



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

код ЄДРПОУ 40198703

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11 листопада 2025 року

селище Слобожанське

№ 127/р/п

Про порядок використання
автомобільного транспорту
у виконавчому комітеті
Слобожанської селищної ради (у новій редакції)

Керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2003 року №848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями», на виконання наказу Міністерства транспорту України від 10.02.1998 року № 43 «Про затвердження Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті» та з метою впорядкування використання службових автомобілів і економного витрачання бюджетних коштів,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок використання автомобільного транспорту для поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю та проведення заходів, у новій редакції, що додається.
2. Розпорядження селищного голови від 01.10.2021 року № 332-р «Про порядок використання службового автомобільного транспорту виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (у новій редакції)» вважати таким, що втратило чинність.
3. Координацію за виконанням цього розпорядження покласти в межах посадових обов'язків на начальника відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Ольгу ПОЛЮШКЕВИЧ.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради Світлану ВУСИК.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Начальник юридичного відділу

Начальник відділу планування,
бухгалтерського обліку та звітності

_____ Ірина ШЕРСТЮК

_____ Ольга ПОЛЮШКЕВИЧ

«__» _____ 2025

«__» _____ 2025

Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням
селищного голови
від 11.11.2025 року № 127/р/п

ПОРЯДОК

використання автомобільного транспорту для поїздок,
пов'язаних із службовою діяльністю та проведення заходів

Цей Порядок визначає процедуру використання автомобільного транспорту, який перебуває у власності Слобожанської територіальної громади, для поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю та проведенням заходів територіальної громади.

I. Користування службовими автомобілями

1.1. Службові автомобілі використовувати тільки для поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю працівників виконавчого комітету Слобожанської селищної ради чи проведення заходів Слобожанської селищної ради.

1.2. Для обліку роботи службового автомобіля щоденно, перед виїздом із гаражу, виписувати подорожній лист.

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 при поверненні автомобіля, підпис відповідальної особи, час закінчення обслуговування, підпис працівника, в розпорядження якого 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 області, на відстань, що перевищує 200 км, здійснюється лише з дозволу селищного голови, шляхом видання відповідного розпорядження.

1.6. Службові автомобілі в неробочий час зберігаються за адресами, які є їх основним місцем зберігання:

- с-ще Слобожанське, вул. Василя Сухомлинського 56 б;
- с. Орільське, вул. Центральна, 7;

1.7. Перебування службових автомобілів у неробочий час не за основним місцем зберігання можливе лише на території суб'єктів господарювання із надання сервісних послуг на умовах договорів про надання послуг, або з дозволу селищного голови щодо зберігання на іншій території.

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

1.9. У разі необхідності, особи які користуються службовим автомобілем, мають право, з дозволу селищного голови, на придбання за власні кошти палива для поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю працівників виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, з подальшим їх відшкодуванням за авансовим звітом.

Відповідні заправки паливом повинні бути підтверджені чеками з АЗС та відображені у подорожніх листах.

1.10. Звіт про використані талони надається кожний понеділок за попередній робочий тиждень (з чеками з АЗС та подорожніми листами) до відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності.

1.11. Матеріальну відповідальність за отримані талони на пальне несе особа, що їх отримала.

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

2.1. Здійснення поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю на автомобілі, що є приватною власністю, можливе лише з дозволу селищного голови або посадової особи, яка його заміняє, за умови економічного обґрунтування та в межах асигнувань.

2.2. У разі нагальної потреби у здійсненні поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю на автомобілі, що є приватною власністю, староста, керівник або працівник структурного підрозділу, в якому виникла така потреба, розраховує кількість необхідного пального, виходячи із фактичного кілометражу, та подає на розгляд селищному голові відповідну доповідну записку.

2.3. Видача талонів на придбання пального (скретч-карток) здійснюється після отримання дозволу селищного голови чи посадової особи, яка його заміняє, на здійснення поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю на автомобілі, що є приватною власністю (відповідна резолюція на доповідній).

2.4. Звіт про використання талонів (скретч-карток) на пальне складається на підставі маршрутного листа із додаванням чеку РРО з АЗС, де зазначено вид та кількість пального. Підписується старостою або керівником структурного підрозділу, де були здійсненні поїздки пов'язані із службовою діяльністю на автомобілі, що є приватною власністю.

Звіт про використані талони здається кожний понеділок за попередній робочий тиждень (чеки з АЗС, маршрутний лист) до відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності. Матеріальну відповідальність за отримані талони на пальне несе особа, що їх отримала.

