**УЖГОРОДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**\_\_\_\_**02.04.2020**\_\_\_\_\_\_ Ужгород №\_\_\_\_**137\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| ***Про порядок та ліміт використання автомобіля*** ***згідно договору позички*** |

Відповідно до статей 6,39,41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанов Кабінету Міністрів України 11.10.2016 №710 „Про ефективне використання державних коштів”, 04.06.2003 №848 „Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями”,наказу Міністерства транспорту України 10.02.1998 №43 „Норми витрати палива та мастильних матеріалів на автомобільному транспорті”, розпорядження голови райдержадміністрації 27.03.2020 №121„Продоговір позички (безоплатного користування) автомобілем”, з метою економного витрачання бюджетних коштів та раціонального використання автомобіля:

1. Встановити наступний порядок надання автотранспортних послуг автомобілем згідно договору позички працівниками Ужгородської райдержадміністрації:

1.1. Автомобіль використовувати виключно для поїздок, пов’язаних із службовою діяльністю посадових осіб райдержадміністрації;

1.2. Відповідальним за дотриманням порядку використання автомобіля визначити завідувача сектору цивільного захисту райдержадміністрації МАЛКА Романа Миколайовича (далі – відповідальний);

1.3. Встановити щомісячний ліміт пробігу автомобіля до 1000 км.Відповідальному за дотриманням порядку використання автомобіля дотримуватись використання автомобіля в межах встановленого ліміту;

1.4. Після кожної поїздки відповідальний підтверджує використання автомобіля особистим підписом у подорожньому листі;

1.5.Документом обліку транспортної роботи автомобіля та списання витраченого пального є подорожній лист. Відповідальним за оформлення і видачу подорожніх листів призначити завідувача сектору фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації;

1.6.Списання пального відповідно до поданих подорожніх листів проводити сектором фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, у межах норм, згідно з пробігом автомобіля;

1.7. Збільшення ліміту використання автомобіля допускається за розпорядженням голови райдержадміністрації;

1.8. Користування автомобілем для службових цілей у вихідні та святкові дні здійснювати на підставі розпорядження голови райдержадміністрації;

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови райдержадміністрації Мацко Х.К.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Голова державної адміністрації** |  | **ВячеславДВОРСЬКИЙ** |