

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2025

№ 351

пгт Приазовское

Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта Муниципального казенного учреждения «Учреждение по обеспечению деятельности Приазовского муниципального округа Запорожской области»

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Приазовского муниципального округа, в целях обеспечения деятельности Администрации Приазовского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об использовании служебного автотранспорта Муниципального казенного учреждения «Учреждение по обеспечению деятельности Приазовского муниципального округа Запорожской области» (Приложение).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «За!Информ» и на официальном сайте Приазовского муниципального округа Запорожской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

ВРИО Главы Приазовского
муниципального округа



Ю.В.Славинский

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Приазовского муниципального округа

от 20.08.2025 № 351

Положение

об использовании служебного автотранспорта Муниципальным казенным учреждением «Учреждение по обеспечению деятельности Приазовского муниципального округа Запорожской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок использования служебного автотранспорта муниципальным казенным учреждением «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Приазовского района Запорожской области» (далее – Учреждение).

1.2. Сотрудникам Администрации Приазовского муниципального округа (далее – Администрация) предоставляется служебный автотранспорт под управлением водителей Учреждения только в служебных целях - для поездок, связанных с выполнением должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями.

1.3. Служебные автомобили Учреждения, предоставляются для транспортного обслуживания сотрудников Администрации согласно настоящему Положению.

1.4. Служебные автомобили используются в течении установленного рабочего времени и выделяются по разовым заявкам, поступающих от сотрудников Администрации.

2. Порядок использования служебного автотранспорта

2.1. В качестве основной формы использования автомобильного транспорта при выполнении служебных задач, устанавливается только на основании закрепления их за конкретными лицами (водительский состав).

2.2. Право на управление автомобильным транспортом имеет только водитель Учреждения, на чье имя выписан путевой лист, оформление которого утверждено приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа» (Приложение 1).

В случае необходимости право управления автомобилем может передаваться другому водителю по согласованию с руководителем Учреждения.

2.3. Работа служебного автотранспорта осуществляется по ежедневным путевым листам. Путевой лист является основным документом учета работы автомобиля и заполнение всех его граф обязательно. Выдаваемый водителю путевой лист должен иметь порядковый номер, дату выдачи, штамп Учреждения.

2.4. Выпуск автомобильного транспорта на линию без путевого листа запрещается.

2.5. Путевой лист выписывается на служебный автотранспорт в единственном экземпляре, независимо от количества водителей, за которыми закреплен автомобиль, и выдается водителю перед выездом на 1 день (сутки) работы автомобиля. Новый путевой лист выдается водителю только по возвращении полностью оформленного ранее выданного путевого листа.

2.6. Путевые листы регистрируются в «Журнале выдачи путевых листов» (Приложение 2), и подлежат хранению в Учреждении.

2.7. Допускается передача Главе персонального служебного автотранспорта для самостоятельного управления без водителя. Оплата труда за совмещение функции водителя указанным должностным лицам не производится.

2.8. Глава, с учетом ненормированного характера работы, имеет право на использование персонального служебного автотранспорта за пределами установленного рабочего времени, в том числе в нерабочие (праздничные и выходные) дни:

2.8.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций и для устранения их последствий на подведомственной территории;

2.8.2. Для участия в официальных, праздничных, спортивных, культурно-массовых и иных социально-значимых мероприятиях;

2.8.3. Для осуществления выездного приема в населенных пунктах;

2.8.4. Для посещения предприятий и организаций с особым графиком работы.

2.8.5. Для поездок в служебные командировки (в том числе за пределы Запорожской области).

2.9. Разрешение на использование Главой персонального служебного автотранспорта за пределами установленного рабочего времени, в том числе в нерабочие (праздничные и выходные) дни, оформляется распоряжением Главы.

2.10. Транспортное обслуживание сотрудников Администрации за которыми автотранспорт не закреплен, осуществляется служебным автотранспортом, выделяемым Учреждением по устным заявкам.

2.11. Подача заявки на предоставление автотранспорта, выделяемого по разовым заявкам, осуществляется сотрудником Администрации в устной форме непосредственно руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, предшествующего дню выезда.

2.12. Выезд служебного автотранспорта за пределы Запорожской области разрешается только с письменного разрешения Главы.

2.13. Ответственные лица по использованию служебного

автотранспорта контролируют надлежащее использование имеющегося в их распоряжении автотранспорта, экономное расходование средств на его содержание и эксплуатацию.

