**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОПУТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.11.2016 № 248

ст-ца Попутная

**Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта сотрудниками администрации Попутненского сельского поселения Отрадненского района в служебных целях**

В целях рационального расходования бюджетных средств, упорядочения использования служебного автотранспорта сотрудниками администрации Попутненского сельского поселения Отрадненского района, постановляю:

1. Утвердить Положение об использовании служебного автотранспорта сотрудниками администрации Попутненского сельского поселения Отрадненского района в служебных целях (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности главы

Попутненского сельского поселения

Отрадненского района В.А.Борисенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПриложениеУтвержденопостановлением администрацииПопутненского сельского поселения Отрадненского районаот 07.11.2016 № 248 |

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании служебного автотранспорта сотрудниками

администрации Попутненского сельского поселения Отрадненского

района в служебных целях

Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта сотрудниками администрации Попутненского сельского поселения Отрадненского района в служебных целях (далее - Положение) разработано в целях эффективного использования автотранспортных средств, принадлежащих администрации Попутненского сельского поселения Отрадненского района (далее - администрация), и определяет права, обязанности администрации, сотрудников и водителей администрации, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации сотрудниками администрации служебных автотранспортных средств администрации (далее - автомобиль).

1. Общие положения

 1.1. Автомобиль, используемый сотрудником администрации под управлением водителя автомобиля администрации (далее – водитель администрации), а также предоставляемый главе Попутненского сельского поселения, является собственностью администрации Попутненского сельского поселения Отрадненского района.

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

1. Порядок использования автомобилей

2.1. Служебный автотранспорт использовать только для целей, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей должностными лицами и сотрудниками администрации на основании заявок на выделение автотранспорта не позднее, чем за день (сутки) до выезда.

2.2. Работу автотранспорта осуществлять по ежедневным путевым листам, выдаваемым бухгалтером Администрации на основании заявок, согласованных с главой Попутненского сельского поселения.

2.3. В случае, когда служебный автотранспорт не был заявлен накануне работниками администрации, он используется как дежурный на основании поступивших заявок.

2.4. В качестве основной формы использования автомобилей при выполнении служебных задач устанавливается эксплуатация только на основе закрепления их за конкретными лицами.

2.5. Право на управление автомобилем имеет водитель, на имя которого оформлен путевой лист, глава Попутненского сельского поселения Отрадненского района или его заместитель.

2.6. 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 автомобиля на линию без путевого листа запрещается.

2.7. Путевой лист выписывается на автомобиль в единственном экземпляре, независимо от количества водителей, за которыми закреплен автомобиль, и выдается водителю перед выездом на линию на 1 день (сутки) работы автомобиля. В случаях, когда водитель в силу протяженности маршрута или характера перевозки не может выполнить задание в течение суток, устанавливается необходимый срок действия путевого листа.

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

2.9. Путевые листы регистрируются в журнале регистрации и подлежат хранению в бухгалтерии администрации.

2.10. Выпуск на линию автомобиля осуществляется на основании заявок, не позднее, чем за день (сутки) до выпуска, с разрешения главы Попутненского сельского поселения.

2.11. Главный бухгалтер заверяет в путевом листе время и место отпуска автомобиля, показания спидометра и проверяет правильность записи маршрута водителем.

2.12. Запрещается использование служебного автотранспорта после установленного окончания рабочего времени, а так же в выходные и праздничные дни, без разрешения главы Попутненского сельского поселения или его заместителя.

2.13. В случае использования автотранспорта сверхустановленного режима работы, а также срочных выездов без заявки должностное лицо информирует об этом главного бухгалтера администрации и делается запись в путевом листе.

2.14. Выезд автомобилей за пределы Отрадненского района и Краснодарского края осуществляется только с письменного разрешения главы Попутненского сельского поселения или его заместителя.

2.15. Оставление автомобиля без присмотра вне объектов администрации и парковка вне обустроенных стоянок запрещена.

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

2.17. В случае нарушения установленного Положением порядка использования автомобиля проводится служебное разбирательство для установления виновных лиц.

1. Права и обязанности сотрудника при

использовании, управлении и эксплуатации

автомобиля администрации

3.1. Автомобиль администрации соответствующим распоряжением администрации закрепляется за водителем администрации Попутненского сельского поселения.

3.2. Глава Попутненского сельского поселения Отрадненского района, заместитель главы или водитель администрации, управляя автомобилем, обязаны действовать в соответствии с Правилами дорожного движения, выполнять касающиеся порядка движения распоряжения сотрудников МВД России, осуществляющих надзор за дорожным движением.

3.3. Автомобиль базируются в закрепленных гаражах.

3.4. Водитель администрации обязан с началом рабочего времени получать, а после окончания рабочего времени сдавать ключи от машины в бухгалтерию администрации Попутненского сельского поселения с отметкой даты, времени и подписи сдающего в журнале выезда автотранспорта.

3.5. Водитель администрации, прибыв на работу, проходит визуальный осмотр и получает путевую документацию в бухгалтерии администрации, затем проходит в обязательном порядке предрейсовый медицинский осмотр в муниципальном учреждении здравоохранения Попутненская участковая больница.

