

РІШЕННЯ

від _____ 2023 року

№ _____

с/мт Олександрівка

Про порядок використання службового автомобіля комунального закладу «Центр культури та дозвілля» Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області в 2023 році

Відповідно до п.3 ст. 29, п.2 ч.2 ст. 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення виконавчого комітету Олександрівської селищної ради від 16 лютого 2021 року №151 «Про план виконавчого комітету Олександрівської селищної ради на 2021 рік», Регламенту роботи виконавчого комітету Олександрівської селищної ради, затвердженого рішенням виконкому від 26 січня 2021 року №144, враховуючи інформацію керівника комунального закладу «Центр культури та дозвілля» Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СЕЛИЩНОЇ РАДИ В И Р І Ш И В:

1. Затвердити проєкт про порядок використання службового автомобіля комунального закладу «Центр культури та дозвілля» Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Василя СКЛЯРЕНКА.

Селищний голова

Олександр БЕЗПЕЧНИЙ

Додаток
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Олександрівської селищної ради
від 2023 року №

ПОРЯДОК
використання службового автомобіля комунального закладу «Центр культури та дозвілля» Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області.

I. Загальні положення

Порядок використання службового автомобіля комунального закладу «Центр культури та дозвілля» Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області (далі - Порядок) розроблений на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 04 червня 2003 року №848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями» (зі змінами) з метою ефективного використання автотранспорту та забезпечення економного витрачання бюджетних коштів.

Порядок визначає механізм обслуговування службовим автомобілем (далі - службовий автомобіль) керівників та працівників комунального закладу «Центр культури та дозвілля» Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області, комунального закладу «Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області, посадових осіб та працівників Олександрівської селищної ради (далі - Користувачі).

II. Порядок використання службового автомобіля

1. Обслуговування Користувачів, службовим автомобілем, здійснюється в межах встановлених лімітів та асигнувань, передбачених в кошторисі.

2. Службовий автомобіль використовується тільки для поїздок, пов'язаних з службовою діяльністю Користувачів в радіусі 100 кілометрів від смт Олександрівка. Максимальна кількість пасажирів повинна відповідати технічному паспорту службового автомобіля. Після кожної поїздки посадові особи/працівники, у розпорядження яких надано автомобіль, в подорожньому листі підтверджують особистим підписом час закінчення обслуговування та загальний пробіг (кілометрів).

Використання службового автомобіля здійснюється на підставі розпорядження голови Олександрівської селищної ради - для Користувачів - посадових осіб та працівників Олександрівської селищної ради та на підставі наказу керівника комунального закладу/установи - для Користувачів - керівників та працівників комунального закладу «Центр культури та дозвілля»

Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області, комунального закладу «Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області.

Використання здійснюється за погодженням з керівником комунального закладу «Центр культури та дозвілля» Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області.

Право на керування службовим автомобілем має водій, який відноситься до працівників комунального закладу «Центр культури та дозвілля» Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області, або особа, яка виконує його службові обов'язки.

Користувачі подають на узгодження керівнику комунального закладу «Центр культури та дозвілля» Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області графік використання службового автомобіля до 25 числа місяця, що передує місяцю використання службового автомобіля. Зміни до графіку вносяться та погоджуються не пізніше дня, що передує дню використання службового автомобіля, у разі виникнення необхідності у терміновому виїзді погодження відбувається в день виникнення термінової необхідності.

III. Порядок технічного обслуговування, списання палива та мастильних матеріалів

Водій, що керує службовим автомобілем зобов'язаний діяти відповідно до Правил дорожнього руху, дотримуватись відповідного порядку дорожнього руху.

Документом обліку транспортної роботи службового автомобіля є подорожній лист. Заповнення всіх його реквізитів є обов'язковим. Видача подорожного листа має проводитись відповідно до чинних нормативних актів України. Виїзд службового автомобіля без подорожного листа забороняється.

Видача подорожного листа реєструється в журналі їх видачі. Оформленні подорожні листи зберігаються в бухгалтерських документах комунального закладу «Центр культури та дозвілля» Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області.

Організація експлуатації та збереження службового автомобіля, зберігання матеріальних цінностей покладається на водія.

Посадові особи та працівники, які користуються службовим автомобілем, водій, за яким закріплений службовий автомобіль, повинні суворо дотримуватись використання лімітів палива і мастильних матеріалів.

У разі використання службового автомобіля комунальним закладом «Центр культури та дозвілля» Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області - списання пального та мастильних матеріалів проводиться головним бухгалтером комунального закладу «Центр культури та дозвілля» Олександрівської селищної ради

Кропивницького району Кіровоградської області, у разі використання службового автомобіля комунальним закладом «Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області - списання пального та мастильних матеріалів проводиться бухгалтером комунального закладу «Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області, у разі використання службового автомобіля посадовими особами та працівниками Олександрівської селищної ради - списання пального та мастильних матеріалів проводиться головним бухгалтером Олександрівської селищної ради.

Списання пального та мастильних матеріалів здійснюється у межах норм, на підставі подорожніх листів та касових чеків або талонів на пальне зі штампом про їх погашення згідно з пробігом службового автомобіля. Оригінали подорожніх листів зберігаються в бухгалтерії комунального закладу «Центр культури та дозвілля» Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області, копії подорожніх листів подаються до бухгалтерій відповідної установи, що зазначена в подорожньому листі як користувач службового автомобіля.

Відповідальним за оформлення та реєстрацію подорожніх листів призначається бухгалтер комунального закладу «Центр культури та дозвілля» Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області.

Подорожні листи виписуються на один день за умови, якщо зданий звіт за попереднє використання службового автомобіля до бухгалтерії комунального закладу «Центр культури та дозвілля» Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області.

Особа, винна у скоєнні дорожньо - транспортної пригоди під час використання службового автомобіля, несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

В.о. директора КЗ ЦКтД

Лілія СИРОТА