



**Совет Ладожского сельского поселения
Усть-Лабинского района**

Р Е Ш Е Н И Е

27.03.2025 года
ст. Ладожская

№ 3
Протокол № 11

**Об утверждении Положения об использовании служебного
автотранспорта должностными лицами, муниципальными служащими
органов местного самоуправления и сотрудниками администрации
Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района
Краснодарского края**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 5 части 1 статьи 25 Устава Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района Краснодарского края, Совет Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района р е ш и л:

1. Утвердить Положение об использовании служебного автотранспорта должностными лицами, муниципальными служащими органов местного самоуправления и сотрудниками администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района Краснодарского края (приложение).

2. Общему отделу администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района (Каюн) обеспечить опубликование настоящего Решения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www. adminustlabinsk.ru](http://www.adminustlabinsk.ru).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Совета
Ладожского сельского поселения
Усть-Лабинского района



С.О.Беридзе

Глава
Ладожского сельского поселения
Усть-Лабинского района

Т. М. Марчук

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета Ладожского
сельского поселения
Усть-Лабинского района
от 27.03.2025 года
№ 3 протокол № 11

Положение
об использовании служебного автотранспорта должностными лицами и
муниципальными служащими органов местного самоуправления и
сотрудниками администрации Ладожского сельского поселения Усть-
Лабинского района Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок использования служебного автомобильного транспорта, находящегося в собственности администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, главой ладожского сельского поселения, начальником отдела ЖКХ, сотрудниками администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района Краснодарского края при исполнении ими должностных обязанностей.

1.2. Служебный автомобильный транспорт предоставляется главе Ладожского сельского поселения, начальнику отдела ЖКХ администрации, а также муниципальным служащим администрации Ладожского сельского поселения, предполагающие предоставление служебного автомобиля и (или) выполняющим в соответствии с должностной инструкцией служебные поездки.

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.

1.3. Автомобиль предоставляется должностному лицу, занимающему должность, предполагающую предоставление служебного автомобиля, или в должностные обязанности которого входит выполнение работы, связанной со служебными поездками, для оперативного решения задач, в том числе и в нерабочее время.

1.4. Должностные лица и муниципальные служащие органов местного самоуправления, которым автомобиль не предоставляется, вправе в служебных целях использовать автомобиль под управлением водителя.

2. Порядок использования автомобиля

2.1. Служебный автотранспорт используется только для целей, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей должностными лицами и сотрудниками органов местного самоуправления и муниципальных учреждений.

2.2. С целью оперативного решения вопросов, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей:

должностные лица администрации могут использовать служебный автотранспорт в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, на основании распорядительного акта администрации;

должностные лица (глава администрации Ладожского сельского поселения, начальник отдела ЖКХ администрации) с учетом ненормированного рабочего дня без ограничений, могут использовать служебный автотранспорт в нерабочее время, в выходные, праздничные дни, осуществлять хранение служебного транспорта непосредственно в месте своего проживания при этом на них возлагается ответственность за его хранение.

2.3. Работа автотранспорта осуществляется по ежедневным путевым листам, выдаваемым администрацией Ладожского сельского поселения.

2.4. Право на управление автомобилем имеет:

водитель администрации,

должностное лицо органа местного самоуправления и муниципальные служащие администрации, в непосредственное управление которых предоставлен автомобиль.

2.5. Общим условием допуска должностного лица органа местного самоуправления и муниципальных служащих администрации к управлению служебным автомобилем без водителя является наличие у него:

а) водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;

б) стажа вождения автомобиля не менее трех лет.

2.6. На лиц, указанных в пункте 2.4, в обязательном порядке оформляется путевой лист.

2.7. Путевой лист является основным документом учета работы автомобиля и заполнение всех его граф обязательно. Путевой лист, выдаваемый лицам, указанным в пункте 2.4, должен иметь порядковый номер, дату выдачи. Выезд автомобиля без путевого листа запрещается.

2.8. Путевой лист выписывается на автомобиль и выдается лицам, указанным в пункте 2.4, перед выездом.

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

2.10. Путевые листы регистрируются в журнале путевых листов и подлежат хранению в администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района.

2.11. Должностное лицо, ответственное за использование автотранспорта, заверяет в путевом листе время выезда и возвращения автомобиля, показания спидометра и проверяет правильность записи маршрута водителем.

2.12. Движение автомобиля в пределах муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края, Краснодарского края и за его пределами осуществляется по служебной необходимости.

2.13. Должностные лица, ответственные за использование автотранспорта, контролируют надлежащее использование имеющегося в их распоряжении автомобиля.

2.14. В случае нарушения установленного Положением порядка использования автомобиля проводится служебное разбирательство для установления виновных лиц в установленном порядке.

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

3.1. Автомобиль закрепляется за водителем и должностным лицом органа местного самоуправления, в непосредственное управление которым предоставлен автомобиль, на основании распорядительного акта администрации Ладожского сельского поселения.

