УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБУСО ВО «Тюрмеровский ПНИ «УЦСП»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Струкова

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании служебного автотранспорта сотрудниками

ГБУСО ВО «Тюрмеровский психоневрологический интернат «Учебный центр сопровождаемого проживания» в служебных целях

**Общее положение**

Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта сотрудниками ГБУСО ВО «Тюрмеровский психоневрологический интернат «Учебный центр сопровождаемого проживания» в служебных целях (далее – Положение) разработано в целях эффективного использования автотранспортного средства, принадлежащего ГБУСО ВО «Тюрмеровский психоневрологический интернат «Учебный центр сопровождаемого проживания» (далее - Учреждение), и определяет права, обязанности Учреждения, сотрудников и водителя Учреждения, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации сотрудниками Учреждения служебного автотранспортного средства Учреждения (далее-автомобиль).

Служебный автомобиль находиться в оперативном управлении Учреждения.

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

**1.Порядок использования автомобиля**

1.1.Служебный автотранспорт используется только для целей, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей должностными лицами и сотрудниками Учреждения.

1.2.Работа автотранспорта осуществляется по ежедневным путевым листам.

1.3.В качестве основной формы использования автомобилей при выполнении служебных задач устанавливается эксплуатация только на основе закрепления их за конкретными лицами.

1.4.Путевой лист является основным документом учета работы автомобиля и заполнение всех его граф обязательно. Выдаваемый водителю путевой лист должен иметь порядковый номер, дату выдачи, штамп Учреждения.

Выпуск автомобиля на линию без путевого листа запрещается.

1.5.Путевой лист выписывается на автомобиль в единственном экземпляре и выдается водителю перед выездом на 1 день (сутки) работы автомобиля.

1.6.Новый путевой лист выдается водителю только по возвращении полностью оформленного ранее выданного путевого листа.

1.7. Путевые листы регистрируются в журнале и подлежат хранению в Учреждении.

Запрещается использование служебного автотранспорта после установленного окончания рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни, без Приказа директора Учреждения о привлечении работников к работам в выходные, нерабочие и праздничные дни.

1.8.В случае использования автотранспорта сверхустановленного режима работы, а также срочных выездов в выходные и праздничные дни, должностное лицо информирует об этом директора Учреждения и делается запись в путевом листе.

1.9.Ответственные за использованием автотранспорта контролируют надлежащее использование имеющегося в их распоряжении автомобиля, экономное расходование средств на его содержание и эксплуатацию.

1.10.В случае нарушения установленного Положением порядка использования автомобиля проводится служебное разбирательство для установления виновных лиц.

1.11.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.

Допуск работника к управлению служебным автомобилем оформляется приказом директора учреждения.

**2.Права и обязанности сотрудника при использовании,
управлении и эксплуатации автомобиля Учреждения**

 2.1.Автомобиль Учреждения соответствующим распоряжением закрепляется за водителем.

2.2.При необходимости служебный автотранспорт закрепляется за сотрудниками Учреждения, имеющими водительское удостоверение соответствующей категории.

2.3.Водитель Учреждения, управляя автомобилем, обязан действовать в соответствии с Правилами дорожного движения.

2.4. Автомобиль базируется в закрепленном гараже.

2.5.Водитель Учреждения или лицо, допущенное к управлению служебным автотранспортом, обязан проходить предрейсовый и послерейсовый медицинский осмотр.

2.6. Предрейсовый и послерейсовый медицинский осмотр проводится медицинским работником учреждения здравоохранения на основании заключаемых договоров между Учреждением и учреждением здравоохранения.

2.7. Водитель, прибыв на работу, проходит визуальный осмотр и получает путевую документацию.

2.8. Водитель производит внешний осмотр автомобиля, проверяет техническое состояние автомобиля, вносит в путевой лист показание спидометра, данные о наличии горючего.

2.9.Днем водитель обязан парковать автомобиль в специально отведенных (размеченных) местах парковки на территории Учреждения.

2.10.В путевом листе отмечается время окончания работы.

2.11.После установленного окончания рабочего времени водитель Учреждения ставит автомобиль в гараж на территории Учреждения.

2.12.Ответственный за эксплуатацию автомобиля обязан:

-использовать предоставленный автомобиль только по прямому назначению;

-соблюдать установленные заводом – изготовителем автомобиля Правила и нормы технической эксплуатации автомобиля;

- не эксплуатировать автомобиль в неисправном состоянии, незамедлительно при выявлении каких-либо неисправностей в работе автомобиля прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом Директора учреждения или зав.хозяйством (ответственным за БДД);

-не приступать к управлению автомобилем в случаях, если по состоянию здоровья не был допущен медицинским специалистом к управлению автомобилем;

-в кратчайшие сроки сообщать Директору об изменении своих личных водительских документов: водительского удостоверения и медицинской справки;

-содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;

-оставлять автомобиль только на специально отведенных для стоянки/парковки автомобилей безопасных местах;

-соблюдать периодичность предоставления автомобиля на техническое обслуживание;

- строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, дорожного движения, включая скоростной режим.

2.13.Ответственный за эксплуатацию автомобиля водитель Учреждения обязан строго соблюдать установленный в Учреждении порядок оформления отчетных документов и предоставления документов по использованию, управлению и эксплуатации автомобиля.

2.14.Водитель, эксплуатирующий автомобиль, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в Учреждении.

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

- осуществлять перевозку пассажи ров, не являющихся сотрудниками или гостями учреждения,

- осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих Учреждению,

- осуществлять буксировку транспортного средства, не принадлежащего Учреждению, с помощью служебного автомобиля.

**3.Режим работы служебного автотранспорта в выходные и нерабочие праздничные дни.**

3.1.При необходимости использования служебного автотранспорта в выходные и праздничные дни необходимо направить на согласование директору не позднее двух дней, предшествующих выходному или праздничному дню, предварительное заявление, на основании которого издается приказ о использовании служебного автомобиля в выходные и праздничные дни.

3.2.При согласованном использовании служебного автотранспорта в выходные и праздничные дни ежедневно за личной подписью заполнить в путевом листе служебного автотранспорта описание маршрута следования по каждому пункту следования автомобиля с указанием времени выезда, места отправки и назначения, количества пройденных километров, времени и окончания работы и общего количества пройденных километров.

**4. Эксплуатация и техническое обслуживание служебного автомобиля**

4.1.При использовании служебного автомобиля Учреждение осуществляет следующие расходы:

- проведение технического обслуживания и ремонта автомобиля,

- безналичная оплата бензина,

- безналичное приобретение запасных частей к служебному автомобилю.

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

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 или другими документами строгой финансовой отчётности.

**5. Страхование служебного автомобиля в Учреждении**

5.1.Автомобиль , 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.

**6. 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.