

**областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
Кохомский индустриальный колледж**

Принято Советом Учреждения  
протокол № 5 от «05» 05. 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Н.С. Разумова  
« 06 » 05 2014 г.  
Приказ №183 от 27.11.2014г «Об изменении  
титulyных листов локальных актов».



**Положение  
об использовании служебного автотранспорта работниками  
областного государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Кохомский индустриальный колледж**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта работниками областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Кохомский индустриальный колледж (далее по тексту – Учреждение) в служебных целях разработано в целях эффективного использования автотранспортных средств (далее по тексту автомобиль). Положение определяет права, обязанности Учреждения и работников Учреждения, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации работниками Учреждения автотранспортных средств, принадлежащих как Учреждению, так и работникам Учреждения.

2. Предоставляемый работнику Учреждения, а также используемый работником Учреждения под управлением водителя Учреждения автомобиль (далее по тексту также – служебный автомобиль) является собственностью Учреждения.

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

4. Работники Учреждения, которым служебный автомобиль не предоставляется, вправе по согласованию с директором Учреждения использовать личный автомобиль в служебных целях.

**II. Допуск работника к управлению служебным автомобилем**

1. 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.

2. Допуск работников Учреждения к управлению служебным автомобилем оформляется приказом директора Учреждения.

3. На путевом листе ежедневно должна стоять отметка медицинского учреждения о допуске водителя к работе.

4. Перед подготовкой приказа директора Учреждения, разрешающего конкретному работнику управление служебным автомобилем, работник должен предоставить делопроизводителю Учреждения пакет документов, указанный в п.1. настоящей статьи.

Копии предоставленных работником документов хранятся у делопроизводителя

Учреждения.

5. После издания приказа, разрешающего работникам Учреждения управление служебным автомобилем, с каждым упомянутым в приказе работником заключается договор о его индивидуальной материальной ответственности.

6. В период эксплуатации автомобиля Учреждения работнику должен выдаваться Путевой лист. Форма Путевого листа утверждается приказом Директора.

7. Учреждение вправе в любое время изменять и дополнять условия допуска работника Учреждения к управлению служебным автомобилем.

### **III. Права и обязанности работника при управлении, использовании и эксплуатации служебного автомобиля**

1. Работники, допущенные приказом Директора к эксплуатации автомобиля Учреждения, обязаны:

- знать и исполнять требования настоящего Положения, должностной инструкции водителя Учреждения; инструкции по охране труда работников, занятых эксплуатацией легковых автомобилей;

- строго соблюдать правила дорожного движения, включая скоростной режим;

- использовать предоставленный автомобиль только по прямому производственному назначению;

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

- не оставлять автомобиль без присмотра;

- в обязательном порядке ставить автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона;

- следить за техническим состоянием автомобиля, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации;

- своевременно проходить техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр;

- не эксплуатировать автомобиль в неисправном состоянии, выявлении каких-либо неисправностей в работе автомобиля прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом директора Учреждения;

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

- своевременно обращаться в бухгалтерию Учреждения в целях получения Путевого листа;

- своевременно обновлять и в кратчайшие сроки сообщать делопроизводителю Учреждения об изменении своих личных водительских документов: водительского удостоверения и медицинской справки;

- содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;

- сопровождая грузы к месту назначения, обеспечивать необходимый режим хранения и сохранность их при транспортировке;

- не употреблять перед работой и в ее процессе алкоголь, психотропные, снотворные, антидепрессивные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека;

- категорически не допускать случаев неслужебного использования автомобиля в личных целях без разрешения руководства;

2. В случае если предоставленный работнику автомобиль не заводится, потерял возможность передвигаться своим ходом или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям работник Учреждения вправе воспользоваться услугами эвакуационной службы. По приезде эвакуатора работник

Учреждения обязан сопровождать перевозимый автомобиль к месту ремонта.

3. Работник Учреждения обязан строго соблюдать установленный в Учреждение порядок оформления отчетных документов и предоставления документов по использованию, управлению и эксплуатации автомобиля, утвержденный в Учреждении.

4. Работник Учреждения, эксплуатирующий автомобиль, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в Учреждении.

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

- осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся сотрудниками или гостями Учреждения;

- осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих Учреждению;

- осуществлять буксировку транспортных средств, не принадлежащих Учреждению, с помощью автомобиля Учреждения.

#### **4. Эксплуатация и техническое обслуживание автомобилей**

1. При использовании служебных автомобилей Учреждения осуществляет следующие расходы:

- проведение технического обслуживания и ремонта автомобиля;

- безналичная и наличная оплата бензина;

- безналичная оплата эвакуации автомобиля (в случае, если предоставленный работнику автомобиль не заводится, потерял возможность передвигаться своим ходом или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям);

- приобретение Учреждением запасных частей к автомобилю.

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

Нормы расходов ГСМ утверждаются приказом директора Учреждения.

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 и/или другими документами строгой финансовой отчетности.

#### **5. Страхование автомобилей**

1. Автомобили, 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.

2. В случае угона (кражи) служебного автомобиля, предоставленного работнику Учреждением, работник лично обязан:

- незамедлительно сообщить в органы полиции по месту угона (кражи) автомобиля;

- незамедлительно сообщить об угоне (краже) автомобиля директору Учреждения;

