# Положение об использовании служебного и личного автотранспорта сотрудниками в служебных целях

"УТВЕРЖДАЮ" Руководитель "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

### ПОЛОЖЕНИЕ об использовании служебного и личного автотранспорта сотрудниками в служебных целях

Настоящее Положение об использовании служебного и личного автотранспорта сотрудниками "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" в служебных целях (далее - "Положение") разработано в целях эффективного использования автотранспортных средств, принадлежащих Организации "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (далее - "Организация"), и определяет права, обязанности Организации, сотрудников Организации, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации сотрудниками Организации автотранспортных средств Организации (далее - "автомобиль").

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предоставляемый сотруднику Организации, а также используемый сотрудником Организации под управлением водителя Организации автомобиль является собственностью Организации.

Автомобиль предоставляется сотрудникам Организации, принятым на работу в Организацию и занимающим должность, предполагающую предоставление служебного автомобиля, или выполняющим работу, связанную с частыми служебными поездками.

Сотрудники Организации, которым автомобиль не предоставляется, вправе в служебных целях по согласованию с руководителем своего подразделения и Транспортной службой Организации использовать автомобиль под управлением водителя Организации.

### 2. ДОПУСК СОТРУДНИКА ОРГАНИЗАЦИИ К УПРАВЛЕНИЮ АВТОМОБИЛЕМ

Общим условием допуска сотрудника Организации к управлению автомобилем является наличие у сотрудника:

- водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;

- стажа вождения автомобиля не менее \_\_\_\_\_ лет.

При выполнении сотрудником Организации общего условия допуска к управлению автомобилем Организация выдает сотруднику Путевой лист, оформляемый Транспортной службой Организации по установленному образцу.

Организация вправе в любое время изменять и дополнять общее условие допуска сотрудника Организации к управлению автомобилем, а также вводить иные специальные условия допуска сотрудника к управлению автомобилем.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА ПРИ УПРАВЛЕНИИ, ИСПОЛЬЗОВАНИИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОМОБИЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Каждый служебный автомобиль Организации соответствующим приказом руководителя закрепляется за сотрудником, назначаемым Ответственным за эксплуатацию автомобиля.

Ответственный за эксплуатацию автомобиля обязан:

- использовать предоставленный автомобиль только по прямому производственному назначению;

- соблюдать установленные заводом-изготовителем автомобиля Правила и нормы технической эксплуатации автомобиля;

- не эксплуатировать автомобиль в неисправном состоянии;

- незамедлительно по выявлении каких-либо неисправностей в работе автомобиля прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом Транспортной службы Организации;

- не приступать к управлению автомобилем в случаях, когда по состоянию здоровья сотрудник не был бы допущен медицинским специалистом к управлению автомобилем;

- своевременно обращаться в Транспортную службу Организации в целях получения Путевого листа и/или доверенности, продления срока действия или получения нового свидетельства о регистрации и иных документов на автомобиль;

- своевременно обновлять и в кратчайшие сроки сообщать в Транспортную службу об изменении своих личных водительских документов: водительского удостоверения и медицинской справки;

- содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;

- оставлять автомобиль только на специально отведенных для стоянки/парковки автомобилей безопасных местах;

- соблюдать периодичность предоставления автомобиля на техническое обслуживание;

- строго соблюдать Правила дорожного движения, включая скоростной режим.

По представлению начальников подразделений сотрудники, выполняющие общие условия допуска к управлению автомобилем и не входящие в число оформленных приказом ответственных за эксплуатацию автомобилей, могут быть допущены (привлечены) к управлению автомобилями Организации на кратковременной основе. На время действия Путевого листа, выданного такому сотруднику, на него в полной мере возлагаются все обязанности Ответственного за эксплуатацию автомобиля.

В случае если предоставленный сотруднику автомобиль не заводится, потерял возможность передвигаться своим ходом или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям, сотрудник Организации вправе воспользоваться услугами эвакуационной службы "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", позвонив по тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и назвав номер своей карточки на эвакуацию, номер автомобиля и свое местонахождение. По приезде эвакуатора сотрудник Организации обязан сопровождать перевозимый автомобиль к месту ремонта.

Сотрудник Организации обязан строго соблюдать установленный в Организации порядок оформления отчетных документов и предоставления документов по использованию, управлению и эксплуатации автомобиля, утвержденный в Организации.

Сотрудник Организации, эксплуатирующий автомобиль, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в Организации.

Сотрудник Организации, которому предоставляется автомобиль, вправе использовать его в пределах г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Выезд за границы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешается на основании соответствующего приказа руководителя Организации и оформляется соответствующими командировочными документами согласно порядку, установленному в Организации.

