|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАhЫ****БЛАГОВЕЩЕН РАЙОНЫ****МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ** **hЫННЫ АУЫЛ СОВЕТЫ****АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИӘТЕ** |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН****АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САННИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ РАЙОН** |

 |

Тел. факс (34766) 2-54-21,тел. (34766) 2-54-21 е-mail: spsansel09@mail.ru, http:sanninsk -blag.rb

ОКПО 04277230, ОГРН 1020201701035, ИНН/КПП 02580039/ 025801001

**КАРАР** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18 » февраль 2025 й. № 7 « 18» февраля 2025 г.

**Об утверждении Положения об использовании служебного транспорта**

**администрацией сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в служебных целях**

В целях эффективного использования служебного транспорта администрацией сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, определения порядка его эксплуатации и хранения, руководствуясь Федеральным законом от 31.07.1998 № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации», Решением Совета сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 29.11.2019 г. № 4-2 «Об утверждении Положении о бюджетном процессе в сельском поселении Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан» **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить Положение об использовании служебного транспорта администрацией сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в служебных целях согласно приложению, к настоящему постановлению.

 2. Контроль за исполнением Постановления об использовании служебного транспорта администрацией сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в служебных целях возлагаю на себя.

Глава сельского поселения Г.С. Зиганшина

Приложение

к постановлению администрации сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района

Благовещенский район

Республики Башкортостан

от 18 февраля 2025 года №7

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об использовании служебного транспорта администрацией сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в служебных целях**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об использовании служебного транспорта администрацией сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее - Администрация) разработано в целях эффективного использования служебного автотранспортного средства (далее - служебный транспорт).

1.2. Положение определяет права, обязанности Администрации и работников Администрации, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации работниками Администрации служебного транспорта, принадлежащего Администрации.

1.3. Положение устанавливает порядок предоставления, использование и эксплуатацию служебного транспорта Администрации.

1.4. Все транспортные средства, принадлежащие Администрации на праве собственности, ставятся на баланс и регистрируются в соответствующих органах ГИБДД МВД России.

1.5. Служебный транспорт находится в оперативном управлении Администрации.

1.6. Служебный транспорт предоставляется работникам Администрации, оформленным на работу по трудовому договору и лицам, занимающим должности, исполнение обязанностей по которым связано с частыми служебными поездками.

1.7. Работники Администрации вправе в служебных целях использовать служебный транспорт под управлением водителя Администрации или сотрудника Администрации, допущенного к управлению служебным транспортом.

1.8. Нормы расхода топлива и горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) утверждаются распоряжением Администрации в зависимости от марки, класса, технических характеристик служебного транспорта.

1.9. Данные по пробегу служебного транспорта заносятся водителем в путевые листы исключительно на основании показаний спидометра и одометра. Эксплуатация служебного транспорта с неисправными учетными приборами запрещена.

1.10. Списание ГСМ производится с применением утвержденных норм расхода.

**2. ДОПУСК РАБОТНИКА К УПРАВЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫМ ТРАНСПОРТОМ**

2.1. Общим условием допуска работника Администрации к управлению служебным транспортом является наличие у работника:

- водительского удостоверения категории, соответствующего типу транспорта;

- медицинской справки установленного образца.

2.2. Допуск работников Администрации к управлению служебным транспортом оформляется распоряжением Администрации.

Перед подготовкой распоряжения Администрации, разрешающего конкретному работнику управление служебным транспортом, работник должен предоставить пакет документов, указанный в п. 2.1. настоящего Положения.

2.3. Копии предоставленных работником документов хранятся в кадровых документах Администрации.

2.4. При выполнении работником общих условий допуска к управлению служебным транспортом, Администрация выдает путевой лист установленного образца.

2.5. Администрация вправе в любое время изменять и дополнять условия допуска работника к управлению служебным транспортом.

**3. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНОГО ТРАНСПОРТА В СЛУЖЕБНЫХ ЦЕЛЯХ**

3.1. Служебный транспорт предоставляется работникам Администрации, оформленным на работу по трудовому договору и занимающим должности, исполнение обязанностей по которым связанно с частыми служебными поездками.

3.2. Служебный транспорт распоряжением Администрации закрепляется за водителем или за сотрудником, занимающим должности, исполнение обязанностей по которым связано с частыми служебными поездками.

3.3 Работа служебного транспорта осуществляется по ежедневным путевым листам.

3.4. Путевой лист является основным документом учета работы служебного транспорта и заполнение всех его граф обязательно. Выдаваемый водителю путевой лист должен иметь порядковый номер, дату выдачи, штамп Администрации.

3.5. Использование служебного транспорта для обеспечения повседневных задач Администрации осуществляется в течении пятидневной рабочей недели с 8.30 до 17.30 часов. Использование служебного транспорта Администрации для исполнения служебных обязанностей после установленного окончания рабочего времени (в вечернее и ночное время), выходные и праздничные дни осуществляется на основании распоряжения Администрации.

3.6. Выпуск автомобиля на линию без путевого листа запрещается.

3.7. Путевые листы регистрируются в журнале регистрации путевых листов и подлежат хранению в Администрации.

3.8. При необходимости, использование служебного транспорта за пределами муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан осуществляется на основании распоряжения Администрации.

