

МуниципальнэгуэхушIапIэ
Къэбэрдей-
БалькъэрРеспубликэм
и Эльбрус муниципальнэкуейм
щIэныгъэмкIэ и управленэ



Муниципал учреждение
Къабарты-Малкъар Республиканы
Эльбрус муниципал районну
билим
бериу управлениясы

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»
ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

361624, Кабардино-Балкарская Республика, город Тырныауз, проспект Эльбрусский, №-39
Тел.4-39-25, e-mail:obrelbrus@yaindex.ru

ПРИКАЗ

05.10.2022 г.

г.п. Тырныауз

№ 155

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ
СЛУЖЕБНОГО АВТОТРАНСПОРТА, НАХОДЯЩЕГОСЯ НА БАЛАНСЕ
МУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

В целях упорядочения и эффективного использования служебного автотранспорта, находящегося на балансе МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района и в соответствии с Постановлением местной администрации Эльбрусского муниципального района № 327 от 4.10.2022г. «Об утверждении Положения служебного автотранспорта, находящегося на балансе местной администрации Эльбрусского муниципального района»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об использовании служебного автотранспорта, находящегося на балансе МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района.

2. Соттаеву А.Б. обеспечить контроль и принятие соответствующего нормативно-правового акта по использованию служебного автотранспорта в МУ «Управление образования» местной администрации не позднее 17.10.2022г.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник МУ «Управление образования»
местной администрации Эльбрусского
муниципального района

Н.Атакуева

Утверждено
Приказом
МУ «Управление образования»
местной администрации
Эльбрусского муниципального района
от «05» октября 2022г. №155

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СЛУЖЕБНОГО АВТОТРАНСПОРТА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ НА БАЛАНСЕ МУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЛЬБРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР**

Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта, находящегося на балансе МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района (далее - Положение) разработано в целях эффективного использования автотранспортного средства, принадлежащего МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района (далее – Управление образования), и определяет права, обязанности должностных лиц МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района, за кем по приказу Начальника закреплён автотранспорт (далее - должностные лица МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района), и водителей МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации служебного автотранспортного средства местной администрации (далее - автомобиль).

1. Общие положения

1.1. Автомобиль, используемый должностным лицом МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района, под управлением водителя автомобиля МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района (далее - водитель МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района), а также предоставляемый должностному лицу МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района в непосредственное управление, является собственностью МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района.

1.2. Автомобиль предоставляется должностному лицу МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района, занимающему должность, предполагающую предоставление служебного автомобиля, или в должностные обязанности которого входит выполнение работы, связанной с частыми служебными поездками.

1.3. Должностные лица МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района, которым автомобиль не

предоставляется, вправе в служебных целях по согласованию с Начальником использовать автомобиль под управлением водителя МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района.

2. Порядок использования автомобиля

2.1. Служебный автотранспорт используется только для целей, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей должностными лицами и сотрудниками местной администрации.

2.2. Начальник МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района с целью оперативного решения вопросов, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей, могут:

- использовать служебный автотранспорт в нерабочее время, в выходные, праздничные дни;

- осуществлять хранение служебного транспорта непосредственно в местах своего проживания (нахождения) при условии обеспечения безопасности.

2.3. Работа автотранспорта осуществляется по ежедневным путевым листам, выдаваемым отделом бухгалтерского учета и отчетности МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района.

2.4. Право на управление автомобилем имеет:

- водитель МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района;

- должностное лицо МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района, в непосредственное управление которому распоряжением местной администрации предоставлен автомобиль.

2.5. На лиц, указанных в пункте 2.4, в обязательном порядке оформляется путевой лист.

2.6. Путевой лист является основным документом учета работы автомобиля, выезд автомобиля без него запрещается.

2.7. Путевой лист выписывается на автомобиль и выдается лицам, указанным в пункте 2.4, перед выездом на 1 день (сутки) работы автомобиля. В случаях, когда лица, указанные в пункте 2.4, в силу протяженности маршрута или характера перевозки не могут выполнить задание в течение суток, устанавливается необходимый срок действия путевого листа.

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

2.9. Путевые листы подлежат хранению в отделе бухгалтерского учета и отчетности МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района.

2.10. Должностное лицо, ответственное за использование автотранспорта,

заверяет в путевом листе время выезда и возвращения автомобиля, показания одометра и проверяет правильность записи маршрута водителем МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района (при наличии водителя).

2.11. В случае использования автотранспорта сверхустановленного режима работы, а также срочных выездов должностное лицо информирует об этом главу местной администрации и делается запись в путевом листе.

2.12. При необходимости использования служебного автотранспорта (за исключением автомобилей, закрепленных за МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района) в выходные и праздничные дни, а также в случае выезда за пределы Кабардино-Балкарской Республики направлять не позднее двух рабочих дней, предшествующих выходным и праздничным дням, на имя начальника отдела учета и отчетности МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района предварительную заявку в соответствии с прилагаемой типовой формой (приложение №1).

2.13. Должностные лица, ответственные за использование автотранспорта, контролируют надлежащее использование находящееся у них в распоряжении автомобиль, экономное расходование средств на его содержание и эксплуатацию.

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

3. Права и обязанности водителя и должностного лица местной администрации при использовании, управлении и эксплуатации автомобиля местной администрации

3.1. Автомобили МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района закрепляются за водителями и должностными лицами местной администрации, в непосредственное управление которым предоставлен автомобиль, на основании распоряжения главы местной администрации.

