

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної державної
адміністрації
16.03.2018 № 130

ПОРЯДОК

використання службових легкових автомобілів райдержадміністрації

1. Порядок використання службових легкових автомобілів райдержадміністрації (далі – Порядок) розроблено на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2003 № 848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями», зі змінами, з метою раціонального використання службового автотранспорту районної державної адміністрації, економного витрачання бюджетних коштів.

2. Обслуговування посадових осіб Пологівської районної державної адміністрації та її структурних підрозділів службовими легковими автомобілями та їх утримання, здійснюється в межах встановлених лімітів та асигнувань, передбачених у кошторисах.

3. За дотриманням порядку використання службового автотранспорту та ведення автотранспортного господарства райдержадміністрації визначається відповідальна особа. За кожною транспортною одиницею закріплюється відповідальна особа із складу керівників, в розпорядженні якої знаходиться транспортний засіб.

4. Право на керування автомобілем має водій, який відноситься до працівників, що здійснюють обслуговування Пологівської райдержадміністрації, має відповідне посвідчення на право керування транспортним засобом, та медичну довідку відповідного зразка.

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

6. Водіям автомобілів забороняється допускати до управління автомобілем сторонніх осіб.

7. Право керування службовим легковим автомобілем має право голова районної державної адміністрації у разі наявності відповідних документів та перший заступник голови, на період відпустки голови райдержадміністрації.

8. Керівник та водій, за яким закріплений службовий легковий автомобіль, повинні дотримуватись використання лімітів палива і мастильних матеріалів.

9. Збільшення ліміту використання палива допускається за розпорядженням голови районної державної адміністрації.

10. Користування службовими легковими автомобілями райдержадміністрації у вихідні та святкові дні, а також відрядження, які перевищують 200 кілометрів, здійснюються на підставі розпорядження голови райдержадміністрації (для посадових осіб райдержадміністрації) та наказу керівника апарату райдержадміністрації (для водія легкового автомобіля райдержадміністрації). У разі поїздок посадової особи, в розпорядження якої надано автомобіль, що не перевищує 200 кілометрів, дозвіл керівника на користування автомобілем не потрібен.

11. Підставою для відрядження є розпорядження голови райдержадміністрації, наказ керівника апарату райдержадміністрації.

12. Документом обліку транспортної роботи автомобіля є подорожній лист. Вийзд автомобіля без подорожнього листа забороняється.

13. Видача подорожніх листів реєструється у спеціальному Журналі видачі подорожніх листів, який ведеться у відділі фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

14. Після кожної поїздки посадова особа, в розпорядження якої надано автомобіль, в подорожньому листі водія підтверджує особистим підписом час закінчення обслуговування.

15. За своєчасність проведення техогляду автомобіля, технічний стан автомобіля, забезпечення його безпечної експлуатації, відповідно до інструкції з експлуатації, чистоту його утримання несе відповідальність водій автомобіля. Про необхідність проведення технічного огляду та при потребі проведення ремонту, заміни вузлів та механізмів транспортного засобу водій повідомляє керівника, в розпорядженні якого знаходиться транспортний засіб.

16. Списання пального та мастильних матеріалів проводиться відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації у межах норм, на підставі подорожніх листів, згідно з пробігом автомобіля. Відповідальним за оформлення та реєстрацію подорожніх листів призначається працівник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації відповідно до посадової інструкції.

17. Водій, причетний до дорожньо-транспортної пригоди повинен діяти відповідно до Правил дорожнього руху України.

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

Керівник апарату
райдержадміністрації

І.В.Браженко