

Федеральная служба по надзору
в сфере природопользования
(Росприроднадзор)
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Центр лабораторного анализа и технических измерений
по Центральному федеральному округу»
(ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО»)

ПРИКАЗ

г. Москва

11.10.2023

№ 782

**Об утверждении Положения об использовании работниками
ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО» служебного автотранспорта
в служебных целях**

В целях рационального расходования бюджетных средств, упорядочения использования служебного автотранспорта работниками ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об использовании служебного автотранспорта работниками ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО» в служебных целях согласно приложению.
2. Довести до сведения работников через электронный документооборот «СЭД-Практика» настоящее Положение.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Административного управления Ананьева А.С.
4. Приказ от 07.08.2020 №227 «Об утверждении Положения о порядке использования служебного автотранспорта» считать утратившим силу.

Директор



Е.С. Снегирев

Исполнитель:
Юрисконсульт I категории

2



О. В. Артемьева



Утверждено:

Директор ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО»

Е.С. Снегирев

№ 386 от 11.10.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании служебного автотранспорта работниками ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО» в служебных целях

Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта работниками ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО» (далее - Положение) разработано в целях эффективного использования автотранспортного средства, принадлежащего ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО» (далее - Учреждение), и определяет права, обязанности работников и водителей Учреждения, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации работниками Учреждения служебного автотранспортного средства (далее - автомобиль).

1. Общие положения

1.1. Автомобиль, используемый работником Учреждения под управлением водителя автомобиля Учреждения (далее – водитель учреждения) либо работника Учреждения, а также предоставляемый работнику Учреждения, в непосредственного управление, принадлежит ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО».

1.2. Служебный автомобиль предоставляется работникам, принятым на работу в ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО» и занимающим должности, предполагающие предоставление служебного автомобиля или выполняющим в соответствии с должностной инструкцией работу, связанную с служебными поездками.

1.3. Работники, для исполнения должностных обязанностей, могут управлять служебным автомобилем без водителя, при соблюдении условий, указанных в части 2 настоящего Положения.

1.4. Работники учреждения вправе в служебных целях по согласованию с руководителем Учреждения использовать служебный автомобиль под управлением водителя Учреждения.

2. Допуск к использованию служебного автомобиля

2.1. Общим условием допуска водителя и работника учреждения к управлению служебным автомобилем без водителя является наличие у него:

- водительского удостоверения с правом управления транспортного средства категории, соответствующей типу автомобиля;
- стажа вождения автомобиля не менее трех лет;
- действующей медицинской справки, установленного образца, выданной государственной медицинской организацией.

2.2. Работники, допущенные к эксплуатации автомобиля Учреждения, обязаны: знать и исполнять требования настоящего Положения, при исполнении своих должностных функций, связанных с вождением автомобиля, соблюдать инструкции по охране труда работников, занятых эксплуатацией легковых автомобилей, строго соблюдать правила дорожного движения, включая скоростной режим, использовать предоставленный автомобиль только по прямому производственному назначению, не оставлять автомобиль без присмотра, не эксплуатировать автомобиль в неисправном состоянии, при выявлении каких-либо неисправностей в работе автомобиля, сообщить об этом заместителю начальника Административного управления, при необходимости прекратить эксплуатацию автомобиля, содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте, не употреблять перед вождением автотранспортного средства и в процессе вождения алкоголь, психотропные снотворные антидепрессивные и другие средства, снижающие внимание реакцию и работоспособность организма человека.

При выполнении работником учреждения общего условия допуска к управлению служебным автомобилем, бухгалтер учреждения (далее - бухгалтерия) выдает ему Путевой лист, оформляемый по установленному образцу.

2.3. ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО» вправе в любое время изменять и дополнять общие условия допуска работника Учреждения к управлению служебным автомобилем без водителя, а также вводить иные специальные условия допуска работника Учреждения к управлению служебным автомобилем без водителя с письменного разрешения директора Учреждения и с внесением данной функции в должностную инструкцию работника.