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

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ПРИ УПРАВЛЕНИИ, ИСПОЛЬЗОВАНИИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ СЛУЖЕБНОГО ТРАНСПОРТА В СЛУЖЕБНЫХ ЦЕЛЯХ**

4.1. Водитель, а также лица, допущенные к управлению служебным транспортом управляя автомобилем, обязаны действовать в соответствии с Правилами дорожного движения, выполнять касающиеся порядка движения распоряжения сотрудников МВД России, осуществляющих надзор за дорожным движением.

4.2. При управлении служебным транспортом Администрации водитель несет ответственность за его эксплуатацию служебного транспорта.

4.3. Водитель, прибыв на работу, проходит визуальный осмотр и получает путевую документацию.

4.4. Водитель производит внешний осмотр автомобиля, проверяет техническое состояние автомобиля, вносит в путевой лист показание спидометра, данные о наличии горючего. В путевом листе отмечается время начало работы и время окончания работы.

4.5. Лица, допущенные распоряжением Администрации к эксплуатации служебного транспорта Администрации, обязаны:

- знать и исполнять требования настоящего Положения, должностной инструкции водителя Администрации; инструкции по охране труда работников, занятых эксплуатацией служебного транспорта;

- строго соблюдать правила дорожного движения, включая скоростной режим;

- использовать предоставленный служебный транспорт только по прямому назначению;

- незамедлительно по выявлении каких-либо неисправностей в работе служебного транспорта прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом руководителя Администрации;

- соблюдать установленные заводом-изготовителем транспорта Правила и нормы технической эксплуатации транспорта;

- не оставлять служебный транспорт без присмотра;

- следить за техническим состоянием служебного транспорта, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации;

- своевременно проходить техническое обслуживание и технический осмотр;

- не эксплуатировать служебный транспорт в неисправном состоянии, при выявлении каких - либо неисправностей в работе служебного транспорта прекращать его эксплуатацию;

- не приступать к управлению служебным транспортом в случаях, когда работник, по состоянию здоровья, не допущен медицинским специалистом к его управлению;

- своевременно оформлять Путевой лист;

- ежедневно проходить медицинский осмотр;

- своевременно обновлять и в кратчайшие сроки сообщать руководителю Администрации об изменении своих личных водительских документов: водительского удостоверения и медицинской справки;

- содержать служебный транспорт в надлежащим порядке и чистоте;

- не употреблять перед работой и в ее процессе алкоголь, психотропные, снотворные, антидепрессивные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека;

- не использовать служебный транспорт в личных целях.

4.6. Лица, допущенные распоряжением Администрации к эксплуатации служебного транспорта Администрации, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением и иным внутренними документами, действующими в Администрации.

4.7. Водитель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в Администрации.

4.8. Запрещается управление, использование и эксплуатация служебного транспорта водителем во время своего очередного и дополнительного отпуска или периода временной нетрудоспособности. На время отпуска водителя закрепленный за ним служебный транспорт передается по распоряжению Администрации и закрепляется за другим сотрудником Администрации.

**5.** **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ И ТЕХНИЧЕСКОМ ОБСЛУЖИВАНИИ СЛУЖЕБНОГО ТРАНСПОРТА**

5.1. При использовании служебного транспорта Администрация осуществляет следующие расходы:

- проведение технического обслуживания и ремонта служебного транспорта;

- безналичная оплата топлива, заправленного по транспортной карте, оформленной согласно договору между поставщиком топлива и Администрацией;

- безналичная оплата эвакуации служебного транспорта (в случае, если предоставленный работнику транспорта не заводится, потерял возможность передвигаться своим ходом или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям).

5.2. Администрация не компенсирует работнику любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением работником своих обязательств в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и другими внутренними документами Администрации. Администрация не возмещает работнику никакие расходы, связанные с эксплуатацией транспорта.

5.3 Транспортное средство, принадлежащее Администрации, должно быть застраховано в соответствии с Законом РФ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств». Страховка должна содержать неограниченное количество лиц, допущенных к управлению транспортом.

5.4. Ремонт и списание служебного транспорта при невозможности их дальнейшего использования осуществляются по фактическому состоянию, техническому износу, а в случае ДТП - за счет возмещения материального ущерба с виновных лиц в установленном порядке.

**6.** **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ, А ТАКЖЕ ПОРЯДКА И ПРАВИЛ ЭКСПЛУАТАЦИИ СЛУЖЕБНОГО ТРАНСПОРТА**

6.1. Работник, ответственный за эксплуатацию служебного транспорта, обязан компенсировать Администрации за счет собственных средств ущерб, возникший в результате:

- умышленного причинения вреда служебному транспорту, иному транспортному средству или третьим лицам;

- угона (кражи) служебного транспорта вместе с документами на него (в этом случае страховое возмещение не выплачивается);

- управления служебным транспортом в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения;

- управления служебным транспортом лицом, не имеющим Путевого листа и/или доверенности на право управления транспортом;

- использования служебного транспорта, не прошедшего технический осмотр;

- перевозки взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметов и материалов;

- использования служебного транспорта для неслужебных целей;

- непредставления поврежденного служебного транспорта эксперту страховой организации для оценки стоимости ущерба до сдачи его в ремонт;

- нарушения работником при наступлении страхового случая порядка действий, установленных нормативными документами общего назначения, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в Администрации.

6.2. Работник, управлявший служебным транспортом и виновный в причинении ущерба Администрации, обязан из личных средств выплатить разницу между реальной величиной ущерба и суммой страхового возмещения.

Управляющий делами Р.Г. Тюрина