Додаток 1

до рішення Ніжинської міської ради VIIІ скликання від 01.07. 2021 р.

№ 23-11/2021

**Положення**

**Про використання службових автомобілів управління**

**житлово – комунального господарства та будівництва**

**Ніжинської міської ради**

**І. Загальні положення.**

       1.1. Положення про використання службових автомобілів (далі - Положення) **управління житлово – комунального господарства та будівництва Ніжинської міської ради** (далі – Управління) розроблено з метою раціонального використання службових **автомобілів** і економного витрачання бюджетних коштів.

       1.2. Це Положення визначає процедуру використання службових автомобілів, які перебувають на балансі Управління:

* пов'язаних із виробничою необхідністю працівників **Управління та виконавчого комітету Ніжинської міської ради;**
* забезпечення потреб Ніжинської міської територіальної громади в транспортних послугах, на підставі письмового звернення військового комісара Ніжинського об’єднаного міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки, членів громадських організацій, колективів художньої самодіяльності, спортивних команд, учнів загальноосвітніх шкіл та спеціалізованих навчальних закладів, завізованого заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за напрямком роботи;

       1.3. Обслуговування службовими автомобілями та утримання службових автомобілів, здійснюється в межах встановлених лімітів та асигнувань, передбачених у кошторисах **Управління.**

**ІІ. Використання службових автомобілів.**

2.1. Службові автомобілі закріплюються за конкретно визначеними водіями на підставі наказу начальника Управління.

2.2. У разі відсутності (відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо) водія, за яким закріплений службовий автомобіль, такий автомобіль може використовуватись іншим водієм, згідно наказу начальника Управління.

2.3. Право на керування службовими автомобілями мають водії, які відносяться до працівників:

- Управління;

- Виконавчого комітету Ніжинської міської ради;

- з якими укладено договір цивільно - правового характеру, та мають відповідне посвідчення на право керування транспортним засобом та медичну довідку відповідного зразка,

2.4. Водію службового автомобіля забороняється допускати до управління службовим автомобілем сторонніх осіб.

2.5. Виїзд на лінію службового автомобіля дозволяється здійснювати лише після обов'язкового проходження передрейсового медичного огляду водія та передрейсового технічного огляду автобуса.

2.6. До управління службовим автобусом допускається водій після щоденного медичного обстеження, про що ставиться відповідна відмітка в подорожньому листі.

2.7. Водій, за яким закріплений службовий автомобіль, повинен дотримуватись лімітів на щоденний пробіг, затверджених наказом начальника управління.

2.8. Норми витрат пального на службові автомобілі розраховується відповідно до Наказу Міністерства транспорту України № 43 від 10.02.1998 року «Про затвердження Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті» та затверджуються наказом начальника управління.

2.9. Користування службовими автомобілями у вихідні та святкові дні, а також у разі відрядження за межі Ніжинської міської територіальної громади, здійснюються на підставі наказу начальника Управління.

2.10. Документом обліку транспортної роботи автомобіля є подорожній лист, заповнення усіх реквізитів якого є обов’язковим. Виїзд службового автомобіля без подорожнього листа забороняється.

2.11. Водій, який керує службовим автомобілем, зобов'язаний діяти відповідно до Правил дорожнього руху.

2.12. Про необхідність проведення технічного обслуговування, проведення ремонту, заміни вузлів або механізмів транспортного засобу, водій письмово повідомляє начальника Управління.

2.13. Відповідальність за  технічний стан автомобіля, забезпечення його безпечної експлуатації, відповідно до інструкції з експлуатації автомобіля, його чистоту несе водій автомобіля.

2.14. Списання пального проводиться щомісячно фінансово-господарським відділом Управління у межах норм,  на підставі належним чином оформлених подорожніх листів.

2.15. Матеріальні цінності(набір інструментів, домкрат, вогнегасник, аптечка, знак аварійної зупинки та інші) які необхідні для безпечної експлуатації та обслуговування службових автомобілів, видаються водіям автомобілів під розписку і знаходяться на їх відповідальному зберіганні.

       2.16. Службові автомобілі, які перебувають на балансі **Управління** зберігаються на огороджених та цілодобово охоронюваних майданчиках комунальної власності територіальної громади міста Ніжина.

**ІІІ. Відповідальність за порушення порядку використання службових автомобілів.**

3.1. Відповідальність за недотримання порядку використання службового автомобіля та перевищення встановлених лімітів несуть посадові особи, службовці та водій, які його використовували.

3.2 У випадку порушення встановленого порядку використання службового автомобіля проводиться службове розслідування для виявлення винних осіб.

3.3. У разі виїзду службового автомобіля за межі Ніжинської міської територіальної громади без наказу начальника Управління, відповідальність несе водій, за якими закріплений службовий автомобіль.

3.4. У випадку дорожньо-транспортної пригоди за участі службового автомобіля, водій цього автомобіля повинен діяти відповідно до Правил дорожнього руху України та негайно повідомити керівника про причини та умови її виникнення.

3.5. Особа, винна у скоєнні дорожньо-транспортної пригоди при використанні службового автомобіля, несе відповідальність у відповідності до чинного законодавства України.