



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
СОФІЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
СОФІЇВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ

смт Софіївка

№ 33 - од

06 лютого 2020 р.

**Про затвердження Порядку використання
службового легкового автотранспорту виконавчого комітету
Софіївської селищної ради**

Керуючись Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Постановою Кабінету Міністрів України від 04.06.2003р. № 848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями», з метою впорядкування використання службового автотранспорту виконавчого комітету Софіївської селищної ради:

1. Затвердити Порядок використання службового легкового автотранспорту виконавчого комітету Софіївської селищної ради (додається).
2. Посадовим особам, які використовують службовий легковий автотранспорт, забезпечити виконання цього розпорядження.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою .

Селищний голова

П.СЕГЕДІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Софіївського селищного голови
від 06 лютого 2020 року №33 –од

**Порядок
використання службового легкового автотранспорту
виконавчого комітету Софіївської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Виконавчий комітет Софіївської селищної ради використовує службовий автотранспорт, який знаходяться на його балансі.

1.2. Утримання транспортних засобів проводиться в рамках виділених коштів на їх експлуатацію у бюджеті виконавчого комітету Софіївської селищної ради на відповідний період.

2. Використання службового легкового автотранспорту

2.1. Службовий легковий автотранспорт виконавчого комітету Софіївської селищної ради використовуються працівниками виконавчого комітету селищної ради для здійснення повноважень, визначених чинним законодавством України

2.2. Службові легкові автомобілі закріплюються за конкретно визначеними особами відповідно до розпорядження селищного голови.

2.3. Право на керування службовим легковим автотранспортом виконавчого комітету Софіївської селищної ради ради мають водії автотранспортних засобів, які є працівниками виконавчого комітету Софіївської селищної ради, мають відповідні посвідчення на право керування транспортним засобом та медичну довідку відповідного зразка.

2.4. Право на керування службовим легковим автотранспортом виконавчого комітету Софіївської селищної ради ради мають також селищний голова, старости, у разі наявності відповідних документів.

2.5. Особи, що керують транспортним засобом, зобов'язані діяти відповідно до Правил дорожнього руху, виконувати відповідний порядок дорожнього руху, розпорядження працівників Державної автомобільної інспекції.

2.6. Документом обліку транспортної роботи службового легкового автотранспорту є подорожній лист.

Зразок подорожнього листа наведений в додатку 1.

Заповнення всіх його реквізитів є обов'язковим. Виїзд автомобіля без подорожнього листа забороняється. Відповідальним за оформлення та видачу подорожніх листів призначається працівник фінансово-економічного відділу виконавчого комітету Софіївської селищної ради відповідно до посадових інструкцій.

2.7. Видача подорожнього листа реєструється в журналі їх видачі.

Зразок журналу видачі подорожніх листів наведений в додатку 2.

Оформлені подорожні листи зберігаються в фінансово-економічному відділі виконавчого комітету Софіївської селищної ради у відповідності до встановлених законодавством норм.

2.8. Організація експлуатації та збереження транспортного засобу, зберігання матеріальних цінностей покладається на особу, за якою закріплено автомобіль.

2.9. Облік запчастин, паливно-мастильних матеріалів покладається на фінансово-економічний відділ виконавчого комітету Софіївської селищної ради.

2.10. Службовий легковий автотранспорт виконавчого комітету Софіївської селищної ради використовується в межах Софіївського району на відстань для поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю посадових осіб, без спеціального оформленого дозволу селищного голови, але при цьому повинні бути документи, що підтверджують зв'язок поїздки з службовою діяльністю посадової особи.

2.11. Користування службовим легковим автотранспортом виконавчого комітету Софіївської селищної ради у вихідні, неробочі та святкові дні для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи відповідно до повноважень, покладених на органи місцевого самоврядування, а також відрядження на службовому легковому автотранспорті на відстань що перевищує межі району, здійснюється лише за розпорядженням селищного голови.

2.12. Посадові особи, за якими закріплено використання службового легкового автомобіля, повинні щоденно контролювати його виїзд та заїзд до місця стоянки та пробіг кілометрів за попередній день. Після кожної поїздки посадова особа, в розпорядження якої надано автомобіль, у подорожньому листі водія підтверджує особистим підписом час закінчення обслуговування та пробіг автомобіля.

2.13. У разі відсутності (відпустка, тимчасова втрата працездатності, вакансія тощо) особи, за якою закріплено службовий легковий автотранспорт, він може використовуватись іншими особами виконавчого комітету Софіївської селищної ради з передачею відповідних лімітів по розпорядженню селищного голови .

2.14. Керівники та посадові особи, які використовують службовий автотранспорт, особи, за яким закріплений службовий легковий автотранспорт, повинні суворо дотримуватись використання лімітів палива і мастильних матеріалів.

2.15. Норми витрат пального та мастильних матеріалів на службовий легковий автотранспорт встановлюються відповідно до Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених наказом Міністерства транспорту України від 10.02.98р. за № 43 та технічних паспортів автомобілів та затверджуються розпорядженням селищного голови.

2.16. Збільшення ліміту витрат палива і мастильних матеріалів допускається за розпорядженням селищного голови.

2.17. Списання пального та мастильних матеріалів проводиться фінансово-економічним відділом виконавчого комітету Софіївської селищної ради у межах норм, встановлених розпорядженням селищного голови, на підставі подорожніх листів згідно з пробігом автомобіля.

2.18. Наднормативне безпідставне споживання пального та мастильних матеріалів списується за рахунок винної особи.

3. Відповідальність за порушення порядку використання службового легкового автотранспорту

3.1. Відповідальність за недотримання порядку використання службового автотранспорту та перевищення встановлених лімітів несуть посадові особи, які його використовували.

3.2. У випадку порушення встановленого порядку використання службового транспортного засобу проводиться службове розслідування для виявлення винних осіб.

3.3. Особа, причетна до дорожньо-транспортної пригоди повина діяти відповідно до Правил дорожнього руху України.

3.4. Особа, винна у скоєнні дорожньо-транспортної пригоди при використанні службового легкового автотранспорту виконавчого комітету Софіївської селищної ради несе відповідальність у відповідності до чинного законодавства України.

Секретар селищної ради

Л.НАЗАРЕНКО

Місце печатки (штампа)
підприємства

Подорожній лист службового легкового автомобіля

№ _____
" ____ " _____ року

Режим роботи водія _____	КОДИ
Автомобіль _____ марка, державний номер, гаражний номер	
Водій _____ прізвище, ім'я, по батькові; номер посвідчення водія	
колона _____ бригада _____	

I. Завдання водієві			III. Рух пального, літрів		
У час розпорядження	Час прибуття	Час вибуття	Марка пального	8	
1	2	3	Код марки	9	
			Видано	10	
			Залишок: при виїзді	11	
			при поверненні	12	
			Заправник		

прізвище, підпис

II. Робота водія та автомобіля		
Показання 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	

Водій за станом здоров'я до керування допущений

Лікар _____
прізвище, підпис

Виїзд дозволений

Механік _____
прізвище, підпис

Автомобіль прийняв _____
підпис водія

Посвідчення водія перевірів,
завдання видав _____
підпис диспетчера

Автомобіль здав _____
підпис водія

Автомобіль прийняв _____
підпис механіка

Зворотний бік форми

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

Особа, що користувалася автомобілем _____
підпис, печатка (штамп)

Особливі відмітки _____

Бухгалтер _____
підпис

Таксувальник _____
підпис