



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2023 г.

№ 236

г. Пологи

Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта Муниципального казенного учреждения «Центр вспомогательной деятельности в сфере муниципального управления Пологовского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области», утвержденным Решением Пологовского окружного Совета депутатов от 26.10.2023 №22, в целях обеспечения деятельности представительного, исполнительно - распорядительного органа Пологовского муниципального округа и других органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих этих органов в обеспечении транспортными услугами, Администрации Пологовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об использовании служебного автотранспорта Муниципального казенного учреждения «Центр вспомогательной деятельности в сфере муниципального управления Пологовского муниципального округа» (прилагается).

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «За!Информ» (доменное имя ZA-INFORM.RU, регистрация в качестве сетевого издания ЭЛ № ФС 77-86188 от 02 ноября 2023 г.)

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Пологовского
муниципального округа
Запорожской области



А.А. Салмин

Приложение
к Постановлению Администрации
Пологовского муниципального округа
Запорожской области
от 08 декабря 2025 г. № 236

Положение
об использовании служебного автотранспорта Муниципального
казенного учреждения «Центр вспомогательной деятельности в сфере
муниципального управления Пологовского муниципального округа»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок использования служебного автомобильного транспорта, находящегося в оперативном управлении у Муниципального казенного учреждения «Центр вспомогательной деятельности в сфере муниципального управления Пологовского муниципального округа», сотрудниками Администрации Пологовского муниципального округа Запорожской области, её отраслевых (функциональных) органов (далее - сотрудники), в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

2. Транспортное обслуживание сотрудников осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Центр вспомогательной деятельности в сфере муниципального управления Пологовского муниципального округа» (далее - учреждение).

2.1. Транспортное обслуживание сотрудников служебным автотранспортом учреждения осуществляется:

- путём предоставления закрепленного за Администрацией Пологовского муниципального округа Запорожской области (далее – Администрация) служебного автотранспорта в соответствии с обязательным заказом в рабочие дни по разовым заявкам должностных лиц в период с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

- путём использования дежурного автотранспорта, закрепленного за Администрацией в соответствии с обязательным заказом во внерабочее время, а также в выходные и праздничные нерабочие дни.

2.2. Лица, указанные в приложении № 1 к настоящему Положению, имеют право на персональное закрепление за ними служебного транспорта. Служебный транспорт с персональным закреплением используется указанными лицами в рабочее (служебное) время, а также время, необходимое для прибытия к месту работы (службы) и обратно.

2.3. В качестве основной формы использования автомобилей при выполнении служебных задач устанавливается эксплуатация только на основе закрепления их за конкретными лицами (водительский состав).

2.4. Глава Администрации, первый заместитель главы Администрации, заместители главы Администрации вправе самостоятельно предоставлять своим сотрудникам служебный автотранспорт учреждения, закрепленный в соответствии с обязательным заказом, для поездок на территории Запорожской области и за ее пределами, в пределах установленного лимита пробега.

2. Порядок использования служебного автотранспорта

2.1. В качестве основной формы использования автомобильного транспорта при выполнении служебных задач является закрепление транспорта за конкретными лицами (водительский состав).

2.2. Право на управление автомобильным транспортом имеет только водитель Учреждения, на чье имя выписан путевой лист. Оформление путевого листа проводится в соответствии с требованиями приказа 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 и при условии внесения соответствующих изменений в путевой лист.

3. Порядок оформления или формирования путевого листа

3.1. Работа служебного автотранспорта осуществляется по ежедневным путевым листам. Путевой лист является основным документом учета работы автомобиля. Путевой лист должен быть оформлен на бумажном носителе или сформирован в виде электронного путевого листа. Выдаваемый водителю путевой лист должен иметь порядковый номер, дату выдачи, штамп Учреждения.

3.2. Путевой лист должен быть оформлен или сформирован до выпуска транспортного средства на линию.

