

ПОРЯДОК

використання службових автомобілів в Голопристанській міській військовій адміністрації Скадовського району Херсонської області

1. Загальні положення

1.1. Порядок використання службових легкових автомобілів в Голопристанській міській військовій адміністрації Скадовського району Херсонської області розроблено на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 04 червня 2003 року №848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями», з метою раціонального використання службового автотранспорту Голопристанської міської військової адміністрації і економного витрачання бюджетних коштів.

1.2. Цей Порядок визначає механізм обслуговування автотранспортом посадових осіб міської військової адміністрації, для поїздок, пов'язаних зі службовою діяльністю керівництва та працівників міської військової адміністрації.

2. Порядок використання службових легкових автомобілів

2.1. Службові легкові автомобілі використовується працівниками виключно для цілей, пов'язаних зі службовою діяльністю відповідно до діючих норм законодавства, регулюючих порядок використання службового автотранспорту.

2.2. Службові автомобілі закріплюються за конкретно визначеними працівниками на підставі наказу начальника міської військової адміністрації або особи, яка виконує його обов'язки.

2.3. У разі відсутності (відпустки, тимчасова втрата працездатності тощо) працівника, за яким закріплений службовий автомобіль, такий автомобіль може використовуватись іншим працівником, згідно наказу начальника міської військової адміністрації, з правом підпису подорожнього листа.

2.4. Право на керування автомобілем для здійснення службової діяльності мають працівники міської військової адміністрації, які мають відповідне посвідчення на право керування транспортним засобом.

2.5. Користування службовими автомобілями у вихідні дні, а також у разі відрядження за межі постійного місця перебування автомобіля, здійснюються на підставі наказу начальника міської військової адміністрації.

2.6. Документом обліку транспортної роботи автомобіля є подорожній лист, заповнення усіх реквізитів якого є обов'язковим. Виїзд службового автомобіля без подорожнього листа забороняється.

2.7. Після кожної поїздки працівник, в розпорядження якого надано автомобіль заповнює подорожній лист з обов'язковим відображенням загального пробігу та маршруту руху.

2.8. Документом обліку транспортної роботи службового автомобіля є Подорожній лист, згідно з затвердженою формою (додаток 1). Заповнення всіх його реквізитів є обов'язковим. Подорожній лист заповнюється протягом місяця щоденно в разі користування автомобілем. Оформлені подорожні листи зберігаються як бухгалтерські документи міської військової адміністрації відповідно до встановлених законодавством норм.

2.9. Відповідальність за технічний стан автомобіля, забезпечення його безпечної експлуатації, відповідно до інструкції з експлуатації автомобіля, його чистоту несе працівник міської військової адміністрації, за яким закріплений службовий автомобіль.

2.10. Посадові особи, які користуються службовим автомобілем, повинні суворо дотримуватись норм використання лімітів пального. Норми витрат пального на службовий легковий автомобіль встановлені в наказі міської військової адміністрації.

2.11. Списання пального проводиться щомісячно відділом бухгалтерського обліку та звітності міської військової адміністрації у межах затверджених норм витрат пального на підставі належним чином оформленого місячного подорожнього листа згідно з пробігом автомобіля.

2.12. Службові автомобілі, що закріплені за працівниками міської військової адміністрації, зберігаються ними на пристовованих для цього місцях; у період дії воєнного стану - за місцем виконання службових обов'язків та (або) місцезнаходженням, з дотриманням вимог щодо зберігання транспортних засобів.

3. Відповідальність за порушення порядку використання службових автомобілів

3.1. Відповідальність за недотримання порядку використання службового автотранспорту та перевищення встановлених лімітів несуть працівники, які його використовували.

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

3.3. У разі виїзду автомобіля за межі визначеного місця без наказу начальника міської військової адміністрації, відповідальність несуть працівники, за якими закріплений службовий автомобіль.

3.4. У випадку дорожньо-транспортної пригоди за участі службового автомобіля, водій цього автомобіля повинен діяти відповідно до Правил дорожнього руху України та негайно повідомити керівника про причини та умови її виникнення.

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