



У К Р А І Н А

ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови районної державної адміністрації

07.02.2017

№ 52

Про затвердження Порядку використання
службового легкового автомобіля
Запорізької районної державної
адміністрації

З метою раціонального використання службового автотранспорту Запорізької районної державної адміністрації, економного витрачання бюджетних коштів, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 04 червня 2003 року №848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями», керуючись статтею 6, частиною другою статті 13, пунктом 1 частини першої статті 39, частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

3. Затвердити Порядок використання службового легкового автомобіля Запорізької районної державної адміністрації (додається).

2. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації



А.Г.Васюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
районної державної адміністрації

07.02.2017 № 52

ПОРЯДОК
використання службового легкового автомобіля
Запорізької районної державної адміністрації

1. Обслуговування посадових осіб Запорізької районної державної адміністрації та її структурних підрозділів службовим легковим автомобілем, який утримується, здійснюється в межах встановлених лімітів та асигнувань, передбачених в кошторисі.
2. Службовий легковий автомобіль використовується тільки для поїздок, пов'язаних з службовою діяльністю посадових осіб. Після кожної поїздки посадова особа, в розпорядження якої надано автомобіль, в подорожньому листі водія підтверджує особистим підписом час закінчення обслуговування та кількість кілометрів.
3. Користування службовим легковим автомобілем у вихідні та святкові дні, здійснюється згідно з розпорядженням голови районної державної адміністрації.
4. Службовий легковий автомобіль закріплюється за головою районної державної адміністрації, а у разі його відсутності, за особою, яка виконує його обов'язки.
5. Право на керування автомобілем має особа в посадовій інструкції якої зазначено обов'язки водія, яка відноситься до працівників, що здійснюють обслуговування Запорізької районної державної адміністрації, має відповідне посвідчення на право керування транспортним засобом, та медичну довідку відповідного зразка.
6. Технічне обслуговування службового автотранспорту проводити особі на яку покладено обов'язки водія легкового автомобіля Запорізької районної державної адміністрації.
7. Право керування службовим легковим автомобілем має право голова районної державної адміністрації у разі наявності відповідних документів.
8. Водій, що керує транспортним засобом зобов'язаний діяти відповідно до Правил дорожнього руху, виконувати відповідний порядок дорожнього руху.
9. Документом обліку транспортної роботи автомобіля є подорожній лист службового легкового автомобіля, форма якого затверджена розпорядження голови районної державної адміністрації. Видача подорожнього листа має проводитись відповідно до Порядку застосування подорожнього листа службового легкового автомобіля, затвердженого розпорядження голови районної державної адміністрації. Виїзд автомобіля без подорожнього листа забороняється.

10. Видача подорожнього листа реєструється в журналі їх видачі. Оформлені подорожні листи зберігаються в бухгалтерських документах Запорізької районної державної адміністрації у відповідності до встановлених законодавством норм.

11. Організація експлуатації та збереження транспортного засобу, зберігання матеріальних цінностей покладається на особу на яку покладено обов'язки водія.

12. Керівник та посадові особи, які користуються службовим автотранспортом, особа на яку покладено обов'язки водія, за якою закріплений службовий легковий автомобіль, повинні суворо дотримуватись використання лімітів палива і мастильних матеріалів.

13. Збільшення ліміту використання палива і мастильних матеріалів допускається за розпорядженням голови районної державної адміністрації.

14. Норми витрат пального та мастильних матеріалів на службовий легковий автомобіль Запорізької районної державної адміністрації встановлюються відповідно до Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених наказом Міністерства транспорту України від 10 лютого 1998 року за № 43.

15. Списання пального та мастильних матеріалів проводиться бухгалтерською службою у межах норм, на підставі подорожніх листів згідно з пробігом автомобіля. Відповідальним за оформлення та реєстрацію подорожніх листів призначається працівник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Запорізької районної державної адміністрації відповідно до посадової інструкції.

16. Подорожні листи виписуються на один день за умови звіту водієм за попередній день працівнику відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації. Подорожні листи надавати до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Запорізької районної державної адміністрації 5 числа кожного місяця.

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

Керівник апарату
районної державної адміністрації



В.О.Макущенко