****

 \_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧАРОДИНСКИЙ РАЙОН»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «29» марта 2024 г. № 36

с. Цуриб

**Об утверждении Положения об использовании служебного**

**автотранспорта в Администрации муниципального образования**

**«Чародинский район»**

Руководствуясь со статьей 51 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 34 Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 №9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», Уставом муниципального образования «Чародинский район», Администрация муниципального образования «Чародинский район» **п о с т а н о в л я е т :**

* + - 1. Утвердить прилагаемое Положение об использовании служебного автотранспорта в Администрации муниципального образования «Чародинский район».
			2. Начальнику МКУ «АХО» Администрации муниципального образования «Чародинский район»:

 -обеспечить контроль за надлежащим оформлением и своевременным представлением документов, связанных с использованием работниками (водителями) закрепленных за ними служебных автотранспортных средств;

- получать ежедневно до окончании рабочего дня от работников (водителей), за которыми в установленном порядке закреплены служебные автотранспортные средства данные спидометров служебных автотранспортных средств;

- осуществлять контроль за выдачей и расходованием горюче-смазочных материалов и запасных частей работниками (водителями), за которыми закреплены служебные автотранспортные средства;

- осуществлять контроль за надлежащем и эффективным использованием средств, выданных в подотчет работниками (водителям), за которыми закреплены служебные автотранспортные средства для приобретения горюче-смазочных материалов и запасных частей, оплаты ремонта служебных автотранспортных средств;

- ознакомить под роспись работников (водителей) с настоящим Положением.

* + - 1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Чародинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
			2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования «Чародинский район» Абакаровой Ш.И.

 **Глава Администрации**

**муниципального образования**

 **«Чародинский район» М.А.Магомедов**

**Утверждено**

**постановлением Администрации**

**муниципального образования**

**«Чародинский район»**

**от 29 марта 2024 г. №36**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об использовании служебного автотранспорта Администрации муниципального образования «Чародинский район»**

Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта Администрации МО «Чародинский район» в служебных целях (далее -Положение) разработано в целях эффективного использования автотранспортного средства, принадлежащего Администрации МО «Чародинский район» (далее – администрация), и определяет права, обязанности Администрации, должностных лиц органов местного самоуправления МО «Чародинский район», порядок предоставления, использования и эксплуатации служебного автотранспортного средства Администрации МО «Чародинский район» (далее — автомобиль).

**1. Общие положения**

1.1. Автомобиль, используемый должностным лицом Администрации МО «Чародинский район» под управлением водителя автомобиля (далее – водитель), является собственностью Администрации МО «Чародинский район».

1.2. Автомобиль предоставляется должностным лицам и сотрудникам Администрации, занимающим должность, предполагающую предоставление служебного автомобиля, или в должностные обязанности которого входит выполнение работы, связанной со служебными поездками.

1.3. Сотрудникам Администрации, которым автомобиль не предоставляется, вправе в служебных целях по согласованию с главой Администрации МО «Чародинский район» 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 Администрации.

2.2. С целью оперативного решения вопросов, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей, и эффективного (экономного) расходования средств районного бюджета:

 глава района может использовать служебный автотранспорт в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, а также осуществлять хранение служебного транспорта непосредственно в месте своего проживания (нахождения).

2.3. Право на управление автомобилем имеет:

 водитель, за которым в установленном порядке закреплен автомобиль;

 исключить из практики деятельности факты использования (управления) служебных автотранспортных средств неуполномоченными на то лицами ( в том числе руководителями), а также в личных и иных целях, не связанных со служебной необходимостью.

 2.5. На лиц, указанных в пункте 2.3, в обязательном порядке оформляется путевой лист.

2.6. Путевой лист является основным документом учета работы автомобиля и заполнение всех его граф обязательно. Путевой лист, выдаваемый лицам, указанным в пункте 2.3, должен иметь порядковый номер, дату выдачи, штамп администрации. Выезд автомобиля без путевого листа запрещается.

2.7. Путевой лист выписывается на автомобиль и выдается лицам, указанным в пункте 2.3, перед выездом автомобиля.

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

2.9. Путевые листы регистрируются и подлежат хранению в МКУ «АХО».

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

2.11. Запрещается использование служебного автотранспорта после установленного окончания рабочего времени, а так же в выходные и праздничные дни, без разрешения главы администрации, за исключением случаев, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.12. В случае использования автотранспорта сверхустановленного режима работы, а также срочных выездов должностном лицом делается запись в путевом листе.

