



Российская Федерация
Тюменская область
ДУМА АБАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
I СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

11.03.2026

№ 24

с. Абатское

Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта администрации Абатского муниципального округа

В целях эффективного использования служебных автомобилей администрации Абатского муниципального округа, определения порядка его эксплуатации и хранения, руководствуясь Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 31 Устава Абатского муниципального округа, а также с учетом положений решения Думы Абатского муниципального округа от 22.10.2025 № 21 «Об отдельных вопросах правопреемства», Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об использовании служебного автотранспорта администрации Абатского муниципального округа, согласно приложению к настоящему решению Думы.

2. Признать утратившими силу:

- решения Думы Абатского муниципального района от 27.11.2020 № 21 «Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта администрации Абатского муниципального района», от 12.04.2024 № 14 «О внесении изменений в решение Думы Абатского муниципального района от 27.11.2020 № 21»;

- решение Думы Банниковского сельского поселения от 01.12.2020 № 11 «Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта администрации Банниковского сельского поселения», от 06.05.2024 № 10 «О внесении изменений в решение Думы Банниковского сельского поселения»;

- решение Думы Болдыревского сельского поселения от 30.11.2020 № 12 «Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта администрации Болдыревского сельского поселения», от 11.04.2024 № 10 «О внесении изменений в решение Думы Болдыревского сельского поселения от 30.11.2020 № 12»;

- решение Думы Коневского сельского поселения от 30.11.2020 № 12 «Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта администрации Коневского сельского поселения», от 02.05.2024 № 10 «О внесении изменений в решение Думы Коневского сельского поселения от 30.11.2020 № 12»;

- решения Думы Ленинского сельского поселения от 30.11.2020 № 12 «Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта администрации Ленинского сельского поселения», от 12.04.2024 № 7 «О внесении изменений в решение Думы Ленинского сельского поселения от 30.11.2020 № 12»;

- решение Думы Майского сельского поселения от 16.11.2020 № 9 «Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта администрации Майского сельского поселения», от 30.11.2020 № 14 «О внесении изменения в решение Думы Майского сельского поселения от 16.11.2020 № 9», от 02.05.2024 № 11 «О внесении изменения в решение Думы Майского сельского поселения от 16.11.2020 № 9»;

- решение Думы Назаровского сельского поселения от 20.08.2020 № 11 «Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта администрации Назаровского сельского поселения», от 13.11.2020 № 8 «Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта администрации Назаровского сельского поселения»;

- решение Думы Оценковского сельского поселения от 28.08.2020 № 11 «Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта администрации Оценковского сельского поселения»;

- решение Думы Партизанского сельского поселения от 28.08.2020 № 14 «Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта администрации Партизанского сельского поселения», от 10.04.2024 № 8 «О внесении изменения в решение Думы Партизанского сельского поселения от 28.08.2020 № 14»;

- решение Думы Тупиноловского сельского поселения от 30.11.2020 № 12 «Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта администрации Тупиноловского сельского поселения», от 11.04.2024 № 9 «О внесении изменений в решение Думы Тупиноловского сельского поселения от 30.11.2020 № 12»;

- решение Думы Шевыринского сельского поселения от 28.08.2020 № 15 «Об утверждении Положения об использовании служебного автотранспорта администрации Шевыринского сельского поселения», от 12.04.2024 № 9 «О внесении изменений в решение Думы Шевыринского сельского поселения от 28.08.2020 № 15».

3. Разместить полный текст настоящего решения Думы и его приложения в сетевом издании «Наш Абатский» с доменным именем сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет «АВАТSKINFO.RU» - <https://abatskinfo.ru/>, а также на официальном сайте Абатского муниципального округа в сети «Интернет».

