**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішення виконавчого комітету**

**від 18.11.2022 № 553**

**ПОРЯДОК**

**використання службових легкових автомобілів та списання пального**

**Долинської міської ради**

1. Обслуговування посадових осіб Долинської міської ради службовими легковими автомобілями здійснюється в межах встановлених лімітів та асигнувань, передбачених в кошторисі.

2. Службові легкові автомобілі використовуються тільки для поїздок, пов’язаних з службовою діяльністю посадових осіб та відома міського голови. Після поїздки посадова особа, в розпорядження якої надано автомобіль, в подорожньому листі водія підтверджує особистим підписом.

3. Користування легковими автомобілями у вихідні та святкові дні, а також відрядження на легковому автомобілі за межі області, здійснюється лише за розпорядженням міського голови.

4. Службові автомобілі закріплюються за міським головою, а в разі його відсутності, за особою, яка виконує його обов’язки.

5. Право на керування автомобілями мають водії, які відносяться до працівників, що здійснюють обслуговування органу місцевого самоврядування, мають відповідні посвідчення на право керування транспортним засобом, та медичну довідку відповідного зразка.

6. Право керування службовими автомобілями мають також посадові особи, у разі наявності відповідних документів та за погодженням з міським головою.

7. Особи, які керують транспортним засобом зобов’язані діяти відповідно до Правил дорожнього руху, виконувати відповідний порядок дорожнього руху, розпорядження працівників патрульної поліції України.

8. Документом обліку транспортної роботи автомобіля та списання витраченого пального і мастильних матеріалів є подорожній лист .Виїзд автомобіля без подорожнього листа забороняється.

9. Подорожній лист службового автомобіля оформляється на один тиждень. На більший строк подорожній лист видається у випадках транспортного обслуговування у міжміському сполученні до розпорядження міського голови. Оформлені подорожні листи зберігаються у відділі бухгалтерського обліку та звітності міської ради.

10. Організація експлуатації та збереження транспортних засобів, зберігання матеріальних цінностей покладається на водіїв міської ради.

11. Керівники та посадові особи, які користуються службовими автомобілями, водії повинні суворо дотримуватися використання лімітів палива і мастильних матеріалів.

12. Посадові особи, за якими закріплені службові легкові автомобілі, повинні щоденно контролювати його виїзд та заїзд до місця стоянки.

13. Для виконання своїх повноважень дозволяється міському голові використовувати транспортний засіб у позаробочий час.

14. Норми витрат пального і мастильних матеріалів на службові автомобілі міської ради встановлюються відповідно до Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті.

15. У випадку порушення Порядку використання службових легкових автомобілів винні особи несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Роман МИХНИЧ