УКРАЇНА

КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 14.05.2024 м. Коломия № 50

Про затвердження Порядку використання та зберігання службових легкових автомобілів, що перебувають на балансі Коломийської районної державної адміністрації

Відповідно до Закону України від 09 квітня 1999 року №586-XIV «Про місцеві державні адміністрації» (зі змінами), постанов Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2016 року №710 «Про ефективне використання державних коштів» (зі змінами), від 04 червня 2003 року №848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями» (зі змінами) та з метою ефективного використання бюджетних коштів, паливно-мастильних матеріалів, удосконалення порядку використання службового автотранспорту районної державної адміністрації:

1. Закріпити службові легкові автомобілі за посадовими особами районної державної адміністрації згідно з додатком 1.
2. Визначити матеріально відповідальних осіб за використання та зберігання службових легкових автомобілів згідно з додатком 2.
3. Затвердити Порядок використання та зберігання службових легкових автомобілів, що перебувають на балансі районної державної адміністрації (додається).
4. Відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації здійснювати витрати бюджетних коштів на обслуговування службових легкових автомобілів в межах асигнувань, передбачених у кошторисі районної державної адміністрації.
5. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження районної державної адміністрації від 13.06.2023 №57 «Про затвердження Порядку використання та зберігання службових легкових автомобілів, що перебувають на балансі Коломийської районної державної адміністрації».
6. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації **Любомир ГЛУШКОВ**

Додаток 1
до розпорядження районної
державної адміністрації
від 14.05.2024 **№** 50

Перелік посадових осіб Коломийської районної державної адміністрації, за якими закріплюються службові легкові автомобілі

№	Марка автомобіля	Державний номер	Рік випуску	Посадові особи, за якими закріплено автомобіль з правом керування
1	CHEVROLET EPICA LF69K	АТ 0037 АР	2008	Голова районної державної адміністрації, перший заступник голови, заступники голови, працівники патронатної служби апарату районної державної адміністрації, водій легкового автомобіля сектору господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, водій легкового автомобіля відділу з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи районної державної адміністрації
2	ВАЗ 212300	АТ 5729 СО	2004	Керівник апарату, працівники структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації
3	DAEWOO SENS	АТ 8747 АА	2005	Працівники відділу забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування районної державної адміністрації
4	CHEVROLET EPICA LF69K	АТ 0041 АР	2008	Працівники відділу з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи райдержадміністрації, водій легкового автомобіля відділу забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування районної державної адміністрації, водій легкового автомобіля сектору господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації
5	ВАЗ 21112	АТ 5729 СО	2008	Працівники відділу з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи райдержадміністрації, водій легкового автомобіля відділу забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування районної державної адміністрації

В.о. керівника апарату районної
державної адміністрації **Любомир ДИБЛЮК**

Додаток 2
до розпорядження районної
державної адміністрації
від 14.05.2024 **№** 50

Перелік матеріально відповідальних осіб за використання та зберігання службових легкових автомобілів, що перебувають на балансі Коломийської районної державної адміністрації,

№	Марка автомобіля	Державний номер	Рік випуску	Матеріально відповідальна особа
1	CHEVROLET EPICA LF69K	АТ 0037 АР	2008	Водій легкового автомобіля сектору господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації
2	ВАЗ 212300	АТ 5727 СО	2004	Керівник апарату районної державної адміністрації
3	DAEWOO SENS	АТ 8747 АА	2005	Водій легкового автомобіля відділу забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування районної державної адміністрації
4	CHEVROLET EPICA LF69K	АТ 0041 АР	2008	Водій легкового автомобіля відділу з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи районної державної адміністрації
5	ВАЗ 21112	АТ 5729 СО	2008	Водій легкового автомобіля відділу з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи районної державної адміністрації

В.о. керівника апарату районної
державної адміністрації **Любомир ДИБЛЮК**

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження районної
державної адміністрації
від 14.05.2024 **№** 50

ПОРЯДОК
використання та зберігання службових легкових автомобілів, що перебувають на балансі Коломийської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1.1. Порядок використання та зберігання службових легкових автомобілів, що перебувають на балансі Коломийської районної державної адміністрації (далі - Порядок) розроблено з метою раціонального та ефективного використання службового автотранспорту.

1.2. Обслуговування посадових осіб районної державної адміністрації службовими легковими автомобілями здійснюється за рахунок бюджетних коштів, в межах встановлених лімітів та асигнувань, передбачених в кошторисі районної державної адміністрації.

ІІ. Використання службових легкових автомобілів

2.1. Службові легкові автомобілі, що перебувають на балансі Коломийської районної державної адміністрації (далі – службові легкові автомобілі) використовуються тільки для поїздок, пов'язаних з службовою діяльністю посадових осіб.

2.2. Виїзд службових легкових автомобілів у вихідні та святкові дні, а також відрядження за межі Івано-Франківської області на відстань, що перевищує 200 кілометрів, здійснюється згідно з розпорядженням районної державної адміністрації.

2.3. Службовий легковий автомобіль CHEVROLET EPICA LF69K, державний номер АТ 0037 АР закріплюється за головою районної державної адміністрації, першим заступником голови, заступниками голови та патронатною службою апарату районної державної адміністрації.

Право на керування зазначеним службовим легковим автомобілем має водій легкового автомобіля сектору господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, який має відповідне посвідчення на право керування транспортним засобом.

