**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 24.06.2024 г. № 645

 с. Каширское

Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта в администрации Каширского муниципального района в служебных целях

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2001 N 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации», статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 30.09.2021 N 1652 «Об утверждении Правил взимания платы за проезд по платным автомобильным дорогам общего пользования федерального значения и платным участкам таких автомобильных дорог» и в целях рационального расходования бюджетных средств, упорядочения использования служебного автотранспорта в администрации Каширского муниципального района Воронежской области, администрация Каширского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об использовании служебного автотранспорта в администрации Каширского муниципального района Воронежской области в служебных целях согласно приложению.

 2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Каширского муниципального района Каширского муниципального района Воронежской области «Вестник муниципальных правовых актов Каширского муниципального района Воронежской области» и разместить на официальном сайте администрации Каширского муниципального района Воронежской области в сети «Интернет»

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата О.И. Усову.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрацииКаширского муниципального района | А.И. Пономарев |

Приложение к постановлению администрации Каширского муниципального района

от 24.06.2024 № 645

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании служебного автотранспорта в администрации Каширского муниципального района в служебных целях

Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта в администрации Каширского муниципального района в служебных целях (далее - Положение) разработано в целях эффективного использования автотранспортных средств, принадлежащих администрации Каширского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация), и определяет порядок предоставления, использования и эксплуатации служебного автотранспорта (далее-Служебный автотранспорт).

1.Общие положения

 1.1. Все автотранспортные средства, принадлежащие Администрации на праве собственности, ставятся на баланс, регистрируются в соответствующих органах ГИБДД МВД России по месту нахождения Администрации и передаются в оперативное управление муниципальному казенному учреждению «Служба технического обеспечения» Каширского муниципального района (далее-МКУ «СТО).

 1.2. Сотрудники администрации в служебных целях используют Служебный автотранспорт под управлением водителя МКУ «СТО».

 1.3. Сотрудники администрации для исполнения должностных обязанностей, управляют Служебным автотранспортом без водителя, при соблюдении условий, указанных в разделе 2 настоящего Положения.

 1.4. Служебный автотранспорт, используемый сотрудником администрации под управлением водителя, либо сотрудника администрации, является собственностью администрации Каширского муниципального района.

2. Допуск лиц к управлению служебным автотранспортом.

2.1. Общим условием допуска лиц к управлению Служебным автотранспортом является наличие у него:

- водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;

- стажа вождения автомобиля не менее трех лет;

**-** справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

 2.2. Оформление лиц на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, производится после получения результатов обязательного предварительного медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования.

 2.3.Администрация вправе в любое время изменять и дополнять общие условия допуска Сотрудника администрации к управлению Служебным автотранспортом, а также вводить иные специальные условия допуска, не противоречащие действующему законодательству.

З. Порядок использования служебного автотранспорта.

3.1. В качестве основной формы использования Служебного автотранспорта при выполнении служебных задач устанавливается эксплуатация только на основе закрепления его за конкретными лицами.

3.2. Служебный автотранспорт закрепляется приказом МКУ «СТО» персонально за водителем МКУ «СТО», или Сотрудником администрации, имеющим право управлять Служебным автотранспортом без водителя. Данным приказом водитель, или Сотрудник администрации, имеющий право управлять Служебным автотранспортом без водителя, назначается ответственным лицом за эксплуатацию Служебного автотранспорта (далее-Ответственный за эксплуатацию Служебного автотранспорта).

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

3.4. Работа Служебного автотранспорта осуществляется по путевым листам. Путевой лист является основным документом учета работы Служебного автотранспорта. Выпуск Служебного автотранспорта на линию без путевого листа запрещается.

3.5. Данные по пробегу автотранспортных средств заносятся в путевые листы исключительно на основании показаний спидометра. Эксплуатация автотранспортных средств с неисправными учетными приборами запрещена.

 3.6. Расход горюче-смазочных материалов в разрезе каждого конкретного вида автотранспортного средства в зависимости от марки, класса, технических характеристик и на основании Распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и утверждается директором МКУ «СТО».

 3.7.Списание горюче-смазочных материалов производится по фактическому расходу в пределах нормативов, утвержденных приказом МКУ «СТО».

