**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАШАРСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ВЯЖИННСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЯЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.02.2022 г. № 24 х. Вяжа**

**Об утверждении Положения**

**об использовании служебного   
автотранспорта сотрудниками**

**администрации Вяжинского**

**сельского поселения в**

**служебных целях**   
  
В целях рационального расходования бюджетных средств, упорядочения использования служебного автотранспорта сотрудниками администрации Вяжинского сельского поселения,

1. Утвердить Положение об использовании служебного автотранспорта сотрудниками администрации сотрудниками администрации Вяжинского

сельского поселения в служебных целях (Приложение).   
2. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.   
  
  
Глава администрации

Вяжинского сельского поселения П.Н.Колузонов

Приложение   
к Постановлению администрации   
Вяжинского сельского поселения   
02.02.2022 № 24

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об использовании служебного автотранспорта сотрудниками администрации Вяжинского сельского поселения Кашарского района Ростовской области в служебных целях**

Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта сотрудниками администрации Вяжинского сельского поселения Кашарского района Ростовской области в служебных целях (далее - Положение) разработано в целях эффективного использования автотранспортного средства, принадлежащего администрации Вяжинского сельского поселения Кашарского района Ростовской области в служебных целях (далее - администрация), и определяет права, обязанности администрации, сотрудников и водителя администрации, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации сотрудниками администрации служебного автотранспортного средства администрации (далее - автомобиль).   
  
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ   
  
1.1. Автомобиль, используемый сотрудником администрации под управлением водителя автомобиля администрации (далее – водитель администрации), а также предоставляемый Главе администрации сельского поселения , является собственностью Вяжинского сельского поселения Кашарского района Ростовской области .

1.2. Сотрудники Администрации вправе в служебных целях по согласованию с Главой администрации сельского поселения использовать автомобиль под управлением водителя администрации.   
  
2. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМОБИЛЯ   
  
2.1. Служебный автотранспорт использовать 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, и эффективного (экономного) расходования средств бюджета Глава администрации и сотрудники администрации Вяжинского сельского поселения могут использовать служебный автотранспорт в нерабочее время, в выходные, праздничные дни.

2.3. Право на управление автомобилем имеет:

- водитель администрации;

- Глава администрации Вяжинского сельского поселения , в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль.

2.4. Общим условием допуска Главы 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;

в) действующей медицинской справки установленного образца.

2.5. На лиц, указанных в пункте 2.3, в обязательном порядке оформляется путевой лист.

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

2.7. Путевой лист выписывается на автомобиль и выдается лицам, указанным в пункте 2.3, перед выездом автомобиля.

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

2.9. Путевые листы регистрируются в журнале и подлежат хранению в администрации сельского поселения в течении 5 лет.

2.10. Ответственный за использование автотранспорта заверяет в путевом листе время выезда и возвращения автомобиля, показания спидометра и проверяет правильность записи маршрута водителем администрации.

2.11. Запрещается использование служебного автотранспорта после установленного окончания рабочего времени, а так же в выходные и праздничные дни, без разрешения Главы администрации, за исключением случаев, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.12. Оставление автомобиля без присмотра вне объектов администрации, парковка вне охраняемых стоянок, запрещается.

2.13. Должностные лица, ответственные за использование автотранспорта, контролируют надлежащее использование имеющегося в их распоряжении автомобиля, экономное расходование средств на его содержание и эксплуатацию.

2.14. В случае нарушения установленного Положением порядка использования автомобиля проводится служебное разбирательство для установления виновных лиц.  
  
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ,   
УПРАВЛЕНИИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОМОБИЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ   
  
3.1. Автомобиль администрации соответствующим распоряжением администрации закрепляется за водителем администрации поселения.   
3.2. Водитель администрации, 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. Автомобиль базируется в закрепленном месте.   
3.4. Водитель администрации, прибыв на работу, проходит визуальный осмотр и получает путевую документацию, затем проходит в обязательном порядке предрейсовый медицинский осмотр в ФАП х.Вяжа.  
3.5. 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.   
3.6. В путевом листе отмечается время окончания работы. Эта запись заверяется специалистом администрации, ответственным за организацию обеспечения безопасного дорожного движения.   
3.7. После установленного окончания рабочего времени водитель администрации ставит автомобиль в закрепленном месте.   
3.8. Ответственный за эксплуатацию автомобиля обязан:   
- 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 администрации сельского поселения;

