

ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ
ЕТӐРНЕ МУНИЦИПАЛЛӐ
ОКРУГӐН ПӐРРЕМӐШ
СУЙЛАВРИ
ДЕПУТАТСЕН ПУХӐВӐ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ЯДРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
ПЕРВОГО СОЗЫВА

ЙЫШӐНУ

19.06.2023 № 02
ЕтӐрне хули

РЕШЕНИЕ

19.06.2023 № 02
город Ядрин

Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта муниципального автономного учреждения «Центр финансового и хозяйственного обслуживания» Ядринского муниципального округа Чувашской Республики в целях обеспечения деятельности администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Ядринского муниципального округа Чувашской Республики, Собрание депутатов Ядринского муниципального округа Чувашской Республики Р Е Ш И Л О:

1. Утвердить прилагаемое Положение об использовании служебного автотранспорта муниципального автономного учреждения «Центр финансового и хозяйственного обслуживания» Ядринского муниципального округа Чувашской Республики в целях обеспечения деятельности администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании "Вестник Ядринского муниципального округа" и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Председатель Собрания депутатов
Ядринского муниципального округа
Чувашской Республики

С.В. Мешков

Глава Ядринского муниципального округа
Чувашской Республики

С.О. Трофимов

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании служебного автотранспорта
муниципального автономного учреждения
«Центр финансового и хозяйственного обслуживания»
Ядринского муниципального округа Чувашской Республики
в целях обеспечения деятельности
администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок использования служебного автотранспорта муниципального автономного учреждения «Центр финансового и хозяйственного обслуживания» Ядринского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – Учреждение) в целях обеспечения деятельности администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – Администрация, администрация Ядринского муниципального округа), а также порядок использования служебного автотранспорта муниципальным автономным учреждением «Центр финансового и хозяйственного обслуживания» Ядринского муниципального округа Чувашской Республики.

1.2. Сотрудникам Администрации и ее структурных подразделений предоставляются автомобили, под управлением водителей Учреждения, только в служебных целях – для поездок, связанных с выполнением сотрудниками Администрации (структурных подразделений) обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями.

1.3. Служебные автомобили Учреждения, осуществляющие транспортное обслуживание согласно настоящему Положению, подразделяются на следующие группы:

- персональный – закреплённый за главой Ядринского муниципального округа, за первым заместителем главы администрации Ядринского муниципального округа – начальником Управления по благоустройству и развитию территорий, за начальниками территориальных отделов Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Ядринского муниципального округа;

- выделяемый по заявкам – обслуживающий в течение установленного рабочего времени по разовым заявкам.

II. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНОГО АВТОТРАНСПОРТА

2.1. В качестве основной формы использования автомобильного транспорта при выполнении служебных задач устанавливается эксплуатация только на основе закрепления их за конкретными лицами (водительский состав).

2.2. Право на управление автомобильным транспортом имеет только водитель Учреждения, на имя которого оформлен путевой лист. В случае необходимости право управления автомобилем может передаваться другому водителю по согласованию с руководителем Учреждения.

2.3. Работа служебного автотранспорта осуществляется по ежедневным путевым листам. 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 Учреждения.

Выпуск автомобильного транспорта на линию без путевого листа запрещается.

Путевой лист выписывается на служебный автотранспорт в единственном экземпляре, независимо от количества водителей, за которыми закреплен автомобиль, и выдается водителю перед выездом на 1 день (сутки) работы автомобиля. Новый путевой лист выдается водителю только по возвращении полностью оформленного ранее выданного путевого листа.

2.4. Путевые листы регистрируются в журнале «Регистрации путевых листов», утвержденном Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 № 78, согласно приложению № 1, и подлежат хранению в Учреждении.

2.5. Персональный служебный автотранспорт закрепляется на постоянной основе за главой Ядринского муниципального округа, за первым заместителем главы администрации Ядринского муниципального округа – начальником Управления по благоустройству и развитию территорий, за начальниками территориальных отделов Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Ядринского муниципального округа.

2.6. Глава Ядринского муниципального округа, первый заместитель главы администрации Ядринского муниципального округа – начальник Управления по благоустройству и развитию территорий, начальники территориальных отделов Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Ядринского муниципального округа с учетом ненормированного характера работы, имеют право на использование персонального служебного автотранспорта за пределами установленного рабочего времени, в том числе в нерабочие (праздничные и выходные) дни:

- в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и для устранения их последствий на подведомственной территории;
- для участия в официальных, праздничных, спортивных, культурно-массовых и иных социально-значимых мероприятиях;
- для осуществления выездного приема в населенных пунктах;
- для посещения предприятий и организаций с особым графиком работы.

Разрешение на использование главой Ядринского муниципального округа, первым заместителем главы администрации Ядринского муниципального округа – начальником Управления по благоустройству и развитию территорий, начальниками территориальных отделов Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Ядринского муниципального округа персонального служебного автотранспорта за пределами установленного рабочего времени, в том числе в нерабочие (праздничные и выходные) дни, оформляется приказом начальника Учреждения.

Допускается передача главе Ядринского муниципального округа, первому заместителю главы администрации Ядринского муниципального округа – начальнику Управления по благоустройству и развитию территорий, начальникам территориальных отделов Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Ядринского муниципального округа персонального служебного автотранспорта для самостоятельного управления без водителя. Оплата труда за совмещение функции водителя указанным должностным лицам не производится.

