****

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛЬТОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» октября 2020 года п. Эльтон № 132

**Об утверждении Положения об**

**использовании служебного**

**автотранспорта сотрудниками**

**администрации Эльтонского**

**сельского поселения**

В целях рационального расходования бюджетных средств, упорядочения использования служебного автотранспорта сотрудниками администрации Эльтонского сельского поселения, руководствуясь Уставом Эльтонского сельского поселения, администрация Эльтонского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об использовании служебного автотранспорта сотрудниками администрации Эльтонского сельского поселения (согласно приложения к Постановлению).

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

**Глава Эльтонского**

**сельского поселения Н.А. Сурганов**

Рег: № 132/2020

Приложение

к постановлению администрации

Эльтонского сельского поселения

от «28» октября 2020г. № 132

**Положение**

**об использовании служебного автотранспорта сотрудниками администрации Эльтонского сельского поселения**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящее Положение о служебном автотранспорте администрации Эльтонского сельского поселения (далее - Положение) разработано в целях эффективного использования автотранспортных средств, принадлежащих на праве собственности администрации Эльтонского сельского поселения, и определяет права и обязанности администрации, сотрудников администрации, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации сотрудниками администрации автотранспортных средств (далее - автомобиль).

Предоставляемый сотруднику администрации, под управлением штатного водителя либо главе Эльтонского сельского поселения автомобиль является собственностью администрации Эльтонского сельского поселения.

2. ДОПУСК К УПРАВЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫМ АВТОМОБИЛЕМ

2.1. К управлению служебным автомобилем администрации Эльтонского сельского поселения могут быть допущены следующие лица:

* глава Эльтонского сельского поселения;
* лицо, назначенное на должность водителя администрации Эльтонского сельского поселения;
* председатель Эльтонского сельского совета;
* депутат представительного органа Эльтонского сельского совета в случае исполнения им полномочий главы Эльтонского сельского поселения;
* иные должностные лица администрации Эльтонского сельского поселения

2.2. Общим условием допуска водителя или главы Эльтонского сельского поселения, а также иных лиц указанных в п.2.1. настоящего положения к управлению автомобилем является наличие:

* водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;
* стажа вождения автомобиля не менее 3 (трёх) лет;
* медицинской справки для водителя.

2.3. Администрация вправе в любое время изменять и дополнять общие условия допуска сотрудников к управлению автомобилем, а также вводить иные специальные условия допуска сотрудников к управлению автомобилем.

3. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНОГО АВТОМОБИЛЯ

3.1 Служебный автотранспорт используется только для целей, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей должностными лицами и сотрудниками администрации.

3.2 Работа автотранспорта осуществляется по путевым листам, выдаваемым бухгалтером администрации поселения в соответствии с приказом Министерства транспорта РФ № 152 от 18.03.2008г.

3.3 В качестве основной формы использования автомобиля при выполнении служебных задач устанавливается эксплуатация только на основе закрепления их за конкретными лицами.

3.4 Право на управление автомобилем имеют только лица указанные в п.2.1. настоящего положения, на имя которых оформлен путевой лист.

3.5 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 администрации. Выпуск автомобиля без путевого листа запрещается.

3.6 Путевой лист выписывается на автомобиль в единственном экземпляре в соответствии с приказом Министерства транспорта РФ № 152 от 18.03.2008г.

3.8 Путевые листы регистрируются в журнале и подлежат хранению в администрации Эльтонского сельского поселения.

3.9 Ответственный за использование автотранспорта заверяет в путевом листе время и место отпуска автомобиля, показания спидометра и проверяет правильность записи маршрута водителем.

3.10 Запрещается использование служебного автотранспорта после установленного окончания рабочего времени, а так же в выходные и праздничные дни, без разрешения главы Эльтонского сельского поселения.

3.11 В случае использования автотранспорта сверхустановленного режима работы, а также срочных выездов водитель информирует об этом главу Эльтонского сельского поселения и делается запись в путевом листе.

3.12 Глава Эльтонского сельского поселения использует служебный автомобиль в рабочее время в выходные и праздничные дни, без ограничений.

3.13 Оставление автомобиля без принятия мер к его сохранности (ограничения доступа посторонних) лиц не допускается, при оставлении атомобиля без присмотра он должен быть закрыт.

3.14 Ответственные за использования автотранспорта контролируют надлежащее использование имеющегося в их распоряжении автомобиля, экономное расходование средств на его содержание и эксплуатацию.

3.15 В случае нарушения установленного Положением порядка использования автомобиля проводится служебное разбирательство для установления виновных лиц.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ, УПРАВЛЕНИИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОМОБИЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1 Автомобиль администрации соответствующим Распоряжением администрации закрепляется за водителем администрации или главой Эльтонского сельского поселения, либо иных сотрудников администрации.

4.2 Глава Эльтонского сельского поселения или водитель администрации, а также иные лица администрации управляя автомобилем, обязан действовать в соответствии с Правилами дорожного движения, выполнять касающиеся порядка движения распоряжения сотрудников МВД России, осуществляющих надзор за дорожным движением.

4.3 Автомобиль базируется на парковочном месте или по месту проживания главы Эльтонского сельского поселения или по месту проживания лица которое осуществляет эксплуатацию автомобиля.

