



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.08.2014

№ 236

Об утверждении Положения
о порядке использования
служебного автомобильного транспорта
администрации Советского района
города Челябинска

В соответствии с пунктом 2 статьи 6 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», пунктами 2 и 4 статьи 9 Федерального закона от 06.11.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минтранса России от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов», Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте», руководствуясь Уставом Советского района города Челябинска, в целях совершенствования порядка учета работы служебных автомобилей:

1. Утвердить Положение о порядке использования служебного автомобильного транспорта администрации Советского района города Челябинска (приложение 1).
2. Утвердить форму журнала учета движения путевых листов (приложение 2).
3. Начальнику общего отдела администрации района ознакомить с настоящим распоряжением уполномоченных сотрудников администрации района.
4. Начальнику организационного отдела администрации района (Сагдаков А.И.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Советского района города Челябинска в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Советского района Амирова И.Р.

Глава Советского района

М.В. Буренков



Е.Ю. Муравьева
237 38 33

Положение
о порядке использования служебного автомобильного транспорта
администрации Советского района города Челябинска

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке использования служебного автомобильного транспорта администрации Советского района города Челябинска (далее - Положение) разработано в целях совершенствования планирования, организации использования и учета работы служебных автомобилей, а также контроля рационального расходования бюджетных средств, выделяемых на содержание автомобильного парка.

2. Служебный автомобильный транспорт администрации Советского района города Челябинска (далее - служебный автомобильный транспорт; служебные автомобили) предназначен для обеспечения служебной деятельности администрации Советского района города Челябинска (далее - администрация района).

3. Закрепление служебных автомобилей за должностными лицами и отделами администрации района, а также лимиты на ежедневный пробег автотранспорта утверждаются распоряжениями Главы Советского района.

4. Регистрационные и страховые мероприятия, техническую подготовку и эксплуатацию автомобилей, профессиональную подготовку водителей и создание для них безопасных условий труда, прохождение водительским составом медицинских осмотров, инструктажей, обеспечение водителей необходимыми документами и материалами, а также контроль работы автомобилей осуществляет хозяйственный отдел администрации района.

5. Использование служебных автомобилей в выходные и праздничные дни допускается с письменного разрешения Главы Советского района.

6. Работа служебных автомобилей организуется в пределах города Челябинска. Выезд за пределы города Челябинска, а также в другие регионы Российской Федерации допускается в исключительных случаях и с письменного разрешения Главы Советского района.

7. Не допускается использование закрепленного служебного автомобиля для поездок, не связанных с решением служебных задач.

II. Порядок выделения служебного автомобиля

8. Ежедневное выделение отделам администрации района и должностным лицам закреплённых служебных автомобилей для поездок в течение рабочего дня в пределах города Челябинска производится на основании заявок.

При необходимости использования закреплённого автомобиля для поездок за пределы города Челябинска, выходные и праздничные дни, заместители Главы Советского района, начальники отделов администрации района подают на имя Главы Советского района служебные записки.

9. Служебные записки на выделение автотранспорта должны содержать информацию о дате, времени и месте подачи автомобиля, а также о предполагаемом времени возвращения автомобиля в администрацию района.

III. Планирование и учет использования служебных автомобилей

10. Учет использования служебных автомобилей и работы водителей администрации района ведется в путевом листе установленной формы, который выписывается начальником хозяйственного отдела администрации района ежедневно на основании действующего закрепления служебных автомобилей, поступивших служебных записок, разовых или сводных заявок на выделение служебных автомобилей. Путевой лист является распоряжением водителю на выполнение задания и служит основанием для списания в расход и определения экономии или перерасхода топлива.

11. Право на управление служебным автомобилем имеет водитель, на имя которого оформлен путевой лист. В случае необходимости право управления автомобилем может передаваться Главе Советского района или уполномоченному Главой Советского района сотруднику администрации района, при условии внесения соответствующих изменений в путевой лист.

12. Выдача путевых листов на текущий рабочий день осуществляется ежедневно 08:00 часов начальником хозяйственного отдела администрации района при сдаче водителем путевого листа за предыдущий рабочий день. Получение и сдача путевого листа регистрируются в журнале учета движения путевых листов установленной формы.

13. Запрещается выдавать новый путевой лист, если не сдан оформленный и подписанный водителями путевой лист за предыдущий рабочий день, а в случаях его утраты – до выяснения причин.

14. Полностью оформленные и подписанные водителями путевые листы после проверки правильности их оформления начальник хозяйственного отдела администрации района ежедневно сдаёт старшему бухгалтеру отдела бухгалтерского учета и финансов администрации района.

15. В случае выявления не правильного оформления путевых листов водителем вносятся исправления и предоставляются повторно в течение рабочего дня.

16. Путевые листы хранятся не менее 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

IV. Организация контроля за использованием служебных автомобилей

17. Техническая готовность служебного автомобиля обеспечивается водителями администрации района плановым проведением технического обслуживания автомобилей.

18. Эксплуатация служебных автомобилей, не прошедших технического осмотра и технически неисправных, запрещается.

19. Ежедневно водители, наряду с контролем технического состояния при выходе на линию служебных автомобилей, проверяют показания счётчика одометра. Показания счётчика одометра заносятся в путевой лист.

20. Ежеквартально инвентаризационной комиссией осуществляется проверка

показаний одометров в соответствии с путевыми листами. По результатам проверки инвентаризационной комиссией составляется акт. В случае расхождения показаний одометров на имя Главы Советского района пишется служебная записка.

21. За неисполнения настоящего положения сотрудники администрации района привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Заместитель Главы Советского района

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom, positioned between the text 'Заместитель Главы Советского района' and 'И.Р. Амиров'.

И.Р. Амиров

