

Порядок використання службового автомобіля управління комунального господарства Чортківської міської ради

I. Загальні положення

1. Порядок використання службового автомобіля управління комунального господарства Чортківської міської ради (далі - Порядок) розроблено на підставі постанови Кабінету Міністрів «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями» від 04.06.2003 №848, Наказу Міністерства транспорту України від 10 лютого 1998 року «Про затвердження Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті» з метою ефективного використання автотранспорту та забезпечення економного витрачання бюджетних коштів.

2. Порядок визначає механізм обслуговування автотранспортом посадових осіб управління комунального господарства міської ради.

II. Порядок використання службового легкового автомобіля

1. Обслуговування посадових осіб управління комунального господарства міської ради службовим легковим автомобілем здійснюється в межах установлених лімітів та асигнувань, передбачених у кошторисі.

2. Службовий легковий автомобіль використовується виключно для поїздок, пов'язаних зі службовою діяльністю посадових осіб управління комунального господарства міської ради. Після кожної поїздки посадова особа, у розпорядження якої було надано автомобіль, у Подорожньому листі службового легкового автомобіля (далі – Подорожній лист) підтверджує особистим підписом час закінчення обслуговування та загальний пробіг (кілометрів).

3. Користування службовим автомобілем у вихідні та святкові дні, а також у разі відрядження за межі Чортківської міської територіальної громади, здійснюються на підставі наказу начальника управління комунального господарства міської ради. Якщо поїздки посадової особи, в розпорядження якої надано автомобіль, здійснюються в межах міської територіальної громади, наказу начальника управління не потрібно.

4. Службовий автомобіль, CITROEN SAXO (державний номер BO 3521 EO), який знаходиться на балансі управління комунального господарства міської ради, закріплено за начальником відділу електронних послуг управління комунального господарства міської ради.

5. Право на керування службовим легковим автомобілем має начальник управління комунального господарства міської ради, а також начальник відділу електронних послуг управління комунального господарства. У разі відсутності

(відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо) посадової особи, за якою закріплений службовий автомобіль, такий автомобіль може використовуватись іншою посадовою особою, згідно наказу начальника управління комунального господарства, з правом підпису подорожнього листа.

III. Порядок технічного обслуговування, фінансування та контролю

1. Посадова особа, що керує транспортним засобом, зобов'язана діяти відповідно до Правил дорожнього руху, дотримуватись відповідного порядку дорожнього руху, виконувати розпорядження працівників патрульної служби.

2. Документом обліку транспортної роботи службового автомобіля є Подорожній лист. Заповнення всіх його реквізитів є обов'язковим. Виїзд автомобіля без подорожнього листа забороняється.

3. Оформлені подорожні листи зберігаються як бухгалтерські документи управління комунального господарства міської ради, відповідно до встановлених законодавством норм.

4. Відповідальність за організацію експлуатації та збереження транспортного засобу покладається на посадову особу, яка використовує службовий автомобіль.

5. Керівник та посадові особи, які користуються службовим автотранспортом, повинні суворо дотримуватись норм використання лімітів пального та мастильних матеріалів.

6. Норми витрат пального та мастильних матеріалів на службовий легковий автомобіль управління комунального господарства встановлено відповідно до Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених наказом Міністерства транспорту України від 10.02.1998 №43 (із змінами).

7. Списання пального та мастильних матеріалів проводиться головним бухгалтером управління комунального господарства в межах норм на підставі Подорожніх листів згідно із пробігом автомобіля. Відповідальним за оформлення подорожніх листів призначається головний бухгалтер управління комунального господарства міської ради.

8. Подорожні листи виписуються на один тиждень за умови звітування посадовою особою, яка користувалась службовим автомобілем, за попередній період перед головним бухгалтером управління.

9. Особа, винна у скоєнні дорожньо-транспортної пригоди під час використання службового автомобіля управління комунального господарства, несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

**Керуюча справами
виконавчого комітету міської ради**

Алеся ВАСИЛЬЧЕНКО

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
від 18 жовтня 2023 року №250

БАЗОВІ ЛІНІЙНІ НОРМИ
витрат палива на службовий легковий автомобіль
управління комунального господарства Чортківської міської ради

№	Марка автомобіля	Державний номер	Рік випуску	Об'єм двигуна (вид палива)	Базова лінійна норма (л/100 км)
1	Citroen Saxo	BO 3521 EO	1997	1.1 (бензин)	6,7

Керуюча справами
виконавчого комітету міської ради

Алеся ВАСИЛЬЧЕНКО

Додаток 3
до рішення виконавчого комітету
від 18 жовтня 2023 року №250

**КОЕФІЦІЄНТИ КОРИГУВАННЯ НОРМ ВИТРАТ ПАЛИВА
на службовий автомобіль управління комунального господарства
Чортківської міської ради**

Норми витрат палива підвищуються:

1. При роботі у холодну пору року в залежності від фактичної температури повітря навколишнього середовища:

від 0 °С до мінус 5°С включно - на 1%

нижче мінус 5 °С до мінус 10°С включно - на 3%

нижче мінус 10°С до мінус 15°С включно – на 5%

нижче мінус 15°С до мінус 20°С включно – на 7%

нижче мінус 20°С до мінус 25°С включно - на 9 %

нижче мінус 25°С - на 11%

2. При роботі автомобіля, який експлуатується:

більше 8 років або із загальним пробігом понад 150 тис. км. – на 4%

більше 11 років або із загальним пробігом понад 250 тис. км. – на 6%

більше 14 років або із загальним пробігом понад 400 тис. км. – на 8%

3. Для підтримки прийнятних (комфортних) температурних умов в салоні автомобіля, а також для забезпечення належної оглядовості залежно від фактичної температури повітря навколишнього середовища:

3.1. На обігрів салону, скла, дзеркал залежно від фактичної температури повітря:

від плюс 5°С до мінус 5 °С включно - на 0,1%

нижче мінус 5°С до мінус 15 °С включно - на 0,6%

нижче мінус 15°С до мінус 25°С включно – на 1,1%

нижче мінус 25 °С - на 1,6%

3.2. Відповідальними за застосуванням даних температурних показників визначити посадових осіб за якими закріплені автомобілі.

**Керуюча справами
виконавчого комітету міської ради**

Алеся ВАСИЛЬЧЕНКО

Додаток 4
до рішення виконавчого комітету
від 18 жовтня 2023 року №250

ЛІМІТИ
місячного пробігу для легкового службового автомобіля,
що обслуговує посадових осіб управління комунального господарства
Чортківської міської ради,
з 01 листопада 2023 року

Марка автомобіля	Державний номер	Посада	Ліміт пробігу автомобіля,(л/міс)
Citroen Saxo	BO 3521 EO	Начальник управління	200
Citroen Saxo	BO 3521 EO	Начальник відділу електронних послуг	100
РАЗОМ			300

Керуюча справами
виконавчого комітету міської ради

Алеся ВАСИЛЬЧЕНКО