



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛОПУРГИНСКИЙ РАЙОН  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ПИЧИ ПУРГА ЁРОСЛЭН КИВАЛТЭТЭЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «20» ноября 2023 года

№ 1042

с. Малая Пурга

**Об утверждении Положения об использовании служебного транспорта  
сотрудниками Администрации муниципального образования  
«Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской  
Республики», сотрудниками подведомственных учреждений  
Администрации муниципального образования «Муниципальный  
округ Малопургинский район Удмуртской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об использовании служебного транспорта сотрудниками Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», сотрудниками подведомственных учреждений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

Глава Малопургинского района



А.А. Деев

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Малопургинский район  
Удмуртской Республики»  
от 20 ноября 2023 года № 1042

### Положение

об использовании служебного транспорта сотрудниками Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», сотрудниками подведомственных учреждений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

1. Настоящее Положение определяет порядок использования автомобильного транспорта, находящегося в оперативном управлении и (или) на ином законном основании у Муниципального бюджетного учреждения «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений и единая диспетчерская служба муниципального образования «Малопургинский район» (далее соответственно - служебный автотранспорт учреждения), сотрудниками Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», сотрудниками подведомственных учреждений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее - сотрудники), в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

2. Транспортное обслуживание сотрудников осуществляется муниципальным бюджетным учреждением «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений и единая диспетчерская служба муниципального образования «Малопургинский район» в соответствии с муниципальным заданием.

2.1. Транспортное обслуживание сотрудников служебным автотранспортом учреждения осуществляется:

- путём предоставления служебного автотранспорта в соответствии с заказом в рабочие дни по заявкам должностных лиц в период с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

- путём использования дежурного автотранспорта, закрепленного за Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» во внерабочее время, а также в выходные и праздничные нерабочие дни.

2.2. Лица, указанные в приложении к настоящему Положению, имеют право на персональное закрепление за ними служебного транспорта. Служебный транспорт с персональным закреплением используется указанными лицами в рабочее (служебное) время, а также время, необходимое для прибытия от места жительства к месту работы (службы) и от места работы к месту жительства.

2.3. В качестве основной формы использования автомобилей при выполнении служебных задач устанавливается эксплуатация только на основе закрепления их за конкретными лицами (водительский состав).

2.4. Право на управление автомобилем имеет только водитель, на имя которого оформлен путевой лист. В случае необходимости право управления автомобилем может передаваться другому водителю при условии внесения учреждением соответствующих изменений в путевой лист.

2.5. Путевой лист является основным документом учета работы автомобиля, и заполнение всех его граф обязательно (порядковый номер (начиная с 1 января каждого года),

дату выдачи, штамп и печать учреждения), маршрут движения. Выпуск автомобиля на линию без путевого листа запрещается.

2.6. Новый путевой лист выдается водителю только после возвращения полностью оформленного ранее выданного путевого листа.

2.7. В случае использования автотранспорта сверх установленного режима работы, а также срочных выездов без заявки должностное лицо информирует об этом учреждение и делает запись в путевом листе. В случае эксплуатации автомобиля за пределами Малопургинского района и отсутствии объективной возможности постановки автомобиля в гараж должностное лицо заполняет лист стоянки, обеспечивает сохранность транспортного средства на время его нахождения вне гаража.

2.8. Путевые листы регистрируются в журнале их выдачи-возврата и подлежат хранению в учреждении.

2.9. Оформление путевых листов (время подачи автомобиля, время окончания работы автомобиля, маршруты, пройденный километраж) возлагается на водителя автотранспортного средства.

2.10. Путевые листы подписываются водителем автотранспортного средства, сотрудником, в распоряжение которого предоставлен служебный автотранспорт, и в соответствии с закрепленностью автомобиля.

2.11. Для служебных поездок сотрудников на территории с. Малая Пурга Малопургинского района Удмуртской Республики служебный автотранспорт учреждения предоставляется в рабочие дни с 08.00 часов до 17.00 часов по устным заявкам.

2.12. Для иных служебных поездок сотрудников служебный автотранспорт учреждения предоставляется в соответствии с письменной заявкой.

2.13. Заявка направляется в учреждение, где регистрируется в журнале учета заявок на выделение служебного автотранспорта.

Письменная заявка должна быть представлена:

не менее чем за один рабочий день до дня выезда, а в случае выезда в командировку за пределы Удмуртской Республики - не менее чем за три рабочих дня до выезда;

при необходимости использования автотранспорта в нерабочие, праздничные и выходные дни письменная заявка подается не позднее 13 часов 00 минут пятницы или дня, предшествующего нерабочему, праздничному и выходному дню.

В случае невозможности предоставления автотранспорта по объективным причинам (отсутствие свободного выделяемого по заявке автотранспорта в связи с его неисправностью, обеспечением плановых массовых мероприятий, и т.п.) учреждение информирует об этом лицо, подписавшее заявку.

2.14. Должностное лицо, воспользовавшееся услугами служебного автотранспорта, выделенного по заявке, обязано в конце поездки заверить работу автомобиля своей подписью в разделе путевого листа "Подпись лица, пользовавшегося автомобилем", а также проверить правильность указанного водителем маршрута движения, времени использования автомобиля и пройденного автомобилем километража.

2.15. Вызов дежурного автомобиля для сотрудников во вне рабочее время, а также в выходные и праздничные дни осуществляется через Главу Малопургинского района, его заместителей, начальников структурных подразделений, руководителей подведомственных учреждений, с последующим представлением письменной заявки на имя директора учреждения.

2.16. Не допускаются к перевозке огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, едкие и зловонные вещества, а также грузы, превышающие вместимость или допустимую массу для данного автомобиля, а также загрязняющие салон автотранспорта.

2.17. При пользовании служебным автотранспортом должностные лица не вправе требовать от водителя действий, которые могут привести к порче или поломке автомобиля, нарушению Правил дорожного движения и требований настоящего Положения.

### 3. Заключительные положения.

3.1. Ответственность за использование в течение смены автомобиля, соблюдение режима работы и лимита пробега возлагается на лицо, подавшее заявку на автомобиль.

3.2. Запрещено использование служебного и дежурного автотранспорта в целях, не связанных с выполнением сотрудниками своих служебных обязанностей.

3.3. Ответственность за повреждение или возникшей во время эксплуатации неисправности предоставляемого сотрудникам транспортного средства возлагается на водителя транспортного средства, а также оплата административных штрафов и иных расходов, связанных с нарушением правил дорожного движения.

3.4. Использование служебного транспорта в личных целях не допускается. Лицо, допустившее использование служебного транспорта в личных целях, несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством, а также обязано в соответствии с законодательством возместить муниципальному бюджету расходы, связанные с использованием служебного транспорта в личных целях.

3.5. Местом хранения всех служебных автотранспортных средств является гаражные боксы, расположенные по адресу: Удмуртская Республика, Малопургинский район, село Малая Пурга, площадь Победы, д.1.

Приложение  
к Положению об использовании служебного  
транспорта сотрудниками Администрации  
муниципального образования «Муниципальный  
округ Малопургинский район Удмуртской  
Республики», сотрудниками подведомственных  
учреждений Администрации муниципального  
образования «Муниципальный округ  
Малопургинский район  
Удмуртской Республики»

Перечень сотрудников Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», имеющих право на персональное закрепление за ними служебного транспорта.

В соответствии с п. 2.2 Положению об использовании служебного транспорта сотрудниками Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», сотрудниками подведомственных учреждений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», имеющих право на персональное закрепление за ними служебного транспорта:

- Первый заместитель главы администрации - автомобиль \_\_\_\_\_, государственной номер \_\_\_\_\_.