Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета

муниципального образования

Ленинградский муниципальный округ

Краснодарского края

от 23.12.2024 г. № 138

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об** **использовании служебного автотранспорта в администрации**

**Ленинградского муниципального округа**

* 1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок использования служебного автомобильного транспорта, находящегося в оперативном управлении муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Ленинградский район» (далее-муниципальное учреждение), главой Ленинградского муниципального округа при исполнении полномочий, муниципальными служащими администрации Ленинградского муниципального округа (далее – муниципальные служащие), должностными лицами муниципальных учреждений при исполнении ими должностных обязанностей.

1.2. Служебный автомобильный транспорт предоставляется главе Ленинградского муниципального округа, для исполнения возложенных полномочий в соответствии с Уставом муниципального округа, а также муниципальным служащим, занимающим в администрации Ленинградского муниципального округа (далее-администрация) должности, предполагающие предоставление служебного автомобиля и (или) выполняющим в соответствии с должностной инструкцией служебные поездки. 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.

1.3. Автомобиль предоставляется должностному лицу администрации, занимающему должность, предполагающую предоставление служебного автомобиля, или в должностные обязанности которого входит выполнение работы, связанной со служебными поездками, для оперативного решения задач, в том числе и в нерабочее время.

1.4. Должностные лица администрации, которым автомобиль не предоставляется, вправе в служебных целях использовать автомобиль под управлением водителя.

**2. Порядок использования автомобиля**

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

2.2. С целью оперативного решения вопросов, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей:

должностные лица администрации могут использовать служебный автотранспорт в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, на основании правового акта администрации;

должностные лица администрации (глава Ленинградского муниципального округа, заместители главы Ленинградского муниципального округа, начальник территориального управления, начальники Ленинградского, Крыловского, Новоплатнировского, Новоуманского, Уманского, Белохуторского, Восточного, Образцового, Первомайского, Коржовского, Куликовского отделов, территориальные управления администрации, директор муниципального учреждения) с учетом ненормированного рабочего дня без ограничений, могут использовать служебный автотранспорт в нерабочее время, в выходные, праздничные дни, осуществлять хранение служебного транспорта непосредственно в месте своего проживания при этом на них возлагается ответственность за его хранение.

2.3. Работа автотранспорта осуществляется по ежедневным путевым листам, выдаваемым муниципальным учреждением.

2.4. Право на управление автомобилем имеет:

водитель муниципального учреждения;

должностное лицо администрации, в непосредственное управление которого предоставлен автомобиль.

2.5. Общим условием допуска должностного лица администрации к управлению служебным автомобилем без водителя является наличие у него:

а) водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;

б) стажа вождения автомобиля не менее трех лет.

2.6. На лиц, указанных в пункте 2.4, в обязательном порядке оформляется путевой лист.

2.7. Путевой лист является основным документом учета работы автомобиля и заполнение всех его граф обязательно. Путевой лист, выдаваемый лицам, указанным в пункте 2.4, должен иметь порядковый номер, дату выдачи. Выезд автомобиля без путевого листа запрещается.

2.8. Путевой лист выписывается на автомобиль и выдается лицам, указанным в пункте 2.4, перед выездом.

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

2.10. Путевые листы регистрируются в журнале путевых листов и подлежат хранению в муниципальном учреждении.

2.11. Должностное лицо, ответственное за использование автотранспорта, заверяет в путевом листе время выезда и возвращения автомобиля, показания спидометра и проверяет правильность записи маршрута водителем.

2.12. Движение автомобиля в пределах Ленинградского муниципального округа и Краснодарского края осуществляется по служебной необходимости. Выезд за пределы края осуществляется с письменного разрешения главы Ленинградского муниципального округа.

2.13. Должностные лица, ответственные за использование автотранспорта, контролируют надлежащее использование имеющегося в их распоряжении автомобиля.

2.14. В случае нарушения установленного Положением порядка использования автомобиля проводится служебное разбирательство для установления виновных лиц в порядке, установленном правовым актом администрации.

1. **Права и обязанности водителя при использовании, управлении и эксплуатации автомобиля**

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

3.2. Водитель, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль (далее – ответственные за эксплуатацию автомобиля), управляя автомобилем, обязаны действовать в соответствии с Правилами дорожного движения, выполнять касающиеся порядка движения распоряжения сотрудников МВД России, осуществляющих надзор за дорожным движением. Автомобиль базируется в закрепленном гараже, за исключением случаев предусмотренных пунктом 2.2.

3.3.  Ответственный за эксплуатацию автомобиля,  производит внешний осмотр автомобиля, проверяет техническое состояние автомобиля перед поездкой (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 в учреждении на основании заключенного договора (для водителя).

3.4. В путевом листе отмечается время начала и окончания работы водителя. 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;

незамедлительно, 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 получать путевой лист;

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.

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.

* 1. Запрещается управление, использование и эксплуатация автомобиля водителем, должностным лицом администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, во время своего очередного и дополнительного отпусков или периода временной нетрудоспособности.

1. **Эксплуатация и техническое обслуживание автомобилей**

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 Ленинградского муниципального округа 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 документами строгой финансовой отчетности.

4.3.Перечисленные нормативы и ограничения могут быть изменены вплоть до полного снятия применительно к конкретному водителю или сотруднику (группе сотрудников) правовым актом администрации.

1. **Антитеррористическая защищенность**

5.1. Водитель, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязаны 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).

1. **Страхование автомобилей**

6.1. Автомобиль, принадлежащий муниципальному учреждению, 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, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, и находящиеся за рулем автомобиля, обязаны:

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 должностное лицо администрации, за кем закреплен автомобиль (для водителя);

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

1. **Порядок отчетности по расходу топлива**

7.1. Водитель, эксплуатирующий автомобиль, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязаны ежедневно сдавать путевые листы.

7.2. Ответственный специалист МКУ «Централизованная межотраслевая бухгалтерия» муниципального образования Ленинградский район ежемесячно готовит отчет об использовании горюче-смазочных материалов.

1. **Ответственность водителя, должностного лица администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, за нарушение настоящего положения, порядка и правил использования, управления и эксплуатации автомобиля, установленных в администрации**

8.1. Водитель, ответственный за эксплуатацию автомобиля, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязаны компенсировать администрации за счет собственных средств расходы:

1. Возникшие в результате умышленного причинения вреда автомобилю;

2. Связанные с ремонтом автомобиля, в случае дорожно-транспортного происшествия по вине водителя, муниципальных служащих, должностных лиц муниципальных учреждений;

3. При причинении вреда автомобилю в случае эксплуатации в личных целях без разрешения главы Ленинградского муниципального округа.

8.2. Водитель, ответственный за эксплуатацию автомобиля, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Первый заместитель главы

Ленинградского муниципального округа,

начальник управления внутренней политики

администрации В.Н.Шерстобитов