



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АКИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02 июня 2025

№ 82-р

пгт Акимовка

**Об утверждении Положения об
использовании служебного
автотранспорта администрацией
Акимовского муниципального
округа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Акимовский муниципальный округ Запорожской области» в целях упорядочения и эффективного использования служебного автотранспорта,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Положение об использовании служебного автотранспорта администрацией Акимовского муниципального округа согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.
2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Акимовского муниципального округа <https://akimokrug.gosuslugi.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Акимовского муниципального округа Халевина А.В.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Акимовского
муниципального округа



А.В. Трудоношин

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Акимовского муниципального
округа

от 12.06.2025 № 82-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании служебного автотранспорта администрацией Акимовского муниципального округа

Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта администрации Акимовского муниципального округа разработано в целях эффективного использования автотранспортных средств, принадлежащих муниципальному образованию «Акимовский муниципальный округ Запорожской области» и находящихся в оперативном управлении, безвозмездном пользовании муниципального казенного учреждения «Центр вспомогательной деятельности в сфере муниципального управления Акимовского муниципального округа Запорожской области» (далее – МКУ), и определяет права, обязанности должностных лиц администрации Акимовского муниципального округа (далее - Администрация), МКУ, порядок предоставления, использования и эксплуатации служебного автотранспортного средства (далее – автомобилей, транспортных средств).

1. Общие положения

1.1. Автомобили, используемые должностными лицами Администрации под управлением водителя МКУ, а также предоставляемые должностным лицам Администрации в непосредственное управление, являются собственностью муниципального образования.

1.2. Автомобили закрепляются за лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальных служащих и служащих Администрации (далее – должностные лица Администрации) в связи с исполнением ими должностных обязанностей (Приложение 1).

1.3. Сотрудники Администрации, за которыми автомобиль не закреплен, вправе в служебных целях использовать автомобиль под управлением водителя МКУ на основании заявки на имя директора МКУ (Приложение 2).

1.4. В случае необходимости использования автомобиля в служебных целях, в том числе для транспортировки груза, превышающего объем багажного пространства служебных автомобилей администрации, МКУ вправе с согласия главы заключать договоры безвозмездного пользования автомобилями, в том числе автомобилями с экипажем.

2. Порядок использования автомобиля

2.1. Автомобили используются только для целей, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей должностными лицами Администрации.

2.2. С целью оперативного решения вопросов, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей должностные лица Администрации могут использовать автомобили в нерабочее время, в выходные и праздничные дни.

2.3. Заявки на использование автомобилей в выходные или праздничные дни, а также выезд на служебном транспорте за пределы Запорожской области, в том числе за пределы Российской Федерации должны подаваться заместителем главы администрации, курирующим структурное подразделение, чьим сотрудником является должностное лицо по согласованию с главой округа.

2.4. При необходимости предоставления служебного автотранспорта заместитель главы администрации, курирующий структурное подразделение, чьим сотрудником является должностное лицо, направляет за 1 рабочий день, предшествующий дню предполагаемого использования служебного автотранспорта, в МКУ письменную заявку по форме согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

2.5. Право на управление автомобилем имеет водитель МКУ, должностные лица Администрации, в непосредственное управление которых предоставлен автомобиль.

2.6. Общим условием допуска должностного лица Администрации к управлению служебным автомобилем без водителя, а также водителя МКУ является наличие у него:

а) водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;

б) стажа вождения автомобиля;

в) иных документов, установленных законодательством.

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

2.8. Путевой лист является основным документом учета работы автомобиля и заполнение всех его граф обязательно. Выезд автомобиля без путевого листа запрещается.

2.9. Путевой лист выписывается на автомобиль и выдается лицам, указанным в пункте 2.5 перед выездом автомобиля.

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

2.11. Путевые листы регистрируются в журнале путевых листов МКУ и подлежат хранению в бухгалтерии МКУ.

2.12. Сотрудники Администрации, в чье распоряжение был передан автомобиль, заверяют в путевом листе время выезда и возвращения автомобиля, показания спидометра и проверяют правильность записи маршрута водителем.

2.13. Использование служебного транспорта в нерабочее время, в выходные, праздничные дни допускается в случаях:

- возникновения чрезвычайных ситуаций и для устранения их

последствий на подведомственной территории;

- для участия в официальных, праздничных, спортивных, культурно-массовых и иных социально-значимых мероприятиях;
- для осуществления выездного приема в населенных пунктах;
- для посещения предприятий и организаций с особым графиком работы;
- при направлении в служебные командировки, в том числе за пределы Запорожской области, Российской Федерации;
- в иных случаях, связанных с исполнением служебных обязанностей.

2.14. Должностные лица, в непосредственное управление которых передан автомобиль, а также сотрудники, за которыми закреплен автомобиль согласно Приложению 1 контролируют надлежащее использование имеющегося в их распоряжении автомобиля, экономное расходование средств на его содержание и эксплуатацию.

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

3. Права и обязанности сотрудника Администрации при управлении автомобиля Администрации, МКУ

3.1. Автомобиль закрепляется за водителем МКУ, должностными лицами Администрации, в непосредственное управление которым предоставлен автомобиль.

3.2. Водитель МКУ, должностное лицо Администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль (далее – ответственные за эксплуатацию автомобиля), управляя автомобилем, обязаны действовать в соответствии с Правилами дорожного движения, выполнять касающиеся порядка движения распоряжения сотрудников МВД России, осуществляющих надзор за дорожным движением.