4.4 Водитель администрации производит внешний осмотр автомобиля, проверяет техническое состояние автомобиля (проверяет уровень охлаждающей и тормозной жидкости, жидкости в бачке омывателя стекол, уровень электролита в аккумуляторной батарее, давление в шинах и т.д.), вносит в путевой лист показание спидометра ( на первое и последнее число месяца), данные о наличии горючего.

4.5 В путевом листе отмечается время окончания работы. Эта запись заверяется главой Эльтонского сельского поселения или сотрудником, в распоряжение которого выделена автомашина.

4.6 После установленного окончания рабочего времени лицо эксплуатирующее автомобиль ставит его по месту парковки согласно п.4.3. настоящего положения.

4.7 Водитель администрации обязан:

* 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 главу Эльтонского сельского поселения;
* своевременно обращаться к бухгалтеру администрации в целях получения путевого листа;
* в случае длительного хранения содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;
* оставлять автомобиль только на специально отведенных для стоянки/парковки автомобилей безопасных местах;
* соблюдать периодичность предоставления автомобиля на техническое обслуживание;
* строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации, дорожного движения, включая скоростной режим.

4.8 В случае если автомобиль не заводится, потерял возможность передвигаться своим ходом или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям, водитель администрации вправе воспользоваться услугами эвакуационной службы, назвав номер автомобиля и свое местонахождение. По приезде эвакуатора водитель администрации обязан сопровождать перевозимый автомобиль к месту ремонта.

4.9 Ответственный за эксплуатацию автомобиля водитель администрации обязан строго соблюдать установленный в администрации порядок оформления отчетных документов и предоставления документов по использованию, управлению и эксплуатации автомобиля.

4.11 Водитель администрации, эксплуатирующий автомобиль, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в администрации.

4.12 В целях безопасности управления, использования и эксплуатации автомобиля категорически запрещается (за исключением особого распоряжения главы Эльтонского сельского поселения):

* осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся сотрудниками администрации;
* осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих администрации;
* осуществлять буксировку транспортных средств, не принадлежащих администрации, с помощью автомобиля администрации.

4.13 Запрещается управление, использование и эксплуатация автомобиля в период отпусков или периода временной нетрудоспособности. На время отпуска или болезни водителя автомобиль передается в распоряжение главы Эльтонского сельского поселения.

**5. ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ АВТОМОБИЛЕЙ**

5.1 При использовании автомобиля администрация осуществляет следующие расходы:

- проведение технического обслуживания и ремонта автомобиля;

- оплата мойки автомобиля (при необходимости);

- 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)

- расход бензина на выезд по служебным обстоятельствам;

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

- аккумуляторные батареи **- 3 года** с момента установки на автомобиль или на основании акта о непригодности эксплуатации;

- диски колесные - каждые **40000** км пробега с начала эксплуатации или на основании акта о непригодности эксплуатации;

- шины автомобильные (сезонные) - каждые **40000** км пробега автомобиля или на основании акта о непригодности эксплуатации шин.

- расход бензина на год – **согласно годового лимита;**

**-** масло моторное – через 8-10 тыс. км пробега;

- масло трансмиссионное – через каждые 40 тыс. км пробега;

- фильтр масляный – в период замены масла моторного;

- фильтр воздушный – через 30 тыс. км пробега;

- жидкость охлаждающая (антифриз) – через 60 тыс. км пробега, либо через 2 года эксплуатации согласно тех. регламента;

- жидкость стеклоомывающая – по мере необходимости;

- стеклоочистители – сезонная замена, по мере износа на основании акта;

- лампы головного света фар, и иных осветительных приборов – 1 раз в год, либо по мере необходимости;

- ремень привода генератора – согласно технического регламента генератора;

- прочие расходы на ремонт и техническое обслуживание.

5.3 Администрация не возмещает ответственному за эксплуатацию автомобиля никакие расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля, если они не оформлены товарным и кассовым чеком и/или другими документами строгой финансовой отчетности и не утверждены главой Эльтонского сельского поселения.

**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 В случае наступления страхового случая в отношении автомобиля, предоставленного водителю администрации, водитель лично обязан:

- При причинении ущерба автомобилю в случае дорожно-транспортного происшествия водитель администрации, находившийся за рулем автомобиля, обязан:

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

**7. ПОРЯДОК ОТЧЕТНОСТИ ПО РАСХОДУ ТОПЛИВА**

7.1 Водитель администрации, эксплуатирующий автомобиль, обязан на 01 число каждого месяца сдавать бухгалтеру администрации оформленные путевые листы одновременно с отчетом об использовании ГСМ (чеков).

7.2 Бухгалтер администрации Эльтонского сельского поселения ежемесячно готовит отчет об использовании горюче-смазочных материалов и представляет его на утверждение главе Эльтонского сельского поселения.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ, ПОРЯДКА И ПРАВИЛ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, УПРАВЛЕНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОМОБИЛЯ, УСТАНОВЛЕННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ**

8.1 Водитель, ответственный за эксплуатацию автомобиля, обязан компенсировать администрации за счет собственных средств расходы, возникшие в результате:

* умышленного причинения вреда автомобилю, иному транспортному средству или третьим лицам;
* связанные с ремонтом автомобиля, произошедшим в результате дорожно-транспортного происшествия, при причинении вреда иному транспортному средству или третьим лицам, в случае эксплуатации автомобиля в личных целях без разрешения главы Эльтонского сельского поселения.

8.2 Водитель, ответственный за эксплуатацию автомобиля, несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.