

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 марта 2015 г.

№ 133

Об утверждении Порядка транспортного обслуживания администрации Покровского района

В целях оптимизации транспортного обслуживания лиц, замещающих муниципальные должности администрации Покровского района в связи с исполнением ими должностных обязанностей, руководствуясь действующим законодательством РФ, уставом Покровского района, администрация Покровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок транспортного обслуживания администрации Покровского района согласно приложению.
2. Руководителю муниципального казенного учреждения Покровского района «Административно-хозяйственный центр» (И.А.Платонов) при предоставлении транспортных средств руководствоваться настоящим порядком.
3. Отделу по организационно-правовой работе и делопроизводству управления делами администрации Покровского района (В.С.Воронцов)
 - ознакомить руководителей структурных подразделений администрации Покровского района с настоящим постановлением;
 - разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Покровского района Орловской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Покровского района А.В.Решетникова.

Глава района



Д.И. Романов

ПОРЯДОК **транспортного обслуживания администрации Покровского района**

1. Настоящий порядок устанавливает транспортное обслуживание Главы Покровского района, заместителей и муниципальных служащих администрации Покровского района, замещающих должности муниципальной службы (далее – муниципальный служащий), предоставляемого им в связи с исполнением должностных обязанностей (далее – заказчики).

2. Транспортное обслуживание заказчиков осуществляет муниципальное казенное учреждение Покровского района «Административно-хозяйственный центр» (далее – учреждение).

3. Финансирование расходов на транспортное обслуживание заказчиков осуществляется за счет средств бюджета Покровского района.

4. Транспортное обслуживание осуществляется в форме:

- предоставления служебного транспорта с персональным закреплением;
- предоставления оперативного служебного транспорта;
- предоставления дежурного служебного транспорта.

5. Служебный транспорт с персональным закреплением предоставляется главе Покровского района.

Перечень должностей, материальное обеспечение которых осуществляется органами администрацией Покровского района, при замещении которых предоставляется служебный транспорт с персональным закреплением, определен приложением 1 к настоящему Порядку.

5.1. Вызов служебного транспорта с персональным закреплением в рабочие дни осуществляется по телефону лицами, за которыми он закреплен.

5.2. Использование служебного транспорта с персональным закреплением в выходные и нерабочие праздничные дни допускается лицами, замещающими муниципальные должности администрации Покровского района в целях выполнения поручений Главы района по согласованию с Управлением делами администрации Покровского района в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

Использование служебного транспорта с персональным закреплением в выходные и нерабочие праздничные дни допускается лицами, замещающими муниципальные должности администрации Покровского района в случаях возникновения и предотвращения чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном абзацем четвертым настоящего пункта.

Иным лицам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, за исключением указанных в абзаце первом настоящего пункта, служебный транспорт с персональным закреплением в выходные и нерабочие праздничные дни

предоставляется в случаях возникновения и предотвращения чрезвычайных ситуаций.

В случае возникновения и предотвращения чрезвычайных ситуаций в выходные и нерабочие праздничные дни служебный транспорт с персональным закреплением предоставляется по устному согласованию с Управлением делами администрации Покровского района с последующим предоставлением письменной заявки по форме, установленной в приложении 4 к настоящему Порядку.

6. Предоставление оперативного служебного транспорта муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в администрации Покровского района, осуществляется по заявкам начальника отдела (структурного подразделения) в рабочие дни, а так же, в случае служебной необходимости, в выходные и нерабочие праздничные дни по согласованию с Управлением делами администрации Покровского района в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

Перечень муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации Покровского района, которым предоставляется оперативный служебный транспорт, определен приложением 2 к настоящему Порядку.

6.1. Заявки на оперативный служебный транспорт для использования его в границах Покровского района Орловской области подаются начальником отдела (структурного подразделения) в рабочие дни по согласованию с Управлением делами администрации Покровского района в устной форме.

6.2. Для использования оперативного служебного транспорта в выходные и нерабочие праздничные дни заявки подаются в письменном виде в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

7. Для решения служебных задач в нерабочее время используется дежурный служебный транспорт путем предоставления муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в администрации Покровского района, одного дежурного автомобиля.

7.1. Предоставление дежурного служебного транспорта осуществляется для исполнения должностных обязанностей в случаях возникновения и предотвращения чрезвычайных ситуаций в Покровском районе или в целях выполнения поручений Главы Покровского района.

7.2. Дежурный служебный транспорт используется с 18:00 до 7:00 в рабочие дни и круглосуточно в выходные и нерабочие праздничные дни.

7.3. Эксплуатация дежурного служебного транспорта разрешается в пределах Покровского района Орловской области для решения служебных задач не более 60 минут. Заявка на предоставление дежурного служебного транспорта подается в устной форме руководителю учреждения, а в ночное время и нерабочие дни – посредством мобильного телефона дежурному водителю.

7.4. В случае производственной необходимости количество дежурных автомобилей в выходные и нерабочие праздничные дни увеличивается по поручению Управлению делами администрации Покровского района.

7.5. При эксплуатации заказчиком дежурного служебного транспорта для выполнения должностных обязанностей запрещается его использование в личных целях и отклонение от установленного маршрута.

8. Заказчики, в распоряжение которых выделяется служебный транспорт, обязаны проверить соответствие информации, указанной в путевом листе маршрутов движения, выполненному маршруту, времени выполнения заявки и подтвердить исполнение заявки своей подписью.

Передача служебного транспорта третьим лицам запрещена.

9. Ежемесячные нормы расходования топлива служебным транспортом (далее – лимит) устанавливаются в соответствии с приложением 3 настоящему Порядку с целью определения заказчиком количества топлива в месяц, необходимого ему для обеспечения своей деятельности.

