

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БАЛТАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15.04.2020 №27

 с. Б-Озерки

 **Об утверждении Положения об использовании**

 **служебных автомобилей в администрации**

**Большеозёрского муниципального образования**

 В целях упорядочения использования служебных автомобилей в администрации Большеозёрского муниципального образования, руководствуясь статьей 33 Устава Большеозёрского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об использовании служебных автомобилей в администрации Большеозёрского муниципального образования согласно Приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Большеозёрского**

**муниципального образования С.А. Сибирев**

Приложение

к постановлению администрации

Большеозёрского муниципального

 образования от 15.04.2020 № 27

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об использовании служебных автомобилей в администрации Большеозёрского муниципального образования**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об использовании служебных автомобилей в администрации Большеозёрского муниципального образования (далее - Положение) разработано в целях эффективного использования автотранспортных средств, принадлежащих администрации Большеозерского муниципального образования (далее – администрация), недопущения дорожно-транспортных происшествий, и определяет права и обязанности при использовании и эксплуатации служебного автомобиля в служебных целях.

2. Служебный автомобиль предоставляется главе муниципального образования

3. Глава муниципального образования, для исполнения должностных обязанностей, может управлять служебным автомобилем без водителя, при соблюдении условий, указанных в части II настоящего Положения, если иное не установлено распоряжением администрации муниципального образования.

4. Муниципальным служащим и работникам администрации, которым служебный автомобиль не предоставляется, вправе в служебных целях (для поездки на совещания, семинары, сдачи отчетности и др.), с разрешения главы муниципального образования, которому предоставляется для исполнения должностных обязанностей служебный автомобиль, использовать этот служебный автомобиль под управлением водителя.

II. ДОПУСК К УПРАВЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫМ АВТОМОБИЛЕМ

5. Общим условием допуска к управлению служебным автомобилем является наличие:

а) [водительского удостоверения](https://pandia.ru/text/category/voditelmzskie_udostovereniya/) категории, соответствующей типу автомобиля;

б) стажа вождения автомобиля не менее трех лет;

в) действующей медицинской справки установленного образца.

6. При выполнении общего условия допуска к управлению служебным автомобилем, главный специалист – ответственный за бухгалтерский учёт администрации муниципального образования (далее – [бухгалтерия](https://pandia.ru/text/category/buhgalteriya/)) выдает ему Путевой лист, оформляемый по установленному образцу.

7. Глава муниципального образования вправе в любое время изменять и дополнять общее условие допуска к управлению служебным автомобилем без водителя, а также вводить иные специальные условия допуска управлению служебным автомобилем без водителя.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ, УПРАВЛЕНИИ, И ЭКСПЛУАТАЦИИ СЛУЖЕБНОГО АВТОМОБИЛЯ

8. Служебный автомобиль закрепляется персонально за водителем администрации муниципального образования распоряжением администрации. Данным распоряжением водитель назначается ответственным за эксплуатацию служебного автомобиля.

8.1. В случае управления служебным автомобилем главой муниципального образования водитель несет ответственность только за исправное техническое состояние и готовность служебного автомобиля к выезду (кроме случаев нахождения водителя в отпуске, на больничном и т.п.).

За управление и правонарушения, связанные с управлением служебного автомобиля главой муниципального образования водитель ответственности не несет.

9. При эксплуатации служебного автомобиля необходимо:

а) использовать предоставленный автомобиль только по прямому производственному назначению (для служебных целей);

б) соблюдать установленные заводом-изготовителем автомобиля Правила и нормы технической эксплуатации автомобиля;

в) не эксплуатировать автомобиль в неисправном состоянии;

г) незамедлительно, по выявлении каких-либо неисправностей в работе автомобиля, прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом главу или заместителя главы администрации муниципального образования;

д) не приступать к управлению автомобилем в случаях, когда по состоянию здоровья водитель или глава муниципального образования, имеющий право управлять служебным автомобилем без водителя не был бы допущен медицинским специалистом к управлению автомобилем;

е) своевременно обращаться в бухгалтерию в целях получения Путевого листа и/или доверенности, продления срока действия или получения нового свидетельства о регистрации и иных документов на автомобиль;

ж) своевременно обновлять и в кратчайшие сроки сообщать в бухгалтерию об изменении своих личных водительских документов: водительского удостоверения и медицинской справки;

з) содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;

и) оставлять автомобиль только на специально отведенных для стоянки/парковки автомобилей безопасных местах;

к) по окончании рабочего дня, в выходные, нерабочие праздничные дни, оставлять автомобиль в автогараже;

л) соблюдать периодичность предоставления автомобиля на техническое обслуживание;

м) строго соблюдать правила дорожного движения, включая скоростной режим;

н) перед началом работы в обязательном порядке проходить предрейсовый медицинский осмотр.

10. В случае если служебный автомобиль не заводится, потерял возможность передвигаться своим ходом, или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям, ответственный за эксплуатацию служебного автомобиля, после уведомления главы муниципального или заместителя главы администрации Большеозёрского муниципального образования о случившимся, вправе воспользоваться услугами эвакуационной службы. По приезду эвакуатора ответственный за эксплуатацию служебного автомобиля обязан сопровождать перевозимый автомобиль к месту ремонта.

11. Сотрудники администрации обязаны использовать служебный автомобиль только для осуществления полномочий, возложенных на администрацию поселения. Использование служебного автомобиля для личных нужд не допускается.

12. Внесение каких-либо изменений в конструкцию или комплектацию предоставленного служебного автомобиля запрещено, если иное не предусмотрено распоряжением администрации поселения.

