**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МГЛИНСКИЙ РАЙОН**

**ВЕТЛЕВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 04.04.2022 года № 1/125д.Ветлевка |  |
|  |

Об утверждении Положения

об использовании служебного

автотранспорта в Ветлевской

сельской администрации

В целях эффективного использования служебного автотранспорта Ветлевской  сельской администрации Мглинского района Брянской области, определения порядка его эксплуатации и хранения, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Ветлевский сельский Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об использовании служебного автотранспорта Ветлевской  сельской администрации Мглинского района Брянской области.

2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте администрации Мглинского района.

Глава Ветлевского

 сельского поселения В.В.Протченко

    Приложение

                                                 К решению Ветлевского

 сельского Совета народных депутатов

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об использовании служебного автотранспорта Ветлевской сельской администрации Мглинского района Брянской области**

         Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта Ветлевской сельской администрации Мглинского района Брянской области в служебных целях (далее -Положение) разработано в целях эффективного использования автотранспортного средства, принадлежащего Ветлевской сельской администрации Мглинского района Брянской области (далее – администрация), и определяет права, обязанности должностных лиц Ветлевской сельской администрации, порядок предоставления, использования и эксплуатации служебного автотранспортного средства Ветлевской сельской  администрации Мглинского района Брянской области (далее — автомобиль).

**1. Общие положения**

         1.1. Автомобиль, предоставляемый муниципальному служащему администрации в непосредственное управление, является собственностью Ветлевской сельской администрации.

        1.2. Автомобиль предоставляется муниципальным служащим Ветлевской сельской администрации, занимающим должность, предполагающую предоставление служебного автомобиля, или в должностные обязанности которого входит выполнение работы, связанной со служебными поездками.

**2. Порядок использования автомобиля**

        2.1. Служебный автотранспорт используется только для целей, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей муниципальными служащими и сотрудниками Ветлевской сельской администрации.

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

- должностные лица Ветлевской сельской администрации могут использовать служебный автотранспорт в нерабочее время, в выходные, праздничные дни;

-  глава Ветлевской сельской администрации может использовать служебный автотранспорт в нерабочее время, в выходные, праздничные дни, а также осуществлять хранение служебного транспорта непосредственно в месте своего проживания (нахождения) или ином мете, по договору.

       2.3. Право на управление автомобилем имеет:

- должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль.

      2.4. Общим условием допуска должностного лица 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.

      2.5. 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 бухгалтерии администрации.

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

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

      2.12. Движение автомобилей в пределах Брянской области, осуществляется по служебной необходимости, выезд автомобиля за пределы осуществляется только с оформлением служебной командировки.

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

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

       3.1. Автомобиль администрации закрепляется за должностным лицом  сельской администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, на основании распоряжения администрации.

       3.2. Должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль при управлении автомобилем, обязан 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 медицинском учреждении на основании заключенного договора.

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

     3.6. 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 по выявлении каких-либо неисправностей в работе автомобиля прекращать его эксплуатацию;

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

- своевременно обращаться в бухгалтерию сельской администрации в целях получения путевого листа;

- содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;

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

- строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации.

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

     3.8. Внесение каких-либо изменений в конструкцию или комплектацию предоставленного автомобиля, включая затемнение стекол, запрещено.

     3.9. 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.

   3.10. Запрещается управление, использование и эксплуатация автомобиля, должностным лицом администрации, 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.

    4.4. Перечисленные нормативы и ограничения могут быть изменены вплоть до полного снятия применительно к конкретному сотруднику (группе сотрудников) распоряжением администрации.

**5. Антитеррористическая защищенность**

    5.1. Должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязан 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 автомобиля**

    6.1. Автомобиль, принадлежащий администрации, 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, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, и находящиеся за рулем автомобиля, обязан:

- 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»;

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

**7. Порядок отчетности по расходу топлива**

     7.1. Должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязан сдавать путевые листы в бухгалтерию  администрации.

**8. Ответственность должностного лица администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, за нарушение настоящего положения, порядка и правил использования, управления и эксплуатации автомобиля, установленных в администрации**

     8.1. Должностное лицо администрации, ответственное 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.

     8.2. Должностное лицо администрации, ответственный за эксплуатацию автомобиля, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, несет персональную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 **9. Транспортное обслуживание служебным автотранспортом в Ветлевской сельской администрации**

 9.1.Транспортное обслуживания служебным автотранспортом в Ветлевской сельской администрации (далее – Порядок) устанавливает случаи и определяет порядок транспортного обслуживания служебным автотранспортом, находящимся в собственности Ветлевской сельской администрации, муниципальными служащими сельской администрации (далее – муниципальные служащие), в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

      9.2. Транспортное обслуживание муниципальных служащих осуществляется Ветлевской сельской администрацией в соответствии с действующим законодательством в пределах установленных лимитов пробега служебного автотранспорта.

