**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КРАСНОСУЛИНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КОМИССАРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ Комиссаровского**

# СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2021 № 14 х. Лихой

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения об использовании служебного автомобиля должностными лицами Администрации Комиссаровского сельского поселения в служебных целях |  |

В целях рационального расходования бюджетных средств, упорядочения использования служебного автомобиля сотрудниками Администрации Комиссаровского сельского поселения, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Комиссаровского сельского поселения,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об использовании служебного автомобиля должностными лицами Администрации Комиссаровского сельского поселения в служебных целях.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

3.  Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Комиссаровского сельского поселения Е.Н. Безрукова

Приложение к постановлению

Администрации Комиссаровского

сельского поселения от 29.12.2021 № 14

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании служебного автомобиля должностными лицами Администрации Комиссаровского сельского поселения в служебных целях

Настоящее Положение об использовании служебного автомобиля должностными лицами Администрации Комиссаровского сельского поселения в служебных целях далее - Положение) разработано в целях эффективного использования автомобиля, принадлежащего Администрации Комиссаровского сельского поселения (далее – Администрация поселения), и определяет права, обязанности Администрации Комиссаровского сельского поселения, должностных лиц Администрации Комиссаровского сельского поселения, порядок предоставления, использования и эксплуатации служебного автомобиля Администрации Комиссаровского сельского поселения (далее – автомобиль).

**1. Общие положения.**

1.1. Автомобиль, используемый сотрудником Администрации Комиссаровского сельского поселения под управлением водителя автомобиля Администрации поселения (далее – водитель Администрации поселения), а также главы Администрации Комиссаровского сельского поселения в непосредственное управление, является собственностью Администрации Комиссаровского сельского поселения.

1.2. Автомобиль предоставляется главе Администрации поселения и сотрудникам Администрации поселения, занимающим должность, предполагающую предоставление служебного автомобиля, или в должностные обязанности которого входит выполнение работы, связанной со служебными поездками.

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

**2. Порядок использования автомобиля.**

2.1. Служебный автомобиль используется только для целей, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей главой Администрации поселения и сотрудниками Администрации поселения.

2.2. С целью оперативного решения вопросов, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей, и эффективного (экономного) расходования средств бюджета глава Администрации поселения и сотрудники Администрации поселения могут использовать служебный автомобиль в нерабочее время, в выходные, праздничные дни.

Глава Администрации Комиссаровского сельского поселения 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. Выезд автомобиля осуществляется по ежедневным путевым листам, выдаваемым ведущим специалистом, согласованным с главой Администрации Комиссаровского сельского поселения.

2.4. Право на управление автомобилем имеет:

- водитель Администрации поселения;

- должностное лицо Администрации поселения, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль.

2.5. Общим условием допуска должностного лица Администрации поселения 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;

в) действующей медицинской справки установленного образца.

2.6. На лиц, указанных в пункте 2.4, в обязательном порядке оформляется путевой лист.

2.7. Путевой лист является основным документом учета работы автомобиля и заполнение всех его граф обязательно. Выдаваемый водителю, должностному лицу Администрации поселения, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, путевой лист должен иметь порядковый номер, дату выдачи, штамп Администрации поселения. Выпуск автомобиля без путевого листа запрещается

2.8. Путевой лист выписывается на автомобиль в единственном экземпляре и выдается лицам, указанным в пункте 2.4, перед выездом автомобиля на 1 день (сутки) работы автомобиля.

В случаях, когда лицо, указанное в пункте 2.4, в силу протяженности маршрута или характера перевозки не может выполнить задание в течение суток, устанавливается необходимый срок действия путевого листа

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

2.10. Путевые листы регистрируются и подлежат хранению в секторе экономики и финансов Администрации поселения.

2.11. Ответственный за использование автомобиля, заверяет в путевом листе время выезда и возвращения автомобиля, показания спидометра и проверяет правильность записи маршрута водителем Администрации поселения.

2.12. Путевые листы регистрируются в журнале учета движения путевых листов и подлежат хранению в секторе экономики и финансов Администрации поселения.

2.13. Ответственный за использование автомобиля заверяет в путевом листе время и место отпуска автомобиля, показания спидометра и проверяет правильность записи маршрута водителем.

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

2.15. В случае использования автомобиля сверхустановленного режима работы, а также срочных выездов должностное лицо информирует об этом главу Администрации поселения и делается запись в путевом листе.

2.16. Движение автомобилей в пределах Ростовской области, осуществляется по служебной необходимости, выезд автомобиля за пределы Ростовской области осуществляется только с оформлением служебной командировки.

2.17. Оставление автомобиля без присмотра вне объектов Администрации поселения, парковка вне специально предназначенных для парковки мест запрещается.

2.18. Должностные лица, ответственные за использование автомобиля, 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 должностного лица при использовании, управлении и эксплуатации автомобиля Администрации поселения**

3.1. Автомобиль Администрации поселения закрепляется за водителем Администрации поселения и главой Администрации поселения, в непосредственное управление которым предоставлен автомобиль, на основании распоряжения Администрации поселения.

3.2. Водитель Администрации поселения, глава Администрации поселения, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль при управлении автомобилем, обязаны соблюдать правила дорожного движения.