2.7. Транспортное обслуживание должностных лиц администрации Ядринского муниципального округа за которыми автотранспорт на постоянной основе не закреплен, осуществляется служебным автотранспортом, выделяемым Учреждением по устным заявкам.

2.8. Подача заявки на предоставление автотранспорта, выделяемого по разовым

заявкам, осуществляется руководителем структурного подразделения в устной форме непосредственно руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, предшествующего дню выезда.

2.9. Выезд служебного автотранспорта за пределы Чувашской Республики разрешается только с письменного разрешения главы Ядринского муниципального округа.

2.10. Ответственные лица по использованию служебного автотранспорта контролируют надлежащее использование имеющегося в их распоряжении автотранспорта, экономное расходование средств на его содержание и эксплуатацию.

2.11. Должностное лицо, воспользовавшееся услугами выделенного служебного автотранспорта, обязано в конце поездки заверить работу автомобиля своей подписью с расшифровкой инициалов в разделе путевого листа «Подпись лица, пользовавшегося автомобилем», а также проверить правильность указанного водителем маршрута движения, времени использования автомобиля и пройденного автомобилем километража.

2.12. В случае нарушения установленного Положением порядка использования автотранспорта Муниципального бюджетного учреждения «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» Ядринского муниципального округа Чувашской Республики проводится служебное разбирательство для установления виновных лиц.

2.13. Штрафы, выданные за нарушение правил дорожного движения по вине водителя, оплачивает сам водитель.

III. ОБЯЗАННОСТИ ВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ, УПРАВЛЕНИИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ СЛУЖЕБНОГО АВТОТРАНСПОРТА УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Служебный автотранспорт Учреждения соответствующим приказом закрепляется за водителем Учреждения.

3.2. Водитель, управляя служебным автотранспортом, обязан действовать в соответствии с Правилами дорожного движения.

3.3. Автотранспорт базируется в закрепленном гараже на территории администрации Ядринского муниципального округа. Транспорт, закрепленный за начальниками территориальных отделов Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Ядринского муниципального округа, может храниться на специально отведенных местах в территориальных отделах.

Водитель, прибыв на работу, проходит визуальный осмотр и получает путевую документацию в Учреждении, проверяет техническое состояние служебного автотранспорта, вносит в путевой лист показание спидометра, данные о наличии горючего.

Водитель ежедневно (в рабочие дни) обязан проходить медицинское освидетельствование у медицинского работника организации, с которой заключен договор на оказание услуг по медицинскому освидетельствованию водителя, перед выездом на линию, с отметкой в путевом листе о прохождении предрейсового медицинского осмотра.

В путевом листе отмечается время начала и окончания работы.

После установленного окончания рабочего времени водитель ставит служебный автотранспорт в гараж на территории администрации Ядринского муниципального округа или на специально отведенных местах в территориальных отделах.

Водитель служебного автотранспорта обязан:

- 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 руководителя Учреждения;

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

- в кратчайшие сроки сообщать руководителю Учреждения 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 Учреждении;

- обеспечить сохранность полученных в Учреждении документов на автотранспорт;

- при убытии в отпуск, командировку, а также в случае болезни или в случае прекращения пользования автотранспортом передать в Учреждение автотранспорт с документами, в технически исправном состоянии, в комплектации согласно акту приема- передачи.

3.9. При эксплуатации служебного автотранспорта водителю 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. Ответственный за эксплуатацию служебного автотранспорта водитель обязан строго соблюдать установленный в Учреждении порядок оформления отчетных документов и предоставления документов по использованию, управлению и эксплуатации автотранспорта.

3.11. Водитель Учреждения, эксплуатирующий автотранспорт, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением.

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

4.1. Сотрудник администрации Ядринского 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;

- не допускать перевозку на служебном автотранспорте посторонних лиц, не являющихся сотрудниками администрации Ядринского муниципального округа.

V. СТРАХОВАНИЕ СЛУЖЕБНОГО АВТОТРАНСПОРТА УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Служебный автотранспорт Учреждения 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».

VI. ПОРЯДОК ОТЧЕТНОСТИ ПО РАСХОДУ ТОПЛИВА

6.1. Водитель Учреждения, эксплуатирующий служебный автотранспорт, обязан еженедельно, а также на 01 число каждого месяца предоставлять бухгалтеру Учреждения оформленные путевые листы одновременно с отчетом об использованных талонах на горюче-смазочные материалы (бензин).

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВОДИТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ, ПОРЯДКА И ПРАВИЛ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, УПРАВЛЕНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ СЛУЖЕБНОГО АВТОТРАНСПОРТА

7.1. Водитель, ответственный за эксплуатацию служебного автотранспорта, обязан компенсировать Учреждению за счет собственных средств расходы, возникшие в результате:

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

- связанные с ремонтом автотранспорта, произошедшим в результате дорожно-транспортного происшествия, при причинении вреда иному транспортному средству или третьим лицам, в случае эксплуатации служебного автотранспорта в личных целях без разрешения главы Ядринского муниципального округа.

7.2. Водитель, управлявший служебным автотранспортом и виновный в причинении ущерба Учреждению, обязан за счет собственных средств выплатить разницу между реальной величиной ущерба и суммой страхового возмещения.

7.3. Водитель, ответственный за эксплуатацию служебного автотранспорта, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. При использовании служебного автотранспорта сотрудники администрации Ядринского муниципального округа, работники Учреждения, не вправе требовать от водителя действий, которые могут привести к порче или поломке автомобиля, нарушению Правил дорожного движения и требований настоящего Положения.

