



Администрация Ленинградской области
УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области
«Станция по борьбе с болезнями животных Всеволожского района»
(ГБУ ЛО «СББЖ Всеволожского района»)
ОГРН 1054700040724, ИНН 4703076650, КПП 470301001
188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, дом 45
Телефон 8 (81370) 38 003 / 8 (800) 350 29 03 / 8 (921) 855 94 85 / E-mail: [vet@vsefst.ru](mailto:vst@vsefst.ru)

ПРИКАЗ

«09» 09 2025г.

№ 55/1 /орг.

Руководствуясь Уставом Учреждения, в целях выполнения должностных обязанностей специалистов, связанных с разъездным характером работы, а также ввиду кадровых изменений-

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок использования служебных транспортных средств, принадлежащих ГБУ ЛО «СББЖ Всеволожского района» согласно Приложению к настоящему приказу;
2. Настоящий приказ вступает в силу с 11 сентября 2025 года;
3. Приказ №1/2/орг. от 09 января 2024 года утратил силу с даты подписания настоящего приказа;
4. Специалисту по кадрам довести до сведения и ознакомить всех заинтересованных лиц с настоящим приказом под подпись, обеспечить размещение его на сайте Учреждения;
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника Пашнина А.В.

Начальник

Р.И. Идиатулин

**Порядок
использования служебных транспортных средств**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок разработан в целях эффективного использования служебных транспортных средств, принадлежащих ГБУ ЛО «СББЖ Всеволожского района» (далее – Учреждение), определяет порядок предоставления, использования и эксплуатации работниками Учреждения служебных транспортных средств.
- 1.2. Служебные транспортные средства используются только для целей, связанных с исполнением работниками Учреждения своих должностных обязанностей, исключительно в интересах Учреждения.
- 1.3. Служебные транспортные средства находятся в собственности/оперативном управлении Учреждения, что подтверждается свидетельством о регистрации транспортного средства и паспортом транспортного средства.

2. Допуск работника к управлению служебными транспортными средствами

- 2.1. Общим условием допуска работника Учреждения к управлению служебным транспортным средством является наличие у работника:
- водительского удостоверения категории, соответствующей типу транспортного средства;
 - стажа вождения транспортного средства не менее 1 года.
- 2.2. Допуск работников Учреждения к управлению служебным транспортным средством оформляется приказом руководителя Учреждения после представления работником указанных документов.
- 2.3. В период эксплуатации служебного транспортного средства работнику выдаётся путевой лист.
- 2.4. Учреждение вправе в любое время изменять и дополнять условия допуска работника к управлению служебным транспортным средством.

3. Порядок оформления путевого листа

- 3.1. Путевой лист оформляется на бумажном носителе в соответствии с требованиями приказа Министерства транспорта РФ от 28 сентября 2022 г. N 390 "Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта", и порядка оформления или формирования путевого листа".
- 3.2. Путевой лист оформляется до выезда на каждое служебное транспортное средство.

4. Права и обязанности работника при управлении, использовании и эксплуатации служебного транспортного средства

- 4.1. Работники, допущенные приказом руководителя Учреждения к эксплуатации служебного транспортного средства, обязаны:
- знать и исполнять требования настоящего порядка, должностной инструкции, инструкции по охране труда работников, занятых эксплуатацией служебных транспортных средств;
 - соблюдать правила дорожного движения, включая скоростной режим;
 - использовать предоставленное служебное транспортное средство только по прямому производственному назначению;

- соблюдать установленные заводом-изготовителем правила и нормы технической эксплуатации служебного транспортного средства;
- не оставлять служебное транспортное средство без присмотра;
- следить за техническим состоянием служебного транспортного средства, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации;
- своевременно проходить техническое обслуживание и технический осмотр;
- не эксплуатировать служебное транспортное средство в неисправном состоянии, при выявлении каких-либо неисправностей в его работе прекращать его эксплуатацию;
- не приступать к управлению служебным транспортным средством в случаях, когда работник по состоянию здоровья не допущен медицинским специалистом к управлению транспортным средством;
- своевременно обращаться к специалисту в целях получения путевого листа;
- своевременно обновлять и в кратчайшие сроки сообщать об изменении своих личных водительских документов;
- содержать служебное транспортное средство в надлежащем порядке и чистоте;
- сопровождая грузы к месту назначения, обеспечивать необходимый режим хранения и сохранность их при транспортировке;
- не употреблять перед работой и в рабочее время алкоголь, психотропные, снотворные и другие вещества, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека;
- не использовать служебное транспортное средство в личных целях без разрешения руководства.

4.2. В целях безопасности управления, использования и эксплуатации служебного транспортного средства запрещается:

- осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся работниками или гостями Учреждения
- осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих Учреждению;
- осуществлять буксировку транспортных средств, не принадлежащих Учреждению, с помощью служебного транспортного средства.

4.3. Запрещается управление, использование и эксплуатация служебного транспортного средства работниками Учреждения во время своего очередного и дополнительного отпусков или периода временной нетрудоспособности.

4.4. В случае если предоставленное работнику служебное транспортное средство неисправно, работник вправе воспользоваться услугами эвакуационной службы. По приезде эвакуатора работник обязан сопровождать перевозимое служебное транспортное средство к месту ремонта.