Допускается:

- оформление или формирование одного путевого листа на один рейс, если длительность рейса превышает продолжительность рабочего дня (смены) водителя (водителей);
- оформление нескольких путевых листов на бумажных носителях на одно транспортное средство отдельно на каждого водителя, в том числе на каждого последующего водителя после выпуска транспортного средства на линию;
- оформление или формирование одного путевого листа на несколько рейсов, если в течение рабочего дня (смены) водитель транспортного средства совершает один или несколько рейсов;
- внесение изменений в сведения о водителе (водителях) транспортного средства, а также о марках, моделях прицепов (полуприцепов) и их

регистрационных номерах, в случае формирования электронного путевого листа.

3.3. 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 или на несколько дней, в зависимости от планируемого использования автомобиля в следующий рабочий день.

3.4. Путевые листы регистрируются в «Журнале выдачи путевых листов» (Приложение 2) и подлежат хранению в Учреждении до проведения ревизии финансово-хозяйственной деятельности. Обработанные путевые листы хранятся 5 лет, после чего уничтожаются комиссией, назначенной приказом Учреждения. Об уничтожении путевых листов комиссия составляет акт с указанием количества, серии и номеров уничтоженных путевых листов. Акт утверждает руководитель, назначивший комиссию. Срок хранения акта 3 года.

3.5. После получения путевого листа водитель заполняет его:

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

3.5.2. Сведения о перевозке: служебная перевозка;

3.5.3. Состояние транспортного средства заполняется водителем в случае отсутствия в Учреждении лица, ответственного за техническую исправность транспортного средства;

3.5.4. Ответственный за техническое состояние автотранспортного средства - механик (заведующий гаражом) ставит свою подпись (после осмотра автомобиля);

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

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

3.5.7. Дата и время возвращения на парковку: записывает дату и время фактического возвращения к месту хранения транспортного средства;

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

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

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

3.6. Ответственные лица по использованию служебного автотранспорта контролируют надлежащее использование имеющегося в их распоряжении автотранспорта, экономное расходование средств на его содержание и эксплуатацию.

3.7. Допускается передача Главе Пологовского муниципального округа персонального служебного автотранспорта для самостоятельного управления без водителя. Оплата труда за совмещение функции водителя

указанному должностному лицу, не производится.

3.8. Глава Пологовского муниципального округа, 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:

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

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

3.8.3. Для осуществления выездного приема в населенных пунктах;

3.8.4. Для посещения предприятий и организаций с особым графиком работы;

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

3.8.6. В других случаях возникновения необходимости использования транспортного средства, связанных с исполнением служебных обязанностей.

3.9. Транспортное обслуживание сотрудников Администрации, за которыми автотранспорт не закреплен, осуществляется служебным автотранспортом, выделяемым Учреждением:

3.9.1. Путем предоставления, закрепленного за Администрацией служебного автотранспорта в соответствии с обязательным заказом в рабочие дни по разовым заявкам должностных лиц в период, указанный в заявке;

3.9.2. Путем использования служебного автотранспорта, закрепленного за должностными лицами Администрации в соответствии с обязательным заказом во внерабочее время, а также в выходные, праздничные и нерабочие дни для сотрудников Администрации осуществляется через Главу Пологовского муниципального округа, а в его отсутствие – через первого заместителя Главы Администрации.

3.10. Лица, указанные в Приложении 3 к настоящему Положению, имеют право на персональное закрепление за ними служебного транспорта. Служебный транспорт с персональным закреплением используется указанными лицами во время, указанное в заявке, а также время, необходимое для прибытия к месту работы (службы) и обратно.

3.11. При пользовании служебным автотранспортом должностные лица не вправе требовать от водителя действий, которые могут привести к порче или поломке автомобиля, нарушению Правил дорожного движения и требований настоящего Положения.

3.12. В случае нарушения установленного Положением порядка использования автотранспорта, приведшее к неблагоприятным последствиям использования транспортного средства, Учреждением проводится служебное расследование для установления виновных лиц.

4. Обязанности водителя при использовании, управлении, и эксплуатации служебного автотранспорта

4.1. Служебный автотранспорт соответствующим приказом закрепляется за водителем Учреждения.

