**ГЛАВА ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 18 | » | 12 | 20 | 14 | г. |  | № | 66 |

О внесении изменений в распоряжение

Главы города от 02.10.2012 № 48

«Об утверждении нормативов, необходимых

для осуществления отдельных

мероприятий по материально-техническому

и организационному обеспечению

деятельности органов местного

самоуправления города Сургута»

В соответствии с пп.24 п.1. ст.34 Устава муниципального образования городской округ город Сургут, решением Думы города от 27.02.2007 № 173-IV ДГ «О Положении о порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Сургута» (с последующими изменениями), во исполнение п.3.2.2 распоряжения Администрации города от 27.02.2014 № 446 «О мерах по реализации решения Думы города от 27.12.2013 № 455-V ДГ «О бюджете городского округа город Сургут на 2014 год и плановый период 2015 – 2016 годов», постановления Администрации города от 11.10.2013 № 7364 «Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики городского округа город Сургут на 2014 год и плановый период 2015 – 2016 годов»:

1. Внести в распоряжение Главы города от 02.10.2012 № 48 «Об утверждении нормативов, необходимых для осуществления отдельных мероприятий по материально-техническому и организационному обеспечению деятельности органов местного самоуправления города Сургута» (с изменениями от 29.01.2013 № 6, 13.08.2013 № 37, 16.09.2013 № 46, 07.11.2013 № 56, 10.02.14 № 5, 28.02.2014 № 12, 25.04.2014 № 20, 28.04.2014 № 22, 09.09.2014 № 48) следующие изменения:

1.1. Приложение 1 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

1.2. В графе «Наименование материально-технического средства» пункт 1 раздела 3 приложения 3 к распоряжению изложить в следующей редакции:

«Служебный автомобиль сегмента D или С, закрепленный на постоянной основе».

2. Муниципальному казенному учреждению «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее – МКУ «ХЭУ»):

2.1. Привести в соответствие с настоящими нормативами численность служебного парка автомобилей, находящихся в оперативном управлении учреждения в порядке, установленном Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

2.2. В установленном порядке внести соответствующие изменения в штатное расписание учреждения.

2.3. Обеспечить соблюдение порядка использования автотранспортных средств, находящихся на балансе МКУ «ХЭУ» с учетом изменений, внесенных настоящим распоряжением.

3. Председателю Думы города, Председателю Контрольно-счетной палаты, начальнику управления общего обеспечения деятельности Администрации города начальнику службы помощников, руководителям структурных подразделений Администрации города обеспечить контроль за своевременным предоставлением в МКУ «ХЭУ» письменных заявок на предоставление транспорта в случаях служебной необходимости в соответствии с порядком использования автотранспортных средств, находящихся на балансе МКУ «ХЭУ» с учетом изменений, внесенных настоящим распоряжением.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2015.

5. Контроль за выполнением распоряжения осуществляет руководитель соответствующего органа местного самоуправления городского округа город Сургут.

