"УТВЕРЖДАЮ"

Руководитель

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

*(наименование организации)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. / подпись руководителя)*

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

# Положение об использовании автомобилей

# в служебных и личных целях

## 1. Термины и определения

Организация - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полное наименование)*.

Руководитель - генеральный директор (*вариант:* директор), наделенный полномочиями по представлению интересов Организации и совершению сделок от ее имени соответствующим решением участников (*вариант:* собранием акционеров) Организации и внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц как лицо, имеющее право действовать без доверенности от ее имени.

Работник - сотрудник, принятый в Организацию по трудовому договору.

Начальник отдела - руководитель отдельного структурного подразделения Организации.

Ответственный за эксплуатацию - Работник, за которым закрепляется автомобиль, подлежащий использованию в служебных целях, и на которого возлагается ответственность за его рациональную эксплуатацию в интересах Организации по соответствующему заданию, а также за сохранность транспортного средства.

Транспортная служба - самостоятельное структурное подразделение, основной задачей которого является обеспечение своевременного и бесперебойного обслуживания Работников Организации транспортными средствами в процессе предпринимательской деятельности.

Служебный автомобиль - автотранспортное средство, принадлежащее Организации на праве собственности и зарегистрированное на нее, а также автомобили, переданные Организации в пользование по договорам аренды, ссуды, лизинга.

Личный автомобиль - автотранспортное средство, принадлежащее работнику на праве собственности, владения, пользования, эксплуатируемое в служебных целях.

Автотранспорт - совокупность Служебных и Личных автомобилей, используемых в служебных целях.

ОРД - организационно-распорядительные документы локального нормативного характера, изданные в форме приказов, распоряжений, постановлений, соглашений и утвержденные Руководителем.

ГСМ - горюче-смазочные материалы.

ДТП - дорожно-транспортное происшествие.

## 2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение разработано в целях эффективного использования Автотранспорта Организации; определяет права и обязанности Организации и Работников, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации Служебных и Личных автомобилей.

2.2. Укомплектование Организации Автотранспортом осуществляется в централизованном порядке через Транспортную службу.

2.3. Все транспортные средства, принадлежащие Организации на праве собственности, ставятся на баланс и регистрируются в соответствующих органах ГИБДД МВД России по месту нахождения Организации (либо по месту нахождения ее обособленного подразделения).

Предоставляемый Работнику, а также используемый им под управлением водителя Служебный автомобиль остается собственностью Организации.

2.4. При вводе Служебных автомобилей в эксплуатацию оформляются следующие документы установленной в Организации формы:

- ОРД о передаче и акт передачи Ответственному за эксплуатацию;

- эксплуатационная карта транспортного средства;

- карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи;

- карточка учета работы автомобильных шин.

2.5. Годовые, квартальные и месячные лимиты пробега Автотранспорта устанавливаются и утверждаются ОРД Руководителя.

Методика расчета нормативов (лимитов) пробега и расхода ГСМ определяется в разрезе каждого конкретного автомобиля в зависимости от марки, класса, технических характеристик транспортного средства и утверждается Руководителем по согласованию с Транспортной службой.

2.6. Данные по пробегу Автотранспорта заносятся в путевые листы исключительно на основании показаний спидометра и одометра. Эксплуатация Автотранспорта с неисправными учетными приборами запрещена.

2.7. Списание ГСМ производится по фактическому расходу в пределах нормативов, утвержденных Руководителем.

2.8. Служебные автомобили предоставляются только Работникам Организации в порядке, установленном ОРД в Организации.

2.9. Работники, занимающие должности, по которым не предполагается предоставление Автотранспорта, но выполняющие работу, связанную с частыми служебными поездками в интересах Организации, вправе по согласованию с Начальником своего отдела и Транспортной службой использовать Служебный автомобиль, в том числе под управлением водителя Организации, или эксплуатировать Личный автомобиль.

