

Міністерство освіти і науки України

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор СумДУ

_____ А.В. Васильєв

Наказ № 0728-І

від 14 вересня 2020 р.

ПОРЯДОК

використання легкового автомобільного транспорту Сумського державного університету для поїздок, пов'язаних з службовою діяльністю посадових осіб

1. Порядок використання легкового автомобільного транспорту Сумським державним університетом (далі – СумДУ, університет) розроблено з метою впорядкування використання легкових автомобілів посадовими особами університету для поїздок, пов'язаних зі службовою діяльністю, економного витрачання бюджетних коштів та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями» від 04.06.2003 №848 (зі змінами та доповненнями).
2. Університет використовує легкові автомобілі, які знаходяться на його балансі.
3. Утримання транспортних засобів проводиться в межах виділених коштів на їх експлуатацію у кошторисі університету на відповідний період.
4. Використання легкових автомобілів:
 - 4.1. Легкові автомобілі університету використовуються для забезпечення діяльності університету й оперативності виконання статутних завдань у відповідності до наказу про закріплення транспортних засобів.
 - 4.2. Замовлення на використання транспорту структурними підрозділами університету, за якими не закріплені легкові автомобілі, здійснюється згідно чинного наказу ректора «Про організацію надання послуг автоперевезення при замовленні структурними підрозділами університету».
 - 4.3. Легкові автомобілі Університету використовуються в робочі дні в межах Сумської області та поза межами Сумської області на

МОН України	Порядок використання легкового автомобільного транспорту	Стор. 2
СумДУ	Сумського державного університету для поїздок, пов'язаних з службовою діяльністю посадових осіб	Версія 01

відстань до 200 км для поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю посадових осіб, без спеціального оформленого розпорядження або наказу ректора університету, але при цьому повинні бути документи, що підтверджують зв'язок поїздки з службовою діяльністю посадової особи.

- 4.4. Користування легковими автомобілями університету у вихідні та святкові дні, а також відрядження за межі Сумської області, які перевищують 200 кілометрів, здійснюються на підставі наказу ректора.
- 4.5. У разі довготривалої відсутності (відпустки, тимчасова втрата працездатності, вакансія тощо) посадової особи, за якою закріплено легковий автомобіль, такий автомобіль може використовуватись в інших цілях, про що видається відповідне розпорядження проректора університету. Подорожній лист підписує посадова особа, що користувалася автомобілем.
5. Вимоги до водіїв легкових автомобілів університету:
 - 5.1. Право на керування автомобілем має водій, який зарахований згідно наказу в структуру університету з повною матеріальною відповідальністю, має відповідне посвідчення на право керування транспортним засобом, та медичну довідку відповідного зразка.
 - 5.2. До управління легковими автомобілями університету допускаються водії після щоденного медичного обстеження.
 - 5.3. Водій, який керує транспортним засобом, зобов'язаний діяти відповідно до Правил дорожнього руху, виконувати відповідний порядок дорожнього руху, розпорядження працівників Національної поліції України.
 - 5.4. Водіям забороняється передавати керування транспортним засобом стороннім особам.
 - 5.5. Організація експлуатації та збереження транспортного засобу, зберігання матеріальних цінностей під час експлуатації автомобіля покладається на водія, про що видається відповідний наказ про матеріальну відповідальність.
 - 5.6. За своєчасність проведення техогляду автомобіля, технічний стан автомобіля, забезпечення його безпечної експлуатації, відповідно до інструкції з експлуатації, чистоту його утримання несе відповідальність водій автомобіля. Про необхідність проведення технічного огляду та при потребі проведення ремонту, заміни вузлів та механізмів транспортного засобу водій повідомляє керівника автогосподарства.
6. Облік та контроль використання легкових автомобілів:

МОН України	Порядок використання легкового автомобільного транспорту	Стор. 3
СумДУ	Сумського державного університету для поїздок, пов'язаних з службовою діяльністю посадових осіб	Версія 01

