РОСИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ ВЫГОНИЧСКИЙ РАЙОН

ВЫГОНИЧСКАЯ ПОСЕЛКОВАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 ноября 2021 г.

№ 424

п. Выгоничи

Об утверждении Положения

«О транспортном обслуживании

муниципальных служащих

Выгоничской поселковой администрации.

В соответствии с пунктом 3.2 части 3 статьи 10 Закона Брянской области от 16.11.2007 года № 156 – З «О муниципальной службе в Брянской области» и в связи со служебной необходимостью, учитывая специфику исполняемых служебных обязанностей

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить Положение «О транспортном обслуживании муниципальных служащих Выгоничской поселковой администрации» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию на официальном сайте Выгоничской поселковой администрации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Выгоничской

поселковой администрации                                        О.Е. Герасин

« Утверждено »

Постановлением Выгоничской поселковой администрации

от 25 ноября 2021 г. № 424

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о транспортном обслуживании муниципальных служащих Выгоничской поселковой администрации Выгоничского муниципального района Брянской области

1. Настоящее Положение определяет порядок использования служебного автомобильного транспорта, находящегося в оперативном управлении Выгоничской поселковой администрации, муниципальными служащими Выгоничской поселковой администрации Выгоничского муниципального района Брянской области (далее – муниципальные служащие), в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

2. Служебный автомобильный транспорт предоставляется муниципальным служащим, занимающим в Выгоничской поселковой администрации должности, предполагающие предоставление служебного автомобиля и (или) выполняющим в соответствии с должностной инструкцией служебные поездки.

3. Транспортное обслуживание муниципальных служащих служебным автотранспортом осуществляется:

- путем персонального закрепления служебного транспорта;

- путем предоставления служебного транспорта в рабочие дни по заявкам должностных лиц;

- путём использования дежурного автотранспорта во внерабочее время, а также в выходные и праздничные нерабочие дни в соответствии с графиком закрепления автомобилей.

4. Лица, указанные в приложении № 1 к настоящему Положению, имеют право на персональное закрепление за ними служебного транспорта.

Служебный транспорт с персональным закреплением используется лицами, которым предоставлено такое право, в рабочее (служебное) время, а также время, необходимое для прибытия от места жительства к месту работы (службы) и обратно.

Муниципальные служащие, которым предоставлено право персонального закрепления служебного транспорта, могут управлять служебным автомобилем без водителя, при соблюдении условий, указанных в п. 4.3. настоящего положения.

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

• водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;

• стажа вождения автомобиля не менее трех лет;

• действующей медицинской справки установленного образца.

4.3. При выполнении муниципальным служащим общего условия допуска к управлению служебным автомобилем, бухгалтерия Выгоничской поселковой администрации выдает ему путевой лист, оформляемый по установленному образцу.

5. Глава Выгоничской поселковой администрации, вправе самостоятельно предоставлять сотрудникам администрации служебный автотранспорт учреждения, для служебных поездок на территории Выгоничского района и Брянской области.

6. Право на управление служебным автомобилем, за исключением персонально закрепленного служебного транспорта, имеет только водитель, на имя которого оформлен путевой лист. В случае необходимости право управления автомобилем может передаваться другому водителю при условии внесения учреждением соответствующих изменений в путевой лист.

7. Путевой лист является основным документом учета работы автомобиля, и заполнение всех его граф обязательно (порядковый номер (начиная с 1 января каждого года), дату выдачи, штамп и печать учреждения). Выпуск автомобиля на линию без путевого листа запрещается.

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

7.2. В случае использования автотранспорта сверх установленного режима работы, а также срочных выездов, без заявки, должностное лицо информирует об этом учреждение и делает запись в путевом листе.

7.3. Путевые листы регистрируются в журнале их выдачи-возврата и подлежат хранению в учреждении до проведения ревизии их финансово-хозяйственной деятельности. Обработанные путевые листы хранятся 3 года, после чего ежеквартально уничтожаются комиссией, создаваемой распоряжением Выгоничской поселковой администрации. Об уничтожении комиссия составляет акт с указанием количества, серии и номеров уничтоженных путевых листов. Акт утверждает руководитель, назначивший комиссию. Срок хранения акта 3 года.

