|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башкортостан РеспубликаһыШаран районы Муниципаль Районының **Писарево ауыл****биләмәһе Хакимите Башлыгы**452644,Писарево ауылы, Мэктэп урамы, 11-йорт тел.(34769) 2-34-16 email: pisarsss@yandex.ru | Описание: ШаранГерб цветной  | Республика Башкортостан**Администрация сельского поселения****Писаревский сельсовет**муниципального районаШаранский район 452644 д. Писарево, ул. Школьная, 11тел. (34769) 2-34-16 email: pisarsss@yandex.ru |

**ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21 сентябрь 2015 й. № 47 21 сентября 2015 г.**

 **Об утверждении Положения об использовании служебного
автотранспорта сотрудниками администрации сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан в служебных целях**

 В целях рационального расходования бюджетных средств, упорядочения использования служебного автотранспорта сотрудниками администрации сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об использовании служебного автотранспорта сотрудниками администрации сельского поселения Писаревский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан в служебных целях. (Приложение).

И.о. главы сельского поселения  А.М. Атнакаева

 Приложение № 1

к постановлению

и.о.главы сельского поселения

Писаревский сельсовет

 № 47 от 21.09.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об использовании служебного автотранспорта сотрудниками**

**администрации сельского поселения в служебных целях**

 Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта сотрудниками администрации сельского поселения муниципального в служебных целях (далее - Положение) разработано в целях эффективного использования автотранспортного средства, принадлежащего администрации сельского поселения муниципального района (далее - администрация), и определяет права, обязанности администрации, сотрудников и водителя администрации, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации сотрудниками администрации служебного автотранспортного средства администрации (далее - автомобиль).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Автомобиль, используемый сотрудником администрации под управлением водителя автомобиля администрации (далее – водитель администрации), а также предоставляемый Главе сельского поселения , является собственностью сельского поселения муниципального района.

1.2. Сотрудники Администрации вправе в служебных целях по согласованию с Главой сельского поселения использовать автомобиль под управлением водителя администрации.

2. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМОБИЛЯ

2.1. Служебный автотранспорт использовать только для целей, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей должностными лицами и сотрудниками администрации.
2.2. Работу автотранспорта осуществлять по ежедневным путевым листам, выдаваемым Управляющим делами администрации поселения, согласованных с Главой сельского поселения .

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

2.4. Право на управление автомобилем имеет только водитель, на имя которого оформлен путевой лист, или Главы администрации сельского поселения муниципального района .

2.5. 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 на линию без путевого листа запрещается.

2.6. Путевой лист выписывается на автомобиль в единственном экземпляре, независимо от количества водителей, за которыми закреплен автомобиль, и выдается водителю перед выездом на линию на 1 день (сутки) работы автомобиля. В случаях, когда водитель в силу протяженности маршрута или характера перевозки не может выполнить задание в течение суток, устанавливается необходимый срок действия путевого листа.

2.7. Новый путевой лист выдается водителю только по возвращении полностью оформленного ранее выданного путевого листа.

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

2.9. Выпуск на линию автомобиля осуществляется на основании заявок, не позднее, чем за день (сутки) до выпуска, с разрешения главы администрации.

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

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

2.12. В случае использования автотранспорта сверхустановленного режима работы, а также срочных выездов должностное лицо информирует об этом Главу сельского поселения и делается запись в путевом листе с приложением соответствующего распоряжения.

2.13. Выезд автомобилей за пределы муниципального района осуществляется только с разрешения Главы района и соответствующего письменного распоряжения поселения.

2.14. Оставление автомобиля без присмотра вне объектов администрации и парковка вне охраняемых стоянок запрещена.

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

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

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

3.1. Автомобиль администрации соответствующим распоряжением администрации закрепляется за водителем администрации и Главы администрации поселения муниципального района.

3.2 Глава администрации поселения или водитель администрации, управляя автомобилем, обязан действовать в соответствии с Правилами дорожного движения, выполнять касающиеся порядка движения распоряжения сотрудников МВД России, осуществляющих надзор за дорожным движением.

3.3. Автомобиль базируется в закрепленном гараже.

3.4. Водитель администрации, прибыв на работу, проходит визуальный осмотр и получает путевую документацию, затем проходит в обязательном порядке предрейсовый медицинский осмотр в Офисе врача общей практики с. Шаран.
3.5. 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, данные о наличии горючего.

3.6. В путевом листе отмечается время окончания работы. Эта запись заверяется главой администрации поселения, в распоряжение которого выделена автомашина или управляющим делами администрации.

