ё

е № 3

**АДМИНИСТРАЦИЯ РУДЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_17.08.2016\_\_ №\_99\_

сРудь

**О порядке использования служебного автотранспорта**

 **в администрации Рудьевского сельского поселения**

**Отрадненского района**

На основании Федерального закона т от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях упорядочения использования служебного автотранспорта администрацией Рудьевского сельского поселения Отрадненского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке закрепления и использования служебного автотранспорта администрацией Рудьевского сельского поселения Отрадненского района (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

1. Глава Рудьевского сельского
2. поселения Отрадненского района А.И.Чакалов

|  |
| --- |
|  |

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Рудьевского сельского поселения

Отрадненского района

от \_\_17.08.2016\_№\_99\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке закрепления и использования служебного автотранспорта

администрацией Рудьевского сельского поселения Отрадненского района

1. Настоящим Положением регулируется использование служебного автотранспорта администрацией Рудьевского сельского поселения Отрадненского района (далее - администрация) в служебных целях.

2. Автотранспортом обеспечиваются сотрудники администрации, на основании распоряжения о закреплении транспортного средства.

Ответственный за эксплуатацию служебного автомобиля обязан соблюдать действующие нормы и правила в области дорожного движения, иные нормативные правовые акты.

3. Общим условием допуска водителя к управлению служебным автомобилем является наличие у него:

- водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;

- соответствующей медицинской справки.

4 Автотранспорт выделяется для поездок в служебных целях. Выезд автомашины за пределы Отрадненского района (командировка) осуществляется на основании распоряжения администрации и путевых листов.

5. При необходимости использование служебного транспорта в выходные и праздничные дни осуществляется на основании письменной заявки (приложение № 1).

6. Сотрудник администрации, в чье распоряжение выделен автомобиль:

- обязан соблюдать правила безопасности дорожного движения;

- не должен перевозить в автомобиле огнеопасные, взрывчатые, отравляющие и ядовитые вещества, а также грузы, загрязняющие и портящие салон автомашины;

- не должен передавать автомобиль в пользование третьим лицам и организациям;

- обязан использовать его строго по служебному назначению.

7. Ответственность водителя служебного автомобиля за нарушение настоящего Положения:

- Водитель обязан компенсировать Администрации за счет собственных средств ущерб, возникший в результате:

- умышленного причинения вреда служебному автомобилю, иному транспортному средству или третьим лицам;

- угона (кражи) служебного автомобиля вместе с документами на него;

- управления служебным автомобилем в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения;

- управления служебным автомобилем без путевого листа, водительского удостоверения и страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

- использование служебного автомобиля, не прошедшего технический осмотр;

- перевозки взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметов и материалов;

 - использование служебного автомобиля для иных неслужебных целей;

- непредставления поврежденного служебного автомобиля эксперту страховой организации для оценки стоимости ущерба до сдачи служебного автомобиля в ремонт;

- нарушения водителем при наступлении страхового случая порядка действий, установленных нормативными документами.

Водитель, виновный в причинении ущерба Администрации, обязан из личных средств выплатить разницу между реальной величиной ущерба и суммой страхового возмещения или соответствующую сумму ущерба.

 8. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет глава Рудьевского сельского поселения Отрадненского района

1. Глава Рудьевского сельского

поселения Отрадненского района А.И.Чакалов

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ к Положению утвержденного постановлением администрацииРудьевского сельского поселения Отрадненского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВКА

на предоставление служебного автотранспорта

в выходные и праздничные дни

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моб. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность сотрудника, использующего автотранспорт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования автотранспорта)

Маршрут поездки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общее время использования автотранспорта с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час. до \_\_\_\_\_\_\_\_ час.

Глава Рудьевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Фамилия