Додаток 1

до розпорядження

голови обласної ради

від 02.08.2022 №193-р

**Порядок**

**використання службового  автомобільного транспорту посадовими особами виконавчого апарату Черкаської обласної ради**

**І. Загальні положення**

1.1. Порядок використання службового автомобільного транспорту посадовими особами виконавчого апарату Черкаської обласної ради (далі – Порядок) розроблено на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 04 червня 2003 року № 848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями» (зі змінами), наказу Міністерства транспорту України від 10 лютого 1998 року №43 «Про затвердження Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті» (зі змінами), з метою раціонального використання службового автомобільного транспорту посадовими особами виконавчого апарату Черкаської обласної ради і економного витрачання бюджетних коштів.

1.2. Цей Порядок визначає процедуру використання службових автомобілів, які перебувають на балансі Черкаської обласної ради (далі — службові автомобілі), для поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю посадових осіб місцевого самоврядування Черкаської обласної ради (далі — посадові особи), підстави використання службових автомобілів у святкові, вихідні дні, під час відрядження.

1.3. Обслуговування посадових осіб службовими автомобілями та утримання цих автомобілів здійснюється в межах встановлених лімітів та асигнувань, передбачених у кошторисах обласної ради.

**ІІ. Використання службових автомобілів**

2.1. Службові автомобілі використовуються посадовими особами виключно для цілей, пов’язаних зі службовою діяльністю, відповідно до діючих норм законодавства, що регулюють процедуру використання службового автотранспорту та цього Порядку.

2.2. Службові автомобілі закріплюються за водіями фінансово-господарського відділу виконавчого апарату обласної ради та обслуговують посадових осіб відповідно до додатку 2 до розпорядження голови обласної ради від 02.08.2022 №193-р «Про затвердження Порядку використання службового автомобільного транспорту посадовими особами виконавчого апарату Черкаської обласної ради».

2.3. Право на керування автомобілем мають водії фінансово-господарського відділу виконавчого апарату обласної ради, за якими закріплено службові автомобілі, що мають відповідне посвідчення водія та медичну довідку встановленого зразка.

2.4. В разі тимчасової відсутності водія, закріпленого за відповідним службовим автомобілем, або у зв'язку із виробничою необхідністю голова обласної ради, або з його дозволу інші посадові особи мають право користуватися службовими автомобілями, за умови, якщо вони мають відповідне посвідчення водія, медичну довідку встановленого зразка.

2.5. Для отримання такого дозволу посадові особи подають голові обласної ради службову записку, у якій зазначають причину використання службового автомобіля, дату його використання і місце призначення.

2.6. Голова обласної ради надає дозвіл або відмовляє у його наданні шляхом проставлення відповідного напису на службовій записці.

2.7. За погодженням заступників голови обласної ради, заступника керуючого справами виконавчого апарату обласної ради, службові автомобілі, що їх обслуговують, можуть використовуватись іншими працівниками виконавчого апарату обласної ради для здійснення службової діяльності.

2.8. Водіям фінансово-господарського відділу виконавчого апарату обласної ради забороняється допускати до управління автомобілем сторонніх осіб, крім осіб, яким згідно з дозволу голови обласної ради надано право керування службовим автомобілем.

2.9. Виїзд на лінію службових автомобілів дозволяється здійснювати лише після обов'язкового проходження передрейсового медичного огляду водіїв (посадових осіб – у випадках, визначених пунктом 2.4. цього Порядку) та передрейсового технічного огляду транспортних засобів.

2.10. Про щоденний медичний та передрейсовий технічний огляд проставляється відповідна відмітка в подорожньому листі встановленої форми згідно з додатком 4 до розпорядження голови обласної ради від 02.08.2022 №193-р «Про затвердження Порядку використання службового автомобільного транспорту посадовими особами виконавчого апарату Черкаської обласної ради».

Заповнення усіх реквізитів подорожнього листа є обов’язковим. Виїзд службового автомобіля без подорожнього листа забороняється.

2.11. Посадова особа, яка обслуговується, та водій, за яким закріплений службовий автомобіль, повинні дотримуватись лімітів на пробіг, визначених у додатку 2 до розпорядження голови обласної ради від 02.08.2022 №193-р «Про затвердження Порядку використання службового автомобільного транспорту посадовими особами виконавчого апарату Черкаської обласної ради».

2.12. Норми витрат пального на кожен службовий автомобіль розраховуються відповідно до наказу Міністерства транспорту України від 10.02.1998 № 43 «Про затвердження Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті» (зі змінами). Для нових моделей (модифікацій) автомобілів та автомобілів оригінальної конструкції, що не увійшли до цього документа, встановлюються тимчасові та тимчасові індивідуальні, базові, базові лінійні та диференційовані норми витрат палива з уточненням, за необхідності, коефіцієнтів їх коригування, які розробляються головним інститутом Міністерства інфраструктури України Державним підприємством "Державний автотранспортний науково-дослідний і проектний інститут", та затверджуються розпорядженням голови обласної ради.

2.13. Користування службовими автомобілями у вихідні та святкові дні, а також у разі відрядження за межі Черкаської області, здійснюється за процедурою, визначеною пунктами 2.4.-2.6. цього Порядку. У разі здійснення відрядження за межі Черкаської області видається розпорядження голови обласної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

2.14. Після кожної поїздки водій або посадова особа, в розпорядження якої надано автомобіль, в подорожньому листі підтверджує особистим підписом час прибуття і вибуття для обслуговування та пробіг автомобіля.

2.15. Оформлені подорожні листи зберігаються у фінансово-господарському відділі виконавчого апарату обласної ради.

2.16. Особа, яка керує транспортним засобом, зобов'язана діяти відповідно до Правил дорожнього руху.

2.17. Відповідальність за  технічний стан автомобіля, забезпечення його безпечної експлуатації, відповідно до інструкції з експлуатації автомобіля, його чистоту покладається на водія автомобіля.

2.18. Відповідальність за оформлення та реєстрацію подорожніх листів, ведення журналу про роботу автомобільного транспорту, складання відомості обліку видачі паливно-мастильних матеріалів водіям та актів на списання паливно-мастильних матеріалів, страхування службових автомобілів, своєчасне технічне обслуговування та ремонт службових автомобілів покладається на головного спеціаліста фінансово-господарського відділу виконавчого апарату обласної ради відповідно до посадової інструкції.

2.19. Списання паливно-мастильних матеріалів проводиться щомісячно у межах затверджених норм на підставі належним чином оформлених подорожніх листів, журналу про роботу автомобільного транспорту, відомості обліку видачі паливно-мастильних матеріалів водіям та актів на списання паливно-мастильних матеріалів.

2.20. Автомобілі, які перебувають на балансі обласної ради, зберігаються на огородженій та цілодобово охоронюваній території за адресою: м. Черкаси, вул. Митницька, 18.

**ІІІ. Відповідальність за порушення порядку використання службових автомобілів**

3.1. Відповідальність за недотримання порядку використання службового автотранспорту та перевищення встановлених лімітів несуть посадові особи, які обслуговуються, та водії (посадові особи), які його використовували.

3.2. У разі виїзду автомобіля за межі Черкаської області без дозволу голови обласної ради відповідальність несуть посадова особа, яка обслуговується, та водій (посадова особа), які його використовували.

3.3. У випадку дорожньо-транспортної пригоди за участю службового автомобіля, водій цього автомобіля повинен діяти відповідно до Правил дорожнього руху України та негайно повідомити керівника про причини та умови її виникнення.

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

 Заступник керуючого справами

виконавчого апарату обласної ради                                                    Н. ГОРНА