Глава Абатского
муниципального округа

Председатель Думы Абатского
муниципального округа



И.Ю. Васильев

Н.В. Волков

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СЛУЖЕБНОГО АВТОТРАНСПОРТА
АДМИНИСТРАЦИИ АБАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта администрации Абатского муниципального округа в служебных целях (далее - Положение) разработано в целях эффективного использования автотранспортных средств, принадлежащих администрации Абатского муниципального округа (далее - администрация), и определяет права, обязанности администрации, должностных лиц органов местного самоуправления Абатского муниципального округа, порядок предоставления, использования и эксплуатации служебного автотранспортного средства администрации Абатского муниципального округа (далее - автомобиль).

1. Общие положения

1.1. Автомобиль, используемый должностным лицом органов местного самоуправления Абатского муниципального округа под управлением водителя автомобиля администрации (далее - водитель администрации), а также предоставляемый должностному лицу администрации в непосредственное управление, является собственностью администрации Абатского муниципального округа.

1.2. Автомобиль предоставляется должностным лицам органов местного самоуправления Абатского муниципального округа, занимающим должность, предполагающую предоставление служебного автомобиля, или в должностные обязанности которого входит выполнение работы, связанной со служебными поездками.

1.3. Сотрудникам органов местного самоуправления Абатского муниципального округа, которым автомобиль не предоставляется, вправе в служебных целях по согласованию с Заместителем Главы Абатского муниципального округа, управляющим делами администрации Абатского муниципального округа использовать автомобиль под управлением водителя администрации.

2. Порядок использования автомобиля

2.1. Служебный автотранспорт используется только для целей, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей должностными лицами и сотрудниками органов местного самоуправления.

2.2. С целью оперативного решения вопросов, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей:

- должностные лица органов местного самоуправления Абатского муниципального округа могут использовать служебный автотранспорт в нерабочее время, в выходные, праздничные дни;

- Глава Абатского муниципального округа может использовать служебный автотранспорт в нерабочее время, в выходные, праздничные дни.

2.3. Право на управление автомобилем имеет:

водитель администрации;

должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль.

2.4. Общим условием допуска должностного лица администрации к управлению служебным автомобилем без водителя является наличие у него:

а) водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;

б) стажа вождения автомобиля не менее трех лет;

в) действующей медицинской справки установленного образца.

2.5. На лиц, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, в обязательном порядке оформляется путевой лист.

2.6. Путевой лист является основным документом учета работы автомобиля и заполнение всех его граф обязательно. Путевой лист, выдаваемый лицам, указанным в пункте 2.3 настоящего Положения, должен иметь порядковый номер, дату выдачи, штамп администрации. Выезд автомобиля без путевого листа запрещается.

2.7. Путевой лист выписывается на автомобиль и выдается лицам, указанным в пункте 2.3 настоящего Положения перед выездом автомобиля.

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

2.9. Путевые листы регистрируются и подлежат хранению в отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации не менее 5 лет.

Должным лицом, ответственным за регистрацию и хранение путевых листов, является специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации.

2.10. Должностные лица, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, заверяют в путевом листе время выезда и время возвращения автомобиля, показания одометра, проверяют правильность записи маршрута водителем автомобиля, контролируют надлежащее использование имеющегося в распоряжении автомобиля и экономное расходование средств на его содержание и эксплуатацию.

2.11. Запрещается использование служебного автотранспорта после установленного окончания рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни, за исключением случаев, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.12. В случае использования автотранспорта сверх установленного режима работы, а также срочных выездов должностным лицом делается запись в путевом листе.

2.13. Движение автомобилей в пределах Тюменской области осуществляется по служебной необходимости, выезд автомобиля за пределы Тюменской области осуществляется только с оформлением служебной командировки.

2.14. Оставление автомобиля без присмотра вне объектов администрации, парковка вне охраняемых стоянок запрещается.

2.15. Должностные лица, ответственные за использование автотранспорта, контролируют надлежащее использование имеющегося в их распоряжении автомобиля, экономное расходование средств на его содержание и эксплуатацию.

2.16. В случае нарушения установленного Положением порядка использования автомобиля проводится служебное разбирательство для установления виновных лиц.

