|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ВЕСТНИК СОЛОНЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | |  | | --- | | **№17**  **20 октября 2021 года** | |

АДМИНИСТРАЦИЯ

СОЛОНЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ВОРОБЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 октября 2021 г. №70

с. Солонцы

Об утверждении Положения об использовании служебного автомобиля в служебных целях главой Солонецкого сельского поселения и сотрудниками администрации Солонецкого сельского поселения

В целях упорядочения использования служебного автомобиля в служебных целях, администрация Солонецкого сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об использовании служебного автомобиля в служебных целях главой Солонецкого сельского поселения и сотрудниками администрации Солонецкого сельского поселения (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3.Опубликовать настоящее постановление в муниципальном печатном средстве массовой информации «Вестник Солонецкого сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района Воронежской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Солонецкого

сельского поселения Г.В.Саломатина

Утверждено

постановлением администрации

Солонецкого сельского поселения

от 11.10.2021 г. №70

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании служебного автомобиля в служебных целях главой Солонецкого сельского поселения и сотрудниками администрации Солонецкого сельского поселения

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об использовании служебного автомобиля в служебных целях главой Солонецкого сельского поселения и сотрудниками администрации Солонецкого сельского поселения (далее - Положение) разработано в целях эффективного использования автотранспортных средств, принадлежащих администрации Солонецкого сельского поселения (далее – администрация поселения), недопущения дорожно-транспортных происшествий, и определяет права и обязанности администрации поселения, сотрудников администрации поселения при использовании и эксплуатации служебного автомобиля в служебных целях.

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.

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

4. Муниципальным служащим, которым служебный автомобиль не предоставляется, вправе в служебных целях (для поездки на совещания, семинары, сдачи отчетности и др.), с разрешения вышестоящего руководителя, которому предоставляется для исполнения должностных обязанностей служебный автомобиль, использовать этот служебный автомобиль под управлением водителя.

II. ДОПУСК МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ К УПРАВЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫМ АВТОМОБИЛЕМ БЕЗ ВОДИТЕЛЯ

1. 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.

2. При выполнении муниципальным служащим общего условия допуска к управлению служебным автомобилем, сектор по финансово-хозяйственной деятельности администрации поселения (далее – бухгалтерия) выдает ему путевой лист, оформляемый по установленному образцу.

3. 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.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ, УПРАВЛЕНИИ, И ЭКСПЛУАТАЦИИ СЛУЖЕБНОГО АВТОМОБИЛЯ

1. Служебный автомобиль закрепляется персонально за водителем, или муниципальным служащим имеющим право управлять служебным автомобилем без водителя распоряжением главы Солонецкого сельского поселения. Данным распоряжением водитель, или муниципальный служащий имеющий право управлять служебным автомобилем без водителя, назначается ответственным за эксплуатацию служебного автомобиля.

2. Ответственный за эксплуатацию служебного автомобиля обязан:

а) использовать предоставленный автомобиль только по прямому производственному назначению (для служебных целей);

б) соблюдать установленные заводом-изготовителем автомобиля правила и нормы технической эксплуатации автомобиля;

в) не эксплуатировать автомобиль в неисправном состоянии;

г) незамедлительно, по выявлении каких-либо неисправностей в работе автомобиля, прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом главу Солонецкого сельского поселения;

д) не приступать к управлению автомобилем в случаях, когда по состоянию здоровья водитель, сотрудник администрации поселения, имеющий право управлять служебным автомобилем без водителя не был бы допущен медицинским специалистом к управлению автомобилем;

е) своевременно обращаться в бухгалтерию в целях получения путевого листа и/или доверенности, продления срока действия или получения нового свидетельства о регистрации и иных документов на автомобиль;

ж) своевременно обновлять и в кратчайшие сроки сообщать в бухгалтерию об изменении своих личных водительских документов: водительского удостоверения и медицинской справки;

з) содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;

и) соблюдать периодичность предоставления автомобиля на техническое обслуживание;

к) строго соблюдать правила дорожного движения, включая скоростной режим;

л) по окончании рабочего дня автомобиль должен находиться в гараже расположенном по адресу: с.Солонцы, ул.Садовая, дом 39.

3. В случае если служебный автомобиль не заводится, потерял возможность передвигаться своим ходом, или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям, ответственный за эксплуатацию служебного автомобиля, после уведомления лично руководителя аппарата о случившимся, вправе воспользоваться услугами эвакуационной службы. По приезде эвакуатора ответственный за эксплуатацию служебного автомобиля обязан сопровождать перевозимый автомобиль к месту ремонта.

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

IV. ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ СЛУЖЕБНОГО АВТОМОБИЛЯ

1. При использовании служебного автомобиля, администрация поселения осуществляет следующие расходы:

а) проведение технического обслуживания и ремонта автомобиля;

б) безналичная оплата за проданный и поставленный бензин (вне зависимости от марки автомобиля);

в) оплата химчистки салона автомобиля не более 1 раза в год;

г) безналичная 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).