## 3. Допуск Работника к управлению автомобилем

3.1. Общим условием допуска Работника к управлению автомобилем в служебных целях является наличие у него:

- водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;

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

- соблюдение иных условий, предусмотренных действующим законодательством и иными ОРД, принятыми в Организации.

3.2. При выполнении Работником общих условий допуска к управлению автомобилем Транспортная служба выдает путевой лист установленного образца, принятого в Организации.

3.3. Организация вправе в любое время изменять и дополнять общие условия допуска Работника к управлению Автотранспортом, а также вводить иные специальные условия допуска, не противоречащие действующему законодательству.

## 4. Порядок обеспечения Автотранспортом в служебных целях

4.1. Автотранспортом в обязательном порядке обеспечиваются Руководитель и Работники, занимающие следующие должности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.2. Использование Автотранспорта, закрепленного за Руководителем и его заместителем, осуществляется в трехсменном режиме при семидневной рабочей неделе.

Использование Автотранспорта для обеспечения повседневных задач Организации осуществляется в полуторасменном режиме при пятидневной рабочей неделе с \_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов по соответствующим заявкам.

4.3. Работа Автотранспорта в утреннее и вечернее время планируется непосредственно начальником Транспортной службы, а в дневное время с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_ часов осуществляется в разгонном режиме через диспетчерскую службу.

4.4. При производственной необходимости использование Служебных автомобилей в выходные и праздничные дни осуществляется на основании заявок, утвержденных Руководителем, по согласованию с начальником Транспортной службы и Начальником отдела Работника, которому должен быть предоставлен транспорт.

Соответствующая заявка должна быть подана до \_\_\_\_\_\_ часов в предвыходные и/или предпраздничные дни в диспетчерскую службу на исполнение.

Форма Заявки на обеспечение Автотранспортом утверждается Руководителем.

## 5. Права и обязанности Работника при управлении, использовании и эксплуатации Автотранспорта в служебных целях

5.1. Каждый объект Автотранспорта, используемый в интересах Организации, соответствующим ОРД Руководителя закрепляется за Работником, назначаемым Ответственным за эксплуатацию транспортного средства.

5.2. Ответственный за эксплуатацию обязан:

* использовать предоставленный объект только по прямому назначению, связанному с выполнением служебного задания, оформляемого в порядке, установленном в Организации;
* соблюдать установленные заводом-изготовителем, иными актами действующего законодательства и ОРД Организации правила и нормы технической эксплуатации Автотранспорта;
* не эксплуатировать Автотранспорт в неисправном состоянии;
* по выявлении каких-либо неисправностей в работе Автотранспорта незамедлительно прекратить его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом Транспортной службы и Начальника своего отдела;
* не приступать к управлению Автотранспортом в случаях, если по состоянию здоровья и результатам медицинского осмотра Работник не допущен к исполнению своих служебных обязанностей;
* своевременно обращаться в Транспортную службу в целях получения путевого листа и/или доверенности, продления срока действия или получения нового свидетельства о регистрации и иных документов на Автотранспорт;
* своевременно обновлять и в кратчайшие сроки сообщать в Транспортную службу об изменении своих личных водительских документов: водительского удостоверения и медицинских справок;
* содержать Автотранспорт в надлежащем порядке и чистоте;
* оставлять Служебные автомобили только в специально отведенных для стоянки/парковки безопасных местах;
* соблюдать периодичность предоставления эксплуатируемого и/или представленного Автотранспорта на техническое обслуживание;
* строго соблюдать положения действующего законодательства о порядке и правилах дорожного движения.

5.3. Работники, выполняющие общие условия допуска к управлению Автотранспортом и не входящие в число лиц, оформленных соответствующим ОРД в качестве Ответственных за эксплуатацию автомобилей, могут быть допущены (привлечены) к управлению на кратковременной основе по представлению Начальника своего отдела.

На время действия путевого листа, выданного такому Работнику, на него в полной мере возлагаются все обязанности Ответственного за эксплуатацию, закрепленные в п. 5.2 настоящего Положения и иных ОРД Организации.

