



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2026

№ 85

с. Песчанокопское

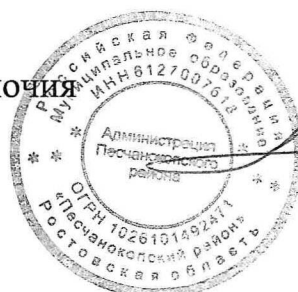
Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта в Администрации Песчанокопского района в служебных целях

В целях эффективного использования служебного автотранспорта сотрудниками Администрации Песчанокопского района в служебных целях, определения порядка его эксплуатации и хранения, в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом муниципального образования муниципального района «Песчанокопский район» Ростовской области,

Постановляю:

1. Утвердить Положение об использовании служебного автотранспорта в Администрации Песчанокопского района в служебных целях согласно приложению.
2. Отделу информационных технологий разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Песчанокопского района в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу в силу со дня официального опубликования, подлежит размещению в сетевом издании Муниципальный вестник Песчанокопского района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Песчанокопского района Ткалю Э.В.

Временно исполняющий полномочия
Главы Песчанокопского района



В.В. Лозин

Постановление вносит:
сектор правовой работы

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании служебного автотранспорта в Администрации
Песчанокопского района в служебных целях

Настоящее Положение разработано в целях эффективного использования автотранспортных средств, принадлежащих Администрации Песчанокопского района (далее — Администрация), обеспечения их сохранности, экономного расходования бюджетных средств, а также определения порядка предоставления, использования, хранения и эксплуатации служебного автотранспорта сотрудниками Администрации.

1. Общие положения

1.1. Все автотранспортные средства, принадлежащие Администрации на праве собственности, ставятся на баланс, регистрируются в соответствующих органах ГИБДД МВД России по месту нахождения Администрации и используются исключительно в служебных целях.

1.2. Служебный транспорт предоставляется муниципальным служащим, занимающим должности, предусматривающие предоставление служебного автомобиля, а также сотрудникам, чьи должностные обязанности связаны с частыми служебными поездками.

1.3. Основной формой использования служебного транспорта является его персональное закрепление за конкретными лицами на основании распоряжения Администрации Песчанокопского района.

1.4. Служебные транспортные средства закрепляются на персональной основе за руководителем муниципального образования (Главой района), заместителями главы Администрации и управляющим делами. Данный порядок закрепления утверждается отдельным распорядительным актом Главы района.

1.5. Использование служебного транспорта сотрудниками, не имеющими его в персональном закреплении, осуществляется по письменной заявке, согласованной с Главой района.

В исключительных, не терпящих отлагательства случаях допускается получение устного разрешения Главы района с последующим обязательным письменным подтверждением в течение одного рабочего дня (путём оформления служебной записки или заявки с соответствующей резолюцией). Во всех случаях обязательным условием является оформление установленной путевой документации.

1.6. Служебный автотранспорт без персонального закрепления может использоваться под управлением водителя Администрации либо без водителя - начальником отдела строительства, газо-электроснабжения, транспорта и связи и вопросам муниципального хозяйства Администрации Песчанокопского района, начальником отдела имущественных и земельных отношений Администрации Песчанокопского района, начальником отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды Администрации Песчанокопского района.

1.7. Лицо, допущенное к такому управлению, назначается заместителем главы Администрации Песчанокопского района.

1.8. Право на использование служебного автотранспорта для поездок от места постоянного проживания к месту службы и обратно предоставляется Главе Песчанокопского района, заместителям главы администрации района, управляющему делами Администрации района, проживающему за пределами территории Песчанокопского сельского поселения, без ограничений, связанных с характером календарного дня (рабочий, выходной, нерабочий праздничный).

2. Допуск к управлению служебным автотранспортом

2.1. Общим условием допуска сотрудника Администрации к управлению служебным автотранспортом без водителя является наличие у него:

- водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;

- стажа вождения не менее трёх лет.

