|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ Міндовкіллявід 15 лютого 2024 року № 178,(в редакції наказу Міндовкілля 19 квітня 2024 року № 427)  |

**Порядок**

**використання легкових автомобілів для поїздок,**

**пов’язаних із службовою діяльністю посадових осіб**

**Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України**

1. Порядок використання легкових автомобілів для поїздок, пов’язаних із службовою діяльністю посадових осіб Міндовкілля (далі – Порядок) розроблено з метою ефективного використання державних коштів, раціонального та ефективного використання службових автомобілів Міндовкілля.

2. Службові автомобілі, в тому числі орендовані, використовуються для поїздок, пов’язаних із службовою діяльністю посадових осіб Міндовкілля.

3. Використання службових автомобілів для поїздок, не пов’язаних із службовою діяльністю, забороняється.

4. Право керування службовими автомобілями, які знаходяться на балансі Міндовкілля, надається належним користувачам, які визначаються наказом Міндовкілля, особам, уповноваженим на керування службовим автомобілем відповідно до наказу про службове відрядження або інших розпорядчих документів (далі – уповноважена особа), або водію за наявності його у штаті.

5. Використання службових автомобілів здійснюється в межах, передбачених кошторисними асигнуваннями та місячними лімітами пробігу. Перевищення місячних лімітів пробігу службових автомобілів допускається виключно у випадках, коли це пов’язано із службовою необхідністю і оформлено відповідним наказом Міндовкілля.

6. Щомісячні ліміти пробігу службових автомобілів, які знаходяться на балансі Міндовкілля, наведені в Додатку до цього Порядку. Щомісячні ліміти пробігу орендованих службових автомобілів встановлюються відповідно до договірних умов. Посадові особи, які користуються службовими автомобілями, зобов’язані дотримуватися встановлених лімітів пробігу.

Використання службового автомобіля, без попереднього інформування державного секретаря, забороняється.

Після кожної поїздки посадова особа, в розпорядження якої було надано автомобіль, в подорожньому листі підтверджує особистим підписом час закінчення обслуговування.

Пробіги службових автомобілів у службових відрядженнях не зараховуються до встановлених місячних лімітів пробігу.

7. Відповідальна особа за технічний стан службових автомобілей та дотриманням встановлених лімітів пробігу і використання пального (далі – відповідальна особа) визначається наказом Міндовкілля.

8. Водій, належний користувач або уповноважена особа несе відповідальність за збереження транспортного засобу та утримання його в належному технічному і санітарному стані та, в разі необхідності проведення його технічного обслуговування та/або ремонту, вчасно інформує про це Відповідальну особу шляхом службового листування.

9. Відповідальна особа, з моменту постановки на баланс кожного транспортного засобу, веде журнал реєстрації, до якого вноситься інформація про усі види робіт, які проводились по кожному автомобілю.

10. Норми витрат пального для службових автомобілів встановлюються окремими наказами Міндовкілля з урахуванням Методичних рекомендацій з нормування витрат палива, електричної енергії, мастильних, інших експлуатаційних матеріалів автомобілями та технікою (далі – Методичні рекомендації), ухвалених Науково-технічною радою ДП «ДержавтотрансНДІпроект» від 17.11.2023.

У разі відсутності в Методичних рекомендаціях норм витрат пального для нових моделей (модифікацій) автомобілів та автомобілів оригінальної комплектації такі норми розробляються ДП «ДержавтотрансНДІпроект» на підставі відповідного звернення.

11. Облік пробігу службових автомобілів здійснюється на підставі даних Подорожніх листів службових легкових автомобілів (далі – подорожні листи) встановленої форми (Додаток 1 до Положення про організацію бухгалтерського обліку в Міністерстві захисту довкілля та природних ресурсів України, затвердженого наказом Міндовкілля від 21.09.2022 № 384), оформлених належним чином водієм, належним користувачем або уповноваженою особою.

Подорожні листи своєчасно і в належному стані, із вказаним пробігом та витратою пально-мастильних матеріалів, здаються до Управління ресурсного забезпечення при отриманні нового подорожнього листа.

Не пізніше наступного робочого дня місяця, що настає за звітним, Управління ресурсного забезпечення передає звіт про використання пального (Додаток 3 до Положення про організацію бухгалтерського обліку в Міністерстві захисту довкілля та природних ресурсів України, затвердженого наказом Міндовкілля від 21.09.2022 № 384) разом з подорожніми листами до Департаменту економіки, фінансів та обліку для відображення в обліку.

12. Службові автомобілі, які знаходяться на балансі Міндовкілля, в неробочий час зберігаються за адресою: м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 35.

13. З метою належного використання службових автомобілів Управління ресурсного забезпечення забезпечує:

планування потреби Міндовкілля в пально-мастильних матеріалах та контроль за їх витратами;

обов’язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів;

здійснення технічного обслуговування та ремонту службових автомобілів відповідно до укладених договорів на обслуговування транспортних засобів за наявності відповідного бюджетного фінансування.

14. Водії, належні користувачі або уповноважені особи, що керують службовими автомобілями, зобов’язані діяти відповідно до Правил дорожнього руху, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 10.10.2001 № 1306, та дотримуватися відповідного порядку дорожнього руху.

Водії, належні користувачі або уповноважені особи, винні у скоєнні дорожньо-транспортної пригоди при використанні службових автомобілів, несуть відповідальність відповідно до норм законодавства України.

15. За порушення положень цього Порядку особи несуть персональну відповідальність відповідно до вимог законодавства.

**Начальник Управління**

**ресурсного забезпечення Олександр СНІТКО**