



ПРАВИТЕЛЬСТВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.06.2017

№ 286-ПП

Мурманск

О внесении изменений в Положение об автотранспортном обслуживании, осуществляемом государственным областным бюджетным учреждением «Автобаза Правительства Мурманской области»

В соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 8 Закона Мурманской области от 09.11.2001 № 303-01-ЗМО «Об управлении государственной собственностью Мурманской области» Правительство Мурманской области **постановляет:**

внести изменения в Положение об автотранспортном обслуживании, осуществляемом государственным областным бюджетным учреждением «Автобаза Правительства Мурманской области», утвержденное постановлением Правительства Мурманской области от 23.07.2012 № 369-ПП (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 29.10.2013 № 632-ПП), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Губернатор
Мурманской области

М. Ковтун

Приложение
к постановлению Правительства
Мурманской области
от 07.06.2017 № 286-ПП

**«Положение
об автотранспортном обслуживании, осуществляемом
государственным областным бюджетным учреждением «Автобаза
Правительства Мурманской области»**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 8 Закона Мурманской области от 09.11.2001 № 303-01-ЗМО «Об управлении государственной собственностью Мурманской области» и определяет порядок автотранспортного обслуживания лиц, замещающих государственные должности Мурманской области, должности государственной гражданской службы Мурманской области, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее - должностные лица), сотрудников государственного областного бюджетного учреждения «Управление по обеспечению деятельности Правительства Мурманской области» (в части материально-технического обеспечения исполнительных органов государственной власти Мурманской области) (далее - ГОБУ «УД ПМО»), сотрудников государственного областного казенного учреждения «Центр обеспечения судебных участков мировых судей Мурманской области» (в части материально-технического обеспечения мировых судей Мурманской области) (далее - ГОКУ «ЦОСУМС МО»), сотрудников государственного областного казенного учреждения «Представительство Правительства Мурманской области» (в части обеспечения осуществления взаимодействия Правительства Мурманской области с Правительством Российской Федерации, Администрацией Президента Российской Федерации, федеральными органами государственной власти) (далее - ГОКУ «Представительство ПМО») при выполнении ими своих профессиональных обязанностей (далее – сотрудники областных учреждений).

2. Общие положения

2.1. Автотранспортное обслуживание должностных лиц и сотрудников областных учреждений при выполнении ими своих профессиональных обязанностей осуществляет государственное областное бюджетное учреждение «Автобаза Правительства Мурманской области» (далее – ГОБУ «Автобаза ПМО»).

2.2. Предоставление служебного транспортного средства ГОБУ «Автобаза ПМО» (далее – служебный транспорт) осуществляется путем:

- персонального закрепления за должностными лицами служебного транспорта;
- предоставления должностным лицам и сотрудникам областных учреждений служебного транспорта для проезда к месту исполнения должностных обязанностей;
- предоставления служебного транспорта за пределами продолжительности рабочего (служебного) времени, установленной служебным распорядком федерального органа власти, органа государственной власти Мурманской области, государственного органа Мурманской области (далее - государственный орган).

3. Порядок автотранспортного обслуживания персональными служебными автомобилями

3.1. Должностные лица в случаях, если выполнение ими должностных обязанностей сопряжено с систематическими выездами за пределы административного здания, занимаемого государственным органом, имеют право на персональное закрепление за ними служебного транспорта.

Перечень государственных должностей Мурманской области и должностей государственной гражданской службы Мурманской области, при замещении которых транспортное обслуживание предоставляется путем персонального закрепления служебного транспорта, утверждается Губернатором Мурманской области.

3.2. Лица, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения и пользующиеся услугами персонального служебного автомобиля, в конце рабочего дня заверяют работу автомобиля путем подписания путевого листа.

3.3. Служебный транспорт, закрепленный персонально, используется должностными лицами, указанными в пункте 3.1 Положения, в рабочее (служебное) время, а также время, необходимое для прибытия к месту работы (службы) и обратно, в границах административно-территориальной единицы, в которой расположен государственный орган.

3.4. Предоставление персонального служебного автомобиля для поездки в командировку осуществляется по указанию руководителя Аппарата Правительства Мурманской области (далее - руководитель Аппарата ПМО), его заместителя или по письменной заявке (приложение к Положению), направленной в ГОБУ «Автобаза ПМО»:

- до 14 часов дня, предшествующего дню выезда, если командировка намечена в пределах Мурманской области;
- не менее чем за три дня до выезда, если командировка намечена за пределы Мурманской области или за границу РФ.

