

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |  | **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЯНТИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  02.09.2024 № 792  село Янтиково | **ТĂВАЙ**  **МУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĔ**  **ЙЫШĂНУ**  02.09.2024 792 №  Тǎвай ялě |

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта в администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 29 марта 2022 г. № 32 «О преобразовании муниципальных образований Янтиковского района Чувашской Республики, Уставом Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, решением Собрания депутатов Янтиковского муниципального округа от 12 мая 2023 г. № 10/16 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики» администрация Янтиковского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об использовании служебного автотранспорта в администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики в целях обеспечения деятельности администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Янтиковского муниципального округа».

Глава Янтиковского

муниципального округа О.А. Ломоносов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Янтиковского муниципального округа  
от 02.09.2024 № 792

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об использовании служебного автотранспорта**

**в администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики**

**в целях обеспечения деятельности администрации   
Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики**

Настоящее Положение разработано в целях эффективного использования автотранспортного средства, принадлежащего администрации Янтиковского муниципального округа (далее - администрация), определяет порядок использования служебного автомобильного транспорта, находящегося в оперативном управлении, и определяет права, обязанности администрации, должностных лиц администрации, за кем по распоряжению администрации закреплен автомобиль, (далее - должностные лица администрации) и водителей администрации, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации служебного автотранспортного средства администрации (далее — автомобиль).

**I. 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.

1.2. Автомобиль предоставляется должностному лицу администрации, занимающему должность, предполагающую предоставление служебного автомобиля.

1.3. Должностные лица администрации, которым автомобиль не предоставляется, вправе в служебных целях по согласованию с главой Янтиковского муниципального округа использовать автомобиль под управлением водителя администрации.

**II. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНОГО АВТОТРАНСПОРТА**

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:

глава Янтиковского муниципального округа с учетом ненормированного характера работы, имеют право на использование служебного автотранспорта за пределами установленного рабочего времени, в том числе в нерабочие (праздничные и выходные) дни;

должностные лица администрации могут использовать служебный автотранспорт в нерабочее время, в выходные, праздничные дни.

2.3. Работа автотранспорта осуществляется по путевым листам.

2.4. Право на управление автомобилем имеет:

водитель администрации;

должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль.

2.5. В случае необходимости право управления автомобилем может осуществлять непосредственно глава Янтиковского муниципального округа.

2.6. Общим условием допуска должностного лица администрации и главы Янтиковского муниципального округа к управлению служебным автомобилем без водителя является наличие у него:

- наличие водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;

- стаж вождения не менее одного года;

- полиса обязательного страхования автогражданской ответственности на эксплуатируемый автомобиль;

- свидетельства о регистрации автомобиля;

- действующей медицинской справки установленного образца.

2.7. На лиц, указанных в пунктах 2.4, 2.5 в обязательном порядке оформляется путевой лист.

2.8. Путевой лист является основным документом учета работы автомобиля и заполнение всех его граф обязательно. Путевой лист, выдаваемый лицам, указанным в пунктах 2.4, 2.5 должен иметь порядковый номер, дату выдачи, штамп. Выезд автомобиля без путевого листа запрещается.

2.9. Путевой лист выписывается на автомобиль и выдается лицам, указанным в пункте 2.4, 2.5 перед выездом на необходимый срок действия путевого листа.

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

2.11. Путевые листы регистрируются в реестре путевых листов и подлежат хранению в МКУ «Централизованная бухгалтерия Янтиковского муниципального округа».

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

2.13. Запрещается использование служебного автотранспорта после установленного окончания рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни, без разрешения главы Янтиковского муниципального округа, за исключением случаев, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.14. В случае использования автотранспорта сверхустановленного режима работы, а также срочных выездов должностное лицо информирует об этом главу Янтиковского муниципального округа и делается запись в путевом листе.

2.15. Движение автомобилей в пределах Янтиковского муниципального округа и Чувашской Республики осуществляется по служебной необходимости. Выезд автомобилей за пределы Чувашской Республики осуществляется только с письменного разрешения главы Янтиковского муниципального округа.