2.14. После получения путевого листа водитель заполняет его:

2.14.1. Графу срок действия: ставит дату и время выезда;

2.14.2. Сведения о перевозке: служебная перевозка;

2.14.3. Состояние транспортного средства: исправен / не исправен;

2.14.4. Ответственный за тех.состояние водитель: ставит свою подпись (после осмотра автомобиля);

2.14.5. Показания спидометра: ставит показания спидометра на момент выезда из гаража и после возвращения в гараж;

2.14.6. Дата время выезда: записывает дату и время фактического выезда;

2.14.7. Дата время возвращения на парковку: записывает дату и время фактического возвращения в гараж;

2.14.8. Выдано по заправочному листу: отмечается вид топлива, фактически выданное топливо, его расход и после приезда отмечается остаток топлива;

2.14.9. На обратной стороне путевого листа водитель в графе указывает: номер путевого листа, дата время выезда, отправление - место отправления и назначение - место прибытия (с указанием пройденного километража и времени);

2.14.10. Также на обратной стороне путевого листа водитель под графой, в графе результат работы за смену, в конце смены подводит итог за день где указывает указывает: всего в наряде часов и пройденный километраж.

2.15. В случае нарушения установленного Положением порядка использования автотранспорта Учреждением проводится служебное разбирательство для установления виновных лиц.

3. Обязанности водителя при использовании управления, и эксплуатации служебного автотранспорта

3.1. Служебный автотранспорт, соответствующим приказом, закрепляется за водителем Учреждения.

3.2. Водитель, управляя служебным автотранспортом, обязан действовать в соответствии с Правилами дорожного движения.

3.3. Автотранспорт базируется в закреплённом гараже на территории Администрации.

3.4. Водитель, прибыв на работу, проходит визуальный осмотр и получает путевую документацию в Учреждении, проверяет техническое состояние служебного автотранспорта, вносит в путевой лист показание спидометра, данные о наличии горючего - по датчику уровня топлива.

3.5. Водитель ежедневно в рабочие, в том числе нерабочие (праздничные и выходные) дни обязан проходить медицинское освидетельствование у медицинского работника, который находится в штате

Учреждения, перед выездом на линию, с отметкой в путевом листе о прохождении такого осмотра.

3.6. В учреждении ведется журнал медицинского осмотра водителей (Приложение 3), который хранится в Учреждении.

3.7. В путевом листе отмечается время начала и окончания работы.

3.8. После установленного окончания рабочего времени водитель ставит служебный автотранспорт в гараж на территории Администрации или на специально отведенных местах.

3.9. Водитель служебного автотранспорта обязан:

3.9.1. Использовать предоставленный автотранспорт только по прямому назначению;

3.9.2. Соблюдать установленные заводом-изготовителем автотранспорта Правила и нормы технической эксплуатации автотранспорта;

3.9.3. Не эксплуатировать автотранспорт в неисправном состоянии;

3.9.4. Незамедлительно по выявлении каких-либо неисправностей в работе автотранспорта прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом руководителя Учреждения;

3.9.5. Не приступать к управлению автотранспортом в случаях, если по состоянию здоровья не был допущен медицинским специалистом к управлению автотранспортом;

3.9.6. В кратчайшие сроки сообщать руководителю Учреждения об изменении своих личных водительских документов: водительского удостоверения или медицинской справки;

3.9.7. Содержать автотранспорт в надлежащем порядке и чистоте;

3.9.8. Оставлять автотранспорт только на специально отведенных для стоянки/парковки автотранспорта безопасных местах;

3.9.9. Соблюдать периодичность предоставления автотранспорта на техническое обслуживание;

3.9.10. Строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, дорожного движения, включая скоростной режим;

3.9.11. Соблюдать нормы расхода топлива и нормы пробега автотранспорта, установленные в Учреждении;

3.9.12. Обеспечить сохранность полученных в Учреждении документов на автотранспорт;

3.9.13. В случае прекращения пользования автотранспортом (отпуск, командировка, болезнь) передать в Учреждение автотранспорт с документами, в технически исправном состоянии, в комплектации, согласно акту приема - передачи.

3.10. При эксплуатации служебного автотранспорта водителю запрещается:

3.10.1. Носить какие-либо изменения в конструкцию или комплектацию предоставленного автотранспорта, включая затемнение стекол;

3.10.2. Эксплуатировать автотранспорт в неисправном состоянии;

3.10.3. Передавать управление автотранспортом третьим лицам;

3.10.4. Приступать к управлению автотранспортом в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, под воздействием лекарственных препаратов, ухудшающих реакцию и внимание, в болезненном или утомленном состоянии, ставящем под угрозу безопасность движения.

