

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 24.02.2014 г. №35

Положение
об использовании служебного автотранспорта работниками
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа №6» в служебных целях

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта работниками муниципального автономного учреждения дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа №6" (Далее: Учреждение) в служебных целях разработано в целях эффективного использования автотранспортных средств (Далее: автомобиль). Положение определяет права, обязанности Учреждения и работников Учреждения, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации работниками Учреждения автотранспортных средств, принадлежащих как Учреждению, так и работникам школы.

1.2. Предоставляемый работнику Учреждения, а также используемый работником под управлением водителя Учреждения автомобиль (далее: служебный автомобиль) находится в оперативном управлении Учреждения.

1.3. Служебный автомобиль предоставляется работникам Учреждения, оформленным на работу по трудовому договору, и занимающим должности, исполнение обязанностей по которым связано с частыми служебными поездками.

II. Допуск работника к управлению служебным автомобилем

2.1. Общим условием допуска работника Учреждения к управлению служебным автомобилем является наличие у работника:

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

2.2. Допуск работников Учреждения к управлению служебным автомобилем оформляется приказом директора Учреждения.

2.3. Перед подготовкой приказа директора Учреждения, разрешающего конкретному работнику управление служебным автомобилем, работник должен предоставить делопроизводителю Учреждения пакет документов, указанный в п.2.1. настоящего Положения.

Копии предоставленных работником документов хранятся у делопроизводителя Учреждения.

2.4. После издания приказа, разрешающего работникам Учреждения управление служебным автомобилем, с каждым упомянутым в приказе

работником заключается договор о его индивидуальной материальной ответственности.

2.5. В период эксплуатации автомобиля, работнику должен выдаваться Путевой лист.

2.6. Учреждение вправе в любое время изменять и дополнять условия допуска работника школы к управлению служебным автомобилем.

III. Права и обязанности работника при управлении, использовании и эксплуатации служебного автомобиля

3.1. Работники, допущенные приказом директора к эксплуатации автомобиля Учреждения, обязаны:

- знать и исполнять требования настоящего Положения, должностной инструкции водителя Учреждения; 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;
- соблюдать установленные заводом-изготовителем автомобиля Правила и нормы технической эксплуатации автомобиля;
- не оставлять автомобиль без присмотра;
- в обязательном порядке ставить автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона;
- следить за техническим состоянием автомобиля, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации;
- своевременно проходить техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр;
- не эксплуатировать автомобиль в неисправном состоянии, выявлении каких-либо неисправностей в работе автомобиля прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом директору Учреждения;
- не приступать к управлению автомобилем в случаях, когда по состоянию здоровья работник не был бы допущен медицинским специалистом к управлению автомобилем;
- своевременно обращаться к заместителю директора по АХР, в целях получения Путевого листа;
- своевременно обновлять и в кратчайшие сроки сообщать делопроизводителю Учреждения об изменении своих личных водительских документов: водительского удостоверения и медицинской справки;
- содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;
- сопровождая грузы к месту назначения, обеспечивать необходимый режим хранения и сохранность их при транспортировке;
- не употреблять перед работой и в ее процессе алкоголь, психотропные, снотворные, антидепрессивные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека;
- категорически не допускать случаев неслужебного использования

автомобиля в личных целях без разрешения руководства;

3.2. В случае если предоставленный работнику автомобиль не заводится, потерял возможность передвигаться своим ходом или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям работник Учреждения вправе воспользоваться услугами эвакуационной службы. По приезде эвакуатора работник школы обязан сопровождать перевозимый автомобиль к месту ремонта.

3.3. Работник Учреждения обязан строго соблюдать установленный порядок оформления отчетных документов и предоставления документов по использованию, управлению и эксплуатации автомобиля, утвержденный в Учреждении.

3.4. Работник Учреждения, эксплуатирующий автомобиль, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в спортивной школе.

3.5. В целях безопасности управления, использования и эксплуатации автомобиля категорически запрещается:

- осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся сотрудниками или гостями Учреждения;
- осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих Учреждению;
- осуществлять буксировку транспортных средств, не принадлежащих Учреждению, с помощью служебного автомобиля.

IV. Эксплуатация и техническое обслуживание автомобилей

4.1. При использовании служебных автомобилей Учреждение осуществляет следующие расходы:

- проведение технического обслуживания и ремонта автомобиля;
- безналичная и наличная оплата бензина;
- безналичная оплата эвакуации автомобиля (в случае, если предоставленный работнику автомобиль не заводится, потерял возможность передвигаться своим ходом или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям);
- приобретение запасных частей к служебному автомобилю.

4.2. Сотруднику, ответственному за эксплуатацию автомобиля, Учреждения производит возмещение расходов, указанных в п.1. настоящей статьи, на основании документов, подтверждающих произведенные расходы, в соответствии с порядком, установленным в Учреждении. Документы, подтверждающие расходы работника Учреждения на эксплуатацию автомобиля, принимаются от работника бухгалтерией вместе с заполненными Путевыми листами.

Нормы расходов ГСМ утверждаются приказом директора школы.

4.3. Учреждение не компенсирует работнику любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением работником своих обязательств в соответствии с действующим законодательством,

настоящим Положением и другими внутренними документами Учреждения. Учреждение не возмещает работнику никакие расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля, в случае, если они не оформлены товарным и кассовым чеком и/или другими документами строгой финансовой отчетности.

V. Страхование автомобилей

5.1. Автомобили, принадлежащие Учреждению, должны быть застрахованы в соответствии с Законом РФ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств». Страховка должна содержать неограниченное количество лиц, допущенных к управлению автомобилем.

5.2. В случае угона (кражи) служебного автомобиля, предоставленного работнику Учреждения, работник лично обязан:

- незамедлительно сообщить в органы полиции по месту угона (кражи) автомобиля;
- незамедлительно сообщить об угоне (краже) автомобиля директору Учреждения;
- 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.

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

- незамедлительно вызвать на место дорожно-транспортного происшествия представителя ГИБДД 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 директора Учреждения и обслуживающего Учреждение страхового агента;
- получить в органах ГИБДД справку установленного образца о дорожно-транспортном происшествии.

VI. Ответственность работника за нарушение настоящего положения, порядка и правил использования, управления и эксплуатации автомобиля

6.1. Работник, ответственный за эксплуатацию автомобиля, обязан компенсировать Учреждению 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 неслужебных целей;
- непредставления поврежденного автомобиля эксперту страховой организации для оценки стоимости ущерба до сдачи автомобиля в ремонт;
- нарушения работником при наступлении страхового случая порядка действий, установленных нормативными документами общего назначения, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в Учреждении.

6.2.Работник, управлявший служебным автомобилем и виновный в причинении ущерба Учреждению, обязан из личных средств выплатить разницу между реальной величиной ущерба и суммой страхового возмещения.