

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МГЛИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.08.2021 года № 418
г. Мглин

Об утверждении положения
о транспортном обслуживании
муниципальных служащих
администрации Мглинского района

В соответствии с пунктом 3.2 части 3 статьи 10 Закона Брянской области от 16.11.2007 года № 156 – 3 «О муниципальной службе в Брянской области» и в связи со служебной необходимостью, учитывая специфику исполняемых служебных обязанностей

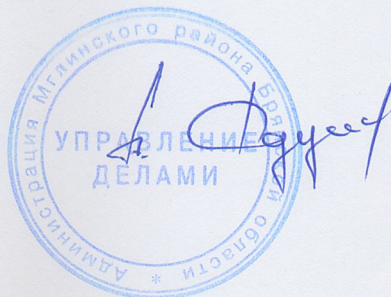
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о транспортном обслуживании муниципальных служащих администрации Мглинского района Брянской области.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Мглинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Мглинского района А. В. Туйманова

Глава администрации района



А. Г. Резунов

Исп. А. В. Туйманов
Т. 2-17-17

Направить: 1. в дело
2. А. В. Туйманову

Согласовано:

Начальник правового отдела
администрации района

Н. А. Грибов

Утверждено
постановлением администрации
Мглинского района
от 11.08 2021 г. № 418



ПОЛОЖЕНИЕ

о транспортном обслуживании муниципальных служащих администрации
Мглинского района Брянской области.

1. Настоящее Положение определяет порядок использования служебного автомобильного транспорта, находящегося в оперативном управлении и (или) на ином законном основании у администрации Мглинского района Брянской области, её отраслевых подразделений (далее соответственно - служебный автотранспорт администрации района), муниципальными служащими администрации Мглинского района Брянской области, (далее - муниципальные служащие), в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

2. Транспортное обслуживание муниципальных служащих служебным автотранспортом учреждения осуществляется:

- путём предоставления, закрепленного за администрацией Мглинского района Брянской области служебного автотранспорта в соответствии с обязательным заказом в рабочие дни по разовым заявкам должностных лиц в период с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

- путём использования дежурного автотранспорта, закрепленного за администрацией Мглинского района Брянской области в соответствии с обязательным заказом во внерабочее время, а также в выходные и праздничные нерабочие дни.

2.1. Лица, указанные в приложении № 1 к настоящему Положению, имеют право на персональное закрепление за ними служебного транспорта. Служебный транспорт с персональным закреплением используется указанными лицами в рабочее (служебное) время, а также время, необходимое для прибытия к месту работы (службы) и обратно.

2.2. В качестве основной формы использования автомобилей при выполнении служебных задач устанавливается эксплуатация только на основе закрепления их за конкретными лицами (водительский состав).

2.3. Глава администрации Мглинского района, руководитель аппарата администрации Мглинского района вправе самостоятельно предоставлять муниципальным служащим служебный автотранспорт администрации, закрепленный в соответствии с обязательным заказом, для поездок на территории района в пределах установленного лимита пробега.

2.4. Право на управление автомобилем имеет только водитель, на имя которого оформлен путевой лист. В случае необходимости право управления автомобилем может передаваться другому водителю при условии внесения учреждением соответствующих изменений в путевой лист.

2.5. Путевой лист является основным документом учета работы автомобиля, и заполнение всех его граф обязательно (порядковый номер (начиная с 1 января каждого года), дату выдачи, штамп и печать учреждения). Выпуск автомобиля на линию без путевого листа запрещается.

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

2.5.2. В случае использования автотранспорта сверх установленного режима работы, а также срочных выездов без заявки должностное лицо информирует об этом руководителя аппарата администрации и делает запись в путевом листе.

2.5.3. Путевые листы регистрируются в журнале их выдачи-возврата и подлежат хранению в бухгалтерии до проведения ревизии их финансово-хозяйственной деятельности. Обработанные путевые листы хранятся 3 года, после чего ежеквартально уничтожаются комиссией, назначаемой распоряжением главы администрации района. Об уничтожении комиссия составляет акт с указанием количества, серии и номеров уничтоженных путевых листов. Акт утверждает руководитель, назначивший комиссию. Срок хранения акта 3 года.

2.5.4. Оформление путевых листов (время подачи автомобиля, время окончания работы автомобиля, маршруты, пройденный километраж) возлагается на водителя автотранспортного средства.

2.5.5. Путевые листы подписываются водителем автотранспортного средства, руководителем аппарата администрации Мглинского района

2.6. Обслуживание автотранспортом, выделяемым по заявкам.

2.6.1. Муниципальным служащим для служебных поездок на территории г. Мглина и Мглинского района служебный автотранспорт, закрепленный в соответствии с обязательным заказом, предоставляется в рабочие дни с 08.00 часов до 17.00 часов по устным заявкам Главы администрации Мглинского района, руководителя аппарата администрации Мглинского района.

Сотрудникам для служебных поездок по Брянской области служебный автотранспорт администрации района, закрепленный в соответствии с обязательным заказом, предоставляется в рабочие дни с 08.00 часов до 17.00 часов по устным заявкам Главы администрации Мглинского района, руководителя аппарата администрации Мглинского района.

2.6.2. Служебный автотранспорт, закрепленный в соответствии с обязательным заказом для выезда за пределы Брянской области, предоставляется сотрудникам на основании письменной заявки на имя Главы администрации Мглинского района. Выделение служебного автотранспорта осуществляется на основании поступившей заявки. К заявкам прилагаются копии распорядительных документов о служебной командировке соответствующих лиц.