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

Место базирования автомобиля должно соответствовать следующим требованиям:

- в процессе хранения не должно ухудшаться техническое состояние автомобиля;

- должна быть обеспечена постоянная готовность к выезду автомобиля;

- должна гарантироваться полная сохранность и противопожарная безопасность автомобиля;

- постановка и выезд автомобиля с места хранения должна быть удобными.

3.4. Ответственные за эксплуатацию автомобиля, прибыв на работу, производят внешний осмотр автомобиля, проверяют 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 поселения).

3.5. В путевом листе отмечается время начала и окончания работы водителя Администрации поселения.

3.6. После установленного окончания рабочего времени водитель Администрации поселения ставит автомобиль в согласованном с главой Администрации поселения месте хранения, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 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;

- незамедлительно по выявлении каких-либо неисправностей в работе автомобиля прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом главы Администрации поселения;

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

- своевременно обращаться к ведущему специалисту Администрации поселения в целях получения путевого листа;

- в кратчайшие сроки сообщать главе Администрации поселения об изменении своих личных водительских документов: водительского удостоверения и медицинской справки;

- содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;

- оставлять автомобиль только на специально отведенных для стоянки/парковки автомобилей безопасных местах;

- соблюдать периодичность предоставления автомобиля на техническое обслуживание;

- строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации поселения, правила дорожного движения.

3.8. Ответственные за автомобиль обязаны строго соблюдать установленный в Администрации поселения порядок оформления отчетных документов и предоставления документов по использованию, управлению и эксплуатации автомобиля.

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

3.10. Внесение каких-либо изменений в конструкцию или комплектацию предоставленного автомобиля, включая затемнение стекол, запрещено.

3.11. В целях безопасности управления, использования и эксплуатации автомобиля без особого распоряжения главы Администрации поселения категорически запрещается:

- осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся сотрудниками Администрации поселения;

- осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих Администрации поселения;

- осуществлять буксировку транспортных средств, не принадлежащих Администрации поселения, с помощью автомобиля Администрации поселения.

3.12. Запрещается управление, использование и эксплуатация автомобиля водителем во время своего отпуска или периода временной нетрудоспособности. На время отпуска водителя предоставленный ему автомобиль передается в распоряжение главы Администрации поселения или по распоряжению Администрации поселения закрепляется за другим сотрудником Администрации поселения.

**4. Эксплуатация и техническое обслуживание автомобиля**

4.1. При использовании служебного автомобиля Администрация поселения осуществляет следующие расходы:

* проведение технического обслуживания (замена жидкостей, смазочных материалов, плановая замена узлов и агрегатов) и ремонта автомобиля;
* заправка автомобиля бензином на выезд по служебным обстоятельствам;
* оплата мойки автомобиля (при необходимости);
* оплата эвакуации автомобиля эвакуационной службой (в случае, если автомобиль не заводится, потерял возможность передвигаться своим ходом или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям.

4.2. В целях планомерного и целевого использования бюджетных средств распоряжением Администрации поселения устанавливаются предельные нормативы расходов на обслуживание служебного автомобиля, принадлежащего Администрации поселения.

4.3. В целях организации эксплуатации транспортного средства необходимо руководствоваться распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р".

4.4. Администрация не компенсирует 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 поселения. Администрация поселения не возмещает ответственному за эксплуатацию автомобиля никакие расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля, если они не оформлены документами строгой финансовой отчетности.

**5. Страхование автомобилей.**

5.1. Автомобиль, принадлежащий Администрации поселения, застрахован в соответствии с Законом Российской Федерации «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

5.2. В случае угона (кражи) автомобиля ответственный за автомобиль Администрации поселения долен:

* незамедлительно сообщить в органы полиции по месту угона (кражи) автомобиля;
* незамедлительно сообщить об угоне (краже) автомобиля главе Администрации поселения;
* получить в органах полиции справку (установленного образца) о факте угона (кражи) автомобиля, а также копию постановления о возбуждении уголовного дела по факту угона (кражи) автомобиля.

5.2. При причинении ущерба автомобилю в случае дорожно-транспортного происшествия водитель Администрации поселения, глава Администрации поселения, 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 главу Администрации поселения;

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

**6. Порядок отчетности по расходу топлива.**

6.1. Водитель Администрации поселения, эксплуатирующий автомобиль, должностное лицо Администрации поселения, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязаны сдавать путевые листы в сектор экономики и финансов Администрации поселения.

6.2. Ведущий специалист ежемесячно готовит отчет об использовании ГСМ и представляет его на утверждение главе Администрации поселения.

**7. Ответственность водителя Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, за нарушение настоящего Положения, порядка и правил использования, управления и эксплуатации автомобиля, установленных в Администрации поселения.**

7.1. Водитель Администрации поселения, глава Администрации поселения, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязаны компенсировать Администрации поселения за счет собственных средств расходы, возникшие в результате:

- умышленного причинения вреда автомобилю, принадлежащему Администрации поселения;

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

7.2. Водитель Администрации поселения, должностное лицо Администрации поселения, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, несут персональную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.