служебный 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 администрации:

* должностные лица администрации могут использовать служебный автомобиль в нерабочее время, в выходные, праздничные дни;
* глава администрации может использовать служебный автомобиль в нерабочее время, в выходные, праздничные дни, а также осуществлять хранение служебного автомобиля непосредственно в месте своего проживания (нахождения).

2.3 Право на управление служебным автомобилем имеет:

* водитель администрации;
* должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен служебный автомобиль.

2.4 Общим условием допуска должностного лица администрации к управлению служебным автомобилем без водителя является наличие у него:

* водительского удостоверения категории, соответствующей типу служебного автомобиля;
* стажа вождения автомобиля не менее трех лет;
* действующей медицинской справки установленного образца.

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

2.6 Путевой лист является основным документом учета работы служебного автомобиля и заполнение всех его граф обязательно. Путевой лист, выдаваемый лицам, указанным в пункте 2.3, должен иметь порядковый номер, дату выдачи, штамп администрации. Выезд служебного автомобиля без путевого листа запрещается.

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

2.8. Новый путевой лист выдается только по возвращении полностью оформленного ранее выданного путевого листа.

2.9. Путевые листы регистрируются и подлежат хранению в отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации.

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

2.11. Запрещается использование служебного автомобиля после установленного окончания рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни, без разрешения главы администрации, за исключением случаев, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.12. В случае использования служебного автомобиля сверхустановленного режима работы, а также срочных выездов, должностном лицом делается запись в путевом листе.

2.13. Движение служебных автомобилей в пределах Калужской области осуществляется по служебной необходимости, выезд автомобиля за пределы осуществляется только с оформлением служебной командировки.

2.14. Оставление служебного автомобиля без присмотра вне объектов администрации, парковка вне охраняемых стоянок, запрещается.

2.15. Должностные лица, ответственные за использование служебного автомобиля, контролируют его надлежащее использование, экономное расходование средств на его содержание и эксплуатацию.

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

1. **Права и обязанности водителя администрации при использовании, управлении и эксплуатации служебного автомобиля администрации**

3.1. Служебные автомобили администрации закрепляются за водителями администрации и должностными лицами администрации, в непосредственное управление которым предоставлены служебные автомобили, на основании распоряжения администрации.

3.2. Водитель администрации, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен служебный автомобиль при управлении обязан соблюдать правила дорожного движения.

3.3. Служебный автомобиль базируется в согласованном с главой администрации месте хранения, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 2.2 настоящего Положения.

3.4. Ответственный за эксплуатацию служебного автомобиля, прибыв на работу, производит внешний осмотр, проверяет техническое состояние служебного 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; получают путевую документацию, затем проходят в обязательном порядке предрейсовый технический и медицинский осмотр в учреждении на основании заключенного договора (для водителей администрации).

3.5. В путевом листе отмечается время начала и окончания работы водителя администрации. Эта запись заверяется должностным лицом администрации, в распоряжение которого выделен служебный автомобиль.

3.6. После установленного окончания рабочего времени водитель администрации ставит служебный автомобиль в согласованном с главой администрации месте хранения, за исключением случаев, предусмотренных в 2.2 настоящего Положения.

3.7. Ответственные за эксплуатацию служебного автомобиля обязаны:

* использовать предоставленный служебный автомобиль только по прямому назначению;
* соблюдать установленные заводом-изготовителем служебного автомобиля Правила и нормы технической эксплуатации;
* не эксплуатировать служебный автомобиль в неисправном состоянии;
* незамедлительно по выявлении каких-либо неисправностей в работе служебного автомобиля прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом должностного лица администрации;
* не приступать к управлению служебным автомобилем в случаях, если по состоянию здоровья не был допущен медицинским специалистом к управлению;
* своевременно обращаться в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации в целях получения путевого листа;
* содержать служебный автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;
* соблюдать периодичность предоставления служебного автомобиля на техническое обслуживание: текущий ремонт, техническое обслуживание;
* строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации.

3.8. Ответственные за эксплуатацию служебного 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 служебного автомобиля, включая затемнение стекол, запрещено.

3.10. В целях безопасности управления, использования и эксплуатации служебного 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 служебного автомобиля администрации.

3.11. Запрещается управление, использование и эксплуатация служебного автомобиля водителем администрации, должностным лицом администрации, в непосредственное управление которому предоставлен служебный автомобиль, во время своего очередного и дополнительного отпусков или периода временной нетрудоспособности.

1. **Эксплуатация и техническое обслуживание автомобилей**

4.1. В целях планомерного и целевого использования бюджетных средств распоряжением администрации устанавливаются предельные нормативы расходов на обслуживание служебных автомобилей, принадлежащих администрации.

4.2. Администрация не компенсирует сотруднику любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением ответственным за эксплуатацию данного служебного автомобиля своих обязательств в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и другими внутренними документами администрации. Администрация не возмещает ответственному за эксплуатацию служебного автомобиля никакие расходы, связанные с эксплуатацией служебного 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.

1. **Антитеррористическая защищенность**

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

* не оставлять без присмотра служебный автомобиль;
* перед эксплуатацией служебного автомобиля проводить визуальный контроль днища, багажника, салона на наличие посторонних предметов:
* при обнаружении посторонних предметов, принять необходимые меры по информированию компетентных органов (ОМВД, УФСБ, МЧС, прокуратура).
1. **Страхование служебных автомобилей**

6.1. Служебные автомобили, принадлежащие администрации, застрахованы в соответствии с Законом Российской Федерации «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

6.2. При причинении ущерба служебному автомобилю в случае дорожно-транспортного происшествия водитель администрации, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен служебный автомобиль, и находящиеся за рулем служебного 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.
1. **Порядок отчетности по расходу топлива**

7.1. Водитель администрации, эксплуатирующий служебный автомобиль, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен служебный автомобиль, обязаны сдавать путевые листы в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации.

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

8.1. Водитель администрации, ответственный за эксплуатацию служебного автомобиля, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен служебный автомобиль, обязаны компенсировать администрации за счет собственных средств расходы, возникшие в результате:

* умышленного причинения вреда автомобилю;
* связанные с ремонтом служебного автомобиля, произошедшим в результате дорожно-транспортного происшествия, при причинении вреда в случае эксплуатации автомобиля в личных целях без разрешения главы администрации.

8.2. Водитель администрации, ответственный за эксплуатацию служебного автомобиля, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен служебный автомобиль, несут персональную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.