



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.11.2023 № 399

Про експлуатацію службових легкових автомобілів, що закріплені за структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та використання службових легкових автомобілів (електромобілів), що обслуговують секретаріат Київської міської ради

Відповідно до Господарського кодексу України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про столицю України - місто-герой Київ», «Про автомобільний транспорт», постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2003 № 848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями», рішення Київської міської ради від 11 лютого 2021 року № 7/48 «Про затвердження структури та загальної чисельності секретаріату Київської міської ради» (із змінами і доповненнями), з метою раціональної експлуатації та використання автотранспорту і зменшення витрат на його утримання:

1. Установити ліміт службових легкових автомобілів, що закріплені за структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та службових легкових автомобілів (електромобілів), що обслуговують секретаріат Київської міської ради на рівні не більше п'яти автомобілів, у тому числі, що працюють в режимі чергових, господарських та підмінних.
2. Затвердити Правила експлуатації службових легкових автомобілів, що закріплені за структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, що додаються.
3. Затвердити Порядок використання службових легкових автомобілів (електромобілів), що обслуговують секретаріат Київської міської ради, що додаються.

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 28.03.2019 № 26 «Про впорядкування використання легкових автомобілів у секретаріаті Київської міської ради».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради



Володимир БОНДАРЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника міського
голови – секретаря Київської міської
ради

від 16.11.2023 № 399

Правила

експлуатації службових легкових автомобілів, що закріплені за структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради.

1. Загальні положення

1.1. Правила експлуатації службових легкових автомобілів в секретаріаті Київської міської ради (далі – Правила) розроблені відповідно до Правил експлуатації колісних транспортних засобів, затверджених наказом Міністерства інфраструктури України від 26 липня 2013 року № 550, з метою встановлення основних засад організації експлуатації службових легкових автомобілів в секретаріаті Київської міської ради (далі – транспортний засіб або автомобіль), що належать іншим юридичним або фізичним особам на підставі укладеного договору користування, оренди, тощо в порядку визначеному цими Правилами.

1.2. Транспортні засоби використовуються виключно для забезпечення службової діяльності секретаріату Київської міської ради в кількості встановленій лімітом службових легкових автомобілів, що закріплені за структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та службових легкових автомобілів (електромобілів), що обслуговують секретаріат Київської міської ради, затвердженого розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та в межах затвердженої на один автомобіль норми пробігу. Використання транспортних засобів понад затверджений ліміт, в інтересах інших установ, організацій, підприємств та фізичних осіб забороняється.

1.3. Використання транспортних засобів здійснюється з дотриманням вимог Правил дорожнього руху, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2001 року № 1306.

2. Експлуатація транспортних засобів

2.1. Функції щодо координації, контролю та обліку транспортних засобів, а також дотримання вимог цих Правил, покладається на управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

2.2. З метою раціонального використання транспортних засобів для них встановлюються ліміти пробігу, норми витрат палива службових легкових автомобілів, що закріплені за структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, згідно з додатком 1 до цих Правил.

Річний ліміт пробігу складається з місячного ліміту пробігу (за потреби – добового). За нагальної потреби встановлений ліміт пробігу може бути змінений розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради. Ліміт пробігу на поточний рік враховуються при розрахунках потреби для надання пропозицій до кошторису видатків на наступний рік.

Експлуатація автомобіля понад встановлений ліміт пробігу забороняється.

2.3. Фактичний пробіг транспортного засобу під час відрядження за межі міста Києва не враховується до встановленого ліміту пробігу.

2.4. Виїзд автомобіля у вихідні та святкові дні, а також у відрядження за межі міста Києва, здійснюється лише за письмовим погодженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, а у випадку його відсутності (відпустки, відрядження, хвороба тощо) за письмовим погодженням керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

2.5. Керування транспортним засобом здійснюється штатним водієм секретаріату Київської міської ради, з яким укладено договір про повну матеріальну відповідальність (далі – водій).

Розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради право керування транспортним засобом може надаватися посадовим особам секретаріату Київської міської ради, які мають водійське посвідчення відповідної категорії та з якими укладено договір про повну матеріальну відповідальність.

