**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КОЛПНЯНСКИЙ РАЙОН**

**КОЛПНЯНСКИЙ РАЙОННЫЙ**

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

«31» августа 2020 года № 197

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Принято на 39 заседании Колпнянского районного Совета народных депутатов |
| Об утверждении положения о порядке приобретения, списания, учета и эксплуатации служебного автомобильного транспорта в органах местного самоуправления Колпнянского района Орловской области |  |  |

Руководствуясь Федеральным законом от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Распоряжением Минтранса России от 14.05.2014 № НА-50-р «О внесении изменений в Методические рекомендации «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р», решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 г. № 877 «О принятии технического регламента Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (вместе с «ТР ТС 018/2011. Технический регламент Таможенного союза. О безопасности колесных транспортных средств»), решением о применении документов на автомобильном транспорте (утв. Минтрансом России 26.09.2002 г.) (вместе с «РД-3112199-1089-02. Нормы сроков службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств и автопогрузчиков») и в целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта в органах местного самоуправления Колпнянского района Орловской области, Колпнянский районный Совет народных депутатов Орловской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить положение о порядке приобретения, списания, учета и эксплуатации служебного автомобильного транспорта в органах местного самоуправления Колпнянского района Орловской области согласно приложению.

2. Списание транспортных средств производить в соответствии с действующими нормативными актами и инструкциями по бухгалтерскому учету.

3. Настоящее решение обнародовать и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации Колпнянского района Орловской области по адресу:[www.kolpna-adm.ru](http://www.kolpna-adm.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по вопросам бюджета и налоговой политики Колпнянского районного Совета народных депутатов (А.А.Ушаков).

Глава Колпнянского района В.А.Громов

|  |
| --- |
| Приложение к решению Колпнянского районного Совета народных депутатов Орловской области от 31 августа 2020 года № 197 |

Положение о порядке приобретения, списания, учета и эксплуатации служебного автомобильного транспорта в органах местного самоуправления Колпнянского района Орловской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приобретения, списания, учета и эксплуатации служебного автомобильного транспорта в органах местного самоуправления Колпнянского района Орловской области (далее – Положение) определяет порядок обеспечения автотранспортными средствами органов местного самоуправления Колпнянского района Орловской области (далее – ОМСУ), и определяет права, обязанности ОМСУ, работников и водителей транспортных средств, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации работниками ОМСУ служебного автотранспортного средства (далее - автомобиль).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта, утвержденным Минавтотрансом РСФСР 20.09.1984 г., Приказом Минфина России от 01.12.2010 г., № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

2. Порядок приобретения и комплектования транспортными средствами органов местного самоуправления, а также списания транспортных средств.

2.1. Приобретение транспортных средств осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.2. ОМСУ приобретают служебный автотранспорт на основании решения Колпнянского районного Совета народных депутатов Орловской области для осуществления своей деятельности в пределах получения ими объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение своих обязательств.

2.3. ОМСУ вправе приобрести в установленном выше порядке новый автомобиль сверх норм положенности, если находящийся на балансе автомобиль по заключению технической экспертизы (с приложением фотографий), подтверждает непригодность объекта к дальнейшему использованию по целевому назначению и (или) полную или частичную утрату его потребительских свойств, в том числе физический износ, выданной организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности (с приложением копий лицензии);

2.4. Все транспортные средства ставятся на баланс ОМСУ с обязательной регистрацией в соответствующих органах ГИБДД МВД России (Госавтоинспекции) по месту нахождения и включаются в реестр муниципальной собственности Колпнянского района Орловской области на основании заявки правообладателя.

2.5. Годовые, месячные лимиты пробега служебного автотранспорта устанавливаются и утверждаются руководителями ОМСУ на каждый конкретный автомобиль в соответствии с действующими нормами расхода горючего и смазочных материалов (далее - ГСМ) в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных на планируемый год.

2.6. Данные по пробегу транспортного средства заносятся в путевой лист исключительно на основании показания спидометра автомобиля. Эксплуатация автомобиля с неисправным спидометром запрещена.

2.7. Расход автомобильного топлива, смазочных материалов, спецжидкостей устанавливается в соответствии с действующими нормами и утверждается распоряжениями руководителей ОМСУ.

