

МИХАЙЛОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОННА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**РЕШЕНИЕ**

«26» ноября 2024 г.

№ 8

с. Усть-Калманка

Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта в Администрации Михайловского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края в служебных целях

В целях рационального расходования бюджетных средств, упорядочения эффективного использования служебного автотранспорта в Администрации Михайловского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края в служебных целях, районный Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение об использовании служебного автотранспорта в Администрации Михайловского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края в служебных целях (прилагается);
2. Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации Михайловского сельсовета Усть-Калманского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Глава сельсовета



Е.Н.Шабанов

Приложение  
к решению Михайловского  
сельсовета Усть-Калманского  
районного Совета депутатов  
от 26.11.2024 г. № 7

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об использовании служебного автотранспорта**  
**в Администрации Михайловского сельсовета Усть-Калманского района**  
**Алтайского края в служебных целях**

Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта сотрудниками Администрации Михайловского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края (далее – Положение) разработано в целях эффективного использования автотранспортных средств, принадлежащих Администрации Михайловского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края (далее – Администрация), и определяет права, обязанности Администрации, должностных лиц Администрации и водителей автомобилей, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации сотрудниками Администрации служебного автотранспортного средства Администрации (далее — автомобиль).

**1. Общие положения**

1.1. Автомобиль закрепляется за должностными лицами Администрации, занимающими должности, предполагающие предоставление служебного автомобиля, или в должностные обязанности которых входит выполнение работы, связанной со служебными поездками.

1.2. Автомобиль, используемый сотрудником Администрации, а также используемый в служебных целях главой Михайловского сельсовета Усть-Калманского района, должностными лицами Администрации, в непосредственное управление которым предоставлен автомобиль, является собственностью Администрации Михайловского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края.

1.3. Сотрудники Администрации вправе в служебных целях по согласованию с главой Михайловского сельсовета Усть-Калманского района использовать автомобиль под управлением водителя.

**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. С целью оперативного решения вопросов, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей, и эффективного (экономного) расходования средств бюджета района:

- должностные лица Администрации используют служебный автотранспорт в нерабочее время, в выходные, праздничные дни по распоряжению Администрации;

- глава Михайловского сельсовета Усть-Калманского района использует

служебный автотранспорт в нерабочее время, в выходные, праздничные дни, а также осуществляет хранение служебного транспорта непосредственно в месте своего проживания (нахождения);

- главе Михайловского сельсовета Усть-Калманского района предоставляется бесплатно служебный автотранспорт для проезда от места жительства до места работы и обратно.

2.3. Право на управление автомобилем имеет:

- водитель Администрации, на имя которого оформлен путевой лист;  
- глава Усть-Калманского района, должностное лицо Администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль.

2.4. Общим условием допуска должностного лица Администрации к управлению служебным автомобилем без водителя является наличие у него:

а) водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;

б) стажа вождения автомобиля не менее трех лет;

в) действующей медицинской справки установленного образца.

2.5. На лиц, указанных в пункте 2.3, в обязательном порядке оформляется путевой лист. Работу автотранспорта осуществлять по ежедневным путевым листам, выдаваемым главным специалистом отдела по учету и финансам Администрации Усть-Калманского района, согласованных с главой Усть-Калманского района.

2.6. Путевой лист является основным документом учета работы автомобиля и заполнение всех его граф обязательно. Путевой лист, выдаваемый лицам, указанным в пункте 2.3. должен иметь порядковый номер, дату выдачи, штамп Администрации, печать организации, штамп медицинского учреждения о прохождении медицинского контроля. Выезд автомобиля на линию без путевого листа запрещается.

2.7. Путевой лист выписывается на автомобиль в единственном экземпляре и выдается ежедневно, либо на период командировки водителю перед выездом автомобиля на линию.

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

2.9. Путевые листы регистрируются и подлежат хранению в отделе по учету и финансам Администрации района.

2.10. Должностное лицо, ответственное за использование автотранспорта заверяет в путевом листе время выезда и возвращения автомобиля и место отпуска автомобиля, показания спидометра и проверяет правильность записи маршрута водителем.

2.11. Глава Михайловского сельсовета Усть-Калманского района, должностное лицо Администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль используют служебный автотранспорт в рабочие, выходные и праздничные дни без ограничений в служебных целях.

2.12. В случае использования автотранспорта сверхустановленного режима работы, а также срочных выездов, должностное лицо информирует об этом главу Михайловского сельсовета Усть-Калманского района и производится запись в путевом листе.

2.13. Ответственные за использование автотранспорта контролируют надлежащее использование имеющегося в их распоряжении автомобиля,

экономное расходование средств на его содержание и эксплуатацию.

2.14. 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. Автомобили Администрации закрепляются за водителями Администрации и должностными лицами Администрации, в непосредственное управление которым предоставлен автомобиль, на основании распоряжения Администрации.

3.2. Водитель, глава Михайловского сельсовета Усть-Калманского района, должностное лицо Администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, при управлении автомобилем, обязаны действовать в соответствии с Правилами дорожного движения и неукоснительно их соблюдать, выполнять касающиеся порядка движения распоряжения сотрудников МВД России, осуществляющих надзор за дорожным движением.

