



Утверждаю

Директор ГКУК «КВУ»

Маканаев А. А.

«*АА*» *АААА* 2016г.

Положение об использовании служебного автотранспорта сотрудниками в служебных целях работникам Государственного казенного учреждения культуры Кабардино-Балкарской Республики «Киноvideоучреждение» Министерства культуры Кабардино-Балкарской Республики

(ГКУК «КВУ»)

г. Нальчик

2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предоставляемый сотруднику Государственного казенного учреждения культуры Кабардино-Балкарской Республики «Киновидеоучреждение» Министерства культуры Кабардино-Балкарской Республики (далее Организация), а также используемый сотрудником Организации под управлением водителя Организации автомобиль является собственностью КБР и находится в оперативном управлении ГКУК «КВУ».

Автомобиль предоставляется сотрудникам Организации, принятым на работу в Организацию и занимающим должность, предполагающую предоставление служебного автомобиля, или выполняющим работу, связанную с частыми служебными поездками.

Сотрудники Организации, которым автомобиль не предоставляется, вправе в служебных целях по согласованию с руководителем использовать автомобиль под управлением водителя Организации.

2. ДОПУСК СОТРУДНИКА ОРГАНИЗАЦИИ К УПРАВЛЕНИЮ АВТОМОБИЛЕМ

Общим условием допуска сотрудника Организации к управлению автомобилем является наличие у сотрудника:

- водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;
- действующей медицинской справки установленного образца.

При выполнении сотрудником общего условия допуска к управлению автомобилем ГКУК «КВУ» выдает сотруднику Путевой лист, оформляемый механиком по ремонту и обслуживанию ГКУК «КВУ» по установленному образцу (Приказ № 152 от 18.09.2008г. Министерства транспорта РФ):

2.1. В качестве основной формы использования автомобилей при выполнении служебных задач устанавливается эксплуатация только на основе закрепления их за конкретными лицами (водительский состав);

2.2. Право на управление автомобилем имеет только водитель, на имя которого оформлен путевой лист. В случае необходимости право управления автомобилем может передаваться другому водителю при условии внесения Бухгалтерией соответствующих изменений в путевой лист;

2.3. Путевой лист является основным документом учета работы автомобиля и заполнение всех его граф обязательно. Выдаваемый водителю путевой лист должен иметь наименование и номер путевого листа, сведения о сроке действия путевого листа, сведения о собственнике (владельце) транспортного средства, сведения о транспортном средстве, сведения о водителе. Путевой лист оформляется на один день или срок, не превышающий одного месяца. Выпуск автомобиля на линию без путевого листа запрещается.

2.4. По окончании срока действия путевого листа водитель служебного автомобиля, должен заполненный путевой лист вернуть в Бухгалтерию Организации.

2.5. Организация обязана регистрировать оформленные путевые листы в журнале регистрации путевых листов или книге регистрации путевых листов.

2.6 Оформленные путевые листы должны храниться не менее пяти лет.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА ПРИ УПРАВЛЕНИИ, ИСПОЛЬЗОВАНИИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОМОБИЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Каждый служебный автомобиль Организации соответствующим приказом руководителя закрепляется за сотрудником, назначаемым Ответственным за эксплуатацию автомобиля.

Ответственный за эксплуатацию автомобиля обязан:

- использовать предоставленный автомобиль только по прямому производственному назначению;
- соблюдать установленные заводом-изготовителем автомобиля Правила и нормы технической эксплуатации автомобиля;
- не эксплуатировать автомобиль в неисправном состоянии;
- незамедлительно по выявлении каких-либо неисправностей в работе автомобиля прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом руководителя Организации;
- не приступать к управлению автомобилем в случаях, когда по состоянию здоровья сотрудник не был бы допущен медицинским специалистом к управлению автомобилем;
- своевременно обращаться к механику по ремонту и обслуживанию 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 отделу кадров, механику по ремонту и обслуживанию 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.

По представлению руководителя сотрудники, выполняющие общие условия допуска к управлению автомобилем и не входящие в число оформленных приказом ответственных за эксплуатацию автомобилей, могут быть допущены (привлечены) к управлению автомобилями Организации на кратковременной основе. На время действия Путевого листа, выданного такому сотруднику, на него в полной мере возлагаются все обязанности Ответственного за эксплуатацию автомобиля.

Сотрудник Организации обязан строго соблюдать установленный в Организации порядок оформления отчетных документов и предоставления документов по использованию, управлению и эксплуатации автомобиля, утвержденный в Организации.