2.6.3. Заявка направляется руководителю аппарата администрации Мглинского района, где регистрируется в журнале учета заявок на выделение служебного автотранспорта с последующим составлением плана использования автотранспорта. План использования автотранспорта утверждается Главой администрации Мглинского района.

Письменная заявка должна быть представлена:

для выезда в командировку за пределы Брянской области - не менее чем за три рабочих дня до выезда;

при необходимости использования автотранспорта в нерабочие, праздничные и выходные дни письменная заявка подается не позднее 13.00 часов пятницы или дня, предшествующего нерабочему, праздничному и выходному дню.

В случае невозможности предоставления автотранспорта по объективным причинам (отсутствие свободного выделяемого по заявке автотранспорта в связи с его неисправностью, обеспечением плановых массовых мероприятий, и т.п.) руководитель аппарата администрации района информирует об этом лицо, подписавшее заявку.

2.6.4. Должностное лицо, воспользовавшееся услугами служебного автотранспорта, выделенного по заявке, обязано в конце поездки заверить работу автомобиля своей подписью в разделе путевого листа "Подпись лица, пользовавшегося автомобилем", а также проверить правильность указанного водителем маршрута движения, времени использования автомобиля и пройденного автомобилем километража.

2.6.5. При наличии заявок на использование служебного транспорта в выходные и праздничные дни, превышающих возможности предоставления дежурных автомобилей (совпадение по времени, большое количество заявок и т.п.), к работе по решению Главы администрации Мглинского района, руководителя аппарата администрации Мглинского района, может быть привлечен дополнительный транспорт.

2.6.6. Не допускаются к перевозке огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, едкие и зловонные вещества, а также грузы, превышающие вместимость или допустимую массу для данного автомобиля, а также загрязняющие салон автотранспорта.

2.7. Предоставление дежурных автомобилей.

2.7.1. Вызов дежурного автомобиля во внерабочее время, а также в выходные и праздничные дни для сотрудников осуществляется через Главу администрации Мглинского района, руководителя аппарата администрации Мглинского района с последующим представлением письменной заявки на имя Главы администрации Мглинского района.

2.7.2. Заявки на предоставление дежурных автомобилей подаются в учреждение:

- для выезда в командировку за пределы Брянской области в нерабочие, праздничные и выходные дни - не менее чем за три рабочих дня до выезда;
- для выезда в командировку по Брянской области - не позднее 13.00 часов пятницы или дня, предшествующего нерабочему, праздничному и выходному дню;
- для выезда по территории г. Мглина и Мглинского района во внерабочее время - заблаговременно, но не менее чем за 30 минут до планируемого использования с указанием адреса, времени подачи и планируемого периода использования автомобиля.

В случае невозможности предоставления автомобилей по объективным причинам работник учреждения информирует об этом лицо, подавшее заявку.

2.7.3. Предоставление дежурного служебного автотранспорта осуществляется для поездок, связанных с исполнением должностных обязанностей.

2.7.4. При пользовании служебным автотранспортом должностные лица не вправе требовать от водителя действий, которые могут привести к порче или поломке автомобиля, нарушению Правил дорожного движения и требований настоящего Положения.

3. Заключительные положения.

3.1. Ответственность за использование в течение смены автомобиля, соблюдение режима работы и лимита пробега возлагается на лицо, подавшее заявку на автомобиль.

3.2. Запрещено использование служебного и дежурного автотранспорта в целях, не связанных с выполнением сотрудниками администрации Мглинского района её отраслевых подразделений своих служебных обязанностей.

3.3. Ответственность за повреждение или возникшей во время эксплуатации неисправности предоставляемого сотрудникам транспортного средства возлагается на водителя транспортного средства.

3.4. При неисправности или техническом обслуживании автотранспорта, закрепленного за Главой администрации Мглинского района, руководитель

аппарата администрации Мглинского района организует оперативное выделение автомобилей, работающих по заявкам, для обслуживания сотрудников.

3.5. Использование служебного транспорта в личных целях не допускается.

3.6. Местом хранения всех служебных автотранспортных средств является гаражные боксы, расположенные по адресу: Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, д. 6.

Перечень
муниципальных служащих администрации Мглинского района, её отраслевых
подразделений, имеющих право на персональное закрепление за ними
служебного транспорта

В соответствии с п. 2.1 Положения о транспортном обслуживании муниципальных служащих администрации Мглинского района её отраслевых подразделений утвердить следующий перечень муниципальных служащих администрации Мглинского района, имеющих право на персональное закрепления за ними служебного транспорта:

- Глава администрации муниципального образования – Мглинской муниципальной район Брянской области - автомобиль Тойота-Камри, государственной номер А005ММ32, автомобиль УАЗ-Патриот, государственной номер;

- заместитель главы администрации Мглинского района автомобиль Lada Xray государственной номер Н842РЕ32

- руководитель аппарата администрации Мглинского района - автомобиль CHEVROLET NIVA, государственной номер Н715КН32, автомобиль Тойота-Камри, государственной номер Н006АА 32.

ФОРМА

заявки на предоставление служебного (дежурного) автомобиля

Главе администрации Мглинского
района

Заявка
на предоставление служебного (дежурного) автомобиля

Прошу предоставить служебный (дежурный) автомобиль _____
(дата или интервал дат поездки)

для _____
(место и цель поездки)

(фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, которому
предоставляется (служебный) дежурный автомобиль)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)