3.3. Ответственный за эксплуатацию автомобиля, водитель МКУ производит 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.), вносит в путевой лист показание спидометра, данные о наличии горючего; получает путевую документацию, проходит в обязательном порядке предусмотренные законодательством необходимые осмотры (для водителя МКУ).

3.4. 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, при выявлении каких-либо неисправностей в работе автомобиля, прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом ответственного сотрудника МКУ;

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

- содержать автомобиль в надлежащем виде, соблюдать порядок и чистоту;

- оставлять автомобиль только на специально отведенных для стоянки/парковки автомобилей безопасных местах, ставить автомобиль на сигнализацию во всех случаях выхода из салона;

- соблюдать периодичность предоставления автомобиля на техническое обслуживание и текущий ремонт;

3.5. Ответственные за эксплуатацию автомобиля несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в Администрации, МКУ (для водителей).

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

3.7. Запрещается управление, использование и эксплуатация автомобиля водителем МКУ, 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. При эксплуатации транспортных средств необходимо руководствоваться требованиями действующего законодательства.

4.2. Администрация, МКУ не компенсирует сотруднику, водителю 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, МКУ. Администрация, МКУ 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 МКУ, должностное лицо Администрации, 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 (УМВД, УФСБ, МЧС).

6. Страхование автомобилей

6.1. Автомобили, принадлежащие муниципальному образованию, застрахованы в соответствии с Законом Российской Федерации «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

6.2. В случае угона (кражи) автомобиля:

- незамедлительно сообщить в органы полиции по месту угона (кражи) автомобиля;

- незамедлительно сообщить об угоне (краже) автомобиля директору МКУ.

6.3. При причинении ущерба автомобилю в случае дорожно-транспортного происшествия водитель, должностное лицо Администрации, 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 директора МКУ должностное лицо Администрации, за которым закреплен автомобиль (в случае управления водителем);

- 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, водитель МКУ обязаны ежедневно сдавать путевые листы в МКУ.

7.2. Отчет об использовании горюче-смазочных материалов составляется уполномоченным сотрудником МКУ.

8. Ответственность водителя МКУ, должностного лица Администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль

8.1. Водитель МКУ, ответственный за эксплуатацию автомобиля, должностное лицо Администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязаны 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 руководства;

- несоблюдения правил дорожного движения и (или) техники безопасности;

угона автомобиля с места, не предназначенного для его хранения и стоянки или пропажи отдельных деталей с данного автомобиля (в том числе номерных знаков);

употребления любых запрещенных и разрешенных веществ, негативно влияющих на координацию, мышление, реакцию и т.д.

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

Перечень должностных лиц Администрации, имеющих право на персональное закрепление за ними служебного автотранспорта

№	Закрепление	Автомобиль
1	Глава Акимовского муниципального округа	Москвич 3 JA1-BA, C854BA, 2024г.
2	Первый заместитель главы администрации Акимовского муниципального округа (социальный блок)	Ford C MAX, AP 3048 BK, 2008г.
3	Первый заместитель главы администрации Акимовского муниципального округа (финансовый блок)	3A3 Lanos, AP7177 EH, 2013г.
4	Заместитель главы администрации Акимовского муниципального округа (по вопросам жилищно-коммунального хозяйства)	Opel Combo, AP 8294 BO, 2009г.
5	Заместитель главы администрации Акимовского муниципального округа (по вопросам имущественно-земельных отношений, инвестиционной деятельности)	Нива ВАЗ 21310(универсал легковой), X426YM177, 2007 г.
6	Начальник отдела по работе с несовершеннолетними	ВАЗ 21070, AP 0870 AC, 2004г.
7	Начальник отдела ЖКХ, благоустройства	TOYOTA Land Cruiser, C533KK76, 2003 г.
8	Начальник Атманайского территориального отдела	3A3 110206 16856 HP 2001 г.

Директору муниципального казенного
учреждения «Центр вспомогательной
деятельности в сфере муниципального
управления Акимовского
муниципального округа Запорожской
области»

(Ф.И.О.)

от

(должность)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВКА

Прошу предоставить на "_____" _____ 20__ года
транспортное средство для выезда в _____
(пункт назначения)

в связи с (нужное подчеркнуть):
необходимостью доставки большого количества документов или иного
груза;
перевозкой конфиденциальных документов (материалов);
направлением должностного лица в составе делегации на официальные
мероприятия;
разъездным характером службы должностного лица;
необходимостью прибытия в пункт назначения, транспортное сообщение
с которым отсутствует или затруднено, либо график движения транспорта
не позволяет достичь указанного места в назначенное время;
возникновением непредвиденных и (или) чрезвычайных ситуаций;
необходимостью осуществления транспортного обслуживания в
выходные или нерабочие праздничные дни;
необходимостью выезда в служебную командировку за пределы
Запорожской области, в том числе за пределы Российской Федерации.

Транспортное средство
подать

(дата, время, адрес)

Контактное
лицо

(Ф.И.О., контактный телефон)

Заместитель главы администрации,
курирующий структурное
подразделение, чьим сотрудником
является должностное лицо

И.О.Фамилия

(подпись)

Согласовано:

Глава Акимовского муниципального
округа <*>

И.О.Фамилия

(подпись)

<*> В случае необходимости выезда за пределы Запорожской области, в том числе за пределы Российской Федерации.