3.7. После установленного окончания рабочего времени водитель администрации ставит автомобиль в гараж.
3.8. Ответственный за эксплуатацию автомобиля 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 сельского поселения или управделами администрации поселения;
не приступать к управлению автомобилем в случаях, если по состоянию здоровья не был допущен медицинским специалистом к управлению автомобилем;
своевременно обращаться к главе администрации или управделами в целях получения путевого листа;
в кратчайшие сроки сообщать главе сельского поселения или к управделами администрации об изменении своих личных водительских документов: водительского удостоверения и медицинской справки;
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.

3.9. 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.

3.10. 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.

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

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

3.13. В целях безопасности управления, использования и эксплуатации автомобиля категорически запрещается (за исключением особого письменного распоряжения главы 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.

3.14. Запрещается управление, использование и эксплуатация автомобиля водителем администрации или Главы администрации во время своего очередного и дополнительного отпусков или периода временной нетрудоспособности. На время отпуска водителя администрации предоставленный ему автомобиль передается в распоряжение главы сельского поселения или по распоряжению администрации закрепляется за другим сотрудником администрации.

4. ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ АВТОМОБИЛЕЙ
4.1. При использовании автомобилей 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).

4.2. В целях планомерного и целевого использования бюджетных средств Администрация устанавливает следующие минимальные внутренние нормативные сроки службы (пробеги) для следующих запасных частей и комплектующих автомобилей, принадлежащих Администрации:

- аккумуляторные батареи - 2 года с момента установки на автомобиль;

- диски колесные - каждые 100 000 км пробега с начала эксплуатации;

- шины автомобильные - каждые 40 000 км пробега с момента начала эксплуатации;

- щетки стеклоочистителя (в сборе) - 1 год с момента установки на автомобиль;

- аптечки автомобильные первой медицинской помощи - до истечения срока годности;

- огнетушители автомобильные - до истечения срока годности;

- знаки аварийные - 8 лет.

В случае возникновения необходимости досрочного приобретения запасных частей к автомобилю из перечисленных выше, водитель, ответственный за эксплуатацию автомобиля, представляет Главе Администрации заявление о необходимости приобретения необходимых запасных частей с указанием объективной причины их досрочного выхода из строя. На основании дефектной ведомости, подписанной членами комиссии, созданной по распоряжению Администрации осуществляется приобретение запасных частей, вышедших из строя.

4.3. Администрация не компенсирует сотруднику любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением ответственным за эксплуатацию данного автомобиля своих обязательств в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и другими внутренними документами администрации. 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 сельского поселения (или с его разрешения).

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

5. СТРАХОВАНИЕ АВТОМОБИЛЕЙ

5.1. Автомобили, принадлежащие администрации, застрахованы в соответствии с Законом Российской Федерации "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств" и дополнительно, в порядке добровольного страхования, по рискам: "угон (кража)", "ущерб" и "гражданская ответственность".

5.2. В случае наступления одного из следующих страховых случаев в отношении автомобиля, предоставленного водителю администрации, водитель лично обязан:
5.2.1. В случае угона (кражи) автомобиля:
незамедлительно сообщить в органы полиции по месту угона (кражи) автомобиля;  незамедлительно сообщить об угоне (краже) автомобиля главе сельского поселения;  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.

5.3. 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";  незамедлительно поставить в известность начальника главу администрации и обслуживающего администрацию страхового агента;
получить в органах ГИБДД справку установленного образца о дорожно-транспортном происшествии.

6. ПОРЯДОК ОТЧЕТНОСТИ ПО РАСХОДУ ТОПЛИВА

6.1. Водитель администрации, эксплуатирующий автомобиль, обязан не позднее 10 числа каждого месяца сдавать бухгалтеру МКУ ЦБ оформленные путевые листы на 1 число, одновременно с заправочными чеками на горючее (бензин).

6.2. Бухгалтер по материалам МКУ ЦБ администраций сельских поселений ежемесячно готовит отчет об использовании горюче-смазочных материалов посредством бухгалтерской программы «1С бухгалтерия» для его списания согласно норм расхода топлива.

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

7.1. 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 дорожного - транспортного происшествия, при причинении вреда иному транспортному средству или третьим лицам, в случае эксплуатации автомобиля в личных целях без разрешения Главы сельского поселения (или района).
7.2. Водитель, ответственный за эксплуатацию автомобиля, несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Водитель, управлявший автомобилем администрации и виновный в причинении ущерба администрации, обязан из личных средств выплатить разницу между реальной величиной ущерба и суммой страхового возмещения.