Транспортний засіб обліковується за водієм або посадовою особою секретаріату Київської міської ради, якій надано право керування транспортним засобом відповідно до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

Передача автомобіля водію та/або посадовій особі секретаріату Київської міської ради, якій надано право керування транспортним засобом відповідно до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, в межах секретаріату Київської міської ради здійснюється на підставі акту приймання-передачі транспортного засобу (далі – Акт).

В Акті обов'язково зазначається: технічний стан автомобіля, наявні недоліки технічного стану, комплектність (аптечка, вогнегасник, трос, сигнальний жилет, знак аварійної зупинки, запасне колесо, тощо), показники одометра на момент передачі, залишок палива в баку.

2.6. Зберігання (стоянка) транспортних засобів секретаріату Київської міської ради в неробочий час здійснюється в паркінгах (гаражах) або на

стоянках (майданчиках для паркування), про що можуть укладатися у встановленому порядку договори оренди, зберігання, тощо.

2.7. В ході експлуатації та використання автомобіля водій та/або посадова особа секретаріату Київської міської ради, якій надано право керування транспортним засобом відповідно до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради повинен / повинна дотримуватись Правил охорони праці на автомобільному транспорті, затверджених Міністерством надзвичайних ситуацій України від 09 липня 2012 року № 964 та Інструкцій з охорони праці секретаріату Київської міської ради та Правил пожежної безпеки.

2.8. У разі скоєння дорожньо-транспортної пригоди, що сталася під час руху транспортного засобу, водій та/або посадова особа секретаріату Київської міської ради, якій надано право керування транспортним засобом відповідно до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради зобов'язаний / зобов'язана негайно повідомити про це начальника управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

3. Застосування подорожнього листа

3.1. Подорожній лист є внутрішнім первинним обліковим документом, який застосовується під час експлуатації транспортного засобу для обліку фактичного пробігу та є підставою для списання витраченого палива.

В секретаріаті Київської міської ради застосовується подорожній лист транспортного засобу, згідно з додатком 2 до цих Правил.

Посадова особа секретаріату Київської міської ради, яка користується транспортним засобом, в подорожньому листі особистим підписом підтверджує використання автомобіля.

3.2. Відповідальною особою за видачу подорожніх листів є начальник управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - відповідальна особа за видачу подорожніх листів).

3.3. Водій та/або посадова особа секретаріату Київської міської ради, якій надано право керування транспортним засобом відповідно до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради зобов'язаний / зобов'язана отримати подорожній лист щоденно на наступний робочий день у відповідальній особі за видачу подорожніх листів та здавати подорожні листи – за попередній робочий день. Видача подорожнього листа водію та/або посадовій особі секретаріату Київської міської ради, якій надано право керування транспортним засобом відповідно до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, який / яка не

повернув / не повернула подорожній лист за попередній робочий день заборонена.

Водій та/або посадова особа секретаріату Київської міської ради, якій надано право керування транспортним засобом відповідно до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, який / яка направляється у відрядження зобов'язаний / зобов'язана отримати подорожній лист на передодні виїзду у відрядження у відповідальній особи та здати подорожній лист – не пізніше наступного дня після повернення з відрядження.

Виїзд автомобіля без подорожнього листа забороняється.

3.4. Контроль за належним оформленням подорожніх листів водієм та/або посадовою особою секретаріату Київської міської ради, якій надано право керування транспортним засобом відповідно до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та звірення даних показників одометра, зазначених в подорожньому листі автомобіля здійснюється управлінням адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

3.5. Управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради передає належно оформлені подорожні листи управлінню планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради для подальших розрахунків щодо списання витраченого палива щомісяця, але не пізніше першого числа місяця, наступного за звітним.

3.6. Управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради подає щоквартально зведену інформацію про використання транспортних засобів заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради та керуючому справами секретаріату Київської міської ради.

4. Забезпечення паливом

4.1. Норми витрат палива призначені для планування потреби секретаріату Київської міської ради в паливі, контролю за його витратою, ведення звітності, запровадження режиму економії та раціонального його використання.