2.8. Все случаи перерасхода ГСМ на работу автотранспорта, нерационального расходования топлива, масел и смазок должны быть тщательно расследованы, а материалы с предложениями по устранению недостатков, привлечению виновных к ответственности, представлены руководителю ОМСУ в течение десяти дней со дня установления нарушения для принятия решения.

2.9. Решение о списании транспортных средств принимается Колпнянским районным Советом народных депутатов Орловской области. Списание автотранспортных средств, отражение выбытия транспортных средств в бухгалтерском учете осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренном требованиями Приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Положения о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта, утвержденным Минавтотрансом РСФСР 20.09.1984 г.

3. Порядок оформления, ведения путевых листов и контроль

за использованием транспортных средств.

3.1. Путевой лист является основным первичным документом по учету работы автомобиля и списания ГСМ.

3.2. Форма путевого листа установлена постановлением Госкомстата России от 28 ноября 1997 г. № 78. Бланк путевого листа автомобиля изготавливается печатным способом. Бланки нумеруются сквозной нумерацией, выдача путевых листов фиксируется в журнале учета путевых листов, в котором применяется сквозная нумерация.

3.3. В случае утраты путевого листа или невосполнимой его порчи дубликат выдается только после проведения проверки обстоятельств пропажи, порчи, установления виновных и принятия к ним соответствующих мер ответственности.

3.4. Все вносимые в путевой лист изменения, исправления подтверждаются подписью водителя и лица, ответственного за выдачу путевых листов.

3.5. Должностное лицо, на которое возложены функции выдачи и приема путевых листов, обязано заполнить бланк путевого листа до выдачи его водителю. Выдачу путевого листа водителю следует производить ежедневно после получения от него заполненного путевого листа за прошедший день.

3.6. Использование автомобиля в неустановленное трудовым распорядком дня время строго воспрещается.

3.7. Использование автомобиля в личных целях строго воспрещается.

3.8. Списание всех видов топлива осуществляется по его фактическому расходу, но не выше утвержденных норм расхода ГСМ.

3.9. Для организации постоянного контроля за эксплуатацией автомобиля, контроля применения поправочных коэффициентов (надбавок) при списании ГСМ оборотная сторона путевого листа (сведения о маршруте, время выезда и возвращения автомобиля, километраж маршрута) заполняются водителем в обязательном порядке.

4. Техническое обслуживание и ремонт транспортных средств.

4.1. Техническая готовность автомобиля обеспечивается плановым проведением технического обслуживания автомобилей.

4.2. Техническое обслуживание (далее – ТО) проводится на станциях технического обслуживания (далее - СТО), имеющих лицензии на его проведение.

4.3. Перечень регламентных работ по ТО конкретной марки автомобиля, порядок и периодичность их проведения изложены в руководстве по эксплуатации автомобильного средства завода-изготовителя.

4.4. При наличии гарантии (гарантийного талона, сервисной книжки) на автомобиль ТО и ремонт проводятся в технических центрах, имеющих аккредитацию завода-изготовителя, на основании норм пробега, указанных в сервисной книжке, с обязательной отметкой о проведении ТО.

4.5. Списание и замена автошин производится в зависимости от их технического состояния с учетом фактического пробега и срока эксплуатации (не ниже нормативных) и оформляются актом. Досрочное списание автошин производится только после установления причин преждевременного выхода их из рабочего состояния.

4.6. Эксплуатация транспортных средств, не прошедших технического осмотра в органах ГИБДД и технически неисправных, запрещается.

4.7. При ремонте автотранспорта необходимо руководствоваться эксплуатационной и ремонтной документацией завода-изготовителя, Положением о техническом обслуживании и ремонте подвижного автомобильного транспорта, утвержденным Министерством автомобильного транспорта РСФСР 20 сентября 1984 г.

4.8. Ремонт и списание автомобилей, поврежденных при дорожно-транспортных происшествиях, пожарах, стихийных бедствиях, при невозможности их дальнейшего использования осуществляются по фактическому техническому состоянию независимо от норм износа с возмещением материального ущерба виновными лицами в установленном порядке.

4.9. Водитель несет ответственность за техническое состояние автомобиля.

5. Установка, списание запасных частей.