Внесение каких-либо изменений в конструкцию или комплектацию предоставленного автомобиля, включая затемнение стекол, запрещено. По согласованию с Транспортной службой сотрудник, которому предоставлен автомобиль, вправе за свой счет оборудовать данный автомобиль любой автомобильной звуковоспроизводящей аппаратурой и акустическими системами по своему усмотрению. Ремонт установленной на автомобиле по усмотрению сотрудника Организации автомобильной звуковоспроизводящей аппаратуры и акустических систем производится сотрудником Организации самостоятельно и за собственный счет. Перед списанием автомобиля дополнительное оборудование, полностью приобретенное за счет сотрудника Организации, возвращается сотруднику, осуществившему такое приобретение.

В целях безопасности управления, использования и эксплуатации автомобиля категорически запрещается:

- осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся сотрудниками Организации (за исключением гостей Организации);

- осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих Организации;

- осуществлять буксировку транспортных средств, не принадлежащих Организации, с помощью автомобиля Организации.

Запрещается управление, использование и эксплуатация автомобиля сотрудниками Организации во время своего очередного и дополнительного отпусков или периода временной нетрудоспособности. На время отпуска сотрудника Организации предоставленный ему автомобиль передается в распоряжение руководителя Транспортной службы Организации.

Запрещается использование автомобиля как сотрудником, так и водителем Организации для поездок в аэропорты и на вокзалы при отъезде в отпуск и возвращении из него.

### 4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЛИЧНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА СОТРУДНИКАМИ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДОК

Сотрудники, использующие личные (находящиеся в пользовании по доверенности) автомобили для служебных поездок, вправе заключить договор с Организацией. Для заключения договора сотрудник обязан предоставить письменное заявление, согласованное руководителем соответствующего подразделения. Договор заключается сроком на один год.

Согласно договору Организация компенсирует сотруднику расходы на топливо в размере не более \_\_\_\_\_ литров в месяц и затраты на добровольное страхование транспортного средства в размере не более \_\_\_\_\_ рублей на весь период действия договора. Страхование личных автомобилей сотрудников, в соответствии с Федеральным законом "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств", не подлежит компенсации со стороны Организации.

Суммы, выплаченные Организацией сотруднику в счет компенсации использования им личного транспортного средства в служебных целях, включаются в совокупный доход сотрудника Организации и подлежат обложению подоходным налогом по ставкам, предусмотренным действующим законодательством.

### 5. ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ АВТОМОБИЛЕЙ

При использовании автомобилей Организации Организация осуществляет следующие расходы:

- проведение технического обслуживания и ремонта автомобиля;

- безналичная оплата \_\_\_\_\_ литров бензина в месяц (вне зависимости от марки автомобиля) по системе "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_";

- оплата мойки автомобиля не более \_\_\_\_\_ раза в месяц;

- оплата химчистки салона автомобиля не более \_\_\_\_\_ раза в год;

- оплата парковки автомобиля у офисов клиентов Организации;

- безналичная оплата эвакуации автомобиля эвакуационной службой "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (в случае, если предоставленный сотруднику автомобиль не заводится, потерял возможность передвигаться своим ходом или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям).

В целях планомерного и целевого использования бюджетных средств Организация устанавливает следующие минимальные внутренние нормативные сроки службы (пробеги) для следующих запасных частей автомобилей, принадлежащих Организации:

- аккумуляторные батареи - \_\_\_\_\_ года с момента установки на автомобиль;

- диски колесные - каждые \_\_\_\_\_ км пробега с начала эксплуатации;

- шины автомобильные (всесезонные) - каждые \_\_\_\_\_ км пробега с момента начала эксплуатации;

- шины автомобильные (сезонные) - каждые \_\_\_\_\_ км пробега автомобиля, но не менее \_\_\_\_\_ лет с момента ввода в эксплуатацию;

- щетки стеклоочистителя (в сборе) - \_\_\_\_\_ год с момента установки на автомобиль;

- аптечки автомобильные первой медицинской помощи - \_\_\_\_\_ раз в год;

- огнетушители автомобильные - по истечении срока годности;

- знаки аварийные - \_\_\_\_\_ раз в \_\_\_\_\_ года.

В случае досрочного приобретения Организацией запасных частей к автомобилю из перечисленных выше Ответственный за эксплуатацию данного автомобиля оплачивает долю стоимости приобретаемых запасных частей пропорционально сроку/пробегу, оставшемуся до окончания минимального срока/пробега, в соответствии с порядком, действующим в Организации.

Организация не компенсирует сотруднику любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением сотрудником своих обязательств в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и другими внутренними документами Организации. Организация не возмещает сотруднику никакие расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля, если они не оформлены товарным и кассовым чеком и/или другими документами строгой финансовой отчетности.

Перечисленные нормативы и ограничения могут быть изменены вплоть до полного снятия применительно к конкретному сотруднику (группе сотрудников) или конкретному автомобилю (группе автомобилей) распоряжением руководства Организации.