4.2. Норми витрат палива для автомобіля встановлюються згідно з додатком 1 до цих Правил, на підставі інформації про розхід палива наданої юридичною або фізичною особою з якою укладено договір користування, оренди, тощо транспортного засобу.

Норми витрат палива для автомобіля також можуть розраховуватися на підставі норми витрат палива для відповідного автомобіля та середнього пробігу за місяць.

4.3. Паливо видається водію та/або посадовій особі секретаріату Київської міської ради, якій надано право керування транспортним засобом відповідно до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, управлінням адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради у кількості, необхідній для виконання щоденного службового завдання, але в межах встановленого ліміту.

Списання палива у зв'язку з відрядженням за межі міста Києва здійснюється за фактичний пробіг.

5. Проведення технічного обслуговування та ремонту

5.1. Щоденна перевірка технічного стану автомобіля здійснюється водієм перед виїздом на місці стоянки (зберігання) автомобіля відповідно до робочої інструкції штатного водія секретаріату Київської міської ради.

5.2. Перевірка технічного стану автомобіля посадовою особою секретаріату Київської міської ради, якій надано право керування транспортним засобом відповідно до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради здійснюється перед виїздом на місці стоянки (зберігання) автомобіля у випадку його експлуатації.

5.3. Проведення технічних обслуговувань і ремонтів транспортних засобів секретаріату Київської міської ради передбачених цими Правилами, здійснюється на підставі договорів, укладених у встановленому порядку, відповідно до вимог Правил надання послуг з технічного обслуговування і ремонту колісних транспортних засобів, затверджених наказом Міністерством інфраструктури України від 28.11.2014 № 615.

Керуючий справами



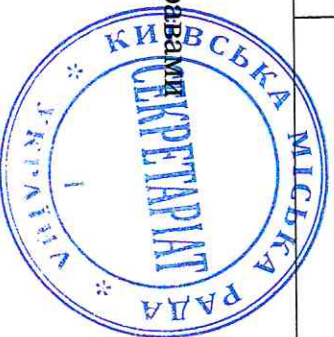
Євген СИТНІЧЕНКО

Додаток 1
до Правил

Ліміти

пробігу, норми витрат палива службових легкових автомобілів, що закріпленні за структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради

№ з/п	Марка автомобіля	VIN код	Структурний підрозділ секретаріату Київської міської ради за яким закріплено автомобіль	Норма витрат палива л/100 км	Ліміт км на місяць	Ліміт км на рік
1	Тойота Камрі (Toyota Camry) з об'ємом двигуна 2,5 л	JTNB14HK403160217	Управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради	Місто - 11; Траса - 9; Мішаний - 10,2.	4500	54000
2	Тойота Камрі (Toyota Camry) з об'ємом двигуна 2,5 л	JTNB14HK503160274	Управлінням адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради	Місто - 11; Траса - 9; Мішаний - 10,2.	4500	54000



Керуючий справами

Євген СИТНІЧЕНКО

Київська міська рада
М.П.

Подорожній лист службового легкового автомобіля №
від " _ " _____ 202_ р.

Автомобіль	
Рік випуск автомобіля:	
Державний номер автомобіля	

Водій:	
Тип двигуна	
Об'єм двигуна, см ³	

Маршрут _____
(завдання):

1. Транспортна робота автомобіля

Операція	Час	Показники одометра, км	Пройдена відстань, км
1	2	3	4
Виїзд			
Повернення			

2. Рух палива, л

Вид палива:					
Операція	Марка палива	Залишок у баку	Заправка на АЗС	Витрата, л	
				Факт	Норма
1	2	3	5	6	7
Виїзд					
Повернення					

Водій та/або посадова особа секретаріату Київської міської ради, якій надано право керування транспортним засобом відповідно до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради:

Посадова особа секретаріату Київської міської ради,
яка користувалась автомобілем:

Управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради:

Управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради:

Керуючий справами



Євген СИТНІЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника міського
голови секретаря Київської міської
ради

від 16.11.2023 № 399

Порядок

використання службових легкових автомобілів (електромобілів), що
обслуговують секретаріат Київської міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Порядок використання службових легкових автомобілів (електромобілів), що обслуговують секретаріат Київської міської ради (далі – Порядок) розроблений з метою врегулювання питань, пов'язаних з користуванням послугами пасажирських перевезень в секретаріаті Київської міської ради, що здійснюються на підставі договорів з надання послуги пасажирських перевезень (ДК 021:2015:60170000-0: Прокат пасажирських транспортних засобів із водієм).

