

Додаток  
до рішення селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням селищної ради  
07 жовтня 2022 року  
№1-26/2022

## **ПОРЯДОК використання транспортних засобів Теофіпольської селищної ради**

### **1. Загальні положення.**

1.1. Теофіпольська селищна рада використовує службові транспортні засоби, які перебувають на її балансі.

1.2. Утримання транспортних засобів проводиться в межах виділених коштів на їх експлуатацію у бюджеті Теофіпольської селищної ради на відповідний період.

### **2. Використання службових транспортних засобів.**

2.1. Транспортні засоби Теофіпольської селищної ради використовуються її посадовими та іншими особами для здійснення повноважень, визначених чинним законодавством України.

2.2. Транспортні засоби закріплюються за конкретно визначеними особами на підставі розпорядження селищного голови або особи, яка виконує його обов'язки.

2.3. Право на керування транспортними засобами Теофіпольської селищної ради мають працівники виконавчого апарату, інші особи по договору, з відповідним посвідченням на право керування транспортним засобом та медичною довідкою відповідного зразка.

2.4. Посадова особа, водій, який керує транспортним засобом, зобов'язаний діяти відповідно до Правил дорожнього руху, виконувати відповідний порядок дорожнього руху.

2.5. Документом обліку транспортної роботи службового транспортного засобу є подорожній лист. Заповнення всіх його реквізитів є обов'язковим. Видача подорожнього листа проводиться відповідно до чинних нормативних актів України. Виїзд транспортного засобу без подорожнього листа забороняється.

2.6. Видача подорожнього листа реєструється в журналі їх видачі. Оформлені подорожні листи зберігаються у відділі бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення виконавчого апарату Теофіпольської селищної ради у відповідності до встановлених законодавством норм.

2.7. Організація експлуатації та збереження транспортного засобу, зберігання матеріальних цінностей покладається на особу, за якою закріплено

цей транспортний засіб. При цьому укладається угода про повну матеріальну відповідальність.

2.8. Облік запчастин, паливно-мастильних матеріалів покладається на відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення виконавчого апарату Теофіпольської селищної ради.

2.9. Користування службовими транспортними засобами Теофіпольської селищної ради у вихідні та святкові дні для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи, а також відрядження на відстань, що перевищує понад 200 кілометрів здійснюється лише з дозволу селищного голови, секретаря, або керуючого справами виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради.

2.10. Посадові особи, за якими закріплено службовий транспортний засіб, повинні щоденно контролювати його виїзд та заїзд до визначеного місця стоянки та пробіг кілометрів за попередній день. Після кожної поїздки посадова, або інша особа, в розпорядження якої надано транспортний засіб, у подорожньому листі водія підтверджує особистим підписом час закінчення обслуговування та пробіг.

2.11. У разі довготривалої відсутності (відпустка, тимчасова втрата працездатності, вакансія тощо) посадової особи, за якою закріплено транспортний засіб, він може використовуватись іншими посадовими особами селищної ради.

2.12. Керівники, посадові та інші особи, які користуються службовими транспортними засобами і за якими вони закріплені, повинні дотримуватись використання лімітів палива і мастильних матеріалів.

2.13. Норми витрат пального та мастильних матеріалів на службові транспортні засоби Теофіпольської селищної ради встановлюються відповідно до Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених наказом Міністерства транспорту України від 10 лютого 1998 року №43 (із змінами), технічних паспортів транспортних засобів та затверджуються розпорядженням селищного голови.

2.14. Списання пального та мастильних матеріалів проводиться відділом бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення виконавчого апарату Теофіпольської селищної ради у межах норм, на підставі подорожніх листів згідно з пробігом транспортного засобу. Відповідальним за оформлення та реєстрацію дорожніх листів призначається начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення – головний бухгалтер селищної ради відповідно до посадових інструкцій.

2.15. Наднормативне безпідставне споживання пального та мастильних матеріалів списується за рахунок винної особи.

### **3. Відповідальність за порушення порядку використання транспортних засобів.**

3.1. Відповідальність за недотримання порядку використання службового транспортного засобу та перевищення встановлених лімітів несуть посадові та інші особи, які його використовували.

3.2. У випадку порушення встановленого порядку використання службового транспортного засобу проводиться службове розслідування для виявлення винних осіб.

3.3. Водій, причетний до дорожньо - транспортної пригоди, повинен діяти відповідно до Правил дорожнього руху України.

3.4. Особа, винна у скоєнні дорожньо – транспортної пригоди, при використанні службового транспортного засобу несе відповідальність у відповідності до чинного законодавства України.

**Начальник відділу бухгалтерського  
обліку, звітності та господарського  
забезпечення**

**Роман ЯРОШ**