2.5. У разі необхідності, особи що користуються приватним автомобілем, мають право з дозволу селищного голови, придбати за власні кошти паливо для поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю працівників виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, із подальшим їх відшкодування авансовим звітом. Відповідні заправки паливом повинні бути підтверджені чеками з АЗС та відображені у подорожніх листах.

3. Система технічного обслуговування та ремонту службового автомобільного транспорту

3.1. Система технічного обслуговування та ремонту включає в себе:

- щоденне обслуговування;
- щомісячний одноденний технічний огляд;
- сезонне технічне обслуговування;
- поточний ремонт;
- капітальний ремонт.

3.2. Роботи щодо технічного обслуговування та ремонту здійснюються водієм або відповідною особою, закріпленою за службовим автомобільним транспортом, у разі необхідності із залученням спеціалізованих підприємств на договірних засадах.

3.3. Щоденне обслуговування проводиться після роботи з метою підготовки службового автомобільного транспорту до подальшої експлуатації. Воно передбачає:

- перевірку технічного стану;
- виконання робіт щодо підтримання належного зовнішнього вигляду;
- заправлення експлуатаційними рідинами;
- усунення виявлених несправностей;
- санітарну обробку.

3.4. Відповідальність за проведення прибирально – мийних робіт покладається на водія або відповідальну посадову особу, закріплену за службовим автомобільним транспортом. Роботи проводяться за необхідністю на спеціалізованих підприємствах на договірних засадах.

3.5. Водії та відповідні посадові особи, закріплені за службовим автомобільним транспортом, в обов'язковому порядку проводять щомісячний одноденний технічний огляд закріпленого службового автотранспорту у відповідності із затвердженим графіком.

3.6. Щомісячний одноденний технічний огляд повинен включати в себе повернення службового автомобільного транспорту водієм та відповідною посадовою особою на місце постійної стоянки та проведення комплексу контрольно – діагностичних, кріпильних, регулювальних, мастильних та очищувальних робіт.

3.7. Технічне обслуговування виконується у планово – обов'язковому порядку, включаючи весь перелік обов'язкових робіт.

3.8. Сезонне технічне обслуговування службового автомобільного транспорту здійснюється на спеціалізованих підприємствах на договірних засадах двічі на рік (весною та восени) та включає в себе: заміну шин, та інші профілактичні роботи. Відповідальність за організацію та контроль якості робіт покладається на водія або відповідну посадову особу, закріплену за службовим автомобільним транспортом.

3.9. Необхідність та черговість проведення поточних або капітальних ремонтів визначається після надання водіями або відповідної посадової особи, закріпленою за службовим автомобільним транспортом, письмового клопотання. Перед проведенням ремонтів складається дефектний акт на ім'я керівника, у якому зазначаються несправності які необхідні усунути.

3.10. Поточний ремонт виконується за потребою, згідно з результатами обстеження технічного стану службового автомобільного транспорту, або за наявності несправностей і призначений для забезпечення відновлення його стану. До поточного ремонту відносяться роботи, пов'язані з ремонтом агрегатів та одночасною заміною не більш як двох базових агрегатів (крім кузова).

3.11. Капітальний ремонт виконується за потреби згідно з результатами діагностики технічного стану, призначений для продовження строку експлуатації службового автомобільного транспорту і передбачає роботи, пов'язані із заміною кузова або одночасною заміною не менш трьох базових агрегатів. Персональну відповідальність за проведення ремонтних робіт несе водій або відповідна посадова особа, закріплені за службовим автомобільним транспортом.

4. Залучення автомобільного транспорту підприємств, установ та закладів Слобожанської селищної ради

4.1. Автомобільний транспорт підприємств, установ та закладів Слобожанської селищної ради за розпорядженням селищного голови може бути залучений до виконання заходів територіальної громади.

5. Контроль за використанням службових автомобілів

5.1. Контроль за веденням подорожніх листів та щоденним виїздом - заїздом службового автомобіля (шляхом перевірки показників спідометру), водій або відповідна посадова особа, закріплені за службовим автомобільним транспортом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради та староста.

5.2. Контроль за використанням паливно-мастильних матеріалів здійснює відповідальна особа відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

5.3. Контроль за технічним станом транспорту, обслуговуванням та ремонтом здійснює водій або відповідна посадова особа, закріплені за службовим автомобільним транспортом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

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