



УКРАЇНА
КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Краснокутськ

від "30" квітня 2021 року

№ 101

**Про затвердження Порядку використання
службових легкових автомобілів
Краснокутської селищної ради
Богодухівського району Харківської області**

З метою раціонального використання службового автотранспорту Краснокутської селищної ради, економного витрачання бюджетних коштів, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 04.06. 2003 № 848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями», наказу Державного комітету статистики України від 17.02.1998 № 74 «Про затвердження типової форми первинного обліку роботи службового легкового автомобіля та інструкції про порядок її застосування» керуючись статтями 29, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **з о б о в' я з у ю:**

1. Затвердити Порядок використання службових легкових автомобілів Краснокутської селищної ради Богодухівського району, що додається.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти в межах посадових обов'язків на заступника голови з питань діяльності виконавчих органів Краснокутської селищної ради Сергія ЗАЙЦЯ.

Краснокутський селищний голова

Ірина КАРАБУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження селищного голови

від 30 квітня 2021 року № 101

ПОРЯДОК

**використання службового автотранспорту Краснокутської селищної ради
Богодухівського району Харківської області**

I. Загальні положення

1.1. Порядок використання службових автомобілів Краснокутської селищної ради (далі – Порядок) розроблено на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 04 червня 2003 року № 848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями», Наказу Міністерства транспорту України від 10 лютого 1998 року № 43 «Про затвердження Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті», з метою раціонального використання службового автотранспорту Краснокутської селищної ради і економного витрачання бюджетних коштів.

1.2. Цей Порядок визначає процедуру використання службових автомобілів, які перебувають на балансі Краснокутської селищної ради (далі - службові автомобілі), для поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю посадових осіб місцевого самоврядування Краснокутської селищної ради (далі - посадові особи), підстави використання службових автомобілів у святкові, вихідні дні, у відрядженні.

1.3. Обслуговування посадовими особами службових автомобілів та утримання цих автомобілів, здійснюється в межах встановлених лімітів та асигнувань, передбачених у кошторисах.

II. Використання службових автомобілів

2.1. Службовий автотранспорт використовується посадовими особами виключно для цілей, пов'язаних зі службовою діяльністю відповідно до діючих норм законодавства, регулюючих порядок використання службового автотранспорту та цього Порядку.

2.2. Службові автомобілі закріплюються за конкретно визначеними посадовими особами та водіями на підставі розпорядження Краснокутського селищного голови або особи, яка виконує його обов'язки.

2.3. У разі відсутності (відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо) посадової особи, за якою закріплений службовий автомобіль, такий автомобіль може використовуватись іншою посадовою особою, згідно розпорядження селищного голови, з правом підпису подорожнього листа.

2.4. Розпорядженням селищного голови визначаються посадові особи, які відповідають за виконання даного Порядку та ведення автотранспортного господарства Краснокутської селищної ради.

2.5. Право на керування автомобілем має водій, який відноситься до працівників, що здійснюють обслуговування Краснокутської селищної ради та її виконавчих органів, має відповідне посвідчення на право керування транспортним засобом та медичну довідку відповідного зразка.

2.6. На підставі розпорядження селищного голови в окремих випадках в разі відсутності водія або у зв'язку із виробничою необхідністю службовими автомобілями мають право користуватися посадові особи Краснокутської селищної ради, які мають відповідне посвідчення водія на право керування транспортним засобом, медичну довідку відповідного зразка.

2.7. Службовий автомобіль за погодженням посадової особи, яка закріплена за автомобілем може використовуватись працівниками цього виконавчого органу для здійснення службової діяльності.

2.8. Водіям автомобілів забороняється допускати до управління автомобілем сторонніх осіб, крім осіб, яким розпорядженням селищного голови надано право керування конкретним автомобілем.

2.9. Посадова особа та водій, за яким закріплений службовий автомобіль, повинні дотримуватись лімітів на щоденний пробіг, затверджених розпорядженням селищного голови.

2.10. Збільшення ліміту на щоденний пробіг допускається за розпорядженням селищного голови.

