

|  |
| --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ |
| **Черемховское районное муниципальное образование****АДМИНИСТРАЦИЯ**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

|  |  |
| --- | --- |
| **20.04.2020** | **№ 231-п** |
|  Черемхово |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка предоставления транспортного****обслуживания, обеспечиваемого в связи с исполнением должностных****обязанностей муниципальными служащими администрации Черемховского районного муниципального образования, а также компенсации за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием** |

 Руководствуясь статьей 42 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 5 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 188 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 24, 50 Устава Черемховского районного муниципального образования, администрация Черемховского районного муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Порядок предоставления транспортного обслуживания, обеспечиваемого в связи с исполнением должностных обязанностей муниципальными служащими администрации Черемховского районного муниципального образования, а также компенсации за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием (прилагается).

2. Отделу организационной работы администрации Черемховского районного муниципального образования (Коломеец Ю.А.) направить на опубликование настоящее постановление в газету «Моё село, край Черемховский» и разместить на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://cher.irkobl.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации М.Г. Рихальскую.

Мэр района С.В. Марач

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Черемховского районного

муниципального образования

от\_20.04.2020 № 231-п

**Порядок предоставления транспортного обслуживания, обеспечиваемого в связи с исполнением должностных обязанностей муниципальными служащими администрации Черемховского районного муниципального образования, а также компенсации за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием**

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Черемховского районного муниципального образования устанавливает условия, случаи и порядок предоставления транспортного обслуживания, обеспечиваемого в связи с исполнением должностных обязанностей (далее - транспортное обслуживание) муниципальными служащими администрации Черемховского районного муниципального образования (далее - муниципальные служащие), а также условия, случаи и порядок выплаты компенсации за использование личного транспорта в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием.

2. Муниципальным служащим транспортное обслуживание предоставляется в случае необходимости исполнения ими должностных обязанностей за пределами административного здания, в котором соответствующие муниципальные служащие проходят муниципальную службу (далее - административное здание), при наличии условий, в случаях и порядке, установленных настоящим Положением.

3. Транспортное обслуживание лиц муниципальных служащих осуществляется в форме предоставления служебного транспортного средства (далее - предоставление служебного транспорта), осуществляемого:

- путем персонального закрепления за муниципальными служащими служебного транспорта;

- путем предоставления муниципальным служащим служебного транспорта для проезда к месту исполнения должностных обязанностей.

4. Решения о предоставлении транспортного обслуживания принимаются мэром Черемховского районного муниципального образования (далее – мэр района) либо должностным лицом, которому такие полномочия предоставлены мэром района.

Решения о предоставлении транспортного обслуживания оформляются распоряжением администрации Черемховского районного муниципального образования.

5. Для транспортного обслуживания в форме предоставления служебного транспорта используются транспортные средства, закрепленные на праве оперативного управления за муниципальным бюджетным учреждением «Автоцентр» (далее - МБУ «Автоцентр»).

6. Муниципальные служащие из группы главных должностей (заместители мэра района, руководитель аппарата администрации) имеют право на персональное закрепление за ними служебного транспорта, которое оформляется в порядке, установленном пунктом 4 настоящего Положения.

Решения о персональном закреплении служебного транспорта принимаются мэром района на основании мотивированных заявлений муниципальных служащих о персональном закреплении служебного транспорта.

Служебный транспорт с персональным закреплением используется муниципальными служащими в рабочее (служебное) время, а также время, необходимое для прибытия к месту работы (службы) и обратно.

7. Муниципальные служащие из группы старших и младших должностей муниципальной службы, выполнение должностных обязанностей которых сопряжено с систематическими выездами за пределы административного здания, либо на которых возложено исполнение контрольных и надзорных функций, постоянная служебная деятельность которых имеет разъездной характер, связанный с обследованием подконтрольных объектов, оформлением и вручением актов, предписаний, имеют право на закрепление служебного транспорта за структурным подразделением, в котором работают указанные муниципальные служащие.

