**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**КРАСНОЛОГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 26.01.2023 года № 91

с. Красный Лог

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта в администрации Краснологского сельского поселения в служебных целях** |

В целях рационального расходования бюджетных средств, упорядочения использования служебного автотранспорта в администрации Краснологского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области, Совет народных депутатов Краснологского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об использовании служебного автотранспорта в администрации Краснологского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области в служебных целях согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в общедоступных местах и разместить на официальном сайте администрации Краснологского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Краснологского

сельского поселения Коровина Л. В.

Приложение к Решению СНД от 26.01.2023 г. № 91

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об использовании служебного автотранспорта в администрации Краснологского сельского поселения в служебных целях**

Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта в администрации Краснологского сельского поселения в служебных целях (далее - Положение) разработано в целях эффективного использования автотранспортного средства, принадлежащего администрации Краснологского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области (далее - администрация), и определяет права, обязанности администрации, сотрудников и водителя администрации, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации сотрудниками администрации служебного автотранспорта (далее - автомобиль).

**1.Общие положения**

1.1. Автомобиль, используемый сотрудником администрации под управлением водителя автомобиля администрации либо сотрудника администрации (далее - водитель администрации), а также предоставляемый главе администрации, является собственностью Краснологского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области.

1.2. Служебный автомобиль предоставляется муниципальным служащим администрации поселения (далее - муниципальный служащий), принятым на работу (службу) в администрацию поселения и занимающим должности, предполагающие предоставление служебного автомобиля и (или) выполняющим в соответствии с должностной инструкцией работу, связанную с частыми служебными поездками.

1.3. Муниципальные служащие, для исполнения должностных обязанностей, могут управлять служебным автомобилем без водителя, при соблюдении условий, указанных в части 2 настоящего Положения, если иное не установлено распоряжением администрации поселения.

1.4. Сотрудники Администрации вправе в служебных целях по согласованию с главой администрации Краснологского сельского поселения использовать автомобиль под управлением водителя администрации.

**2. Допуск муниципальных служащих администрации сельского поселения к управлению служебным автомобилем без водителя**

2.1.Общим условием допуска муниципального служащего к управлению служебным автомобилем без водителя является наличие у него:

• водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;

При выполнении муниципальным служащим общего условия допуска к управлению служебным автомобилем, бухгалтер администрации поселения выдает ему Путевой лист, оформляемый по установленному образцу.

Администрация поселения вправе в любое время изменять и дополнять общее условие допуска муниципального служащего к управлению служебным автомобилем без водителя, а также вводить иные специальные условия допуска муниципального служащего к управлению служебным автомобилем без водителя.

**З. Порядок использования автомобиля**

3.1. Служебный автотранспорт использовать только для целей, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей должностными лицами и сотрудниками администрации.

3.2. Работу автотранспорта осуществлять по еженедельным путевым листам. Путевой лист является основным документом учета работы автомобиля. Выпуск автомобиля на линию без путевого листа запрещается.

3.3. В качестве основной формы использования автомобиля при выполнении служебных задач устанавливается эксплуатация только на основе закрепления их за конкретными лицами. Служебный автомобиль закрепляется персонально за водителем, или сотрудником администрации, имеющим право управлять служебным автомобилем без водителя, распоряжением администрации поселения. Данным распоряжением водитель, или муниципальный служащий имеющий право управлять служебным автомобилем без водителя назначается ответственным за эксплуатацию служебного автомобиля.

3.4. Глава администрации использует служебный автотранспорт в рабочие, выходные и праздничные дни без ограничений. Также, если глава администрации Краснологского сельского поселения проживает не на территории Краснологского сельского поселения, то в целях создания условий для беспрепятственного осуществления его полномочий и выполнения должностных обязанностей, глава администрации Краснологского сельского поселения может использовать служебный автомобиль для поездок на нем от места проживания до работы и с работы (администрации Краснологского сельского поселения).

