Додаток 1

до розпорядження міського голови

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

про використання службового автомобільного транспорту

1. Положення про використання службового автотранспорту (далі – Положення) встановлює єдиний порядок надання транспортного обслуговування керівників та працівників апарату міської ради, виконавчих органів міської ради, старост старостинських округів.

2. Автотранспорт використовується тільки для поїздок, пов’язаних зі службовою діяльністю посадових осіб. У кінці робочого дня автомобілі, окрім зазначених в п. 3 цього Положення, повинні ставитись в гараж за адресою: м. Луцьк, вул. Шевченка, 14.

Автомобіль може ставитись на збереження в іншому приміщенні, що охороняється, лише у випадку неможливості його повернення після робочого дня в транспортне господарство, у зв’язку із завершенням роботи на віддаленому маршруті. Місце, де може тимчасово зберігатися такий автомобіль, оформляється відповідним актом та погоджується із заступником міського голови, керуючим справами виконкому. У цьому випадку водій телефоном повідомляє сторожа транспортного господарства про закінчення роботи, загальний пробіг та місце знаходження автомобіля відповідно до акту.

3. В умовах оголошення та дії воєнного стану, введення надзвичайного стану, запровадження карантину в умовах пандемії чи настанні інших надзвичайних ситуацій автомобільний транспорт може використовуватись в службових цілях цілодобово відповідно до графіку роботи чергових водіїв, затвердженого начальником господарсько-технічного відділу. За таких обставин автомобіль може ставитись на зберігання біля місця проживання чергового водія, який телефоном повідомляє про це сторожа без складання відповідного акту.

Матеріальна відповідальність за зберігання автомобіля в цьому випадку покладається на водія, який в кінці чергування повертає автомобіль в гараж за адресою: м. Луцьк, вул. Шевченка, 14.

4. Автомобіль, що використовується старостою старостинського округу, в кінці робочого дня може ставитися на збереження в приміщення, що охороняється та знаходиться на території села. Місце знаходження такого автомобіля оформляється актом, де зазначено адресу та умови його зберігання. У цьому випадку матеріальна відповідальність за зберігання автомобіля покладається на старосту відповідним розпорядженням міського голови.

5. Виїзд з території транспортного господарства технічного сектору господарсько-технічного відділу (далі – транспортне господарство) та повернення підтверджуються записами в Журналі реєстрації виїзду та повернення автомобілів, який веде черговий сторож транспортного господарства. Контроль за відповідністю записів реєстрації виїзду та повернення автомобілів здійснює завідувач транспортного господарства. У журналі обов’язково зазначаються загальний пробіг автомобіля, підтверджується підписом водія його передача на збереження.

6. Транспортне обслуговування надається у межах робочого часу, встановленого Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату міської ради, виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради. У вихідні та святкові дні, а також під час відрядження, транспортне обслуговування надається згідно з розпорядженням міського голови.

7. У випадку транспортного обслуговування відповідно до п. 3 цього Положення документування оформлення роботи чергового водія проводиться наступним робочим днем.

8. У вихідні та святкові дні користування автотранспортом посадовими особами, яким відповідно до розпорядження міського голови надано право керування службовим автомобілем, здійснюється у виняткових випадках, виключно у службових цілях, за письмовим погодженням міського голови.

9. У разі скоєння дорожньо-транспортної пригоди водій зобов’язаний негайно доповісти начальнику господарсько-технічного відділу про причини та умови її виникнення.

10. Для замовлення автотранспорту керівник виконавчого органу міської ради повинен напередодні поїздки не пізніше 16.00 звернутися по телефону в транспортне господарство та повідомити про маршрут руху, час виїзду та орієнтовну тривалість використання транспорту, а також прізвище і посаду працівника, який буде користуватися службовим автомобілем. Замовлення записується сторожем транспортного господарства в Журнал обліку замовлень. Завідувач транспортного господарства здійснює розподіл автотранспорту за погодженням з начальником господарсько-технічного відділу.

11. Відповідальність за цільове використання службового автотранспорту несуть керівники, працівники виконавчих органів міської ради, які ним користуються.

12. Особи, за якими закріплено автомобілі, несуть відповідальність за утримання транспортних засобів в належному технічному та санітарному стані.

13. Заступники міського голови та секретар міської ради, за якими закріплено автомобілі, мають надавати інформацію завідувачу транспортного господарства про орієнтовні плани поїздок на поточний день до 09.00.

14. Автомобілі, закріплені за заступниками міського голови та секретарем міської ради, використовуються підпорядкованими їм керівниками, працівниками виконавчих органів міської ради для виконання поставлених перед ними завдань.

15. Для здійснення обліку використання автотранспорту та списання витраченого пального на загальний пробіг автотранспорту застосовується подорожній лист.

16. Водій та посадова особа з правом керування службовим автомобілем зобов’язані перед виїздом автомобіля з транспортного господарства отримати у завідувача транспортного господарства належно оформлений подорожній лист службового легкового автомобіля. Подорожній лист водія оформлюється на один робочий день. На більший строк подорожній лист водію видається у випадках транспортного обслуговування у міжміському сполученні понад одну добу відповідно до розпорядження міського голови, а також в умовах, зазначених в п. 3 цього Положення, за погодженням із заступником міського голови, керуючим справами виконкому. Подорожній лист особі з правом керування може оформлятись на строк до 1 тижня.

17. Після виконання завдання відповідальна особа, в чиє розпорядження було надано автомобіль, у відповідному рядку подорожнього листа підписом підтверджує виконання обслуговування.

18. Після повернення з виїзду водій належним чином оформляє подорожній лист із зазначенням показів спідометра та пробігу відповідно до маршруту руху, підписом підтверджує надані послуги.

19. Завідувач транспортного господарства або за його погодженням особисто водії, закріплені за автомобілями, щопонеділка передають належно оформлені подорожні листи за попередній тиждень у відділ обліку та звітності для подальших розрахунків.

20. Господарсько-технічний відділ забезпечує ефективне використання автомобілів для службових потреб виконавчих органів міської ради та координацію роботи водіїв транспортного господарства.

21. Відділ обліку та звітності:

здійснює перевірку відповідності показників спідометрів даним подорожніх листів щомісяця, першого робочого дня;

подає зведену інформацію про використання службового автотранспорту протягом місяця заступнику міського голови, керуючому справами виконкому.

Заступник міського голови,

керуючий справами виконкому Юрій ВЕРБИЧ

Махецький 741 081

Горай 777 944