

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# УСТЬЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14 февраля 2023 года № 38

**О порядке предоставления транспортного обеспечения муниципальным служащим, работникам, не замещающим должности муниципальной службы, администрации Устьянского муниципального округа в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей**

В целях единообразия и оптимизации организации предоставления транспортного обеспечения муниципальным служащим, работникам, не замещающим должности муниципальной службы, администрации Устьянского муниципального округа в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления транспортного обеспечения муниципальным служащим, работникам, не замещающим должности муниципальной службы, администрации Устьянского муниципального округа в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

2. Отделу по организационной работе администрации Устьянского муниципального округа обеспечить ознакомление руководителей органов администрации с настоящим распоряжением.

3. Опубликовать распоряжение в муниципальном вестнике «Устьяны» и разместить на официальном сайте администрации.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата местной администрации.

Глава Устьянского муниципального округа С.А. Котлов

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

Устьянского муниципального округа Архангельской области

от 14 февраля 2023 года № 38

Порядок предоставления транспортного обеспечения

**муниципальным служащим, работникам, не замещающим должности муниципальной службы, администрации Устьянского муниципального округа в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей**

**Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок предоставления транспортного обеспечения муниципальным служащим, работникам, не замещающим должности муниципальной службы, администрации Устьянского муниципального округа (далее – сотрудники администрации) в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей (далее – транспортное обеспечение).
2. Транспортное обеспечение предоставляется в случае необходимости исполнения должностных обязанностей за пределами административных зданий, помещений, занимаемых администрацией Устьянского муниципального округа (далее - администрация).
3. Транспортное обеспечение осуществляется транспортом, находящимся на любых законных основаниях у муниципального казенного учреждения «Эксплуатационное управление» (далее - МКУ «Эксплуатационное управление», служебный транспорт).
4. Служебный транспорт используется только для целей, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей сотрудниками администрации, МКУ «Эксплуатационное управление».
5. Транспортное обеспечение осуществляется в формах:

персонального закрепления служебного транспортав соответствии с распоряжением администрации;

предоставления служебного транспорта (с водителем) для проезда к месту исполнения должностных обязанностей.

**Персональное закрепление служебного транспорта**

1. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы из групп высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы, если выполнение ими должностных обязанностей сопряжено с систематическими выездами за пределы административных зданий, помещений, занимаемых администрацией, либо на которых возложено исполнение контрольных функций, имеют право на персональное закрепление за ними служебного транспорта в соответствии с распоряжением администрации.
2. На основании распоряжения администрации о закреплении транспортного средства за конкретным муниципальным служащим МКУ «Эксплуатационное управление» заключает с ним соглашение об использовании служебного автомобиля, а также выдает доверенность на управление транспортным средством.
3. Транспортное обеспечение в случае персонального закрепления служебного транспорта осуществляется во время исполнения должностных обязанностей, а также время, необходимое для прибытия к месту работы и обратно лица, за которым он закреплен.
4. Общим условием для персонального закрепления служебного транспорта является наличие у муниципального служащего:
	1. водительского удостоверения категории, соответствующей типу транспортного средства;
	2. стажа вождения транспортного средства не менее трех лет;
	3. действующей медицинской справки установленного образца.
5. Для учета работы служебного транспорта при закреплении его за конкретным муниципальным служащим в обязательном порядке оформляются путевые листы.

11. Путевые листы выдаются, регистрируются и подлежат хранению в МКУ «Эксплуатационное управление». Ответственный за выдачу путевых листов сотрудник МКУ «Эксплуатационное управление» заверяет в путевом листе время выезда и возвращения транспортного средства, показания спидометра и проверяет правильность записи маршрута.

12. В целях планомерного и целевого использования бюджетных средств при персональном закреплении служебного транспорта распоряжением администрации устанавливаются предельные лимиты расходов на его обслуживание.

13. Лицо, за которым закреплено транспортное средство, обязано:

13.1. соблюдать правила дорожного движения;

13.2. осуществлять эксплуатацию служебного транспорта только в служебных целях;

13.3. производить внешний осмотр транспортного средства, проверять его техническое состояние, показание спидометра, данные о наличии горючего; получать путевую документацию;

13.4. контролировать надлежащее использование имеющегося в его распоряжении транспортного средства, экономное расходование средств на его содержание и эксплуатацию в пределах установленного лимита**,**

13.5.соблюдать установленные правила и нормы технической эксплуатации автомобиля;

13.6. не эксплуатировать служебный транспорт в неисправном состоянии, а также при превышении лимита расходов на его обслуживание, установленных в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка,

13.7. проходить обязательный медицинский осмотр, не приступать к управлению транспортным средством в случаях, если по состоянию здоровья не был допущен медицинским специалистом к управлению транспортным средством;

13.8. при причинении ущерба транспортного средства в случае дорожно-транспортного происшествия:

- незамедлительно сообщить о дорожно-транспортном происшествии в органы 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 МКУ «Эксплуатационное управление»

13.9 соблюдать меры антитеррористической безопасности:

- не оставлять без присмотра служебный транспорт;

- 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.

14. В целях безопасности управления, использования и эксплуатации служебного транспорта категорически запрещается:

- внесение каких-либо изменений в конструкцию или комплектацию предоставленного транспортного средства

- осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся сотрудниками администрации Устьянского муниципального округа, МКУ «Эксплуатационное управление»;

- осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих администрации Устьянского муниципального округа, МКУ «Эксплуатационное управление»;

- осуществлять буксировку транспортных средств, не принадлежащих администрации Устьянского муниципального округа, МКУ «Эксплуатационное управление».

15. Администрация Устьянского муниципального округа, МКУ «Эксплуатационное управление»:

- не компенсирует сотруднику любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением своих обязательств в соответствии с действующим законодательством и настоящим Порядком;

-не возмещает сотруднику никакие расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля, если они не оформлены документами строгой финансовой отчетности; а также при превышении лимита расходов на его обслуживание, установленных в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка,

16. Лицо, за которым закреплен служебный транспорт, обязано компенсировать 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.

17. Лицо, за которым закреплен служебный транспорт, несет персональную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Предоставление служебного транспорта (с водителем)**

1. Муниципальные служащие, работники, не замещающие должности муниципальной службы, в случае необходимости исполнять должностные обязанности за пределами административных зданий, помещений, занимаемых администрацией, имеют право на предоставление служебного транспорта (с водителем) для проезда к месту исполнения указанных должностных обязанностей.
2. Транспортное обеспечение в форме предоставления служебного транспорта (с водителем) для проезда к месту исполнения должностных обязанностей осуществляется посредством подачи письменной заявки, направленной в МКУ «Эксплуатационное управление» в плановом порядке до начала месяца, в котором требуется выезд.
3. При внеплановом характере выезда в случае экстренной необходимости заявка должна быть направлена в МКУ «Эксплуатационное управление» до 16 часов рабочего дня, предшествующего дню предоставления служебного транспорта.
4. Заявка оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации на бланках отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации и подписывается руководителем соответствующего отраслевого (функционального), территориального органа администрации. В заявке указываются необходимые время, дата предоставления, маршрут следования служебного транспорта.

В случаях отмены заявки, завершения исполнения заявки досрочно заявитель обязан сообщить об этих фактах незамедлительно в устной или в письменной форме директору МКУ «Эксплуатационное управление».