*РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ*

*БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ*

*СЕВСКИЙ РАЙОН*

*ПОДЛЕСНО-НОВОСЕЛЬСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ*

*П О С Т А Н О В Л Е Н И Е*

*От 12.02.2016г. № 11*

*д. Подлесные Новоселки*

*Об утверждении Положения об использовании*

*служебного автотранспорта работниками*

*Подлесно-Новосельской сельской администрации*

*в служебных целях.*

 *В целях эффективного использования автотранспортных средств работниками Подлесно-Новосельской сельской администрации в служебных целях*

1. *Утвердить Положение Об использовании служебного автотранспорта работниками Подлесно-Новосельской сельской администрации в служебных целях.*
2. *Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.*

*Глава Подлесно-Новосельской*

*сельской администрации С.Н.Родонежский*

 *Утверждено Постановлением Подлесно-Новосельской*

 *сельской администрацией от 12.02. 2016 г. № 11*

***ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СЛУЖЕБНОГО АВТОТРАНСПОРТА***

***РАБОТНИКАМИ ПОДЛЕСНО-НОВОСЕЛЬСКОЙ СЕЛЬСКОЙ АДМИНИРСТРАЦИИ***

***В СЛУЖЕБНЫХ ЦЕЛЯХ***

***Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

*1.Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта работниками Подлесно-Новосельской администрации в служебных целях разработано в целях эффективного использования автотранспортных средств*

*(далее по тексту автомобиль). Положение определяет права, обязанности работников администрации служебного автотранспортного средства.*

*2.Предоставляемый работнику администрации служебный автомобиль находится на балансе администрации.*

*3.Служебный автомобиль предоставляется работникам администрации, и занимающим должности, исполнение обязанностей по которым связано с частыми служебными поездками.*

***Статья 2. ДОПУСК РАБОТНИКА К УПРАВЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫМ АВТОМОБИЛЕМ***

*1.Общим условием допуска работника администрации к управлению служебным автомобилем является наличие у работника:*

*- водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;*

*- стажа вождения автомобиля не менее одного года;*

 *2. С работником заключается договор о его индивидуальной материальной*

 *ответственности.*

 *3.В период эксплуатации автомобиля работнику должен выдаваться Путевой*

 *лист. Путевой лист оформляется в бухгалтерии администрации с указанием*

 *конкретных маршрутов поездок.*

***Статья 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ПРИ УПРАВЛЕНИИ,***

 ***ИСПОЛЬЗОВАНИИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ СЛУЖЕБНОГО АВТОМОБИЛЯ***

*1. Работники, допущенные к эксплуатации служебного автомобиля, обязаны:*

 *- знать и исполнять требования настоящего Положения, инструкции по*

 *охране труда работников, занятых эксплуатацией легковых автомобилей;*

 *- строго соблюдать правила дорожного движения, включая скоростной режим;*

 *- использовать предоставленный автомобиль только по прямому производст-*

 *венному назначению;*

 *- соблюдать установленные заводом-изготовителем автомобиля Правила и*

 *нормы технической эксплуатации автомобиля;*

 *- не оставлять автомобиль без присмотра;*

 *- следить за техническим состоянием автомобиля, выполнять самостоятельно*

 *необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации;*

 *- своевременно проходить техническое обслуживание в сервисном центре и тех-*

 *нический осмотр;*

 *- не эксплуатировать автомобиль в неисправном состоянии, выявлении каких-либо*

 *неисправностей в работе автомобиля прекращать его эксплуатацию и ставить*

 *на ремонт;*

 *- не приступать к управлению автомобилем в случаях, когда по состоянию здоровья*

 *Работник не был допущен медицинским специалистом к управлению автомобилем;*

 *- своевременно обращаться в бухгалтерию в целях получения Путевого листа;*

*- своевременно обновлять и в кратчайшие сроки сообщать в бухгалтерию об изменениях своих личных водительских документов: водительского удостоверения*

*и медицинской справки;*

*- содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;*

*- не употреблять перед работой и в ее процессе алкоголь, психотропные, снотворные,*

 *анти депрессивные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека:*

*- категорически не допускать случаев неслужебного использования автомобиля в*

 *личных целях без разрешения руководства;*

*2.Работник администрации обязан строго соблюдать установленный порядок оформления отчетных документов и предоставления документов по использованию, управлению и эксплуатации автомобиля.*

***Статья 4. ЗАПРАВКА СЛУЖЕБНОГО АВТОМОБИЛЯ.***

*1.Заправка автомобиля производится на станциях АЗС за наличные деньги или с*

 *Использованием карты ООО «Р-Н-Карт Брянск» согласно заключения договоров на поставку ГСМ с четом потребления ГСМ, утвержденного администрацией.*

*2.Списание бензина производится по фактически выполненному пробегу с учетом норм расхода горючего, утвержденных в администрации.*

***Статья 5. ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ АВТОМОБИЛЕЙ***

*1****.****При использовании служебных автомобилей администрация осуществляет*

*Следующие расходы:*

*- проведение технического обслуживания и ремонта автомобиля;*

*- наличная и безналичная оплата бензина;*

*- оплата мойки автомобиля*

*- оплата химчистки салона автомобиля не более двух раз в год:*

*- безналичная оплата эвакуации автомобиля ( в случае, если предоставленный работнику автомобиль не заводится, потерял возможность передвигаться своим ходом или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям);*

*- приобретение администрацией запасных частей к автомобилю;*

*- ремонт автомобиля.*

***Статья 6. СТРАХОВАНИЕ АВТОМОБИЛЕЙ***

*1.Автомобили, принадлежащие администрации, должны быть застрахованы в*

*соответствии с Законом РФ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств». Страховка может содержать неограниченное количество лиц, допущенных к управлению автомобилем.*

*2. В случае угона (кражи) служебного автомобиля, предоставленного работнику администрацией, работник лично обязан:*

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

*- незамедлительно сообщить об угоне (кражи) автомобиля руководителю.*

*- получить в органах милиции справку (установленного образца)о факте угона (кражи) автомобиля, а также копию постановления о возбуждении уголовного дела по факту угона ( кражи) автомобиля.*

 *3. При причинении ущерба автомобилю или наступлении гражданской ответственности в случае дорожно-транспортного происшествия работник, находившийся за рулем автомобиля, обязан;*

 *- незамедлительно вызвать на место дорожно-транспортного происшествия представителя ГИБДД для составления акта дорожно-транспортного происшествия и выполнять другие обязанности в соответствии с Законом РФ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;*

 *- незамедлительно поставить в известность руководство и обслуживающего Общества страхового агента;*

 *- получить в органах ГИБДД справку установленного образца о дорожно-*

 *транспортном происшествии.*

***Статья 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ, ПОРЯДКА И ПРАВИЛ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, УПРАВЛЕНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОМОБИЛЯ***

*1.Работник, ответственный за эксплуатацию автомобиля, обязан компенсировать администрации за счет собственных средств ущерб,*

*возникший в результате:*

 *- умышленного причинения вреда автомобилю, иному транспортному средству или третьим лицам;*

*- управления автомобилем в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения;*

*- управления автомобилем лицом, не имеющим Путевого лица и / или доверенности*

 *на право управления автомобилем;*

 *- использование автомобиля, не прошедшего технический осмотр;*

 *- перевозки взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметов и материалов;*

 *- использования автомобиля для неслужебных целей;*

 *- непредставления поврежденного автомобиля эксперту страховой организации*

 *для оценки стоимости ущерба до сдачи автомобиля в ремонт.*