2.2. Оформление на работу, связанную с управлением транспортными средствами, производится при условии предоставления кандидатом полного комплекта документов, подтверждающих его право на допуск к указанной работе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.3. Администрация вправе в любое время изменять и дополнять условия допуска к управлению, не противоречащие законодательству РФ.

3. Порядок использования служебного автотранспорта

3.1. Служебный автотранспорт используется исключительно для целей, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей.

3.2. Основанием для выезда служебного транспорта является путевой лист. Выезд без путевого листа запрещен.

3.3. Путевой лист является основным документом первичного учета работы транспорта. Он должен иметь порядковый номер, дату выдачи, подпись ответственного лица и штамп Администрации. В нем обязательно указываются маршрут, показания спидометра на начало и конец рейса, расход топлива, время выезда и возвращения.

3.4. Все оформленные путевые листы подлежат обязательной регистрации в специальном журнале учета. После выполнения рейса водитель обязан сдать заполненный путевой лист ответственному должностному лицу для регистрации и последующей передачи на хранение в бухгалтерию Администрации района.

3.5. Ответственный за эксплуатацию транспорта обязан своевременно сдавать оформленные путевые листы уполномоченному сотруднику Администрации.

3.6. Ежемесячно уполномоченным сотрудником Администрации на основании путевых листов составляется отчет об использовании горюче-смазочных материалов (ГСМ).

3.7. Нормы расхода топлива устанавливаются на основании Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

3.8. Приобретение ГСМ осуществляется по безналичному расчету с использованием закрепленных топливных карт. Заправка разрешена только непосредственно в бак служебного автомобиля.

3.9. Служебный транспорт используется в рабочее время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка.

3.10. Использование служебного транспорта в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни допускается исключительно для выполнения служебных задач.

3.10.1. Основаниями для такого использования являются: участие в официальных мероприятиях, служебные командировки, выполнение срочных поручений руководства, обеспечение деятельности Администрации в указанные периоды, ликвидация чрезвычайных ситуаций, а также решение иных неотложных служебных задач.

3.10.2. Выход транспорта осуществляется на основании служебного задания или письменного распоряжения Администрации района.

3.10.3. В исключительных, не терпящих отлагательства случаях (ликвидация ЧС, реагирование на аварии и иные угрозы) допускается использование транспорта по устному распоряжению уполномоченного лица с обязательным последующим оформлением служебного задания в течение одного рабочего дня.

3.11. В целях беспрепятственного осуществления полномочий Главе Песчанокопского района, заместителям главы Администрации Песчанокопского района, управляющему делами Администрации Песчанокопского района, проживающим за пределами населенного пункта, в котором расположена Администрация, может быть разрешено использование и хранение служебного транспорта по месту своего постоянного проживания.

3.11.1. Должностные лица, использующие служебный транспорт на данных условиях, обязаны:

использовать автомобиль исключительно в служебных целях;

строго соблюдать Правила дорожного движения, правила технической эксплуатации и требования внутреннего трудового распорядка;

не допускать эксплуатацию транспортного средства в неисправном состоянии и незамедлительно сообщать о любых неисправностях заместителю главы Администрации района по вопросам безопасности;

обеспечивать прохождение водителем (или проходить лично, если управляет самостоятельно) обязательных предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров;

содержать автомобиль в чистоте и исправном техническом состоянии;

обеспечивать сохранность автомобиля;

своевременно предоставлять в установленном порядке путевые листы и иную отчетную документацию.

3.12. Использование служебного автотранспорта в личных целях, в том числе во время отпуска или временной нетрудоспособности лица, за которым он закреплён, категорически запрещено.

3.12.1. Запрещается использование служебного транспорта для перевозки лиц, не являющихся сотрудниками Администрации, а также для перевозки грузов, не связанных со служебной деятельностью, если иное не предусмотрено служебным заданием.

3.12.2. Запрещается управление служебным транспортом лицом, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3.12.4. Использование служебного транспорта для буксировки иных транспортных средств, не принадлежащих Администрации, запрещено, за исключением случаев, прямо предусмотренных Правилами дорожного движения Российской Федерации (оказание помощи участникам дорожного движения). В таких случаях водитель служебного автомобиля обязан действовать в строгом соответствии с ПДД РФ, а о факте буксировки незамедлительно доложить ответственному лицу для оформления служебной записки.