В исключительных случаях (незапланированная срочная командировка и т.п.) служебный автомобиль предоставляется в возможно короткие сроки в день обращения.

4. Порядок обслуживания автотранспортом, выделяемым по заявкам

4.1. Должностные лица и сотрудники областных учреждений в случаях, если исполнение ими должностных обязанностей за пределами административного здания, занимаемого государственным органом (областным учреждением), носит несистематический характер, имеют право на предоставление служебного транспорта для проезда к месту исполнения должностных обязанностей.

4.2. Служебный транспорт, предоставляемый для проезда к месту исполнения должностных обязанностей, используется лицами, указанными в пункте 4.1 Положения, в рабочее (служебное) время.

4.3. Служебный транспорт для проезда к месту исполнения должностных обязанностей предоставляется лицам, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, на основании письменной заявки.

Право подписи заявок на предоставление служебного легкового автомобиля имеют только руководители или заместители руководителей исполнительных органов государственной власти Мурманской области, руководитель Аппарата Мурманской областной Думы (или его заместители), руководители ГОБУ «УД ПМО» и ГОКУ «ЦОСУМС МО», ГОКУ «Представительство ПМО», а также помощники депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

4.4. Письменная заявка направляется (в т.ч. факсимильной связью) в ГОБУ «Автобаза ПМО», где регистрируется в журнале учета заявок на выделение автотранспорта с последующим составлением плана использования автотранспорта. План использования автотранспорта утверждается руководителем ГОБУ «Автобаза ПМО».

Письменная заявка должна быть представлена:

- для поездок в пределах Мурманской области - не позднее 16 часов дня, предшествующего дню выезда;
- для выезда в командировку за пределы Мурманской области или за границу РФ - не менее чем за три дня до выезда;
- при необходимости использования автотранспорта в нерабочие, праздничные и выходные дни - не позднее 13 часов пятницы или дня, предшествующего нерабочему, праздничному и выходному дню.

Письменная заявка для выезда в командировку за пределы Мурманской области или за границу РФ предварительно согласовывается с Аппаратом Правительства Мурманской области.

В случае невозможности предоставления автотранспорта по объективным причинам (отсутствие свободных выделяемых по заявке легковых машин в связи с приемом делегаций, обеспечением плановых массовых мероприятий, приездом депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации или членов Совета

Федерации Федерального Собрания Российской Федерации) диспетчер ГОБУ «Автобаза ПМО» информирует об этом лицо, подписавшее заявку.

4.5. Должностное лицо (сотрудник областного учреждения), воспользовавшееся услугами служебного легкового автомобиля, выделенного по заявке, обязано в конце поездки заверить работу автомобиля своей подписью в разделе путевого листа «Подпись лица, пользовавшегося автомобилем, с указанием должности», а также проверить правильность указанного водителем маршрута движения, времени использования автомобиля и пройденного автомобилем километража.

4.6. Иной служебный автотранспорт, выделяемый по заявкам, а именно микроавтобусы, грузовой автотранспорт, предоставляется для использования органами государственной власти Мурманской области и ГОБУ «УД ПМО» в первую очередь для обеспечения перевозок официальных лиц и делегаций, прибывающих в Мурманскую область из других регионов Российской Федерации и зарубежных стран.

4.7. Письменная заявка на предоставление микроавтобусов или грузовых автомобилей передается в ГОБУ «Автобаза ПМО» и регистрируется в журнале учета заявок на выделение автотранспорта. В случае невозможности предоставления автотранспорта по объективным причинам диспетчер ГОБУ «Автобаза ПМО» информирует об этом лицо, подписавшее заявку.

Сроки представления заявки указаны в пункте 4.4 настоящего Положения.

4.8. Автобусные и грузовые перевозки осуществляются в сопровождении лица, уполномоченного руководителем органа государственной власти Мурманской области или ГОБУ «УД ПМО», подавшим заявку.

Погрузо-разгрузочные работы автотранспорта организуются лицом, заказавшим автотранспорт, или ответственным лицом.

4.9. Не допускаются к перевозке огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, едкие и зловонные вещества, а также грузы, превышающие вместимость или допустимую массу для данного автомобиля, а также загрязняющие салон автотранспорта.

4.10. Автотранспортное обслуживание ГОКУ «Представительство ПМО» осуществляется с использованием автотранспорта, находящегося в оперативном управлении ГОБУ «Автобаза ПМО», или автотранспортом сторонних юридических и физических лиц на основании заключенных договоров.

Заявки на предоставление служебного транспорта направляются соответственно в ГОБУ «Автобаза ПМО» или лицу, с которым заключен договор.

5. Порядок предоставления дежурного служебного транспорта

5.1. Предоставление служебного транспорта за пределами продолжительности рабочего (служебного) времени, установленной служебным распорядком государственного органа (далее – установленная

продолжительность рабочего (служебного) времени), а также в выходные и нерабочие праздничные дни (далее – дежурный служебный транспорт) допускается:

5.1.1. В случае подготовки и участия в мероприятиях, проводимых Губернатором Мурманской области и (или) Правительством Мурманской области, мероприятиях с участием Губернатора Мурманской области, первого заместителя Губернатора Мурманской области, заместителей Губернатора Мурманской области, иных мероприятиях, проводимых по поручению Губернатора Мурманской области, первого заместителя Губернатора Мурманской области.

5.1.2. С целью оперативного реагирования при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5.1.3. При направлении должностных лиц в служебные командировки (в том числе проезд в/из аэропорт(а) г. Мурманска).

5.1.4. С целью оперативного выполнения поручений Губернатора Мурманской области, первого заместителя Губернатора Мурманской области, заместителей Губернатора Мурманской области.

5.2. Дежурный служебный транспорт предоставляется должностным лицам для поездок в пределах г. Мурманска, ЗАТО г. Североморск, г. Колы, в аэропорт Мурманск (время одной поездки не более 2,5 часа) и находится в распоряжении:

- главного диспетчера ГОБУ «Автобаза ПМО» в рабочие дни с 7:00 до 21:00;

- секретаря приемной Губернатора Мурманской области в рабочие дни с 21:00 до 7:00 следующего дня, в нерабочие, праздничные и выходные дни - с 9:00 до 9:00 следующего дня.

5.3. Заявки на предоставление дежурного служебного транспорта подаются:

- для использования в рабочие дни с 7:00 до 21:00 - в ГОБУ «Автобаза ПМО» заблаговременно, но не менее чем за 30 минут до планируемого использования, с указанием адреса, времени подачи и планируемого периода использования служебного транспорта.

- для использования в рабочие дни с 21:00 до 7:00 следующего дня, в нерабочие, праздничные и выходные дни круглосуточно - секретарю приемной Губернатора Мурманской области.

Поданные заявки регистрируются в журнале учета заявок. В случае невозможности предоставления дежурного служебного транспорта по объективным причинам главный диспетчер ГОБУ «Автобаза ПМО» информирует об этом лицо, подавшее заявку.

5.4. Контроль за использованием дежурного служебного транспорта возлагается:

- в рабочие дни с 7:00 до 21:00 - на главного диспетчера ГОБУ «Автобаза ПМО»;

- в рабочие дни с 21:00 до 7:00, в выходные и праздничные дни круглосуточно - на секретарей приемной Губернатора Мурманской области.

5.5. Во внерабочее время секретари приемной Губернатора Мурманской области вправе самостоятельно принять решение о выделении дежурного служебного транспорта по поступившей заявке.

6. Заключительные положения

6.1. При пользовании служебным транспортом должностные лица и сотрудники областных учреждений не вправе требовать от водителя действий, которые могут привести к порче или поломке служебного транспорта, нарушению Правил дорожного движения, требований настоящего Положения и иных норм законодательства, регулирующих правоотношения в сфере перевозки служебным транспортом.

6.2. При формировании кортежей для встречи высокопоставленных гостей, делегаций, прибывающих в г. Мурманск и Мурманскую область с официальным визитом, руководитель ГОБУ «Автобаза ПМО» по согласованию с Аппаратом ПМО имеет право задействовать любые автомобили ГОБУ «Автобаза ПМО».

6.3. Должностные лица и сотрудники областных учреждений, использующие служебный транспорт в личных целях, несут ответственность в соответствии с законодательством.

**Заявка
на предоставление служебного транспорта**

Прошу выделить в распоряжение _____
(Ф.И.О., должность)

автомобиль _____ для _____
(марка) (цель поездки, место назначения,
количество пассажиров)

на _____
(период использования автомобиля (дата, время))
Автомобиль необходимо подать по адресу: _____

к _____, _____ . Контактный телефон _____
(время) (дата)

Оплата использования автомобиля будет произведена за счет _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)»
