



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 06.01.2017

м. Коломия

№ 9

**Про порядок використання
службового легкового автомобіля**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 04 червня 2003 року № 848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями», керуючись статтями 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та з метою економного використання бюджетних коштів, паливно-мастильних матеріалів, удосконалення порядку використання службового автотранспорту районної державної адміністрації та її структурних підрозділів:

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

2. Встановити щомісячний ліміт використання бензину на службовий автомобіль Шевроле-Епіка, реєстраційний номер АТ0037АР – 450 літрів.

3. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, які мають у користуванні службові легкові автомобілі, в місячний термін затвердити відповідні порядки їх використання та ліміти використання пального на легкові автомобілі. При цьому, обов'язково врахувати, що:

- виїзд керівників структурних підрозділів райдержадміністрації за межі району, а також використання автотранспорту у вихідні, святкові дні та понаднормований час погоджується виключно з головою районної державної адміністрації, в разі його відсутності – з першим заступником голови райдержадміністрації;

- керівники структурних підрозділів райдержадміністрації несуть персональну відповідальність за ефективне використання службового автотранспорту в межах встановлених лімітів;

- забороняється зберігання автотранспортних засобів за межами встановлених для цього місць у вихідні, святкові дні та у позаробочий час, а також використання транспортних засобів у особистих цілях та надання безоплатних транспортних послуг стороннім організаціям і приватним особам.

4. Першому заступнику, заступнику голови та керівнику апарату районної державної адміністрації, керівникам її структурних підрозділів координувати поїздки працівників райдержадміністрації, які їдуть в одному напрямку.

5. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

6. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження районної державної адміністрації від 31.01.2011р. №82 «Про закріплення транспортних засобів районної державної адміністрації», від 02.02.2011р. №88 «Про встановлення ліміту бензину на службові автомобілі районної державної адміністрації», від 30.04.2014р. №146 «Про встановлення ліміту легкових автомобілів, що обслуговують апарат та структурні підрозділи районної державної адміністрації».

7. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної
державної адміністрації**

Любомир Глушков

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження районної
державної адміністрації
від 06.01.2017 № 9

ПОРЯДОК
використання службового легкового автомобіля
Коломийської районної державної адміністрації

1. Обслуговування посадових осіб районної державної адміністрації службовим легковим автомобілем, який утримується за рахунок коштів державного бюджету, здійснюється в межах встановлених лімітів та асигнувань, передбачених в кошторисі.
2. Ліміт використання бензину щорічного встановлюється розпорядженням райдержадміністрації.
3. Службовий легковий автомобіль використовується тільки для поїздок, пов'язаних з службовою діяльністю посадових осіб. Післяожної поїздки посадова особа, в розпорядження якої надано автомобіль, в подорожньому листі водія підтверджує особистим підписом час закінчення обслуговування та кількість кілометрів.
4. Користування службовим легковим автомобілем у вихідні та святкові дні, а також відрядження на службовому легковому автомобілі за межі Івано-Франківської області на відстань, що перевищує 200 кілометрів, здійснюється згідно з розпорядженням районної державної адміністрації.
5. Службовий легковий автомобіль закріплюється за головою районної державної адміністрації, а у разі його відсутності, за особою, яка виконує його обов'язки.
6. Право на керування автомобілем має водій легкового автомобіля відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, який має відповідне посвідчення на право керування транспортним засобом та медичну довідку відповідного зразка.
7. Технічне обслуговування службового автотранспорту проводить водій легкового автомобіля відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.
8. Документом обліку транспортної роботи автомобіля є подорожній лист, форма якого наведена в додатку цього Порядку. Заповнення всіх його реквізитів є обов'язковим. Виїзд автомобіля без подорожнього листа забороняється.
9. Видача подорожнього листа реєструється в журналі їх видачі. Оформлені подорожні листи зберігаються в бухгалтерських документах районної державної адміністрації у відповідності до встановлених законодавством норм.
10. Організація експлуатації та збереження транспортного засобу, зберігання матеріальних цінностей покладається на водія.

11. Посадові особи, які користуються службовим автотранспортом та водій, за яким закріплений службовий легковий автомобіль, повинні суворо дотримуватись лімітів використання бензину.

12. Збільшення ліміту використання бензину допускається за розпорядженням районної державної адміністрації.

13. Водій, за яким закріплено службовий легковий автомобіль, здійснює його утримання в гаражі за адресою: м. Коломия, вул. Верещинського, 17.

14. Норми витрат пального та мастильних матеріалів на службовий легковий автомобіль 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 бензину проводиться відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації у межах норм, на підставі подорожніх листів згідно з пробігом автомобіля.

16. Подорожні листи виписуються водію на тиждень відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації та повертаються ним у відділ до 2 числа кожного місяця.

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

Керівник апарату районної
державної адміністрації -

 Михайло Беркешук