

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
БОЛЬШЕАКСИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДРОЖЖАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Улица Октябрьская, дом 47,
село Большая Акса, 422482

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЧҮПРӘЛЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ЗУР АКСУ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Октябрь урамы, 47 нче йорт,
Зур Аксу авылы, 422482

Тел.: (84375) 32-1-17, 32-1-38, факс: (84375) 32-1-38, e-mail: Baks.drz@tatar.ru

с. Большая Акса

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

01 апреля 2026 года

№ 4

Об утверждении Положения об использовании служебного транспорта и топливных карт сотрудниками Исполнительного комитета Большеаксинского 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 «Большеаксинское сельское поселение» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, Исполнительный комитет Большеаксинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об использовании служебного транспорта и топливных карт сотрудниками Исполнительного комитета Большеаксинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Большеаксинского сельского поселения
Дрожжановского муниципального района РТ:



[Signature] В.В. Митрошкин

Приложение
к постановлению
Исполнительного
комитета
Большеаксинского
сельского поселения
Дрожжановского МР
Республики Татарстан
от 01.04.2026 № 4

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

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

1.3. Сотрудники Исполкома вправе использовать автомобиль в служебных целях по письменному согласованию с Главой Большеаксинского 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 водителями 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 Большеаксинского сельского поселения по адресу: с. Большая Акса, ул. Октябрьская, д.47.

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 Большеаксинского 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 Большеаксинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района на основании акта приема-передачи.

2.8. В случае наступления временной нетрудоспособности, водитель, сотрудник обязаны уведомить об этом Главу Большеаксинского 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 Большеаксинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

3.3. Путевые листы регистрируются в журнале и подлежат хранению в Исполнительном комитете Большеаксинского 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

автомобиля без водителя), управляя автомобилем, обязаны действовать в соответствии с Правилами дорожного движения.

2.3. Автомобиль базируется на автомобильной площадке на территории Исполнительного комитета Большеаксинского сельского поселения по адресу: с. Большая Акса, ул. Октябрьская, д.47.

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 Большеаксинского 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 Большеаксинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района на основании акта приема-передачи.

2.8. В случае наступления временной нетрудоспособности, водитель, сотрудник обязаны уведомить об этом Главу Большеаксинского 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 Большеаксинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

3.3. Путевые листы регистрируются в журнале и подлежат хранению в Исполнительном комитете Большеаксинского 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

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.