 3.8.Приобретение горюче-смазочных материалов производится МКУ «СТО» только по безналичному расчету с использованием топливных карт, которые закрепляются за Ответственными за эксплуатацию Служебного автотранспорта с указанием уникального идентификационного порядкового номера. Заправка горюче-смазочных материалов должна осуществляться исключительно в топливный бак служебного автомобиля. Заправка горюче-смазочных материалов в емкости для топлива не допускается.

3.9.Ответственный за эксплуатацию Служебного автотранспорта обязан еженедельно сдавать ответственному сотруднику МКУ «СТО» оформленные путевые листы.

3.10. Ответственный сотрудник МКУ «СТО» ежемесячно составляет отчет об использовании горюче-смазочных материалов.

 3.11.Движение Служебного автотранспорта по платным участкам автомобильных дорог осуществляется только по безналичному расчету исключительно с использованием электронного средства регистрации проезда через пункты взимания платы (Далее-ЭСРП), закрепленных за МКУ «СТО» оператором, на которого владельцем автомобильной дороги в соответствии с законодательством Российской Федерации возложены полномочия по взиманию платы за проезд.

 3.12. Приказом МКУ «СТО» ЭСРП с указанием уникального идентификационного порядкового номера закрепляются за Ответственными за эксплуатацию Служебного автотранспорта.

 3.13. Использование закрепленного ЭСРП Ответственными за эксплуатацию Служебного автотранспорта в личных целях не допускается.

4. Права и обязанности ответственных лиц при использовании, управлении эксплуатации служебного автотранспорта

 4.1. Ответственный за эксплуатацию Служебного автотранспорта имеет право использовать Служебный автотранспорт в рабочее время, установленное Правилами внутреннего трудового распорядка в Администрации, а также в выходные, нерабочие праздничные дни, ночное время в случае привлечения к работе в связи с производственной необходимостью.

4.2. В случае, если глава администрации Каширского муниципального района проживает за пределами территории Каширского сельского поселения Каширского муниципального района, где расположено здание администрации Каширского муниципального района, в целях создания условий для беспрепятственного осуществления его полномочий и выполнения должностных обязанностей, разрешено использование служебного автотранспорта для поездок на нем от места проживания до места работы (администрации Каширского муниципального района) и обратно.

4.3. Служебный автотранспорт базируется на территории Администрации или по месту жительства Сотрудников администрации, определенных приказом МКУ «СТО».

4.4.Ответственные за использование Служебного автотранспорта контролируют надлежащее использование имеющегося в их распоряжении Служебного автотранспорта, экономное расходование средств на его содержание и эксплуатацию, его сохранность.

 4.5.Ответственный за эксплуатацию Служебного автотранспорта обязан строго соблюдать порядок оформления отчетных документов, связанных с использованием, управлением и эксплуатацией Служебного автотранспорта, и их представления ответственным сотрудникам МКУ «СТО».

 4.6.Ответственный за эксплуатацию Служебного автотранспорта обязан:

* использовать предоставленный Служебный автотранспорт только по прямому назначению, связанному с выполнением служебных функций;
* соблюдать установленные заводом-изготовителем, иными актами действующего законодательства правила и нормы технической эксплуатации Служебного автотранспорта;
* не эксплуатировать Служебный автотранспорт в неисправном состоянии;
* по выявлении каких-либо неисправностей в работе Служебного автотранспорта незамедлительно прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом МКУ «СТО»;
* не приступать к управлению Служебным автотранспортом в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а такжев случаях, если по состоянию здоровья и результатам медицинского осмотра ответственный за эксплуатацию Служебного автотранспорта не допущен к исполнению своих служебных обязанностей;
* своевременно обновлять и в кратчайшие сроки сообщать в МКУ «СТО» информацию об изменении своих личных водительских документов (водительского удостоверения и медицинских справок);
* содержать Служебный автотранспорт в надлежащем порядке и чистоте;
* оставлять Служебный автотранспорт только в специально отведенных для стоянки/парковки безопасных местах;
* соблюдать периодичность предоставления эксплуатируемого служебного автотранспорта на техническое обслуживание;
* строго соблюдать положения действующего законодательства о порядке и правилах дорожного движения.

