



КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН  
**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 17 » июня 20 21 г.

Бирюч

№ 80

**Об утверждении Положения об  
использовании служебного и  
личного автотранспорта  
сотрудниками администрации  
Красногвардейского района в  
служебных целях**

В целях рационального расходования бюджетных средств, упорядочения использования служебного и личного автотранспорта сотрудниками администрации района администрация Красногвардейского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об использовании служебного и личного автотранспорта сотрудниками администрации Красногвардейского района в служебных целях (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района - руководителя аппарата администрации района Коцарева В. Г.

**Глава администрации  
Красногвардейского района**



**И.Н. Бровченко**

## Приложение

### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Красногвардейского района  
от 17 июня 2021 года № 80

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### об использовании служебного и личного автотранспорта сотрудниками администрации Красногвардейского района в служебных целях

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

#### 1. Общие положения

1.1. Автомобиль, используемый сотрудником администрации под управлением водителя автомобиля администрации либо сотрудника администрации (далее - водитель администрации), а также предоставляемый главе администрации, является собственностью администрации.

1.2. Служебный автомобиль предоставляется сотрудникам администрации, принятым на работу (службу) в администрацию и занимающим должности, предполагающие предоставление служебного автомобиля и (или) выполняющим в соответствии с должностной инструкцией работу, связанную с частыми служебными поездками.

1.3. Сотрудники администрации, для исполнения должностных обязанностей, могут управлять служебным автомобилем без водителя, при соблюдении условий, указанных в части 2 настоящего Положения, если иное не установлено распоряжением администрации.

1.4. Сотрудники администрации района вправе в служебных целях по согласованию с главой администрации (заместителем главы администрации района) использовать автомобиль под управлением водителя администрации.

## **2. Допуск сотрудников администрации района к управлению служебным автомобилем без водителя**

2.1. Общим условием допуска сотрудников администрации к управлению служебным автомобилем без водителя является наличие у него:

- водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;
- стажа вождения автомобиля не менее трех лет;
- действующей медицинской справки установленного образца.

При выполнении сотрудником администрации общего условия допуска к управлению служебным автомобилем муниципальное казенное учреждение «Административно - хозяйственный центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Красногвардейского района Белгородской области» (далее – МКУ «АХЦ») выдает ему Путевой лист, оформляемый по установленному образцу.

Администрация района вправе в любое время изменять и дополнять общее условие допуска муниципального служащего к управлению служебным автомобилем без водителя, а также вводить иные специальные условия допуска муниципального служащего к управлению служебным автомобилем без водителя.

## **3. Порядок использования автомобиля**

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

3.2. Работу автотранспорта осуществлять по ежедневным путевым листам.

3.3. В качестве основной формы использования автомобиля при выполнении служебных задач устанавливается эксплуатация только на основе закрепления их за конкретными лицами. Служебный автомобиль закрепляется персонально за водителем или сотрудником администрации, имеющим право управлять служебным автомобилем без водителя, распоряжением администрации. Данным распоряжением администрации водитель или сотрудник администрации, имеющий право управлять служебным автомобилем без водителя, назначается ответственным за эксплуатацию служебного автомобиля.

3.4. 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.

3.5. Путевой лист выписывается на автомобиль в единственном экземпляре, независимо от количества водителей, за которыми закреплен

автомобиль, и выдается водителю перед выездом на 1 день (сутки) работы автомобиля.

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

3.7. Путевые листы регистрируются в журнале и подлежат хранению в администрации.

3.8. Запрещается использование служебного автотранспорта после установленного окончания рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни, без разрешения главы администрации.

3.9. В случае использования автотранспорта сверхустановленного режима работы, а также срочных выездов должностное лицо информирует об этом главу администрации и делается запись в путевом листе.

3.10. Использование автотранспорта для обеспечения повседневных задач администрации района осуществляется при пятидневной рабочей неделе с 8-00 до 17-00 часов по соответствующим заявкам.

При поездке по производственной необходимости в г. Белгород до момента возвращения из г. Белгород.

3.11. При производственной необходимости использование служебных автомобилей в выходные и праздничные дни осуществляется на основании заявок, утвержденных директором МКУ «АХЦ», по согласованию с главой администрации (форма прилагается).

