**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТРУБЧЕВСКИЙ РАЙОН**

**СЕЛЕЦКАЯ СЕЛЬСКАЯ  АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 От 28.03.2022 г. № 7

**Об утверждении Положения «О транспортном обслуживании муниципальных служащих Селецкой сельской администрации»**

         В соответствии с пунктом 3.2 части 3 статьи 10 Закона Брянской области от 16.11.2007 года № 156-З «О муниципальной службе в Брянской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение «О транспортном обслуживании муниципальных служащих Селецкой сельской администрации» согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Селецкой сельской администрации.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

 Глава Селецкой сельской

 администрации                                                       Н.Д. Солонников

Утверждено:

                                                                                       Постановлением Селецкой

                                                                                    сельской  администрации

от 28.03.2022 г.  № 7

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о транспортном обслуживании муниципальных служащих

Селецкой сельской администрации

1. Настоящее Положение определяет порядок использования служебного автомобильного транспорта, находящегося в собственности Селецкой сельской администрации, муниципальными служащими Селецкой сельской администрации (далее – муниципальные служащие), в связи с исполнением ими должностных обязанностей.
2. Служебный автомобильный транспорт предоставляется муниципальным служащим, занимающим в Селецкой сельской администрации должности, предполагающие предоставление служебного автомобиля и (или) выполняющим в соответствии с должностной инструкцией служебные поездки.
3. Транспортное обслуживание муниципальных служащих служебным автотранспортом осуществляется:

- путем персонального закрепления служебного транспорта.

1. Лица, указанные в приложении № 1 к настоящему Положению, имеют право на персональное закрепление за ними служебного транспорта.

Служебный транспорт с персональным закреплением используется лицами, которым предоставлено такое право, в рабочее (служебное) время, а также время, необходимое для прибытия от места жительства к месту работы (службы) и обратно.

Муниципальные служащие, которым предоставлено право персонального закрепления служебного транспорта, могут управлять служебным автомобилем без водителя, при соблюдении условий, указанных в п. 4.3. настоящего положения.

4.2. Общим условием допуска муниципального служащего 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.

4.3. При выполнении муниципальным служащим общего условия допуска к управлению служебным автомобилем, бухгалтер администрации выдает ему путевой лист, оформляемый по установленному образцу.

1. Путевой лист является основным документом учета работы автомобиля, и заполнение всех его граф обязательно (порядковый номер (начиная с 1 января каждого года), дату выдачи, штамп и печать учреждения). Выпуск автомобиля на линию без путевого листа запрещается.

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

5.2. В случае использования автотранспорта сверх установленного режима работы, а также срочных выездов, без заявки, должностное лицо информирует об этом учреждение и делает запись в путевом листе.

5.3. Путевые листы регистрируются в журнале их выдачи-возврата и подлежат хранению в учреждении до проведения ревизии их финансово-хозяйственной деятельности. Обработанные путевые листы хранятся 3 года, после чего ежеквартально уничтожаются комиссией, создаваемой распоряжением Селецкой сельской администрации. Об уничтожении комиссия составляет акт с указанием количества, серии и номеров уничтоженных путевых листов. Акт утверждает руководитель, назначивший комиссию. Срок хранения акта 3 года.

5.4. Оформление путевых листов (время подачи автомобиля, время окончания работы автомобиля, маршруты, пройденный километраж) возлагается на должностное лицо, за которым закреплено автотранспортное средство.

5.5. Путевые листы подписываются  должностным лицом, за которым закреплено автотранспортное средство.

1. Решения о предоставлении транспортного обслуживания принимаются Главой администрации.

Решения о предоставлении транспортного обслуживания оформляются распоряжениями соответствующего лица.

7.Заключительные положения.

7.1. Ответственность за использование в течение смены автомобиля, возлагается на должностное лицо, за которым закреплено автотранспортное средство.

7.2. Запрещено использование служебного автотранспорта в целях, не связанных с выполнением служебных обязанностей.

7.3. Ответственность за повреждение или возникшей во время эксплуатации неисправности транспортного средства возлагается на должностное лицо, за которым закреплено автотранспортное средство.

7.4. Использование служебного транспорта в личных целях не допускается.

7.5. Любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением действующего законодательства не подлежат компенсации лицу, ответственному за эксплуатацию служебного автомобиля.

Приложение № 1

к Положению «О транспортном обслуживании муниципальных служащих Селецкой сельской администрации»

Перечень муниципальных служащих Селецкой сельской администрации, имеющих право на персональное закрепление

за ними служебного транспорта

Глава сельской администрации – автомобиль LADA (ВАЗ) 21074

 государственный номер А909НН32