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

а) аккумуляторные батареи - 1 год с момента установки на автомобиль;

б) шины автомобильные (всесезонные) - каждые 40 000 км пробега с момента начала эксплуатации;

в) шины автомобильные (сезонные) - каждые 40 000 км пробега автомобиля, но не менее 2 лет с момента ввода в эксплуатацию;

г) аптечки автомобильные первой медицинской помощи - 1 раз в год;

д) огнетушители автомобильные - по истечении срока годности.

3. Администрация поселения не компенсирует ответственному за эксплуатацию служебного автомобиля любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением им своих обязательств в соответствии с действующим законодательством, настоящим положением и другими нормативными актами.

4. Администрация поселения не возмещает ответственному за эксплуатацию автомобиля никакие расходы, связанные с эксплуатацией служебного автомобиля, в случае, если они не оформлены товарным и кассовым чеком и/или другими документами строгой финансовой (бухгалтерской) отчетности.

5. Перечисленные нормативы и ограничения могут быть изменены по представлению главы Солонецкого сельского поселения.

V. СТРАХОВАНИЕ АВТОМОБИЛЕЙ

1. Служебные автомобили застрахованы в соответствии с Законом Российской Федерации «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

2. В случае наступления одного из следующих страховых случаев в отношении служебного автомобиля, ответственный за эксплуатацию служебного автомобиля обязан:

• в случае угона (кражи) служебного автомобиля:

а) незамедлительно сообщить в органы милиции по месту угона (кражи) автомобиля;

б) незамедлительно сообщить об угоне (краже) автомобиля главе Солонецкого сельского поселения;

в) получить в органах милиции справку (установленного образца) о факте угона (кражи) автомобиля, а также копию постановления о возбуждении уголовного дела по факту угона (кражи) автомобиля.

• при причинении ущерба служебному автомобилю или наступлении гражданской ответственности в случае дорожно-транспортного происшествия ответственный за эксплуатацию служебного автомобиля обязан:

а) незамедлительно вызвать на место дорожно-транспортного происшествия представителя ГАИ для составления акта дорожно-транспортного происшествия и выполнить другие обязанности в соответствии с Законом Российской Федерации «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

б) незамедлительно поставить в известность главу Солонецкого сельского поселения и обслуживающего администрацию поселения страхового агента; в) получить в органах ГАИ справку установленного образца о дорожно-транспортном происшествии.

VI. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ СЛУЖЕБНОГО АВТОМОБИЛЯ

1. Ответственному за эксплуатацию служебного автомобиля администрация поселения производит возмещение расходов, указанных в разделе IV настоящего положения, на основании документов, подтверждающих произведенные расходы.

2. Документы, подтверждающие расходы ответственного за эксплуатацию служебного автомобиля на эксплуатацию служебного автомобиля, отчет о приобретении горючего (бензина) вместе с заполненным путевым листом принимаются от ответственного за эксплуатацию служебного автомобиля бухгалтерией после письменного согласования с руководителем аппарата ежедневно в рабочие часы, установленные Правилам внутреннего трудового распорядка.

3. Бухгалтерия обязана до 15 числа месяца, следующего за отчетным, одновременно с отчетом об использованном горючем (бензине), и оформленные путевые листы, передавать главе Солонецкого сельского поселения список ответственных за эксплуатацию служебного автомобиля, допустивших превышение установленного лимита топлива.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ, ПОРЯДКА И ПРАВИЛ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, УПРАВЛЕНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ СЛУЖЕБНОГО АВТОМОБИЛЯ

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:

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

б) угона (кражи) автомобиля вместе с документами на него (в этом случае страховое возмещение не выплачивается);

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

г) управления автомобилем лицом, не имеющим Путевого листа и/или доверенности на право управления автомобилем;

д) использования автомобиля, не прошедшего технический осмотр;

е) перевозки взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметов и материалов;

ж) использования автомобиля для учебных, спортивных и/или других подобных целей;

з) непредставления поврежденного автомобиля эксперту страховой организации для оценки стоимости ущерба до сдачи автомобиля в ремонт; и) нарушения сотрудником при наступлении страхового случая порядка действий, установленных нормативными документами общего назначения, настоящим положением и иными нормативными актами, действующими в администрации поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Вестник Солонецкого**  **сельского поселения»**  **Учредитель: Совет народных депутатов Солонецкого сельского поселения.** | **Тираж 12 экземпляров**  **Адрес издателя: Воронежская область Воробьёвский муниципальный район село Солонцы ул. Садовая д. 40 тел. (47356) 46-7-78** | **Ответственный за выпуск:**  **Шуваева Н.С.** |