6



**Р Е С П У Б Л И К А Д А Г Е С Т А Н**

**ГЛАВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ТАБАСАРАНСКИЙ РАЙОН»**

**368650,РД, Табасаранский район, с. Хучни тел.: 8(872-49) 32 -0 -38; факс: (872-2) 55-35-20; e-mail: tabasaranrayon@e-dag.ru**

|  |
| --- |
|  **06.05.2019г. № 107**  |

**Постановление**

**О внесении изменений и дополнений в Постановление**

**от 25.02.2019г. № 37 «Об утверждении Положения об**

**использовании служебного автотранспорта сотрудниками**

**администрации муниципального района**

**«Табасаранский район» в служебных целях»**

В соответствии с Уставом МО «Табасаранский район» Республики Дагестан **Постановляю:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в Постановление от 25.02.2019г. №37 «Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта сотрудниками администрации муниципального района «Табасаранский район» в служебных целях»:

- положение об использовании служебного автотранспорта сотрудниками администрации муниципального района «Табасаранский район» в служебных целях изложить в новой редакции (прилагается).

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Голос Табасарана» и на сайте Администрации МР «Табасаранский район» РД в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации.

**Глава муниципального района**

**«Табасаранский район»**

**Республики Дагестан М.С. Курбанов**

 **Приложение к**

**Постановлению Администрации**

**МР «Табасаранский район»**

**Республики Дагестан**

**от 06.05.2019г. № 107**

**Положение**

**об использовании служебного автотранспорта**

**сотрудниками администрации муниципального района**

 **«Табасаранский район» в служебных целях**

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

**1. Общие положения**

1.1. Автомобиль, используемый сотрудником администрации под управлением водителя (водителей) автомобиля администрации (далее - водитель администрации), является собственностью администрации МР «Табасаранский район» РД.

1.2. Сотрудники администрации вправе в служебных целях использовать автомобиль под управлением водителя администрации.

1.3. Сотрудникам администрации, обладающим правом использовать транспортное средство для выполнения служебных обязанностей, предоставляется служебный автомобиль в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

**2. Порядок использования автомобиля**

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

2.2. Работа автотранспорта осуществляется по ежедневным путевым листам, выдаваемым управляющим делами администрации МР «Табасаранский район» РД.

2.3. В качестве основной формы использования автомобиля при выполнении служебных задач устанавливается эксплуатация только на основе закрепления их за конкретными лицами соответствующим распоряжением администрации МР «Табасаранский район» РД.

2.4. Право на управление автомобилем имеет только водитель, на имя которого оформлен путевой лист, или сотрудник администрации, за которым закреплен автомобиль для выполнения служебных задач.

2.5. Путевой лист является основным документом учета работы автомобиля. 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 до начала выполнения рейса, если длительность рейса водителя транспортного средства превышает продолжительность смены (рабочего дня), или до начала первого рейса, если в течении смены (рабочего дня) водитель транспортного средства совершает один или несколько рейсов.

(в ред. Приказа Минтранса России от 21.12.2018 №467).

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

2.8. Путевые листы регистрируются в журнале регистрации путевых листов, хранятся у руководителя аппарата администрации МР «Табасаранский район» РД и сдаются в бухгалтерию администрации.

2.9. Выпуск на линию автомобиля осуществляется при наличии у водителя или сотрудника путевого листа.

2.10. Ответственный за использование автотранспорта проверяет правильность записи маршрута водителем и показания спидометра (пробег).

2.11. Запрещается использование служебного автотранспорта после установленного окончания рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни без письменного распоряжения главы администрации МР «Табасаранский район» РД, издаваемого на основании поданной заявки руководителю аппарата администрации МР «Табасаранский район» РД.

2.12. При необходимости использования служебного автотранспорта, **кроме служебного автомобиля, закрепленного за Главой МР**, в выходные и праздничные дни направлять на согласование руководителю аппарата администрации МР «Табасаранский район» РД не позднее четверга, предшествующего выходному и праздничному дню, предварительную заявку, содержащую сведения о конкретных служебных мероприятиях, поручениях и т.д., необходимых к исполнению в выходной или праздничный день, с указанием даты или периода времени исполнения, ориентировочного маршрута следования, а также марки и государственного регистрационного номера служебного транспортного средства, в соответствии с типовой формой согласно приложению.

2.13. В случае использования автотранспорта, **кроме служебного автотранспорта Главы МР,** сверх установленного режима работы, а также срочных выездов должностное лицо информирует об этом руководителя аппарата администрации МР «Табасаранский район» РД, и делается запись в путевом листе.

2.14. Выезд автомобилей за пределы муниципального района «Табасаранский район» РД осуществляется только с письменного распоряжения Главы муниципального района «Табасаранский район» РД.

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

2.16. Ответственные лица, за которыми согласно распоряжению закреплен автотранспорт, контролируют надлежащее использование имеющегося в их распоряжении автомобиля, экономное расходование средств на его содержание и эксплуатацию.

2.17. 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 муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан.**

3.1. Автомобиль администрации соответствующим распоряжением администрации закрепляется за водителем и сотрудниками администрации.

При закреплении автомобиля оформляется акт закрепления (передачи) транспортного средства (согласно приложению).

