

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 23 января 2012 г. N 38-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНЫХ АВТОМОБИЛЕЙ
ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
И РАБОТНИКАМИ АППАРАТА ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений председателя Думы Ставропольского края
от 04.05.2012 N 295-р, от 13.06.2019 N 75-р, от 25.09.2020 N 144-р, от 15.10.2021 № 173-р)

1. Утвердить прилагаемый Порядок использования служебных автомобилей должностными лицами Думы Ставропольского края и работниками аппарата Думы Ставропольского края.
2. Признать утратившим силу распоряжение председателя Государственной Думы Ставропольского края от 30 июня 2003 года N 222-р "О порядке использования служебных автомобилей должностными лицами Государственной Думы Ставропольского края и работниками ее аппарата".
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя председателя Думы Ставропольского края Судавцова Д.Н. и руководителя аппарата Думы Ставропольского края.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Ю.В.БЕЛЫЙ

Утвержден
распоряжением
председателя Думы
Ставропольского края
от 23 января 2012 года N 38-р

ПОРЯДОК
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНЫХ АВТОМОБИЛЕЙ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ
ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ И РАБОТНИКАМИ АППАРАТА
ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края
от 25.09.2020 N 144-р, 15.10.2021 № 173-р)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила использования служебных автомобилей должностными лицами Думы Ставропольского края (далее - Дума) и работниками аппарата Думы.

2. Для транспортного обслуживания должностных лиц Думы и работников аппарата Думы используются следующие категории служебных автомобилей:

персональные служебные легковые автомобили;

служебные легковые автомобили, закрепленные за комитетами Думы;

служебные легковые автомобили, закрепленные за структурными подразделениями аппарата Думы;

дежурный служебный легковой автомобиль;

служебные легковые автомобили, предоставляемые по заявкам;

служебные автомобили для хозяйственного обслуживания Думы.

3. Распределение, закрепление служебных легковых автомобилей, установление лимита на использование закрепленных служебных легковых автомобилей осуществляются председателем Думы.

4. Служебные автомобили используются с соблюдением требований к продолжительности рабочего времени и времени отдыха водителей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Служебный автомобиль может использоваться не более 14 часов в сутки, в том числе для движения - не более 10 часов. Лица, использующие служебные автомобили, по окончании поездки подписываются в путевом листе с указанием пробега автомобиля, времени окончания его использования и несут ответственность за достоверность указанных сведений. Подпись ставится под итоговой цифрой километров пробега.

6. Персональные служебные легковые автомобили используются должностными лицами Думы, за которыми закреплены указанные автомобили. Не допускается использование другими лицами персональных служебных легковых автомобилей без согласования с вышеназванными должностными лицами.

7. Служебные легковые автомобили, закрепленные за комитетами и структурными подразделениями аппарата Думы, используются для транспортного обслуживания руководителей комитетов и структурных подразделений аппарата Думы либо, по согласованию с руководителями комитетов и структурных подразделений аппарата Думы, для транспортного обслуживания депутатов Думы - членов комитетов Думы и работников структурных подразделений аппарата Думы.

8. Закрепленные служебные автомобили используются для:

поездки по городу по вызову соответствующих должностных лиц в течение рабочего дня с 8 часов до 19 часов - без письменных заявок;

поездки по краю - на основании письменной заявки на транспортное обслуживание по образцу согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

9. Служебные автомобили для поездок за пределы края, а также в выходные и праздничные дни используются с разрешения председателя Думы.

10. Письменные заявки на предоставление служебного автомобиля на предстоящий день подаются не позднее 13 часов текущего дня по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку, письменные заявки на транспортное обслуживание - не позднее 14 часов текущего дня

по образцу согласно приложению 2 к настоящему Порядку, на выходные и праздничные дни - соответственно не позднее 13 часов и 14 часов последнего рабочего дня недели или предпраздничного дня.

(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 15.10.2021 N 173-р)

11. Ответственное лицо структурного подразделения, в ведении которого находятся вопросы организации транспортного обслуживания должностных лиц Думы (далее - организационный отдел), ведет учет письменных заявок по образцам согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Порядку, а также в случаях, установленных пунктом 18 настоящего Порядка.

