

Департамент образования города Москвы  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение города Москвы  
**«Московский государственный образовательный комплекс»**  
(ГБПОУ МГОК)

Вишнёвая улица, дом 5, Москва, 125362  
Телефон/факс 8 (495) 491-57-55, 8 (495) 491-92-25  
ИНН/КПП 7733023121/773301001

[http:// mgok.mskobr.ru/](http://mgok.mskobr.ru/)  
E-mail: [mgok @edu.mos.ru](mailto:mgok@edu.mos.ru)

**Мнение**

**Выборного профсоюзного**

**УЧТЕНО**

 **Е.В. Алексейкова**

« 30 » 08 20 17 год

« 30 » 08 2017г. № 18



**Положение об использовании служебного автотранспорта сотрудниками  
ГБПОУ МГОК в служебных целях.**

Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта сотрудниками ГБПОУ МГОК в служебных целях (далее - "Положение") разработано в целях эффективного использования автотранспортных средств, принадлежащих Организации ГБПОУ МГОК (далее - "Организация"), и определяет права, обязанности Организации, сотрудников Организации, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации сотрудниками Организации автотранспортных средств Организации (далее - "автомобиль").

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предоставляемый сотруднику Организации, а также используемый сотрудником Организации под управлением водителя Организации автомобиль является собственностью Организации.

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 своего подразделения и административно-хозяйственной службой Организации 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;
- прохождение медицинского осмотра.

При выполнении сотрудником Организации общего условия допуска к управлению автомобилем Организация выдает сотруднику Путевой лист, оформляемый административно-хозяйственной службой Организации по установленному образцу.

Организация вправе в любое время изменять и дополнять общее условие допуска сотрудника Организации к управлению автомобилем, а также вводить иные специальные условия допуска сотрудника к управлению автомобилем.

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

Каждый служебный автомобиль Организации соответствующим приказом руководителя закрепляется за водителем, 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 начальника административно-хозяйственной службы Организации;

- не приступать к управлению автомобилем в случаях, когда по состоянию здоровья сотрудник не был бы допущен медицинским специалистом к управлению автомобилем;

- своевременно обращаться в административно-хозяйственную службу Организации в целях получения Путевого листа, продления срока действия или получения нового свидетельства о регистрации, документов на страхование и иных документов на автомобиль;

- своевременно обновлять и в кратчайшие сроки сообщать в административно-хозяйственную службу 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.

В случае если предоставленный сотруднику автомобиль не заводится, потерял возможность передвигаться своим ходом или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям, сотрудник Организации вправе воспользоваться услугами эвакуационной службы. По приезде эвакуатора сотрудник Организации обязан сопровождать перевозимый автомобиль к месту ремонта.

Сотрудник Организации, эксплуатирующий автомобиль, 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 г. Москвы и Московской области. Выезд за границы г. Москвы и Московской области 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. По согласованию с начальником административно-хозяйственной службы сотрудник, которому предоставлен автомобиль, вправе за свой счет оборудовать данный автомобиль любой автомобильной звуковоспроизводящей аппаратурой и акустическими системами по своему усмотрению. Ремонт установленной на автомобиле по усмотрению сотрудника Организации автомобильной звуковоспроизводящей аппаратуры и акустических систем производится сотрудником Организации самостоятельно и за собственный счет. Перед списанием автомобиля дополнительное оборудование, полностью приобретенное за счет сотрудника Организации, возвращается сотруднику, осуществившему такое приобретение.

В целях безопасности управления, использования и эксплуатации автомобиля категорически запрещается:

- осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся сотрудниками Организации (за исключением гостей Организации);
- осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих Организации;
- осуществлять буксировку транспортных средств, не принадлежащих Организации, с помощью автомобиля Организации.

Запрещается управление, использование и эксплуатация автомобиля

сотрудниками Организации во время своего очередного и дополнительного отпусков или периода временной нетрудоспособности. На время отпуска сотрудника Организации предоставленный ему автомобиль передается в распоряжение начальника административно-хозяйственной службы Организации или иному лицу уполномоченному на эксплуатацию автомобиля.

#### 4. ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ АВТОМОБИЛЕЙ

При использовании автомобилей Организации Организация осуществляет следующие расходы:

- проведение технического обслуживания и ремонта автомобиля;
- безналичная оплата бензина;
- оплата мойки автомобиля;
- оплата химчистки салона автомобиля;
- оплата парковки автомобиля у офисов клиентов Организации;
- безналичная оплата эвакуации автомобиля эвакуационной службой (в случае, если предоставленный сотруднику автомобиль не заводится, потерял возможность передвигаться своим ходом или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям).

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 Федеральным законом "Об обязательном страховании

гражданской ответственности владельцев транспортных средств" и дополнительно, в порядке добровольного страхования, по рискам: "угон (кража)", "ущерб" и "гражданская ответственность".

В случае наступления одного из следующих страховых случаев в отношении автомобиля, предоставленного сотруднику Организации, сотрудник лично обязан:

в случае угона (кражи) автомобиля:

- незамедлительно сообщить в органы полиции по месту угона (кражи) автомобиля;

- незамедлительно сообщить об угоне (краже) автомобиля начальнику административно-хозяйственной службы Организации;

- получить в органах полиции справку (установленного образца) о факте угона (кражи) автомобиля, а также копию постановления о возбуждении уголовного дела по факту угона (кражи) автомобиля.

При причинении ущерба автомобилю или наступлении гражданской ответственности в случае дорожно-транспортного происшествия сотрудник, находившийся за рулем автомобиля, обязан:

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

- незамедлительно поставить в известность начальника административно-хозяйственной службы Организации и обслуживающего Организацию страхового агента;

- получить в органах ГБДД справку установленного образца о дорожно-транспортном происшествии.

## 6. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ СОТРУДНИКУ РАСХОДОВ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОМОБИЛЯ

Ответственному за эксплуатацию автомобиля Организация производит

возмещение расходов, указанных в разд. 5 настоящего Положения, на основании документов, подтверждающих произведенные расходы, в соответствии с порядком, установленным в Организации.

Документы, подтверждающие расходы сотрудника Организации на эксплуатацию автомобиля, принимаются от сотрудника Организации начальником административно-хозяйственной службы Организации ежедневно в рабочие часы, а отчет о приобретении горючего (бензина, дизельное топливо) и произведенных мойках автомобиля - вместе с заполненным Путевым листом по окончании рабочего дня.

При непредставлении сотрудником своевременного отчета или при нарушении оговоренных правил оформления отчетов вся сумма эксплуатационных расходов на автомобиль за отчетный месяц зачисляется сотруднику в совокупный доход с последующим удержанием подоходного налога из заработной платы.

Начальник административно-хозяйственной службы Организации обязан до 5 числа месяца, следующего за отчетным, одновременно с отчетом об использованном горючем (бензине и дизельном топливе), "Отчет об использовании автомобильного моторного топлива", оформленные Путевые листы передавать в бухгалтерию Организации.

## 7. 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;
- угона (кражи) автомобиля вместе с документами на него (в этом случае страховое возмещение не выплачивается);


- управления автомобилем в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения;
- управления автомобилем лицом, не имеющим Путевого листа;
- использования автомобиля, не прошедшего технический осмотр;
- перевозки взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметов и материалов;
- 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.

Разработчик:

Главный бухгалтер  
Томсова Е.М.   
« 29 » 08 2017 года

Согласовано:

Начальник АХО  
Сенчугов С.А.   
« 29 » 08 2017 года

Экономист

Беликова В.Н.   
« 30 » 08 2017 года

Начальник юридического отдела

Матюхин С.А.   
« 30 » 08 2017 года