

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании служебного автотранспорта администрации
Омутинского муниципального округа

Настоящее Положение в соответствии со статьёй 16 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьёй 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», разработано в целях эффективного использования автотранспортных средств, принадлежащих администрации Омутинского муниципального округа (далее – Администрация), и определяет права, обязанности Администрации, должностных лиц органов местного самоуправления Омутинского муниципального округа, порядок предоставления, использования и эксплуатации служебного автотранспортного средства Администрации (далее — автомобиль).

1. Общие положения

1.1. Автомобиль, используемый должностным лицом и сотрудником органов местного самоуправления Омутинского муниципального округа под управлением водителя автомобиля Администрации (далее – водитель Администрации) является собственностью Администрации.

1.2. Автомобиль предоставляется должностным лицам и сотрудникам органов местного самоуправления Омутинского муниципального округа (далее – органы местного самоуправления), в должностные обязанности которых входит выполнение работы, связанной со служебными поездками.

2. Порядок использования автомобиля

2.1. Служебный автотранспорт используется только для целей, связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей должностными лицами и сотрудниками органов местного самоуправления.

2.2. Использование служебного транспорта в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях:

- проведения официальных мероприятий в Тюменской области;
- при направлении в служебные командировки;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- в иных случаях, связанных с исполнением служебных обязанностей.

2.3. С целью оперативного решения вопросов, связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей должностными лицами и сотрудниками органов местного самоуправления использование служебного автотранспорта в нерабочее время, в выходные, праздничные дни осуществляется на основании письменной заявки, поданной Главе Омутинского муниципального округа (далее – Глава округа) либо лицу, его замещающему на период отсутствия Главы округа, до 16.00 часов дня, предшествующего дате поездки.

С целью исполнения собственных полномочий по решению вопросов местного значения, наделенных Уставом Омутинского муниципального округа, требующих оперативного решения, Глава округа использует служебный автотранспорт в нерабочее время, в выходные, праздничные дни.

2.4. Право на управление автомобилем имеет водитель Администрации, который является ответственным за эксплуатацию автомобиля.

2.5. На водителя Администрации в обязательном порядке оформляется путевой лист.

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

2.7. Путевой лист выписывается на автомобиль и выдается водителю Администрации перед выездом автомобиля.

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

2.9. Путевые листы регистрируются и подлежат хранению в отделе бухгалтерского учета Администрации.

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

2.11. Фактическое использование служебного транспорта заверяется подписью лица, замещающего муниципальную должность, или муниципального служащего, использовавших служебный автомобиль, в путевом листе.

2.12. Запрещается использование служебного автотранспорта после установленного окончания рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни, за исключением случаев, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.13. В случае использования автотранспорта сверх установленного режима работы, а также срочных выездов должностным лицом делается запись в путевом листе.

2.14. Движение автомобилей в пределах Тюменской области осуществляется по служебной необходимости, выезд автомобиля за пределы Тюменской области осуществляется только с оформлением служебной командировки.

2.15. Оставление автомобиля без присмотра вне объектов Администрации, парковка вне охраняемых стоянок, запрещается.

2.16. Должностные лица, ответственные за использование 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.

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

3.1. Автомобили Администрации закрепляются за водителями Администрации на основании распоряжения Администрации.

3.2. Водитель Администрации при управлении автомобилем обязан соблюдать правила дорожного движения.

3.3. Автомобиль базируется в месте хранения, определенном распоряжением Администрации.

3.4. Ответственные за эксплуатацию автомобиля, прибыв на работу, производят внешний осмотр автомобиля, проверяют 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.), вносят в путевой лист показание спидометра, данные о наличии горючего; получают путевую документацию, затем проходят в обязательном порядке предрейсовый технический и медицинский осмотр в учреждении на основании заключенного договора (для водителей Администрации).

3.5. В путевом листе отмечается время начала и окончания работы водителя Администрации. Эта запись заверяется должностным лицом Администрации, в распоряжение которого выделен автомобиль.

3.6. После установленного окончания рабочего времени водитель Администрации ставит автомобиль в определенное распоряжением Администрации место хранения.

3.7. 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 по выявлении каких-либо неисправностей в работе автомобиля прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом Главы округа, управляющего делами Администрации;
не приступать к управлению автомобилем в случаях, если по состоянию здоровья не был допущен медицинским специалистом к управлению автомобилем;
своевременно обращаться в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации округа в целях получения путевого листа;
содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;
соблюдать периодичность предоставления автомобиля на техническое обслуживание: текущий ремонт, техническое обслуживание-1 и техническое обслуживание-2;
строго соблюдать правила служебного 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, включая затемнение стекол, 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 во время своего очередного и дополнительного отпусков или периода временной нетрудоспособности.

4. Эксплуатация и техническое обслуживание автомобилей

4.1. В целях планомерного и целевого использования бюджетных средств распоряжением Администрации устанавливаются предельные нормативы расходов на обслуживание служебных автомобилей, принадлежащих Администрации.

4.2. В целях организации эксплуатации транспортных средств руководствоваться распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (ред. от 30.09.2021) "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте".

4.3. Администрация не компенсирует водителю Администрации любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением 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.

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

5. Антитеррористическая защищенность

5.1. Водитель Администрации 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 (ОВД, УФСБ, МЧС, прокуратура).

6. Страхование автомобилей

6.1. Автомобили, принадлежащие Администрации, должны быть застрахованы 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 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 Главу округа, управляющего делами 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, обязан сдавать путевые листы в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации.

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, 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.

8.2. Водитель Администрации, ответственный за эксплуатацию автомобиля, несет персональную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.