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

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

**III. ОБЯЗАННОСТИ ВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ, УПРАВЛЕНИИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ СЛУЖЕБНОГО АВТОТРАНСПОРТА 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 (далее - ответственные за эксплуатацию автомобиля), управляя автомобилем, обязаны действовать в соответствии с Правилами дорожного движения, выполнять касающиеся порядка движения распоряжения сотрудников МВД России, осуществляющих надзор за дорожным движением.

3.3. Автомобиль базируется в закрепленном гараже, за исключением случаев, предусмотренных в 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 выделена автомашина.

3.6. После установленного окончания рабочего времени ответственные за эксплуатацию автомобиля ставит автомобиль в гараж на территории администрации.

3.7. Ответственные за эксплуатацию автомобиля обязаны:

- использовать предоставленный автотранспорт только по прямому назначению;

- соблюдать установленные заводом-изготовителем автотранспорта Правила и нормы технической эксплуатации автотранспорта;

- не эксплуатировать автотранспорт в неисправном состоянии;

- незамедлительно по выявлении каких-либо неисправностей в работе автотранспорта прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом главу Янтиковского муниципального округа;

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

- в кратчайшие сроки сообщать главу Янтиковского муниципального округа об изменении своих личных водительских документов: водительского удостоверения и медицинской справки;

- содержать автотранспорт в надлежащем порядке и чистоте;

- оставлять автотранспорт только на специально отведенных для стоянки/парковки автотранспорта безопасных местах;

- соблюдать периодичность предоставления автотранспорта на техническое обслуживание;

- строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, дорожного движения, включая скоростной режим;

- соблюдать нормы расхода топлива и нормы пробега автотранспорта, установленные в администрации;

- обеспечить сохранность полученных в администрации документов на автотранспорт.

3.8. Ответственные за эксплуатацию автомобиля несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в администрации.

3.9. При эксплуатации служебного автотранспорта ответственным за эксплуатацию автомобиля запрещается:

- вносить какие-либо изменения в конструкцию или комплектацию предоставленного автотранспорта, включая затемнение стекол;

- эксплуатировать автотранспорт в неисправном состоянии;

- передавать управление автотранспортом третьим лицам;

- приступать к управлению автотранспортом в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, под воздействием лекарственных препаратов, ухудшающих реакцию и внимание, в болезненном или утомленном состоянии, ставящем под угрозу безопасность движения.

3.10. 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.

**IV. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА АДМИНИСТРАЦИИ, КОТОРОМУ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПРЕДОСТАВЛЕН СЛУЖЕБНЫЙ АВТОТРАНСПОРТ**

4.1. Сотрудник администрации Янтиковского муниципального округа, которому для исполнения должностных обязанностей предоставлен служебный автотранспорт, обязан:

- использовать предоставленный автотранспорт только для исполнения должностных обязанностей;

- не допускать отклонения водителем от запланированного маршрута;

- не препятствовать водителю в управлении и эксплуатации автотранспорта;

- при нарушении водителем Правил дорожного движения, включая скоростной режим, напоминать об обязанности их строгого соблюдения.

4.2. При использовании служебного автотранспорта сотрудник администрации Янтиковского муниципального округа, которому для исполнения должностных обязанностей предоставлен служебный автотранспорт, не вправе требовать от водителя действий, которые могут привести к порче или поломке автомобиля, нарушению Правил дорожного движения и требований настоящего Положения.

**V. СТРАХОВАНИЕ СЛУЖЕБНОГО АВТОТРАНСПОРТА УПРАВЛЕНИЯ**

5.1. Служебный автотранспорт администрации подлежит обязательному страхованию в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 25 апреля 2002 г. № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

5.2. 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.

**VI. ПОРЯДОК ОТЧЕТНОСТИ ПО РАСХОДУ ТОПЛИВА**

6.1. Водитель администрации, эксплуатирующий автомобиль, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязаны еженедельно, а также на 01 число каждого месяца сдавать путевые листы в МКУ «Централизованная бухгалтерия Янтиковского муниципального округа».

**VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, В НЕПОСРЕДСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ КОТОРМУ ПРЕДОСТАВЛЕН АВТОМОБИЛЬ, ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ, ПОРЯДКА И ПРАВИЛ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, УПРАВЛЕНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ СЛУЖЕБНОГО АВТОТРАНСПОРТА**

7.1. 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 Янтиковского муниципального округа.

7.2. 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.

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