***ПРОЕКТ***

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ ТРУБЧЕВСКИЙ РАЙОН**

**СЕМЯЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

Об утверждении Положения об использовании
служебного транспорта Семячковской сельской администрации Трубчевского района Брянской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктами 5 и 8 пункта 1 статьи 23 Устава Семячковского сельского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области в новой редакции, подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 статьи 5 Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Семячковского сельского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, утвержденного решением Семячковского сельского Совета народных депутатов от 28.02.2022 № 4-100, Семячковский сельский Совет народных депутатов

решил:

1. Утвердить Положение об использовании служебного транспорта Семячковской сельской администрации Трубчевского района Брянской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение обнародовать на информационных стендах
в помещении Семячковской сельской администрации Трубчевского района Брянской области и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Трубчевского муниципального района (www.trubrayon.ru) на странице «Семячковское сельское поселение».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить
на постоянную комиссию по бюджету, экономике, налоговой политике, образованию, здравоохранению, культуры и молодежной политике Семячковского сельского Совета народных депутатов.

Председатель Семячковского

сельского Совета народных депутатов В.И. Самородов

Приложение к решению Семячковского сельского Совета народных депутатов

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

**об использовании служебного транспорта Семячковской сельской администрации Трубчевского района Брянской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об использовании служебного транспорта Семячковской сельской администрации Трубчевского района Брянской области (далее – Положение) разработано в целях эффективного использования транспортных средств, принадлежащих Семячковской сельской администрации Трубчевского района Брянской области (далее – Администрация), определяет права и обязанности Администрации, должностных лиц Администрации, порядок предоставления, использования и эксплуатации служебного транспортного средства Администрации (далее – Автомобиль).

1.2. Автомобиль, используемый должностным лицом Администрации
под управлением водителя, состоящего в штате Администрации (далее – Водитель), а также предоставляемый должностному лицу Администрации
в непосредственное управление, является собственностью Администрации.

1.2. Автомобиль предоставляется должностным лицам Администрации, занимающим должности, предполагающие предоставление служебного автомобиля или в должностные обязанности которых входит выполнение работы, связанной со служебными поездками.

1.3. Иным должностным лицам Администрации, занимающим должности, не указанным в пункте 1.2 настоящего Положения, Автомобиль
под управлением Водителя предоставляется только по согласованию с главой Администрации для использования в служебных целях.

**2. Порядок использования автомобиля**

2.1. Автомобиль используется только для целей, связанных
с исполнением функциональных (должностных) обязанностей должностными лицами Администрации.

2.2. С целью оперативного решения вопросов, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей, должностные лица Администрации, указанные в пунктах 1.2 и 1.3 настоящего Положения,
могут использовать Автомобиль в нерабочее время, выходные и праздничные дни только по согласованию с главой Администрации.

2.3. Право на управление Автомобилем имеет:

- штатный водитель Администрации;

- должностное лицо Администрации, в непосредственное управление которому предоставлен Автомобиль.

2.4. Общим условием допуска должностного лица Администрации
к управлению 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 настоящего Положения,
в обязательном порядке оформляется путевой лист.

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 настоящего Положения, должен иметь порядковый номер, дату выдачи, название Администрации, юридический адрес Администрации, контактный телефон, ОГРН. Выезд Автомобиля
без путевого листа запрещено.

2.7. Путевой лист выписывается на Автомобиль и выдается лицам, указанным в пункте 2.3 настоящего Положения, перед выездом Автомобиля.

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

2.9. Путевые листы регистрируются и подлежат хранению
в Администрации.

2.10. Должностное лицо, ответственное за использование Автомобиля, проверяет правильность заполнения Водителем в путевом листе время выезда и возвращения автомобиля, показания спидометра и маршрута движения Автомобиля.

2.11. Использование Автомобиля в нерабочее время, выходные и праздничные дни, за исключением случаев, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, запрещено.

2.12. В случае использования Автомобиля сверх установленного режима работы, а также срочных выездов должностным лицом делается запись
в путевом листе.

2.13. Движение Автомобиля в пределах Брянской области осуществляется по служебной необходимости, выезд Автомобиля за пределы Брянской области осуществляется только с оформлением служебной командировки.

2.14. Оставление Автомобиля без присмотра вне объектов Администрации, парковка вне охраняемых стоянок, запрещено.

2.15. Должностные лица, ответственные за использование Автомобиля, контролируют надлежащее использование имеющегося в их распоряжении Автомобиля, экономное расходование средств на его содержание и эксплуатацию.

2.16. В случае нарушения требований настоящего Положения проводится служебное разбирательство для установления виновных лиц и меры
их ответственности.