2.4. Выезд автомобильного транспорта осуществляется только с разрешения заместителя начальника Административного управления, который несет персональную ответственность за его надлежащее использование.

2.5. Заместитель начальника Административного управления, производит внешний осмотр автомобилей, закрепленных за Центральным аппаратом ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО», проверяет их техническое состояние, вносит в путевой лист показание одометра, данные о наличии ГСМ, подписывает его с указанием времени выезда автомобиля, а также инструктирует водителей об особенностях эксплуатации и мерах безопасности движения (журнал регистрации выездов автомобилей ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО»), записывает в путевой лист фамилию и инициалы водителя, ставит штамп со временем начала работы. С этого момента водитель несет ответственность за техническое состояние, сохранность автомобиля.

2.6. В случае, если автомобиль закреплен за лабораторным центром (отделом) Московской области, все вышеперечисленные действия, изложенные в п.2.5., возлагаются на начальников отделов Московской области, либо на лиц, на которых они возложат данную функцию. В филиалах Учреждения данная ответственность лежит на руководителе филиала или на работнике, назначенным руководителем.

3. Порядок использования автомобиля

3.1. Служебный автотранспорт используется для целей, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей должностными лицами и работниками Учреждения, а именно:

- транспортировки оборудования для отбора проб,
- перевозки сотрудников Учреждения.

3.2. Работа автотранспорта осуществляется только по путевым листам.

3.3. В качестве основной формы использования автомобиля при выполнении служебных задач устанавливается эксплуатация только на основе закрепления их за конкретными лицами. Служебный автомобиль закрепляется персонально за водителем, или работником учреждения, имеющим право управлять служебным автомобилем без водителя, распоряжением Директора Учреждения. Данным распоряжением водитель, или работник, имеющий право управлять служебным автомобилем без водителя, назначается ответственным за эксплуатацию служебного автомобиля.

3.4. Путевой лист является основным документом учета работы автомобиля и заполнение всех его граф обязательно. Выдаваемый водителю путевой лист должен содержать дату выдачи, штамп учреждения.

Выпуск автомобиля на линию без путевого листа и медицинского освидетельствования водителя, запрещается.

3.5. Путевой лист выписывается на автомобиль в единственном экземпляре, независимо от количества водителей, за которыми закреплен автомобиль, и выдается водителю перед выездом на 1 день (сутки) работы автомобиля. Если в течение срока действия путевого листа, автомобиль используется по очереди несколькими водителями, то допускается выдача путевых листов отдельно на каждого водителя. Путевой лист оформляется до начала рабочего дня и действителен в течение рабочего дня. Допускается оформление путевого листа более, чем на один день при выезде в служебную командировку.

3.6. При использовании служебного автотранспорта после установленного окончания рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни заполнять в путевом листе служебного автомобиля описание маршрута следования автомобиля с указанием времени выезда, места отправления и места назначения, количество пройденных километров, времени окончания работы и общего количества пройденных километров.

3.7. В случае использования автотранспорта сверхустановленного режима работы, а также срочных выездов должностное лицо информирует об этом заместителя начальника Административного управления и делается запись в путевом листе.

3.8. Выезд автомобилей за пределы Москвы и Московской области осуществляется на основании распоряжения Директора Учреждения и заместителя начальника Административного управления Учреждения, Приказа на командировку.

3.9. Ответственные за использование автотранспорта контролируют надлежащее использование имеющегося в их распоряжении автомобиля, экономное расходование средств на его содержание и эксплуатацию.

3.10. В случае нарушения установленного Положением порядка использования автомобиля, проводится служебное расследование для установления виновных лиц.

3.11. Работник, который использующий служебный автомобиль в личных целях, обязан заправлять автомобиль за свой счет в зависимости от пройденных километров и норм расходов топлива.

4. Порядок использования автомобиля директором Учреждения.

