



**БІЛЯЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04 січня 2022 року

м.Біляївка

№ 2/ОД - 2022

**Про порядок використання
службового легкового автомобіля**

Згідно з ст.42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 04 червня 2003 року №848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями», з метою ефективного та раціонального використання службового автотранспорту:

1.Затвердити порядок використання службового легкового автомобіля Біляївської міської ради „ДЭУ-Ланос” державний номер ВН 5558 ВА (додається).

2.Встановити для службового легкового автомобіля Біляївської міської ради „ДЭУ-Ланос” державний номер ВН 5558 ВА ліміт місячного пробігу 2500 кілометрів.

3.Надати у розпорядження Гончаренко Надії, заступника міського голови з соціально-економічних питань службовий легковий автомобіль Біляївської міської ради „ДЭУ-Ланос” державний номер ВН 5558 ВА з правом керування.

4.Закріпити службовий легковий автомобіль Біляївської міської ради „ДЭУ-Ланос” державний номер ВН 5558 ВА за Пошутило Сергієм, водієм адміністративно-господарчого відділу Біляївської міської ради.

5.Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Біляївської міської ради Андреева Олексія.

Біляївський міський голова

Михайло БУХТІЯРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
Біляївського міського голови
04.01.2022 №2/ОД-2022

ПОРЯДОК
використання службового легкового автомобіля
Біляївської міської ради
„ДЭУ-Ланос” державний номер ВН 5558 ВА

1. Загальні положення

1.1. Порядок використання службового легкового автомобіля Біляївської міської ради „ДЭУ-Ланос” державний номер ВН 5558 ВА (далі – Порядок) розроблено на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 04 червня 2003 року №848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями» (із змінами), з метою ефективного використання службового легкового автомобіля та забезпечення економного витрачання бюджетних коштів.

1.2. Порядок визначає механізм використання службового легкового автомобіля Біляївської міської ради „ДЭУ-Ланос” державний номер ВН 5558 ВА, модель № кузова, року випуску, № двигуна, колір (далі - службовий автомобіль) працівниками Біляївської міської ради.

1.3. Службовий автомобіль знаходиться на балансі Біляївської міської ради

2. Використання службового автомобіля

2.1. Службовий автомобіль використовується виключно для цілей, пов'язаних із виконанням повноважень Біляївської міської ради.

2.2. Використання службового автомобіля здійснюється в межах установленого ліміту та асигнувань, передбачених у кошторисі.

2.3. Службовий автомобіль дозволяється використовувати працівникам міської ради для поїздок на відстань, що не перевищує 200 кілометрів у вихідні, святкові та неробочі дні для виконання невідкладної або непередбачуваної роботи відповідно до повноважень, покладених на міську раду згідно чинного законодавства. Поїздка у вищезазначені дні на відстань, що перевищує 200 кілометрів здійснюється на підставі розпорядження міського голови.

2.4. Розпорядженням міського голови службовий автомобіль надається у розпорядження посадової особи міської ради та закріплюється за водієм міської ради.

2.5. Право на керування службовим автомобілем окрім водія, за яким закріплено автомобіль, має міський голова, заступники міського голови,

керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради, старости, інші посадові особи міської ради у разі наявності відповідних документів.

2.6. Водій, що керує службовим легковим автомобілем зобов'язаний діяти відповідно до Правил дорожнього руху, дотримуватись відповідного порядку дорожнього руху. Забороняється допускати до управління службовим автомобілем сторонніх осіб.

2.7. Документом обліку роботи службового автомобіля є подорожній лист. Заповнення всіх його реквізитів є обов'язковим. Виїзд автомобіля без подорожнього листа забороняється.

2.8. Видача подорожнього листа обліковується у журналі реєстрації подорожніх листів. Оформлені подорожні листи зберігаються як бухгалтерські документи відповідно до встановлених законодавством норм.

2.9. Після кожної поїздки посадова особа, в розпорядження якої надано автомобіль, в подорожньому листі службового легкового автомобіля підтверджує особистим підписом час закінчення обслуговування та загальний пробіг.

2.10. За технічний стан службового автомобіля, забезпечення його безпечної експлуатації та збереження, чистоту його утримання несе відповідальність водій, за яким закріплено службовий автомобіль. Про необхідність проведення ремонту, заміну вузлів та механізмів службового автомобіля водій повідомляє посадову особу, в розпорядженні якої знаходиться службовий автомобіль.

2.11. Посадова особа, в розпорядження якої надано службовий автомобіль, водій повинні суворо дотримуватися норм використання лімітів пального та мастильних матеріалів.

2.12. Збільшення ліміту використання палива і мастильних матеріалів допускається за розпорядженням міського голови.

2.13. Списання пального та мастильних матеріалів проводиться відділом бухгалтерського обліку, планування та звітності міської ради у межах норм на підставі подорожніх листів згідно з пробігом службового автомобіля.

2.14. Наднормативне безпідставне споживання паливно-мастильних матеріалів відшкодовується за рахунок винних працівників міської ради.

3. Відповідальність за порушення при використанні службового автомобіля

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

3.2. Водій, причасний до дорожньо-транспортної пригоди, повинен діяти відповідно до Правил дорожнього руху України.

3.3. Водій, причасний до дорожньо-транспортної пригоди при використанні службового автомобіля несе відповідальність відповідно до чинного законодавства України.