На основании письменной заявки на предоставление служебного автомобиля, поступившей от должностного лица Думы, ответственное лицо организационного отдела в срок, указанный в пункте 10 настоящего Порядка, готовит письменную заявку на транспортное обслуживание на имя начальника государственного казенного учреждения "Автобаза Правительства Ставропольского края" (далее - ГКУ "Автобаза") с приложением копии поступившей письменной заявки на предоставление служебного автомобиля. Также подлежат учету письменные заявки должностных лиц Думы, подготовленные в произвольной форме на имя заместителя руководителя аппарата, начальника структурного подразделения, в ведении которого находятся вопросы материально-технического обеспечения (далее - заместитель руководителя аппарата, начальник управления), на предоставление дополнительного объема бензина, израсходованного сверх установленного лимита в отчетном периоде. На основании указанной письменной заявки ответственное лицо организационного отдела в течение одного рабочего дня со дня получения заявки готовит письмо на имя начальника ГКУ "Автобаза" за подписью заместителя руководителя аппарата, начальника управления с просьбой предоставить дополнительно запрашиваемый объем бензина для работы соответствующего автомобиля с приложением копии письменной заявки должностного лица.

Ответственное лицо организационного отдела осуществляет информационное взаимодействие с ГКУ "Автобаза" по вопросам выезда служебного автомобиля на маршрут движения, а также предоставления дополнительного объема бензина сверх установленного лимита.

В случае невыезда служебного автомобиля на маршрут, отказа ГКУ "Автобаза" в предоставлении бензина сверх установленного лимита ответственное лицо организационного отдела выясняет причины невыезда служебного автомобиля, отказа предоставления дополнительного объема бензина и доводит полученную информацию до сведения заместителя руководителя аппарата, начальника управления.

Заместитель руководителя аппарата, начальник управления принимает меры для решения вопросов организации транспортного обслуживания должностных лиц Думы.

В случае временного отсутствия заместителя руководителя аппарата, начальника управления его полномочия, установленные настоящим Порядком, осуществляет заместитель начальника управления.

По поручению председателя Думы организационный отдел готовит сводную информацию по организации транспортного обслуживания должностных лиц Думы.

12. Дежурный служебный легковой автомобиль может быть использован для срочных выездов по городу Ставрополю в рабочее время на срок до 1 часа, для транспортного обслуживания по окончании рабочего времени - на срок до 40 минут.

13. Время работы дежурного служебного легкового автомобиля с 7 часов до 23 часов ежедневно.

14. Координацию работы дежурного служебного легкового автомобиля осуществляет

заместитель руководителя аппарата, начальник управления.

15. Путевой лист дежурного служебного легкового автомобиля подписывается заместителем руководителя аппарата, начальником управления, а в его отсутствие заместителем начальника управления.

16. Служебные автомобили для хозяйственного обслуживания Думы используются структурным подразделением, в ведении которого находятся вопросы материально-технического обеспечения.

17. Служебные автомобили, находящиеся в резерве, используются с разрешения председателя Думы.

18. Случаи использования служебных автомобилей, не урегулированные настоящим Порядком, определяются председателем Думы.

Приложение 1
к Порядку использования служебных
автомобилей должностными лицами
Думы Ставропольского края и работниками
аппарата Думы Ставропольского края

Бланк депутата Думы
Ставропольского края, комитета
Думы Ставропольского края,
структурного подразделения
аппарата Думы Ставропольского края

Заместителю руководителя
аппарата, начальнику управления
делопроизводства и хозяйственного
обеспечения аппарата Думы
Ставропольского края

Долматову С.В.

ЗАЯВКА
на предоставление служебного автомобиля

Прошу обеспечить предоставление служебного автомобиля "___" _____
20___ года в ___ часов ___ минут для поездки по маршруту Ставрополь -
_____ - Ставрополь.

Цель поездки: _____
_____.

Срок поездки: _____.

Согласовываю предоставление водителю _____
(Ф.И.О.)

_____ дня (дней) отдыха за работу в выходные (нерабочие праздничные)
(количество)

дни _____.

(указываются даты)

"___" _____ 20___ года

(подпись депутата Думы
Ставропольского края, руководителя
комитета Думы Ставропольского края,
начальника структурного подразделения
аппарата Думы Ставропольского края)

Приложение 2
к Порядку использования служебных
автомобилей должностными лицами
Думы Ставропольского края и работниками
аппарата Думы Ставропольского края

АППАРАТ
ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
И ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
Ленина пл., 1, г. Ставрополь, 355025
Тел. (8652) 35-63-53
Факс (8652) 26-76-08

Директору государственного
казенного учреждения
"Автобаза Правительства
Ставропольского края"

Мирюшкину А.Я.

"__" _____ 20__ г. N _____

ЗАЯВКА
на транспортное обслуживание

Прошу назначить выезд автомашины _____ государственный
регистрационный знак _____ с водителем _____
на "__" _____ 20__ года:

Маршрут движения: Ставрополь - _____ - Ставрополь.

Выезд в _____ часов _____ минут.

Цель поездки: обслуживание _____

Срок поездки: _____.

Заместитель руководителя
аппарата, начальник управления
С.В.ДОЛМАТОВ