



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я**

08 травня 2024 року

селище Слобожанське

№ 187

**Про затвердження Порядку використання
автомобільного транспорту у новій редакції**

Керуючись ст. ст. 30, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою впорядкування умов використання автомобільного транспорту, виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

ВИРШИВ:

1. Затвердити Порядок використання автомобільного транспорту у новій редакції (додається).
2. Координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на виконавчі органи Слобожанської селищної ради.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради Світлану Вусик.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Згідно з оригіналом:
Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

Порядок використання автомобільного транспорту

Цей Порядок визначає процедуру використання автомобільного транспорту для поїздок пов'язаних із службовою діяльністю та проведенням заходів на території громади.

I. Користування службовими автомобілями

1.1 Автомобільні транспортні засоби, які перебувають у комунальній власності Слобожанської селищної ради можна використовувати тільки для поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю посадових осіб виконавчих органів Слобожанської селищної ради, керівників підприємств, установ та закладів Слобожанської селищної ради.

1.2. Для обліку роботи службового автомобіля щоденно, перед виїздом із гаражу, виписується подорожній лист. Підставою для використання автомобільного транспортного засобу є розпорядження селищного голови та/або наказ керівника виконавчого органу селищної ради, підприємств, установ та закладів.

1.3 Подорожній лист повинен містити всі необхідні відомості підтвердження здійснення господарської операції. Зокрема: дата видачі і номер подорожнього листа, реквізити авто, прізвище та ініціали водія, його підпис, показники спідометру при виїзді та поверненні автомобіля, підпис відповідальної особи, час закінчення обслуговування, маршрут руху, підпис посадової особи, в розпорядження якої надавався службовий автомобіль, рух палива (залишок при виїзді, кількість виданого за день та залишок під час заїзду і здачі автомобіля), інформацію про експлуатацію автомобіля у специфічних умовах (умови, що потребують застосування коригуючих коефіцієнтів при визначенні норм витрат палива).

1.4 Використання талонів (скретч-карток) на пальне водії підтверджують чеками РРО з АЗС, де зазначено вид та кількість пального. Даний чек додається до подорожнього листа.

1.5 Користування службовими автомобілями у вихідні та святкові дні, а також відрядження на службовому автомобілі за межі громади на відстань, що перевищує 150 км, можливе лише з дозволу (розпорядження) селищного голови або дозволу (наказу) керівника виконавчого органу селищної ради.

1.6 Перебування службових автомобілів у неробочий час не за основним місцем зберігання можливе на території суб'єктів господарювання з надання сервісних послуг на умовах договорів про надання послуг, з дозволу (розпорядження) селищного голови та дозволу (наказу) керівника виконавчого органу селищної ради щодо зберігання на іншій території.

1.7 Використання службового автомобіля для поїздок не пов'язаних із службовою діяльністю забороняється.

II. Здійснення поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю, на автомобілях, що є приватною власністю

2.1 Здійснення поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю, на автомобілях, що є приватною власністю, можливе лише з дозволу (розпорядження) селищного голови або дозволу (наказу) керівника виконавчого органу селищної ради за умови економічного обґрунтування, службової необхідності, відсутності аналогічних автомобілів та в межах установлених асигнувань.

2.2 У разі нагальної потреби у здійсненні поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю, на автомобілях, що є приватною власністю, керівник підрозділу, в якому виникла така потреба, розраховує кількість необхідного пального, виходячи із фактичного кілометражу, та подає на

розгляд селищному голові та/або керівнику виконавчого органу селищної ради (за напрямком) відповідну доповідну записку.

2.3 Видача талонів на придбання пального (скретч-карток) здійснюється після розпорядження селищного голови або наказу керівника виконавчого органу селищної ради та отримання дозволу на здійснення поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю, на автомобілях, що є приватною власністю (відповідна резолюція на доповідній).

2.4 Звіт про використання талонів (скретч-карток) на пальне складається на підставі маршрутного листа з додаванням чеку РРО з АЗС, де зазначено вид та кількість пального, та підписується керівником підрозділу, який здійснював поїздки, пов'язані із службовою діяльністю, на автомобілях, що є приватною власністю.

III. залучення автомобільного транспорту підприємств, установ та закладів Слобожанської селищної ради

3.1 Автомобільний транспорт підприємств, установ та закладів Слобожанської селищної ради за розпорядженням селищного голови, наказом керівника виконавчого органу селищної ради може бути залучений до виконання заходів територіальної громади.

3.2 Відшкодування витрат при використанні автомобільного транспорту підприємств, установ та закладів Слобожанської селищної ради на заходи територіальної громади обумовлюється розпорядженням селищного голови або наказами керівників виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та закладів Слобожанської селищної ради.

IV. Контроль за використанням службових автомобілів

4.1 Контроль за веденням подорожніх листів та щоденним виїздом - заїздом службового автомобіля (шляхом перевірки показників спідометру), здійснюється завідувачем господарством виконавчого комітету Слобожанської селищної ради та керівниками виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, закладів Слобожанської селищної ради.

4.2 Контроль за використанням паливно-мастильних матеріалів здійснює відповідальна особа відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Слобожанської селищної ради та головні бухгалтери виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, закладів Слобожанської селищної ради.

4.3 У разі порушення встановленого порядку використання службового автомобіля проводиться службове розслідування.

Секретар селищної ради (виконкому)

Лагода ЛАГОДА