Затверджено

рішенням виконавчого комітету

Первозванівської сільської ради

№ від «\_\_» грудня 2018 року

**Порядок**

**використання службового легкового автомобіля Первозванівської сільської ради**

1. Обслуговування посадових осіб Первозванівської сільської ради службовим легковим автомобілем здійснюється в межах встановлених лімітів та асигнувань, передбачених в кошторисі.

2. Службовий легковий автомобіль використовуються тільки для поїздок, пов’язаних з службовою діяльністю посадових осіб та відома сільського голови. Після кожної поїздки посадова особа, в розпорядження якої подано автомобіль, в подорожньому листі водія підтверджує особистим підписом час закінчення обслуговування та кількість кілометрів.

3. Користування легковим автомобілем у вихідні та святкові дні, а також відрядження на легковому автомобілі за межі області, на відстань, що перевищує 200 кілометрів, здійснюються лише за розпорядженням сільського голови.

4. Службовий автомобіль закріплюється за сільським головою, а у разі його відсутності, за першим заступником сільського голови .

5. Право на керування автомобілем сільської ради має водій, який відноситься до працівників, що здійснюють обслуговування органу місцевого самоврядування, має відповідне посвідчення на право керування транспортним засобом, та медичну довідку відповідного зразка.

6. Право керування службовим легковим автомобілем мають також сільський голова, перший заступник сільського голови, посадова особа апарату сільської ради у разі наявності відповідних документів.

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

8. Документом обліку транспортної роботи автомобіля та списання витраченого пального і мастильних матеріалів є подорожній лист за формою згідно з додатком до цього Порядку. Заповнення всіх його реквізитів є обов’язковим. Видача подорожнього листа має проводитись відповідно до чинних нормативних актів України. Відповідальним за оформлення та видачу подорожніх листів призначається діловод сільської ради до посадових обов'язків якого віднесено зазначене питання. Виїзд автомобіля без подорожнього листа забороняється.

9. Подорожній лист службового автомобіля оформлюється на один робочий день і видається за умови здачі подорожнього листа за попередній день. Видача подорожнього листа реєструється у відповідному журналі за такими реквізитами: дата видачі, номер подорожнього листа, прізвище та ініціали водія, його підпис при одержанні подорожнього листа, дата повернення подорожнього листа, підпис відповідальної особи. Оформлені подорожні листи зберігаються в бухгалтерських документах сільської ради у відповідності до встановлених законодавством норм.

10.Організація експлуатації та збереження транспортного засобу, зберігання матеріальних цінностей покладається на водія.

11.Керівники та посадові особи, які користуються службовим автомобілем, водій, за яким закріплений службовий легковий автомобіль, повинні суворо дотримуватись використання лімітів палива і мастильних матеріалів.

12.Посадові особи, за якими закріплено службовий легковий автомобіль, повинні щоденно контролювати його виїзд та заїзд до місця стоянки та пробіг кілометрів за попередній день.

13.Норми витрат пального та мастильних матеріалів на службовий легковий автомобіль сільської ради встановлюються відповідно до Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті.

14. У випадку порушення порядку використання службового легкового автомобіля винні особи несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

Секретар сільської ради В. ЛЕЩЕНКО