2.11. Норми витрат пального на кожен службовий автомобіль розраховуються відповідно до Наказу Міністерства транспорту України № 43 від 10.02.1998 «Про затвердження Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті» та затверджуються розпорядженням селищного голови.

2.12. Користування службовими автомобілями у вихідні та святкові дні, а також у разі відрядження за межі Краснокутської селищної ради, здійснюються на підставі розпорядження селищного голови. Якщо поїздки посадової особи, в розпорядження якої надано автомобіль, здійснюються в межах Краснокутської селищної ради, розпорядження селищного голови не потрібно.

2.13. Документом обліку транспортної роботи автомобіля є подорожній лист (Додаток 1), заповнення усіх реквізитів якого є обов'язковим. Виїзд службового автомобіля без подорожнього листа забороняється.

2.14. Видача подорожніх листів реєструється у спеціальному журналі видачі подорожніх листів (диспетчерському журналі), який ведеться у фінансово-господарському відділі Краснокутської селищної ради та старостинських територіях.

2.15. Після кожної поїздки посадова особа, в розпорядження якої надано автомобіль, в подорожньому листі водія підтверджує особистим підписом час закінчення обслуговування та пробіг автомобіля. Оформлені подорожні листи зберігаються у фінансово-господарському відділі Краснокутської селищної ради у відповідності до встановлених законодавством норм.

2.16. Водій, який керує транспортним засобом, зобов'язаний діяти відповідно до Правил дорожнього руху.

2.17. Відповідальність за технічний стан автомобіля, забезпечення його безпечної експлуатації, відповідно до інструкції з експлуатації автомобіля, його чистоту несе водій автомобіля.

2.18. Розпорядженням селищного голови Краснокутської селищної ради визначається особа відповідальна за оформлення та реєстрацію подорожніх листів, складання відомостей отримання пального водіями та актів на списання пального, розміщення, реєстрацію та страхування службових автомобілів, страхування водіїв автотранспортних засобів, своєчасне технічне обслуговування та ремонт службових автомобілів, використання паливно-мастильних матеріалів, ведення журналу видачі подорожніх листів (диспетчерського журналу), «Журналу обліку технічного обслуговування та ремонту транспортного засобу».

2.19. Списання пального проводиться щомісячно спеціалістом фінансово-господарського відділу Краснокутської селищної ради у межах норм, на підставі належним чином оформлених подорожніх листів, актів на списання пального, відомостей отримання пального водіями та старостами старостинських територій.

2.20. Автомобілі апарату селищної ради зберігаються на спеціалізованих майданчиках Краснокутської селищної ради та автомобілі закріплені до старостинських територій знаходяться на відповідному зберіганні відповідних територій згідно договорів зберігання транспортних засобів.

III. Відповідальність за порушення порядку використання службових автомобілів

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

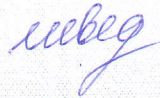
3.2 У випадку порушення встановленого порядку використання службового автомобіля проводиться службове розслідування для виявлення винних осіб.

3.3. У разі виїзду автомобіля за межі Краснокутської селищної ради без розпорядження селищної голови, відповідальність несуть посадова особа та водій, за якими закріплений службовий автомобіль.

3.4. У випадку дорожньо-транспортної пригоди за участі службового автомобіля, водій цього автомобіля повинен діяти відповідно до Правил дорожнього руху України та негайно повідомити керівника про причини та умови її виникнення.

3.5. Особа, винна у скоєнні дорожньо-транспортної пригоди при використанні службового автомобіля, несе відповідальність у відповідності до чинного законодавства України.

**Начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення апарату селищної ради,
головний бухгалтер**



Наталія ШВЕД

Додаток 1
До порядку використання
Службового автотранспорту
Краснокутської селищної ради
Богодухівського району
Харківської області

Місце печатки (штампа)
підприємства

Типова форма № 3
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату України
від 17.02.98 р. № 74

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

Автомобіль здав _____
підпис водія

Автомобіль прийняв _____
підпис механіка

Посвідчення водія
перевірив,
завдання видав _____
підпис диспетчера

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