

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО

На заседании общего Собрания  
трудоого коллектива и педагогического Совета:  
протокол № 3/19 от 28.08.2019 г.



ПРИНЯТО

с учетом мнения первичной профсоюзной  
организации МАУДО «ДДТ»

Председатель профсоюзного комитета  
О.А. Султанова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об использовании служебного и личного автотранспорта**  
**работниками в служебных целях**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Приказом Минздрава России № 835н от 15 декабря 2014 г., Приказом Минтранса России № 287 от 28 сентября 2015 г. и иными нормативными актами, а также в целях эффективного использования автотранспортных средств МАУДО «Дом детского творчества» (далее – «Организация»).

1.2. Настоящее Положение устанавливает права и обязанности Организации, работников Организации, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации работниками автотранспортных средств Организации (далее – "автомобиль").

**II. ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО АВТОМОБИЛЯ**

2.1. Предоставляемый работнику Организации автомобиль является собственностью Организации.

2.2. Автомобиль предоставляется работникам Организации для служебного использования, с учетом ненормированного служебного времени, а так же для осуществления общественно значимой работы, с целью повышения социального рейтинга Организации.

**III. ДОПУСК РАБОТНИКА ОРГАНИЗАЦИИ К УПРАВЛЕНИЮ АВТОМОБИЛЕМ**

3.1. Условием допуска работника Организации к управлению автомобилем является наличие у работника:  
– водительского удостоверения категории (подкатегории), соответствующей типу автомобиля;  
– необходимого стажа управления автомобилем с учетом требований, содержащихся в Приказе Минтранса России № 287 от 28 сентября 2015 г. (в зависимости от категории транспортного средства);  
– действующего медицинского заключения (медицинской справки) установленного образца.

3.2. В случае допуска к управлению автомобилем, Организация выдает работнику путевой лист, оформляемый по установленному образцу. В путевом листе проставляется отметка о прохождении работником обязательного предрейсового медосмотра.

3.3. Водитель или сотрудник, допущенный к управлению автомобилем, обязан провести осмотр автомобиля на наличие медицинской аптечки первой помощи, огнетушителя, светоотражающего жилета, знака аварийной остановки, а так же на предмет наличия технической исправности, в случае выявления или возникновения неисправности, сотрудник обязан доложить руководителю Организации для принятия определенных мер по устранению неисправности или доставки автомобиля на пункт технического обслуживания.

3.4. Предрейсовый и послерейсовый технический осмотр автомобиля осуществляет сотрудник Организации или пункт технического обслуживания на договорной основе.

#### IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ПРИ УПРАВЛЕНИИ, ИСПОЛЬЗОВАНИИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОМОБИЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

- 4.1. Каждый служебный автомобиль Организации соответствующим приказом руководителя организации закрепляется за работником, назначаемым ответственным за эксплуатацию автомобиля.
- 4.2. Работник, 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;
  - при выявлении каких-либо неисправностей в работе автомобиля незамедлительно прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом непосредственного руководителя;
  - не приступать к управлению автомобилем в случаях, когда по состоянию здоровья работник не был бы допущен медицинским специалистом к управлению автомобилем;
  - своевременно обращаться к уполномоченным должностным лицам Организации в целях получения путевого листа и (или) доверенности, продления срока действия или получения нового свидетельства о регистрации и иных документов на автомобиль;
  - своевременно обновлять и в кратчайшие сроки сообщать непосредственному руководителю 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 дорожного движения, включая скоростной режим, в случае нарушения ПДД возмещать оплату соответствующих штрафов.
- 4.3. В случае если предоставленный работнику автомобиль не заводится, потерял возможность передвигаться своим ходом или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям, работник Организации вправе воспользоваться услугами эвакуационной службы, с сопровождением перевозимого автомобиля к месту ремонта.
- 4.4. Работник обязан соблюдать установленный в Организации порядок оформления путевых листов.
- 4.5. Работник Организации, эксплуатирующий автомобиль, может осуществлять заправку автомобиля на автозаправочных станциях в соответствии с заключенным договором Организации или за счет собственных финансовых средств, на основании возмещения работнику расходов на ГСМ, в соответствии с заявлением или отдельного решения работника об оказании учреждению добровольного пожертвования в виде ГСМ, на основании отдельного договора, в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 4.6. Работник Организации, которому предоставляется автомобиль, вправе использовать его в пределах РФ, а так же на основании соответствующего приказа руководителя и оформлением соответствующих командировочных документов за пределами РФ, с соблюдением норм и требований действующего законодательства РФ.
- 4.7. Работнику запрещается, без согласования с руководителем Организации, внесение каких-либо изменений в конструкцию или комплектацию предоставленного автомобиля, включая тонирование стекол.
- 4.8. Работнику Организации запрещается передача управления автомобилем не уполномоченному сотруднику или иному лицу.
- 4.9. Стоянка автомобиля осуществляется на определенном месте, в соответствии с договором или общественном месте с соблюдением правил охраны.

#### V. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЛИЧНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА РАБОТНИКАМИ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДОК. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЛИЧНОГО ИМУЩЕСТВА РАБОТНИКА

- 5.1. С работниками, использующими личные (находящиеся в пользовании) автомобили для служебных поездок, Организация заключает соответствующее соглашение и возмещает расходы при использовании личного имущества работника (автомобиля). Для заключения соглашения работник обязан представить письменное заявление.

В соответствии с условиями указанного выше соглашения Организация возмещает расходы, связанные с использованием автомобиля, включая:

- расходы на топливо (бензин) в размере не более 100 л в месяц;
- расходы на проведение технического обслуживания и ремонта автомобиля;
- оплата мойки автомобиля не более одного раза в месяц;
- оплата химчистки салона автомобиля не более двух раз в год;
- оплата парковки автомобиля;

Соглашением также определяется порядок компенсации и возмещения расходов при использовании личного имущества работника (автомобиля).

5.2. Расходы на страхование личных автомобилей работников не подлежат компенсации.

## VI. СТРАХОВАНИЕ АВТОМОБИЛЕЙ

6.1. Все автомобили, принадлежащие Организации, должны быть застрахованы (ОСАГО или КАСКО) и обязаны проходить технический осмотр в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. В случае наступления одного из следующих страховых случаев в отношении автомобиля, предоставленного работнику, работник лично обязан:

6.2.1. В случае угона (кражи) автомобиля:

- незамедлительно сообщить в отделение полиции по месту угона (кражи) автомобиля;
- незамедлительно сообщить об угоне (краже) автомобиля непосредственному руководителю;
- получить в органах МВД (отделении полиции) документ о возбуждении дела по факту угона (кражи) автомобиля.

6.2.2. В случае причинения ущерба автомобилю или наступления гражданской ответственности:

- в случае, если произошло дорожно-транспортное происшествие (ДТП), работник, находившийся за рулем автомобиля, обязан информировать руководителя Организации, страхового агента и действовать согласно условиям ОСАГО,

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ОРГАНИЗАЦИИ ЗА НАРУШЕНИЕ УСТАНОВЛЕННЫХ ПОРЯДКА И ПРАВИЛ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, УПРАВЛЕНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОМОБИЛЯ

7.1. Работник, ответственный за эксплуатацию автомобиля, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами.