

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 29 » августа 20 24 г.
г. Старый Оскол

№ 3471

Об утверждении Положения
об использовании служебных
автомобилей муниципального
бюджетного учреждения
«Пассажирское» должностными
лицами отраслевых
(функциональных) и
территориальных органов
администрации Старооскольского
городского округа

В целях повышения эффективности и оптимизации деятельности по организации транспортного обслуживания администрации Старооскольского городского округа, рационального расходования средств бюджета Старооскольского городского округа, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об использовании служебных автомобилей муниципального бюджетного учреждения «Пассажирское» должностными лицами отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Старооскольского городского округа (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по строительству администрации Старооскольского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий полномочия
главы администрации
Старооскольского городского округа



Н.В. Азизова

Утверждено
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «29» 06 2024 года № 3471

**Положение
об использовании служебных автомобилей
муниципального бюджетного учреждения «Пассажирское»
должностными лицами отраслевых (функциональных) и территориальных
органов администрации Старооскольского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании служебных автомобилей муниципального бюджетного учреждения «Пассажирское» должностными лицами отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Старооскольского городского округа (далее — Положение) определяет порядок использования служебных автомобилей, закрепленных на праве оперативного управления за муниципальным бюджетным учреждением «Пассажирское», должностными лицами отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Старооскольского городского округа (далее - администрация городского округа) для выполнения своих должностных обязанностей, а также права и обязанности должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Старооскольского городского округа (далее - должностное лицо) в том числе, порядок предоставления и использования служебных автомобилей муниципального бюджетного учреждения «Пассажирское» (далее - МБУ «Пассажирское»).

1.2. Служебный автомобиль предоставляется должностным лицам, занимающим должности, предполагающие предоставление служебного автомобиля и (или) выполняющим в соответствии с должностной инструкцией служебные поездки.

1.3. Должностные лица, для исполнения должностных обязанностей, могут управлять служебным автомобилем без водителя, при соблюдении условий, указанных в разделе 2 настоящего Положения.

1.4. Должностным лицам предоставляются служебные автомобили исключительно в служебных целях - для поездок, связанных с выполнением должностных обязанностей.

**2. Допуск должностных лиц к непосредственному управлению
служебным автомобилем**

2.1. Общим условием допуска должностного лица к непосредственному управлению служебным автомобилем является наличие у него:

а) водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;

б) стажа вождения автомобиля не менее двух лет;

в) действующей медицинской справки установленного образца;

2.2. В случае соблюдения условий допуска к управлению служебным автомобилем должностному лицу выдается письменная доверенность на управление

служебным автомобилем от МБУ «Пассажирское». Автомобиль передается должностному лицу по акту приема-передачи с предоставлением ему следующих документов:

- свидетельства о регистрации транспортного средства;
- талона прохождения транспортным средством государственного технического осмотра;
- страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- топливной карты.

3. Порядок использования служебного автомобиля

3.1. Служебный автомобиль используется только для целей, связанных с исполнением должностных обязанностей должностными лицами.

3.2. Работа служебного автомобиля осуществляется по ежедневным путевым листам, выдаваемым МБУ «Пассажирское» должностным лицам.

3.3. Путевой лист является основным документом учета работы служебного автомобиля и заполнение всех его граф является обязательным. Путевой лист должен иметь порядковый номер, дату выдачи, штамп МБУ «Пассажирское». Выезд служебного автомобиля без путевого листа запрещается.

3.4. Путевой лист выписывается на служебный автомобиль и выдается должностному лицу перед выездом.

3.5. Новый путевой лист выдается должностному лицу только по возвращении полностью оформленного ранее выданного путевого листа.

3.6. Путевые листы регистрируются в журнале учета движения путевых листов и подлежат хранению в МБУ «Пассажирское».

3.7. Запрещается использовать служебный автомобиль после установленного окончания рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни без письменного уведомления об этом директора МБУ «Пассажирское».

3.8. Выезд служебных автомобилей за пределы Белгородской области осуществляется только на основании распоряжения администрации городского округа.

3.9. Должностное лицо контролирует надлежащее использование служебного автомобиля и экономное расходование средств на его содержание и эксплуатацию.

4. Права и обязанности должностного лица при использовании, управлении и эксплуатации служебного автомобиля

4.1. Должностное лицо, управляя автомобилем, обязано действовать в соответствии с Правилами дорожного движения.

