**01.02.2023 г. №10**

**РОСИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН**

**МАЛЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ТРАНСПОРТНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

В соответствии с Федеральными законами № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», со статьей 13 закона Иркутской области от 17.12.2008 г. (в редакции от 12.10.2020г.) № 122-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области», руководствуясь Уставом Малышевского муниципального образования, в связи со служебной необходимостью, связанной со спецификой исполняемых служебных обязанностей, администрация Малышевского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Внести в Положение «О транспортном обеспечении главы администрации и муниципальных служащих Малышевского сельского поселения», утвержденное постановлением № 4-а от 08.02.2022г следующие изменения:

1) Часть 6 положения дополнить пунктом 6.5 следующего содержания: «В случае осуществления служебной поездки за пределы Усть-Удинского района к путевому листу прилагать письменное распоряжение главы администрации с указанием пункта назначения и цели поездки»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Малышевского сельского поселения Н.В. Салтыкова

Приложение к Постановлению администрации

Малышевского сельского поселения от 08.02.2022 г. № 4-а

(с изм. от 01.02.2023г № 10)

**Положение**

**о транспортном обеспечении главы администрации и муниципальных служащих администрации Малышевского сельского поселения**

1. Настоящее Положение определяет порядок использования служебного автомобильного транспорта, находящегося в муниципальной собственности Малышевского сельского поселения, главой администрации и муниципальными служащими администрации Малышевского сельского поселения (далее – муниципальные служащие), в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

2. Служебный автомобильный транспорт предоставляется главе администрации и муниципальным служащим, занимающим в администрации Малышевского сельского поселения должности, предполагающие предоставление служебного автомобиля и (или) выполняющим в соответствии с должностной инструкцией служебные поездки.

3. Транспортное обеспечение главы администрации и муниципальных служащих служебным автотранспортом осуществляется:

- путем персонального закрепления служебного транспорта;

- путем предоставления служебного транспорта в рабочие дни по заявкам должностных лиц;

- путём использования дежурного автотранспорта во внерабочее время, а также в выходные и праздничные нерабочие дни в целях исполнения должностных полномочий и служебных обязанностей.

4. Лица, указанные в приложении № 1 к настоящему Положению, имеют право на персональное закрепление за ними служебного транспорта.

Служебный транспорт с персональным закреплением используется лицами, которым предоставлено такое право, в любое время при условии использования в служебных целях, а также время, необходимое для прибытия от места жительства к месту работы (службы) и обратно.

5. Право на управление служебным автомобилем имеет только водитель, на имя которого оформлен путевой лист. В случае необходимости право управления автомобилем может передаваться другому водителю при условии внесения администрацией соответствующих изменений в путевой лист.

6. Путевой лист является основным документом учета работы автомобиля, и заполнение всех его граф обязательно (порядковый номер (начиная с 1 января каждого года), дату выдачи, штамп и печать учреждения). Выпуск автомобиля на линию без путевого листа запрещается.

6.1. Новый путевой лист выдается водителю только по возвращении полностью оформленного ранее выданного путевого листа.

6.2. Путевые листы регистрируются в журнале их выдачи.

6.3. Оформление путевых листов (время подачи автомобиля, время окончания работы автомобиля, маршруты, пройденный километраж) возлагается на водителя автотранспортного средства.

6.4. Путевые листы подписываются водителем автотранспортного средства, сотрудником, в распоряжение которого предоставлен служебный автотранспорт, и должностным лицом в соответствии с закрепленностью автомобиля.

6.5. В случае осуществления служебной поездки за пределы Усть-Удинского района к путевому листу прилагать письменное распоряжение главы администрации с указанием пункта назначения и цели поездки.

7. Обеспечение автотранспортом, выделяемым по заявкам.

7.1. Для служебных поездок на территории Усть-Удинского района и Иркутской области служебный автотранспорт учреждения предоставляется в рабочие дни согласно установленному графику рабочего времени по устным заявкам.

7.2. Для служебных поездок на территории Усть-Удинского района и Иркутской области во внерабочее время, а также в выходные и праздничные нерабочие дни служебный автотранспорт учреждения предоставляется по письменным заявкам на имя Главы администрации.

7.3. Служебный автотранспорт для выезда за пределы Иркутской области, предоставляется на основании письменной заявки на имя Главы администрации с приложением копии распорядительных документов о служебной командировке соответствующих лиц.

8. Заключительные положения.

8.1. Ответственность за использование в течение смены служебного автомобиля, соблюдение режима работы возлагается на лицо, в распоряжение которого предоставлен служебный автомобиль.

8.2. Запрещено использование служебного и дежурного автотранспорта в целях, не связанных с выполнением служебных обязанностей.

8.3. Использование служебного транспорта в личных целях не допускается.

Приложение № 1

к Положению «О транспортном обеспечении главы администрации и муниципальных служащих администрации Малышевского сельского поселения»

Перечень лиц администрации Малышевского сельского поселения, имеющих право на персональное закрепление за ними служебного транспорта

1. Глава администрации Малышевского сельского поселения – автомобиль УАЗ-220692-04, государственной номер У 675 ХХ 38.

Приложение № 2

к Положению «О транспортном обеспечении главы администрации и муниципальных служащих администрации Малышевского сельского поселения»

ФОРМА

заявки на предоставление служебного (дежурного) автомобиля

Главе администрации

Малышевского сельского поселения

Заявка

на предоставление служебного (дежурного) автомобиля

Прошу предоставить служебный (дежурный) автомобиль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата или интервал дат поездки)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место и цель поездки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, которому предоставляется (служебный) дежурный автомобиль)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)