

ПОРЯДОК
надання автотранспорту виконавчих органів, установ та закладів
Слобожанської селищної ради для організації та проведення урочистих,
соціальних, навчальних та інших заходів

1. Загальні положення

1.1. Порядок надання автотранспорту виконавчих органів, установ та закладів Слобожанської селищної ради для організації та проведення урочистих, соціальних, навчальних та інших заходів (далі – Порядок) розроблено з метою чіткої регламентації процедури надання транспортних засобів, що належать до комунальної власності Слобожанської селищної територіальної громади, з метою організації та проведення урочистих, соціальних, навчальних та інших заходів (далі – захід).

1.2. Сфера дії Порядку поширюється на структурні підрозділи виконавчого комітету, установи та заклади комунальної форми власності Слобожанської селищної ради, які надають та/або звертаються із заявою про надання автотранспорту для організації або участі у заході, який проводиться як на території Слобожанської селищної територіальної громади, так і за її межами.

1.3. У цьому Порядку під урочистими, соціальними, навчальними та іншими заходами розуміються навчальні та службові поїздки, семінари, змагання, заходи спортивного, освітнього, культурного, соціального або іншого характеру, в організації та/або проведенні яких беруть участь працівники та/або посадові особи виконавчих органів, установ і закладів комунальної форми власності Слобожанської селищної ради.

2. Порядок надання автотранспорту, який перебуває на балансі
виконавчого комітету Слобожанської селищної ради

2.1. Керівник установи, закладу комунальної форми власності Слобожанської селищної ради, які мають потребу у виділенні автотранспорту, який знаходиться на балансі виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, звертаються на ім'я селищного голови із складеною у письмовій формі заявою про виділення автотранспорту, в якій зазначаються наступні відомості:

2.1.1. Назва урочистого, соціального, навчального або іншого заходу, в організації та/або проведенні якого береться участь.

2.1.2. Дата, час і місце його проведення.

2.1.3. Обґрунтування потреби у виділенні автотранспорту.

2.2. Заява про виділення автотранспорту подається у термін до 3-х (трьох) днів до дати проведення заходу.

2.3. Заява про виділення автотранспорту реєструється у журналі реєстрації вхідних документів, які надійшли від виконавчих органів, установ та закладів Слобожанської селищної ради та у найкоротший термін передається селищному голові для прийняття відповідного рішення.

2.4. За результатом розгляду заяви про виділення автотранспорту селищний голова приймає рішення про надання дозволу або про відмову у наданні дозволу на надання автотранспорту шляхом накладання резолюції на заяві.

2.5. Заява з резолюцією передається до загально-організаційного відділу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради для складання проекту розпорядження селищного голови про надання дозволу/відмови на надання автотранспорту.

2.6. Після підписання розпорядження селищним головою інформація про прийняте рішення доводиться до відома керівника установи, закладу комунальної форми власності Слобожанської селищної ради, який звернувся із заявою про надання автотранспорту.

3. Порядок надання автотранспорту, який перебуває на балансі підприємств, установ, закладів комунальної форми власності

3.1. Селищний голова, керівник установи, закладу комунальної форми власності Слобожанської селищної ради, які мають потребу у виділенні автотранспорту, що знаходиться на балансі іншої установи, закладу комунальної власності, звертаються на ім'я його керівника із складеною у письмовій формі заявою про виділення автотранспорту, в якій зазначаються відомості, визначені у пунктах 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 цього Порядку.

3.2. Заява про виділення автотранспорту подається у термін до 3-х (трьох) днів до дати проведення урочистого, соціального, навчального або іншого заходу.

3.3. Заява про виділення автотранспорту підлягає реєстрації вхідної кореспонденції та у найкоротший термін передається керівникові установи, закладу комунальної форми власності для прийняття рішення.

3.4. За результатом розгляду заяви про виділення автотранспорту керівник установи, закладу приймає рішення про надання дозволу або про відмову у наданні дозволу на надання автотранспорту, шляхом видання наказу.

3.5. Після видання наказу інформація про прийняте рішення доводиться до відома заявника.

4. Заключні положення

4.1. Відшкодування витрат, які пов'язані з використанням автотранспорту для організації та участі у заходах, проводиться за рахунок балансоутримувача транспортного засобу в межах установлених лімітів та асигнувань, передбачених у його кошторисі.

4.2. Використання наданого автотранспорту здійснюється виключно для організації та/або проведення урочистих, соціальних, навчальних та інших заходів. Використання наданого автотранспорту не за цільовим призначенням забороняється.

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода