



Белгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Грайворон

« 26 » мая 20 21 г.

№ 541-р

**Об утверждении положения  
о порядке транспортного  
обслуживания администрации  
Грайворонского городского  
округа**

В целях эффективного использования служебного автомобиля МКУ «Административно-хозяйственная часть органов местного самоуправления Грайворонского городского округа», определения порядка его эксплуатации и хранения, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить положение о порядке транспортного обслуживания администрации Грайворонского городского округа (прилагается).
2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа в сети «Интернет» ([www.graivoron.ru](http://www.graivoron.ru)).
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации городского округа – руководителя аппарата главы администрации Е.А. Адаменко.

Глава администрации



Г.И. Бондарев

**УТВЕРЖДЕНО**  
распоряжением администрации  
Грайворонского городского округа  
от «26» декабря 2021 г. № 541-р



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о порядке транспортного обслуживания** **администрации Грайворонского городского округа**

Настоящее Положение о порядке транспортного обслуживания администрации Грайворонского городского округа (далее - Положение) разработано в целях эффективного использования автотранспортного средства, принадлежащего МКУ «Административно-хозяйственная часть органов местного самоуправления Грайворонского городского округа» (далее – МКУ «АХЧ»), и определяет права, обязанности МКУ «АХЧ», должностных лиц органов местного самоуправления Грайворонского городского округа, порядок предоставления, использования и эксплуатации служебного автотранспортного средства МКУ «АХЧ» (далее — автомобиль).

### **1. Общие положения**

1.1. Автомобиль, используемый должностным лицом органов местного самоуправления Грайворонского городского округа, под управлением водителя автомобиля МКУ «АХЧ» (далее – водитель МКУ «АХЧ»), а также предоставляемый должностному лицу администрации Грайворонского городского округа (далее - администрация) в непосредственное управление, является собственностью МКУ «АХЧ».

1.2. Автомобиль предоставляется должностным лицам органов местного самоуправления Грайворонского городского округа, занимающим должность, предполагающую предоставление служебного автомобиля, или в должностные обязанности которого входит выполнение работы, связанной со служебными поездками.

1.3. Сотрудники органов местного самоуправления Грайворонского городского округа, которым автомобиль не предоставляется, вправе в служебных целях по согласованию с директором МКУ «АХЧ» использовать автомобиль под управлением водителя МКУ «АХЧ».

### **2. Порядок использования автомобиля**

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

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

- должностные лица органов местного самоуправления Грайворонского городского округа могут использовать служебный автотранспорт в нерабочее время, в выходные, праздничные дни;

- глава администрации Грайворонского городского округа, заместители главы администрации, главы территориальных администраций и начальники управлений администрации могут использовать служебный автотранспорт в нерабочее время, в выходные, праздничные дни, а также осуществлять хранение служебного транспорта непосредственно в месте своего проживания (нахождения).

2.3. Право на управление автомобилем имеет:

- водитель МКУ «АХЧ»;

- должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль.

2.4. 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;

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 МКУ «АХЧ». 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 и подлежат хранению в МКУ «Центр бухгалтерского учёта и отчетности».

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 МКУ «АХЧ».

2.11. Запрещается использование служебного автотранспорта после установленного окончания рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни, без разрешения директора МКУ «АХЧ», за исключением случаев, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.12. В случае использования автотранспорта сверхустановленного режима работы, а также срочных выездов должностным лицом делается запись в путевом листе.

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

2.14. Оставление автомобиля без присмотра, парковка вне охраняемых стоянок, запрещается.

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

2.16. 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 МКУ «АХЧ»**

3.1. Автомобили МКУ «АХЧ» закрепляются за водителями МКУ «АХЧ» и должностными лицами администрации, в непосредственное управление которым предоставлен автомобиль, на основании приказа МКУ «АХЧ».

3.2. Водитель МКУ «АХЧ», должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, при управлении автомобилем, обязаны соблюдать правила дорожного движения.

3.3. Автомобиль базируется в месте хранения по месту нахождения МКУ «АХЧ», за исключением случаев, предусмотренных в пункте 2.2 настоящего Положения.

3.4. Ответственные за эксплуатацию автомобиля, прибыв на работу, производят внешний осмотр автомобиля, проверяют техническое состояние автомобиля (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.

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

3.6. После установленного окончания рабочего времени водитель МКУ «АХЧ» ставит автомобиль в установленное место хранения, за исключением случаев, предусмотренных в 2.2 настоящего Положения.

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 должностного лица МКУ «АХЧ»;
- не приступать к управлению автомобилем в случаях, если по состоянию здоровья не был допущен медицинским специалистом к управлению автомобилем;
- своевременно обращаться в диспетчерскую МКУ «АХЧ» 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 внутреннего трудового распорядка администрации.

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

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 МКУ «АХЧ» и администрации;
- осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих МКУ «АХЧ» и администрации;
- осуществлять буксировку транспортных средств, не принадлежащих МКУ «АХЧ», с помощью автомобиля МКУ «АХЧ».

3.11. Запрещается управление, использование и эксплуатация автомобиля водителем МКУ «АХЧ», должностным лицом администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, 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 МКУ «АХЧ»

4.2. В целях организации эксплуатации транспортных средств руководствоваться распоряжением Минтранса России от 06.04.2018 № НА-51-р

«О внесении изменений в Методические рекомендации «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р».

4.3. МКУ «АХЧ» 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 МКУ «АХЧ». МКУ «АХЧ» 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 или сотруднику (группе сотрудников) приказом МКУ «АХЧ».

## **5. Антитеррористическая защищенность**

Водитель МКУ «АХЧ», 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).

## **6. Страхование автомобилей**

6.1. Автомобили, принадлежащие МКУ «АХЧ», 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 МКУ «АХЧ», 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 МКУ «АХЧ», за кем закреплен автомобиль (для водителя МКУ «АХЧ») и обслуживающего МКУ «АХЧ» страхового агента;

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

## **7. Порядок отчетности по расходу топлива**

Водитель МКУ «АХЧ», эксплуатирующий автомобиль, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязаны сдавать путевые листы в МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности».

## **8. Ответственность водителя МКУ «АХЧ», должностного лица администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, за нарушение настоящего положения, порядка и правил использования, управления и эксплуатации автомобиля, установленных в МКУ «АХЧ»**

8.1. Водитель МКУ «АХЧ», ответственный за эксплуатацию автомобиля, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязаны компенсировать МКУ «АХЧ» 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 директора МКУ «АХЧ».

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