3.6. Водитель администрации производит внешний осмотр автомобиля, проверяет техническое состояние автомобиля (проверяет уровень охлаждающей и тормозной жидкости, жидкости в бачке омывателя стекол, уровень электролита в аккумуляторной батарее, давление в шинах и т.д.), вносит в путевой лист показание спидометра, данные о наличии горючего.

3.7. В путевом листе отмечается время окончания работы. Эта запись заверяется главным бухгалтером администрации, главой Попутненского сельского поселения Отрадненского района, в распоряжение, которого выделена автомашина.

3.8. После установленного окончания рабочего времени водитель администрации ставит автомобиль в гараж.

3.9. Ответственный за эксплуатацию автомобиля обязан:

- использовать предоставленный автомобиль только по прямому назначению (согласно заявке);

- 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 с одновременным уведомлением об этом главу администрации;

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

- своевременно обращаться в бухгалтерию администрации в целях получения путевого листа;

- в кратчайшие сроки сообщать в бухгалтерию администрации об изменении своих личных водительских документов: водительского удостоверения и медицинской справки;

- 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;

- строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации, дорожного движения, включая скоростной режим.

3.10. В случае если автомобиль не заводится, потерял возможность передвигаться своим ходом или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям, водитель администрации вправе воспользоваться услугами эвакуационной службы, назвав номер автомобиля и свое местонахождение. По приезде эвакуатора водитель администрации обязан сопровождать перевозимый автомобиль к месту ремонта.

3.11. Ответственный за эксплуатацию автомобиля водитель администрации обязан строго соблюдать установленный в администрации порядок оформления отчетных документов и предоставления документов по использованию, управлению и эксплуатации автомобиля.

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

3.13. Внесение каких-либо изменений в конструкцию или комплектацию предоставленного автомобиля, включая затемнение стекол, запрещено.

3.14. В целях безопасности управления, использования и эксплуатации автомобиля категорически запрещается (за исключением особого распоряжения главы поселения):

- осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся сотрудниками администрации;

- осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих администрации;

- осуществлять буксировку транспортных средств, не принадлежащих администрации, с помощью автомобиля администрации.

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

1. Эксплуатация и техническое обслуживание автомобилей

4.1. При использовании автомобиля администрация осуществляет следующие расходы:

 - проведение технического обслуживания и ремонта автомобиля;

 - выдача талонов на бензин;

 - 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).

4.2. В целях планомерного и целевого использования бюджетных средств администрация устанавливает следующие минимальные внутренние нормативные сроки службы (пробеги) для следующих запасных частей автомобилей, принадлежащих администрации:

- аккумуляторные батареи - 2 года с момента установки на автомобиль;

 - диски колесные - каждые 40000 км пробега с начала эксплуатации или на основании акта о непригодности эксплуатации;

 - шины автомобильные (сезонные) – каждые 40000 км пробега автомобиля или на основании акта о непригодности эксплуатации шин.

4.3. Администрация не компенсирует сотруднику 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. Администрация не возмещает ответственному за эксплуатацию автомобиля никакие расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля, если они не оформлены товарным и кассовым чеком и/или другими документами строгой финансовой отчетности и не утверждены главой Попутненского сельского поселения Отрадненского района (или с его разрешения).

4.4. Перечисленные нормативы и ограничения могут быть изменены вплоть до полного снятия применительно к конкретному водителю или сотруднику (группе сотрудников) или конкретному автомобилю распоряжением руководства администрации.

1. Страхование автомобилей

5.1. Автомобили, принадлежащие администрации, застрахованы в соответствии с Законом Российской Федерации "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств" и дополнительно, в порядке добровольного страхования, по рискам: "угон (кража)", "ущерб" и "гражданская ответственность".

5.2. В случае наступления одного из следующих страховых 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 начальнику общего отдела администрации;

 - 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.

5.3. При причинении ущерба автомобилю в случае дорожно-транспортного происшествия водитель администрации, находившийся за рулем автомобиля, 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 начальника общего отдела администрации и обслуживающего администрацию страхового агента;

- получить в органах ГИБДД справку установленного образца о дорожно-транспортном происшествии.

6. Порядок отчетности по расходу топлива

6.1. Водитель администрации, эксплуатирующий автомобиль, обязан еженедельно, а также на 01 число каждого месяца сдавать в бухгалтерию администрации, оформленные путевые листы одновременно с отчетом, об использованном талонов на горючее (бензин).

6.2. Бухгалтерия администрации Попутненского сельского поселения ежемесячно готовит отчет об использовании горюче-смазочных материалов и представляет его на утверждение главе администрации.

7. Ответственность водителей администрации

за нарушение настоящего положения, порядка и правил использования, управления и эксплуатации автомобиля,

установленных в администрации

7.1. Водитель, ответственный за эксплуатацию автомобиля, обязан компенсировать администрации за счет собственных средств расходы, возникшие в результате:

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

- связанные с ремонтом автомобиля, произошедшим в результате дорожно - транспортного происшествия, при причинении вреда иному транспортному средству или третьим лицам, в случае эксплуатации автомобиля в личных целях без разрешения руководства главы Попутненского сельского поселения Отрадненского района или его заместителя.

7.2. Водитель, ответственный за эксплуатацию автомобиля, несет административную 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.

Юрист администрации

Попутненского сельского поселения

Отрадненского района Н.Т.Шевченко