4.2. Служебный автомобиль базируется в закрепленном гараже, а также может храниться непосредственно в месте проживания (нахождения) должностного лица.

Ответственность за сохранность переданного в непосредственное управление служебного автомобиля несет должностное лицо, которому служебный автомобиль передан в непосредственное управление.

4.3. Должностное лицо, прибыв на работу, производит внешний осмотр автомобиля, проверяет техническое состояние автомобиля, вносит в путевой лист

показание спидометра, данные о наличии горюче-смазочных материалов. В путевом листе отмечается время начала и окончания работы водителя.

4.4. Должностное лицо обязано проходить предрейсовый медицинский осмотр в учреждении на основании заключенного договора на оказание услуг по медицинскому освидетельствованию, перед выездом.

4.5. Должностные лица обязаны:

- использовать предоставленный служебный автомобиль только по прямому назначению;
- соблюдать установленные заводом-изготовителем служебного автомобиля правила и нормы технической эксплуатации автомобиля;
- не эксплуатировать автомобиль в неисправном состоянии;
- незамедлительно при выявлении каких-либо неисправностей в работе служебного автомобиля прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом начальника легковой автоколонны и директора МБУ «Пассажирское»;
- не приступать к управлению автомобилем в случаях, если по состоянию здоровья не был допущен медицинским работником к управлению автомобилем;
- в кратчайшие сроки сообщать директору МБУ «Пассажирское» об изменении сведений в документах, относящихся к праву управления автомобилем: водительского удостоверения и медицинской справки;
- своевременно обращаться в МБУ «Пассажирское» в целях получения путевого листа;
- содержать служебный автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;
- своевременно предоставлять служебный автомобиль на техническое обслуживание;
- соблюдать нормы расхода топлива, установленные МБУ «Пассажирское» для служебного автомобиля;
- соблюдать порядок оформления отчетных документов по эксплуатации автомобиля, предусмотренных в МБУ «Пассажирское»;
- обеспечить сохранность полученных от МБУ «Пассажирское» документов на служебный автомобиль;
- самостоятельно отвечать за своевременное погашение штрафов в ГИБДД.

4.6. Должностному лицу запрещается:

- вносить какие-либо изменения в конструкцию или комплектацию предоставленного автомобиля, включая затемнение стекол;
- передавать управление автомобилем третьим лицам;
- приступать к управлению автомобилем в состоянии алкогольного опьянения, под воздействием лекарственных препаратов, ухудшающих концентрацию внимания и реакцию, болезненном или утомленном состоянии, влияющих на безопасность движения;
- использовать автомобиль во время своего отпуска или периода временной нетрудоспособности;
- использовать автомобиль в личных целях.

5. Страхование автомобилей

5.1. Автомобили, закрепленные на праве оперативного управления за МБУ «Пассажирское» должны быть застрахованы в соответствии с Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании

гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

5.2. При причинении ущерба служебному автомобилю в случае дорожно-транспортного происшествия должностное лицо, находящееся за рулем, обязано:

- незамедлительно вызвать на место дорожно-транспортного происшествия представителя ГИБДД для составления акта дорожно-транспортного происшествия и выполнить другие обязанности в соответствии с Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;
- незамедлительно поставить в известность директора МБУ «Пассажирское»;
- при необходимости получить в органах ГИБДД справку установленного образца о дорожно-транспортном происшествии.

6. Порядок отчетности по расходу топлива

6.1. Должностные лица обязаны ежедневно сдавать путевые листы в МБУ «Пассажирское».

6.2. Списание горюче-смазочных материалов осуществляется МБУ «Пассажирское» на основании представленных должностными лицами путевых листов, в установленном порядке.

7. Ответственность должностного лица за нарушение настоящего Положения, порядка и правил использования, управления и эксплуатации служебного автомобиля

7.1. Должностное лицо обязано возместить за счет собственных средств МБУ «Пассажирское» расходы, возникшие в результате:

- умышленного причинения вреда автомобилю, иному транспортному средству или третьим лицам;
- ремонта автомобиля, произошедшего в результате дорожно-транспортного происшествия, при причинении вреда автомобилю, иному транспортному средству или третьим лицам, в случае эксплуатации автомобиля в личных целях.

7.2. Должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Должностное лицо, виновное в причинении ущерба, обязано из личных средств выплатить разницу между реальной величиной ущерба и суммой страхового возмещения.

