

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании служебного автотранспорта
сотрудниками в служебных целях.

Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта сотрудниками Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Калужский областной социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Муромцево»» в служебных целях (далее - "Положение") разработано в целях эффективного использования автотранспортных средств, принадлежащих Государственному бюджетному учреждению Калужской области «Калужский областной социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Муромцево»» (далее - "Организация"), и определяет права, обязанности Организации, сотрудников Организации, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации сотрудниками Организации автотранспортных средств Организации (далее - "автомобиль").

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предоставляемый сотруднику Организации, а также используемый сотрудником Организации под управлением водителя Организации автомобиль является собственностью Организации. Автомобиль предоставляется сотрудникам Организации, принятым на работу в Организацию и занимающим должность, предполагающую предоставление служебного автомобиля или выполняющим работу, связанную с частыми служебными поездками. Сотрудники Организации, которым автомобиль не предоставляется, вправе в служебных целях по согласованию с руководителем использовать автомобиль под управлением водителя Организации.

**2. ДОПУСК СОТРУДНИКА ОРГАНИЗАЦИИ К УПРАВЛЕНИЮ
АВТОМОБИЛЕМ**

Общим условием допуска сотрудника Организации к управлению автомобилем является наличие у сотрудника:

- водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;
- стажа вождения автомобиля не менее 5 лет;
- действующей медицинской справки установленного образца.

При выполнении сотрудником Организации общего условия допуска к управлению автомобилем Организация выдает сотруднику Путевой лист, оформляемый заместителем директора по хозяйственной части по установленному образцу. Организация вправе в любое время изменять и дополнять общее условие допуска

сотрудника Организации к управлению автомобилем, а также вводить иные специальные условия допуска сотрудника к управлению автомобилем.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА ПРИ УПРАВЛЕНИИ, ИСПОЛЬЗОВАНИИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОМОБИЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Каждый служебный автомобиль Организации соответствующим приказом руководителя закрепляется за сотрудником, назначаемым Ответственным за эксплуатацию автомобиля. Ответственный за эксплуатацию автомобиля обязан:

- использовать предоставленный автомобиль только по прямому производственному назначению;
- соблюдать установленные заводом-изготовителем автомобиля Правила и нормы технической эксплуатации автомобиля;
- не эксплуатировать автомобиль в неисправном состоянии;
- незамедлительно по выявлении каких-либо неисправностей в работе автомобиля прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом заместителя директора по хозяйственной части;
- не приступать к управлению автомобилем в случаях, когда по состоянию здоровья сотрудник не был бы допущен медицинским специалистом к управлению автомобилем;
- своевременно обращаться за получением Путевого листа и/или доверенности, продления срока действия или получения нового свидетельства о регистрации и иных документов на автомобиль;
- своевременно обновлять и в кратчайшие сроки сообщать руководству об изменении своих личных водительских документов: водительского удостоверения и медицинской справки;
- содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;
- оставлять автомобиль только на специально отведенных для стоянки/парковки автомобилей безопасных местах;
- соблюдать периодичность предоставления автомобиля на техническое обслуживание;
- строго соблюдать правила дорожного движения, включая скоростной режим. По представлению руководства сотрудники, выполняющие общие условия допуска к управлению автомобилем и не входящие в число оформленных приказом ответственных за эксплуатацию автомобилей, могут быть допущены (привлечены) к управлению автомобилями Организации на кратковременной основе. На время действия Путевого листа, выданного такому сотруднику, на него в полной мере возлагаются все обязанности Ответственного за эксплуатацию автомобиля. Сотрудник Организации обязан строго соблюдать установленный в Организации порядок оформления отчетных документов и предоставления документов по использованию, управлению и эксплуатации автомобиля, утвержденный в Организации. Сотрудник Организации, эксплуатирующий автомобиль, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим

Положением и иными внутренними документами, действующими в Организации. Сотрудник Организации, которому предоставляется автомобиль, вправе использовать его в пределах Калужской области. Выезд за границы Калужской области разрешается на основании соответствующего приказа руководителя Организации и оформляется соответствующими командировочными документами согласно порядку, установленному в Организации. Внесение каких-либо изменений в конструкцию или комплектацию предоставленного автомобиля, включая затемнение стекол, запрещено. Перед списанием автомобиля дополнительное оборудование, полностью приобретенное за счет сотрудника Организации, возвращается сотруднику, осуществившему такое приобретение. В целях безопасности управления, использования и эксплуатации автомобиля категорически запрещается:

- осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся сотрудниками Организации (за исключением гостей Организации), гражданами получаемыми социальные услуги Организации;
- осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих Организации;
- осуществлять буксировку транспортных средств, не принадлежащих Организации, с помощью автомобиля Организации.

Запрещается управление, использование и эксплуатация автомобиля сотрудниками Организации во время своего очередного и дополнительного отпусков или периода временной нетрудоспособности. На время отпуска сотрудника Организации предоставленный ему автомобиль передается в распоряжение руководителя Организации.

4. ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ АВТОМОБИЛЕЙ

При использовании автомобилей Организации Организация осуществляет следующие расходы:

- проведение технического обслуживания и ремонта автомобиля;
- безналичная оплата топлива в соответствии с показателями путевых листов;
 - безналичная оплата эвакуации автомобиля эвакуационной службой (в случае, если предоставленный сотруднику автомобиль не заводится, потерял возможность передвигаться своим ходом или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям). В целях планомерного и целевого использования бюджетных средств Организация устанавливает следующие минимальные внутренние нормативные сроки службы (пробеги) для следующих запасных частей автомобилей, принадлежащих Организации:
- аккумуляторные батареи - 3 года с момента установки на автомобиль;
- диски колесные - до списания автомобиля или выхода из строя;
- шины автомобильные (всесезонные) - каждые 60 тыс. км. пробега автомобиля, но не менее 5 лет с момента ввода в эксплуатацию или преждевременного выхода из строя;

- щетки стеклоочистителя (в сборе) – 1 раз в 2 года с момента установки на автомобиль;
- аптечки автомобильные первой медицинской помощи – 1 раз в год;
- огнетушители автомобильные - по истечении срока годности;
- знаки аварийные – до выхода из строя.

Организация не компенсирует сотруднику любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением сотрудником своих обязательств в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и другими внутренними документами Организации. Организация не возмещает сотруднику никакие расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля, если они не оформлены документами строгой финансовой отчетности. Перечисленные нормативы и ограничения могут быть изменены вплоть до полного снятия применительно к конкретному сотруднику (группе сотрудников) или конкретному автомобилю (группе автомобилей) распоряжением руководства Организации.

5. СТРАХОВАНИЕ АВТОМОБИЛЕЙ

Автомобили, принадлежащие Организации, застрахованы в соответствии с Законом РФ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств" и дополнительно, в порядке добровольного страхования, по рискам. В случае наступления одного из следующих страховых случаев в отношении автомобиля, предоставленного сотруднику Организации, сотрудник лично обязан:

В случае угона (кражи) автомобиля:

- незамедлительно сообщить в органы полиции по месту угона (кражи) автомобиля;
- незамедлительно сообщить об угоне (краже) автомобиля руководителю Организации;
- получить в органах полиции справку (установленного образца) о факте угона (кражи) автомобиля, а также копию постановления о возбуждении уголовного дела по факту угона (кражи) автомобиля.

При причинении ущерба автомобилю или наступлении гражданской ответственности в случае дорожно-транспортного происшествия сотрудник, находившийся за рулем автомобиля, обязан:

- незамедлительно вызвать на место дорожно-транспортного происшествия представителя ГАИ для составления акта дорожно-транспортного происшествия и выполнить другие обязанности в соответствии с Законом РФ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств";
- незамедлительно поставить в известность руководство Организации и обслуживающего Организацию страхового агента;
- получить в органах ГАИ справку установленного образца о дорожно-транспортном происшествии.

7. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ КОМПАНИЕЙ СОТРУДНИКУ РАСХОДОВ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОМОБИЛЯ

Ответственному за эксплуатацию автомобиля Организация производит возмещение расходов, указанных в разд. 5 настоящего Положения, на основании документов, подтверждающих произведенные расходы, в соответствии с порядком, установленным в Организации. Документы, подтверждающие расходы сотрудника Организации на эксплуатацию автомобиля, принимаются от сотрудника Организации ежедневно в рабочие часы.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКА ОРГАНИЗАЦИИ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ, ПОРЯДКА И ПРАВИЛ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, УПРАВЛЕНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОМОБИЛЯ, УСТАНОВЛЕННЫХ В ОРГАНИЗАЦИИ

Сотрудник, ответственный за эксплуатацию автомобиля, обязан компенсировать Организации за счет собственных средств ущерб, возникший в результате:

- умышленного причинения вреда автомобилю, иному транспортному средству или третьим лицам;
 - угона (кражи) автомобиля вместе с документами на него (в этом случае страховое возмещение не выплачивается);
 - управления автомобилем в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения;
 - управления автомобилем лицом, не имеющим Путевого листа и/или доверенности на право управления автомобилем;
 - использования автомобиля, не прошедшего технический осмотр;
 - перевозки взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметов и материалов;
 - использования автомобиля для учебных и/или других подобных целей;
 - непредставления поврежденного автомобиля эксперту страховой организации для оценки стоимости ущерба до сдачи автомобиля в ремонт;
 - нарушения сотрудником при наступлении страхового случая порядка действий, установленных нормативными документами общего назначения, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в Организации.
- Сотрудник, управлявший автомобилем Организации и виновный в причинении ущерба Организации, обязан из личных средств выплатить разницу между реальной величиной ущерба и суммой страхового возмещения.