3.3. Автомобиль базируется в согласованном с главой Михайловского сельсовета Усть-Калманского района месте хранения, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 2.2. настоящего Положения.

3.4. Ответственные за эксплуатацию автомобиля, прибыв на работу, производят внешний осмотр автомобиля, проверяют техническое состояние автомобиля (проверяют уровень охлаждающей и тормозной жидкости, жидкости в бачке омывателя стекол, уровень электролита в аккумуляторной батарее, давление в шинах и т.д.), вносят в путевой лист показание спидометра, данные о наличии горючего; получают путевую документацию, затем проходят в обязательном порядке предрейсовый медицинский осмотр в учреждении на основании заключенного договора (для водителей Администрации).

3.5. В путевом листе отмечается время начала и окончания работы водителя Администрации. Эта запись заверяется должностным лицом Администрации, в распоряжение которого выделен автомобиль.

3.6. После установленного окончания рабочего времени водитель Администрации ставит автомобиль в установленное место хранения, за исключением случаев, предусмотренных в 2.2 настоящего Положения.

3.7. Ответственные за эксплуатацию автомобиля обязаны:

- 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 при выявлении каких-либо неисправностей в работе автомобиля прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом главу Михайловского сельсовета Усть-Калманского района;
- не приступать к управлению автомобилем в случаях, если по состоянию здоровья не был допущен медицинским специалистом к управлению автомобилем;

- своевременно обращаться в отдел по учету и финансам Администрации района в целях получения путевого листа;
- содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;
- соблюдать периодичность предоставления автомобиля на техническое обслуживание;
- осуществлять текущий ремонт, техническое обслуживание;
- в кратчайшие сроки сообщать главе Михайловского сельсовета Усть-Калманского района об изменении своих личных водительских документов: водительского удостоверения и медицинской справки;
- оставлять автомобиль только на специально отведенных для стоянки (парковки) автомобилей в безопасных местах;
- строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации, дорожного движения, включая скоростной режим.

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

3.9. Водитель обязан соблюдать установленный в Администрации порядок оформления отчетных документов и предоставления документов по использованию, управлению и эксплуатации автомобиля.

3.10. Ответственные за эксплуатацию автомобиля несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в Администрации.

#### 4. Эксплуатация и техническое обслуживание автомобилей

4.1. При использовании автомобилей Администрация осуществляет следующие расходы:

- технического обслуживания и ремонта автомобиля;
- оплата за горюче-смазочные материалы;
- 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 распоряжением Администрации устанавливаются предельные нормативы расходов на обслуживание служебных автомобилей, принадлежащих Администрации.

4.3. В целях организации эксплуатации транспортных средств руководствоваться распоряжением Минтранса России от 06.04.2018 № НА-51-р «О внесении изменений в Методические рекомендации «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р».

4.4. 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 Михайловского сельсовета Усть-Калманского района (или с его разрешения).

## 5. Антитеррористическая защищенность

5.1. Водитель Администрации, должностное лицо Администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязаны соблюдать меры антитеррористической безопасности:

- не оставлять без присмотра служебный автотранспорт;
- перед эксплуатацией автомобиля проводить визуальный контроль днища, багажника, салона автомобиля на наличие посторонних предметов;
- при обнаружении посторонних предметов, принять необходимые меры по информированию компетентных органов (ОМВД, УФСБ, МЧС, прокуратура).

## 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. При наступлении одного из следующих случаев в отношении автомобиля, предоставленного сотруднику Администрации, сотрудник лично обязан:

6.2.1. В случае угона (кражи) автомобиля:

- незамедлительно сообщить в органы полиции по месту угона (кражи) автомобиля;
- незамедлительно сообщить об угоне (краже) автомобиля главе Михайловского сельсовета Усть-Калманского района;
- 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.

6.2.2. При причинении ущерба автомобилю в случае дорожно-транспортного происшествия водитель Администрации, должностное лицо Администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, и находящиеся за рулем автомобиля, обязаны:

- 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 главу Михайловского сельсовета Усть-Калманского района и обслуживающего Администрацию страхового агента;

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

## 7. Порядок отчетности по расходу топлива

7.1. Водитель Администрации, эксплуатирующий автомобиль, должностное лицо Администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязаны ежедневно сдавать в отдел по учету и финансам Администрации района оформленные путевые листы.

7.2. Главный специалист отдела по учету и финансам Администрации района ежемесячно готовит отчет об использовании горюче-смазочных материалов и представляет его на утверждение главе Усть-Калманского района.

8. Ответственность водителя Администрации, должностного лица Администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, за нарушение настоящего положения, порядка и правил использования, управления и эксплуатации автомобиля, установленных в  
Администрации

8.1. Водитель Администрации, ответственный за эксплуатацию автомобиля, должностное лицо Администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязаны компенсировать Администрации за счет собственных средств расходы, возникшие в результате:

- умышленного причинения вреда автомобилю, иному транспортному средству или третьим лицам, произошедшим в результате дорожно-транспортного происшествия, причинения вреда иному транспортному средству или третьим лицам, в случае эксплуатации автомобиля в личных целях без разрешения главы Михайловского сельсовета Усть-Калманского района;

\* 8.2. Лица, управляющие транспортным средством в случае совершения административного правонарушения при использовании служебного транспортного средства несут персональную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.