3. Права и обязанности водителя администрации при использовании, управлении и эксплуатации автомобиля администрации

3.1. Автомобили администрации закрепляются за водителями администрации и должностными лицами администрации, в непосредственное управление которым предоставлен автомобиль, на основании распоряжения администрации.

3.2. Водитель администрации, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, при управлении автомобилем обязаны соблюдать правила дорожного движения.

3.3. Автомобиль базируется в согласованном с заместителем Главы Абатского муниципального округа, управляющим делами администрации Абатского муниципального округа месте хранения.

3.4. Ответственные за эксплуатацию автомобиля, прибыв на работу, производят внешний осмотр автомобиля, проверяют 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.), вносят в путевой лист показание спидометра, данные о наличии горючего; получают путевую документацию, затем проходят в обязательном порядке предрейсовый технический и медицинский осмотр в учреждении на основании заключенного договора.

3.5. В путевом листе отмечается время начала и окончания работы водителя администрации. Эта запись заверяется должностным лицом администрации, в распоряжение которого выделен автомобиль.

3.6. После установленного окончания рабочего времени водитель администрации ставит автомобиль в согласованном с заместителем Главы Абатского муниципального округа, управляющим делами администрации Абатского муниципального округа месте хранения.

3.7. 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;

незамедлительно по выявлении каких-либо неисправностей в работе автомобиля прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом заместителя Главы Абатского муниципального округа, управляющего администрации;

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

своевременно обращаться в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Абатского муниципального округа в целях получения путевого листа;

содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;

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

строго соблюдать правила служебного распорядка администрации.

3.8. Ответственные за эксплуатацию автомобиля несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в администрации.

3.9. Внесение каких-либо изменений в конструкцию или комплектацию предоставленного автомобиля, включая затемнение стекол, запрещено.

3.10. В целях безопасности управления, использования и эксплуатации автомобиля категорически запрещается (за исключением особого распоряжения администрации):

осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся сотрудниками администрации;

осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих администрации;

осуществлять буксировку транспортных средств, не принадлежащих администрации, с помощью автомобиля администрации.

3.11. Запрещается управление, использование и эксплуатация автомобиля водителем администрации, должностным лицом администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, во время своего очередного и дополнительного отпусков или периода временной нетрудоспособности.

4. Эксплуатация и техническое обслуживание автомобилей

4.1. В целях планомерного и целевого использования бюджетных средств распоряжением администрации устанавливаются предельные нормативы расходов на обслуживание служебных автомобилей, принадлежащих администрации.

4.2. В целях организации эксплуатации транспортных средств руководствоваться распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р

«О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

4.3. Администрация не компенсирует сотруднику 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 администрации. Администрация не возмещает ответственному за эксплуатацию автомобиля никакие расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля, если они не оформлены документами строгой финансовой отчетности.

4.4. Перечисленные нормативы и ограничения могут быть изменены вплоть до полного снятия применительно к конкретному водителю или сотруднику (группе сотрудников) распоряжением администрации.

5. Антитеррористическая защищенность

5.1. Водитель администрации, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязаны 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 (ОВД, УФСБ, МЧС, прокуратура).

6. Страхование автомобилей

6.1. Автомобили, принадлежащие администрации, должны быть застрахованы в соответствии с Федеральным законом 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 администрации, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, и находящиеся за рулем автомобиля, обязаны:

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

немедленно поставить в известность должностное лицо администрации, за кем закреплен автомобиль (для водителя администрации) и обслуживающего администрацию страхового агента;

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

7. Порядок отчетности по расходу топлива

7.1. Водитель администрации, эксплуатирующий автомобиль, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязаны сдавать путевые листы в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации.

8. Ответственность водителя администрации, должностного лица администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, за нарушение настоящего Положения, порядка и правил использования, управления и эксплуатации автомобиля, установленных в администрации

8.1. Водитель администрации, ответственный за эксплуатацию автомобиля, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязаны компенсировать администрации 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.

8.2. Водитель администрации, ответственный за эксплуатацию автомобиля, должностное лицо администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, несут персональную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.