7.4. Оформление путевых листов (время подачи автомобиля, время окончания работы автомобиля, маршруты, пройденный километраж) возлагается на водителя автотранспортного средства.

7.5. Путевые листы подписываются водителем автотранспортного средства, сотрудником, в распоряжение которого предоставлен служебный автотранспорт, и должностным лицом в соответствии с закрепленностью автомобиля.

8. Обслуживание автотранспортом, выделяемым по заявкам.

8.1. Для служебных поездок на территории Выгоничского района и Брянской области служебный автотранспорт учреждения предоставляется в рабочие дни согласно установленному графику рабочего времени по устным заявкам.

8.2. Для служебных поездок на территории Выгоничского района и Брянской области во внерабочее время, а также в выходные и праздничные нерабочие дни служебный автотранспорт учреждения предоставляется по письменным заявкам на имя Главы администрации .

8.3. Служебный автотранспорт для выезда за пределы Брянской области, предоставляется на основании письменной заявки на имя Главы Выгоничской поселковой администрации с приложением копии распорядительных документов о служебной командировке соответствующих лиц.

8.4. Заявка регистрируется в журнале учета заявок на выделение служебного автотранспорта с последующим составлением плана использования автотранспорта.

Письменная заявка должна быть представлена:

для выезда в командировку за пределы Брянской области - не менее чем за три рабочих дня до выезда;

при необходимости использования автотранспорта в нерабочие, праздничные и выходные дни письменная заявка подается не позднее 13.00 часов пятницы или дня, предшествующего нерабочему, праздничному и выходному дню.

В случае невозможности предоставления автотранспорта по объективным причинам (отсутствие свободного выделяемого по заявке автотранспорта в связи с его неисправностью, обеспечением плановых массовых мероприятий, и т.п.) учреждение информирует об этом лицо, подавшее заявку.

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

9. Решения о предоставлении транспортного обслуживания принимаются главой Выгоничской поселковой администрации либо должностным лицом, которому такие полномочия предоставлены главой Выгоничской поселковой администрации.

Решения о предоставлении транспортного обслуживания оформляются распоряжениями соответствующего лица.

10. Заключительные положения.

10.1. Ответственность за использование в течение смены автомобиля, соблюдение режима работы возлагается на лицо, подавшее заявку на автомобиль.

10.2. Запрещено использование служебного и дежурного автотранспорта в целях, не связанных с выполнением служебных обязанностей.

10.3. Ответственность за повреждение или возникшей во время эксплуатации неисправности предоставляемого сотрудникам транспортного средства возлагается на водителя транспортного средства.

10.4. Использование служебного транспорта в личных целях не допускается.

10.5. Любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением действующего законодательства не подлежат компенсации лицу, ответственному за эксплуатацию служебного автомобиля.

Приложение № 1

к Положению «О транспортном обслуживании муниципальных служащих Выгоничской поселковой администрации Выгоничского муниципального района

Брянской области»

Перечень муниципальных служащих Выгоничской поселковой администрации Выгоничского муниципального района Брянской области, имеющих право на персональное закрепление за ними служебного транспорта

1. Глава Выгоничской поселковой администрации – автомобиль UAZ Patriot, государственной номер М349УР32.

Приложение № 2

к Положению «О транспортном обслуживании муниципальных служащих Выгоничской поселковой администрации Выгоничского муниципального района

Брянской области»

ФОРМА

заявки на предоставление служебного (дежурного) автомобиля

Главе Выгоничской

поселковой администрации

Заявка

на предоставление служебного (дежурного) автомобиля

Прошу предоставить служебный (дежурный) автомобиль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата или интервал дат поездки)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место и цель поездки)

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

(фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, которому предоставляется (служебный) дежурный автомобиль)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)