8. Муниципальные служащие из группы ведущих, старших и младших должностей, если выполнение ими должностных обязанностей за пределами административного здания носит несистематический характер, имеют право на предоставление служебного транспорта для проезда к месту исполнения указанных должностных обязанностей по решениям, принятым директором МБУ «Автоцентр» либо лицом, его замещающим. Указанные решения принимаются на основании мотивированных заявлений (в том числе устных) муниципальных служащих о предоставлении служебного транспорта для проезда к месту исполнения должностных обязанностей.

Заявления муниципальных служащих должны быть представлены в МБУ «Автоцентр» не позднее чем за сутки до предполагаемой даты выезда. В случае, если дате выезда предшествуют выходные (праздничные) дни, заявления муниципальных служащих должны быть представлены не позднее 15.00 часов рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню.

9. Фактическое использование служебного транспорта заверяется подписью лица, замещающего муниципальную должность, или муниципального служащего, использовавших служебный транспорт, в путевом листе.

10. Использование служебного транспорта для личных целей не допускается. Муниципальные служащие, использующие служебный транспорт в личных целях, несут ответственность в соответствии с законодательством.

11. Муниципальным служащим, использующим личный транспорт в служебных целях с согласия или ведома работодателя (представителя нанимателя) и в интересах работодателя (представителя нанимателя), выплачивается компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещаются расходы, связанные с его использованием в соответствии с прилагаемыми Правилами выплаты компенсации за использование муниципальными служащими администрации Черемховского районного муниципального образования личного транспорта в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием.

12. Расходы на транспортное обслуживание муниципальных служащих осуществляются в пределах средств, предусмотренных в бюджете Черемховского районного муниципального образования на соответствующий финансовый год, доведенных МБУ «Автоцентр».

Приложение к Порядку предоставления транспортного обслуживания, обеспечиваемого в связи с исполнением должностных обязанностей муниципальными служащими администрации Черемховского районного муниципального образования, а также компенсации за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием

**Правила**

**выплаты компенсации за использование муниципальными служащими Черемховского районного муниципального образования личного транспорта в служебных целях и возмещения расходов, связанных**

**с его использованием**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок выплаты компенсации за использование личного транспорта (легковые автомобили) в служебных целях и порядок возмещения расходов, связанных с использованием указанного транспорта в служебных целях (далее соответственно - компенсация, личный транспорт, возмещение расходов) муниципальными служащими Черемховского районного муниципального образования, служебная деятельность которых связана с постоянными служебными поездками в соответствии с их должностными обязанностями (далее - муниципальные служащие).

2. Под личным транспортом в настоящих Правилах понимается легковой автомобиль, принадлежащий муниципальному служащему на праве собственности либо находящийся в его владении и пользовании на основании правоустанавливающего документа.

3. Перечень должностей муниципальной службы, для исполнения должностных обязанностей по которым, связанных с постоянными служебными поездками, существует необходимость использования муниципальными служащими личного транспорта, и при замещении которых муниципальным служащим выплачивается компенсация за использование ими личного транспорта в служебных целях и возмещаются расходы, связанные с его использованием, утверждается распоряжением администрации Черемховского районного муниципального образования.

4. Муниципальные служащие ведут учет служебных поездок на личном транспорте в маршрутных листах по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

5. Для получения компенсации и возмещения расходов муниципальный служащий подает представителю нанимателя – мэру Черемховского районного муниципального образования заявление о выплате компенсации и возмещении расходов (далее - заявление) с указанием должностных обязанностей, для исполнения которых использовался личный транспорт.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

копия документа, подтверждающего право владения и право пользования (в случае если личный транспорт не принадлежит муниципальному служащему на праве собственности);

копия водительского удостоверения; маршрутный лист;

документы, подтверждающие понесенные расходы на приобретение горюче-смазочных материалов, в соответствии с правилами бухгалтерского учета (счета, квитанции, кассовые чеки).

Заявление и приложенные к нему документы представляются ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

6. Решение о выплате компенсации и возмещении расходов принимается представителем нанимателя – мэром Черемховского районного муниципального образования в течение 10 календарных дней со дня получения заявления муниципального служащего с учетом:

необходимости использования личного транспорта для исполнения должностных обязанностей, связанных с постоянными служебными поездками;

времени использования личного транспорта в служебных целях;

объема бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Черемховского районного муниципального образования на соответствующий финансовый год и плановый период.

