

Администрация
муниципального образования
«Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет
Камызякского муниципального района
Астраханской области»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 января 2025 года

№12

Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта в администрации муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения, в целях упорядочения использования служебного автотранспорта, администрация муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Положение об использовании служебного автотранспорта в администрации муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке и разметить на официальном сайте муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области.»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО

«Сельское поселение

Новотузуклейский сельсовет

Камызякского муниципального района

Астраханской области»



В.Б.Богданова

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании служебного автотранспорта в администрации муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»

1.1. Настоящее Положение определяет порядок использования служебного автомобильного транспорта, находящегося в собственности администрации муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»,

1.2. Служебный автомобильный транспорт предоставляется главе (далее должностное лицо) администрации муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» для целей, связанных только с исполнением должностных полномочий (обязанностей) Главы.

1.3 Служебный транспорт с персональным закреплением используется Главой под управлением водителя автомобиля в рабочее (служебное) время, а также в выходные и праздничные дни, без ограничений и является собственностью администрации муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

1.4. Глава администрации муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» контролирует использование закрепленного за Главой автомобиля в соответствии с настоящим Положением, подписывает путевые листы и отвечает за достоверность сведений, содержащихся в путевом листе (время использования автомобиля, его пробег, маршрут).

1.5. В выходные и праздничные дни использование закрепленного за Главой транспорта производится на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области». В распоряжении Главы администрации муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» должны быть указаны цель поездки, дата, время начала и окончания мероприятия, примерный маршрут.

1.6. Право на управление автомобилем имеет водитель, на имя которого оформлен путевой лист.

1.7. Закрепленный служебный транспорт не предоставляется, если Глава муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» не исполняет свои должностные полномочия (находится в отпуске, в период временной нетрудоспособности, прочее)

2. Право на управление автомобилем имеет:

водитель администрации;

на время отсутствия водителя (отпуска, в период временной нетрудоспособности, прочее) автомобилем управляет лицо, замещающее его;

2.1. Общим условием допуска к управлению служебным автомобилем является наличие у него:

а) водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;

б) стажа вождения автомобиля не менее трех лет.

2.2. На водителя администрации в обязательном порядке оформляется путевой лист.

2.3. Путевой лист является основным документом учета работы автомобиля и заполнение всех его граф обязательно. Путевой лист, выдаваемый водителю администрации должен иметь порядковый номер, дату выдачи, штамп администрации. Выезд автомобиля без путевого листа запрещается.

2.4. Путевой лист выписывается на автомобиль и выдается водителю перед выездом.

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

2.6. Путевые листы регистрируются в журнале путевых листов и подлежат хранению в администрации сельского поселения.

2.7. Глава администрации заверяет в путевом листе время выезда и возвращения автомобиля, показания спидометра и проверяет правильность записи маршрута водителем администрации.

2.8. Использование служебного транспорта в нерабочее время, в выходные, праздничные дни допускается в случаях:

- проведения официальных мероприятий в Астраханской области, в Камызякском муниципальном районе, в муниципального образования

«Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»;

- при направлении в служебные командировки;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- в иных случаях, связанных с исполнением служебных обязанностей.

2.9. Глава администрации, ответственный за использование автотранспорта, контролирует надлежащее использование имеющегося в их распоряжении автомобиля, экономное расходование средств на его содержание и эксплуатацию.

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

3. Права и обязанности водителя администрации при использовании, управлении и эксплуатации автомобиля администрации

3.1. Автомобиль администрации закрепляется за водителем администрации и должностным лицом администрации, в непосредственное управление которым предоставлен автомобиль, на основании распоряжения администрации.

3.2. Водитель администрации, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль (далее – ответственные за эксплуатацию автомобиля), управляя автомобилем, обязан действовать в соответствии с Правилами дорожного движения, выполнять касающиеся порядка движения распоряжения сотрудников МВД России, осуществляющих надзор за дорожным движением.

3.3. Водитель администрации, ответственный за эксплуатацию автомобиля, производит внешний осмотр автомобиля, проверяет техническое состояние автомобиля (проверяют 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; получает путевую документацию, проходит в обязательном порядке предрейсовый технический и медицинский осмотр на основании заключенного договора (для водителя администрации).