Глава города Д.В. Попов

Приложение

к распоряжению

Главы города

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

Норматив

численности и периодичности замены автотранспортного

парка органов местного самоуправления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назначение автотранспортногосредства | Характеристика автотранспортногосредства | Норматив | Периодичностьзамены |
| 1. Автотранспорт, закрепленный за лицами, замещающими муниципальные должности, и работниками органа местного самоуправления на постоянной основе | согласно приложению 3 к настоящему распоряжению | оптимальный срок эксплуатации – 5 лет.Обязательная замена автотранспорта в период эксплуатации с 7 до 10 летавтомобили импортного производства – не ранее 8 летавтомобили отечественного производства – не ранее 5 летавтомобили отечественного производства – не ранее 5 лет |
| 2. Автотранспорт, используемый по заявке | автомобиль сегмента М до 10 посадочных мест, включая водителя | 3 автомобиля на всех работников ОМС  |
| автомобиль сегмента М на 5 посадочных мест, включая водителя | 1 автомобиль на 150 работников |
| 3. Автотранспорт, используемый для хозяйственных целей  | автомобиль сегмента М на 5 посадочных мест, включая водителя, для перевозки людей и груза до 600 кг | 1 автомобиль на 220 работников ОМС, 1 автомобиль для обслуживания 3 столовых |
| автомобиль сегмента М на 5 посадочных мест, включая водителя, для перевозки людей и груза до 600 кг | 1 автомобиль на всех работ-ников ОМС,1 автомобиль для обслу-живания 3 столовых |
| автомобиль сегмента М на 5 посадочных мест, включая водителя | 1 автомобиль на всех работ-ников ОМС |
| 4. Автотранспорт, используемый для осуществления специальных полномочий.Только для департамента имущественныхи земельных отношений, управленияпо делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, управления по природопользованию и экологии, комитета по опеке и попечительству, отдела по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних, защите их прав | автомобиль сегмента J на 5 посадочных мест, включая водителя, для перевозки людей по пересеченной местности, бездорожью, дороге без покрытия | ДИЗО – 2,УГО и ЧС – 3,УП и Э – 1, КО и П – 2,ООРКДН ЗП – 1 |
| 5. Автотранспорт, используемый для обеспечения постоянных контрольных функций, закрепленных за структурными подразделениями органа местного самоуправления | автомобиль сегмента М на 5 посадочных мест, включая водителя | ДА и Г – 1,ДГХ – 1 |
| 6. Автотранспорт, используемый для перевозки гостей города | автомобиль сегмента М на 8, 10, 12 посадочных мест | 1 автомобиль на каждую категорию вместимости |
| легковой: - автомобиль сегмента E или F на 5 посадочных мест, включая водителя;- автомобиль сегмента C или D на 5 посадочных мест, включая водителя; | 1 автомобиль каждого класса |  |
| 7. Автотранспорт, находящийсяв резерве | автомобиль сегмента М на 12 посадочных мест | 1 автомобиль  |
| автомобиль сегмента C или D на 5 посадочных мест, включая водителя | 2 автомобиля  |
| автомобиль сегмента J на 5 посадочных мест, включая водителя, для перевозки людей по пересеченной местности, бездорожью, дороге без покрытия | 1 автомобиль  |
| 8. Автотранспорт для обслуживания постоянных функций по деятельности органа местного самоуправления:- дежурный транспорт;- автотранспорт для сообщения между административными зданиями | автомобиль сегмента М до 10 посадочных мест, включая водителя | 1 автомобиль на всех работников ОМС1 автомобиль на всех работников ОМС |

Примечание:

1. Для определения характеристики автотранспортного средства применяется европейская классификация автомобилей.

2. Автотранспорт, указанный в пункте 3 таблицы, используется МКУ «ХЭУ» при перевозке хозяйственных, канцелярских, строительных грузов, а также продуктов питания для обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа город Сургут и организации работы по эксплуатации административных зданий.

3. Автотранспорт, указанный в пункте 7 таблицы, используется Администрацией города и ее структурными подразделениями в случаях недостатка автотранспорта вследствие его поломки либо выполнения особо важных заявок, по согласованию с курирующим заместителем.

4. Автотранспорт, указанный в пунктах 3, 4, 5, 6 таблицы приказом директора МКУ «ХЭУ», может временно использоваться как автотранспорт по заявке.

5. Автотранспорт, указанный в пункте 8 таблицы для сообщения между административными зданиями осуществляет свою работу в соответствии с графиком по маршруту движения, утвержденному в установленном порядке, и используется работниками органов местного самоуправления для выполнения своих должностных обязанностей вне основного места работы.

6. Обновление (замена) автотранспорта, находящегося в резерве, может осуществляется за счет автотранспорта, высвобождающегося при обновлении автопарка по пункту 1.