Водитель перед подписанием акта о закреплении (передаче) транспортного средства обязан проверить закрепляемое за ним транспортное средство, убедиться в его исправности, укомплектованности инструментом, специальным оборудованием (если установлено), наличии положенных документов, проверить правильность записей о номерах шасси (кузова, корпуса), двигателя и регистрационного знака, правильность других записей в техническом паспорте, техническом талоне, эксплуатационной карте, карточке учета работы автомобильной шины и в карточке учета работы аккумуляторной батареи.

С момента подписания акта о закреплении (передаче) транспортного средства водитель несет в установленном порядке ответственность за сохранность закрепленного за ним транспортного средства.

3.2. Сотрудник администрации или водитель администрации, управляя автомобилем, обязан действовать в соответствии с [Правилами дорожного движения](http://docs.cntd.ru/document/9004835), выполнять касающиеся порядка движения распоряжения сотрудников МВД России, осуществляющих надзор за дорожным движением.

3.3. Автомобиль базируется в закрепленном гараже или определенной стоянке/парковке.

3.4. Водитель администрации, прибыв на работу, проходит визуальный осмотр и получает путевую документацию.

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 сотрудником администрации, в распоряжение которого выделена автомашина.

3.7. После установленного окончания рабочего времени водитель администрации ставит автомобиль в гараж или на определенную стоянку/парковку.

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 выявлению каких-либо неисправностей в работе автомобиля прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом руководителя аппарата администрации МР «Табасаранский район» РД.

- не приступать к управлению автомобилем в случаях, если по состоянию здоровья не был допущен медицинским специалистом к управлению автомобилем;

- своевременно обращаться в бухгалтерию администрации МР «Табасаранский район» РД в целях получения путевого листа;

- в кратчайшие сроки сообщать 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 или сотрудник 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:

- 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 во время своего очередного и дополнительного отпусков или периода временной нетрудоспособности. На время отпуска водителя администрации предоставленный ему автомобиль передается в распоряжение руководителю аппарата или по распоряжению Главы МР «Табасаранский район» РД закрепляется за другим сотрудником администрации.

**4. Эксплуатация и техническое обслуживание автомобилей**

4.1. При использовании автомобилей администрация осуществляет следующие расходы:

- проведение технического осмотра, обслуживания и ремонта автомобиля;

- выдача горюче-смазочных материалов (бензин) осуществляется по ведомости;

- 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);

- оплата мойки автомобиля - не более 4 раз в месяц.

4.2. В целях эффективного и целевого использования бюджетных средств бухгалтерия для соблюдения нормативных сроков службы (пробега) заводит и ведет карточки учета автомобильных шин (сезонные и всесезонные), аккумуляторных батарей, других запасных частей автомобилей, где указывается дата ввода в эксплуатацию, ежемесячный пробег, повреждения, износ шин, узлов и агрегатов автомобилей и т.д.

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 (или с его разрешения).

**5. Страхование автомобилей**

5.1. Автомобили, принадлежащие администрации, используемые в служебных целях должны быть, застрахованы в соответствии с Законом Российской Федерации от 25 апреля 2002 года № 40 «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

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 в администрацию МР;

- 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 от 25 апреля 2002 года № 40 «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

- незамедлительно поставить в известность руководителя аппарата администрации МР «Табасаранский район» РД 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 сдает в бухгалтерию оформленные путевые листы.

 6.2. Бухгалтер администрации ежемесячно готовит отчет об использовании горюче-смазочных материалов.

**7. Ответственность водителя администрации за нарушение настоящего Положения, порядка и правил использования, управления и эксплуатации автомобиля, установленных в администрации**

7.1. Водитель или сотрудник, 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 МР «Табасаранский район» РД.

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

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

**8. Заключительные положения**

8.1. Положение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Голос Табасарана» и размещению на сайте Администрации МР «Табасаранский район» РД в сети «Интернет».

8.2. Во всем, что не предусмотрено настоящим Положением, необходимо руководствоваться действующими законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

 **Приложение
к Положению
об использовании служебного
автотранспорта сотрудниками
администрации**

**МР «Табасаранский район» РД
в служебных целях**

**АКТ**

**закрепления (передачи) транспортного средства**

На  основании распоряжения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(фамилия, инициалы водителя, сдающего автомобиль)**

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(фамилия, инициалы водителя, принимающего автомобиль)**

составили настоящий акт в том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. первый сдал, а второй принял автомобиль:

марка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ модель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объем двигателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрационный  номерной  знак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выпуск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

пробег \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ км.

Техническое состояние \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передается:

автомобильное оборудование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(указывается какое:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**знак аварийной остановки, автомагнитола, аптечка, ключи и др.)**

Документы на автомобиль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(указываются какие: технический паспорт,**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**страховое  свидетельство,  паспорт на техническое обслуживание,**

 **карточка на заправку и др.)**

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(подпись)                             (подпись)**

**Приложение**

**Руководителю аппарата администрации МР «Табасаранский район» РД**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О.)**

**ЗАЯВКА**

**на выезд служебного автотранспорта**

**в выходные и праздничные дни**

В  связи со служебной необходимостью, вызванной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(указываются конкретные служебные мероприятия, поручения и т.д.,**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**необходимые к исполнению в выходной или праздничный день,**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                **а также ориентировочный маршрут следования)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выезд служебного автотранспорта

**(указывается дата или период времени)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**(указывается марка и государственный регистрационный номер**

**транспортного средства)**

закрепленного за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

  **(указывается должность и Ф.И.О. заявителя)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(должность)                    (подпись)                  (Ф.И.О.)**