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

4.3. В условиях военного времени местом хранения служебных автотранспортных средств (далее – место хранения служебных автотранспортных средств) являются гаражные боксы, расположенные по адресам: Запорожская область, г. Пологи, ул. Горького дом 32, ул. Горького дом 24 или иные места по согласованию с руководителем Учреждения или лицом, за которым закреплено транспортное средство .

4.4. До введения в Учреждении обязательных предрейсовых осмотров водителей , при выдаче водителю путевого листа, проводится определение состояния водителя на возможность управления транспортным средством. Водитель получает путевую документацию в Учреждении, вносит в путевой лист показание спидометра, данные о наличии горючего - по датчику уровня топлива и другие необходимые данные.

4.5. Водитель ежедневно в рабочие дни обязан проходить медицинское освидетельствование с отметкой в путевом листе о прохождении такого осмотра.

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

4.7. После установленного окончания рабочего времени водитель ставит служебный автотранспорт в место хранения служебных автотранспортных средств или на специально отведенных местах.

4.8. Водитель служебного автотранспорта обязан:

4.8.1. Использовать предоставленный автотранспорт только по прямому назначению;

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

4.8.3. Не эксплуатировать автотранспорт в неисправном состоянии;

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

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

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

4.8.7. Содержать автотранспорт в надлежащем порядке и чистоте;

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

4.8.9. Соблюдать периодичность предоставления автотранспорта на техническое обслуживание;

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

4.8.11. Соблюдать нормы расхода топлива и нормы пробега автотранспорта, в соответствии с законодательством;

4.8.12. Обеспечить сохранность полученных в Учреждении

документов на автотранспорт;

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

4.9. При эксплуатации служебного автотранспорта водителю запрещается:

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

4.9.2. Эксплуатировать автотранспорт в неисправном состоянии;

4.9.3. Передавать управление автотранспортом третьим лицам;

4.9.4. 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;

4.9.5. Производить перевозку огнеопасных, взрывчатых, ядовитых, едких и зловонных веществ, а также грузы, превышающие вместимость или допустимую массу для данного автомобиля, а также загрязняющие салон автотранспорта.

4.10. 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.

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

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

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

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

5.1.1. Использовать предоставленный автотранспорт только для исполнения должностных обязанностей;

5.1.2. Не допускать отклонения водителем от запланированного маршрута;

5.1.3. Не препятствовать водителю в управлении и эксплуатации автотранспорта;

5.1.4. При нарушении водителем Правил дорожного движения, включая скоростной режим, напоминать об обязанности их строгого соблюдения.

6. Страхование служебного автотранспорта Учреждения

6.1. 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»

7. Порядок отчетности по расходу топлива

7.1. 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).

8. Ответственность водителя за нарушение настоящего Положения

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

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

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

8.2 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.

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

9 Заключительные положения

9.1 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.

об использовании служебного автотранспорта
Муниципальным казенным учреждением «Центр
вспомогательной деятельности в сфере
муниципального управления Пологовского
муниципального округа»

Путевого листа

[illegible]

к Положению

муниципального округа»

за 20 г.

[illegible]

Приложение 3

к Положению

об использовании служебного автотранспорта
Муниципальным казенным учреждением «Центр
вспомогательной деятельности в сфере
муниципального управления Пологовского
муниципального округа»

Перечень сотрудников Администрации Пологовского муниципального округа, её отраслевых (функциональных) органов, имеющих право на персональное закрепление за ними служебного транспорта для исполнения должностных обязанностей.

В соответствии с п.3.10 Положения об использовании служебного автотранспорта Муниципальным казенным учреждением «Центр вспомогательной деятельности в сфере муниципального управления Пологовского муниципального округа» утвердить следующий перечень сотрудников Администрации Пологовского муниципального округа, её отраслевых (функциональных) органов, имеющих право на персональное закрепление за ними служебного транспорта для исполнения должностных обязанностей:

1. Глава Пологовского муниципального округа;
2. Первый заместитель Главы Администрации.

Всего пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

13 (тринадцать) листов

Глава Пологовского муниципального округа
Запорожской области

А.А. Салмин
« 08 » 12 2025 г.

