**ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ**

 

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_ городской поселок имени Свердлова

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о порядке содержания, эксплуатации, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее также – совет депутатов) **РЕШИЛ:**

1. Утвердить [Положение](#P36) о порядке содержания, эксплуатации, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта согласно приложению к настоящему решению.

2. Администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

2.1. При организации эксплуатации автотранспорта руководствоваться:

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

нормами расхода топлива и смазочных материалов в соответствии с Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденными распоряжениями Минтранса России от 14 марта 2008 года № АМ-23-Р и от 14 мая 2014 года № НА-50-р;

нормами эксплуатационного ресурса автомобильных шин в соответствии с руководящим документом Минтранса России «Временные нормы эксплуатационного пробега шин автомобильных средств» (РД 3112199-1085-02) и информационным письмом Минтранса России от 7 декабря 2006 года № 0132-05/394;

нормами сроков службы стартерных аккумуляторных батарей автотранспортных средств в соответствии с руководящим документом Минтранса России «Нормы сроков службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств и автопогрузчиков» (РД-3112199-1089-02) в части, касающейся эксплуатации, списание аккумуляторных батарей производить по фактическому состоянию на основании заключения соответствующей комиссии.

2.2. Списание транспортных средств производить в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и решениями совета депутатов.

3. Настоящее решение подлежит размещению на официальном представительстве муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.sverdlovo-adm.ru](http://www.sverdlovo-adm.ru/).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

**Глава МО «Свердловское городское поселение» М.М. Кузнецова**

Приложение

к решению совета депутатов МО

«Свердловское городское поселение»

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_

 **Положение о порядке содержания, эксплуатации, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта**

 **1. Содержание и эксплуатация служебного автотранспорта**

Настоящее Положение принимается в целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и организации автотранспортного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее также – органы местного самоуправления).

Укомплектование органов местного самоуправления автотранспортом производится за счет средств бюджета муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее также – бюджет), предусмотренных на эти цели.

Все транспортные средства ставятся на баланс администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее также – администрация), с обязательной регистрацией в соответствующих органах ГИБДД МВД России (Госавтоинспекции) по месту нахождения.

Годовое содержание служебного автотранспорта устанавливается с учетом действующих норм расхода горючего и смазочных материалов (далее - ГСМ) в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных бюджетом на планируемый год.

К управлению служебным автотранспортом допускается водитель администрации, в соответствии со штатным расписанием администрации, на основании распоряжения администрации о закреплении служебного автотранспорта, который является ответственным за эксплуатацию служебного автотранспорта.

 Должностные лица имеют право использовать служебный автотранспорт только под управлением водителя служебного автотранспорта на основании заявок, порядок подачи которых устанавливается администрацией.

Запрещается:

- оставление служебного автомобиля без присмотра вне объектов администрации и вне мест, специально отведенных для стоянки (парковки) автомобилей безопасных местах;

- управление, использование и эксплуатация служебного автомобиля после установленного окончания рабочего времени, а так же в выходные и праздничные дни не в целях, связанных с исполнением должностными лицами своих функциональных (должностных) обязанностей, во время своего очередного и дополнительного отпусков или в период временной нетрудоспособности;

- управление служебным автомобилем лицами, не допущенными к управлению служебным автомобилем;

- использование служебного транспорта в личных целях.

Случаи нарушения установленного настоящим Положением порядка содержания, эксплуатации, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта проводится служебное разбирательство для установления виновных лиц.

 Не подлежат компенсации любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением водителем служебного автотранспорта своих обязательств в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и другими внутренними документами администрации.

 **2. Порядок оформления, ведения путевых листов и контроль за использованием служебного автотранспорта**

 Путевой лист является основным первичным документом по учету работы служебного автотранспорта и списания ГСМ. Данные по пробегу транспортного средства заносятся в путевой лист исключительно на основании показания спидометра автомобиля. Эксплуатация автомобиля с неисправным спидометром запрещена.

 Бланк путевого листа изготавливается печатным способом по форме, утвержденной действующим законодательством. Бланки нумеруются сквозной нумерацией, ставятся на учет в структурном подразделении администрации, осуществляющем функции бухгалтерского учета и отчетности (финансовом органе). Путевые листы подлежат хранению в структурном подразделении администрации, осуществляющем функции бухгалтерского учета и отчетности (финансовом органе).

 Выдача путевых листов фиксируется в журнале учета путевых листов, в котором применяется сквозная нумерация.

 Путевой лист выписывается на 1 (один) день работы служебного автотранспорта. В случаях, когда в силу протяженности маршрута или характера перевозки задание не может быть выполнено в течение рабочего дня, устанавливается необходимый срок действия путевого листа.

 Новый путевой лист выписывается только после полного оформления ранее выданного путевого листа и регистрации путевого листа в журнале регистрации.

 В случае утраты путевого листа или невосполнимой его порчи дубликат выдается только после проведения проверки причин пропажи, порчи.

 Все вносимые в путевой лист изменения, исправления подтверждаются подписью водителя служебного автотранспорта.

 Выезд служебного автотранспорта за пределы Всеволожского муниципального района Ленинградской области и города Санкт-Петербург осуществляется только с разрешения главы администрации с обязательным занесением маршрута в путевой лист.

 Для организации постоянного контроля за эксплуатацией автотранспорта, контроля применения поправочных коэффициентов (надбавок) при списании ГСМ оборотная сторона путевого листа (сведения о маршруте, время выезда и возвращения автомобиля, километраж маршрута) заполняются водителем в обязательном порядке.

 **3. Техническое обслуживание, ремонт и страхование служебного автотранспорта**

При эксплуатации служебного автотранспорта осуществляются следующие расходы:

- техническое обслуживание и ремонт служебного автомобиля;

- безналичная оплата ГСМ;

- оплата мойки служебного автотранспорта не более 4-х раз в месяц;

- безналичная оплата эвакуации служебного автотранспорта эвакуационной службой (в случае, если автомобиль не заводится, потерял возможность передвигаться своим ходом или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям);

- расходы на проведение обязательного технического осмотра служебного автомобиля;

- расходы на совершение регистрационных действий по служебному автотранспорту в регистрационных органах;

- расходы на страхование служебного автомобиля.

 Техническая готовность служебного автотранспорта обеспечивается плановым проведением технического обслуживания (далее - ТО) автомобилей.

 Плановые показатели обслуживания и ремонта автотранспорта определяются и утверждаются главой администрации.

 ТО проводятся на станциях технического обслуживания (далее - СТО), имеющих лицензии на его проведение. Выбор СТО проводится на конкурсной основе.

 Перечень регламентных работ по ТО конкретной марки автомобиля, порядок и периодичность их проведения изложены в руководстве по эксплуатации автомобильного средства завода-изготовителя.

 При наличии гарантии (гарантийного талона, сервисной книжки) на автотранспорт ТО и ремонт проводятся в технических центрах, имеющих аккредитацию завода-изготовителя, на основании норм пробега, указанных в сервисной книжке, с обязательной отметкой о проведении ТО.

 Замена запасных частей и шин на автомобиль производится в зависимости от их технического состояния с учетом фактического пробега и срока эксплуатации (не ниже нормативных).

 Эксплуатация транспортных средств, не прошедших технического осмотра в органах ГИБДД и технически неисправных, запрещается.

 При ремонте автотранспорта необходимо руководствоваться эксплуатационной и ремонтной документацией завода-изготовителя, Положением о техническом обслуживании и ремонте подвижного автомобильного транспорта, утвержденным Министерством автомобильного транспорта РСФСР 20 сентября 1984 года.

 Ремонт и списание автомобилей, поврежденных при дорожно-транспортных происшествиях, пожарах, стихийных бедствиях, при невозможности их дальнейшего использования осуществляются по фактическому техническому состоянию независимо от норм износа с возмещением материального ущерба виновными лицами в установленном порядке.

 Служебный автотранспорт должен быть застрахованы в соответствии с Законом Российской Федерации «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» и дополнительно, в порядке добровольного страхования, по рискам: «угон (кража)», «ущерб».

 **4. Установка, списание запасных частей**

 При установке запасных частей и шин на автомобиль составляется акт, в котором указываются номера, модель и обозначение. При установке аккумуляторных батарей указываются номер и тип батареи.

 Снятые с автомобиля пришедшие в негодность аккумуляторные батареи, шины, узлы и агрегаты списываются в соответствии с действующим законодательством. Акты утверждаются главой администрации.

 Детали и узлы, изготовленные с применением драгоценных металлов, а также детали и узлы, изготовленные из черных и цветных металлов и не используемые для нужд органов местного самоуправления, подлежат реализации в соответствующие организации, имеющие лицензии на данный вид деятельности.

 **5. Типовые должностные обязанности водителя служебного автотранспорта**

 5.1. Общие положения

 5.1.1. На должность водителя принимаются работники, имеющие удостоверение на право управления транспортными средствами категории не менее «B» и общим стажем работы водителем не менее 3-х лет.

 5.1.2. Водителям устанавливается рабочий день в соответствии с требованиями приказов Минтранса России от 20 августа 2004 года № 15 «Об утверждении положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» и от 24 декабря 2013 года № 484 «О внесении изменений в положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденное приказом Министерства транспорта Российской Федерации».

 5.1.3. Передача автомобиля водителю, закрепление автомобиля за водителем, прием автомобиля от водителя при его перемещении или увольнении производится по акту установленной формы на основании распоряжения главы администрации.

 5.1.4. Водитель несет ответственность за техническое состояние служебного автотранспорта.