IV. ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ СЛУЖЕБНОГО АВТОМОБИЛЯ

13. При использовании служебного автомобиля, администрация муниципального образования осуществляет следующие расходы:

а) проведение технического обслуживания и ремонта автомобиля;

б) безналичная оплата по факту бензина в месяц (вне зависимости от марки автомобиля);

в) оплата химчистки салона автомобиля не более 1 раза в год;

г) безналичная 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).

14. В целях планомерного и целевого использования бюджетных средств, администрация муниципального образования устанавливает следующие минимальные внутренние нормативные сроки службы (пробеги) для следующих запасных частей автомобилей, принадлежащих администрации муниципального образования:

а) [аккумуляторные батареи](https://pandia.ru/text/category/akkumulyatornie_batarei/) - 2 года с момента установки на автомобиль;

б) шины автомобильные (всесезонные) - каждые 40 000 км пробега с момента начала эксплуатации;

в) шины автомобильные (сезонные) - каждые 40 000 км пробега автомобиля, но не менее 2 лет с момента ввода в эксплуатацию;

г) аптечки автомобильные первой медицинской помощи - по истечении срока годности;

д) [огнетушители](https://pandia.ru/text/category/ognetushiteli/) автомобильные - по истечении срока годности.

15. Администрация муниципального образования не компенсирует ответственному за эксплуатацию служебного автомобиля любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением им своих обязательств в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и другими [нормативными актами](https://pandia.ru/text/category/akt_normativnij/).

16. Администрация муниципального образования не возмещает ответственному за эксплуатацию автомобиля никакие расходы, связанные с эксплуатацией служебного автомобиля, в случае, если они не оформлены товарным и кассовым чеком и/или другими документами строгой финансовой (бухгалтерской) отчетности.

17. Перечисленные нормативы и ограничения могут быть изменены распоряжением администрации муниципального образования.

V. СТРАХОВАНИЕ АВТОМОБИЛЕЙ

18. Служебные автомобили застрахованы в соответствии с Законом Российской Федерации «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

19. В случае наступления одного из следующих страховых случаев в отношении служебного автомобиля, ответственный за эксплуатацию служебного автомобиля обязан:

19.1. В случае угона (кражи) служебного автомобиля:

а) незамедлительно сообщить в органы полиции по месту угона (кражи) автомобиля;

б) незамедлительно сообщить об угоне (краже) главе муниципального образования или заместителю главы администрации;

в) 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.

19.2. При причинении ущерба служебному автомобилю или наступлении гражданской ответственности в случае дорожно-транспортного происшествия ответственный за эксплуатацию служебного автомобиля обязан:

а) 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»;

б) незамедлительно поставить в известность главу муниципального образования или заместителя главы администрации и [страхового агента](https://pandia.ru/text/category/strahovoj_agent/);

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

VI. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ СЛУЖЕБНОГО АВТОМОБИЛЯ

20. Администрация муниципального образования производит [возмещение расходов](https://pandia.ru/text/category/vozmeshenie_rashodov/), указанных в разделе IV настоящего Положения, на основании документов, подтверждающих произведенные расходы.

21. Документы, подтверждающие расходы на эксплуатацию служебного автомобиля, отчет о приобретении горючего (бензина) вместе с заполненным Путевым листом принимаются от ответственного за эксплуатацию служебного автомобиля бухгалтерией после письменного согласования с главой муниципального образования или заместителем главы администрации муниципального образования ежедневно в рабочие часы, установленные Правилам внутреннего трудового распорядка.

22. При непредставлении ответственным за эксплуатацию служебного автомобиля своевременного отчета или при нарушении оговоренных правил оформления отчетов, вся сумма эксплуатационных расходов на служебный автомобиль за отчетный месяц зачисляется ответственному за эксплуатацию служебного автомобиля в совокупный доход, с последующим удержанием налога на доходы физических лиц из [заработной платы](https://pandia.ru/text/category/zarabotnaya_plata/). При превышении установленного лимита горючего, стоимость избыточного израсходованного топлива удерживается из заработной платы ответственного за эксплуатацию служебного автомобиля полностью.

23. Бухгалтерия обязана до 15 числа месяца, следующего за отчетным, одновременно с отчетом об использованном горючем (бензине), включающим в себя «Отчет об использовании автомобильного моторного топлива» и оформленные Путевые листы, передавать главе муниципального образования список ответственных за эксплуатацию служебного автомобиля, допустивших превышение установленного лимита топлива.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ, ПОРЯДКА И ПРАВИЛ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, УПРАВЛЕНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ СЛУЖЕБНОГО АВТОМОБИЛЯ

24. Лица, эксплуатирующие автомобиль компенсируют администрации за счет собственных средств (выплачивает разницу между реальной величиной ущерба и суммой страхового возмещения) причиненный ущерб, возникший в результате:

а) умышленного причинения вреда автомобилю, иному транспортному средству или третьим лицам (в этом случае страховое возмещение не выплачивается);

б) управления автомобилем в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения;

в) управления автомобилем лицом, не имеющим Путевого листа и/или доверенности на право управления автомобилем;

г) использования автомобиля, не прошедшего технический осмотр;

д) перевозки взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметов и материалов;

е) использования автомобиля для учебных, спортивных и/или других подобных целей;

ж) непредставления поврежденного [автомобиля эксперту](https://pandia.ru/text/category/transportnaya_yekspertiza/) страховой организации для оценки стоимости ущерба до сдачи автомобиля в ремонт;

з) нарушения сотрудником при наступлении страхового случая порядка действий, установленных нормативными документами общего назначения, настоящим Положением и иными нормативными актами, действующими в администрации муниципального образования.