**3. Права и обязанности водителя при использовании,
управлении и эксплуатации автомобиля**

3.1. Автомобиль закрепляется за Водителем или должностным лицом Администрации, в непосредственное управление которому предоставлен Автомобиль, на основании распоряжения Администрации.

3.2. Ответственные за эксплуатацию Автомобиля, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения, при управлении Автомобилем обязаны соблюдать Правила дорожного движения.

3.3. Автомобиль базируется в согласованном с главой Администрации месте хранения.

3.4. Ответственные за эксплуатацию Автомобиля, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения, прибыв на работу, производят внешний осмотр Автомобиля, проверяют техническое состояние Автомобиля (уровень охлаждающей и тормозной жидкости, жидкости в бачке омывателя стекол, 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.

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

3.6. После установленного окончания рабочего времени ответственные
за эксплуатацию Автомобиля, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения, ставят Автомобиль в согласованном с главой Администрации месте хранения.

3.7. Ответственные за эксплуатацию Автомобиля, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения, обязаны:

- использовать Автомобиль только по прямому назначению;

- соблюдать установленные заводом-изготовителем Автомобиля Правила и нормы его технической эксплуатации;

- не эксплуатировать Автомобиль в неисправном состоянии;

- незамедлительно при выявлении каких-либо неисправностей в работе Автомобиля прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением
об этом главы Администрации;

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

- своевременно получать в Администрации путевой лист;

- содержать Автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;

- соблюдать периодичность предоставления Автомобиля на техническое обслуживание: текущий ремонт, техническое обслуживание-1 и техническое обслуживание-2;

- строго соблюдать правила служебного распорядка Администрации.

3.8. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением и иными локальными актами Администрации.

3.9. Внесение каких-либо изменений в конструкцию или комплектацию Автомобиля, включая затемнение стекол, запрещено.

3.10. В целях безопасности управления, использования и эксплуатации Автомобиля категорически запрещено (за исключением особого распоряжения главы Администрации):

- осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся должностными лицами Администрации;

- осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих Администрации;

- осуществлять буксировку транспортных средств, не принадлежащих Администрации, с помощью Автомобиля.

3.11. Запрещено управление, использование и эксплуатация Автомобиля должностными лицами Администрации, указанными в пункте 2.3 настоящего Положения, в период их очередного и дополнительного отпусков или временной нетрудоспособности.

**4. Эксплуатация и техническое обслуживание автомобиля**

4.1. В целях планомерного и целевого использования бюджетных средств распоряжением Администрации устанавливаются предельные нормативы расходов на обслуживание Автомобиля.

4.2. В целях организации эксплуатации транспортных средств необходимо обязательно руководствоваться распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

4.3. Администрация не компенсирует должностным лицам Администрации, указанным в пункте 2.3 настоящего Положения, любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением ими своих обязательств в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и другими локальными актами Администрации. Администрация не возмещает должностным лицам Администрации, указанным в пункте 2.3 настоящего Положения, никакие расходы, связанные
с эксплуатацией Автомобиля, если они не оформлены документами строгой финансовой отчетности.

4.4. Перечисленные нормативы и ограничения могут быть изменены вплоть до полного снятия применительно к конкретному должностному лицу Администрации, указанному в пункте 2.3 настоящего Положения, распоряжением Администрации.

**5. Антитеррористическая защищенность**

5.1. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения, обязаны соблюдать меры антитеррористической безопасности:

- не оставлять без присмотра Автомобиль;

- 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 (ОВД, УФСБ, МЧС, прокуратура).

**6. Страхование автомобилей**

6.1. Автомобиль должен быть застрахован в соответствии с Законом Российской Федерации «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

6.2. При причинении ущерба Автомобилю в случае дорожно-транспортного происшествия должностные лица Администрации, указанные
в пункте 2.3 настоящего Положения, обязаны:

- незамедлительно сообщить о дорожно-транспортном происшествии
в органы 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 Администрации
о лице, за которым закреплен Автомобиль, и о страховом агенте, обслуживающим Администрацию;

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

**7. Порядок отчетности по расходу топлива**

7.1. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения, обязаны сдавать путевые листы в Администрацию.

**8. Ответственность водителя администрации, должностного лица администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, за нарушение настоящего Положения**

8.1. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения, обязаны компенсировать Администрации за счет собственных средств расходы, возникшие в результате:

- умышленного причинения вреда Автомобилю;

- связанные с ремонтом Автомобиля, произошедшим в результате дорожно-транспортного происшествия, при причинении вреда в случае эксплуатации Автомобиля в личных целях.

8.2. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения, несут персональную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.