7. В случае выхода из строя автомобиля сегмента D или C, закрепленного за работниками органов местного самоуправления на постоянной основе согласно приложению 3 к настоящему распоряжению, возможна его замена транспортом любого сегмента из имеющегося в наличии в учреждении, до момента приобретения нового автомобиля, либо до устранения неисправностей.

8. Решение о необходимости замены автотранспортных средств в связи с непригодностью для дальнейшей эксплуатации принимается директором МКУ «ХЭУ» в соответствии с периодичностью замены, указанной в настоящем приложении, на основании заключения постоянной действующей комиссии по приему-передаче и списанию нефинансовых активов.

9. Эксплуатация автомобиля старше 10 лет не допускается.

10. Возможно предоставление работникам органов местного самоуправления автомобиля более высокого сегмента, чем предусмотрено приложениями 1 и 3, после 5 лет его эксплуатации.

Приложение

к нормативу численности

и периодичности замены

автотранспортного парка

органов местного самоуправления

Порядок

использования автотранспортных средств, находящихся на балансе

муниципального казённого учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление**»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок использования автотранспортных средств (далее – порядок), находящихся на балансе муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее – учреждение), регулирует отношения по использованию автотранспортных средств органами местного самоуправления городского округа город Сургут в случаях служебной необходимости работниками и иными лицами в рабочее время, в выходные, нерабочие праздничные дни и ночное время.

1.2. В соответствии с настоящим порядком под служебной необходимостью в целях предоставления автотранспорта понимается:

1.2.1. Использование автотранспорта работником для выполнения служебных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, трудовым договором, поручениями непосредственного руководителя на территории города в случае отсутствия возможности выполнения обязанностей с использование почтовой связи (экспресс почты), электронной почты, либо посредством факсимильной связи.

1.2.2. Встреча и отправление гостей города в аэропорт, на авто-, железнодорожный, речной, вокзалы города Сургута в любое время суток.

1.2.3. Направление работника в командировку в пределах территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в случае отсутствия междугороднего транспорта (авиатранспорт, железнодорожный транспорт, рейсовый автобус).

1.2.4. Использование автотранспорта при проведении в городе официальных и праздничных мероприятий.

1.2.5. Предоставление должностному лицу государственного органа власти автотранспорта на территории города, а также для поездки его в населенный пункт в пределах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.2.6. Отправка и (или) получение корреспонденции на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в случаях невозможности ее отправки (получения) обычной либо экспресс почтой, электронной связи, допускается только попутным транспортом работника, направляемого в командировку в соответствующий пункт назначения.

1.3. В ночное время, выходные, праздничные нерабочие дни согласно графику функционирует дежурный транспорт в целях обеспечения деятельности органов местного самоуправления в случаях возникновения чрезвычайных, экстренных и иных ситуаций.

2. Порядок использования служебного автотранспорта работником для выполнения им служебных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, поручениями непосредственного руководителя, на территории города.

2.1. Для выполнения на территории города служебных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, поручениями непосредственного руководителя работником, за которым транспортное средство не закреплено на постоянной основе, используется автотранспорт, предназначенный для сообщения по маршруту между административными зданиями и работающий по утвержденному графику движения.

2.2. Для предоставления автотранспортного средства работнику, за которым оно не закреплено на постоянной основе, для выполнения служебных обязанностей за пределами маршрута движения транспортного средства, указанного в пункте 2.1, работник обязан в рабочее время заблаговременно, но не позднее чем за сутки, предоставить руководителю учреждения письменную заявку за подписью руководителя структурного подразделения, с указанием адреса, цели и ориентировочной продолжительности поездки, номера своего контактного телефона. Предоставление работнику автотранспорта по заявке без согласования с руководителем структурного подразделения осуществляется в экстренных случаях, с обоснованием причин невозможности представления заявки за подписью непосредственного руководителя. Приоритетным является обеспечение автотранспортом заявок на экстренные служебные командировки.

