



Российская Федерация  
Новгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)**

от \_\_.06.2025 № \_\_\_\_  
р.п. Парфино

**Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта в Администрации Парфинского муниципального района в служебных целях**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Парфинского муниципального района, в целях упорядочения использования служебного автотранспорта

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об использовании служебного автотранспорта в Администрации Парфинского муниципального района в служебных целях.
2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Проект подготовил и завизировал:**  
**заместитель Главы администрации-**  
**председатель комитета экономического**  
**развития, сельского хозяйства и**  
**природопользования Администрации**  
**муниципального района**

**Л.И.Иванова**

*Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы НПА*  
*с \_\_.06.2025 по \_\_.06.2025*

Утверждено  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от \_\_.06.2025 №\_\_

**Положение**  
**об использовании служебного автотранспорта в Администрации**  
**Парфинского муниципального района в служебных целях**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта в Администрации Парфинского муниципального района в служебных целях (далее – Положение) разработано в целях эффективного использования автотранспортных средств, находящихся в муниципальной собственности муниципального района и закрепленных на праве оперативного управления за муниципальным бюджетным учреждением «Единая дежурно-диспетчерская и хозяйственно-транспортная служба Администрации Парфинского муниципального района» (далее - Учреждение).

1.2. Служебный автомобильный транспорт предоставляется выборному должностному лицу местного самоуправления, осуществляющего свои полномочия на постоянной (штатной) основе, лицам, замещающим муниципальную должность органа местного самоуправления муниципального района, муниципальным служащим, служащим органов местного самоуправления Парфинского муниципального района, а также самостоятельным коллективам и работникам подведомственных муниципальных учреждений Администрации Парфинского муниципального района (в случае передачи финансовых средств).

**2. Порядок использования автомобиля**

2.1. Служебный автотранспорт используется только для целей, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей лицами, указанными в п.1.2. Положения.

2.2. Работа автотранспорта осуществляется по путевым листам, выдаваемым ежедневно Учреждением, на основании заявок на выделение автотранспорта.

2.3. Заявка на выделение автотранспорта подписывается руководителем структурного подразделения Администрации муниципального района и согласовывается заместителем Главы администрации, курирующим Учреждение в части содержания и эксплуатации транспортных средств.

2.4. Заявка на выделение автотранспорта подается в Учреждение не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню выезда.

2.5. Глава Парфинского муниципального района вправе использовать служебный автотранспорт в рабочие, выходные и праздничные дни в служебных целях без заявки на выделение автотранспорта.

2.6. 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 Учреждения. Выпуск автомобиля без

путевого листа запрещается.

2.7. Путевой лист ежедневно выписывается на автомобиль в единственном экземпляре водителю, за которым закреплен автомобиль.

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

2.9. Путевые листы регистрируются в журнале путевых листов и подлежат хранению в Учреждении.

2.10. Лицо, ответственное за использование автотранспорта, заверяет в путевом листе время выезда и возвращения автомобиля, показания спидометра.

2.11. Использование служебного транспорта в нерабочее время, в выходные, праздничные дни допускается в случаях:

проведения официальных мероприятий в Новгородской области, в Парфинском муниципальном районе, в сельских поселениях;

при направлении в служебные командировки;

при возникновении чрезвычайных ситуаций;

в иных случаях, связанных с исполнением служебных обязанностей.

2.12. Лица, ответственные за использование автотранспорта, контролируют надлежащее использование имеющегося в их распоряжении автомобиля.

### **3. Обязанности водителя при использовании, управлении и эксплуатации автомобиля**

3.1. Автомобиль закрепляется за водителем на основании приказа Учреждения.

3.2. Водитель, управляя автомобилем, обязан действовать в соответствии с Правилами дорожного движения, выполнять касающиеся порядка движения распоряжения сотрудников МВД России, осуществляющих надзор за дорожным движением.

3.3. Водитель является ответственным лицом за эксплуатацию автомобиля, производит внешний осмотр автомобиля, проверяет техническое состояние автомобиля (проверяют уровень охлаждающей и тормозной жидкости, жидкости в бачке омывателя стекол, уровень электролита в аккумуляторной батарее, давление в шинах и т.д.), вносит в путевой лист показание спидометра, данные о наличии горючего; получает путевую документацию, проходит в обязательном порядке предрейсовый технический и медицинский осмотр в учреждении на основании заключенного договора.