Соответствующая заявка должна быть подана до 17-00 часов в предвыходные и/или предпраздничные дни в МКУ «АХЦ» на исполнение.

3.10. Выезд автомобилей за пределы Белгородской области осуществляется только на основании распоряжения администрации.

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

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

#### **4. Права и обязанности сотрудника при использовании, управлении эксплуатации автомобиля администрации**

4.1. Автомобиль администрации соответствующим распоряжением администрации закрепляется за водителем администрации.

4.2. Водитель администрации (сотрудники администрации, имеющие разрешение на использование автомобиля без водителя), управляя автомобилем, обязаны действовать в соответствии с Правилами дорожного движения.

4.3. Автомобиль базируется в закрепленном гараже.

4.4. Водитель администрации, прибыв на работу, проходит медицинский осмотр и получает путевую документацию. Сотрудники администрации,

имеющие разрешение на использование автомобиля без водителя, проходят медицинский осмотр перед выездом.

4.5. Водитель администрации либо ответственный сотрудник производит внешний осмотр автомобиля, проверяет техническое состояние автомобиля, вносит в путевой лист показание спидометра, данные о наличии горючего.

4.6. В путевом листе отмечается время окончания работы.

4.7. После установленного окончания рабочего времени водитель администрации, либо сотрудник, за которым закреплен автомобиль, ставит автомобиль в гараж.

4.8. 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 администрации или заместителя главы администрации;

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

- в кратчайшие сроки сообщать главе администрации или заместителю главы 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.

4.9. Ответственный за эксплуатацию автомобиля обязан строго соблюдать установленный в администрации порядок оформления отчетных документов и предоставления документов по использованию, управлению и эксплуатации автомобиля.

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

## **5. Страхование автомобилей**

5.1. Автомобили, принадлежащие администрации, застрахованы в соответствии с Законом Российской Федерации «Об обязательном

страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

## **6. Порядок отчетности по расходу топлива**

6.1. Водитель МКУ «АХЦ», эксплуатирующий автомобиль, обязан еженедельно, а также на 01 число каждого месяца сдавать в МКУ «АХЦ» на проверку оформленные путевые листы и талоны на горючее (бензин) одновременно с отчетом об использовании ГСМ.

Заместитель директора МКУ «АХЦ» сдает в бухгалтерию администрации района сводный отчет об использовании ГСМ за месяц с приложением всех первичных документов сданных водителями, и пользователями служебных автомобилей.

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

7.1. Сотрудник администрации компенсирует администрации за счет собственных средств (выплачивает разницу между реальной величиной ущерба и суммой страхового возмещения) причиненный ущерб, возникший в результате:

- а) умышленного причинения вреда автомобилю, иному транспортному средству или третьим лицам;
- б) угона (кражи) автомобиля вместе с документами на него (в этом случае страховое возмещение не выплачивается);
- в) управления автомобилем в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения;
- г) управления автомобилем лицом, не имеющим Путевого листа и/или доверенности на право управления автомобилем;
- д) использования автомобиля, не прошедшего технический осмотр;
- е) перевозки взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметов и материалов;
- ж) использования автомобиля для учебных, спортивных и/или других подобных целей;
- з) непредставления поврежденного автомобиля эксперту страховой организации для оценки стоимости ущерба до сдачи автомобиля в ремонт;
- и) нарушения сотрудником при наступлении страхового случая порядка действий, установленных нормативными документами общего назначения, настоящим Положением и иными нормативными актами, действующими в администрации поселения.

7.2. Водитель, ответственный за эксплуатацию автомобиля, несет дисциплинарную 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.

7.4. Сотрудники администрации обязаны использовать служебный автомобиль только для осуществления полномочий, возложенных на администрацию района. Использование служебного автомобиля для личных нужд не допускается.

7.5. Использование сотрудниками администрации для исполнения должностных обязанностей служебного автомобиля в пределах Белгородской области допускается без распоряжения администрации. Выезд сотрудников администрации для исполнения должностных обязанностей на служебном автомобиле за границы Белгородской области возможен только на основании распоряжения администрации.

## **8. Эксплуатация и техническое обслуживание служебного транспорта**

8.1. При использовании служебного автомобиля администрация осуществляет следующие расходы:

- а) проведение технического обслуживания и ремонта автомобиля;
- б) Оплата ГСМ (приобретение талонов на ГСМ, возмещение расходов за приобретенные ГСМ по чекам);
- в) оплата химчистки салона автомобиля не более 1 раза в год;
- г) безналичная 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).

