

Затверджую
рішення міської ради
№ _____

**Порядок
використання службового автотранспорту Новоградівською міською радою**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Порядок використання службових автомобілів Новоградівською міською радою (далі – Порядок) розроблено на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 04 червня 2003 року № 848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями», наказу Міністерства транспорту України №43 від 10.02.1998 «Про затвердження норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті» (із змінами), з метою раціонального використання службового автотранспорту Новоградівською міською радою.

1.2. Цей Порядок визначає процедуру використання службових автомобілів, які перебувають на балансі міської ради (далі — службові автомобілі), для поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю посадових осіб місцевого самоврядування Новоградівської міської ради (далі — посадові особи), підстави використання службових автомобілів у святкові, вихідні дні, у відрядженні.

1.3. Обслуговування посадових осіб службовими автомобілями та утримання цих автомобілів, здійснюється в межах встановлених лімітів та асигнувань, передбачених у кошторисах.

II. ВИКОРИСТАННЯ СЛУЖБОВИХ АВТОМОБІЛІВ.

2.1. Службовий автотранспорт використовується посадовими особами виключно для цілей, пов'язаних зі службовою діяльністю відповідно до діючих норм законодавства, регулюючих порядок використання службового автотранспорту та цього Порядку.

2.2. Службові автомобілі закріплюються за конкретно визначеними посадовими особами та водіями на підставі розпорядження міського голови або особи, яка виконує його обов'язки.

2.3. У разі відсутності (відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо) посадової особи, за якою закріплений службовий автомобіль, такий автомобіль може використовуватись іншою посадовою особою, згідно розпорядження міського голови, з правом підпису подорожнього листа.

2.4. Право на керування автомобілем має водій, який відноситься до працівників, що здійснюють обслуговування Новоградівської міської ради та її виконавчих органів, має відповідне посвідчення на право керування транспортним засобом та медичну довідку відповідного зразка.

2.5. На підставі розпорядження міського голови в окремих випадках в разі відсутності водія або у зв'язку із виробничою необхідністю службовими автомобілями мають право користуватися посадові особи та службовці міської ради, які мають відповідне посвідчення водія.

2.6. Водіям автомобілів забороняється допускати до управління автомобілем сторонніх осіб, крім осіб, яким розпорядженням міського голови надано право керування конкретним автомобілем.

- 2.7. Посадова особа та водій, за яким закріплений службовий автомобіль, повинні дотримуватись лімітів передбачених розшифровкою до кошторису видатків до місцевого бюджету Новоградівської міської ради.
- 2.8. Збільшення ліміту на щоденний пробіг допускається за розпорядженням міського голови.
- 2.9. Норми витрат пального на кожен службовий автомобіль розраховуються відповідно до Наказу Міністерства транспорту України № 43 від 10.02.1998 року «Про затвердження Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті» та згідно розпорядження міського голови №215-р від 29.12.2020 «Про затвердження норм витрат палива на автотранспортні засоби» і складають: для ЗАЗ DAEWOO Lanos – 9,3л на 100 км; для Chevrolet Cruze – 9л на 100 км. У разі визначення комісією інших норм витрат палива, до порядку будуть внесені відповідні зміни.
- 2.10. Користування службовими автомобілями у вихідні та святкові дні, а також у разі відрядження за межі Покровського району, здійснюються на підставі розпорядження міського голови. Якщо поїздки посадової особи, в розпорядження якої надано автомобіль, здійснюються в межах Покровського району, розпорядження міського голови не потрібно.
- 2.11. Документом обліку транспортної роботи автомобіля є подорожній лист (Додаток 1), заповнення усіх реквізитів якого є обов'язковим. Виїзд службового автомобіля без подорожнього листа забороняється.
- 2.12. Документом обліку транспортної роботи автомобіля є подорожній лист (Додаток 1), заповнення усіх реквізитів якого є обов'язковим. Виїзд службового автомобіля без подорожнього листа забороняється.
- 2.13. Видача подорожніх листів реєструється у спеціальному журналі видачі подорожніх листів (диспетчерському журналі), який ведеться у відділу обліку та звітності Новоградівської міської ради.
- 2.14. Після кожної поїздки посадова особа, в розпорядження якої надано автомобіль, в подорожньому листі водія підтверджує особистим підписом час закінчення обслуговування та пробіг автомобіля. Оформлені подорожні листи зберігаються у відділі обліку та звітності Новоградівської міської ради у відповідності до встановлених законодавством норм.
- 2.15. Водій, який керує транспортним засобом, зобов'язаний діяти відповідно до Правил дорожнього руху.
- 2.16. Про необхідність проведення технічного обслуговування та, при потребі проведення ремонту, заміни вузлів або механізмів транспортного засобу, водій повідомляє міського голову службовою запискою.
- 2.17. Відповідальність за технічний стан автомобіля, забезпечення його безпечної експлуатації, відповідно до інструкції з експлуатації автомобіля, його чистоту несе водій автомобіля.
- 2.18. Списання пального проводиться щомісячно відділом обліку та звітності міської ради у межах норм, на підставі належним чином оформлених подорожніх листів, відомостей отримання пального водіями та актів на списання пального.
- 2.19. Матеріальні цінності, які слугують для обслуговування автомобіля, видаються водіям автомобілів завідувачем господарством міської ради.
- 2.20. Автомобілі, які перебувають на балансі міської ради зберігаються на огороженій території міської ради за адресою: вул. О. Кошового, 46, м. Новоградівка.

III. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ПОРЯДКУ ВИКОРИСТАННЯ СЛУЖБОВИХ АВТОМОБІЛІВ.

- 1.1. Відповідальність за недотримання порядку використання службового автотранспорту та перевищення встановлених лімітів несуть посадові особи, службовці та водії, які його використовували.
- 1.2. У випадку порушення встановленого порядку використання службового автомобіля проводиться службове розслідування для виявлення винних осіб.
- 1.3. У разі виїзду автомобіля за межі Покровського району без розпорядження міського голови, відповідальність несуть посадова особа та водій, за якими закріплений службовий автомобіль.
- 1.4. У випадку дорожньо-транспортної пригоди за участі службового автомобіля, водій цього автомобіля повинен діяти відповідно до Правил дорожнього руху України та негайно повідомити керівника про причини та умови її виникнення.
- 1.5. Особа, винна у скоєнні дорожньо-транспортної пригоди при використанні службового автомобіля, несе відповідальність у відповідності до чинного законодавства України.

Секретар міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Титульна сторінка подорожнього листа

ПОДОРОЖНІЙ ЛИСТ СЛУЖБОВОГО ЛЕГКОВОГО АВТОМОБІЛЯ

N _____

" ____ " _____ року

Режим роботи водія _____

Автомобіль _____

марка, державний номер, гаражний номер

Водій _____

прізвище, ім'я, по батькові; номер посвідчення водія

I. Завдання водієві			III. Рух пального, літрів		
У числі розпорядження	Час прибуття	Час вибуття	Марка пального	8	
1	2	3	Код марки	9	
			Видано	10	
			Залишок: при виїзді	11	
			Заправник		

прізвище, підпис

II. Робота водія та автомобіля		
Показники спідометра		X
при виїзді з гаража	4	
при поверненні до гаража	5	
Час фактичний		X
при виїзді з гаража	6	
при поверненні до гаража	7	

Автомобіль прийняв _____
підпис водіяАвтомобіль здав _____
підпис водія

Зворотній бік подорожнього листа

Результати роботи автомобіля							
Витрати пального		Загальний пробіг, км	Час у наряді, год	Розрахунок вартості послуг		Розрахунок зарплати водієві	
За нормою	фактично			17	18		
13	14	15	16				
				За пробіг		За пробіг	
				За час у наряді		За час у наряді	
				Всього		Всього	

Особа, що користувалася автомобілем _____

підпис, печатка(штамп)

Особливі відмітки

Бухгалтер _____