ПРОЕКТ

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Положения об использовании служебного автомобильного транспорта в целях обеспечения деятельности администрации Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики,

**Собрание депутатов Убеевского сельского поселения Красноармейского района р е ш и л о:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об использовании служебного автомобильного транспорта в целях обеспечения деятельности администрации Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании « Вестник Убеевского сельского поселения».

**Глава**

**Убеевского сельского поселения**

**Красноармейского района Н.И.Димитриевыа**

Приложение

к решению Собрания депутатов

Убеевского сельского поселения Красноармейского района

Чувашской Республики

от \_\_.\_\_.2021 № С-\_\_/\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об использовании служебного автомобильного транспорта в целях обеспечения деятельности администрации Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок использования служебного автомобильного транспорта в целях обеспечения деятельности администрации Убеевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики (далее по тексту – Администрация, администрация Убеевского сельского поселения.

1.2. Сотрудникам Администрации предоставляются автомобили, под управлением водителя Администрации, только в служебных целях – для поездок, связанных с выполнением сотрудниками Администрации обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями.

**II. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНОГО АВТОТРАНСПОРТА**

2.1. В качестве основной формы использования служебного автомобильного транспорта при выполнении служебных задач устанавливается эксплуатация только на основе закрепления их за конкретным водителем.

2.2. Право на управление служебным автомобильным транспортом имеет только водитель Администрации, на имя которого оформлен путевой лист. В случае необходимости право управления автомобилем может передаваться другому водителю.

2.3. Работа служебного автомобильного транспорта 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 Администрации.

Выпуск служебного автомобильного транспорта на линию без путевого листа запрещается.

Путевой лист выписывается на служебный автомобильный транспорт 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 Администрации.

2.5. Глава администрации Убеевского сельского поселения, с учетом ненормированного характера работы, имеет право на использование служебного автомобильного транспорта за пределами установленного рабочего времени, в том числе в нерабочие (праздничные и выходные) дни:

- для участия в официальных, праздничных, спортивных, культурно-массовых и иных социально-значимых мероприятиях, в том числе за пределами Убеевского сельского поселения;

- для осуществления выездного приема населения в населенных пунктах Убеевского сельского поселения;

- для посещения предприятий и организаций с особым графиком работы, в том числе за пределами Убеевского сельского поселения.

Разрешение на использование главой администрации Убеевского сельского поселения служебного автомобильного транспорта за пределами установленного рабочего времени, в том числе в нерабочие (праздничные и выходные) дни, оформляется постановлением администрации Убеевского сельского поселения.

Допускается передача главе администрации Убеевсмкого сельского поселения служебного автомобильного транспорта для самостоятельного управления без водителя. В этом случае он выполняет все обязанности водителя при использовании, управлении и эксплуатации служебного автомобильного транспорта.

Оплата труда за совмещение функции водителя главе администрации Убеевского сельского поселения не производится.

2.6. Выезд служебного автомобильного транспорта за пределы Чувашской Республики разрешается только на основании решения Собрания депутатов Убеевского сельского поселения.

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

2.8. Должностное лицо, воспользовавшееся услугами выделенного служебного автомобильного транспорта, 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.

2.9. В случае нарушения установленного Положением порядка использования служебного автомобильного транспорта проводится служебное разбирательство для установления виновных лиц.

**III. ОБЯЗАННОСТИ ВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ, УПРАВЛЕНИИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ СЛУЖЕБНОГО АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ**

3.1. Служебный автомобильный транспорт Администрации соответствующим распоряжением Администрации закрепляется за водителем Администрации.

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

3.3. Служебный автомобильный транспорт базируется в закрепленном гараже на территории Администрации.

Водитель, прибыв на работу, проходит визуальный осмотр и получает путевую документацию в Администрации, проверяет техническое состояние служебного автомобильного транспорта, 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 автомобильный транспорт в гараж на территории Администрации.

Водитель служебного автомобильного транспорта 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 главы администрации Убеевского сельского поселения;

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

- в кратчайшие сроки сообщать главе администрации Убеевского сельского поселения 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, установленные для автотранспорта в Администрации;

- обеспечить сохранность полученных в Администрации документов на автотранспорт;

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

3.4. При эксплуатации служебного автомобильного транспорта водителю запрещается:

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

- эксплуатировать автотранспорт в неисправном состоянии;

- передавать управление автотранспорт 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.

3.5. Ответственный за эксплуатацию служебного автомобильного транспорта водитель обязан строго соблюдать установленный в Администрации порядок оформления отчетных документов и предоставления документов по использованию, управлению и эксплуатации автотранспорта.

3.6. Водитель, эксплуатирующий служебный автомобильный транспорт, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением.

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

4.1. Сотрудник администрации Убеевского сельского поселения, которому для исполнения должностных обязанностей предоставлен служебный автомобильный транспорт, 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 автомобильном транспорте посторонних лиц.

**V. СТРАХОВАНИЕ СЛУЖЕБНОГО АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА**

5.1. Служебный автомобильный транспорт Администрации подлежит обязательному страхованию в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 25 апреля 2002 года N 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

**VI. ПОРЯДОК ОТЧЕТНОСТИ ПО РАСХОДУ ТОПЛИВА**

6.1. Водитель Администрации, эксплуатирующий служебный автомобильный транспорт, обязан не позднее 05 число каждого месяца предоставлять бухгалтеру Муниципального бюджетного учреждения «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» Красноармейского района Чувашской Республики оформленные путевые листы одновременно с отчетом об использовании денежных средств на горюче-смазочные материалы (бензин, газ).

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

7.1. Водитель, ответственный за эксплуатацию служебного автомобильного транспорта, обязан компенсировать Администрации 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.

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

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

**VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. При использовании служебного автомобильного транспорта сотрудники Администрации не вправе требовать от водителя действий, которые могут привести к порче или поломке автомобиля, нарушению Правил дорожного движения и требований настоящего Положения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  | | | | |  | |  |  | |  | Приложение № 1  к Положению об использовании служебного автомобильного транспорта в целях обеспечения деятельности администрации \_\_\_\_\_ сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики | | | | | | |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  | | | | |  | |  |  | |  | Типовая межотраслевая форма № 8 | | | | | | |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | Утверждена постановлением Госкомстата России | | | | | | |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  | от 28.11.97 № 78 | | |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | Коды | |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | | Форма по ОКУД | | | 0345008 | |
| Организация | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКПО | |  | |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  |  |  | **Ж У Р Н А Л** | | | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  | **У Ч Е Т А Д В И Ж Е Н И Я П У Т Е В Ы Х Л И С Т О В** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  |  |  | **за** |  | | | | **г.** | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |
| Номер  путевого листа | | Дата  выдачи  путевого  листа | | | **Водитель** | | | | | | | | | | Гаражный номер автомобиля | | | **Подпись** | | | | | | | | Примечание |  |
| фамилия, имя, отчество | | | | | | табельный  номер | | | | водителя в получении путевого листа | | | диспетчера и дата приемки путевого листа и документов  от водителя | | | бухгалтера и дата приемки путевого листа | |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 1 | | 2 | | | 3 | | | | | | 4 | | | | 5 | | | 6 | | | 7 | | | 8 | | 9 |  |
|  | |  | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  |
|  | |  | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  |
|  | |  | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  |
|  | |  | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  |