     9.3. Финансирование расходов на транспортное обслуживание муниципальных служащих осуществляется за счет бюджета Ветлевской сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.

    9. 4. Транспортное обслуживание муниципальных служащих служебным автотранспортом осуществляется:

- путем персонального закрепления служебного транспорта распоряжением Главы сельской администрации.

  9. 4.1. Служебный транспорт с персональным закреплением используется лицами, которым предоставлено такое право, в служебных целях в рабочие, выходные и праздничные дни.

    Муниципальные служащие, которым предоставлено право персонального закрепления служебного транспорта, могут управлять служебным автомобилем без водителя, при соблюдении условий, указанных в п. 4.2.  настоящего порядка.

    9.4.2. Общим условием допуска муниципального служащего к управлению служебным автомобилем без водителя является наличие у него:

- водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;

- стажа вождения автомобиля не менее трех лет;

-  действующей медицинской справки установленного образца.

**10.Порядок выплат муниципальным служащим**

**Ветлевской сельской    администрации Мглинского района компенсации за использование личного транспорта в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием**

10.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает механизм выплаты компенсации за использование личного транспорта (легковой автомобиль или мотоцикл) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием, за счет средств бюджета Ветлевской сельской администрации муниципальным служащим Ветлевской сельской                                                                  администрации Мглинского района (далее, соответственно - компенсация, личный транспорт, возмещение расходов, муниципальный служащий, муниципальный орган).

10.2. Компенсация производится в случае использования муниципальным служащим личного транспорта в служебных целях, когда работа по роду служебной деятельности связана со служебными разъездами (в соответствии с его должностными обязанностями), если муниципальный служащий не обеспечивается в установленном порядке служебным транспортом.

10.3. Право на получение компенсации имеют муниципальные служащие, занимающие должности в соответствии с утвержденным перечнем. Перечень должностей, исполнение должностных обязанностей по которым может быть сопряжено с использованием личного транспорта в служебных целях, утверждается распоряжением Ветлевской сельской  администрации.

10.4. Основанием для выплаты компенсации муниципальному служащему является распоряжение Ветлевской сельской              администрации, в котором предусматриваются конкретные размеры компенсации.

10.5. Для получения компенсации муниципальный служащий представляет в соответствующий муниципальный орган следующие документы:

  1) заявление о выплате компенсации за использование личного транспорта в служебных целях и возмещении расходов, связанных с его использованием, с указанием мероприятий, на выполнение которых необходимо использование личного транспорта, согласно должностным обязанностям;

  2) копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

  3) сведения о количестве поездок и величине пробега (в километрах), совершенного личным транспортом в служебных целях;

  4) другие документы, подтверждающие обоснованность понесенных расходов, в соответствии с правилами бухгалтерского учета (чеки на горюче-смазочные материалы, акты выполненных работ по ремонту данного автомобиля и т.д.).

10.6. Решение о выплате компенсации принимается в 10-дневный срок со дня получения заявления муниципального служащего с учетом:

-необходимости использования личного транспорта для исполнения должностных обязанностей, связанных с постоянными служебными поездками;

-времени использования личного транспорта в служебных целях;

-объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Ветлевской сельской администрации на его содержание.

10.7. Компенсация выплачивается один раз в месяц, следующий за месяцем, в котором осуществлялось использование личного транспорта в служебных целях.

Компенсация не выплачивается за время нахождения муниципального служащего в отпуске, командировке, невыхода на работу вследствие временной нетрудоспособности, а также по другим причинам, когда личный транспорт не эксплуатируется.

10.8. Предельные размеры компенсации в месяц за использование муниципальными служащими личного транспорта в служебных целях составляют:

для легковых автомобилей с рабочим объемом двигателя до 2000 куб. см включительно -    2 400 рублей;

для легковых автомобилей с рабочим объемом двигателя свыше 2000 куб. см - 3 000 рублей;

10.9. Возмещение расходов на приобретение горюче-смазочных материалов производится по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами (счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

Суммы штрафов возмещению не подлежат.

10.10. Муниципальному служащему, которому предоставлен служебный транспорт с персональным закреплением, в случае его отказа от этого транспорта и подачи заявления о выплате компенсации и возмещении расходов, устанавливается компенсация и возмещаются расходы в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Порядком.

10.11. Выплата компенсации осуществляется за счет средств, предусмотренных на содержание Ветлевской сельской  администрации, и перечисляется в безналичной форме путем перечисления на банковскую карту муниципального служащего.