**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**НОВОТЕЛЬБИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 9» января 2019 г. п. Новая Тельба № 4

**Об утверждении Положения об использовании и эксплуатации служебного**

**транспорта сотрудниками администрации**

**Новотельбинского сельского муниципального образования**

В целях упорядочения использования и эксплуатации служебного транспортасотрудниками администрации, администрация Новотельбинского сельского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемое Положение об использовании и эксплуатации служебного транспортасотрудниками администрации Новотельбинского сельского муниципального образования

2.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Новотельбинского сельского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П. Шашлов.
муниципального образования

**Положение**

**об использовании и эксплуатации служебного автотранспорта**

**сотрудниками администрации Новотельбинского муниципального**

**образования**

Настоящее Положение об использовании и эксплуатации служебного автотранспорта сотрудниками администрации Новотельбинского муниципального образования (далее - Положение) разработано в целях эффективного использования автотранспортных средств, принадлежащих администрации Новотельбинскогомуниципального образования (далее - Администрация), и определяет права, обязанности администрации, сотрудников администрации, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации сотрудниками Администрацииавтотранспортных средств Администрации (далее - "Автомобили").

**1. Общие положения**

Сотрудникам Администрации предоставляется автомобиль, являющийся собственностью Администрации, под управлением водителя Администрации Автомобиль предоставляется только в служебных целях – для поездок, связанных с выполнением сотрудниками Администрации должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями.

Сотрудникам Администрации занимающим должность, предполагающую предоставление служебного автомобиля, автомобиль под управлением водителя Администрации предоставляется по согласованию с главой администрации.

Сотрудники Администрации занимающие должность, не предполагающую предоставление служебного автомобиля, используют служебный автомобиль под управлением водителя Администрации по предварительнойзаявке (приложение 1) главе Администрации.

**2. Допуск водителяадминистрации**

**к управлению автомобилем**

Общим условием допуска водителя Администрации к управлению автомобилем является наличие у него:

- водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;

- полиса обязательного страхования автогражданской ответственности на эксплуатируемый автомобиль;

- свидетельства о регистрации автомобиля;

-документа, подтверждающего прохождение им в день допуска медицинского освидетельствования на состояние алкогольного опьянения[[1]](#footnote-2).

При выполнении водителем Администрациивышеназванных условий допуска к управлению автомобилем глава Администрации, уполномоченный выписывать путевой лист, выдает водителюпутевой лист. Водитель заполняет путевой лист исогласовывает маршрут движения сглавойАдминистрации, которому предоставляется для использования автомобиль. Фактическое использование автомобиля для исполнения сотрудником Администрации должностных обязанностей подтверждается указанием в путевом листе мест отправления и назначения, времени выезда и возвращения, и заверяется подписью сотрудника, которому был предоставлен автомобиль.

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 Администрации. Выпуск автомобиля на линию без путевого листа запрещается.
 Путевой лист выписывается на автомобиль в единственном экземпляре, независимо от количества водителей, за которыми закреплен автомобиль, и выдается водителю перед выездом на линию на 1 день (сутки) работы автомобиля. В случаях, когда водитель в силу протяженности маршрута или характера перевозки не может выполнить задание в течение суток, устанавливается необходимый срок действия путевого листа.
Новый путевой лист выдается водителю только по возвращении полностью оформленного ранее выданного путевого листа.
Путевые листы регистрируются в журнале и подлежат хранению в отделе учета и отчетности Администрации.

Ответственный за использование автотранспорта заверяет в путевом листе время и место отпуска Автомобиля, показания спидометра и проверяет правильность записи маршрута водителем.
 Запрещается использование служебного автотранспорта после установленного окончания рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни, без разрешения главы администрации, специалиста администрации по социальным вопросам.
 В случае использования автотранспорта сверхустановленного режима работы, а также срочных выездов должностное лицо информирует об этом главу Новотельбинского сельского поселения и делает запись в путевом листе.
 Выезд автомобиля за пределы муниципального образования Куйтунский район и Иркутской области осуществляется только с письменного разрешения главы Новотельбинского сельского поселения.

В случае отсутствия водителя по представлению руководителей структурных подразделений Администрации, сотрудникиструктурных подразделений, могут быть допущены (привлечены) к управлению автомобилями Администрации на кратковременной основе. При этом у данного сотрудника обязательно наличие:

- водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;

- стажа вождения автомобиля не менее 5 лет;

- документа, подтверждающего прохождение им в день допуска медицинского освидетельствования на состояние алкогольного опьянения\*.

На время действия путевого листа, выданного такому сотруднику, на него в полной мере возлагаются все обязанностиводителя автомобиля.

**3. Обязанности водителя Администрации**

**при эксплуатации автомобиля Администрации**

Автомобиль Администрации базируется в закрепленном гараже.
Водитель, прибыв на работу, проходит визуальный осмотр и получаетпутевуюдокументацию.
Водитель производит внешний осмотр автомобиля, проверяет техническое состояние 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.
В путевом листе отмечается время окончания работы. Эта запись заверяется сотрудником Администрации в распоряжение, которого выделен автомобиль.
После установленного окончания рабочего времени водитель ставит автомобиль в гараж.

Ответственный за эксплуатацию автомобиля водитель обязан:
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 начальника отдела хозяйственного обеспечения Администрации;
в кратчайшие сроки сообщать начальнику отдела хозяйственного обеспечения Администрации об изменении своих личных водительских документов: содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;
строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации, дорожного движения, включая скоростной режим.
Ответственный за эксплуатацию автомобиля водитель администрации обязан строго соблюдать установленный в Администрации порядок оформления отчетных документов и предоставления документов по использованию, управлению и эксплуатации автомобиля.
Внесение каких-либо изменений в конструкцию или комплектацию предоставленного автомобиля, включая затемнение стекол, запрещено.
В целях безопасности управления, использования и эксплуатации автомобиля категорически запрещается (за исключением особого распоряжения главы Новотельбинского 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 администрации.
Каждый служебный автомобиль Администрации соответствующим распоряжением (приказом) закрепляется за сотрудником (водителем), который является ответственным за эксплуатацию автомобиля.

