

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
СТАРОДРОЖЖАНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДРОЖЖАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЧҮПРӘЛЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ИСКЕ ЧҮПРӘЛЕ
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2026 г.

с.Старое Дрожжаное

КАРАР

№ 67

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

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

Руководитель Исполнительного комитета
Стародрожжановского сельского поселения



С.В. Зялалова

Приложение к постановлению
Исполнительного комитета
Стародрожжановского сельского
поселения Дрожжановского МР
Республики Татарстан
от 14.04.2026 № 67

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

Настоящее Положение об использовании служебного транспорта и топливных карт сотрудниками Совета Стародрожжановского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан и Исполнительного комитета Стародрожжановского 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 сотрудников Совета Стародрожжановского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, Исполнительного комитета Стародрожжановского 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 Совет Стародрожжановского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее – Совет) и Исполнительный комитет Стародрожжановского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

1.3. Сотрудники Совета либо Исполкома вправе использовать автомобиль в служебных целях по письменному согласованию с Главой Стародрожжановского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее - Глава) либо руководителем Исполнительного комитета Стародрожжановского сельского поселения Дрожжановского 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 водителем, либо сотрудником Совета, либо Исполкома. Передача транспортного средства между водителями Совета либо Исполкома 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 на автомобильной площадке на территории Исполнительного комитета Стародрожжановского сельского поселения по адресу: с. Старое Дрожжаное, ул. Центральная, д.11.

2.4. Каждая поездка за пределами Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее - район) сотрудником Совета либо Исполкома, 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 на автомобильную площадку, и делает соответствующую отметку в Журнале заезда и выезда автомобиля, который ведется Советом либо Исполкомом.

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 либо сдается в Совет, либо Исполком на основании акта приема-передачи.

2.7. В день увольнения увольняющийся водитель либо сотрудник обязан сдать закрепленное за ним транспортное средство в Совет, либо Исполком на основании акта приема-передачи.

2.8. В случае наступления временной нетрудоспособности, водитель, сотрудник обязаны уведомить об этом Главу либо, либо иного лица, наделенного полномочиями на основании распоряжения Главы либо Руководителя.

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 Совет либо Исполком.

3.3. Путевые листы регистрируются в журнале и подлежат хранению в Совете либо Исполкоме.

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 Совета либо Исполкома автомобиля в соответствии с подпунктом 3.5 настоящего пункта, сотрудник информирует об этом Главу либо Руководителя. При этом использование автомобиля осуществляется 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 Совете либо Исполкоме.

4.3. Топливные карты закрепляются за сотрудниками Совета либо Исполкома 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, обязан 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 Совет либо Исполком.

4.7. На время отпуска сотрудника, закрепленная за ним топливная карта передается другому сотруднику по акту приема-передачи либо сдается в Совет, либо Исполком на хранение с отметкой в Журнале движения топливных карт Совета, либо Исполкома.

4.8. В день увольнения сотрудник обязан сдать закрепленную за ним карту в Совет либо на основании акта приема-передачи.

4.9. В случае наступления временной нетрудоспособности сотрудник обязан принять меры по передаче закрепленной за ним карты в Совет либо Исполком, 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 в Совет, либо Исполком.

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.