



КАРАР

"03" 01.06.2016 й.

№ 364

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"03" 01.06.2016 г.

Об утверждении Положения
об использовании служебного
автотранспорта

В целях эффективного использования служебного автотранспорта Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, определения порядка его эксплуатации и хранения, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об использовании служебного автотранспорта Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского поселения город Туймазы Шангареева Р.Н.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

Глава Администрации
городского поселения
город Туймазы

Э.В. Рахматуллин

006383



Утверждено
постановлением
Администрации городского
поселения город Туймазы

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании служебного автотранспорта Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан в служебных целях (далее - Положение) разработано в целях эффективного использования автотранспортного средства, принадлежащего Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация), и определяет права, обязанности Администрации, должностных лиц органа местного самоуправления, порядок предоставления, использования и эксплуатации служебного автотранспортного средства Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее — автомобиль).

1. Общие положения

1.1. 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 городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

1.2. 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 автомобиль не предоставляется, вправе в служебных целях по согласованию с главой Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский 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 Администрации.

2.2. С целью оперативного решения вопросов, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей, и эффективного (экономного) расходования средств бюджета городского поселения город Туймазы:

следующие должностные лица Администрации могут использовать служебный автотранспорт в нерабочее время, в выходные, праздничные дни на основании распоряжения о дежурстве:

- глава Администрации;
- заместитель главы Администрации;
- начальник отдела благоустройства.

2.3. Право на управление автомобилем имеет:

водитель Администрации;

должностное лицо Администрации, в непосредственное управление которому 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;
- 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 финансовом отделе 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 Администрации, за исключением случаев, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.12. В случае использования автотранспорта сверхустановленного 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.

2.17. Администрация вправе в любое время изменять и дополнять условия допуска водителя Администрации и должностного лица Администрации к управлению служебным автомобилем.

3. Права и обязанности водителя и сотрудника 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 Администрации городского поселения город Туймазы 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, 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).

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 Администрации городского поселения город Туймазы 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;

незамедлительно 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 финансовый отдел Администрации в целях получения путевого листа;

содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;

соблюдать периодичность предоставления автомобиля на техническое обслуживание: текущий ремонт, техническое обслуживание-1 и техническое обслуживание-2;

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 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.

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

4.4. Перечисленные 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 Администрации, должны быть застрахованы в соответствии с Законом Российской Федерации «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств». Страховой полис должен содержать неограниченное количество лиц, допущенных к управлению автомобилем.

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:

немедленно 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.

6.3. В случае угона (кражи) служебного автомобиля, предоставленного водителю Администрации, должностному лицу Администрации водитель Администрации, должностное лицо Администрации лично обязан:

- незамедлительно сообщить в органы полиции по месту угона (кражи) автомобиля;
- незамедлительно сообщить об угоне (краже) автомобиля главе Администрации;
- 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.

7. Порядок отчетности по расходу топлива

7.1. Водитель Администрации, эксплуатирующий автомобиль, должностное лицо Администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязаны сдавать путевые листы в финансовый отдел Администрации.

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, установленных в Администрации

8.1. Водитель Администрации, ответственный за эксплуатацию автомобиля, должностное лицо Администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязаны компенсировать Администрации за счет собственных средств ущерб, возникший в результате:

- умышленного причинения вреда автомобилю;
- управления автомобилем в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения;
- перевозки взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметов и материалов;

- использования автомобиля для неслужебных целей;
- непредставления поврежденного автомобиля эксперту страховой организации для оценки стоимости ущерба до сдачи автомобиля в ремонт;

- несоблюдения водителем Администрации, должностным лицом Администрации, в непосредственное управление которого предоставлен автомобиль Правил дорожного движения, в том числе суммы штрафов за нарушение правил дорожного движения;

- нарушения работником при наступлении страхового случая порядка действий, установленных нормативными документами общего назначения, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в Администрации;

связанные с ремонтом 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 автомобиля, должностное лицо Администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, несут персональную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Работник, управлявший служебным автомобилем и виновный в причинении ущерба Администрации, обязан из личных средств выплатить разницу между реальной величиной ущерба и суммой страхового возмещения.