В выходные и нерабочие праздничные дни автотранспорт не предоставляется.

2.3. Для предоставления автотранспортного средства в выходные и нерабочие праздничные дни, работнику, за которым оно закреплено на постоянной основе, работник обязан на каждый случай предоставления транспорта для работы в выходные и нерабочие праздничные дни, не позднее чем за два дня до момента предоставления автотранспортного средства, направить руководителю учреждения письменную заявку, согласованную с заместителем главы Администрации города, курирующим соответствующее структурное подразделение, а в случае его отсутствия – с заместителем главы Администрации города, курирующим деятельность муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление».

Руководители органов местного самоуправления и их заместители письменные заявки не согласовывают.

2.3.1. Без распоряжения работодателя о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, должностные лица вправе использовать закрепленное за ними транспортное средство не более 16 часов в месяц по субботам.

2.3.2. В случае отсутствия должностных лиц автотранспорт не используется, за исключением случаев, когда в установленном порядке назначен исполняющий обязанности работник.

2.3.3. В рабочее время лицам, за которыми автотранспорт закреплен на постоянной основе, автотранспортное средство предоставляется без письменных заявок.

2.4. Ответственный исполнитель учреждения осуществляет регистрацию поступившей письменной заявки. В случае, указанном в подпункте 2.1 настоящего порядка, определяет автотранспортное средство, необходимое для достижения целей, указанных в заявке.

2.5. В случае отмены поездки работник обязан об этом немедленно сообщить ответственному исполнителю учреждения.

2.6. Предоставление автотранспорта работнику для выполнения им служебных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, поручением непосредственного руководителя, в ночное время не допускается.

3. Встреча и отправление в аэропорт, на авто-, железнодорожный, речной вокзалы города Сургута.

3.1. Встреча и отправление в аэропорт, на авто-, железнодорожный, речной вокзалы города Сургута осуществляется для:

- работника органа местного самоуправления при направлении его в командировку;

- представителей государственных органов;

- официальных делегаций, приглашенных лиц.

3.2. Для предоставления автотранспортного средства для встречи и отправления работника органа местного самоуправления в ночное время с 22:00 до 06:00 утра в аэропорт, на авто-, железнодорожный, речной вокзалы города Сургута работник, направляемый в командировку, обязан заблаговременно представить руководителю учреждения письменную заявку за подписью руководителя структурного подразделения, в которой будут отражены дата, время и место отправления, дата, время и место встречи, а также копию командировочного удостоверения работодателя о направлении в командировку.

3.3. Для предоставления автотранспортного средства для встречи и отправления представителей государственных органов власти, официальных делегаций, а также приглашенных лиц в аэропорт, на авто-, железнодорожный, речной вокзалы города Сургута уполномоченный работник органа местного самоуправления обязан заблаговременно представить письменную заявку руководителю учреждения за подписью руководителя соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления (отвечающего за пребывание указанных лиц на территории города), согласованную высшим должностным лицом органа местного самоуправления.

3.4. Ответственный исполнитель учреждения осуществляет регистрацию поступившей письменной заявки и определяет необходимое автотранспортное средство.

3.5. В случае отмены поездки, работник или уполномоченный работник обязан незамедлительно сообщить об этом ответственному исполнителю учреждения.

3.6. Для указанных в настоящем разделе целей автотранспортные средства могут использоваться с соблюдением установленного порядка в рабочее время, выходные, нерабочие праздничные дни, а также в ночное время.

4. Направление работника органа местного самоуправления в командировку на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

4.1. Проезд работников органов местного самоуправления к месту назначения командировки осуществляется общественным транспортом. Доставка работника в аэропорт, на железнодорожный, речной, автовокзалы допускается только в ночное время с 22:00 до 06:00 утра. В дневное время для проезда в аэропорт, на железнодорожный, речной, автовокзалы работник использует городской маршрутный автобус.