3.2. Водитель и должностное лицо МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района, в непосредственное управление которым предоставлен автомобиль (далее - ответственные за эксплуатацию автомобиля), управляя автомобилем, обязаны действовать в соответствии с Правилами дорожного движения.

3.3. Автомобиль базируется в закрепленном гараже, за исключением случаев, предусмотренных в п. 2.2 настоящего Положения.

3.4. Ответственный за эксплуатацию автомобиля прибыв на работу:

1) производит внешний осмотр автомобиля, проверяет техническое состояние автомобиля (проверяет уровень охлаждающей и тормозной жидкости,

жидкости в бачке смывателя стекол, давление в шинах и т.д.);

2) вносит в путевой лист показание одометра, данные о наличии горючего, получает путевую документацию;

3) водители МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района проходят медицинский осмотр и предрейсовый технический осмотр автомобиля в имеющих лицензию на предоставление данного вида услуг учреждениях.

3.5. В путевом листе отмечается время начала и окончания работы водителя и должностного лица МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района.

3.6. После установленного окончания рабочего времени водитель и должностное лицо местной администрации ставит автомобиль в гараж, за исключением п. 2.2.

3.7. Ответственные за эксплуатацию автомобиля обязаны:

1) использовать предоставленный автомобиль только по прямому назначению;

2) соблюдать установленные заводом-изготовителем автомобиля Правила и нормы технической эксплуатации автомобиля;

3) не эксплуатировать автомобиль в неисправном состоянии;

4) незамедлительно при выявлении каких-либо неисправностей в работе автомобиля прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом должностного лица МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района;

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

6) своевременно обращаться в отдел бухгалтерского учета и отчетности МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района учета в целях получения путевого листа;

7) содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;

8) оставлять автомобиль только на специально отведенных для стоянки/парковки автомобилей безопасных местах;

9) соблюдать периодичность предоставления автомобиля на техническое обслуживание: текущий ремонт, техническое обслуживание.

3.8. Ответственные за эксплуатацию автомобиля несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в местной администрации.

3.9. Внесение каких-либо изменений в конструкцию или комплектацию

предоставленного автомобиля, включая затемнение стекол, несоответствующих ГОСТу, запрещено.

3.10. В целях безопасности управления, использования и эксплуатации автомобиля, категорически запрещается (за исключением распоряжения местной администрации):

- 1) осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих местной администрации;
- 2) осуществлять буксировку транспортных средств, не принадлежащих местной администрации, с помощью автомобиля местной администрации.

3.11. Запрещается управление, использование и эксплуатация автомобиля водителем и должностным лицом местной администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, во время своего очередного и дополнительного отпусков или периода временной нетрудоспособности.

4. Эксплуатация и техническое обслуживание автомобилей

4.1. В целях планомерного и целевого использования бюджетных средств местная администрация ежегодно отдельным документом устанавливает предельные нормативы расходов на обслуживание служебных автомобилей, принадлежащих МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района.

4.2. В целях организации эксплуатации транспортных средств необходимо руководствоваться распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте" и другими нормативно правовыми актами.

4.3. МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района не компенсирует сотруднику 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 местной администрации.

МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района не возмещает ответственному за эксплуатацию автомобиля никакие расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля, если они не оформлены документами финансовой отчетности.

5. Антитеррористическая защищенность

5. Водитель и должностное лицо МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района, 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.

6. Страхование автомобилей

6.1. Автомобили, принадлежащие МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района, застрахованы в соответствии с Законом Российской Федерации "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств".

6.2. При причинении ущерба автомобилю в случае дорожно-транспортного происшествия, водитель и должностное лицо МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района, 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 от 25.04.2002 N 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств";

- незамедлительно поставить в известность должностное лицо МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района, за кем закреплен автомобиль (для водителя местной администрации) и обслуживающего администрацию страхового агента;

- при необходимости получить в органах ГИБДД справку установленного образца о дорожно-транспортном происшествии.

7. Порядок отчетности по расходу топлива

7.1. Водитель и должностное лицо МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязаны ежедневно сдавать путевые листы.

8. Ответственность водителя и должностного лица МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, за нарушение настоящего положения, порядка и правил использования, управления и эксплуатации автомобиля, установленных в местной администрации Эльбрусского муниципального района

8.1. Водитель, ответственный за эксплуатацию автомобиля и должностное лицо МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязаны компенсировать местной 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 соответствующего разрешения.

8.2. Водитель и должностное лицо МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, несут персональную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

<p>ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАЯВКИ НА ВЫЕЗД СЛУЖЕБНОГО АВТОТРАНСПОРТА</p> <p>_____.</p> <p>(бланк структурного подразделения)</p>			
			<p>Начальнику отдела учета и отчетности</p>
			<p>(Ф.И.О.)</p>
<p>ЗАЯВКА на выезд служебного автотранспорта</p>			
<p>В связи со служебной необходимостью, вызванной</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(указываются конкретные служебные мероприятия, поручения и т.п.,</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>необходимые к исполнению,</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>а также ориентировочный маршрут следования)</p>			
<p>прошу разрешить</p>			<p>выезд служебного автомобиля</p>
	<p>(дата или период времени)</p>		
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>(марка и государственный регистрационный номер транспортного средства)</p>			
<p>закрепленног о за</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>(должность и Ф.И.О. заявителя)</p>		
<p>(в случае выезда резервного автомобиля данные строки не заполняются)</p>			
<p>(должность)</p>		<p>(подпись)</p>	<p>(Ф.И.О.)</p>