4.5. Внесение каких-либо изменений в конструкцию или комплектацию предоставленного служебного транспортного средства запрещено.

4.6. Работник, эксплуатирующий служебное транспортное средство, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим порядком и иными внутренними документами, действующими в Учреждении.

5. Эксплуатация и техническое обслуживание служебного транспортного средства

5.1. При использовании служебного транспортного средства Учреждение осуществляет следующие расходы:

- проведение технического обслуживания и ремонта транспортного средства;
- оплата бензина;
- оплата эвакуации транспортного средства (в случае, если предоставленное работнику транспортное средство не заводится, потеряло возможность передвигаться своим ходом или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям);
- приобретение запасных частей к служебному транспортному средству.

6. Страхование служебного транспортного средства

6.1. Служебное транспортное средство, принадлежащее Учреждению, должно быть застраховано в соответствии с Федеральным законом от 25 апреля 2002 г. N 40-ФЗ "Об обязательном страховании

гражданской ответственности владельцев транспортных средств" (далее - Закон). Договор обязательного страхования должен быть заключен в отношении неограниченного числа лиц, допущенных к управлению служебным транспортным средством в соответствии с условиями указанного договора.

6.2. В случае угона (кражи) служебного транспортного средства, предоставленного работнику, работник обязан:

- незамедлительно сообщить об угоне (краже) служебного транспортного средства в правоохранительные органы по месту совершения преступления;
- незамедлительно сообщить об угоне (краже) служебного транспортного средства руководителю Учреждения;
- получить в правоохранительных органах документ, подтверждающий факт угона (кражи) служебного транспортного средства (справка о факте угона (кражи) служебного транспортного средства, копия постановления о возбуждении уголовного дела по факту угона (кражи) служебного транспортного средства).

6.3. При причинении ущерба служебному транспортному средству или наступлении гражданской ответственности в случае дорожно-транспортного происшествия (далее - ДТП) работник, управляющий служебным транспортным средством, обязан:

- незамедлительно вызвать на место ДТП представителя Государственной инспекции безопасности дорожного движения (далее - ГИБДД) для составления акта ДТП и выполнить другие обязанности в соответствии с Законом;
- незамедлительно поставить в известность руководителя Учреждения и обслуживающего страхового агента;
- получить в органах ГИБДД справку установленного образца о ДТП.

7. Порядок возмещения работнику расходов по эксплуатации служебного транспортного средства

7.1. Ответственному за эксплуатацию служебного транспортного средства работнику Учреждение производит возмещение расходов (в случаях оплаты наличными денежными средствами), указанных в разд. 5 настоящего порядка, на основании документов, подтверждающих произведенные расходы.

7.2. Документы, подтверждающие расходы работника на эксплуатацию служебного транспортного средства, принимаются от работника при условии их надлежащего оформления в соответствии с требованиями Учреждения и действующего законодательства.

7.3. Учреждение не возмещает работнику расходы, связанные с эксплуатацией служебного транспортного средства, в случае, если они не оформлены товарным и кассовым чеком и/или другими документами строгой финансовой отчетности.

Ответственный за эксплуатацию служебного транспортного средства обязан до 5 числа месяца, следующего за отчетным, передавать бухгалтеру Учреждения оформленные путевые листы, а также документы, подтверждающие расходы, связанные с эксплуатацией служебного транспортного средства, в виде оформленного надлежащим образом авансового отчета.

7.4. Учреждение не компенсирует работнику любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением работником своих обязательств в соответствии с действующим законодательством, настоящим порядком и другими внутренними документами Учреждения.

8. Ответственность работника за нарушение настоящего порядка, порядка и правил использования, управления и эксплуатации служебного транспортного средства

8.1. Работник, ответственный за эксплуатацию служебного транспортного средства, обязан компенсировать Учреждению за счет собственных средств ущерб, возникший в результате:

- умышленного причинения вреда служебному транспортному средству, иному транспортному средству или третьим лицам (в случае отсутствия КАСКО);
- управления служебным транспортным средством в состоянии опьянения;
- допуска к управлению служебным транспортным средством лица, не имеющего путевого листа и/или документов на право управления служебным транспортным средством;
- использования служебного транспортного средства, не прошедшего технический осмотр;

- перевозки взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметов и материалов;
- использования служебного транспортного средства в неслужебных целях;
- непредставления поврежденного служебного транспортного средства эксперту страховой организации для оценки стоимости ущерба до сдачи служебного транспортного средства в ремонт;
- нарушения работником при наступлении страхового случая порядка действий, установленных Законом, иными нормативно-правовыми актами, настоящим порядком и иными внутренними документами, действующими в Учреждении.

8.2. Работник, управлявший служебным транспортным средством и виновный в причинении ущерба Учреждению, обязан из личных средств выплатить разницу между реальной величиной ущерба и суммой страхового возмещения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий порядок утверждается и вводится в действие приказом руководителя Учреждения

9.2. Вносимые изменения и дополнения в настоящий порядок утверждаются соответствующим приказом руководителя Учреждения.
