



КАРАР

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

В целях эффективного использования служебного автотранспорта сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, определения порядка его эксплуатации и хранения, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, Совет сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, р е ш и л:

1. Утвердить Положение об использовании служебного автотранспорта сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан согласно Приложению № 1 к настоящему решению.

2. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, Уфимский р-н, с.Михайловка, ул. Ленина, д.46, и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://mihailovka-ufa.ru/>

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию Совета сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по бюджету, налогам и вопросам собственности (Ганеева Л.Р.).

Глава сельского поселения

22 июля 2022 года №388



Г.Н.Исламова

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании служебного автотранспорта сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в служебных целях (далее -Положение) разработано в целях эффективного использования автотранспортного средства, принадлежащего сельскому поселению Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – администрация), и определяет права, обязанности администрации, должностных лиц органов местного самоуправления сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, порядок предоставления, использования и эксплуатации служебного автотранспортного средства сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее — автомобиль).

1. Общие положения

1.1. Автомобиль, используемый должностным лицом органов местного самоуправления сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан под управлением водителя автомобиля администрации (далее – водитель администрации), а также предоставляемый должностному лицу администрации в непосредственное управление, является собственностью сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

1.2. Автомобиль предоставляется должностным лицам органов местного самоуправления сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, занимающим должность, предполагающую предоставление служебного автомобиля, или в должностные обязанности которого входит выполнение работы, связанной со служебными поездками.

1.3. Сотрудникам органов местного самоуправления сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, которым автомобиль не предоставляется, вправе в служебных целях по согласованию с главой сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан 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 органов местного самоуправления.

2.2. С целью оперативного решения вопросов, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей, и эффективного (экономного) расходования средств бюджета органов местного самоуправления сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан:

должностные лица органов местного самоуправления поселения могут использовать служебный автотранспорт в нерабочее время, в выходные, праздничные дни;

глава сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан может использовать служебный автотранспорт в нерабочее

время, в выходные, праздничные дни, а также осуществлять хранение служебного транспорта непосредственно в месте своего проживания (нахождения).

2.3. Право на управление автотранспортом имеет:

водитель администрации;

должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль.

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

а) водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;

б) стажа вождения автомобиля не менее двух лет;

в) 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 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 автомобиля без путевого листа запрещается.

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

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 автотранспорта заверяет в путевом листе время выезда и возвращения автомобиля, показания спидометра и проверяет правильность записи маршрута водителем администрации.

2.11. Запрещается использование служебного автотранспорта после установленного окончания рабочего времени, а так же в выходные и праздничные дни, без разрешения главы сельского поселения, за исключением случаев, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения.

2.12. В случае использования автотранспорта сверх установленного режима работы, а также срочных выездов должностным лицом делается запись в путевом листе.

2.13. Движение автомобилей в пределах Республики Башкортостан осуществляется по служебной необходимости, выезд автомобиля за пределы осуществляется только с оформлением служебной командировки.

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

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

2.16. 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. Автомобили администрации закрепляются за водителями администрации и должностными лицами администрации, в непосредственное управление которым предоставлен автомобиль, на основании распоряжения администрации.

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

3.3. Автомобиль базируется в согласованном с главой сельского поселения месте хранения, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 2.2 настоящего Положения.

3.4. Ответственные за эксплуатацию автомобиля, прибыв на работу, производят 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.), вносят 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 автомобиль.

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

3.7. 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;

немедленно по 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 отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации района в целях получения путевого листа;

содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;

соблюдать периодичность предоставления автомобиля на техническое обслуживание и текущий ремонт.

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 сельском поселении и администрации.

3.9. Внесение каких-либо изменений в конструкцию или комплектацию предоставленного автомобиля, включая затемнение стекол, 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, кроме случаев, указанных в п. 2.2. настоящего положения.

4. 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. В целях организации эксплуатации транспортных средств руководствоваться распоряжением Минтранса России от 06.04.2018 N НА-51-р "О внесении изменений в Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р".

4.3. Органы местного самоуправления не компенсируют 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. Органы местного самоуправления не возмещают ответственному за эксплуатацию автомобиля никакие расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля, если они не оформлены документами строгой финансовой отчетности.

4.4. Перечисленные в настоящей главе 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. Автомобили, принадлежащие сельскому поселению, подлежат страхованию 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 использования топливной карты

7.1. Топливная карта - пластиковая смарт-карта, защищенная ПИН-кодом, используемая для оплаты всех видов горючего на АЗС поставщика, на основании заключенного с ним договора. Вид, количество и иные характеристики топливных карт определяются условиями договора компанией - эмитентом (поставщиком).

7.2. Топливные карты передаются АЗС поставщиком на основании акта приема-передачи и до закрепления за должностными лицами, а также в иных, предусмотренных настоящим Положением случаях, хранятся в отделе бухгалтерского учета и контроля.

7.3. Топливные карты закрепляются за должностными лицами и передаются в пользование на основании соответствующего муниципального акта с отметкой в Журнале движения топливных карт.

Должностные лица, имеющие топливные карты, обязаны их использовать только для заправки на АЗС поставщика служебного автомобиля, для исполнения ими должностных обязанностей в пределах установленных лимитов.

7.4. Лимиты устанавливаются на основании соответствующего муниципального акта.

7.5. В случае превышения лимита должностное лицо, допустившее такое превышение, обязано немедленно сообщить об этом руководителю путем подачи служебной записки с приложением подтверждающих документов.

7.6. Водители обязаны хранить полученные ими при заправке слипы и терминальные чеки и не позднее недели после покупки ГСМ предоставлять их в отдел бухгалтерского учета и контроля администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

7.7. На время отпуска должностного лица закрепленная за ним топливная карта передается другому должностному лицу по акту приема-передачи либо сдается в отдел бухгалтерского учета и контроля администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан на хранение с отметкой в Журнале движения топливных карт.

7.8. В день увольнения увольняющийся сотрудник обязан сдать закрепленную за ним карту в отдел бухгалтерского учета и контроля администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

7.9. В случае наступления временной нетрудоспособности должностное лицо обязано принять меры по передаче закрепленной за ним карты в отдел бухгалтерского учета и контроля, а в случае невозможности осуществить передачу - сообщить начальнику отдела бухгалтерского учета и контроля администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан о необходимости временной блокировки карты.

7.10. В случае утери либо порчи карты сотрудник обязан немедленно сообщить о данном факте в бухгалтерию и контроля администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан для временной блокировки карты.

7.11. Сотрудники, использующие топливные карты, обязаны принимать меры по предотвращению доступа третьих лиц к картам и ПИН-кодам.

7.12. Запрещается использование топливных карт после установленного окончания рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни без разрешения Главы главы сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

8. Порядок отчетности по расходу топлива

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

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

9.1. Водитель администрации, ответственный за эксплуатацию автомобиля, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, 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 без разрешения главы сельского поселения.

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