

**Більшівцівська селищна рада**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Рішення**

від 12 липня 2021 року № 148

смт. Більшівці

**Про затвердження Порядку використання**

**легкового автомобіля для поїздок,**

**пов’язаних із службовою діяльністю**

                   Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2003 № 848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями» (зі змінами),  Закону України «Про місцеве самоврядування», з метою  раціонального використання та збереження службового автомобіля, забезпечення виробничої та транспортної  дисципліни виконавчий комітет вирішив :

     1. Затвердити Порядок використання легкового автомобіля для поїздок із службовою діяльністю (додаток 1).

     2. Затвердити список посадових осіб Більшівцівської селищної ради, яким дозволяється користуватись службовим автомобілем у вихідні, святкові та неробочі дні для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи відповідно до повноважень, покладених на органи місцевого самоврядування (додаток 2).

     3. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

  **Селищний голова                         Василь Саноцький**

                                                             Додаток 1

                                                                  до рішення виконавчого комітету №148

                                                       від 12.07.2021 року

ПОРЯДОК

використання легкового автомобіля

для поїздок, пов’язаних із службовою діяльністю

**1. Загальні положення**

   1.1. Порядок використання легкового автомобіля для поїздок, пов’язаних із службовою діяльністю в Більшівцівській селищні раді (далі – Порядок), розроблено на підставі постанови Кабінету Міністрів України від  04.06.2003 № 848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями» (зі змінами), з метою раціонального використання службового автомобіля Більшівцівської територіальної громади.

   1.2. Більшівцівська селищна рада використовує автомобіль для поїздок, пов’язаних із службовою діяльністю ( далі – службовий автомобіль) – легковий автомобіль модель CHEVROLET  EPICA LF 69K, державний номерний знак

 АТ 0039 АР номер шасі KLILF 69KE8B134394

 2008 року випуску,  колір сірий.

**2. Використання службового автомобіля**

   2.1. Службовий автомобіль використовується Більшівцівською селищною радою виключно для цілей, пов’язаних зі своєю службовою діяльністю в селищній раді відповідно до діючих норм законодавства, регулюючих порядок використання службового автомобільного транспорту та цього Порядку.

   2.2. Транспортні послуги надаються у межах робочого часу, встановленого Правилами внутрішнього розпорядку. У вихідні, святкові та неробочі дні для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи відповідно до повноважень, покладених на органи місцевого самоврядування згідно з чинним законодавством, а також під час службового відрядження транспортні послуги надаються згідно з розпорядження селищного голови та з урахуванням

додатку 2 до рішення виконавчого комітету  від  12.07.2021 року№148

   2.3. Обслуговування посадових осіб апарату Більшівцівської селищної ради та її структурних підрозділів службовим автомобілем та його утримання здійснюється в межах  асигнувань, передбачених у кошторисі.

   2.4. За дотриманням порядку використання службового автомобіля визначається відповідальна особа.

   2.5. Право на керування службовим автомобілем має водій, який відноситься до працівників Більшівцівської селищної ради й має відповідне посвідчення на право керування транспортним засобом, та медичну довідку  відповідного зразка. До управління службовим автомобілем  Більшівцівської селищної ради водій допускається після щоденного медичного обстеження.

   2.6. Водію службового автомобіля забороняється допускати до управління автомобілем сторонніх осіб.

   2.7. Право керування службовим автомобілем у разі наявності відповідних документів має:

- Більшівцівський селищний голова;

   2.8. Водій, за яким закріплений службовий автомобіль, повинен  дотримуватись Правил дорожнього руху України.

   2.9. Підставою для службового відрядження є належним чином оформлене розпорядження  селищного голови.

   2.10. Документом обліку транспортної роботи службового автомобіля є подорожній лист. Заповнення всіх його реквізитів є обов’язковим. Виїзд службового автомобіля без подорожнього листа  забороняється.

   2.11. Оформлення та видачу подорожнього листа здійснює адміністратор Бандура Г.Я, який реєструється в журналі видачі подорожніх листів. Оформлені подорожні листи зберігаються у бухгалтерській службі Більшівцівської селищної ради. Після кожної поїздки посадова особа, в розпорядження якої надано автомобіль, у подорожньому листі водія підтверджує особистим підписом  час закінчення обслуговування та пробіг автомобіля.

   2.12. Посадова особа, в розпорядження якої надано службовий автомобіль та/ або відповідальна особа, яка відповідає за дотриманням  порядку використання службового автомобіля, має  здійснювати контроль за його виїздом до місця стоянки та зафіксувати пробіг кілометрів за попередній день.

   2.13. За своєчасність проведення технічного огляду службового автомобіля, технічний стан службового автомобіля, забезпечення його безпечної експлуатації відповідно  до інструкції з експлуатації, чистоту його утримання несе відповідальність водій службового автомобіля. Про необхідність проведення технічного огляду та при потребі проведення ремонту, заміни вузлів та механізмів службового автомобіля водій повідомляє посадову особу, в розпорядженні якої знаходиться службовий автомобіль, та/або відповідальну особу, яка відповідає за дотримання порядку використання службового автомобіля.

   2.14. Посадові особи, в розпорядженні яких надано службовий автомобіль, водій повинні суворо дотримуватись використання лімітів палива і мастильних матеріалів. Облік запчастин,паливно-мастильних матеріалів покладається на головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку Сухоребську М.М. відповідно до посадової інструкції .

   2.15. Норми витрат пального та мастильних матеріалів на службовий автомобіль Більшівцівської селищної ради встановлюються відповідно до Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених наказом Міністерства транспорту України від 10.02.1998 № 43, та технічного  паспорту службового автомобіля й затверджується розпорядженням селищного голови.

   2.16. Збільшення ліміту витрат палива і мастильних матеріалів допускається за розпорядженням селищного голови.

   2.17. Списання пального та мастильних матеріалів проводиться головним спеціалістом відділу бухгалтерського обліку Сухоребською М.М. в межах норм, встановлених розпорядженням селищного голови, на підставі подорожніх листів згідно з пробігом службового автомобіля.

   2.18. Наднормативне безпідставне споживання пального та мастильних матеріалів списується за рахунок винної особи.

**3. відповідальність за порушення при використанні службового автомобіля**

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

   3.2. Водій, причасний до дорожньо-транспортної пригоди, повинен діяти відповідно до правил дорожнього руху України.

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

Керуючий справами (секретар)

 виконавчого комітету О.Костів

      Додаток 2

                                                                 до рішення виконавчого комітету №148

                                                       від 12.07.2021 року

СПИСОК

Посадових осіб Більшівцівської селищної ради,

яким дозволяється користуватись службовим автомобілем

у вихідні, святкові та неробочі дні для виконання невідкладної і  непередбачуваної роботи відповідно до повноважень, покладених на органи місцевого самоврядування

   1.  Більшівцівський селищний голова – постійно;

 2. Водій службового автомобіля;

Керуючий справами (секретар)

 виконавчого комітету О.Костів