|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Совет сельского поселения «Зеленец»** | **сканирование0001.jpg** | **«Зеленеч» сикт овмöдчöминса Сöвет** |

**РЕШЕНИЕ**

**---------------------------------------------**

**ПОМШУÖМ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 20 июля 2022 года | № V/15-01 |

Республика Коми, Сыктывдинский район, с.Зеленец

**Об утверждении Положения**

**об использовании служебного автомобиля**

**администрации сельского поселения «Зеленец»**

В соответствии с п.3 ч.1 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.5 ч.1 Устава муниципального образования сельского поселения «Зеленец» и в целях рационального расходования бюджетных средств, упорядочения использования автомобиля в служебных целях Совет сельского поселения «Зеленец»

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об использовании служебного автомобиля администрации сельского поселения «Зеленец» согласно приложению к данному решению.

2. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

3. Решение вступает в силу со дня обнародования в местах, установленных Уставом муниципального образования сельского поселения «Зеленец».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения «Зеленец» | А.С.Якунин |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  решением Совета сельского поселения «Зеленец»  от 20 июля 2022 года № V/15-01 |

**Положение**

**об использовании служебного автомобиля**

**администрации сельского поселения «Зеленец»**

**1. Термины и определения**

Собственник автомобиля – Администрация сельского поселения «Зеленец» (далее-администрация).

Глава сельского поселения «Зеленец» - лицо, внесенное в Единый государственный реестр юридических лиц и имеющее право действовать без доверенности от имени администрации (далее - Глава поселения).

Служебный автомобиль - автотранспортное средство, принадлежащее администрации на праве собственности и зарегистрированное в органах ГИБДД ОВД России по месту нахождения администрации.

Водитель - работник администрации, принятый по трудовому договору, за которым закрепляется автомобиль, подлежащий использованию в служебных целях, и на которого возлагается ответственность за его рациональную эксплуатацию и сохранность.

ОРД - организационно-распорядительные документы локального нормативного характера, изданные в форме распоряжений, соглашений и утвержденные руководителем администрации.

ГСМ - горюче-смазочные материалы.

ДТП - дорожно-транспортное происшествие.

**2. Общие положения**

2.1. Настоящее Положение об использовании служебного автомобиля администрации сельского поселения «Зеленец» (далее - Положение) разработано в целях эффективного его использования и определяет порядок предоставления, использования и эксплуатации автомобиля, а также права, обязанности водителя администрации.

2.2. Работники администрации вправе по согласованию с Главой поселения использовать автомобиль для выполнения служебных обязанностей в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением. Запрещается использование автомобиля не для служебных целей.

2.3. Служебный автомобиль администрации закрепляется за водителем с оформлением Акта приема-передачи автомобиля с указанием всех комплектующих к нему и документов, составлением Договора о полной материальной ответственности.

2.4. Годовые, квартальные и месячные лимиты пробега автомобиля устанавливаются и утверждаются ОРД администрации. Методика расчета лимитов пробега и расхода ГСМ определяется в зависимости от марки, класса, технических характеристик автомобиля и утверждается Главой поселения.

**3. Порядок использования служебного автомобиля**

3.1. Использование служебного автомобиля планируется непосредственно Главой поселения для обеспечения повседневных задач администрации и осуществляется в сменном режиме при пятидневной рабочей неделе с 8 ч. 45 мин. до 17 ч. 15 мин. по соответствующим заявкам. При производственной необходимости использование автомобиля в вечернее время, выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения Главы поселения. В случае использования автомобиля сверх установленного режима работы, а также срочных выездов специалист администрации информирует об этом Главу поселения. Водитель делает соответствующую запись в путевом листе, а специалист администрации ставит свою подпись.

3.2. Общим условием допуска водителя к управлению автомобилем в служебных целях является наличие у него:

1) водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;

2) стажа вождения автомобиля не менее 3 (трех) лет;

3) пройденного медицинского осмотра для получения допуска к управлению автомобилем;

4) соблюдения иных условий, предусмотренных действующим законодательством и иными ОРД, принятыми в администрации.

3.3. Выезд служебного автомобиля осуществляется при обязательном подписании путевого листа Главой поселения, имеющего квалификацию «контролер технического состояния транспортного средства».

Путевой лист является основным документом учета работы автомобиля. Выдаваемый водителю путевой лист должен иметь порядковый номер, дату выдачи, штамп администрации. Выпуск автомобиля на линию без путевого листа запрещается.

Путевой лист регистрируется в Журнале регистрации путевых листов, который хранятся у ведущего специалиста администрации. При получении путевого листа водитель ставит свою подпись в Журнале. Оформленные и подписанные водителем, Главой поселения и/или специалистами администрации путевые листы сдаются в бухгалтерию администрации.

