|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

м. Суми

|  |
| --- |
| Від 09.03.2023 № 71-Р |
| **Про порядок використання службового автомобільного транспорту виконавчого комітету Сумської міської ради** |

З метою впорядкування використання службових автомобілів виконавчого комітету Сумської міської ради, економного витрачання бюджетних коштів, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.03 № 848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями» із змінами, на виконання наказу Міністерства транспорту України від 10.02.98 № 43 «Про затвердження Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті» із змінами, керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» затвердити наступний порядок використання службового автотранспорту:

**1.** Обслуговування службового автомобіля виконавчого комітету Сумської міської ради здійснюється в межах встановлених лімітів та бюджетних асигнувань, передбачених кошторисом установи.

**2.** Службовий автомобіль використовуються для цілей, пов’язаних зі службовою діяльністю посадових осіб виконавчих органів Сумської міської ради відповідно до діючих норм законодавства, регулюючих використання службового автотранспорту та цього розпорядження.

**3.** Закріпити службовий автомобіль за водієм відділу технічного забезпечення і обслуговування будівель та приміщень управління з господарських та загальних питань:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DAEWOO Nexia | реєстраційний № ВМ 9244 АХ | **Стрельніковим В.О.** |  |

**4.** Визначити місця стоянки автомобіля в автогосподарстві:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| бокс № 9 | DAEWOO Nexia | реєстраційний № ВМ 9244АХ |

**5.** Організувати в боксах № 8 та № 9 пункт технічного обслуговування та ремонту автомобілів, зазначених в пункті 3.

**6.** Надати право користування автомобілем для виконання повноважень міському голові та його заступникам, структурним підрозділам виконавчого комітету Сумської міської ради за попередніми викликами:

|  |  |
| --- | --- |
| DAEWOO Nexia 1,5  реєстраційний № ВМ 9244 АХ | управлінню з господарських та загальних питань для виконання повноважень структурними підрозділами; |

**7.** Після кожної поїздки посадова особа, в розпорядження якої надано автомобіль, в подорожньому листі водія підтверджує особистим підписом, кількість кілометрів, за що несе персональну відповідальність.

**7.1.** У разі відсутності (відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо) посадової особи, за якою закріплений службовий автомобіль, такий автомобіль може використовуватись іншою посадовою особою, згідно розпорядження міського голови, з правом підпису подорожнього листа.

Надати право контролю обслуговування посадових осіб виконавчого комітету Сумської міської ради службовими автомобілями начальнику управління з господарських та загальних питань Міщенко С.М.

**7.2.** Контроль руху службового автомобіля до місця роботи, місця стоянки, проведення їх технічного обслуговування та поточного ремонту надати заступнику начальника управління-начальник відділу технічного забезпечення і обслуговування будівель та приміщень управління з господарських та загальних питань Драчуку Д.Д.

**8.** Користування легковим автомобілем у вихідні та святкові дні, а також у дні відрядження за межами міста на відстані, що перевищує 200 км, здійснюється згідно розпорядження міського голови.

**9.** Встановити базові лінійні норми витрат палива на автомобіль виконавчого комітету Сумської міської ради:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Модель (модифікація) автомобіля*** | ***Рік випуску*** | ***Реєстраційний номер*** | ***Модель двигуна*** | ***Базова лінійна норма (л/100 км)*** |
| DAEWOO Nexia | 2010 | ВМ 9244 АХ | 1,5 SOHC | 8,2 |

**10.** Встановити норми витрат мастильних матеріалів на автомобіль виконавчого комітету Сумської міської ради:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Модель, (модифікація) автомобіля*** | ***Моторні оливи л/100 л палива*** | ***Трансмісійні оливи л/100 л палива*** | ***Спеціальні оливи л/100 л палива*** | ***Пластичні мастила кг/100 л палива*** |
| DAEWOO Nexia | 1,8 | 0,15 | 0,05 | 0,1 |

Нормативи витрат олив і мастил зменшуються на 50% для всіх автомобілів, які знаходяться в експлуатації до трьох років та збільшуються до 20% (із наданням відповідного обґрунтування) для автомобілів, які знаходяться в експлуатації більше восьми років.

**11.** Встановити наступні коефіцієнти коригування базових норм витрат палива:

**11.1**. Норми витрат палива **підвищуються** у випадках:

**11.1.1.** При роботі в холодну пору року в залежності від фактичної температури повітря навколишнього середовища:

- від 0°С до - 5°С включно – на **1%**

- нижче ніж - 5°С та до -10°С включно – на **3%**

- нижче ніж - 10° С та до - 15°С включно – на **5%**

- нижче ніж - 15°С та до - 20° С включно – на **7%**

- нижче ніж - 20°С та до - 25° С включно – на **9 %**

- нижче ніж -25° С – на **11%**

**11.1.2.** Робота в міських умовах (згідно п. 3.1.4. наказу Міністерства транспорту України від 10.02.98 № 43 із змінами):

- в межах міст, а також поселеннях міського типу та інших населених пунктах за наявності в них регульованих перехресть (світлофорів) – на **1%;**

- в межах міст Алчевськ, Біла Церква, Бровари, Вінниця, Горлівка, Кам’янське, Євпаторія, Єнакієве, Житомир, Івано-Франківськ, Кам’янець – Подільський, Керч, Кропивницький, Краматорськ, Кременчук, Кривий Ріг, Лисичанськ, Луганськ, Луцьк, Макіївка, Маріуполь, Мелітополь, Миколаїв, Нікополь, Павлоград, Полтава, Рівне, Севастополь, Сєверодонецьк, Сімферополь, Слов’янськ, Суми, Тернопіль, Ужгород, Херсон, Хмельницький, Черкаси, Чернігів, Чернівці, Ялта – на **6%;**