1.2. Службові легкові автомобілі (електромобілі) використовуються виключно для забезпечення службової діяльності секретаріату Київської міської ради в кількості встановленій лімітом службових легкових автомобілів, що закріплені за структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та службових легкових автомобілів (електромобілів), що обслуговують секретаріат Київської міської ради, затверджених розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та в межах норми часу використання службових легкових автомобілів (електромобілів), відповідно до Лімітів використання службових легкових автомобілів (електромобілів), що обслуговують секретаріат Київської міської ради згідно з додатком 1 до цього Порядку (далі – Ліміти використання службових легкових автомобілів (електромобілів)).

1.3. Використання службових легкових автомобілів (електромобілів) понад затверджені Ліміти використання службових легкових автомобілів (електромобілів), в інтересах інших установ, організацій, підприємств та фізичних осіб забороняється.

2. Використання службових легкових автомобілів (електромобілів)

2.1. Службові легкові автомобілі (електромобілі) використовуються виключно для поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради.

2.2. Функції щодо координації, контролю та обліку використання службових легкових автомобілів (електромобілів) покладаються на управління

адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

2.3. Поїздки фіксуються у електронному журналі для використання службових легкових автомобілів (електромобілів), пов'язаних із службовою діяльністю структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради (далі – електронний журнал), в яких зазначаються маршрут поїздки, час початку і закінчення поїздки.

2.4. Електронний журнал веде відповідальна посадова особа структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради, за яким закріплені функції щодо координації, контролю та обліку використання службових легкових автомобілів (електромобілів) (далі – Координатор), відповідно до Лімітів використання службових легкових автомобілів (електромобілів).

2.5. Структурні підрозділи секретаріату Київської міської ради використовують службовий легковий автомобіль (електромобіль) виключно за попередньою письмовою заявкою, яка подається керівником відповідного структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради не пізніше ніж за 1 годину до запланованого виїзду Координатору, відповідно до Лімітів використання службових легкових автомобілів (електромобілів).

2.6. Користування службовими легковими автомобілями (електромобілями) у вихідні та святкові дні, а також відрядження на службовому легковому автомобілі (електромобілі) за межі міста Києва здійснюються лише за письмовим погодженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, а у випадку його відсутності (відпустки, відрядження, хвороба тощо) за письмовим погодженням керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

3. Проведення технічного обслуговування та ремонту службових легкових автомобілей (електромобілей)

3.1. Проведення технічних обслуговувань і ремонтів службових легкових автомобілей (електромобілей), здійснюється на підставі договорів з надання послуги пасажирських перевезень, укладених у встановленому порядку.

3.2. Перевірка технічного стану службових легкових автомобілей (електромобілей) здійснюється управлінням адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради спільно з надавачами послуг пасажирських перевезень на підставі договорів, укладених у встановленому порядку.

Керуючий справами



Свген СИТНІЧЕНКО

Ліміти
використання службових легкових автомобілів (електромобілів), що
обслуговують секретаріат Київської міської ради

№ з / п	Марка службового легкового автомобіля (електромобіля)	Державний номер службового легкового автомобіля (електромобіля)	Структурні підрозділи секретаріату Київської міської ради, за якими закріплені службові легкові автомобілі (електромобілі)	Ліміт годин у день
1	Ніссан Ліф (Nissan Leaf)	—	На замовлення управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва. Координатор – відповідно до Порядку	10
2	Ніссан Ліф (Nissan Leaf)	—	На замовлення управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва. Координатор – відповідно до Порядку	10
3	Ніссан Ліф (Nissan Leaf)	—	На замовлення інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, черговий службовий легковий автомобіль (електромобіль). Координатор – відповідно до Порядку	10

Керуючий справами



Євген СИТНІЧЕНКО