3.4. Ведущий специалист администрации контролирует надлежащее использование имеющегося в распоряжении автомобиля, экономное расходование средств на его содержание и эксплуатацию. В случае нарушения установленного Положением порядка использования автомобиля проводится служебное разбирательство для установления виновных лиц.

**4. Права и обязанности водителя при управлении, использовании**

**и эксплуатации автомобиля в служебных целях**

4.1. Водитель обязан:

1) перед подписанием Акта приема-передачи проверить закрепляемый за ним автомобиль, убедиться в его исправности, укомплектованности инструментом, специальным оборудованием (если установлено), наличием положенных документов, проверить правильность записей о номерах шасси (кузова, корпуса), двигателя и регистрационного знака, правильность других записей в техническом паспорте.

Со дня подписания Акта приема-передачи водитель несет в установленном порядке ответственность за сохранность закрепленного за ним транспортного средства;

2) а обязательном порядке ежедневно проходить предрейсовый медицинский осмотр;

3) перед выездом проводить внешний осмотр служебного автомобиля, проверить его техническое состояние (уровень охлаждающей и тормозной жидкости, жидкости в бачке омывателя стекол, уровень электролита в аккумуляторной батарее, давление в шинах и т.д.), внести в путевой лист пробег в километрах, данные о наличии горючего. Эксплуатация автомобиля с неисправными учетными приборами запрещена.

При выявлении иных неисправностей до выезда или во время работы автомобиля незамедлительно прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом Главы поселения;

4) управляя служебным автомобилем, действовать в соответствии с Правилами дорожного движения, выполнять касающиеся порядка движения распоряжения сотрудников МВД России, осуществляющих надзор за дорожным движением. Соблюдать скоростной режим;

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

6) в случае, если служебный автомобиль не заводится, потерял возможность передвигаться своим ходом или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям, водитель обязан сообщить о неисправности Главе поселения и вправе воспользоваться услугами эвакуационной службы, назвав номер служебного автомобиля и свое местонахождение. По приезду эвакуатора водитель обязан сопровождать перевозимый служебный автомобиль к месту ремонта;

7) в кратчайшие сроки сообщать Главе поселения об изменении своих личных водительских документов: водительского удостоверения и медицинской справки;

8) содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;

9) использовать предоставленный автомобиль только по прямому назначению, связанному с выполнением служебного задания, оформляемого в порядке, установленном в администрации;

10) своевременно обращаться в администрацию для получения путевого листа и /или доверенности, иных документов на служебный автомобиль;

11) в период поездок оставлять служебный автомобиль только на специально отведенных для стоянки (парковки) автомобилей, безопасных, разрешенных требованиями ПДД РФ местах;

12) соблюдать периодичность предоставления служебного автомобиля на техническое обслуживание;

13) по окончанию работы проставить в путевом листе показания спидометра, проверить исправность служебного автомобиля и поставить в гараж администрации;

14) в случае угона (кражи) служебного автомобиля незамедлительно сообщить об этом в органы полиции по месту происшествия и Главе поселения, присутствовать при оформлении в органах полиции справки установленного образца и постановления о возбуждении уголовного дела по факту угона (кражи) автомобиля;

15) в случае причинения ущерба служебному автомобилю и/или при наступлении гражданской ответственности в случае ДТП:

- незамедлительно вызвать на место ДТП представителя ГИБДД для составления акта происшествия и выполнить другие обязанности в соответствии с действующим законодательством;

- известить о ДТП Главу поселения и страхового агента, обслуживающего администрацию;

- получить в органах ГИБДД справку установленного образца о факте ДТП;

16) строго соблюдать установленный в администрации порядок оформления отчетных документов и предоставления документов по использованию, управлению и эксплуатации автомобиля;

17) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации;

18) в случае доказанности судом или компетентными органами, компенсировать администрации за счет собственных средств ущерб, возникший в результате:

- умышленного причинения вреда автомобилю или третьим лицам при исполнении служебного задания;

- угона (кражи) служебного автомобиля вместе с документами на него в том случае, когда страховое возмещение не выплачивается;

- управления служебным автомобилем в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

- управления служебным автомобилем при отсутствии оформленных надлежащим образом путевых листов и/или доверенности и иных документов, необходимых для использования транспортного средства;

- использования служебного автомобиля, не прошедшего технический осмотр;

- перевозки взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметов и материалов;

- непредставления поврежденного служебного автомобиля эксперту страховой организации для оценки стоимости ущерба до сдачи его в ремонт;

- нарушения водителем порядка действий, установленных законодательством, настоящим Положением и иными ОРД, в случае наступления страхового случая;

- несоблюдения водителем Правил дорожного движения, в том числе суммы штрафов за нарушение правил дорожного движения.