Ответственный за эксплуатацию автомобиля обязан:

- использовать автомобиль только по прямому производственному назначению;

- соблюдать установленные заводом-изготовителем автомобиля правила и нормы технической эксплуатации автомобиля;

- осуществлять текущий ремонт автомобиля;

- не эксплуатировать автомобиль в неисправном состоянии;

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

- своевременно обращаться в Отдел учета и отчетности Администрации (бухгалтерию структурного подразделения) в целях получения путевого листа;

- своевременно обновлять свои личные водительские документы: водительское удостоверение и медицинскую справку;

- содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;

- соблюдать периодичность предоставления автомобиля на техническое обслуживание;

- оставлять автомобиль только на специально отведенных для стоянки/парковки автомобилей безопасных местах с принятием мер по обеспечению сохранности автомобиля;

- строго соблюдать Правила дорожного движения, включая скоростной режим.

Водитель обязан строго соблюдать порядок оформления отчетных документов и предоставлять ежемесячно в Отдел учета и отчетности Администрации (бухгалтерию структурного подразделения) отчетные документы по использованию, управлению и эксплуатации автомобиля.

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

Запрещается управление, использование и эксплуатация автомобиля сотрудниками Администрации во время своего очередного и дополнительного отпусков или периода временной нетрудоспособности. На время отпуска сотрудника Администрации, занимающего должность, предполагающую предоставление служебного автомобиля, предоставленным ему автомобилем распоряжается глава Новотельбинского сельского поселения.

**4. Обязанности сотрудника Администрации**

 **которому для исполнения**

**должностных обязанностей предоставлен автомобиль**

Сотрудник Администрации (структурного подразделения), которому для исполнения должностных обязанностей предоставлен автомобиль, обязан:

- использовать предоставленный автомобиль только для исполнения должностных обязанностей;

- не допускать отклонения водителем от запланированного маршрута;

- не препятствовать водителю в управлении и эксплуатации автомобиля;

- при нарушении водителем Правил дорожного движения, включая скоростной режим, напоминать об обязанностиих строгого соблюдения;

- не допускать перевозку на служебном автомобиле посторонних лиц (не являющихся сотрудниками Администрации (структурных подразделений).

**5. Эксплуатация и техническое**

**обслуживание автомобилей Администрации**

При использовании автомобиля Администрация осуществляет следующие расходы:

- проведение технического обслуживания и ремонта автомобиля;

- безналичная оплата бензина в количестве, установленном распоряжением Администрации. Оплата бензина, израсходованного в процессе эксплуатации автомобиля Администрации, находящихся в оперативном управлении структурных подразделений, производится за счет средств соответствующих подразделений.

В целях планомерного и целевого использования бюджетных средств Администрация устанавливает следующие минимальные внутренние нормативные сроки службы (пробеги) для следующих запасных частей и комплектующих автомобиля, принадлежащих Администрации:

- аккумуляторные батареи - 2 года с момента установки на автомобиль;

- диски колесные - каждые 100 000 км пробега с начала эксплуатации;

- шины автомобильные - каждые 40 000 км пробега с момента начала эксплуатации;

- щетки стеклоочистителя (в сборе) - 1 год с момента установки на автомобиль;

- аптечки автомобильные первой медицинской помощи - до истечения срока годности;

- огнетушители автомобильные - до истечения срока годности;

- знаки аварийные - 8 лет.

В случае возникновения необходимости досрочного приобретения Администрациейзапасных частей к автомобилю из перечисленных выше, водитель, ответственный за эксплуатацию автомобиля, представляет Главе Администрации заявление о необходимости приобретения необходимых запасных частей с указанием объективной причины их досрочного выхода из строя. На основании дефектной ведомости, осуществляется приобретение запасных частей, вышедших из строя.

Администрация не компенсирует водителю штрафы, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением своих обязанностей в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и другими внутренними документами Администрации. Администрация не возмещает сотруднику никакие расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля, если они не оформлены товарным и кассовым чеком и/или другими документами строгой финансовой отчетности.

**6. Страхование автомобилей**

Автомобили, принадлежащие Администрации, подлежат страхованию в соответствии с Федеральным закономот 25.04.2002 N40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств".

**7. Ответственность за нарушение настоящего Положения**

Сотрудник, ответственный за эксплуатацию автомобиля, обязан компенсировать Администрации за счет собственных средств ущерб, возникший в результате:

- умышленного причинения вреда автомобилю, иному транспортному средству или третьим лицам;

- управления автомобилем в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения;

- управления автомобилем без путевого листа;

- причинения вреда автомобилю вследствие непринятия мер по обеспечению сохранности автомобиля, а также в случае оставления автомобилявне специально отведенных для стоянки/парковки автомобилей безопасных мест;

- перевозки взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметов и материалов;

- использования автомобиля в неслужебных целях.

Приложение 1

к положению

ЗАЯВКА

на предоставление служебного автотранспорта

на предоставление служебного автотранспорта

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность сотрудника, использующего автотранспорт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель использования автотранспорта)

Маршрут поездки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общее время использования автотранспорта с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час. до \_\_\_\_\_\_\_\_ час.

Начальник структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Фамилия

1. При наличии соответствующего договора, заключенного между Администрацией ( и медицинской организацией, имеющей лицензию на проведение освидетельствования на состояние алкогольного опьянения [↑](#footnote-ref-2)