**ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ**

 

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

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

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения об использовании 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 об использовании служебного автотранспорта согласно приложению к настоящему решению.

2. Администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области привести правовые акты в соответствие с настоящим решением.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Всеволожские вести» (приложение «Невский берег») и 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 об использовании служебного автотранспорта**

 Настоящее Положение разработано в целях эффективного использования автотранспортных средств, принадлежащих администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация), и определяет порядок предоставления, использования и эксплуатации должностными лицами органов местного самоуправлениямуниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее также – должностные лица) автотранспортных средств (далее также – служебные автомобили) в служебных целях.

 **Статья 1. Общие положения**

1. Служебный автомобиль является собственностью муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее также – муниципальное образование) право собственности на который регистрируется за администрацией.
2. К управлению служебным автомобилем допускается штатный водитель администрации на основании распоряжения администрации о закреплении служебного автомобиля. Лицо, допущенное к управлению служебным автомобилем, является ответственным за эксплуатацию служебного автомобиля.

 3. Общим условием допуска к управлению служебным автомобилем является наличие:

 а) водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;

 б) общий стажа вождения автомобиля не менее 3-х (трех) лет.

 4. Должностные лица, не допущенные к управлению служебным автомобилем, имеют право использовать служебный автомобиль только под управлением штатного водителя администрации. Использование служебного автомобиля должностным лицом, не допущенным к управлению служебным автомобилем, осуществляется на основании заявок, порядок подачи которых устанавливается администрацией.

 5. Автотранспортные средства, зарегистрированные за администрацией и переданные в хозяйственное ведение или оперативное управление муниципальным предприятиям или учреждениям, используются и эксплуатируются в порядках, установленных локальными актами таких муниципальных предприятий или учреждений согласованных с администрацией.

 **Статья 2. Порядок использования служебного автомобиля**

 1. Должностные лица, штатные водители администрации служебные автомобили могут использовать только для целей, связанных с исполнением своих функциональных (должностных) обязанностей.

Использование служебного автомобиля в личных целях строго воспрещается.

 2. Работа служебного автомобиля осуществляется только по ежедневным путевым листам, выписываемым в единственном экземпляре. Путевой лист является основным первичным документом по учету работы служебного автомобиля и списания ГСМ.

 Форма путевого листа установлена постановлением Госкомстата России от 28 ноября 1997 года № 78. Бланк путевого листа служебного автомобиля изготавливается печатным способом. Бланки нумеруются сквозной нумерацией, ставятся на учет в финансово-экономическом отделе администрации и выдаются в подотчет ответственному за эксплуатацию служебного автомобиля. Выдача путевых листов фиксируется в журнале учета путевых листов, в котором применяется сквозная нумерация. Порядок ведения журнала регистрации путевых листов устанавливается администрацией.

 Выезд служебного автомобиля на линию без путевого листа запрещается.

 Сведения по пробегу служебного автомобиля заносятся в путевой лист исключительно на основании показания спидометра автомобиля. Эксплуатация служебного автомобиля с неисправным спидометром запрещена.

 Ответственное должностное лицо финансово-экономического отдела администрации еженедельно проводит сверку показаний спидометра служебного автомобиля с показаниями в путевых листах и данными по оплате ГСМ.

 3. Путевой лист выписывается на 1 (один) день работы служебного автомобиля. 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.

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

 5. Все вносимые в путевой лист изменения, исправления подтверждаются подписью ответственного за эксплуатацию служебного автомобиля.

 6. Путевые листы подлежат хранению в финансово-экономическом отделе администрации.

 7. Запрещается использование 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. Запрещается управление, использование и эксплуатация служебного автомобиля во время своего очередного и дополнительного отпусков или в период временной нетрудоспособности. Запрещается управление служебным автомобилем лицами, не допущенными к управлению служебным автомобилем.

 8. В случае использования служебного автомобиля сверхустановленного режима работы, а также срочных выездов должностное лицо информирует об этом главу администрации, о чем в путевом листе делается соответствующая запись.

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

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

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

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

 **Статья 3. Права и обязанности ответственного за эксплуатацию служебного автомобиля**

 1. Служебный автомобиль соответствующим распоряжением администрации о закреплении служебного автомобиля закрепляется за ответственным за эксплуатацию служебного автомобиля.

 2. Ответственный за эксплуатацию служебного автомобиля должен руководствоваться Инструкцией (руководством) по эксплуатации автомобиля, обязан действовать в соответствии с Правилами дорожного движения, выполнять касающиеся порядка дорожного движения распоряжения представителей ГИБДД, осуществляющих надзор за дорожным движением.

 3. Служебные автомобили должны содержаться в местах, обеспечивающих их круглосуточную охрану, или на охраняемых стоянках по договору. Хранение служебного автомобиля в личных гаражах, придомовых территориях, частных домовладениях и на неохраняемых стоянках не допускается. Место содержания служебного автомобиля закрепляется распоряжением администрации.

 4. Ответственный за эксплуатацию служебного автомобиля в обязательном порядке производит внешний осмотр служебного автомобиля, проверяет техническое состояние служебного автомобиля (проверяет уровень охлаждающей и тормозной жидкости, жидкости в бачке омывателя стекол, уровень электролита в аккумуляторной батарее, давление в шинах и т.д.), вносит в путевой лист показание спидометра, данные о наличии ГСМ, время выезда и возвращении автомобиля, сведения о маршруте).

 5. После установленного окончания рабочего времени ответственный за эксплуатацию служебного автомобиля ставит служебный автомобиль в определенное распоряжением администрации место содержания.

 7. Ответственный за эксплуатацию служебного автомобиля обязан:

 а) использовать служебный автомобиль только по прямому производственному назначению;

 б) соблюдать установленные заводом-изготовителем служебного автомобиля Правила и нормы технической эксплуатации служебного автомобиля;

 в) не эксплуатировать служебный автомобиль в неисправном состоянии;

 г) незамедлительно по выявлении каких-либо неисправностей в работе служебного автомобиля прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом главу администрации;

 д) не приступать к управлению служебным автомобилем, а также не передавать управление служебным автомобилем иным лицам в случаях, если по состоянию здоровья не был допущен к управлению служебным автомобилем;

 е) обеспечить наличие надлежаще оформленного путевого листа при выезде, а также наличие иных необходимых документов на право управления служебным автомобилем;

 ж) в кратчайшие сроки сообщать главе администрации об изменении своих личных водительских документов: водительского удостоверения и медицинской справки;

 з) содержать служебный автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;

 и) оставлять служебный автомобиль только на специально отведенных для стоянки/парковки автомобилей безопасных местах;

 к) соблюдать периодичность предоставления служебного автомобиля на техническое обслуживание;

 л) строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации, правила дорожного движения, включая скоростной режим;

 м) не допускать внесения каких-либо изменений в конструкцию или комплектацию предоставленного служебного автомобиля.

 8. В случае если служебный автомобиль не заводится, потерял возможность передвигаться своим ходом или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям, ответственный за эксплуатацию служебного автомобиля вправе воспользоваться услугами эвакуационной службы, уведомив об этом главу администрации. По приезду эвакуатора ответственный за эксплуатацию служебного автомобиля обязан сопровождать перевозимый автомобиль к месту ремонта.

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

 10. Ответственный за эксплуатацию служебного автомобиля несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в администрации.

 11. Внесение каких-либо изменений в конструкцию или комплектацию предоставленного служебного автомобиля, включая затемнение стекол, запрещено.

 12. В целях безопасности управления, использования и эксплуатации служебного автомобиля категорически запрещается (за исключением особого распоряжения главы администрации):
 а) осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся должностными лицами;

 б) осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих органам местного самоуправления муниципального образования;

 в) осуществлять буксировку транспортных средств, не принадлежащих администрации, с помощью служебного автомобиля администрации.

 13. Ответственному за эксплуатацию служебного автомобиля запрещается:

 а) управление, использование и эксплуатацию служебного автомобиля во время своего очередного и дополнительного отпусков или периода временной нетрудоспособности. На время отпуска (временной нетрудоспособности) ответственного за эксплуатацию служебного автомобиля закрепленный за ним служебный автомобиль передается в распоряжение главы администрации. По распоряжению администрации служебный автомобиль может быть временно (на время отпуска (временной нетрудоспособности) ответственного за эксплуатацию служебного автомобиля) закреплен за другим сотрудником администрации, на которого распространяются права и обязанности ответственного за эксплуатацию служебного автомобиля.

 б) управление, использование и эксплуатацию служебного автомобиля в выходные и праздничные дни не в целях, связанных с исполнением своих функциональных (должностных) обязанностей (в личных целях);

 в) передавать управление служебного автомобиля лицам, не имеющим права на управление служебным автомобилем.