3.11. Ответственный за эксплуатацию служебного автотранспорта водитель обязан строго соблюдать установленный в Учреждении порядок оформления отчетных документов и предоставления документов по использованию, управлению и эксплуатации автотранспорта.

3.12. Водитель Учреждения, эксплуатирующий автотранспорт, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением.

3.13. Штрафы, выданные за нарушение правил дорожного движения по вине водителя, оплачивает сам водитель.

4. Обязанности сотрудника Администрации, которому для исполнения должностных обязанностей предоставлен служебный транспорт

4.1. Сотрудник Администрации, которому для исполнения должностных обязанностей предоставлен служебный автотранспорт, обязан:

4.1.1. Использовать предоставленный автотранспорт только для исполнения должностных обязанностей;

4.1.2. Не допускать отклонения водителем от запланированного маршрута;

4.1.3. Не препятствовать водителю в управлении и эксплуатации автотранспорта;

4.1.4. При нарушении водителем Правил дорожного движения, включая скоростной режим, напоминать об обязанности их строго соблюдения;

4.1.5. Не допускать перевозку на служебном автотранспорте посторонних лиц, не являющихся сотрудниками Администрации.

5. Страхование служебного автотранспорта Учреждения

5.1. Служебный автотранспорт Учреждения подлежит обязательному страхованию в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

6. Порядок отчетности по расходу топлива

6.1. Водитель Учреждения, эксплуатирующий служебный автотранспорт, обязан еженедельно, а также на 01 число каждого месяца предоставлять бухгалтеру Учреждения оформленные путевые листы одновременно с отчетом об использованных талонах, топливных карт на горюче-смазочные материалы (бензин).

7. Ответственность водителя за нарушение настоящего Положения

7.1. Водитель, ответственный за эксплуатацию служебного автотранспорта, обязан компенсировать Учреждению за счет собственных средств расходы, возникшие в результате:

7.1.1. Умышленного причинения вреда автотранспорту, иному транспортному средству или третьим лицам;

7.1.2. Связанные с ремонтом автотранспорта, произошедшим в результате дорожнотранспортного происшествия, при причинении вреда иному транспортному средству или третьим лицам, в случае эксплуатации служебного автотранспорта в личных целях без разрешения Главы.

7.3. Водитель, управлявший служебным автотранспортом и виновный в причинении ущерба Учреждению, обязан за счет собственных средств выплатить разницу между реальной величиной ущерба и суммой страхового возмещения.

7.4. Водитель, ответственный за эксплуатацию служебного автотранспорта, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. При использовании служебного автотранспорта сотрудники Администрации, работники Учреждения, не вправе требовать от водителя действий, которые могут привести к порче или поломке автомобиля, нарушению Правил дорожного движения и требований настоящего Положения.

[illegible]

Приложение 2

к Положению
об использовании служебного автотранспорта
Муниципальным казенным учреждением
«Учреждение по обеспечению деятельности
Приазовского муниципального округа
Запорожской области»

Журнал
выдачи путевых листов
за 20__ г.

[illegible]

Приложение 3

к Положению
об использовании служебного автотранспорта
Муниципальным казенным учреждением
«Учреждение по обеспечению деятельности
Приазовского муниципального округа
Запорожской области»

Журнал медицинского осмотра водителей

Начат _____ 20 ____ г.

Окончен _____ 20 г.

[illegible]

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту постановления Администрации
муниципального округа

20.08.2025

№ 351

«Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта муниципальным казенным учреждением «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Приазовского района Запорожской области»

Проект внесен:
Заместитель главы
Администрации
муниципального округа

Дата, подпись

Ф.И.О.

Проект подготовлен:
Начальник отдела правового
обеспечения


Дата, подпись

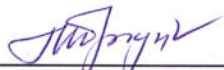
С.В. Воронов
Ф.И.О.

Составитель проекта:
Консультант отдела правового
обеспечения


Дата, подпись

Курдюков С.В.
Ф.И.О.

Проект согласован:
Начальник отдела по работе с
обращениями граждан, и
делопроизводству


Дата, подпись

Н.В. Морозин
Ф.И.О.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления Администрации «Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта Муниципального казенного учреждения «Учреждение по обеспечению деятельности Приазовского муниципального округа Запорожской области»»

Проект постановления Администрации «Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта муниципальным казенным учреждением «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Приазовского района Запорожской области» подготовлен отделом правового обеспечения Администрации Приазовского муниципального округа, с целью определения порядка использования служебного автотранспорта муниципальным казенным учреждением «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Приазовского района Запорожской области»

Начальник отдела
правового обеспечения

Е.В. Воронцова