3.5. Ответственные за использование автотранспорта контролируют надлежащее использование имеющегося в их распоряжении автомобиля, экономное расходование средств на его содержание и эксплуатацию.

**4.Права и обязанности сотрудника при использовании, управлении эксплуатации автомобиля администрации**

4.1. Автомобиль администрации соответствующим распоряжением администрации закрепляется за водителем или главой администрации Краснологского сельского поселения.

4.2. Водитель администрации (сотрудники администрации, имеющие разрешение на использование автомобиля без водителя), управляя автомобилем, обязаны действовать в соответствии с Правилами дорожного движения.

4.3. Автомобиль базируется на территории сельского поселения или по месту жительства главы администрации Краснологского сельского поселения.

4.4. Водитель администрации, либо ответственный сотрудник производит внешний осмотр автомобиля, проверяет техническое состояние автомобиля, вносит в путевой лист показание спидометра, данные о наличии горючего.

4.5.Ответственный за эксплуатацию автомобиля обязан:

• 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

• содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;

• оставлять автомобиль только на специально отведенных для стоянки/парковки автомобилей безопасных местах;

• соблюдать периодичность предоставления автомобиля на техническое обслуживание;

4.6. При использовании служебного автомобиля администрация осуществляет следующие расходы:

* технического обслуживания и ремонта автомобиля;
* оплата за горючее;
* оплата мойки автомобиля (при необходимости);
* оплата эвакуации автомобиля эвакуационной службой (в случае, если автомобиль не заводится, потерял возможность передвигаться своим ходом или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям).

4.7. Запрещается управление, использование и эксплуатация автомобиля водителем во время своего очередного и дополнительного отпусков или периода временной нетрудоспособности. На время отпуска водителя предоставленный ему автомобиль передается по распоряжению главы администрации Краснологского сельского поселения и закрепляется за другим сотрудником администрации.

4.8. Администрация не компенсирует водителю 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.

4.9. Водитель администрации, эксплуатирующий автомобиль, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в администрации.

**5. Страхование автомобилей**

5.1. Автомобили, принадлежащие администрации, застрахованы в соответствии с Законом Российской Федерации "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств"

5.2. В случае наступления одного из следующих случаев в отношении автомобиля, предоставленного водителю администрации, водитель лично обязан:

5.2.1. В случае угона (кражи) автомобиля:

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

5.2.2.При причинении ущерба автомобилю в случае дорожно-транспортного происшествия водитель обязан:

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 главу поселения, страхового агента;

**6.Порядок отчетности по расходу топлива**

6.1. Сотрудник администрации или водитель обязан еженедельно сдавать бухгалтеру администрации оформленные путевые листы одновременно с отчетом об использованные денежные средства на горючее.

6.2. Бухгалтер администрации сельского поселения ежемесячно готовит отчет об использовании горюче-смазочных материалов.

**7. Ответственность водителя администрации за нарушение настоящего положения, порядка и правил использования, управления и эксплуатации автомобиля, установленных в администрации**

7.1. Сотрудник администрации поселения компенсирует администрации поселения за счет собственных средств (выплачивает разницу между реальной величиной ущерба и суммой страхового возмещения) причиненный ущерб, возникший в результате:

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

- управления автомобилем в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения;

7.2. Водитель, ответственный за эксплуатацию автомобиля, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Водитель, управлявший автомобилем администрации и виновный в причинении ущерба администрации, обязан из личных средств выплатить разницу между реальной величиной ущерба и суммой страхового возмещения.

7.4. Сотрудники администрации обязаны использовать служебный автомобиль только для осуществления полномочий, возложенных на администрацию поселения. Использование служебного автомобиля для личных нужд не допускается.

7.5. Использование сотрудниками администрации поселения для исполнения должностных обязанностей служебного автомобиля в пределах Воронежской области допускается без распоряжения администрации поселения. Выезд сотрудников администрации поселения для исполнения должностных обязанностей на служебном автомобиле за границы Воронежской области возможен только на основании распоряжения главы администрации поселения.