



РУСЬКОПОЛЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

51 сесія

VIII скликання

РІШЕННЯ

23 грудня 2024 року

№51-7/VIII

Про затвердження Порядку використання службових легкових автомобілів виконавчого комітету Руськополянської сільської ради на 2025 рік

З метою раціонального використання службового автотранспорту Виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, економного витрачання бюджетних коштів, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2003р. № 848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями», статті 26 пункту 23 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік» та методичних рекомендацій з нормування витрат палива, електричної енергії, мастильних, інших експлуатаційних матеріалів автомобілями та технікою, Руськополянська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок використання службових легкових автомобілів RENAULT Duster (державний номер СА 0227 КА), Daewoo Sens (державний номер СА 8491 ІС), Daewoo Sens (державний номер СА 7601 ІІ), Форд – мондео (державний номер 00525МЕ), що перебувають на балансі виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (порядок додається).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально–економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова

Олег ГРИЦЕНКО

ПОРЯДОК
використання службових легкових автомобілів виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради

1. Обслуговування посадовими особами виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Черкаського району Черкаської області службових легкових автомобілів, які утримуються за рахунок сільського бюджету, здійснюється в межах встановлених лімітів та асигнувань, передбачених в кошторисі.

2. Службові легкові автомобілі використовуються тільки для поїздок, пов'язаних з службовою діяльністю посадових осіб. Після кожної поїздки посадова особа, в розпорядження якої подано автомобіль, в подорожньому листі водія підтверджує особистим підписом час закінчення обслуговування та кількість кілометрів.

3. Користування службовим легковим автомобілем у вихідні та святкові дні, а також відрядження на службовому легковому автомобілі за межі Черкаської області на відстань, що перевищує 200 кілометрів, здійснюється згідно з розпорядженням сільського голови; пройдений кілометраж під час відрядження не входить в ліміт пробігу.

4. Службовий легковий автомобіль закріплюється за сільським головою та водіями, а у разі його відсутності, за особою, яку призначає сільський голова відповідальним.

5. Право на керування автомобілем, в зв'язку з відсутністю посади водія, має сільський голова, або особа, на яку покладаються права керуванням автомобілем, згідно розпорядження сільського голови, та має відповідне посвідчення на право керування транспортним засобом, та медичну довідку відповідного зразка.

6. До управління службовим легковим автомобілем водій допускається після щоденного медичного обстеження.

7. Водій, що керує транспортним засобом зобов'язаний діяти відповідно до Правил дорожнього руху.

8. Документом обліку транспортної роботи автомобіля є подорожній лист. Заповнення всіх його реквізитів є обов'язковим. Видача подорожнього листа має проводитись відповідно до чинних нормативних актів України. Виїзд автомобіля без подорожнього листа забороняється.

9. Оформлені подорожні листи зберігаються в бухгалтерських документах апарату виконавчого комітету у відповідності до встановлених законодавством норм.

10. Організація експлуатації та збереження транспортного засобу, зберігання матеріальних цінностей покладається на водія.

11. Керівники та посадові особам, які користуються службовим автотранспортом, водій, за яким закріплений службовий легковий автомобіль, повинні суворо дотримуватись використання лімітів палива і мастильних матеріалів.

12. Збільшення ліміту використання палива і мастильних матеріалів допускається за розпорядженням сільського голови.

13. Посадові особи, за якими закріплено використання службового легкового автомобіля, повинні щоденно контролювати його виїзд та заїзд до місця стоянки та пробіг кілометрів за попередній день.

14. Норми витрат пального та мастильних матеріалів на службові легкові автомобілі встановлюються відповідно до методичних рекомендацій з нормування витрат палива, електричної енергії, мастильних, інших експлуатаційних матеріалів автомобілями та технікою.

15. Списання пального та мастильних матеріалів проводиться спеціалістом відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Руськополянської сільської ради в межах норм, встановлених розпорядженням сільського голови, на підставі дорожніх листів згідно з пробігом автомобіля. Відповідальним за оформлення та реєстрацію дорожніх листів призначається спеціалістом відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Руськополянської сільської ради відповідно до посадових інструкцій.

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

17. Облік запчастин, паливно-мастильних матеріалів покладається на спеціалістом відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Руськополянської сільської ради відповідно до посадових інструкцій.

18. У випадку порушення встановленого порядку використання службового транспортного засобу проводиться службове розслідування для виявлення винних осіб.

19. Водій, причетний до дорожньо-транспортної пригоди повинен діяти відповідно до Правил дорожнього руху України.

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

Секретар сільської ради

Надія ШПАК