|  |
| --- |
|  герб 1вид  |
| **Муниципальное образование городское поселение Приобье** |
| **Октябрьского муниципального района****Ханты-Мансийского автономного округа-Югры****СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ****РЕШЕНИЕ** |
| « | 25 | » | апреля | 20 | 24 | г. |  | № | 51 |
| п.г.т. Приобье |

Об утверждении Положения об использовании

служебных автомобилей

В целях эффективного использования служебных автомобилей администрации городского поселения Приобье, определения порядка его эксплуатации и хранения, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского поселения Приобье, Совет депутатов поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об использовании служебных автомобилей администрации городского поселения Приобье.

 2. Настоящее решение опубликовать в официальном сетевом издании «Официальный сайт Октябрьского района», а также разместить на официальном сайте муниципального образования городское поселение Приобье в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу городского поселения Приобье.

Председатель Совета депутатов Глава городского поселения Приобье

городского поселения Приобье

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Кочук \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Ю. Ермаков

 Приложение к решению Совета депутатов

городского поселения Приобье

 «25» апреля 2024 № 51

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об использовании служебного автотранспорта**

Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта администрации городского поселения Приобье в служебных целях (далее -Положение) разработано в целях эффективного использования автотранспортного средства, принадлежащего администрации муниципального образования городское поселение Приобье (далее – администрация), и определяет права, обязанности администрации, должностных лиц органов местного самоуправления городского поселения Приобье (далее – должностное лицо), порядок предоставления, использования и эксплуатации служебного автотранспортного средства администрации городского поселения Приобье (далее — автомобиль).

1. **Общие положения**

1.1. Автомобиль, используемый должностным лицом под управлением водителя автомобиля администрации городского поселения Приобье (далее – водитель администрации), а также предоставляемый должностному лицу в непосредственное управление, главе администрации, является собственностью администрации городского поселения Приобье.

1.2. Автомобиль предоставляется:

- водителю администрации;

- должностным лицам, занимающим должность, предполагающую предоставление служебного автомобиля, или в должностные обязанности которого входит выполнение работы, связанной со служебными поездками;

- главе городского поселения Приобье.

1.3. Сотрудникам администрации, которым автомобиль не предоставляется, вправе в служебных целях по согласованию с главой администрации городского поселения Приобье (далее – глава администрации) использовать автомобиль под управлением водителя администрации.

**2. Порядок использования автомобиля**

2.1. Cлужебные автомобили используются 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 МО городского поселения Приобье:

- должностные лица администрации могут использовать служебные автомобили в нерабочее время, в выходные, праздничные дни;

- глава администрации может использовать служебные автомобили в нерабочее время, в выходные, праздничные дни, а также осуществлять хранение служебного транспорта непосредственно в месте своего проживания (нахождения).

2.3. Право на управление автомобилями имеет:

- водитель администрации;

- должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобили;

- глава администрации.

2.4. Общим условием допуска должностного лица администрации, главы администрации к управлению служебными автомобилями 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. 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 подлежат хранению в бухгалтерии администрации городского поселения Приобье (далее – бухгалтерия).

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

2.11. 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 автомобилей администрации**

3.1. Автомобили администрации закрепляются за водителями администрации, должностными лицами администрации, главой администрации в непосредственное управление которым предоставлен автомобиль, на основании распоряжения администрации.

3.2. Водитель администрации, должностное лицо администрации, глава администрации, в непосредственное управление которым предоставлен автомобиль, при управлении автомобилем, обязаны соблюдать правила дорожного движения.

3.3. Автомобиль базируется в согласованном с главой администрации месте хранения, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 2.2 настоящего Положения.

3.4. Ответственные за эксплуатацию автомобиля, прибыв на работу, производят:

- внешний осмотр автомобиля,

- проверяет 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.),

3.5. После установленного окончания рабочего времени водитель администрации ставит автомобиль в согласованным с главой администрации место хранения, за исключением случаев, предусмотренных в 2.2 настоящего Положения.

3.6. 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 администрации;

- 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.

3.7. Ответственные за эксплуатацию автомобиля несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в администрации.

3.8. Внесение каких-либо изменений в конструкцию или комплектацию предоставленного автомобиля, включая затемнение стекол, запрещено.

3.9. В целях безопасности управления, использования и эксплуатации автомобиля категорически запрещается (за исключением особого распоряжения администрации):

- осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих администрации;

осуществлять буксировку транспортных средств, не принадлежащих администрации, с помощью автомобиля администрации.

**4. Эксплуатация и техническое обслуживание автомобилей**

4.1. В целях планомерного и целевого использования бюджетных средствраспоряжением администрации устанавливаются предельные нормативы расходов на обслуживание служебных автомобилей, принадлежащих администрации.

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. N АМ-23-р".

4.3. Перечисленные нормативы и ограничения могут быть изменены вплоть до полного снятия применительно к конкретному водителю или сотруднику (группе сотрудников) распоряжением администрации.

**5. Антитеррористическая защищенность**

5.1. Водитель администрации, должностное лицо администрации, глава администрации в непосредственное управление, которым предоставлен автомобиль, обязаны соблюдать меры антитеррористической безопасности:

- не оставлять без присмотра служебный автомобиль;

- 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 администрации, 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, должностное лицо администрации, глава администрации в непосредственное управление, которым 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 администрации, за кем закреплен автомобиль (для водителя администрации) 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, должностное лицо администрации, глава администрации в непосредственное управление, которым предоставлен автомобиль, обязаны сдавать путевые листы в бухгалтерию.

**8. Ответственность водителя администрации, должностного лица администрации, главы администрации в непосредственное управление, которым предоставлен автомобиль, за нарушение настоящего положения, порядка и правил использования, управления и эксплуатации автомобиля, установленных в администрации**

8.1. Водитель администрации, ответственный за эксплуатацию автомобиля, должностное лицо администрации, глава администрации в непосредственное управление, которым предоставлен автомобиль, обязаны 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 без разрешения главы администрации.

8.2. Водитель администрации, ответственный за эксплуатацию автомобиля, должностное лицо администрации, глава администрации в непосредственное управление, которым предоставлен автомобиль, несут персональную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.