



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 декабря 2024 года

№ 2360

Об утверждении Порядка взаимодействия муниципальных казенных учреждений города Костромы при транспортном обеспечении

В целях эффективного использования служебного транспорта, определения порядка его эксплуатации и хранения, в соответствии со статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия муниципальных казенных учреждений города Костромы при транспортном обеспечении.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации города Костромы Гельмашину Н. В.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности
Главы Администрации города Костромы

О. В. Болоховец



УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Костромы
от « 16 » декабря 2024 года № 2360



**ПОРЯДОК
взаимодействия муниципальных казенных учреждений
города Костромы при транспортном обеспечении**

1. Транспортное обеспечение муниципальных казенных учреждений города Костромы осуществляет муниципальное казенное учреждение города Костромы «Автохозяйство» (далее – МКУ «Автохозяйство»).

2. Транспортному обеспечению подлежат муниципальные казенные учреждения города Костромы, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Администрации города Костромы от 16 декабря 2019 года № 369-рп (далее – муниципальные учреждения).

3. Транспортное обеспечение муниципальных учреждений осуществляется путем предоставления автомобиля с предоставлением услуг водителя по управлению транспортным средством (далее – служебный автомобиль).

Транспортное обеспечение муниципального казенного учреждения города Костромы «Единая дежурно-диспетчерская служба города Костромы» осуществляется круглосуточно путем предоставления автомобиля с предоставлением услуг водителя по управлению транспортным средством по сменному графику.

4. Пользование служебными автомобилями осуществляется на основании заявок, подаваемых:

- в устной форме диспетчеру МКУ «Автохозяйство» за один рабочий день до даты поездки - при использовании служебного автомобиля для поездок по территории города Костромы в рабочее время;

- в письменной форме на имя управляющего делами Администрации города Костромы не позднее, чем за два рабочих дня до даты поездки - при использовании служебного автомобиля для поездок за границы города Костромы и (или) в выходные и нерабочие праздничные дни.

5. Руководители и работники муниципальных учреждений по окончании использования служебного автомобиля делают отметку в путевом листе, находящемся у водителя.

6. Для обеспечения оперативной работы за муниципальным учреждением или его руководителем может закрепляться служебный автомобиль без предоставления услуг водителя по управлению служебным автомобилем с возложением ответственности за соблюдение Правил дорожного движения Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090, и сохранность закрепленного служебного автомобиля.

7. Служебный автомобиль без предоставления услуг водителя по управлению транспортным средством закрепляется за муниципальным учреждением или его

руководителем приказом директора МКУ «Автохозяйство», изданным на основании заявки, согласованной с главой Администрации города Костромы, и при условии:

- наличия у лиц, планирующих самостоятельное управление служебным автомобилем, водительского удостоверения, подтверждающего право на управление транспортным средством соответствующей категории;

- фактическая численность водителей МКУ «Автохозяйство» составляет менее 80 % от его штатной численности.

8. Муниципальные учреждения, получившие право на предоставление служебного автомобиля без предоставления услуг водителя по управлению транспортным средством, обязаны предоставить в МКУ «Автохозяйство» приказ руководителя муниципального учреждения, в котором указаны:

- цели использования служебного автомобиля;

- график и список лиц, которые будут управлять служебным автомобилем.

9. Руководитель или сотрудник муниципального учреждения, получившие допуск к управлению служебным автомобилем, имеют право на использование полученного транспортного средства только для целей обеспечения своей оперативной работы, при этом использование служебного автомобиля не должно являться их трудовой функцией.

10. Техническое обслуживание предоставленного служебного автомобиля без предоставления услуг водителя, обеспечение его горюче-смазочными материалами осуществляется МКУ «Автохозяйство».

11. Руководитель или сотрудник муниципального учреждения, которым предоставлен служебный автомобиль без предоставления услуг водителя, обязаны при получении его у диспетчера МКУ «Автохозяйство» по адресу: город Кострома, улица Привокзальная, дом 17, предоставить водительское удостоверение и оформить путевой лист. Ежедневно, после каждой поездки, сдать путевой лист диспетчеру МКУ «Автохозяйство» с указанием показания спидометра, времени использования и маршрута транспортного средства.

12. Руководитель или сотрудник муниципального учреждения, получившие допуск к управлению служебным автомобилем, обязаны:

- содержать служебный автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;

- соблюдать установленные заводом-изготовителем служебного автомобиля

Правила и нормы технической эксплуатации автомобиля;

- не эксплуатировать служебный автомобиль в неисправном состоянии;

- незамедлительно по выявлении каких-либо неисправностей в работе служебного автомобиля прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом диспетчера МКУ «Автохозяйство»;

- не использовать служебный автомобиль в личных или коммерческих целях.

13. В целях безопасности управления, использования и эксплуатации служебного автомобиля, руководителю или сотруднику муниципального учреждения, получившему допуск к управлению служебным автомобилем, категорически запрещается:

- осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся сотрудниками муниципального учреждения;

- осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих муниципальному учреждению;

- осуществлять буксировку транспортных средств;

- осуществлять эксплуатацию служебного автомобиля во время своего отпуска или периода временной нетрудоспособности.

14. При причинении ущерба служебному автомобилю в случае дорожно-транспортного происшествия руководитель или сотрудник муниципального учреждения, находящиеся за рулем служебного автомобиля, обязаны:

- незамедлительно вызвать на место дорожно-транспортного происшествия представителя Управления Госавтоинспекции Управления министерства внутренних дел России по Костромской области для составления акта дорожно-транспортного происшествия и выполнить другие обязанности участника дорожно-транспортного происшествия предусмотренные действующим законодательством;

- незамедлительно поставить в известность диспетчера МКУ «Автохозяйство».

15. Водитель МКУ «Автохозяйство», ответственный за эксплуатацию служебного автомобиля, руководитель или сотрудник муниципального учреждения, получившие допуск к управлению служебным автомобилем, обязаны компенсировать за счет собственных средств расходы, возникшие в результате:

- умышленного причинения вреда служебному автомобилю;

- ремонта служебного автомобиля, произошедшего в результате дорожно-транспортного происшествия, по вине лица, управлявшего служебным автомобилем;

- при причинении ущерба в случае эксплуатации служебного автомобиля в личных целях с нарушением требований настоящего Порядка.

16. Водитель МКУ «Автохозяйство», ответственный за эксплуатацию служебного автомобиля, руководитель или сотрудник муниципального учреждения, получившие допуск к управлению служебным автомобилем, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.