- 4.1. Директор Учреждения вправе использовать автомобиль при наличии водительского удостоверения для самостоятельного управления транспортным средством.
- 4.2. При самостоятельном выезде на автомобиле при наличии водительских прав, соответствующей категории, директор Учреждения оформляет путевой лист самостоятельно, в котором указывает рабочие маршруты.
- 4.3. Директор Учреждения перед управлением автотранспортным средством предоставляет действующую медицинскую справку, установленного образца, выданной государственной медицинской организацией, заместителю начальника Административного управления, который несет персональную ответственность за надлежащее использование автотранспортного средства.

5. Страхование автомобилей

4.1. Автомобили, принадлежащие ФГБУ "ЦЛАТИ по ЦФО" застрахованы в соответствии с Законом Российской Федерации "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств".

4.2. При причинении ущерба автомобилю в случае дорожно-транспортного происшествия, водитель ФГБУ "ЦЛАТИ по ЦФО" в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль и находящиеся за рулем автомобиля, обязаны незамедлительно вызвать на место дорожно-транспортного происшествия представителя ГИБДД для составления акта дорожно-транспортного происшествия и выполнить другие обязанности в соответствии с Законом Российской Федерации "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств", незамедлительно поставить в известность заместителя начальника Административного управления и страховую компанию, где застраховано автотранспортное средство, при необходимости получить в органах ГИБДД справку установленного образца о дорожно-транспортном происшествии.

6. Порядок отчетности по расходу топлива

5.1. Водитель, эксплуатирующий автомобиль, обязан сдавать в отдел по вопросам финансов и бухгалтерского учета ФГБУ "ЦЛАТИ по ЦФО" оформленные путевые листы ежемесячно до 7 (седьмого) числа, следующего за отчетным.

5.2. Эксплуатация автотранспортного средства, расходование горюче-смазочных материалов осуществляется по нормам, утвержденным Распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 (ред. 2021) № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций» Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

7. Ответственность водителя учреждения за нарушение настоящего положения, порядка и правил использования, управления и эксплуатации автомобиля, установленных в учреждении

6.1 Работник компенсирует учреждению за счет собственных средств (выплачивает разницу между реальной величиной ущерба и суммой страхового возмещения) причиненный ущерб, возникший в результате:

- а) умышленного причинения вреда автомобилю, иному транспортному средству или третьим лицам;
- в) управления автомобилем в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения;
- г) управления автомобилем лицом, не имеющим Путевого листа;
- д) использования автомобиля, не имеющего технический паспорт;
- ж) использования автомобиля для учебных, спортивных и/или других подобных целей;
- з) непредставления поврежденного автомобиля эксперту страховой организации для оценки стоимости ущерба до сдачи автомобиля в ремонт;
- и) нарушения работником при наступлении страхового случая порядка действий, установленных нормативными документами общего назначения, настоящим Положением и иными нормативными актами, действующими в учреждении.

6.2 Водитель, ответственный за эксплуатацию автомобиля, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Работники учреждения обязаны использовать служебный автомобиль только для осуществления полномочий, возложенных на Учреждение.

6.3 Использование работниками Центрального аппарата учреждения для исполнения должностных обязанностей служебного автомобиля в пределах Москвы, Московской области допускается с согласия заместителя начальника Административного управления.

6.4 Выезд работников учреждения для исполнения должностных обязанностей на служебном автомобиле за пределы Москвы и Московской области возможен только на основании распоряжения Директора Учреждения и Приказа на командировку.

6.5 В филиалах Учреждения выезд сотрудников за пределы области на служебном автомобиле, определяет руководитель филиала ФГБУ "ЦЛАТИ по ЦФО".

8. Эксплуатация и техническое обслуживание служебного транспорта

7.1. При использовании служебного автомобиля, Учреждение осуществляет следующие расходы:

- а) проведение технического обслуживания и ремонта автомобиля;
- б) оплата ГСМ;
- в) оплата химчистки салона автомобиля не более 1 раза в год;
- г) оплата эвакуации автомобиля эвакуационной службой (в случае, если автомобиль не заводится, потерял возможность передвигаться своим ходом или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям);

д) мойка автомобиля

7.2. Топливные карты выдаются водителям для заправки автомобилей и факт выдачи регистрируется в Журнале приема и выдачи топливных карт. Карты выдаются работникам и возвращаются при увольнении, уходе в отпуск, на время болезни.

