

**Порядок використання службових легкових автомобілів
Миколаївської сільської ради Сумського району**

1. Обслуговування посадових осіб Миколаївської сільської ради службовим легковими автомобілями, які утримуються за рахунок сільського бюджету, здійснюється в межах встановлених лімітів та асигнувань, передбачених в кошторисі.
2. Службовий легковий автомобіль використовуються тільки для поїздок, пов'язаних з службовою діяльністю посадових осіб. Після кожної поїздки посадова особа, в розпорядження якої подано автомобіль, в подорожньому листі водія підтверджує особистим підписом час закінчення обслуговування та кількість кілометрів.
3. Користування службовим легковим автомобілем у вихідні та святкові дні, а також відрядження на службовому легковому автомобілі за межі Сумської області на відстань, що перевищує 200 кілометрів, здійснюється згідно з розпорядженням сільського голови; пройдений кілометраж під час відрядження не входить в ліміт пробігу.
4. Службовий легковий автомобіль ЗАЗ SENS закріплюється за сільським головою, а у разі його відсутності, за особою, яка виконує його обов'язки.
5. Службовий легковий автомобіль Таврія закріплюється за старостою округу № 3, а у разі його відсутності, за особою, яка виконує його обов'язки.
6. Право на керування автомобілями Миколаївської сільської ради має водій, який відноситься до працівників, що здійснюють обслуговування органу місцевого самоврядування, має відповідне посвідчення на право керування транспортним засобом, та медичну довідку відповідного зразка.
7. Право керування службових легковими автомобілями мають також сільський голова, секретар ради та староста у разі наявності відповідних документів.
8. До управління службовим легковим автомобілем водій допускається після щоденного медичного обстеження.
9. Водій, що керує транспортним засобом зобов'язаний діяти відповідно до Правил дорожнього руху, виконувати відповідний порядок дорожнього руху, розпорядження працівників ДАІ України.
10. Документом обліку транспортної роботи автомобіля є подорожній лист. Заповнення всіх його реквізитів є обов'язковим. Видача подорожнього листа має проводитись відповідно до чинних нормативних актів України. Виїзд автомобіля без подорожнього листа забороняється.
11. Оформлені подорожні листи зберігаються в бухгалтерських документах апарату Миколаївської сільської ради та її виконавчого комітету у відповідності до встановлених законодавством норм.
12. Організація експлуатації та збереження транспортного засобу, зберігання матеріальних цінностей покладається на водія.
13. Керівники та посадові особам, які користуються службовим автотранспортом, водій, за яким закріплений службовий легковий автомобіль, повинні суворо дотримуватись використання лімітів палива і мастильних матеріалів.
14. Збільшення ліміту використання палива і мастильних матеріалів допускається за розпорядженням сільського голови.
15. Водій, за якими закріплено службовий легковий автомобіль ЗАЗ SENS, здійснює його утримання в гаражі за адресою: с. Миколаївка, вул. Молодіжна, 2/1.
16. Водій, за якими закріплено службовий легковий автомобіль Таврія, здійснює його утримання в гаражі за адресою: с. Кекине, вул. Тараса Шевченка, 1.

17. Посадові особи, за якими закріплено використання службового легкового автомобіля, повинні щоденно контролювати його виїзд та заїзд до місця стоянки та пробіг кілометрів за попередній день.
18. Норми витрат пального та мастильних матеріалів на службові легкові автомобілі Миколаївської сільської ради встановлюються відповідно до Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених наказом Міністерства транспорту України від 10.02.98 р. за № 43 та затверджуються рішенням сільської ради.
19. Списання пального та мастильних матеріалів проводиться бухгалтерською службою у межах норм, встановлених рішенням сільської ради, на підставі дорожніх листів згідно з пробігом автомобіля. Відповідальним за оформлення та реєстрацію дорожніх листів призначається працівник бухгалтерської служби сільської ради відповідно до посадових інструкцій.
20. Наднормативне споживання пального та мастильних матеріалів списується за рахунок винної особи.
21. Облік запчастин, паливно-мастильних матеріалів покладається на працівника бухгалтерської служби сільської ради відповідно до посадових інструкцій.
22. У випадку порушення встановленого порядку використання службового транспортного засобу проводиться службове розслідування для виявлення винних осіб.
23. Водій, причетний до дорожньо-транспортної пригоди повинен діяти відповідно до Правил дорожнього руху України.
24. Особа, винна у скоєнні дорожньо-транспортної пригоди при використанні службового автомобіля сільської ради несе відповідальність у відповідності до чинного законодавства України.

Секретар сільської ради

В.В. Непийвода