5.1. При установке запасных частей и шин на автомобиль составляется акт, в котором указываются номера, модель и обозначение. При установке аккумуляторных батарей указываются номер и тип батареи.

5.2. Снятые с автомобиля пришедшие в негодность аккумуляторные батареи, шины, узлы и агрегаты списываются в соответствии с действующей Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утверждаемой приказом Министерства финансов Российской Федерации. Акты утверждаются главой муниципального образования.

5.3. Детали и узлы, изготовленные с применением драгоценных металлов, а также детали и узлы, изготовленные из черных и цветных металлов и не используемые для нужд учреждения, подлежат реализации в соответствующие организации, имеющие лицензии на данный вид деятельности.

6. Типовые должностные обязанности водителя автомобиля.

1. Общие положения.

6.1.1. На должность водителя автомобиля принимаются работники, имеющие удостоверение на право управления транспортными средствами категории не менее «B», «C» и общим стажем работы водителем не менее 3-х лет.

6.1.2. Водителям устанавливается рабочий день в соответствии с требованиями приказов Минтранса России от 20 августа 2004 г. № 15 «Об утверждении положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» и от 24 декабря 2013 г. № 484 «О внесении изменений в положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденное приказом Министерства транспорта Российской Федерации».

6.1.3. Передача автомобиля водителю, закрепление автомобиля за водителем, прием автомобиля от водителя при его перемещении или увольнении производится по акту установленной формы на основании распоряжения руководителя ОМСУ.

6.1.4. Водитель несет материальную ответственность за причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Водитель должен знать:

6.2.1. Назначение, устройство, принцип действия и работы агрегатов, механизмов и приборов обслуживаемого автомобиля, правила технической эксплуатации закрепленного транспортного средства.

6.2.2. Правила заполнения путевых документов по учету работы автомобиля, порядок представления авансовых отчетов по денежным средствам и документам, выданным в подотчет.

6.2.3. Причины, способы обнаружения и устранения неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации автомобиля.

6.2.4. Порядок проведения ТО закрепленного автомобиля.

6.2.5. Правила хранения автомобилей в гаражах и на открытых стоянках.

6.2.6. Правила эксплуатации автомобильных шин и аккумуляторных батарей.

6.2.7. Правила обкатки новых автомобилей и после капитального ремонта.

6.2.8. Марки топлива, смазочных материалов, нормы их расхода и способы экономного расходования ГСМ.

6.2.9. Влияние погодных условий на безопасность вождения автомобиля и способы предупреждения дорожно-транспортных происшествий.

3. Водитель обязан:

6.3.1. Выполнять требования Правил дорожного движения.

6.3.2. Выполнять требования утвержденного внутреннего распорядка.

6.3.3. Выполнять требования по порядку оформления путевого листа и ежедневного отражения в нем результатов использования автомобиля, а также по своевременному представлению ежемесячных отчетов о работе автомобиля, авансовых отчетов по использованию принятых в подотчет денежных средств и документов.

6.3.4. Проверять техническое состояние закрепленного автомобиля перед выездом из гаража, следить за исправностью и внешним видом автомобиля в период работы на линии.

6.3.5. Предъявлять для проверки должностным лицам водительское удостоверение и регистрационные документы на закрепленный автомобиль, путевой лист, оформленный в установленном порядке.

6.3.6. Принимать все возможные меры, направленные на сохранность автомобиля, предотвращение его угона, а также проникновения посторонних лиц в салон автомобиля с целью хищения автомобильного имущества.

6.3.7. Сообщать руководителю ОМСУ, а в его отсутствие - лицу, его заменяющему, обо всех случаях возникновения неисправностей агрегатов, узлов, систем, приборов контроля и учета, автошин и аккумуляторных батарей автомобиля.

6.3.8. При совершении любого дорожно-транспортного происшествия с участием служебного автотранспорта водитель обязан:

- выполнить требования п. 2.5 Правил дорожного движения;

- немедленно сообщить о происшествии руководителю ОМСУ, а в его отсутствие - лицу, его заменяющему.

4. Водителю запрещается:

6.4.1. В целях безопасности управления, использования и эксплуатации автомобиля категорически запрещается:

- осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся работниками ОМСУ;

- осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих ОМСУ.