9.1. Допускается однократное увеличение лимитов, указанных в приложении 3 к настоящему Порядку, на основании ходатайства заинтересованных лиц, с обоснованием необходимости увеличения. Ходатайство регистрируется в день его поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего ходатайства Управлением делами администрации Покровского района принимается решение об увеличении или об отказе в увеличении лимитов. Решение об отказе в увеличении лимитов принимается в случае:

- поступления ходатайства об увеличении лимита более чем на 50 процентов от лимита, установленного в приложении 3 к настоящему Порядку;
- повторного обращения за текущий месяц.

О принятом решении лица, указанные в абзаце первом настоящего пункта, уведомляются в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в устной форме посредством телефонной связи.

В зимний период в лимиты включается время простоя служебного транспорта в режиме ожидания из расчета один час простоя за 1 литр израсходованного служебным транспортом топлива.

9.2. Начальник учреждения в срок до 15 числа каждого месяца представляет в управление делами администрации Покровского района информацию о фактическом использовании лимита служебным транспортом за предыдущий месяц.

10. Заявки на предоставление служебного транспорта подаются либо в устной форме, либо письменном виде по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку. В случае использования заказчиком служебного транспорта в пределах Покровского района Орловской области заявка подается в устной форме по телефону руководителю учреждения с одновременной регистрацией заявки в журнале.

Заявка в письменном виде подается заказчиком не позднее 2 рабочих дней до наступления следующих обстоятельств:

- выезда или командировки за пределы Покровского района Орловской области;

- выезда за пределы Покровского района Орловской области в течение рабочего дня с превышением установленной нормы продолжительности рабочего времени водителей учреждения;
- выезда за пределы Покровского района Орловской области и в пределах Орловской области в течение рабочего дня без превышения установленной нормы продолжительности рабочего времени водителей учреждения;
- проведения официальных мероприятий;
- работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

Заявка согласовывается с управлением делами администрации Покровского района в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации. Заявка регистрируется в день ее поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Согласованные заявки представляются в Учреждение в следующие сроки:

- при выезде или командировании за пределы Покровского района Орловской области, проведении официальных мероприятий – не менее чем за 2 рабочих дня до дня выезда. В случае если истечение рабочих дней выпадает на выходные или нерабочие праздничные дни, заявки подаются до 14:00 четверга или за два дня, предшествующих праздничному нерабочему дню;
- при выезде за пределы Покровского района Орловской области в течение рабочего дня, в том числе с превышением установленной нормы продолжительности рабочего времени водителей учреждения, работе в выходные и нерабочие праздничные дни – до 14:00 дня, предшествующего дню выезда, работы.

11. Обеспечение официальных мероприятий служебным транспортом, проводимых в соответствии с решениями Главы Покровского района, осуществляется согласно плану проведения соответствующих мероприятий. Расходы на обеспечение указанных мероприятий служебным транспортом производятся за счет лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на данные цели.

11.1. При формировании графика работы служебного транспорта в дни проведения официальных мероприятий начальник учреждения имеет право привлекать все категории служебного транспорта.

Приложение 1
к порядку транспортного обслуживания
администрации Покровского района

Перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых предоставляется служебный транспорт с персональным закреплением

Наименование должностей муниципальной службы	Количество автомобилей
Глава Покровского района Орловской области	2
Первый заместитель главы администрации Покровского района Орловской области	1
Заместитель главы администрации Покровского района Орловской области	1

Приложение 2
к порядку транспортного обслуживания
администрации Покровского района

**Перечень
структурных подразделений администрации Покровского района,
которым предоставляется оперативный служебный транспорт**

1. Управление делами администрации Покровского района
 - отдел по организационно-правовой работе и делопроизводству
 - отдел сельского хозяйства, экологии и природопользования
2. Отдел экономики и бухгалтерского учёта
3. Отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства и дорожной инфраструктуры
4. Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям
5. Отдел культуры и архивного дела
6. Отдел образования
7. Отдел финансов и налоговой политики

Приложение 3
к порядку транспортного обслуживания
администрации Покровского района

Ежемесячные нормы топлива служебного транспорта

Наименование должности и марки автомобиля	Месячный лимит, литр.
Глава Покровского района Орловской области (Kia Sorento рег.знак т005ат 57rus, ГАЗ 3102 Волга рег.знак м585мм 57rus.)	1000
Первый заместитель главы администрации Покровского района (Chevrolet NIVA рег.знак т144еа 57rus.)	300
Заместитель главы администрации Покровского района (ВАЗ 2105, рег.знак к617ак 57rus.)	300
ГАЗ 3261 Газель, рег.знак н904на 57rus.	150
УАЗ 31519 рег.знак с360нн 57rus/	300

Приложение 4
к порядку транспортного обслуживания
администрации Покровского района

Заявка на предоставление служебного транспорта

Начальнику Управления делами
администрации Покровского района

Прошу Вашего разрешения на выделение из гаража МКУ Покровского
района «АХЦ» _____

_____ (тип транспортного средства)

цель поездки (перевозки): _____

_____ (обоснование необходимости предоставления служебного транспорта)

1. _____

2. _____

_____ (количество пассажиров)

адрес подачи транспорта: _____

по маршруту: _____

_____ (начало и конец маршрута с указанием промежуточных пунктов)

1. _____

2. _____

дата, время предоставления: « ____ » _____ 20 ____ г., с ____ до ____ часов.

Ф. И.О. заявителя _____

(специалист структурного подразделения, ответственный за использование автомобилей)

Контактный телефон заявителя _____

(телефон специалиста структурного подразделения, ответственного за использование автомобиля)

« ____ » _____