2.13. Движение автомобилей в пределах муниципального образования, осуществляется по служебной необходимости, выезд автомобиля за пределы муниципального образования осуществляется только с письменного разрешения главы Администрации.

2.14. Оставление автомобиля без присмотра вне объектов администрации, парковка вне охраняемых стоянок, запрещается.

2.15. Должностные лица, ответственные за использование автотранспорта, контролируют надлежащее использование имеющегося в их распоряжении автомобиля, экономное расходование средств на его содержание и эксплуатацию.

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

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

3.1. Автомобили администрации закрепляются за водителями в непосредственное управление, которым предоставлен автомобиль, на основании распоряжения Администрации.

3.2. Водитель, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль при управлении автомобилем, обязаны соблюдать правила дорожного движения.

3.3. Автомобиль базируется в согласованном месте хранения.

3.4. Ответственные за эксплуатацию автомобиля, прибыв на работу, производят внешний осмотр автомобиля, проверяет техническое состояние автомобиля (проверяют уровень охлаждающей и тормозной жидкости, жидкости в бачке омывателя стекол, уровень электролита в аккумуляторной батарее, давление в шинах и т.д.), вносят в путевой лист показание спидометра, данные о наличии горючего; получают путевую документацию, затем проходят в обязательном порядке предрейсовый технический и медицинский осмотр в учреждении на основании заключенного договора (для водителей ).

3.5. В путевом листе отмечается время начала и окончания работы водителя. Эта запись заверяется должностным лицом Администрации, в распоряжение которого выделен автомобиль.

3.6. После установленного окончания рабочего времени водитель администрации ставит автомобиль в согласованном месте хранения.

3.7. Ответственные за эксплуатацию автомобиля обязаны:

использовать предоставленный автомобиль только по прямому назначению;

представлять ежедневно до окончания рабочего дня в начальнику МКУ «АХО» Администрации муниципального образования «Чародинский район» данные спидометров служебных автотранспортных средств;

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

не эксплуатировать автомобиль в неисправном состоянии;

незамедлительно по выявлении каких-либо неисправностей в работе автомобиля прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом должностного лица администрации;

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

своевременно обращаться в МКУ «АХО» Администрации муниципального образования «Чародинский район» в целях получения путевого листа;

содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;

соблюдать периодичность предоставления автомобиля на техническое обслуживание: текущий ремонт;

строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации.

3.8. Ответственные за эксплуатацию автомобиля несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в Администрации.

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

3.10. В целях безопасности управления, использования и эксплуатации автомобиля категорически запрещается (за исключением особого распоряжения администрации):

осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся сотрудниками Администрации;

осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих Администрации;

осуществлять буксировку транспортных средств, не принадлежащих Администрации, с помощью автомобиля администрации.

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

**4. Эксплуатация и техническое обслуживание автомобилей**

4.1. В целях планомерного и целевого использования бюджетных средств распоряжением Администрации устанавливаются предельные нормативы расходов на обслуживание служебных автомобилей, принадлежащих Администрации.

4.2. В целях организации эксплуатации транспортных средств руководствоваться распоряжением Минтранса России от 06.04.2018 года № НА-51-р "О внесении изменений в Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р".

4.3. Администрация не компенсирует сотруднику любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением ответственным за эксплуатацию данного автомобиля своих обязательств в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и другими внутренними документами Администрации. Администрация не возмещает ответственному за эксплуатацию автомобиля никакие расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля, если они не оформлены документами строгой финансовой отчетности.

 **5. Антитеррористическая защищенность**

5.1. Водитель, 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, прокуратура).

**6. Страхование автомобилей**

6.1. Автомобили, принадлежащие Администрации, застрахованы 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, 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.

**7. Порядок отчетности по расходу топлива**

7.1. Водитель администрации, эксплуатирующий автомобиль, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязаны сдавать путевые листы в бухгалтерию Администрации.

**8. Ответственность водителя, 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, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязан компенсировать Администрации за счет собственных средств расходы, возникшие в результате:

умышленного причинения вреда автомобилю;

связанные с ремонтом автомобиля, произошедшим в результате дорожно-транспортного происшествия, при причинении вреда в случае эксплуатации автомобиля в личных целях без разрешения главы Администрации.

8.2. Водитель, ответственный за эксплуатацию автомобиля, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, несут персональную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.