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

5.5. В ситуации, когда Личный автомобиль потерял возможность передвигаться своим ходом при исполнении служебных обязанностей и/или служебного задания, Работник вправе воспользоваться эвакуатором в порядке, указанном в п. 5.4 настоящего Положения.

5.6. Работник обязан строго соблюдать установленный в Организации порядок оформления отчетных документов, связанных с использованием, управлением и эксплуатацией Автотранспорта, и их представления в соответствующие структурные подразделения.

5.7. Работник, которому предоставляется Автотранспорт, вправе использовать его в служебных целях в пределах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование территориального субъекта России, которым ограничивается возможность эксплуатации автомобиля)*. Выезд за границы обозначенного территориального субъекта разрешается на основании соответствующего ОРД и оформляется командировочными документами в порядке, установленном в Организации.

5.8. Внесение каких-либо изменений в конструкцию, комплектацию, изменение цвета Служебного автомобиля, в том числе нанесение изображений и пленочных покрытий, запрещено.

По согласованию с Транспортной службой Работник, которому предоставлен Служебный автомобиль, вправе за свой счет оборудовать его автомобильной звуковоспроизводящей аппаратурой и акустическими системами. При этом ремонт установленной аппаратуры и/или систем производится Работником самостоятельно и за собственный счет.

Перед списанием Служебного автомобиля дополнительное оборудование, приобретенное за счет Работника, может быть возвращено ему на основании заявления или передано Организации по соответствующему договору.

5.9. В целях безопасности управления, использования и эксплуатации Автотранспорта в служебных целях категорически запрещается:

* осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся Работниками, за исключением деловых партнеров Организации;
* осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих Организации, без соответствующего служебного задания;
* осуществлять буксировку транспортных средств, не принадлежащих Организации, с помощью Служебных автомобилей без служебного задания и/или распоряжения Руководителя;
* использовать и эксплуатировать Служебный автомобиль во время очередного и дополнительного отпусков или периода временной нетрудоспособности Работника, за исключением случаев получения официального служебного задания и/или разрешения Руководителя. На период временной нетрудоспособности и/или в период отсутствия Работника на рабочем месте по иным причинам предоставленный Служебный автомобиль должен быть передан в Транспортную службу в порядке, установленном в Организации.

5.10. Запрещено использовать Служебные автомобили для поездок в аэропорты и на вокзалы при отъезде в отпуск и возвращении из него.

Исключением являются ситуации, когда:

- начальнику Транспортной службы поступает прямое распоряжение Руководителя о предоставлении Автотранспорта;

- эксплуатация Служебных автомобилей осуществляется на основании согласованных Транспортной службой и утвержденных в установленном порядке заявок, поступивших от иных должностных лиц Организации, перечень которых утверждается Руководителем.

5.11. В случае угона (кражи) Служебного автомобиля или причинения ему ущерба Работник обязан:

5.11.1. В случае угона (кражи):

- незамедлительно сообщить об этом в органы полиции по месту происшествия и начальнику Транспортной службы;

- оформить в органах полиции справку установленного образца и копию постановления о возбуждении уголовного дела по факту угона (кражи) Служебного автомобиля и представить ее в Организацию.

5.11.2. В случае причинения ущерба Служебному автомобилю и/или при наступлении гражданской ответственности в случае ДТП Работник, находившийся за рулем, обязан:

- незамедлительно вызвать на место ДТП представителя ГИБДД для составления акта происшествия и выполнить другие обязанности в соответствии с действующим законодательством;

- известить начальника Транспортной службы и страхового агента, обслуживающего Организацию, о ДТП;

- получить в органах ГИБДД справку установленного образца о факте ДТП.

5.12. Работники, использующие Личные автомобили для служебных поездок, вправе заключить договор с Организацией.

Для заключения договора Работнику необходимо представить в Транспортную службу письменное заявление, согласованное с Начальником своего отдела, и комплект документов, подтверждающих право собственности и (или) право пользования транспортным средством. Договор заключается сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, но не более чем на один год.

