

**ИЖЕВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА
ПИЖАНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

29.01.2021

№ 33/140

д. Павлово

Об утверждении Положения об использовании служебного автомобиля в служебных целях Главы поселения и сотрудниками администрации.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Ижевское сельское поселение Пижанского района Кировской области Ижевская сельская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об использовании служебного автомобиля в служебных целях Главы поселения и сотрудниками администрации.

Прилагается.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене Ижевского сельского поселения.

Председатель Ижевской
сельской Думы
К.В.Суевалов

Глава поселения

В.В.Блинов

Утверждено решением
Ижевской сельской Думы

от 29.01.2021 № 33/142

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании служебного автомобиля в служебных целях Главы поселения сотрудниками администрации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об использовании служебного автомобиля в служебных целях сотрудниками администрации Ижевского сельского поселения в служебных целях (далее - Положение) разработано в целях эффективного использования автотранспортных средств, принадлежащих администрации Ижевского сельского поселения (далее – администрация поселения), недопущения дорожно-транспортных происшествий, и определяет права и обязанности администрации поселения, сотрудников администрации поселения при использовании и эксплуатации служебного автомобиля в служебных целях.

1.2. Служебный автомобиль предоставляется сотрудникам администрации поселения принятым на работу (службу) в администрацию поселения и занимающим должности, предполагающие предоставление служебного автомобиля и (или) выполняющим в соответствии с должностной инструкцией работу, связанную с частыми служебными поездками.

1.3. Сотрудники администрации, а именно: глава администрации поселения, заместитель главы администрации поселения, специалисты для исполнения должностных обязанностей, могут управлять служебным автомобилем без водителя, при соблюдении условий, указанных в части II настоящего Положения, если иное не установлено распоряжением администрации поселения.

1.4. Должностные лица органов местного самоуправления Ижевского сельского поселения могут использовать служебный автотранспорт в нерабочее время, в выходные, праздничные дни.

1.5. Глава Ижевского сельского поселения может использовать служебный автотранспорт в нерабочее время, в выходные, праздничные дни, а также осуществлять хранение служебного транспорта непосредственно в месте своего проживания (нахождения).

1.6. Запрещается использование служебного автотранспорта после установленного окончания рабочего времени, а так же в выходные и праздничные дни, без разрешения главы Ижевского сельского поселения.

2. ДОПУСК СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ К УПРАВЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫМ АВТОМОБИЛЕМ БЕЗ ВОДИТЕЛЯ

2.1. Общим условием допуска сотрудников 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;

в) действующей медицинской справки установленного образца.

2.2. При выполнении сотрудниками администрации общего условия допуска к управлению служебным автомобилем, бухгалтер администрации Ижевского сельского поселения выдает ему Путевой лист, оформляемый по установленному образцу.

2.3. Администрация поселения вправе в любое время изменять и дополнять общее условие допуска сотрудников администрации к управлению служебным автомобилем без водителя, а также вводить иные специальные условия допуска муниципального служащего к управлению служебным автомобилем без водителя.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ, УПРАВЛЕНИИ, И ЭКСПЛУАТАЦИИ СЛУЖЕБНОГО АВТОМОБИЛЯ

3.1. Служебный автомобиль закрепляется персонально сотрудником администрации, имеющим право управлять служебным автомобилем без водителя распоряжением администрации поселения. Данным распоряжением сотрудник, имеющий право управлять служебным автомобилем без водителя назначается ответственным за эксплуатацию служебного автомобиля.

3.2. Ответственный за эксплуатацию служебного автомобиля обязан:

1) использовать предоставленный автомобиль только по прямому производственному назначению (для служебных целей);

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

- 3) не эксплуатировать автомобиль в неисправном состоянии;
- 4) незамедлительно, по выявлении каких-либо неисправностей в работе автомобиля, прекращать его эксплуатацию;
- 5) не приступать к управлению автомобилем в случаях, когда по состоянию здоровья сотрудник администрации поселения, имеющий право управлять служебным автомобилем без водителя не был бы допущен медицинским специалистом к управлению автомобилем;
- 6) своевременно обращаться в бухгалтерию в целях получения Путевого листа и/или доверенности, продления срока действия или получения нового свидетельства о регистрации и иных документов на автомобиль;
- 7) своевременно обновлять и в кратчайшие сроки сообщать в бухгалтерию об изменении своих личных водительских документов: водительского удостоверения и медицинской справки;
- 8) содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;
- и) оставлять автомобиль только на специально отведенных для стоянки/парковки автомобилей безопасных местах;
- 9) соблюдать периодичность предоставления автомобиля на техническое обслуживание;
- 10) строго соблюдать правила дорожного движения, включая скоростной режим;
- 11) перед началом работы в обязательном порядке проходить предрейсовый медицинский осмотр.

3.3. Сотрудники администрации обязаны использовать служебный автомобиль только для осуществления полномочий, возложенных на администрацию поселения.

4. Страхование автомобилей

4.1. Автомобили, принадлежащие администрации, застрахованы в соответствии с Законом Российской Федерации «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

4.2. При причинении ущерба автомобилю в случае дорожно-транспортного происшествия водитель администрации, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, и находящиеся за рулем автомобиля, обязаны:

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»;

незамедлительно поставить в известность должностное лицо администрации, за кем закреплен автомобиль (для водителя администрации) и обслуживающего администрацию страхового агента;

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

5. Антитеррористическая защищенность

5.1. Водитель администрации, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, 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. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ, ПОРЯДКА И ПРАВИЛ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, УПРАВЛЕНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ СЛУЖЕБНОГО АВТОМОБИЛЯ

6.1. Сотрудник администрации поселения компенсирует администрации поселения за счет собственных средств (выплачивает разницу между реальной величиной ущерба и суммой страхового возмещения) причиненный ущерб, возникший в результате:

- 1) умышленного причинения вреда автомобилю, иному транспортному средству или третьим лицам;
- 2) угона (кражи) автомобиля вместе с документами на него (в этом случае страховое возмещение не выплачивается);
- 3) управления автомобилем в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения;
- 4) управления автомобилем лицом, не имеющим Путевого листа и/или доверенности на право управления автомобилем;
- 5) использования автомобиля, не прошедшего технический осмотр;
- 6) перевозки взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметов и материалов;
- 7) использования автомобиля для учебных, спортивных и/или других подобных целей;
- 8) непредставления поврежденного автомобиля эксперту страховой организации для оценки стоимости ущерба до сдачи автомобиля в ремонт;
- 9) нарушения сотрудником при наступлении страхового случая порядка действий, установленных нормативными документами общего назначения, настоящим Положением и иными нормативными актами, действующими в администрации поселения.