8.2. В целях планомерного и целевого использования бюджетных средств, администрация устанавливает следующие минимальные внутренние нормативные сроки службы (пробеги) для следующих запасных частей автомобилей, принадлежащих администрации поселения:

- а) аккумуляторные батареи - 1 год с момента установки на автомобиль;
- б) шины автомобильные (всесезонные) - каждые 40 000 км пробега с момента начала эксплуатации;
- в) шины автомобильные (сезонные) - каждые 40 000 км пробега автомобиля, но не менее 2 лет с момента ввода в эксплуатацию;
- г) аптечки автомобильные первой медицинской помощи - 1 раз в год;
- д) огнетушители автомобильные - по истечении срока годности.

8.3. Администрация не компенсирует ответственному за эксплуатацию служебного автомобиля любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением им своих обязательств в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и другими нормативными актами.

8.4. Администрация не возмещает ответственному за эксплуатацию автомобиля никакие расходы, связанные с эксплуатацией служебного автомобиля, в случае, если они не оформлены товарным и кассовым чеком и/или другими документами строгой финансовой (бухгалтерской) отчетности.

8.5. Перечисленные нормативы и ограничения могут быть изменены распоряжением администрации района.

## **9. Порядок возмещения расходов по эксплуатации служебного автомобиля**

9.1. Ответственному за эксплуатацию служебного автомобиля администрация производит возмещение расходов на основании документов, подтверждающих произведенные расходы.

9.2. Документы, подтверждающие расходы ответственного за эксплуатацию служебного автомобиля на эксплуатацию служебного автомобиля, отчет о приобретении горючего (бензина) вместе с заполненным Путевым листом принимаются от ответственного за эксплуатацию служебного автомобиля бухгалтерией ежедневно в рабочие часы, установленные Правилам внутреннего трудового распорядка.

9.3. При непредставлении ответственным за эксплуатацию служебного автомобиля своевременного отчета или при нарушении оговоренных правил оформления отчетов, вся сумма эксплуатационных расходов на служебный автомобиль за отчетный месяц зачисляется ответственному за эксплуатацию служебного автомобиля в совокупный доход, с последующим удержанием налога на доходы физических лиц из заработной платы. При превышении установленного лимита горючего, стоимость избыточного израсходованного топлива удерживается из заработной платы ответственного за эксплуатацию служебного автомобиля полностью.

## **10. Использование личного транспорта в служебных целях**

10.1. Сотрудник администрации, использующий личный транспорт для служебных поездок по Красногвардейскому району и за его пределами вправе заключить договор с администрацией. Для заключения договора сотрудник направляет личное заявление на имя главы администрации, с указанием причин, послуживших основанием, для заключения договора. Договор заключается сроком на один год.

10.2. Согласно договору, администрация компенсирует муниципальному служащему расходы на топливо в размере, не более 40 литров в месяц, если иное не установлено распоряжением администрации района. Страхование личного транспорта муниципального служащего в соответствии с Законом Российской Федерации «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» не подлежит компенсации со стороны администрации.



10.3. За время нахождения сотрудника в отпуске, за период его отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, а также по другим причинам, когда личный транспорт не эксплуатируется, администрация компенсацию не производит.

**Приложение**  
**к Положению об использовании**  
**служебного и личного**  
**автотранспорта сотрудниками**  
**администрации Красногвардейского**  
**района в служебных целях**  
**постановлению администрации**  
**Красногвардейского района**

Начальнику

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного  
подразделения)

\_\_\_\_\_  
(должность, звание)

Заявка  
на выделение автотранспорта

Прошу предусмотреть выделение \_\_\_\_\_ единиц автомобилей марки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственным за использование транспорта назначается \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Телефон N \_\_\_\_\_  
(указать телефон) (подпись ответственного)

Автомобили подать к \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. по адресу \_\_\_\_\_

Маршрут движения \_\_\_\_\_

Ориентировочное время использования транспорта \_\_\_\_\_ часов.

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М.П.

Примечание. Ответственный за использование транспорта проставляет в путевом листе водителя показания спидометра, время окончания работы автомобиля и эти данные заверяет своей подписью.