7.3. В целях планомерного и целевого использования бюджетных средств, учреждение устанавливает следующие минимальные внутренние нормативные сроки службы (пробеги) для следующих запасных частей автомобилей, принадлежащих учреждению:

- а) аккумуляторные батареи - 1 год с момента установки на автомобиль;
- б) шины автомобильные (всесезонные) - каждые 40 000 км пробега с момента начала эксплуатации либо поврежденные автошины, которые не подлежат ремонту;
- в) шины автомобильные (сезонные) - каждые 40 000 км пробега автомобиля, но не менее 2 лет с момента ввода в эксплуатацию либо поврежденные автошины, которые не подлежат ремонту;
- г) аптечки автомобильные первой медицинской помощи - 1 раз в год;
- д) огнетушители автомобильные - по истечении срока годности.

7.4. Учреждение не компенсирует ответственному за эксплуатацию служебного автомобиля любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением им своих обязательств в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением и другими нормативными актами РФ.

7.5. Учреждение не возмещает ответственному за эксплуатацию автомобиля никакие расходы, связанные с эксплуатацией служебного автомобиля, в случае, если они не оформлены товарным или кассовым чеком и/или другими документами строгой финансовой (бухгалтерской) отчетности.

7.6. Перечисленные нормативы и ограничения могут быть изменены распоряжением учреждения.

9. Порядок возмещения расходов по эксплуатации служебного автомобиля

8.1. При использовании служебных автомобилей Учреждение осуществляет следующие расходы: проведение технического обслуживания и ремонта автомобиля, приобретение бензина и дизельного топлива по топливным картам. Нормы расхода и лимит расхода ГСМ утверждаются директором Учреждения на основании произведенных Административным управлением расчетов, а именно: оплата мойки и химчистки салона автомобиля, оплата ночных стоянок и парковок автомобилей, приобретение запасных частей для автомобилей в случае экстренного решения поломки.

8.2. Ответственному за эксплуатацию служебного автомобиля учреждение производит возмещение расходов на основании документов, подтверждающих произведенные расходы.

8.3. Документы, подтверждающие расходы ответственного за эксплуатацию служебного автомобиля на эксплуатацию служебного автомобиля, отчет о приобретении горючего (бензина) вместе с заполненным Путевым листом

принимаются от ответственного за эксплуатацию служебного автомобиля бухгалтерией ежедневно в рабочие часы, установленные Правилам внутреннего трудового распорядка.

8.4. При непредставлении ответственным за эксплуатацию служебного автомобиля своевременного отчета или при нарушении оговоренных правил оформления отчетов, вся сумма эксплуатационных расходов на служебный автомобиль за отчетный месяц зачисляется ответственному за эксплуатацию служебного автомобиля в совокупный доход, с последующим удержанием налога на доходы физических лиц из заработной платы.

8.5. Бухгалтерия по запросу директора Учреждения до 15 числа месяца, следующего за отчетным, обязана предоставить отчет об использованном горючем (бензине), включающим в себя «Отчет об использовании автомобильного моторного топлива» и оформленные Путевые листы.

**Список литературы, используемый при разработке ПОЛОЖЕНИЯ
об использовании служебного автотранспорта работниками ФГБУ «ЦЛАТИ по
ЦФО» в служебных целях:**

1. Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ (ред.от 24.07.2023) Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта”.
2. Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 196 ФЗ “О безопасности дорожного движения”
3. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ” О противодействии коррупции”
4. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ “О государственной гражданской службе”.
5. Постановление Правительства РФ от 27 мая 2023 № 837 “О внесении изменений в Основные положения по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения”.
6. Приказ Минтранса России от 18.09.2008 № 152 “Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов”.
7. Приказ Минтранса России № 390 от 28 сентября 2022.
- 8.Решение Верховного суда РФ от 19 декабря 2016 г. № 18-АД16-173.