3.4. В путевом листе отмечается время начала и окончания работы водителя администрации. Эта запись заверяется должностным лицом администрации, пользовавшегося автомобилем.

3.5. Ответственные за эксплуатацию автомобиля обязаны:

использовать предоставленный автомобиль только по прямому назначению;

соблюдать установленные заводом-изготовителем автомобиля Правила и нормы технической эксплуатации автомобиля;

не эксплуатировать автомобиль в неисправном состоянии;

немедленно, при выявлении каких-либо неисправностей в работе автомобиля, прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом должностного лица администрации;

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

своевременно обращаться в администрацию сельского поселения в целях получения путевого листа;

содержать автомобиль в надлежащем виде, соблюдать порядок и чистоту;

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

соблюдать периодичность предоставления автомобиля на техническое обслуживание: текущий ремонт, техническое обслуживание-1 и техническое обслуживание-2;

строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации.

3.8. Ответственные за эксплуатацию автомобиля несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в администрации.

3.9. Внесение каких-либо изменений в конструкцию или комплектацию предоставленного автомобиля, запрещено.

3.10. В целях безопасности управления, использования и эксплуатации автомобиля категорически запрещается (за исключением особого распоряжения администрации):

осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся сотрудниками администрации;

осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих администрации;

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

3.11. Запрещается управление, использование и эксплуатация автомобиля водителем администрации в непосредственное управление которому

предоставлен автомобиль, во время своего очередного и дополнительного отпусков или периода временной нетрудоспособности.

4. Эксплуатация и техническое обслуживание автомобиля

4.1. В целях организации эксплуатации транспортных средств руководствоваться распоряжениями Министерства транспорта РФ:

от 06.09.2002 г. № РД-3112199-1089-02 «Нормы сроков службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств и автопогрузчиков»;

от 21.01.2004 г. № АК-9-р «Об утверждении и введении в действие документа «правила эксплуатации автомобильных шин»;

от 14.03.2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

4.2. Администрация муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» 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. Администрация не возмещает водителю автомобиля никакие расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля, если они не оформлены документами строгой финансовой отчетности.

4.3. Перечисленные нормативы и ограничения могут быть изменены вплоть до полного снятия применительно к конкретному водителю распоряжением администрации.

5. Антитеррористическая защищенность

5.1. Водитель администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязан соблюдать меры антитеррористической безопасности:

не оставлять без присмотра служебный автотранспорт;

перед эксплуатацией автомобиля проводить визуальный контроль днища, багажника, салона автомобиля на наличие посторонних предметов:

при обнаружении посторонних предметов, принять необходимые меры по информированию компетентных органов (ОМВД, УФСБ, МЧС, прокуратура).

6. Страхование автомобиля

6.1. Автомобиль, принадлежащий администрации, застрахован в соответствии с Законом Российской Федерации «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

6.2. При причинении ущерба автомобилю в случае дорожно-транспортного происшествия водитель администрации в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, и находящиеся за рулем автомобиля, обязан:

немедленно 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»;

немедленно поставить в известность должностное лицо администрации, за кем закреплен автомобиль (для водителя администрации) и обслуживающего администрацию страхового агента;

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

7. Порядок отчетности по расходу топлива

7.1. Водитель администрации, эксплуатирующий автомобиль, обязаны ежедневно сдавать путевые листы в администрацию.

7.2. Главный бухгалтер администрации ежемесячно готовит отчет об использовании горюче-смазочных материалов.

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

8.1. Водитель администрации, ответственный за эксплуатацию автомобиля, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязан компенсировать администрации за счет собственных средств расходы, возникшие в результате:

умышленного причинения вреда автомобилю;

связанные с ремонтом автомобиля, произошедшим в результате дорожно-транспортного происшествия, при причинении вреда в случае эксплуатации автомобиля в личных целях без разрешения главы сельского поселения.

8.2. Водитель администрации, ответственный за эксплуатацию автомобиля, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, несет

персональную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.