4.2. Водителю запрещается:

1) приступать к управлению служебным автомобилем в случаях, если по состоянию здоровья не был допущен медицинским работником к управлению автомобилем;

2) эксплуатировать служебный автомобиль в неисправном состоянии;

3) управление, использование и эксплуатация служебного автомобиля водителем во время своего очередного и дополнительного отпусков или периода временной нетрудоспособности. На время отпуска водителя служебный автомобиль может использоваться Главой поселения при вынесении соответствующего распоряжения и подписания Акта приема-передачи автомобиля;

4) внесение каких-либо изменений в конструкцию или комплектацию предоставленного автомобиля, включая затемнение стекол;

5) без особого распоряжения осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся сотрудниками администрации;

6) передавать автомобиль третьим лицам;

7) осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих администрации;

8) с помощью служебного автомобиля администрации осуществлять буксировку иных транспортных средств.

4.3. На время действия путевого листа, выданного водителю, на него в полной мере возлагаются все обязанности за эксплуатацию автомобиля, закрепленные в пункте 4.1. настоящего Положения и иных ОРД администрации. Водитель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством и настоящим Положением.

4.4. Водитель вправе отказаться от выезда по служебному назначению из-за неисправности автомобиля, отсутствия технического осмотра и/или надлежаще оформленных на выезд документов.

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

5.1. В процессе эксплуатации служебного автомобиля администрация осуществляет следующие расходы:

1) проведение технического обслуживания и ремонта;

2) безналичная оплата бензина в месяц (по карточке);

3) безналичная оплата эвакуации автомобиля в ситуациях и в порядке, которые указаны в пункте 6 части 4.1 настоящего Положения.

5.2. В целях эффективного использования служебного автомобиля устанавливаются следующие минимальные внутренние нормативные сроки службы (пробеги) для запасных частей:

1) аккумуляторные батареи - 4 года со дня установки на автомобиль;

2) диски колесные - каждые 150000 км пробега с начала эксплуатации;

3) шины автомобильные (сезонные) - каждые 100000 км пробега, но не менее 5 лет со дня ввода в эксплуатацию;

4) щетки стеклоочистителя (в сборе) - по мере износа, но не чаще 2 раз в год;

5) аптечки автомобильные первой медицинской помощи – 1 раз в год;

6) огнетушители автомобильные - по истечении срока годности;

7) знаки аварийные - 1 раз в 10 лет.

Перечисленные нормативы и ограничения администрация может изменить вплоть до полного снятия применительно к водителю и/или автомобилю по соответствующему ОРД администрации.

5.3. Служебный автомобиль подлежит обязательному страхованию гражданской ответственности владельца транспортного средства в порядке и в размерах, которые установлены действующим законодательством.

5.4. Техническая готовность автомобиля обеспечивается плановым проведением технического обслуживания. Плановые показатели ремонта и техобслуживания утверждаются Главой поселения.

5.5. Ремонт и списание автомобиля при невозможности его дальнейшего использования осуществляется по фактическому состоянию, техническому износу, а в случае ДТП - за счет возмещения материального ущерба с виновных лиц в установленном порядке.

**6. Порядок отчетности по расходу топлива**

6.1. Водитель обязан ежедекадно, а также на 1-е число каждого месяца сдавать бухгалтеру администрации оформленные путевые листы и кассовые чеки по итогам заправки автомобиля. Списание ГСМ производится по фактическому расходу в пределах нормативов, утвержденных Главой поселения.

6.2. Расходы, связанные с эксплуатацией служебного автомобиля, при отсутствии документального подтверждения, оформленного товарными и кассовыми чеками и/или другими документами строгой финансовой отчетности, администрация не принимает к учету и не возмещает.

6.3. Бухгалтер администрации ежемесячно ведет учет наличия горюче-смазочных материалов и подотчетных сумм.

**7. Заключительные положения**

7.1. Положение вступает в силу со дня официального обнародования решения об его утверждении.

7.2. Во всем, что не предусмотрено настоящим Положением, необходимо руководствоваться действующими законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Совет сельского поселения «Зеленец»** | **сканирование0001.jpg** | **«Зеленеч» сикт овмöдчöминса Сöвет** |

**РЕШЕНИЕ**

**---------------------------------------------**

**ПОМШУÖМ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 20 июля 2022 года | № V/15-02 |

Республика Коми, Сыктывдинский район, с.Зеленец

**Об увеличении денежного содержания**

**главе сельского поселения «Зеленец»**

## Руководствуясь пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 22 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Главы Республики Коми от 5 июля 2022 года № 69 «Об увеличении денежного содержания государственных гражданских служащих», Совет сельского поселения «Зеленец»

РЕШИЛ:

1. Увеличить с 1 июля 2022 года в 1,1 раза размер месячного должностного оклада главе сельского поселения «Зеленец», замещающего выборную должность муниципальной службы на постоянной основе, и установить в размере 9467 рублей в месяц.

2. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономическому развитию и налогам Совета сельского поселения «Зеленец».

3. Решение вступает в силу со дня обнародования в местах, установленных Уставом муниципального образования сельского поселения «Зеленец», и распространяются на правоотношения, возникшие с 1 июля 2022 года.

Глава сельского поселения «Зеленец» А.С.Якунин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Совет сельского поселения «Зеленец»** | **сканирование0001.jpg** | **«Зеленеч» сикт овмöдчöминса Сöвет** |

**РЕШЕНИЕ**

**---------------------------------------------**

**ПОМШУÖМ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 20 июля 2022 года | № V/15-03 |

Республика Коми, Сыктывдинский район, с.Зеленец

**Об увеличении денежного содержания муниципальных служащих**

**администрации сельского поселения «Зеленец»**

## Руководствуясь пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 22 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 9 закона Республики Коми от 21 декабря 2007 года №133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», Указом Главы Республики Коми от 5 июля 2022 года № 69 «Об увеличении денежного содержания государственных гражданских служащих», пунктом 2.4 статьи 2 Положения об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования сельского поселения «Зеленец», утвержденного решением Совета от 30 октября 2019 года № IV/41-02, Совет сельского поселения «Зеленец»

РЕШИЛ:

1. Увеличить с 1 июля 2022 года в 1,1 раза:

1) размеры месячных должностных окладов муниципальных служащих администрации сельского поселения «Зеленец»;

2) размеры ежемесячных надбавок к должностным окладам муниципальных служащих администрации за классный чин, утвержденных в Приложении 2 к решению Совета сельского поселения «Зеленец» от 28 октября 2020 года № IV/53-03 «О внесении изменений в решение Совета сельского поселения «Зеленец» от 30 октября 2019 года № IV/41-02 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования сельского поселения «Зеленец».

2. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономическому развитию и налогам Совета сельского поселения «Зеленец».

3. Решение вступает в силу со дня обнародования в местах, установленных Уставом муниципального образования сельского поселения «Зеленец», и распространяются на правоотношения, возникшие с 1 июля 2022 года.

Глава сельского поселения «Зеленец» А.С.Якунин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Совет сельского поселения «Зеленец»** | **сканирование0001.jpg** | **«Зеленеч» сикт овмöдчöминса Сöвет** |

**РЕШЕНИЕ**

**---------------------------------------------**

**ПОМШУÖМ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 20 июля 2022 год | № V/15-04 |

Республика Коми, Сыктывдинский район, с.Зеленец

**О внесении изменений в решение Совета сельского поселения «Зеленец» от** **30 октября 2019 года № IV/41-02 «Об утверждении Положения об оплате труда** **муниципальных служащих муниципального образования сельского поселения «Зеленец»**

Руководствуясь пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 2 статьи 22 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 9 закона Республики Коми от 21 декабря 2007 года №133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», Указом Главы Республики Коми от 5 июля 2022 года № 69 «Об увеличении денежного содержания государственных гражданских служащих», Совет сельского поселения «Зеленец»

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета сельского поселения «Зеленец» от 30 октября 2019 года № IV/41-02 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования сельского поселения «Зеленец» (в редакции решения Совета от 28 октября 2020 года № IV/53-03 «О внесении изменений в решение Совета сельского поселения «Зеленец» от 30 октября 2019 года № IV/41-02 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования сельского поселения «Зеленец») следующие изменения:

1) изложить таблицу в приложении 1 к решению Совета в следующей редакции:

«Размеры должностных окладов муниципальных служащих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размер должностного  оклада в месяц (в руб.) |
| 1 | Заместитель руководителя администрации | 7100 |
| 2 | Ведущий специалист администрации | 5445 |

2. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономическому развитию и налогам Совета сельского поселения «Зеленец».

3. Решение вступает в силу со дня обнародования в местах, установленных Уставом муниципального образования сельского поселения «Зеленец», и распространяются на правоотношения, возникшие с 1 июля 2022 года.

Глава сельского поселения «Зеленец» А.С.Якунин

Примечания:

1) \* В соответствии с приложением 2 Постановления Правительства Республики Коми от 17 декабря 2020 года №607 (в редакции от 21.12.2021г.) «Об утверждении методик расчета нормативов формирования в Республике Коми расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальных образованиях муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов в Республике Коми, городских (сельских) поселений в Республике Коми» должность заместителя руководителя администрации соотносится с должностью государственной гражданской службы - заведующий сектором с соответствующим должностным окладом в месяц.

2) \*\* В соответствии с приложением «Размеры должностных окладов государственных гражданских служащих» к письму Администрации Главы Республики Коми от 06.07.2022 №3659-03-1-41, в котором установлен оклад ведущего специалиста.».