3.2. Водитель, должностное лицо органа местного самоуправления, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль (далее – ответственные за эксплуатацию автомобиля), управляя автомобилем, обязаны действовать в соответствии с Правилами дорожного движения, выполнять касающиеся порядка движения распоряжения сотрудников МВД России, осуществляющих надзор за дорожным движением. Автомобиль базируется в месте для стоянки автотранспортным средствам, за исключением случаев предусмотренных пунктом 2.2.

3.3. Ответственный за эксплуатацию автомобиля, производит внешний осмотр автомобиля, проверяет техническое состояние автомобиля перед поездкой (проверяют 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 горючего; получает путевую документацию, проходит в обязательном порядке предрейсовый технический и медицинский осмотр в учреждении на основании заключенного договора (для водителя).

3.4. В путевом листе отмечается время начала и окончания работы водителя. Эта запись заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, пользовавшегося автомобилем.

3.5. Ответственные за эксплуатацию автомобиля обязаны:
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, при выявлении каких-либо неисправностей в работе автомобиля, прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом должностного лица администрации Ладожского сельского поселения;

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

своевременно получать путевой лист;

содержать автомобиль в надлежащем виде, соблюдать порядок и чистоту; оставлять автомобиль только на специально отведенных для стоянки/парковки автомобилей безопасных местах;

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

строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.8. Ответственные за эксплуатацию автомобиля несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением и иными локальными правовыми актами.

3.9. Внесение каких-либо изменений в конструкцию или комплектацию предоставленного автомобиля, запрещено.

3.10. В целях безопасности управления, использования и эксплуатации автомобиля запрещается (за исключением случаев угрозы возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий):

осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся сотрудниками органов местного самоуправления и муниципальных учреждений;

осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих органам местного самоуправления;

осуществлять буксировку транспортных средств, не принадлежащих администрации Ладожского сельского поселения и муниципальным учреждениям, с помощью автомобиля.

Запрещается управление, использование и эксплуатация автомобиля водителем, должностным лицом органа местного самоуправления, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, во время своего очередного и дополнительного отпусков или периода временной нетрудоспособности.

5

4. Эксплуатация и техническое обслуживание автомобилей

4.1. В целях организации эксплуатации транспортных средств руководствоваться распоряжениями Министерства транспорта Российской Федерации:

от 6 сентября 2002 г. № РД-3112199-1089-02 «Нормы сроков службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств и автопогрузчиков»;

от 21 января 2004 г. № АК-9-р «Об утверждении и введении в действие документа «правила эксплуатации автомобильных шин»;

от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

4.2. Ответственному за эксплуатацию автомобиля не компенсируются любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением им своих обязательств в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и другими внутренними локальными актами.

Ответственному за эксплуатацию автомобиля не компенсируются никакие расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля, если они не оформлены документами строгой финансовой отчетности.

5. Антитеррористическая защищенность

5.1. Ответственные за эксплуатацию автомобиля обязаны соблюдать меры антитеррористической безопасности:

не оставлять без присмотра служебный автотранспорт;
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 (ОМВД, УФСБ, МЧС, прокуратура).

6. Страхование автомобилей

6.1. Автомобиль, принадлежащий муниципальному учреждению, 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 водитель, должностное лицо органа местного самоуправления, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, и находящиеся за рулем автомобиля, обязаны:

незамедлительно вызвать на место дорожно-транспортного происшествия представителя Госавтоинспекции для составления акта дорожно-транспортного происшествия и выполнить другие обязанности в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

незамедлительно поставить в известность должностное лицо администрации Ладожского сельского поселения;

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

7. Порядок отчетности по расходу топлива

7.1. Ответственный за эксплуатацию автомобиля обязан ежедневно сдавать путевые листы.

7.2. Отчет об использовании горюче-смазочных материалов ежемесячно готовит ответственный специалист администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района.

8. Ответственность водителя, должностного лица органа местного самоуправления, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, за нарушение настоящего Положения, порядка и правил использования, управления и эксплуатации автомобиля, установленных в администрации

8.1. Водитель, ответственный за эксплуатацию автомобиля, должностное лицо органа местного самоуправления, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязаны компенсировать за счет собственных средств расходы:

1. Возникшие в результате умышленного причинения вреда автомобилю.
2. Связанные с ремонтом автомобиля, в случае дорожно-транспортного происшествия по вине водителя, муниципальных служащих, должностных лиц муниципальных учреждений.
3. При причинении вреда автомобилю в случае эксплуатации в личных целях.

8.2. Водитель, ответственный за эксплуатацию автомобиля, должностное лицо органа местного самоуправления, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава
Ладожского сельского поселения
Усть-Лабинского района



Т. М. Марчук