

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МАТАКСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ДРОЖЖАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

Улица Колхозная, дом 2,
село Матаки, 422473

Тел.: (84375) 3-81-17, 8(9030612959), факс: (84375) 3-81-18, e-mail: Matak.Drz@tatar.ru,

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЧҮПРӘЛЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
МАТАК АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Колхоз урамы, 2нче йорт,
Матак авылы, 422473

с.Матаки

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

30 марта 2026г.

№4

Об утверждении Положения об использовании служебного транспорта и топливных карт сотрудниками Исполнительного комитета Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан

Руководствуясь постановлением Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района от 22.02.2023 № 78, «О нормативном количестве, пробеге и затратах на текущее содержание транспортных средств, обслуживающих органы местного самоуправления Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, муниципальные казенные, бюджетные, автономные учреждения», Уставом муниципального образования «Матакское сельское поселение» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, Исполнительный комитет Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об использовании служебного транспорта и топливных карт сотрудниками Исполнительного комитета Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района РТ:



В.И.Шумилов

Приложение к постановлению
Исполнительного комитета
Матакского сельского поселения
Дрожжановского муниципального
района Республики Татарстан
от 30 марта.2026г. №4

Положение об использовании служебного транспорта и топливных карт сотрудниками Исполнительного комитета Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан

Настоящее Положение об использовании служебного транспорта и топливных карт сотрудниками Исполнительного комитета Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее - сотрудники) в служебных целях (далее - Положение) разработано в целях эффективного использования муниципального имущества и определяет права, обязанности Исполнительного комитета Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации служебного транспорта (далее - автомобиль).

1. Общие положения

1.1. Автомобиль, используемый сотрудниками органов местного самоуправления под управлением водителя, либо самим сотрудником органа местного самоуправления, является муниципальной собственностью.

1.2. Под органами местного самоуправления по настоящему Положению понимается Исполнительный комитет Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан

1.3. Сотрудники Исполкома вправе использовать автомобиль в служебных целях по письменному согласованию с Главой Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее - Глава) либо иного лица, наделенного полномочиями на основании распоряжения Главы.

2. Требования, предъявляемые к водителю во время работы

2.1. Автомобиль соответствующим распоряжением Главы закрепляется за водителем либо сотрудником Исполкома. Передача транспортного средства между водителем Исполкома допускается с согласования Главы и по акту приема-передачи.

2.2. Водитель (сотрудники, имеющие разрешение на использование автомобиля без водителя), управляя автомобилем, обязаны действовать в соответствии с Правилами дорожного движения.

2.3. Автомобиль базируется на автомобильной площадке на территории Исполнительного комитета Матакского сельского поселения по адресу: с. Матаки площадь Уганина, д.22А.

2.4. Каждая поездка за пределами Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее - район) сотрудником Исполкома, должна заблаговременно согласовываться в соответствии с пунктом 1 настоящего

Положения и осуществляться только на основании распоряжения Главы.

2.5. После установленного окончания рабочего времени водитель, либо сотрудник, за которым закреплен автомобиль, ставит автомобиль на автомобильную площадку, и делает соответствующую отметку в Журнале заезда и выезда автомобиля, который ведется Исполнительным комитетом Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района.

Глава может осуществлять хранение автомобиля непосредственно в месте своего проживания (нахождения).

2.6. Автомобиль на время отпуска водителя, либо сотрудника, за которым закреплен данный автомобиль, передается другому сотруднику на основании акта приема-передачи.

2.7. В день увольнения увольняющийся водитель либо сотрудник обязан сдать закрепленное за ним транспортное средство в Исполнительный комитет Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района на основании акта приема-передачи.

2.8. В случае наступления временной нетрудоспособности, водитель, сотрудник обязаны уведомить об этом Главу Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан либо иного лица, наделенного полномочиями на основании распоряжения Главы.

3.Порядок оформления и учета путевых листов

3.1. Водителю, либо сотруднику, который использует автомобиль на каждый день, выдается путевой лист.

3.2. Путевой лист обязан заполнять водитель, либо сотрудник, который использует автомобиль. Указанные лица несут ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в путевом листе, а также за своевременность сдачи в Исполнительный комитет Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

3.3. Путевые листы регистрируются в журнале и подлежат хранению в Исполнительном комитете Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

3.4. Запрещается использование служебного транспорта после установленного окончания рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни без согласования в соответствии с пунктом 1 настоящего Положения.

3.5. С целью оперативного решения вопросов, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей, и эффективного (экономного) расходования средств бюджета органов местного самоуправления: водитель либо сам сотрудник органа местного самоуправления может использовать автомобиль в нерабочее время, в выходные, праздничные дни.

3.6. В случае использования сотрудником Исполкома автомобиля в соответствии с подпунктом 3.5 настоящего пункта, сотрудник информирует об этом Главу. При этом использование автомобиля осуществляется только на основании распоряжения Главы.

3.7. Ответственные за использование автомобиля контролируют надлежащее использование имеющегося в их распоряжении автомобиля, экономное расходование средств на его содержание и эксплуатацию.

3.8. В случае нарушения установленного Положением порядка использования автомобиля проводится служебное разбирательство для установления виновных лиц.

4. Порядок использования топливной карты

4.1. Топливная карта - пластиковая смарт-карта, защищенная ПИН-кодом, используемая для оплаты всех видов горючего на Автомобильной заправочной станции (далее - АЗС) поставщика, на основании заключенного с ним договора.

Вид, количество и иные характеристики топливных карт определяются условиями договора компанией - эмитентом (поставщиком).

4.2. Топливные карты передаются АЗС поставщиком на основании акта приема-передачи и до закрепления за должностными лицами, а также в иных, предусмотренных настоящим Положением случаях, хранятся в Исполнительном комитете Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

4.3. Топливные карты закрепляются за сотрудниками Исполкома и передаются в пользование на основании соответствующего муниципального акта Главы с отметкой в Журнале движения топливных карт Исполкома.

Сотрудники, имеющие топливные карты, обязаны их использовать только для заправки на АЗС поставщика автомобиля, для исполнения ими должностных обязанностей в пределах установленных лимитов.

4.4. Лимиты устанавливаются на основании соответствующего распоряжения Главы.

4.5. В случае превышения лимита сотрудник, допустившее такое превышение, обязано немедленно сообщить об этом Главе путем подачи служебной записки с приложением подтверждающих документов.

4.6. Водители обязаны хранить полученные ими при заправке слипы и терминальные чеки и не позднее недели после покупки Горюче-смазочных материалов (ГСМ) предоставлять их в Исполнительный комитет Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

4.7. На время отпуска сотрудника, закрепленная за ним топливная карта передается другому сотруднику по акту приема-передачи либо сдается в Исполнительный комитет Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан на хранение с отметкой в Журнале движения топливных карт.

4.8. В день увольнения сотрудник обязан сдать закрепленную за ним карту в Исполнительный комитет Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан на основании акта приема-передачи.

4.9. В случае наступления временной нетрудоспособности сотрудник обязан принять меры по передаче закрепленной за ним карты в Исполнительный комитет Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, а в случае невозможности осуществить передачу - сообщить о необходимости временной блокировки карты.

4.10. В случае утери либо порчи карты сотрудник обязан немедленно сообщить о данном факте для временной блокировки карты.

4.11. Сотрудники, использующие топливные карты, обязаны принимать меры по предотвращению доступа третьих лиц к картам и ПИН-кодам.

4.12. Запрещается использование топливных карт после установленного окончания рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни без согласования в соответствии с пунктом 1 настоящего Положения и соответствующего распоряжения Главы.