



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**№ 25-А**

28 декабря 2015 г.

с. Андреевка

**Об утверждении Положения  
о использовании служебного  
автотранспорта Главой ВМО  
Андреевский МО, исполняющий  
полномочия председателя Совета,  
Главы местной администрации  
и муниципальных служащих  
МА Андреевского МО**

В целях рационального расходования бюджетных средств, упорядочения использования служебного автотранспорта Главой ВМО Андреевский МО, исполняющий полномочия председателя Совета, Глава местной администрации и служащими местной администрации Андреевского муниципального округа

1. Утвердить Положение об использовании служебного автотранспорта Главой ВМО Андреевский МО, исполняющий полномочия председателя Совета, Глава местной администрации и муниципальных служащих МА Андреевского МО (далее – муниципальный служащий), замещающих должности муниципальной службы в местной администрации Андреевского муниципального округа. (Приложение 1)
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий  
полномочия председателя Совета,  
Глава местной администрации**



**И.Н. Валуев**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об использовании служебного автотранспорта Главой ВМО Андреевский МО, исполняющий полномочия председателя Совета, Глава местной администрации и сотрудниками местной администрации Андреевского муниципального округа в служебных целях**

Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта Главой ВМО Андреевский МО, исполняющий полномочия председателя Совета, Глава местной администрации и сотрудниками местной администрации Андреевского муниципального округа в служебных целях (далее - Положение) разработано в целях эффективного использования автотранспортного средства, принадлежащего местной администрации Андреевского муниципального округа (далее - администрация), и определяет права, обязанности администрации, сотрудников и водителя администрации, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации сотрудниками администрации служебного автотранспортного средства местной администрации (далее - автомобиль).

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Автомобиль, используемый Главой ВМО Андреевский МО, исполняющий полномочия председателя Совета, Глава местной администрации и сотрудником местной администрации под управлением водителя автомобиля администрации (далее – водитель администрации), а также предоставляемый Главе ВМО Андреевский МО, исполняющий полномочия председателя Совета, Главы местной администрации, является собственностью местной администрации Андреевского муниципального округа.

1.2. Сотрудники местной администрации вправе в служебных целях по согласованию с Главой ВМО Андреевский МО, исполняющий полномочия председателя Совета, Главы местной администрации использовать автомобиль под управлением водителя администрации.

## **2. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМОБИЛЯ**

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

2.2. Работу автотранспорта осуществлять по ежедневным путевым листам, выдаваемым главным бухгалтером местной администрации, согласованных с Главой ВМО Андреевский МО, исполняющий полномочия председателя Совета, Главы местной администрации.

2.3. В качестве основной формы использования автомобиля при выполнении служебных задач устанавливается эксплуатация только на основе закрепления их за конкретными лицами.

2.4. Право на управление автомобилем имеет только водитель, на имя которого оформлен путевой лист (далее по тексту ответственный), или Глава ВМО Андреевского МО, исполняющий полномочия председателя Совета, Главы местной администрации.

2.5. Путевой лист является основным документом учета работы автомобиля и заполнение всех его граф обязательно. Выдаваемый водителю путевой лист должен иметь порядковый номер, дату выдачи, штамп администрации. Выпуск автомобиля на линию без путевого листа запрещается.

2.6. Путевой лист выписывается на автомобиль в единственном экземпляре, независимо от количества водителей, за которыми закреплен автомобиль, и выдается водителю перед выездом на линию на 1 день (сутки) работы автомобиля. В случаях, когда водитель в силу протяженности маршрута или характера перевозки не может выполнить задание в течение суток, устанавливается необходимый срок действия путевого листа.

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

2.8. Путевые листы регистрируются в журнале и подлежат хранению в местной администрации Андреевского муниципального округа.

2.9. Выпуск на линию автомобиля осуществляется на основании заявок, не позднее, чем за день (сутки) до выпуска, с разрешения Главы ВМО Андреевский МО, исполняющий полномочия председателя Совета, Главы местной администрации.

2.10. Ответственный за использование автотранспорта заверяет в путевом листе время и место отпуска автомобиля, показания спидометра, определяет техническую исправность автомобиля при его выпуске и возвращению в гараж и проверяет правильность записи маршрута.

2.11. Запрещается использование служебного автотранспорта после установленного окончания рабочего времени, а так же в выходные и праздничные дни, без разрешения Главы ВМО Андреевский МО, исполняющего полномочия председателя Совета, Главы местной администрации.

2.12. В случае использования автотранспорта сверхустановленного режима работы, а также срочных выездов должностное лицо информирует об этом Главу ВМО Андреевского МО, исполняющий полномочия председателя Совета, Главы местной администрации и делается запись в путевом листе.

2.13. Выезд автомобилей за пределы города Севастополя осуществляется только с письменного разрешения Главы ВМО Андреевский МО, исполняющий полномочия председателя Совета, Главы местной администрации.

2.14. Оставление автомобиля без присмотра вне объектов администрации и парковка вне охраняемых стоянок запрещена.

2.15. Ответственные за использования автотранспорта контролируют надлежащее использование имеющегося в их распоряжении автомобиля, экономное расходование средств на его содержание и эксплуатацию.

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

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ, УПРАВЛЕНИИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОМОБИЛЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Автомобиль местной администрации соответствующим распоряжением местной администрации закрепляется за водителем администрации и Главой ВМО Андреевского МО, исполняющий полномочия председателя Совета, Главы местной администрации.

3.2. Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий полномочия председателя Совета, Главы местной администрации или водитель администрации, управляя автомобилем, обязан действовать в соответствии с Правилами дорожного движения, выполнять