 4.7.В случае если Служебный транспорт технически неисправен, потерял возможность передвигаться своим ходом или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям, ответственный за эксплуатацию Служебного автотранспорта вправе воспользоваться услугами эвакуационной службы. По приезду эвакуатора Ответственный за эксплуатацию Служебного автотранспорта обязан сопровождать перевозимый Служебный автотранспорт к месту ремонта.

4.8. При использовании Служебного автотранспорта МКУ «СТО» осуществляет следующие расходы:

* оплата технического обслуживания и ремонта автомобиля;
* оплата за горюче-смазочные материалы;
* оплата за проезд по платным участкам автомобильных дорог;
* оплата мойки автомобиля (при необходимости);
* оплата эвакуации автомобиля эвакуационной службой.

 4.9. Внесение каких-либо изменений в конструкцию, комплектацию, изменение цвета Служебного автотранспорта, в том числе нанесение изображений и пленочных покрытий, запрещено.

4.10. Запрещается управление и использование Служебного автотранспорта Ответственным за его эксплуатацию во время своего очередного и дополнительного отпусков или периода временной нетрудоспособности. На время отпуска Ответственного за эксплуатацию Служебного автотранспорта, предоставленный ему Служебный автотранспорт передается по приказу МКУ «СТО» и закрепляется за другим лицом.

 4.11. Ответственным за эксплуатацию Служебного автотранспорта не компенсируются любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением своих обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в Администрации

 4.12.Ремонт и списание Служебного автотранспорта при невозможности его дальнейшего использования осуществляются по фактическому состоянию, техническому износу, а в случае дорожно-транспортного происшествия - за счет возмещения материального ущерба с виновных лиц в установленном порядке.

 4.13. Ответственное лицо за эксплуатацию Служебного автотранспорта несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в Администрации.

5. Страхование служебного автотранспорта.

5.1. Служебный автотранспорт подлежит страхованию в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.04.2002 N 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

5.2. В случае наступления одного из следующих случаев в отношении Служебного автотранспорта, ответственный за его эксплуатацию лично обязан:

5.2.1. В случае угона (кражи) Служебного автотранспорта:

* незамедлительно сообщить в органы полиции по месту угона (кражи);
* незамедлительно сообщить об угоне (краже) в администрацию Каширского муниципального района, в МКУ «СТО»;
* получить в органах полиции справку (установленного образца) о факте угона (кражи), а также копию постановления о возбуждении уголовного дела по факту угона (кражи).

5.2.2. При причинении ущерба Служебному автотранспорту в случае дорожно-транспортного происшествия водитель обязан:

* незамедлительно вызвать на место дорожно-транспортного происшествия представителя ГИБДД для составления акта дорожно-транспортного происшествия и выполнить другие обязанности в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.04.2002 N 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;
* незамедлительно поставить в известность администрацию Каширского муниципального района, МКУ «СТО», страхового агента.

6. Ответственность за нарушение настоящего Положения, а также порядка и правил эксплуатации Служебного автотранспорта

6.1. Ответственный за эксплуатацию Служебного автотранспорта компенсирует за счет собственных средств (выплачивает разницу между реальной величиной ущерба и суммой страхового возмещения) причиненный ущерб, возникший в результате:

* умышленного причинения вреда Служебному автотранспорту, иному транспортному средству или третьим лицам;
* управления Служебным автотранспортом в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения;
* управления Служебным автотранспортом при отсутствии оформленных надлежащим образом путевых листов и/или доверенности и иных документов, необходимых для использования Служебного автотранспорта;
* использования Служебного автотранспорта, не прошедшего технический осмотр;
* перевозки взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметов и материалов;
* использования Служебного автотранспорта для учебных, спортивных и/или других подобных целей, не связанных с выполнением служебных обязанностей;
* непредставления поврежденного Служебного автотранспорта эксперту страховой организации для оценки стоимости ущерба до сдачи его в ремонт;
* нарушения порядка действий, установленных законодательством, настоящим Положением и иными документами, в случае наступления страхового случая;
* несоблюдения Правил дорожного движения, в том числе суммы штрафов за нарушение правил дорожного движения.

6.2. Ответственный за эксплуатацию служебного автотранспорта, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Использование Служебного автотранспорта для личных нужд не допускается.