

Додаток №2 до
розпорядження
міського голови

Порядок використання службового
легкового автомобіля

I. Загальні положення

1. Порядок використання службового легкового автомобіля міської ради (далі-Порядок) розроблено на підставі постанови Кабінету Міністрів України «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями» від 04.06.2003 №848 з метою ефективного використання автотранспорту та забезпечення економного витрачання бюджетних коштів.

II. Порядок використання службового легкового автомобіля

1. Обслуговування водіями та посадовими особами апарату міської ради та її структурних підрозділів службових легкових автомобілів здійснюється в межах встановлених лімітів використання пального, які встановлюються щорічно розпорядженням міського голови та асигнувань, передбачених у кошторисі.
2. Службовий легковий автомобіль використовується виключно для поїздок, пов'язаних зі службовою діяльністю посадових осіб апарату міської ради та її структурних підрозділів. Після кожної поїздки водій або посадова особа, у розпорядження якої було надано автомобіль, у подорожньому листі службового легкового автомобіля (далі- Подорожній лист) підтверджує особистим підписом час закінчення обслуговування та загальний пробіг (кілометрів).
3. Користування службовим автомобілем під час службових відряджень здійснюється на підставі розпорядження міського голови.
4. Службові автомобілі закріплюються за водіями та посадовими особами апарату міської ради та її структурних підрозділів розпорядженням міського голови з обов'язковим підписанням договору матеріальної відповідальності та актів прийому-передачі.

5. Право на керування та використання службових легкових автомобілів прописано в розпорядженні міського голови «Про закріплення автотранспорту».

III. Порядок технічного обслуговування, фінансування та контролю

1. Водій або посадова особа, що керує транспортним засобом, зобов'язана діяти відповідно до Правил дорожнього руху, дотримуватись відповідного порядку дорожнього руху, виконувати розпорядження працівників патрульної поліції.

2. Документом обліку транспортної роботи службового автомобіля є Подорожній лист згідно форми затвердженій даним розпорядженням у додатку 3. Заповнення всіх його реквізитів є обов'язковим. Користування автомобілем без подорожного листа забороняється. Оформлені подорожні листи зберігаються як бухгалтерські документи відповідно до встановлених законодавством норм.

3. Відповідальність за організацію експлуатації та збереження транспортного засобу покладається на водія або посадову особу, яка використовує службовий автомобіль.

4. Керівник та водії або посадові особи, які користуються службовим автотранспортом, повинні суворо дотримуватись норм використання лімітів пального.

5. Норми витрат пального на службові легкові автомобілі встановлено додатком 4 даного розпорядження.

6. Списання пального та мастильних матеріалів проводиться відділом обліку та фінансового забезпечення міської ради в межах норм, на підставі Подорожніх листів згідно з пробігом автомобіля.

7. Подорожні листи виписуються на один день за умови звітування (заповнення) за попередній день водієм або посадовою особою, яка користувалась службовим автомобілем.

8. Особа, винна у скоєнні дорожньо-транспортної пригоди під час використання службового автомобіля міської ради, несе відповідальність згідно чинного законодавства.

Міський голова

Сергій НАДАЛ