### 6. СТРАХОВАНИЕ АВТОМОБИЛЕЙ

Автомобили, принадлежащие Организации, застрахованы в соответствии с Федеральным законом "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств" и дополнительно, в порядке добровольного страхования, по рискам: "угон (кража)", "ущерб" и "гражданская ответственность" (в размере \_\_\_\_\_ рублей в год).

В случае наступления одного из следующих страховых случаев в отношении автомобиля, предоставленного сотруднику Организации, сотрудник лично обязан:

в случае угона (кражи) автомобиля:

- незамедлительно сообщить в органы полиции по месту угона (кражи) автомобиля;

- незамедлительно сообщить об угоне (краже) автомобиля руководителю Транспортной службы Организации;

- получить в органах полиции справку (установленного образца) о факте угона (кражи) автомобиля, а также копию постановления о возбуждении уголовного дела по факту угона (кражи) автомобиля.

При причинении ущерба автомобилю или наступлении гражданской ответственности в случае дорожно-транспортного происшествия сотрудник, находившийся за рулем автомобиля, обязан:

- незамедлительно вызвать на место дорожно-транспортного происшествия представителя ГБДД для составления акта дорожно-транспортного происшествия и выполнить другие обязанности в соответствии с Федеральным законом "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств";

- незамедлительно поставить в известность руководство Транспортной службы Организации и обслуживающего Организацию страхового агента;

- получить в органах ГБДД справку установленного образца о дорожно-транспортном происшествии.

### 7. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ КОМПАНИЕЙ СОТРУДНИКУ РАСХОДОВ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОМОБИЛЯ

Ответственному за эксплуатацию автомобиля Организация производит возмещение расходов, указанных в разд. 5 настоящего Положения, на основании документов, подтверждающих произведенные расходы, в соответствии с порядком, установленным в Организации.

Документы, подтверждающие расходы сотрудника Организации на эксплуатацию автомобиля, принимаются от сотрудника Организации Транспортной службой Организации ежедневно в рабочие часы, а отчет о приобретении горючего (бензина) по системе "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" и произведенных мойках автомобиля - вместе с заполненным Путевым листом в течение первых \_\_\_\_\_ рабочих дней месяца, следующего за отчетным.

При непредставлении сотрудником своевременного отчета или при нарушении оговоренных правил оформления отчетов вся сумма эксплуатационных расходов на автомобиль за отчетный месяц зачисляется сотруднику в совокупный доход с последующим удержанием подоходного налога из заработной платы. При превышении установленного лимита горючего стоимость избыточного топлива удерживается из заработной платы сотрудника полностью.

Транспортная служба Организации обязана до \_\_\_\_\_ числа месяца, следующего за отчетным, одновременно с отчетом об использованном горючем (бензине), включающим в себя комплект документов от "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", "Отчет об использовании автомобильного моторного топлива", оформленные Путевые листы, а также список сотрудников Организации, допустивших превышение установленного лимита топлива, передавать в бухгалтерию Организации.

### 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКА ОРГАНИЗАЦИИ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ, ПОРЯДКА И ПРАВИЛ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, УПРАВЛЕНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОМОБИЛЯ, УСТАНОВЛЕННЫХ В ОРГАНИЗАЦИИ

Сотрудник, ответственный за эксплуатацию автомобиля, обязан компенсировать Организации за счет собственных средств ущерб, возникший в результате:

- умышленного причинения вреда автомобилю, иному транспортному средству или третьим лицам;

- угона (кражи) автомобиля вместе с документами на него (в этом случае страховое возмещение не выплачивается);

- управления автомобилем в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения;

- управления автомобилем лицом, не имеющим Путевого листа и/или доверенности на право управления автомобилем;

- использования автомобиля, не прошедшего технический осмотр;

- перевозки взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметов и материалов;

- использования автомобиля для учебных, спортивных и/или других подобных целей;

- непредставления поврежденного автомобиля эксперту страховой организации для оценки стоимости ущерба до сдачи автомобиля в ремонт;

- нарушения сотрудником при наступлении страхового случая порядка действий, установленных нормативными документами общего назначения, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в Организации.

Сотрудник, управлявший автомобилем Организации и виновный в причинении ущерба Организации, обязан из личных средств выплатить разницу между реальной величиной ущерба и суммой страхового возмещения.

С данным Положением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)

Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/polozhenie\_ob\_ispolzovanii\_sluzhebnogo\_i\_lichnogo\_avtotransporta\_sotrudnikami\_v\_sluzhebnyx\_celyax.htm](https://порядокправа.рф/polozhenie_ob_ispolzovanii_sluzhebnogo_i_lichnogo_avtotransporta_sotrudnikami_v_sluzhebnyx_celyax.htm)