- в межах міст Дніпро, Донецьк, Запоріжжя, Київ, Львів, Одеса, Харків – на **11%.**

**11.1.3.** При роботі автомобілів, які експлуатуються:

- більше 5 років із загальним пробігом понад 100 тис.км – на **1%;**

- більше 8 років або із загальним пробігом понад 150 тис.км – на **4%;**

- більше 11 років або із загальним пробігом понад 250 тис.км – на **6%;**

- більше 14 років або із загальним пробігом понад 400 тис.км – на **8%;**

**11.1.4.** Підтримання прийнятних (комфортних) температурних умов у салоні автомобіля, а також забезпечення належної оглядовості тощо залежно від фактичної температури повітря навколишнього середовища використовувати такі надбавки:

1) на обігрів салону, скла тощо залежно від фактичної температури повітря:

- нижче ніж +5°С та до -5°С включно – на **0,1%**

- нижче ніж -5°С та до -15°С включно – на **0,6%**

- нижче ніж -15°С та до -25°С включно – на **1,1%**

- нижче ніж -25°С – на **1,6%.**

2) на охолодження салону автомобіля у разі використання кондиціонера або установки «клімат-контроль» залежно від фактичної температури повітря:

- від +20°С включно та до +25°С – на **1%.**

- вище ніж +250 С та до 30° С включно – на **6%.**

- вище ніж +30°С – на **8%**

**11.1.5.** Надбавки, вказані у п. 11.1.1. та п. 11.1.4., застосовуються на підставі щотижневих температурних показників, наданих гідрометеослужбою та зафіксованих у відповідному журналі.

**11.1.6.** Для отримання даних щодо температурних показників та ведення на постійній основі відповідного журналу призначити відповідальним –заступника начальника управління-начальника відділу технічного забезпечення і обслуговування будівель та приміщень управління з господарських та загальних питань Драчука Д.Д.

**11.2.** Норми витрат палива **зменшуються** у таких випадках:

**11.2.1.** Робота за межами населених пунктів на дорогах загального користування, у тому числі на дорогах, що проходять через населені пункти та позначені знаком 5.47 Правил дорожнього руху, із максимально дозволеною швидкістю відповідно до дорожніх знаків та Правил дорожнього руху, що не перевищує 90 км/год. залежно від швидкості та фактичних потреб – на 15%.

**11.2.2.** Робота за межами міст на дорогах, позначених знаком 5.1 Правил дорожнього руху, із максимально дозволеною швидкістю відповідно до дорожніх знаків та Правил дорожнього руху, у разі обґрунтованої необхідності пересування швидкостями вище ніж 90 км/год. та до 110 км/год. включно залежно від фактичних потреб – на 15%.

**12.** Встановити ліміти видачі палива для службового автомобіля у наступних обсягах:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Модель, (модифікація) автомобіля*** | ***Реєстраційний номер автомобіля*** | ***ПІБ водія*** | ***Марка палива*** | ***Ліміт палива (кількість***  ***літрів на місяць)*** |
| 3. | DAEWOO Nexia | ВМ 92-44 АХ | Стрельніков В.О.. | А-95 | 200 |

**12.1.** Видача палива на відрядження в лімітах не враховуються.

**12**.**2**. Зміна лімітів видачі палива допускається згідно розпорядження міського голови.

**13.** Первинним документом для обліку роботи автомобіля та списання витрачених пально-мастильних матеріалів є подорожній лист.

**13.1** Виїзд автомобіля без подорожнього листа забороняється.

**13.2** Відповідальність за видачу подорожніх листів водіям виконавчого комітету Сумської міської ради та їх облік, ведення журналу обліку видачі подорожніх листів покласти на заступника начальника управління-начальника відділу технічного забезпечення і обслуговування будівель та приміщень управління з господарських та загальних питань Драчука Д.Д.

**13.3.** Подорожні листи із вказаним пробігом та витратою паливно-мастильних матеріалів щоденно здаються заступнику начальника управління-начальнику відділу технічного забезпечення і обслуговування будівель та приміщень управління з господарських та загальних питань Драчуку Д.Д. при отриманні нового подорожнього листа.

**13.4.** Щоп’ятниці подорожні листи здаються до відділу бухгалтерського обліку та звітності.

**13.5.** Заступнику начальника управління-начальнику відділу технічного забезпечення і обслуговування будівель та приміщень управління з господарських та загальних питань Драчуку Д.Д. щоденно контролювати виїзд та заїзд автомобіля до місця стоянки, маршрут прямування та пробіг автомобіля за попередній день.

**14.** При виробничій необхідності надати право управління автомобіля, що вказані в пункті 3, заступнику начальника управління-начальнику відділу технічного забезпечення і обслуговування будівель та приміщень управління з господарських та загальних питань Драчуку Д.Д.

**Міський голова О.М. Лисенко**

Фесенко 700-614

бо

Розіслати: Міщенко С.М., Фесенко А.М., Драчуку Д.Д., Костенко О.А.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управління з господарських та загальних питань |  | С.М.Міщенко |
|  |  |  |
| Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер |  | О.А. Костенко |
|  |  |  |
| Начальник відділу протокольної роботи та контролю |  | Л.В. Моша |
|  |  |  |
| Начальник правового управління |  | О.В. Чайченко |
|  |  |  |
| Керуючий справами виконавчого комітету |  | Ю.А. Павлик |