4. Права и обязанности ответственных лиц

4.1. Ответственным за эксплуатацию автомобиля назначается лицо, за которым он закреплён распоряжением Администрации.

4.2. Ответственный за эксплуатацию автомобиля, обязан:

использовать автомобиль исключительно в служебных целях;

строго соблюдать Правила дорожного движения, правила технической эксплуатации и требования внутреннего трудового распорядка;

не допускать эксплуатацию транспортного средства в неисправном состоянии и незамедлительно сообщать о любых неисправностях в администрацию;

обеспечивать прохождение обязательных предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров;

содержать автомобиль в чистоте и исправном техническом состоянии;

обеспечивать его парковку на охраняемых или специально отведённых стоянках;

своевременно предоставлять в установленном порядке путевые листы и иную отчётную документацию.

4.3. В случае невозможности эксплуатации автомобиля (поломка, ДТП), ответственный вправе вызвать эвакуатор и обязан сопровождать ТС до места ремонта.

5. Эксплуатация, техническое обслуживание и ГСМ

5.1. Техническое обслуживание и ремонт осуществляются в соответствии с регламентами завода-изготовителя и в сроки, установленные распоряжением Администрации.

5.2. Все расходы, связанные с техническим обслуживанием, ремонтом и эвакуацией служебного транспортного средства, несет Администрация района. Затраты, понесенные водителем или иным уполномоченным лицом (Главой района, заместителями главы Администрации района, управляющим делами Администрации района) на указанные цели, подлежат компенсации на основании предоставленных подтверждающих финансовых документов.

5.3. Списание ГСМ производится по фактическому расходу в пределах утверждённых нормативов.

5.4. Изменение конструкции, комплектации, цвета, нанесение изображений или плёнок на автомобиль запрещено.

6. Страхование и действия при ДТП, угоне

6.1. Все автомобили застрахованы в соответствии с Федеральным законом от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

6.2. При совершении ДТП с участием служебного транспорта водитель обязан вызвать ГИБДД, уведомить заместителя главы Администрации района по безопасности и страхового агента, а также получить на месте от сотрудников полиции все оформленные документы (схему, протокол, справку). Окончательный сбор полного пакета документов (включая справку о ДТП установленного образца) в подразделении ГИБДД для страхового и служебного расследования организует уполномоченное должностное лицо Администрации (заместитель главы Администрации района по вопросам безопасности).

6.3. В случае угона (кражи):

- незамедлительно сообщить в полицию и заместителю главы Администрации района по вопросам безопасности;
- получить справку и копию постановления о возбуждении уголовного дела.

7. Антитеррористическая защищённость

7.1. Ответственные лица обязаны:

- не оставлять автомобиль без присмотра;
- перед выездом проводить визуальный осмотр салона, багажника и днища на наличие посторонних предметов;
- при обнаружении подозрительных предметов — немедленно уведомить ОМВД, УФСБ, МЧС или прокуратуру.

8. Ответственность

8.1. Ответственные лица несут дисциплинарную, административную, материальную и (при необходимости) уголовную ответственность за нарушение настоящего Положения и законодательства РФ.

8.2. В случае причинения ущерба автомобилю, ответственный обязан компенсировать разницу между реальным ущербом и страховым возмещением, если ущерб возник вследствие:

- умышленных действий;
- управления в состоянии опьянения;
- использования без путевого листа или доверенности;
- нарушения ПДД;
- эксплуатации неисправного ТС;
- использования в личных целях.

8.3. Администрация не компенсирует штрафы, наложенные на ответственного за нарушение ПДД или иные правонарушения, связанные с эксплуатацией автомобиля.

8.4. При нарушении порядка использования автомобиля проводится служебное разбирательство.

И.о. управляющего делами
Администрации района



Т.В. Романченко