Типовая форма договора по согласованию с юридическим отделом утверждается Руководителем.

5.13. После подписания договора Организация компенсирует Работнику:

- расходы на топливо в размере не более \_\_\_\_\_ литров в месяц;

- затраты на добровольное страхование транспортного средства в размере не более \_\_\_\_\_ рублей на весь период действия договора.

5.14. Расходы на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств Личных автомобилей не подлежат компенсации со стороны Организации.

5.15. Суммы компенсации, выплаченные Организацией Работнику за использование Личного автомобиля в служебных целях, включаются в совокупный доход такого Работника и подлежат обложению налогом на доходы физических лиц по ставкам, предусмотренным действующим законодательством.

## 6. Права и обязанности Работника при управлении, использовании и эксплуатации Служебных автомобилей в личных целях

6.1. В соответствии с ОРД Руководителя Служебный автомобиль может быть предоставлен в пользование Работнику в личных целях на период не более одного года.

6.2. Передача Служебного автомобиля в личное пользование Работнику оформляется актом приема-передачи.

6.3. Использование Служебного автомобиля в личных целях оформляется письменным Соглашением между Работником и Организацией.

Типовая форма такого Соглашения по резолюции специалистов юридического отдела утверждается Руководителем. Соглашением может быть предусмотрено возмездное и/или безвозмездное использование Служебного автомобиля в личных целях на усмотрение Руководителя.

6.4. Затраты на страхование Служебного автомобиля, горюче-смазочные материалы, техническое обслуживание и его ремонт при эксплуатации в личных целях осуществляются Работником за свой счет. Возмещение Работодателем затрат на использование Служебного автомобиля в личных целях не осуществляется.

6.5. Служебный автомобиль, переданный в пользование в соответствии с Соглашением по акту, должен быть возвращен Организации по истечении срока пользования и/или по первому требованию Руководителя по акту возврата.

## 7. Права и обязанности Организации при эксплуатации и техническом обслуживании Автотранспорта

7.1. В процессе эксплуатации Автотранспорта в служебных целях Организация осуществляет следующие расходы:

- проведение технического обслуживания и ремонта;

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

- оплата мойки - не более \_\_\_\_\_ раз в месяц;

- оплата химчистки салона - не более \_\_\_\_\_ раз в год;

- оплата парковки у офисов клиентов и бизнес-партнеров Организации;

- безналичная оплата эвакуации Автотранспорта в ситуациях и в порядке, которые указаны в п. п. 5.4 и 5.5 настоящего Положения.

7.2. В целях эффективного использования Служебных автомобилей устанавливаются следующие минимальные внутренние нормативные сроки службы (пробеги) для запасных частей:

- аккумуляторные батареи - \_\_\_\_\_ года (лет) 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, но не менее \_\_\_\_\_ лет с момента ввода в эксплуатацию;

- щетки стеклоочистителя (в сборе) - \_\_\_\_\_ по мере износа, но не чаще \_\_\_\_ раз в год (лет);

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

- огнетушители автомобильные - по истечении срока годности;

- знаки аварийные - \_\_\_\_\_ раз в \_\_\_\_\_ года (лет).

7.3. Не компенсируются расходы Работника, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением им своих обязательств в соответствии настоящим Положением и другими ОРД Организации.

7.4. Расходы, связанные с эксплуатацией Автотранспорта, при отсутствии документального подтверждения, оформленного товарными и кассовыми чеками и/или другими документами строгой финансовой отчетности, Организация не принимает к учету и не возмещает.

7.5. Перечисленные нормативы и ограничения Организация может изменить вплоть до полного снятия применительно к конкретному Работнику и/или конкретному автомобилю по соответствующему ОРД Руководителя.

7.6. Служебные автомобили подлежат обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств и дополнительному добровольному страхованию от риска угона (кражи), ущерба в порядке и в размерах, которые установлены действующим законодательством и согласно ОРД, принятым в Организации.

