

**УЖГОРОДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**\_\_\_\_**27.09.2021**\_\_\_\_ Ужгород №\_\_\_**231**\_\_**\_\_\_\_\_

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

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 22 жовтня 2008 р. №954 „Про встановлення ліміту легкових автомобілів, що обслуговують органи виконавчої влади, інші державні органи, установи та організації”, від 11 жовтня 2016 року №710 „Про ефективне використання державних коштів”, від 4 червня 2003 р. №848 „Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями”, Норм витрат палива та мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджені наказом Міністерства транспорту України 10.02.1998 №43, рішення шостої позачергової сесії восьмого скликання Ужгородської районної ради від 22.09.2021 №191 „Про передачу легкового автомобіля Ужгородській райдержадміністрації”, акту прийому-передачі автомобіля 24.09.2021, з метою економного витрачання бюджетних коштів та раціонального використання автомобіля:

1. Відділу фінансово – господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (Василина А.М.) здійснити заходи щодо приймання-передачі рухомого майна (легкового автомобіля марки SKODA SUPERB, кузов TMBCJ4NP3JB300516) відповідно чинного законодавства та забезпечити його експлуатаційне утримання.

2. Встановити наступний порядок використання автомобіля працівниками 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 водія автотранспортних засобів відділу фінансово – господарського забезпечення апарату райдержадміністрації Біляка Яна Павловича (далі – відповідальний);

2.3. Встановити щомісячний ліміт пробігу автомобіля до 2500 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 начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації;

2.6. Списання пального відповідно до поданих подорожніх листів проводити відділом 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 керівника апарату райдержадміністрації Боднарюк Р.Ю.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Голова державної адміністрації** |  | **Радіон КІШТУЛИНЕЦЬ** |