4.2. Для предоставления автотранспорта работнику органа местного самоуправления для поездки в командировку по территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры он обязан представить заблаговременно письменную заявку за подписью руководителя структурного подразделения руководителю учреждения. В заявке указывается цель, место назначения, время выезда, предоставления автотранспорта, продолжительности командировки, номер контактного телефона работника, а также копия командировочного удостоверения.

4.3. Автотранспортное средство, которое закреплено на постоянной основе за работником, предоставляется работнику на весь срок командировки.

4.4. В случае не возможности использования рейсового транспорта и необходимости поездки в командировку служебным автотранспортом иных работников органов местного самоуправления, транспортное средство в день отъезда предоставляется нескольким работникам, направленным в командировку в город Ханты -Мансийск, независимо от времени их выезда из города и времени возвращения из командировки. При этом время отправления автотранспорта принимается по заявке с наиболее ранним выездом, а время отъезда из командировки – с наиболее поздним выездом.

4.5. Ответственный исполнитель учреждения осуществляет регистрацию поступившей письменной заявки и определяет автотранспортное средство, необходимое для поездки работника, с учетом командировок в попутном направлении других работников, отправки корреспонденции.

4.6. В случае отмены поездки в командировку работник обязан об этом немедленно сообщить ответственному исполнителю учреждения.

5. Проведение в городе официальных и праздничных мероприятий

5.1. При предоставлении автотранспорта в случае проведения в городе официальных и праздничных мероприятий уполномоченный работник обязан представить заблаговременно руководителю учреждения подробный план проведения данного мероприятия, утвержденный в установленном порядке.

5.2. На основании представленного плана руководитель учреждения утверждает график использования автотранспорта. Ответственный исполнитель учреждения контролирует предоставление автотранспортных средств в соответствии с утвержденным графиком.

5.3. В случае изменения плана мероприятий уполномоченный работник обязан об этом немедленно сообщить руководителю учреждения для внесения корректировок в график использования автотранспорта.

6. Предоставление должностному лицу государственного органа автотранспорта на территории города, а также для доставки его в населенные пункты в пределах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

6.1. Для предоставления автотранспорта должностному лицу государственного органа на территории города, а также для поездки его в населенный пункт в пределах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, руководитель органа местного самоуправления, руководитель структурного подразделения Администрации города, отвечающий за пребывание данного лица на территории города, обязан представить руководителю учреждения письменную заявку о предоставлении автотранспортного средства.

Руководитель структурного подразделения Администрации города должен представить заявку, согласованную высшим должностным лицом Администрации города.

6.2. В случае отмены поездки должностного лица государственного органа руководитель, указанный в подпункте 6.1, обязан об этом немедленно сообщить руководителю учреждения.

7. Использование автотранспортных средств при отправке и (или) полу-чении корреспонденции на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

7.1. В случае невозможности отправки (получения) корреспонденции с помощью обычной или экспресс почты, электронной почты либо факсимильной связи, отправка (получение) корреспонденции на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югрыможет осуществляться служебным транспортом, для этого работник органов местного самоуправления по согласованию с его непосредственным руководителем, обязан заблаговременно представить руководителю учреждения письменную заявку с указанием вида документов, их количества (коробок, папок и т.п.), адресата (получателя, отправителя) документов, контактного телефона принимающей (отправляющей) стороны.

7.2. Ответственный исполнитель учреждения осуществляет регистрацию поступивших заявок на отправление и (или) получение корреспонденции и определяет вид автотранспортного средства, необходимого для перевозки корреспонденции, с учетом командировок в попутном направлении других работников.

7.3. Предоставление автотранспорта для отправки и (или) получения корреспонденции на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в выходные, нерабочие праздничные дни, а также ночное время не допускается.

7.4. Порядок доставки корреспонденции по месту назначения на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры с использованием автотранспортных средств, находящихся на балансе учреждения, регулируется локальным нормативным актом учреждения.