



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА
ХУТЛĔХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

27.06.2024 № 198

Шупашкар хули

П Р И К А З

27.06.2024 № 198

г. Чебоксары

Об утверждении Положения о транспортном обслуживании лиц замещающих должности руководителей организаций, находящихся в ведении Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЧУВАШСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ ПО ДЕЛАМ ЮСТИЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 27 » июня 2024 г.

Регистрационный № 9429

В целях повышения организации и эффективного руководства деятельностью организаций, находящихся в ведении Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики, приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о транспортном обслуживании лиц замещающих должности руководителей организаций, находящихся в ведении Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной защиты Чувашской Республики А.В. Григорьева.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр

А.Г. Елизарова

Утверждено
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Чувашской Республики
от 27 06 2024 г. № 191

Положение
о транспортном обслуживании лиц, замещающих должности руководителей
организаций, находящихся в ведении Министерства труда и социальной
защиты Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок транспортного обслуживания лиц, замещающих должности руководителей организаций, находящихся в ведении Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - Учреждение), обеспечиваемого в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

1.2. Служебным транспортом, находящимся на балансе или в безвозмездном пользовании Учреждения (далее - служебный автотранспорт), обеспечиваются лица, замещающие должности руководителей организаций, находящихся в ведении Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - руководители).

1.3. Транспортное обслуживание руководителей служебным автотранспортом осуществляется в следующих формах:

- предоставление служебного автотранспорта с персональным закреплением;
- предоставление служебного автотранспорта без персонального закрепления.

1.4. Руководители обязаны использовать служебный автотранспорт строго по назначению, а также в целях исполнения должностных обязанностей.

II. Предоставление служебного автотранспорта
с персональным закреплением

2.1. Служебный автотранспорт персонально закрепляется за руководителем приказом руководителя Учреждения.

2.2. Закрепленный служебный автотранспорт используется руководителем в рабочее время, а также во время, необходимое для прибытия к месту работы и обратно, при служебной необходимости для выполнения должностных обязанностей за пределами продолжительности рабочего времени, в выходные (нерабочие праздничные) дни.

2.3. Руководитель, имеющий закрепленный служебный автотранспорт, по своему решению предоставляет его сотрудникам возглавляемого им Учреждения для выполнения его служебных поручений.

III. Предоставление служебного автотранспорта
без персонального закрепления

3.1. Служебный автотранспорт, находящийся на балансе Учреждения, предоставляется руководителю Учреждения, а также лицу, исполняющему его обязанности, для исполнения должностных обязанностей в обезличенном порядке (без за-

крепления конкретного служебного автотранспорта и водителя) в рабочее время, а также во время, необходимое для прибытия к месту работы и обратно.

3.2. При служебной необходимости для осуществления должностных обязанностей за пределами продолжительности рабочего времени, а также в выходные (нерабочие праздничные) дни использование служебного автотранспорта без персонального закрепления осуществляется приказом руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности.

IV. Учет и контроль использования служебного автотранспорта

4.1. Служебный автотранспорт руководителем Учреждения используется в пределах средств, предусмотренных бюджетной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) Учреждения на содержание служебного автотранспорта на соответствующий финансовый год.

4.2. Контроль использования служебного автотранспорта осуществляет руководитель Учреждения либо должностное лицо, определенное руководителем Учреждения ответственным за осуществление контроля и ведение учета использования служебного автотранспорта.

4.3. В рамках осуществления контроля за деятельностью Учреждений согласно приказу Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 12 ноября 2020 г. № 513 «Об утверждении Регламента осуществления контроля за деятельностью организаций, находящихся в ведении Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 27 ноября 2020 г., регистрационный № 6472), Министерство труда и социальной защиты Чувашской Республики также осуществляет контроль использования служебного автотранспорта в Учреждении.

4.4. Руководитель принимает меры по недопущению превышения расходования средств, предусмотренных бюджетной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) Учреждения на содержание служебного автотранспорта на соответствующий финансовый год.

V. Заключительные положения

5.1. Руководитель, в распоряжение которых предоставлен служебный автотранспорт:

несет персональную ответственность за его использование в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при использовании служебного автотранспорта не вправе:

требовать от водителя действий, которые могут привести к порче или поломке служебного автотранспорта, нарушению правил дорожного движения;

перевозить огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, едкие и зловонные вещества, а также грузы, превышающие вместимость или допустимую массу служебного автотранспорта, а также загрязняющие салон служебного автотранспорта.