- 6.1. Документом обліку роботи автомобіля є подорожній лист, форма якого наведена в Додатку 1 цього порядку. Заповнення всіх його реквізитів є обов'язковим. Виїзд автомобіля без подорожнього листа забороняється.
- 6.2. Видача подорожнього листа реєструється у спеціальному Журналі видачі подорожніх листів, який ведеться керівником автогосподарства. До 05 числа наступного місяця оформлені подорожні листи за відповідний місяць здаються у відділ обліку матеріалів та необоротних активів (бухгалтерська служба університету) для ведення звітності по ГСМ. Оформлені подорожні листи зберігаються в бухгалтерській службі університету у відповідності до встановлених законодавством норм.
- 6.3. Облік запчастин, паливно-мастильних матеріалів покладається на бухгалтерську службу університету .
- 6.4. Керівник автогосподарства щоденно контролює виїзд та заїзд легкових автомобілів до місця стоянки та їх пробіг за попередній день.
- 6.5. Після кожної поїздки посадова особа, в розпорядження якої надано автомобіль, у подорожньому листі водія підтверджує особистим підписом час закінчення обслуговування та пробіг автомобіля.
7. Ліміти використання ГСМ, при користуванні легковими автомобілями університету:
 - 7.1. Норми витрат пального та мастильних матеріалів на легкові автомобілі університету встановлюються відповідно до Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених наказом Міністерства транспорту України від 10.02.98р. за № 43 та технічних паспортів автомобілів та затверджуються ректором університету. Ліміт списання витрат палива для легкових автомобілів університету згідно технічних характеристик автомобілів встановлюються відповідним наказом ректора.
 - 7.2. За обґрунтованим поданням посадової особи, узгодженим з проректором з АГР, у вмотивованих випадках ліміт витрат палива і мастильних матеріалів, може бути змінений, про що видається відповідний наказ ректора.
 - 7.3. Наднормативне безпідставне споживання пального та мастильних матеріалів списується за рахунок винної особи.
 - 7.4. Посадові особи, які користуються легковим автотранспортом, водій, за який несе матеріальну відповідальність за легковий автомобіль,

МОН України	Порядок використання легкового автомобільного транспорту	Стор. 4
СумДУ	Сумського державного університету для поїздок, пов'язаних з службовою діяльністю посадових осіб	Версія 01

повинні суворо дотримуватись використання лімітів палива і мастильних матеріалів.

8. Місце стоянки та збереження автотранспортних засобів Сумського державного університету визначається згідно відповідного наказу ректора.
9. Відповідальність за порушення при використанні автомобілю.
 - 9.1. Відповідальність за недотримання порядку використання легкового автотранспорту та перевищення встановлених лімітів несуть посадові особи, які його використовували.
 - 9.2. У випадку порушення встановленого порядку використання транспортного засобу проводиться службове розслідування для виявлення винних осіб.
 - 9.3. Водій, причетний до дорожньо-транспортної пригоди повинен діяти відповідно до Правил дорожнього руху України.
 - 9.4. Особа, винна у скоєнні дорожньо-транспортної пригоди при використанні легкового автомобілю університету несе відповідальність у відповідності до чинного законодавства України.
10. Проведення техогляду, реєстрація автомобілів здійснює керівник автотранспортного господарства.
11. Передача транспортних засобів в структурні підрозділи відбувається згідно чинного законодавства України, внутрішньоуніверситетської нормативної бази та Положень відповідних структурних підрозділів.
12. В позабазових структурних підрозділах університету розробляється свій порядок використання легкового автомобільного транспорту для поїздок, пов'язаних з службовою діяльністю посадових осіб та наказом керівника визначається особа, відповідальна за дотримання порядку використання легкового автотранспорту та ведення автотранспортного господарства.
13. В університеті та його позабазових структурних підрозділах керівниками підрозділів визначається особа, відповідальна за дотримання порядку використання легкового автотранспорту та ведення автотранспортного господарства.
14. Списання транспортних засобів, на які нараховано 100% зносу і які є фізично та морально застарілими, відбувається у відповідності до чинного законодавства України та відповідних роз'яснень Міністерства освіти і науки України.

Проректор з АГР

А.М. ПоложіЙ

Головний бухгалтер

Н.І. Барикіна