7.7. Расходы по обязательному страхованию гражданской ответственности Личных автомобилей за счет Работника не подлежат возмещению Организацией.

7.8. Служебные автомобили должны содержаться на стоянках, оборудованных охранной сигнализацией и первичными средствами пожаротушения, или на охраняемых стоянках по соответствующим договорам. Обустройство стоянок должно обеспечивать соблюдение правил охраны труда, промсанитарии, пожарной безопасности. Хранение Автотранспорта на неохраняемых стоянках не допускается.

7.9. Техническая готовность Автотранспорта обеспечивается плановым проведением технического обслуживания. Плановые показатели ремонта и техобслуживания утверждаются Руководителем по согласованию с начальником Транспортной службы.

7.10. Ремонт и списание Служебных автомобилей при невозможности их дальнейшего использования осуществляется по фактическому состоянию, техническому износу, а в случае ДТП - за счет возмещения материального ущерба с виновных лиц в установленном порядке.

## 8. Порядок возмещения Организацией расходов по эксплуатации Личных автомобилей

8.1. Организация производит возмещение расходов, указанных в п. 7.1 настоящего Положения, связанных с эксплуатацией Личных автомобилей, на основании документов, подтверждающих произведенные затраты, и в соответствии с установленным порядком.

8.2. Документы, подтверждающие расходы на эксплуатацию Личного автомобиля, принимаются от Работника в Транспортной службе Организации ежедневно в соответствии с графиком рабочего времени, а отчет о приобретении горючего (бензина) по системе "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" и произведенных мойках автомобиля - вместе с заполненным путевым листом в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней месяца, следующего за отчетным.

8.3. При непредставлении Работником своевременного отчета или при нарушении правил их оформления вся сумма компенсированных расходов, связанных с эксплуатацией Личного автомобиля, включается в совокупный доход такого Работника с последующим удержанием налога на доходы физических лиц из ближайших выплат, следующих за окончанием отчетного периода. При превышении установленных лимитов горючего его избыточная стоимость подлежит удержанию из заработной платы.

8.4. Транспортная служба Организации до \_\_\_\_\_ числа месяца, следующего за окончанием отчетного периода, одновременно с отчетом об использовании автомобильного моторного топлива передает в структурное подразделение Организации, ответственное за ведение налогового и бухгалтерского учета и формирование финансовой отчетности, следующий комплект документов:

- оформленные путевые листы;

- списки Работников, допустивших превышение установленного лимита топлива.

## 9. Ответственность Работника за нарушение настоящего Положения, а также порядка и правил эксплуатации Автотранспорта

9.1. Работник обязан компенсировать Организации за счет собственных средств ущерб, возникший в результате:

- умышленного причинения вреда Автотранспорту или третьим лицам при исполнении служебного задания;

- угона (кражи) Служебного автомобиля вместе с документами на него в том случае, когда страховое возмещение не выплачивается;

- управления Автотранспортом в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

- управления Автотранспортом при отсутствии оформленных надлежащим образом путевых листов и/или доверенности и иных документов, необходимых для использования транспортного средства;

- использования Автотранспорта, не прошедшего технический осмотр;

- перевозки взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметов и материалов;

- использования Автотранспорта для учебных, спортивных и/или других подобных целей, не связанных с выполнением служебного задания;

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

- нарушения Работником порядка действий, установленных законодательством, настоящим Положением и иными ОРД, в случае наступления страхового случая;

- несоблюдения Работником Правил дорожного движения, в том числе суммы штрафов за нарушение правил дорожного движения.

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

Положение разработано:

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ *(должность/подпись/Ф.И.О.)*

Согласовано:

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ *(должность/подпись/Ф.И.О.)*

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ *(должность/подпись/Ф.И.О.)*

## Лист ознакомления с Положением об использовании автомобилей в служебных и личных целях

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование организации)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. | Дата ознакомления | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |