**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ АТЯШЕВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

15.02.2024 г. № 54

рп.Атяшево

**О транспортном обслуживании должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия, обеспечиваемом в связи с исполнением должностных обязанностей**

В соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/0) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](https://internet.garant.ru/#/document/8919500/entry/0) Республики Мордовия от 8 июня 2007 года № 48-З «О регулировании отношений в сфере муниципальной службы», руководствуясь Уставом Атяшевского муниципального района Республики Мордовия Администрация Атяшевского муниципального района Республики Мордовия постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о транспортном обслуживании должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия, обеспечиваемом в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы района – начальника управления делами Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия А.М. Сюмкина.
3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия от 31 марта 2020 г. №162 «Об утверждении Положения о транспортном обслуживании должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия, обеспечиваемом в связи с исполнением должностных обязанностей».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](https://internet.garant.ru/#/document/73886312/entry/0).

**Глава Атяшевского**

**муниципального района**

**Республики Мордовия К.Н. Николаев**

Утверждено

Постановлением Администрации

Атяшевского муниципального района

Республики Мордовия

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение  
о транспортном обслуживании должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия, обеспечиваемом в связи с исполнением должностных обязанностей**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок транспортного обслуживания должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия (далее – муниципальные служащие), обеспечиваемом в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. Транспортное обслуживание должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия в связи с исполнением должностных обязанностей (далее – транспортное обслуживание), осуществляется служебным транспортом с водителем МКУ Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Центр обслуживания муниципальных учреждений».
3. Транспортное обслуживание осуществляется в следующих формах:

* предоставление служебного транспорта с персональным закреплением;
* предоставление служебного транспорта без персонального закрепления (по вызову).

1. Должностные лица и муниципальные служащие Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия обязаны использовать служебный транспорт, предоставленный в соответствии с настоящим Положением, строго по назначению, а также в целях исполнения должностных обязанностей.

В случае полного использования ежемесячной нормы эксплуатации служебного транспорта, устанавливаемой распоряжением Главы Атяшевского муниципального района Республики Мордовия, транспортное обслуживание соответствующих должностных лиц и муниципальных служащих прекращается, за исключением особо важных и срочных поручений данных Главой Атяшевского муниципального района Республики Мордовия на основании служебной записки.

1. Заместитель директора по хозяйственной части МКУ Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Центр обслуживания муниципальных учреждений» или лицо его замещающее, до 15 числа следующего месяца предоставляет Первому заместителю Главы района – начальнику управления делами Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия информацию о фактическом использовании ежегодной нормы эксплуатации служебного транспорта за предыдущий месяц.
2. Должностным лицам и муниципальным служащим Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия запрещается:

* использовать служебный транспорт подведомственных муниципальных учреждений, находящихся в их ведении;
* использовать транспорт сторонних организации при отсутствии договорных отношений;
* использовать служебный транспорт в личных целях.

1. Расходы, связанные с транспортным обслуживанием должностных лиц и муниципальных служащих, осуществляются в пределах средств бюджета Атяшевского муниципального района Республики Мордовия, выделяемых на содержание МКУ Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Центр обслуживания муниципальных учреждений».

**Глава 2. Порядок предоставления и использования служебного транспорта с персональным закреплением**

1. Служебный транспорт с персональным закреплением предоставляется должностным лицам и муниципальным служащих Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия согласно приложению №1.

Должностные лица и муниципальные служащие Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия, указанные в приложении № 1 настоящего Положения, вправе предоставить служебный транспорт иным муниципальным служащим для выполнения служебных поручений соответствующих должностных лиц и муниципальных служащих на основании служебных записок в адрес Главы Атяшевского муниципального района Республики Мордовия и в пределах ежемесячной нормы эксплуатации закреплённого служебного автомобиля

1. Транспортное обслуживание Главы Атяшевского муниципального района Республики Мордовия осуществляется по фактическим расходам.
2. Служебный транспорт с персональным закреплением используются должностными лицами и муниципальными служащими Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия, в рабочее (служебное) время, а также время, необходимое для прибытия к месту работы (службы) и обратно.

**Глава 3. Порядок предоставления и использования служебного транспорта без персонального закрепления (по вызову)**

1. Служебный транспорт без персонального закрепления (по вызову) предоставляется:

* в случае направления муниципального служащего Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия в служебную командировку;
* муниципальным служащим Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия в случае обслуживания представителей органов государственной власти Республики Мордовия и Российской Федерации, делегаций, посещающих Атяшевский муниципальный район Республики Мордовия с официальным визитом.

1. Служебный транспорт без персонального закрепления (по вызову) предоставляется на основании письменной заявки муниципальных служащих Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия (далее – заявка) в адрес руководителя МКУ Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Центр обслуживания муниципальных учреждений» по согласованию с курируемыми заместителями главы Атяшевского муниципального района Республики Мордовия путем проставления резолюции «Согласовано» в верхнем левом углу [заявки](https://internet.garant.ru/#/document/405109061/entry/1200) на предоставления транспортного средства.
2. Заявка, предусмотренная пунктом 17 настоящего положения, должна содержать:

* фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего Администрации Атяшевского муниципального района, которому планируется предоставить служебный транспорт без персонального закрепления (по вызову);
* дату и время начала поездки, а также ориентировочные дату и время окончания поездки;
* маршрут и цель поездки;
* резолюцию курируемого заместителя главы Атяшевского муниципального района Республики Мордовия – «Согласовано» с подписью, расшифровкой подписи и датой согласования заявки. Согласование заявки осуществляется в течение трех часов с момента поступления заявки, согласно приложения №2.

1. Заявка, предусмотренная пунктом 13 настоящего Положения, направляется по электронной почте руководителя МКУ Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Центр обслуживания муниципальных учреждений» не позднее 15:00 часов дня, предшествующего дню предоставления служебного транспорта без персонального закрепления (по вызову).
2. Рассмотрение заявки, предусмотренной [пунктом](https://internet.garant.ru/#/document/72923550/entry/1017) 13 настоящего Положения, и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) служебного транспорта без персонального закрепления (по вызову) осуществляется руководителем МКУ Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Центр обслуживания муниципальных учреждений» или лицом, его замещающим, в течение дня поступления соответствующей заявки.
3. Основаниями для отказа в предоставлении служебного транспорта без персонального закрепления (по вызову) являются несоблюдение требований и условий, предусмотренных [пунктами](https://internet.garant.ru/#/document/72923550/entry/1016) 12-15 настоящего Положения, а также отсутствие свободного технически исправного служебного транспорта.

Уведомление об отказе в предоставлении служебного транспорта без персонального закрепления (по вызову) направляется руководителем МКУ Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Центр обслуживания муниципальных учреждений» или лицом, его замещающим, по электронной почте заявителю.

**Глава 4. Порядок предоставления и использования служебного транспорта в выходные и нерабочие праздничные дни, а также выезд в рабочие дни за пределы Республики Мордовия**

1. В соответствии с формой транспортного обслуживания, установленной главами 2 – 3 настоящего Положения, предоставления служебного транспорта в выходные и нерабочие дни, а также выезд в рабочие дни за пределы Республики Мордовия осуществляется путем направления должностными лицами и муниципальными служащими Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия письменной заявки руководителю МКУ Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Центр обслуживания муниципальных учреждений» для принятия решения.

Исключение составляет использование служебного транспорта с персональным закреплением в выходной или нерабочий праздничный день, выезд за пределы Республики Мордовия лицом, указанным в пункте 10 настоящего Положения.

1. Заявка, предусмотренная пунктом 18 настоящего Положения, должна содержать:

* фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего Администрации Атяшевского муниципального района, которому планируется предоставить служебный транспорт;
* дату и время начала поездки, а также ориентировочные дату и время окончания поездки;
* маршрут и цель поездки;
* резолюцию курируемого заместителя главы Атяшевского муниципального района Республики Мордовия – «Согласовано» с подписью, расшифровкой подписи и датой согласования заявки. Согласование заявки осуществляется в течение трех часов с момента поступления заявки , согласно приложения №2.

1. Заявка, предусмотренная [пунктом](https://internet.garant.ru/#/document/72923550/entry/139) 18 настоящего Положения, направляется по электронной почте руководителю МКУ Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Центр обслуживания муниципальных учреждений» не позднее 15:00 часов дня, предшествующего дню предоставления служебного транспорта.
2. Рассмотрение заявки, предусмотренной пунктом 19 настоящего Положения, и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) служебного транспорта в выходные и нерабочие праздничные дни, а также выезда в рабочие дни за пределы Республики Мордовия осуществляется руководителем МКУ Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Центр обслуживания муниципальных учреждений» или лицом, его замещающим, в течение дня поступления соответствующей заявки.
3. Основаниями для отказа в предоставлении служебного транспорта в выходные и нерабочие праздничные дни, а также выезда в рабочие дни за пределы Республики Мордовия являются несоблюдение требований и условий, предусмотренных [пунктами 18 - 20](https://internet.garant.ru/#/document/72923550/entry/139) настоящего Положения, а также отсутствие свободного технически исправного служебного транспорта.

Уведомление об отказе в предоставлении служебного транспорта в выходные и нерабочие праздничные дни направляется руководителем МКУ Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Центр обслуживания муниципальных учреждений» или лицом, его замещающим, по электронной почте заявителю.

Приложение № 1  
 к [постановлению](https://internet.garant.ru/#/document/74889820/entry/0) Администрации  
 Атяшевского муниципального района

Республики Мордовия  
 от \_\_\_ 2024 г. № \_\_\_

**Перечень должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия, имеющих право на транспортное обслуживание с персональным закреплением водителя**

Глава Атяшевского муниципального района Республики Мордовия;

первые заместители Главы Атяшевского муниципального района Республики Мордовия;

заместители Главы Атяшевского муниципального района Республики Мордовия;

начальник управления сельского хозяйства Администрации Атяшевского муниципального района.

Приложение № 2  
к [постановлению](https://internet.garant.ru/#/document/74889820/entry/0) Администрации  
Атяшевского муниципального района

Республики Мордовия  
от \_\_\_ 2024 г. № \_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(подпись) (Ф.И.О) (должность)*  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.** | **Директору**  **МКУ Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Центр обслуживания муниципальных учреждений»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(Ф.И.О.)* |

**Заявка**

**на предоставление транспортного обслуживания**

**в выходные и нерабочие праздничные дни, а также выезд в рабочие дни за пределы Республики Мордовия**

Прошу предоставить служебный транспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и время начала поездки: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_:\_\_\_\_ ч.

Ориентировочная дата и время окончания поездки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_: \_\_\_\_ ч.

Маршрут поездки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель поездки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к [постановлению](https://internet.garant.ru/#/document/74889820/entry/0) Администрации  
Атяшевского муниципального района

Республики Мордовия  
от \_\_\_ июля 2024 г. № \_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(подпись) (Ф.И.О) (должность)*  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.** | **Директору**  **МКУ Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Центр обслуживания муниципальных учреждений»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(Ф.И.О.)* |

**Заявка**

**на предоставление транспортного обслуживания муниципальных служащих Администрации Атяшевского муниципального района Республики Мордовия без персонального закрепления (по вызову)**

Прошу предоставить служебный транспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и время начала поездки: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_:\_\_\_\_ ч.

Ориентировочная дата и время окончания поездки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_: \_\_\_\_ ч.

Маршрут поездки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель поездки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_