У разі відсутності водія (відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) право на керування автомобілем мають водій легкового автомобіля відділу з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи районної державної адміністрації та посадові особи, за якими закріплено автомобіль, за наявності відповідного посвідчення на право керування транспортним засобом.

2.4. Службовий легковий автомобіль ВАЗ 212300, державний номер АТ 5727 СО закріплюється за керівником апарату та структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації.

Право на керування службовим легковим автомобілем має керівник апарату та працівники структурних підрозділів апарату районної державної

адміністрації, за наявності відповідного посвідчення на право керування транспортним засобом.

2.5. Службовий легковий автомобіль DAEWOO SENS, державний номер АТ 8747 АА закріплюється за відділом забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування районної державної адміністрації.

Право на керування службовим легковим автомобілем має водій легкового автомобіля відділу забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування районної державної адміністрації, який має відповідне посвідчення на право керування транспортним засобом.

У разі відсутності водія (відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) право на керування автомобілем мають посадові особи відділу, за якими закріплено автомобіль, за наявності відповідного посвідчення на право керування транспортним засобом.

2.6. Службовий легковий автомобіль CHEVROLET EPICA LF69K, державний номер АТ 0041 АР та службовий легковий автомобіль ВАЗ 21112, державний номер АТ 5729 СО закріплюються за відділом з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи районної державної адміністрації.

Право на керування службовими легковими автомобілями має водій легкового автомобіля відділу з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи районної державної адміністрації, який має відповідне посвідчення на право керування транспортним засобом.

У разі відсутності водія (відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) право на керування автомобілями мають водій легкового автомобіля відділу забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування районної державної адміністрації та посадові особи відділу, за якими закріплено автомобілі, за наявності відповідного посвідчення на право керування транспортним засобом.

2.7. Перший заступник голови, заступники голови районної державної адміністрації мають право використовувати, за потреби, будь-який із вказаних у пунктах 2.4, 2.5 та 2.6 службовий легковий автомобіль, за погодженням із головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації, начальником відділу забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування районної державної адміністрації та начальником відділу з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи районної державної адміністрації.

2.8. Персональна відповідальність за технічний стан службових легкових автомобілів, їх утримання в належному санітарному стані, заповнення подорожніх листів, збереження матеріальних цінностей, пов'язаних з експлуатацією автомобілів покладається на матеріально відповідальних осіб.

ІІІ. Облік та звітність

3.1. Документом обліку транспортної роботи службових легкових автомобілів є подорожній лист, форма якого наведена в додатку до цього Порядку. Заповнення всіх його реквізитів є обов'язковим.

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

3.3. Подорожні листи виписуються водіям відділом фінансового забезпечення апарату районної державної адміністрації та повертаються ними у відділ до 2 числа кожного місяця.

3.4. Водії та посадові особи, за якими закріплені службові легкові автомобілі, повинні суворо дотримуватись лімітів використання пального.

3.5. Збільшення ліміту використання пального допускається за розпорядженням районної державної адміністрації.

3.6. Норми витрат палива для службових легкових автомобілів районної державної адміністрації та коефіцієнти коригування норм витрат палива затверджуються розпорядженням районної державної адміністрації.

3.7. Списання пального проводиться відділом фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації у межах норм, на підставі подорожніх листів згідно з пробігом автомобіля.

3.8. У виняткових випадках допускається придбання пального за готівкові кошти підзвітною особою, які компенсуються їй на підставі пред'явлення первинних документів (чеки) та авансового звіту.

IV. Відповідальність за порушення при використанні службових легкових автомобілів

4.1. Водій та посадові особи, за якими закріплені службові легкові автомобілі несуть матеріальну відповідальність за раціональне та безпечне їх використання.

4.2. У випадку порушення встановленого Порядку використання службового легкового автомобіля проводиться службове розслідування для виявлення винних осіб.

4.3. У випадку дорожньо-транспортної пригоди за участю службового легкового автомобіля, водій чи посадова особа, яка перебувала за кермом транспортного засобу, повинен (нна) діяти відповідно до Правил дорожнього руху та негайно повідомити керівництво районної державної адміністрації про причини та умови її виникнення.

4.4. Особа, винна у скоєнні дорожньо–транспортної пригоди, при використанні службового автомобіля, несе відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

4.5. Особи, визначені матеріально відповідальними за використання та збереження службових легкових автомобілів, здійснюють їх утримання в гаражах за адресою: м. Коломия, вул. Верещинського, 17.

В.о. керівника апарату районної державної адміністрації **Любомир ДИБЛЮК**

Додаток
до Порядку

Подорожній лист службового легкового автомобіля

N _____
"_____" _____ 20_ року

Режим роботи водія ненормований робочий день	
Автомобіль _____ марка, державний номер	
Водій _____	

I. Завдання водієві			II. Рух пального, літрів		
У чиє розпорядження	Час прибуття	Час вибуття	Марка пального	4	
1	2	3	Код марки	5	
			Видано	6	
			Залишок:		
			при виїзді	7	
			при поверненні	8	

III. Робота водія та автомобіля		
Показання одометра		X
при виїзді з гаража	9	
при поверненні до гаража	10	
Час фактичний		X
при виїзді з гаража	11	
при поверненні до гаража	12	

IV. Результати роботи автомобіля			
Витрати пального, л		Загальний пробіг, км	Час у наряді, год.
за нормою	фактично		
13	14	15	16

Особи, що користувалися автомобілем _____
_____
_____
(П.І.Б., підпис)

Особливі відмітки _____

Бухгалтер _____
підпис

Подорожній лист повернув: водій _____ _____
підпис дата