 **Статья 4. Эксплуатация и техническое обслуживание служебного автомобиля**

 1. При использовании служебного автомобиля осуществляются следующие расходы:

 а) техническое обслуживание и ремонт служебного автомобиля;

 б) безналичная оплата ГСМ;

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

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

 д) расходы на проведение обязательного технического осмотра служебного автомобиля;

 е) расходы на совершение регистрационных действий по служебному автомобилю в регистрационных органах;

 ж) расходы на страхование служебного автомобиля.

 2. Техническая готовность служебного автотранспорта обеспечивается плановым проведением технического обслуживания служебных автомобилей.

 Техническое обслуживание (далее – 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 инструкции (руководстве) по эксплуатации автомобильного средства завода-изготовителя.

 При наличии гарантии (гарантийного талона, сервисной книжки) на служебный автомобиль 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.

 Списание и замена автошин производится в зависимости от их технического состояния с учетом фактического пробега и срока эксплуатации (не ниже нормативных) и оформляются актом. Досрочное списание автошин производится только после установления причин преждевременного выхода их из рабочего состояния.

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

 При ремонте служебного автомобиля 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 служебных 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.

 Ответственный за эксплуатацию служебного автомобиля несет ответственность за техническое состояние служебного автотранспорта.

 3. Не подлежат компенсации любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением ответственным за эксплуатацию служебного автомобиля своих обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и другими внутренними документами администрации.

 **Статья 5. Страхование служебного автомобиля**

 1. Служебные автомобили должны 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».

 2. В случае наступления одного из следующих страховых случаев в отношении служебного автомобиля ответственный за эксплуатацию служебного автомобиля лично обязан:
 2.1. В случае угона (кражи) автомобиля:

 а) незамедлительно сообщить в органы полиции по месту угона (кражи) служебного автомобиля;

 б) незамедлительно сообщить об угоне (краже) служебного автомобиля главе администрации;

 в) получить в органах полиции справку (установленного образца) о факте угона (кражи) служебного автомобиля, а также копию постановления о возбуждении уголовного дела по факту угона (кражи) служебного автомобиля;

 г) выполнить иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

 2.2. При причинении ущерба служебному автомобилю в случае дорожно-транспортного происшествия ответственный за эксплуатацию служебного автомобиля:
 а) незамедлительно вызвать на место дорожно-транспортного происшествия представителя 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»;
 б) незамедлительно поставить в известность главу администрации;

 в) получить в органах полиции справку установленного образца о дорожно-транспортном происшествии, а также иные документы, необходимые для получения возмещения вреда в результате дорожно-транспортного происшествия;

 г) выполнить иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

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

 1. Ответственный за эксплуатацию служебного автомобиля обязан еженедельно сдавать в финансово-экономический отдел администрации оформленные путевые листы одновременно с отчетом о работе служебного автомобиля и использованном ГСМ.

 2. Ответственное должностное лицо финансово-экономического отдела администрации ежемесячно на первое число каждого месяца готовит отчет об использовании ГСМ и представляет его на утверждение главе администрации.

 3. Все случаи перерасхода ГСМ на работу служебного автомобиля, нерационального расходования топлива, масел и смазок должны быть тщательно расследованы, а материалы с предложениями по устранению недостатков, привлечению виновных к ответственности, представлены главе администрации. Комиссия по рассмотрению случаев нерационального расходования топлива, масел и смазок назначается распоряжением администрации.

 **Статья 7. Ответственность за нарушения настоящего Положения**

 1. Ответственный за эксплуатацию служебного автомобиля обязан компенсировать за счет собственных средств расходы, возникшие в результате:

 а) умышленного причинения вреда служебному автомобилю, иному транспортному средству или третьим лицам;

 б) управления служебным автомобилем в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения;

 в) допуска к управлению служебным автомобилем лица, не имеющего права на управление служебного автомобиля;

 г) перевозки взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметов и материалов;

 д) использования служебного автомобиля не в служебных целях;

 е) связанные с ремонтом служебного автомобиля, произошедшим в результате дорожно-транспортного происшествия, при причинении вреда иному транспортному средству или третьим лицам, в случае эксплуатации служебного автомобиля в целях, не связанных с исполнением своих функциональных (должностных) обязанностей.

 2. Ответственный за эксплуатацию служебного автомобиля несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 3. Ответственный за эксплуатацию служебного автомобиля несет материальную ответственность за причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.