3.4. В путевом листе отмечается время начала и окончания работы водителя.

3.5. Ответственные за эксплуатацию автомобиля обязаны:  
использовать предоставленный автомобиль только по прямому назначению;

соблюдать установленные заводом-изготовителем автомобиля Правила и нормы технической эксплуатации автомобиля;

не эксплуатировать автомобиль в неисправном состоянии;

немедленно, при выявлении каких-либо неисправностей в работе автомобиля, прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом должностного лица Администрации муниципального района;

не приступать к управлению автомобилем в случаях, если по состоянию здоровья не был допущен медицинским специалистом к управлению автомобилем;

своевременно обращаться в Учреждение в целях получения путевого листа;

содержать автомобиль в надлежащем виде, соблюдать порядок и чистоту; оставлять автомобиль только на специально отведенных для стоянки (парковки) автомобилей безопасных местах;

соблюдать периодичность предоставления автомобиля на техническое обслуживание: текущий ремонт, техническое обслуживание-1 и техническое обслуживание-2;

строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.6. Водитель автомобиля за эксплуатацию автомобиля несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в Учреждении.

3.7. Внесение каких-либо изменений в конструкцию или комплектацию предоставленного автомобиля запрещено.

3.8. Запрещается управление, использование и эксплуатация автомобиля водителем во время своего очередного и дополнительного отпусков или периода временной нетрудоспособности. В связи с производственной необходимостью водитель автомобиля может быть отозван со своего очередного и дополнительного отпусков по приказу директора Учреждения.

#### **4. Эксплуатация и техническое обслуживание автомобилей**

4.1. В целях организации эксплуатации транспортных средств руководствоваться распоряжениями Министерства транспорта РФ:

от 26.09.2002 г. № РД-3112199-1089-02 «Нормы сроков службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств и автопогрузчиков»;

от 21.01.2004 г. № АК-9-р «Об утверждении и введении в действие документа «Правила эксплуатации автомобильных шин»;

от 14.03.2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

4.2. Учреждение не компенсирует водителю любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением ответственным за эксплуатацию данного автомобиля своих обязательств в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и другими внутренними документами Учреждения. Учреждение не возмещает ответственному за эксплуатацию автомобиля никакие расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля, если они не оформлены документами строгой финансовой отчетности.

#### **5. Антитеррористическая защищенность**

5.1. Водитель обязан соблюдать меры антитеррористической безопасности:

не оставлять без присмотра служебный автотранспорт;

перед эксплуатацией автомобиля проводить визуальный контроль днища, багажника, салона автомобиля на наличие посторонних предметов:

при обнаружении посторонних предметов, принять необходимые меры по информированию компетентных органов (ОМВД, УФСБ, МЧС, прокуратура) и директора Учреждения.

## **6. Страхование автомобилей**

6.1. Автомобили, закрепленные на праве оперативного управления за Учреждением, застрахованы в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.04.2002 №40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

6.2. При причинении ущерба автомобилю в случае дорожно-транспортного происшествия водитель Учреждения, находящийся за рулем автомобиля, обязан:

немедленно вызвать на место дорожно-транспортного происшествия представителя ГИБДД для составления акта дорожно-транспортного происшествия и выполнить другие обязанности в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.04.2002 №40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

немедленно поставить в известность директора Учреждения и обслуживающего Учреждение страхового агента;

при необходимости получить в органах ГИБДД справку установленного образца о дорожно-транспортном происшествии.

## **7. Порядок отчетности по расходу топлива**

7.1. Водитель, эксплуатирующий автомобиль, обязан ежедневно вести и сдавать путевые листы в Учреждение, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива

## **8. Ответственность водителя, за нарушение настоящего Положения, порядка и правил использования, управления и эксплуатации служебного автомобиля**

8.1. Водитель, ответственный за эксплуатацию автомобиля, обязан компенсировать Учреждению за счет собственных средств расходы, возникшие в результате:

умышленного причинения вреда автомобилю;

связанные с ремонтом автомобиля, произошедшим в результате дорожно-транспортного происшествия, при причинении вреда в случае эксплуатации автомобиля в личных целях без разрешения директора Учреждения.

8.2. Водитель, ответственный за эксплуатацию автомобиля, несет персональную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

---