 5.1.5. Водитель несет материальную ответственность за причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 5.2. Водитель должен знать:

 5.2.1. Назначение, устройство, принцип действия и работы агрегатов, механизмов и приборов обслуживаемого автомобиля, правила технической эксплуатации закрепленного транспортного средства.

 5.2.2. Правила заполнения путевых документов по учету работы автомобиля, порядок представления авансовых отчетов по денежным средствам и документам, выданным в подотчет.

 5.2.3. Причины, способы обнаружения и устранения неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации автомобиля.

 5.2.4. Порядок проведения ТО закрепленного автомобиля.

 5.2.5. Правила хранения автомобилей в гаражах и на открытых стоянках.

 5.2.6. Правила эксплуатации автомобильных шин и аккумуляторных батарей.

 5.2.7. Правила обкатки новых автомобилей и после капитального ремонта.

 5.2.8. Марки топлива, смазочных материалов, нормы их расхода и способы экономного расходования ГСМ.

 5.2.9. Влияние погодных условий на безопасность вождения автомобиля и способы предупреждения дорожно-транспортных происшествий.

 5.3. Водитель обязан:

 5.3.1. Выполнять требования Правил дорожного движения.

5.3.2. Выполнять требования утвержденного внутреннего распорядка.

 5.3.3. Выполнять требования по порядку оформления путевого листа и ежедневного отражения в нем результатов использования автомобиля, а также по своевременному представлению ежемесячных отчетов о работе автомобиля, авансовых отчетов по использованию принятых в подотчет денежных средств и документов.

 5.3.4. Проверять техническое состояние закрепленного автомобиля перед выездом, следить за исправностью и внешним видом автомобиля в период работы на линии.

 5.3.5. Предъявлять для проверки уполномоченным должностным лицам ГИБДД МВД России (Госавтоинспекции) водительское удостоверение и регистрационные документы на закрепленный автомобиль, путевой лист, оформленный в установленном порядке.

 5.3.6. Принимать все возможные меры, направленные на сохранность автомобиля, предотвращение его угона, а также проникновения посторонних лиц в салон автомобиля с целью хищения автомобильного имущества.

 5.3.7. Сообщать главе администрации, а в его отсутствие - лицу, его замещающем, обо всех случаях возникновения неисправностей агрегатов, узлов, систем, приборов контроля и учета, автошин и аккумуляторных батарей автомобиля.

 5.3.8. При совершении любого дорожно-транспортного происшествия с участием служебного автотранспорта водитель обязан:

 выполнить требования п. 2.5 Правил дорожного движения;

 немедленно сообщить о происшествии главе администрации, а в его отсутствие - лицу, его замещающем.

 5.4. Водителю запрещается:

 5.4.1. В целях безопасности управления, использования и эксплуатации автомобиля категорически запрещается:

 осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся сотрудниками органов местного самоуправления;

 осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих органам местного самоуправления.

 **6. Порядок отчетности по расходу топлива**

 Водитель служебного автотранспорта обязан ежемесячно сдавать в структурное подразделение администрации, осуществляющее функции бухгалтерского учета и отчетности (финансовый орган), оформленные путевые листы одновременно с отчетом о работе служебного автомобиля, использованном ГСМ и авансовых отчетов по использованию принятых в подотчет денежных средств и документов (в случае их выдачи).

 Структурное подразделение администрации, осуществляющее функции бухгалтерского учета и отчетности (финансовый орган) ежемесячно на первое число каждого месяца готовит отчет об использовании ГСМ и представляет его на утверждение главе администрации.

 Списание всех видов топлива осуществляется по его фактическому расходу, но не выше утвержденных норм расхода ГСМ.

 Все случаи перерасхода ГСМ на работу служебного автотранспорта, нерационального расходования топлива, масел и смазок должны быть тщательно расследованы, а материалы с предложениями по устранению недостатков, привлечению виновных к ответственности, представлены главе администрации в течение десяти дней со дня установления нарушения для принятия решения. Комиссия по рассмотрению случаев нерационального расходования топлива, масел и смазок назначается распоряжением администрации.

 **7. Порядок содержания служебного транспорта**

 Служебный транспорт должен содержаться в гаражах, оборудованных охранной сигнализацией, или на охраняемых стоянках по договору.

 Имеющиеся гаражи используются строго по назначению. Их обустройство должно обеспечивать соблюдение правил охраны труда, промышленной санитарии, пожарной безопасности, для чего распоряжением главы администрации назначается ответственное должностное лицо. Гаражи могут находиться как в муниципальной собственности, так и в аренде, то есть пользование имуществом на основании договора аренды;

 Хранение служебного автомобиля в личных гаражах, придомовых территориях, частных домовладениях и на неохраняемых стоянках не допускается.

 Место содержания служебного автомобиля закрепляется распоряжением администрации.