

ЮТАЗИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
(IV созыв)

РЕШЕНИЕ

внеочередного заседания IV созыва

30 апреля 2025 г.

№ 19

п.г.т. Уруссу

Об утверждении Положения об использовании служебного транспорта и топливных карт сотрудниками Ютазинского районного Совета Республики Татарстан и Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Уставом муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан», в целях рационального расходования бюджетных средств, упорядочения использования служебного транспорта должностными лицами органов местного самоуправления Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, Ютазинский районный Совет Республики Татарстан решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение об использовании служебного транспорта и топливных карт сотрудниками Ютазинского районного Совета Республики Татарстан и Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.

2. Официально обнародовать настоящее решение путем официального опубликования на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<https://pravo.tatarstan.ru>; свидетельство о регистрации в качестве средства массовой информации ЭЛ № ФС77-60244 выдано 17.12.2013 Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) и размещения на официальном сайте Ютазинского муниципального района Республики Татарстан в составе Портала муниципальных образований Республики Татарстан Единого Портала органов государственной власти и местного самоуправления «Официальный Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по веб-адресу: <http://jutaza.tatarstan.ru/>.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Ютазинского
муниципального района,
Председатель Ютазинского
районного Совета
Республики Татарстан



А.А. Шафигуллин

Приложение
к решению Ютазинского
районного Совета
Республики Татарстан
от _____ 2025 № _____

Положение об использовании служебного транспорта и топливных карт
сотрудниками Ютазинского районного Совета Республики Татарстан и
Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан

Настоящее Положение об использовании служебного транспорта и топливных карт сотрудниками Ютазинского районного Совета Республики Татарстан и Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее - сотрудники) в служебных целях (далее - Положение) разработано в целях эффективного использования муниципального имущества и определяет права, обязанности сотрудников Ютазинского районного Совета Республики Татарстан, Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, подведомственных Ютазинскому районному Совету Республики Татарстан и Исполнительному комитету Ютазинского муниципального района Республики Татарстан бюджетных учреждений и водителей, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации служебного транспорта (далее - автомобиль).

1. Общие положения

1.1. Автомобиль, используемый сотрудниками органов местного самоуправления и бюджетных учреждений под управлением водителя, либо самим сотрудником органа местного самоуправления, бюджетного учреждения, является муниципальной собственностью.

1.2. Под органами местного самоуправления по настоящему Положению понимается Ютазинский районный Совет Республики Татарстан (далее - Совет), Исполнительный комитет Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Исполком), а бюджетными учреждениями подведомственными Совету и Исполкому бюджетные учреждения (далее - бюджетные учреждения).

1.3. Сотрудники Совета либо Исполкома и подведомственных Совету либо Исполкому бюджетных учреждений вправе использовать автомобиль в служебных целях по письменному согласованию с Главой Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Глава) либо руководителем Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Руководитель) либо иного лица, наделенного полномочиями на основании распоряжения Главы либо Руководителя.

2. Требования, предъявляемые к водителю во время работы

2.1. Автомобиль соответствующим распоряжением Главы либо Руководителя

закрепляется за сотрудником Совета либо Исполкома и подведомственного бюджетного учреждения Совета либо Исполкома. Передача транспортного средства между водителями Совета либо Исполкома и подведомственных бюджетных учреждений допускается с согласования Главы либо Руководителя 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 в закрепленном гараже или автомобильной площадке Исполкома по адресу: п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 38.

2.4. Каждая поездка за пределами Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее - район) сотрудником Совета либо Исполкома и подведомственных Совету либо Исполкому бюджетных учреждений, должна заблаговременно согласовываться в соответствии с пунктом 1 настоящего Положения и осуществляться только на основании распоряжения Главы либо Руководителя.

2.5. После установленного окончания рабочего времени водитель, либо сотрудник, за которым закреплен автомобиль, ставит автомобиль в гараж или автомобильную площадку, и делает соответствующую отметку в Журнале заезда и выезда автомобиля, который ведется Муниципальным бюджетным учреждением «Хозяйственный эксплуатационный центр» Ютазинского муниципального района (далее - МБУ «ХЭЦ»).

Глава, Заместитель главы и Руководитель могут 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 либо сдается в МБУ «ХЭЦ» на основании акта приема-передачи.

2.7. В день увольнения увольняющийся водитель либо сотрудник обязаны сдать закрепленную за ними транспортное средство в МБУ «ХЭЦ» на основании акта приема-передачи.

2.8. В случае наступления временной нетрудоспособности, водитель, сотрудник обязаны уведомить об этом директора МБУ «ХЭЦ».

3. Порядок оформления и учета путевых листов

3.1. Путевой лист на каждый день выдается МБУ «ХЭЦ» водителю, либо сотруднику, который использует автомобиль.

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 МБУ «ХЭЦ».

3.3. Путевые листы регистрируются в журнале и подлежат хранению в МБУ «ХЭЦ».

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, бюджетных учреждений: Глава, Заместитель главы Ютазинского муниципального района

Республики Татарстан (далее - Заместитель главы), Руководитель, водитель либо сам сотрудник органа местного самоуправления, подведомственного бюджетного учреждения Совета либо Исполкома, может использовать автомобиль в нерабочее время, в выходные, праздничные дни.

3.6. В случае использования сотрудником Совета либо Исполкома и подведомственных Совету либо Исполкому бюджетных учреждений автомобиля в соответствии с подпунктом 3.5 настоящего пункта, сотрудник информирует об этом Главу либо Руководителя. При этом использование автомобиля осуществляться только на основании распоряжения Главы либо Руководителя.

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 МБУ «ХЭЦ».

4.3. Топливные карты закрепляются за сотрудниками Совета либо Исполкома и подведомственных Совету либо Исполкому бюджетных учреждений и передаются в пользование на основании соответствующего муниципального акта Главы либо Руководителя с отметкой в Журнале движения топливных карт Совета либо 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 либо Руководителя.

4.5. В случае превышения лимита сотрудник, допустившее такое превышение, обязано немедленно сообщить об этом Главе либо Руководителю 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 МБУ «ХЭЦ».

4.7. На время отпуска сотрудника закрепленная за ним топливная карта передается другому сотруднику по акту приема-передачи либо сдается в МБУ «ХЭЦ» на хранение с отметкой в Журнале движения топливных карт.

4.8. В день увольнения сотрудник обязан сдать закрепленную за ним карту в МБУ «ХЭЦ» на основании акта приема-передачи.

4.9. В случае наступления временной нетрудоспособности сотрудник обязан

принять меры по передаче закрепленной за ним карты в МБУ «ХЭЦ», а в случае невозможности осуществить передачу - сообщить директору в МБУ «ХЭЦ» о необходимости временной блокировки карты.

4.10. В случае утери либо порчи карты сотрудник обязан немедленно сообщить о данном факте в в МБУ «ХЭЦ» 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 либо Руководителя.