7. Максимальный размер компенсации в месяц не должен превышать предельный размер компенсации в месяц.

Предельные размеры компенсации в месяц за использование муниципальными служащими личного транспорта предусмотрены в следующих размерах:

легковые автомобили с рабочим объемом двигателя до 2 000 куб. сантиметров включительно - 2 400 рублей;

легковые автомобили с рабочим объемом двигателя свыше 2 000 куб. сантиметров - 3 000 рублей.

8. Компенсация выплачивается пропорционально количеству рабочих дней, в течение которых использовался личный транспорт в служебных целях.

За время нахождения муниципальных служащих в отпуске, командировке, их временной нетрудоспособности, а также по иным причинам, когда личный транспорт не эксплуатировался, компенсация не выплачивается.

Расходы, связанные с проездом муниципального служащего на личном транспорте от места жительства до места работы и обратно, компенсации не подлежат.

9. Возмещение расходов на приобретение горюче-смазочных материалов осуществляется исходя из данных о пробеге автомобиля за месяц, определяемых в соответствии с маршрутным листом, документально подтвержденных расходов на приобретение горюче-смазочных материалов, норм расхода горюче-смазочных материалов, определенных в соответствии с Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

10. Выплата компенсации и возмещение расходов муниципальному служащему производятся 1 раз в текущем месяце за истекший месяц на основании распоряжения администрации Черемховского районного муниципального образования, в котором определены размеры компенсации и возмещения расходов в соответствии с настоящими Правилами.

11. Компенсация за использование личного транспорта в служебных целях выплачивается и возмещение расходов, связанных с его использованием, осуществляется в случаях, когда работа (служба) муниципальных служащих связана с постоянными служебными разъездами в соответствии с их должностными обязанностями, и транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, им предоставить невозможно, при этом использование личного транспорта осуществляется в рабочее (служебное) время, а также время, необходимое для прибытия к месту работы (службы) и обратно, в пределах территории Черемховского районного муниципального образования.

12. Решения о выплате компенсации за использование личного транспорта в служебных целях и возмещении расходов, связанных с его использованием, принимаются в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Положения.

Указанные решения принимаются на основании мотивированных заявлений муниципальных служащих о предоставлении компенсации за использование личного транспорта в служебных целях и возмещении расходов, связанных с его использованием.

В заявлении указывается марка, модель и государственный регистрационный номер используемого личного транспорта, к заявлению прикладываются документы, подтверждающие право владения или пользования и (или) распоряжения транспортным средством.

Заявления муниципальных служащих должны быть согласованы с непосредственным руководителем.

13. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора, заключенным в письменной форме.

Возмещение расходов осуществляется на основании документов, подтверждающих фактическое использование личного транспорта в интересах работодателя (представителя нанимателя), осуществление расходов на эти цели, а также подтверждающих суммы произведенных в этой связи расходов.

14. В период нахождения муниципального служащего в отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в иные периоды, в которые служебные обязанности фактически не исполнялись, выплата компенсации за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, не осуществляется.

15. Финансирование расходов, связанных с выплатой компенсации за использование личного транспорта в служебных целях, и возмещением расходов, связанных с его использованием муниципальными служащими, производится в пределах средств, предусмотренных в бюджете Черемховского районного муниципального образования на содержание органов местного самоуправления, в которых соответствующие муниципальные служащие проходят муниципальную службу, и муниципальных учреждений, осуществляющих транспортное обслуживание указанных органов местного самоуправления в рамках уставной деятельности.

Приложение

к Правилам выплаты компенсации

за использование муниципальными служащими

Черемховского районного муниципального образования личного

транспорта (легковые автомобили и мотоциклы)

в служебных целях и возмещения расходов,

связанных с его использованием

УТВЕРЖДАЮ

Мэр Черемховского районного муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Марач С.В.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Маршрутный лист

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

(месяц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы муниципального служащего)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п\п | Дата поездки | Наименование мероприятия | Маршрут поездки | Пробег (км) |
| 1 |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |
|   | Итого |   |   |   |

Подпись муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

------------------------------------------------------------------