



ЗОЛОТОНІСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 09.10. 2024 № 163
м. Золотоноша

Про порядок використання службового автотранспорту виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 4 червня 2003 року № 848 „Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями” та „Методичних рекомендацій з нормування витрат палива, електричної енергії, мастильних, інших експлуатаційних матеріалів автомобілями та технікою”/ ДП „ДержавтотрансНДПроект” (редакція 1 від 17.11.2023), у зв'язку з поверненням орендованого автомобіля Mazda 6 SA0056AA та використанням замість нього автомобіля Porsche Cayenne SA3458KC отриманого за договором позижки транспортного засобу №4 від 04.06.2024 року, з метою ефективного і раціонального використання службових легкових автомобілів виконавчого комітету міської ради, забезпечення службової діяльності міського голови та його заступників, керуючого справами виконкому, секретаря міської ради, підпорядкованих їм управлінь, відділів, секторів і служб, керуючись п. 20 ч. 4 ст. 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити порядок використання службового автотранспорту виконавчого комітету Золотоніської міської ради, додається.
2. Взяти до виконання порядок використання службового автотранспорту посадовими особами за якими закріплені службові автомобілі.
3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 03.01.2024 року № 5 „Про порядок використання службового автотранспорту виконавчого комітету Золотоніської міської ради”.
4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами Шакуру О.В., начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності Ложкарьова О.П., водіїв службових легкових автомобілів.

Заступник міського голови

Олександр ФЛОРЕНКО

Порядок використання службового автотранспорту
виконавчого комітету Золотоніської міської ради

1. Використання службових автомобілів для поїздок пов'язаних із службовою діяльністю посадових осіб та структурних підрозділів виконавчого комітету Золотоніської міської ради здійснювати відповідно до діючих норм законодавства, регулюючих використання службового автотранспорту та цього розпорядження і здійснюється в межах встановлених лімітів та бюджетних асигнувань, передбачених кошторисом.

2. Службові автомобілі використовувати тільки для поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю посадових осіб.

3. Службові автомобілі закріпити за посадовими особами, відділами та водіями згідно додатку 1.

4. Право на керування автомобілем у зв'язку з відсутністю водія, має міський голова або особа, на яку покладаються права керуванням автомобілем, згідно розпорядження міського голови, та має відповідне посвідчення на право керування транспортним засобом.

5. Визначити наступні місця стоянки автомобілів згідно додатку 2.

6. Після кожної поїздки посадова особа, в розпорядження якої надано автомобіль, в подорожньому листі водія підтверджує особистим підписом час закінчення обслуговування, кількість кілометрів та маршрут прямування, за що несе персональну відповідальність.

7. Здійснювати користування легковими автомобілями у вихідні та святкові дні, а також вибуття у відрядження на легковому автомобілі за межі м.Золотоноша, на відстань, що перевищує 200 км, лише з дозволу міського голови.

8. Встановити норми витрат палива на службові автомобілі виконавчого комітету Золотоніської міської ради згідно додатків 3, 4.

9. Встановити щомісячні ліміти видачі палива для службових автомобілів у обсягах згідно додатків 5, 6.

10. Видачу палива на відрядження, відстань яких перевищує 400 км в лімітах не враховувати.

11. Зміна лімітів видачі палива допускається згідно розпорядження міського голови.

12. Первинним документом для обліку роботи автомобіля та списання витрачених пально-мастильних матеріалів є подорожній лист.

13. Виїзд автомобіля без подорожнього листа забороняється.

14. Призначити відповідальним за своєчасність проведення техогляду автомобіля, технічний стан автомобіля, забезпечення його безпечної експлуатації, відповідно до інструкції з експлуатації, чистоту його утримання водіїв автомобілів або особи, яка має право керувати певним автомобілем. Про необхідність проведення технічного огляду та при потребі проведення ремонту, заміни автозапчастин до транспортного засобу водій повідомляє

керівника, в розпорядженні якого знаходиться транспортний засіб.

15. Забезпечити водіями організацію експлуатації та збереження транспортного засобу, зберігання матеріальних цінностей.

Керуючий справами

Оксана ШАКУРА