- не приступать к управлению автомобилем в случаях, если по состоянию здоровья не был допущен медицинским специалистом к управлению автомобилем;   
- своевременно обращаться к специалисту администрации, ответственному за организацию обеспечения безопасного дорожного движения, в целях получения путевого листа;   
- в кратчайшие сроки сообщать Главе администрации сельского поселения или специалисту администрации, ответственному за организацию обеспечения безопасного дорожного движения, 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.   
3.9. 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.   
3.10. 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.   
3.11. Водитель администрации, эксплуатирующий автомобиль, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в администрации.   
3.12. Внесение каких-либо изменений в конструкцию или комплектацию предоставленного автомобиля, включая затемнение стекол, запрещено.   
3.13. В целях безопасности управления, использования и эксплуатации автомобиля категорически запрещается (за исключением особого распоряжения Главы администрации сельского 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.   
3.14. 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 администрации сельского поселения или по распоряжению администрации закрепляется за другим сотрудником администрации.   
  
4. ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ АВТОМОБИЛЕЙ   
  
4.1. При использовании автомобилей администрация осуществляет следующие расходы:   
- проведение технического обслуживания и ремонта автомобиля;   
- оплата ГСМ;

- оплата страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;  
- 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 администрации сельского поселения .   
4.4. Перечисленные нормативы и ограничения могут быть изменены вплоть до полного снятия применительно к конкретному водителю распоряжением Главы администрации сельского поселения.   
  
  
5. 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 Главе администрации сельского поселения;   
- 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 Главу администрации сельского поселения и обслуживающего администрацию страхового агента;   
- получить в органах ГИБДД справку установленного образца о дорожно-транспортном происшествии.

6. УЧЕТ ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНЫХ ПРОИСШЕСТВИЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ВЯЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

6.1. Администрация Вяжинского сельского поселения учитывает произошедшие на территории Российской Федерации дорожно-транспортные происшествия с участием транспортных средств, находящихся у них в эксплуатации, независимо от места их совершения.

6.2. Учет дорожно-транспортных происшествий Администрацией Вяжинского сельского поселения ведется в журнале «Учета дорожно-транспортных происшествий . Правила учёта дорожно-транспортных происшествий утверждены Постановлением Правительства РФ от 19 сентября 2020 г. № 1502 “Об утверждении Правил учета дорожно-транспортных происшествий, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации”, Форма журнала приведена в [Приказе Министерства транспорта РФ N 22 от 02.04.1996](https://ppt.ru/cons/?n=68891).

6.3. Администрация поселения сверяет сведения о дорожно-транспортных происшествиях с участием транспортных средств, находящихся у них в эксплуатации, с информацией о дорожно-транспортных происшествиях Министерства внутренних дел Российской Федерации на официальном сайте Госавтоинспекции, входящем в состав аппаратно-программного комплекса "Официальный интернет-сайт МВД России", в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Периодичность проведения сверок - ежеквартально, но не реже одного раза в год.

7. ПОРЯДОК ОТЧЕТНОСТИ ПО РАСХОДУ ТОПЛИВА   
  
7.1. Водитель администрации, эксплуатирующий автомобиль, обязан еженедельно, а также на 01 число каждого месяца сдавать бухгалтеру администрации сельского поселения оформленные путевые листы одновременно с отчетом об использованном ГСМ.   
7.2. Бухгалтер администрации сельского поселения ежемесячно готовит отчет об использовании горюче-смазочных материалов и представляет его на утверждение Главе администрации сельского поселения.   
  
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ   
ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ, ПОРЯДКА И ПРАВИЛ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, УПРАВЛЕНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОМОБИЛЯ,   
УСТАНОВЛЕННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ   
  
8.1. 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;   
- ремонта автомобиля, в случае дорожно- транспортного происшествия, в случае причинении вреда иному транспортному средству или третьим лицам, при эксплуатации автомобиля в личных целях без разрешения Главы администрации сельского поселения.   
8.2. Водитель, ответственный за эксплуатацию автомобиля, несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.   
8.3. Водитель, управлявший автомобилем администрации и виновный в причинении ущерба администрации, обязан из личных средств выплатить разницу между реальной величиной ущерба и суммой страхового возмещения.