



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
Р І Ш Е Н Н Я**

15 лютого 2023 року

смт Слобожанське

№ 69

**Про затвердження Порядку використання автомобільного транспорту**

Керуючись ст. ст. 30, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою впорядкування умов використання автомобільного транспорту, виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Порядок використання автомобільного транспорту (додається).
2. Координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на відділ планування, бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника селищного голови Шаповалова Ігоря.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Додаток  
до рішення виконавчого комітету  
Слобожанської селищної ради  
від 15.02.2023 № 69

## **Порядок використання автомобільного транспорту**

Цей Порядок визначає процедуру використання автомобільного транспорту, який перебуває у власності Слобожанської селищної територіальної громади для поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю та проведенням заходів територіальної громади.

### **I. Користування службовими автомобілями**

1.1 Службові автомобілі використовувати тільки для поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю посадових осіб виконавчих органів Слобожанської селищної ради.

1.2 Для обліку роботи службового автомобіля щоденно, перед виїздом із гаражу, виписується подорожній лист. Форма подорожнього листа наведена у Додатку 1.

1.3 Подорожній лист повинен містити всі необхідні відомості підтвердження здійснення господарської операції. Зокрема: дата видачі і номер подорожнього листа, реквізити авто, прізвище та ініціали водія, його підпис, показники спідометру при виїзді та поверненні автомобіля, підпис відповідальної особи, час закінчення обслуговування, маршрут руху, підпис посадової особи, в розпорядження якої надавався службовий автомобіль, рух палива (залишок при виїзді, кількість виданого за день та залишок під час заїзду і здачі автомобіля), інформацію про експлуатацію автомобіля у специфічних умовах (умови, що потребують застосування коригуючих коефіцієнтів при визначенні норм витрат палива).

1.4 Використання талонів (скретч-карток) на пальне водії підтверджують чеками РРО з АЗС, де зазначено вид та кількість пального. Даний чек додається до подорожнього листа.

1.5 Користування службовими автомобілями у вихідні та святкові дні, а також відрядження на службовому автомобілі за межі громади на відстань, що перевищує 200 км, здійснюється лише з дозволу селищного голови.

1.6 Перебування службових автомобілів у неробочий час не за основним місцем зберігання можливе на території суб'єктів господарювання з надання сервісних послуг на умовах договорів про надання послуг, або з дозволу селищного голови щодо зберігання на іншій території.

1.7 Використання службового автомобіля для поїздок, не пов'язаних із службовою діяльністю, забороняється.

### **II. Здійснення поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю, на автомобілях, що є приватною власністю**

2.1 Здійснення поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю, на автомобілях, що є приватною власністю, можливе лише з дозволу селищного голови за умови економічного обґрунтування та в межах установлених асигнувань.

2.2 У разі нагальної потреби у здійсненні поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю, на автомобілях, що є приватною власністю, керівник підрозділу, в якому виникла така потреба, розраховує кількість необхідного пального, виходячи із фактичного кілометражу, та подає на розгляд селищному голові відповідну доповідну записку.

2.3 Видача талонів на придбання пального (скретч-карток) здійснюється після отримання дозволу селищного голови на здійснення поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю, на автомобілях, що є приватною власністю (відповідна резолюція на доповідній).

2.4 Звіт про використання талонів (скретч-карток) на пальне складається на підставі маршрутного листа з додаванням чеку РРО з АЗС, де зазначено вид та кількість пального, та підписується керівником підрозділу, який здійснював поїздки, пов'язані із службовою діяльністю, на автомобілях, що є приватною власністю.

### **III. Залучення автомобільного транспорту підприємств, установ та закладів Слобожанської селищної ради**

3.1 Автомобільний транспорт підприємств, установ та закладів Слобожанської селищної ради за розпорядженням селищного голови може бути залучений до виконання заходів територіальної громади.

3.2 Відшкодування витрат при використанні автомобільного транспорту підприємств, установ та закладів Слобожанської селищної ради на заходи територіальної громади обумовлюється розпорядженням селищного голови або наказами керівників відповідних підприємств, установ та закладів Слобожанської селищної ради.

### **IV. Контроль за використанням службових автомобілів**

4.1 Контроль за веденням подорожніх листів та щоденним виїздом - заїздом службового автомобіля (шляхом перевірки показників спідометру), здійснює завідувачем господарством Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради та керівниками підприємств, установ, закладів Слобожанської селищної ради.

4.2 Контроль за використанням паливно-мастильних матеріалів здійснює відповідальна особа відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради та головними бухгалтерами підприємств, установ, закладів Слобожанської селищної ради.

4.3 У разі порушення встановленого порядку використання службового автомобіля проводиться службове розслідування.

Секретар селищної ради (виконкому)

Лагода ЛАГОДА