Сотрудник Организации, эксплуатирующий автомобиль, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в Организации.

Сотрудник Организации, которому предоставляется автомобиль, вправе использовать его в пределах Кабардино-Балкарской Республики. Выезд за пределы Кабардино-Балкарской Республики разрешается на основании соответствующего приказа руководителя Организации и оформляется соответствующими командировочными документами согласно порядку, установленному в Организации.

Внесение каких-либо изменений в конструкцию или комплектацию предоставленного автомобиля, включая затемнение стекол, запрещено.

В целях безопасности управления, использования и эксплуатации автомобиля категорически запрещается осуществлять перевозку грузов, без распоряжения руководства. Запрещается управление, использование и эксплуатация автомобиля сотрудниками ГКУК «КВУ» во время своего очередного и дополнительного отпусков или периода временной нетрудоспособности. На время отпуска сотрудника Организации предоставленный ему автомобиль передается в распоряжение руководителя Организации.

4. ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ АВТОМОБИЛЕЙ

При использовании автомобилей Организации ГКУК «КВУ» осуществляет расходы на проведение технического обслуживания и ремонта автомобиля, безналичную оплату бензина, дизельного топлива (вне зависимости от марки автомобиля) при наличии средств в Республиканском бюджете, а также за счет средств, поступающих из внебюджетных источников (от приносящей доход деятельности).

Организация не компенсирует сотруднику любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением сотрудником своих обязательств в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и другими внутренними документами Организации. Организация не возмещает сотруднику никакие расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля, если они не оформлены товарным и кассовым чеком и/или другими документами строгой финансовой отчетности.

5. СТРАХОВАНИЕ АВТОМОБИЛЕЙ

Автомобили, принадлежащие Организации, застрахованы в соответствии с Законом РФ «Об организации страхового дела в Российской Федерации», «Правилами обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств», утвержденный Постановлением Правительства от 7 мая 2003г. № 263, в дальнейшем именуемыми «Правила», Федеральным законом "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств" от 25.04.2003г.

Страховым случаем признается причинение в результате дорожного-транспортного происшествия в период действия обязательного страхования владельцем транспортного средства вреда жизни, здоровью или имуществу потерпевшего, которое влечет за собой обязанность страховщика произвести страховую выплату.

При наступлении страхового случая (дорожно-транспортного происшествия) сотрудник, находившийся за рулем автомобиля, обязан:

- немедленно вызвать на место дорожно-транспортного происшествия представителя ГИБДД для составления акта дорожно-транспортного происшествия и выполнить другие обязанности в соответствии с Федеральным законом "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств";

- получить в органах ГИБДД справку установленного образца о дорожно-транспортном происшествии;

- водители транспортных средств, причастные к дорожно-транспортному происшествию, обязаны заполнить бланк извещения о дорожно-транспортном происшествии, выданный страховщиком, независимо от оформления извещения о дорожно-транспортном происшествии сотрудниками ГИБДД. При наличии разногласий между участниками дорожно-транспортного происшествия относительно его обстоятельств эти разногласия указываются в извещении о дорожно-транспортном происшествии;

- немедленно поставить в известность руководителя ГКУК «КВУ».

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКА ОРГАНИЗАЦИИ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ, ПОРЯДКА И ПРАВИЛ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, УПРАВЛЕНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОМОБИЛЯ, УСТАНОВЛЕННЫХ В ОРГАНИЗАЦИИ

Сотрудник, ответственный за эксплуатацию автомобиля, обязан компенсировать Организации за счет собственных средств ущерб, возникший в результате:

- умышленного причинения вреда автомобилю, иному транспортному средству или третьим лицам;

- управления автомобилем в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения;

- управления автомобилем лицом, не имеющим Путевого листа и/или доверенности на право управления автомобилем;

- использования автомобиля, не прошедшего технический осмотр;

- перевозки взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметов и материалов;

- использования автомобиля для учебных, спортивных и/или других подобных целей;

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

- нарушения сотрудником при наступлении страхового случая порядка действий, установленных нормативными документами общего назначения, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в Организации.

Сотрудник, управлявший автомобилем Организации и виновный в причинении ущерба Организации, обязан из личных средств выплатить разницу между реальной величиной ущерба и суммой страхового возмещения.

С ~~д~~ Положением ознакомлен(а):

Механик по ремонту и обслуживанию Малахов Р. Ш.

Водитель Гонгапшев М. Х.




