**УЖГОРОДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

 **Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**\_\_\_\_\_**28.04.2020**\_\_\_\_\_ Ужгород №\_\_\_\_**151**\_\_\_**\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| ***Про порядок та ліміт використання автомобіля,******переданого в оперативне управління*** |

Відповідно до статей 6,39,41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанов Кабінету Міністрів України 11.10.2016 №710 „Про ефективне використання державних коштів”, 04.06.2003 №848 „Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями”,наказу Міністерства транспорту України 10.02.1998 №43 „Норми витрати палива та мастильних матеріалів на автомобільному транспорті”, рішення тридцять восьмої сесії сьомого скликання Ужгородської районної ради від 14.04.2020 №648 „Про передачу легкового автомобіля Ужгородській райдержадміністрації”,акту передавання автомобіля 28.04.2020, з метою економного витрачання бюджетних коштів та раціонального використання автомобіля:

1. Відділу регіонального розвитку райдержадміністрації (Москалюк Л.Д.) та сектору фінансово–господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (Данчевська Е.З.) здійснити заходи щодо приймання-передачі рухомого майна (легкового автомобіля марки SKODASUPERB, кузов TMBCJ4NP3JB300516) відповідно чинного законодавства та забезпечити його експлуатаційне утримання.

2. Встановити наступний порядок надання автотранспортних послуг працівникам Ужгородської райдержадміністрації:

 2.1. Автомобіль використовувати виключно для поїздок, пов’язаних із службовою діяльністю посадових осіб райдержадміністрації;

 2.2. Відповідальним за дотримання порядку використання автомобіля визначити головного спеціаліста відділу регіонального розвитку райдержадміністрації КРУПНІКА Вячеслава Ярославовича (далі – відповідальний);

 2.3. Встановити щомісячний ліміт пробігу автомобіля до 1500 км.Відповідальному за дотриманням порядку використання автомобіля дотримуватись використання автомобіля в межах встановленого ліміту;

2.4. Після кожної поїздки відповідальний підтверджує використання автомобіля особистим підписом у подорожньому листі;

2.5.Документом обліку транспортної роботи автомобіля та списання витраченого пального є подорожній лист. Відповідальним за оформлення і видачу подорожніх листів призначити завідувача сектору фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації;

2.6. Списання пального відповідно до поданих подорожніх листів проводити сектором фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, у межах норм, згідно з пробігом автомобіля;

2.7. Збільшення ліміту використання автомобіля допускається за розпорядженням голови райдержадміністрації;

 2.8. Користування автомобілем для службових цілей у вихідні та святкові дні здійснювати на підставі розпорядження голови райдержадміністрації;

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови райдержадміністрації Мацко Х.К. та керівника апарату райдержадміністрації Боднарюк Р.Ю.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Голова державної адміністрації** |  | **Вячеслав ДВОРСЬКИЙ** |