



ДЕПАРТАМЕНТ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

13.09.2021

№ 807

Об утверждении Положения о транспортном обслуживании, обеспечиваемом в связи с исполнением должностных обязанностей, государственных гражданских служащих Томской области, замещающих должности в Департаменте лицензирования и регионального государственного контроля Томской области, а также о компенсации за использование ими личного транспорта в служебных целях и возмещении расходов, связанных с его использованием

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Томской области от 9 декабря 2005 года № 231-ОЗ «О государственной гражданской службе Томской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о транспортном обслуживании, обеспечиваемом в связи с исполнением должностных обязанностей, государственных гражданских служащих Томской области, замещающих должности в Департаменте лицензирования и регионального государственного контроля Томской области, а также о компенсации за использование ими личного транспорта в служебных целях и возмещении расходов, связанных с его использованием, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Комитету бюджетного учета, отчетности и хозяйственного обеспечения Департамента лицензирования и регионального государственного контроля Томской области (далее – Департамент) обеспечить выплату компенсации за использование государственными гражданскими служащими Томской области, замещающими должности в Департаменте, личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, за счет средств, предусмотренных на содержание Департамента.

3. Признать утратившим силу приказ Департамента лицензирования и регионального государственного контроля Томской области от 24.06.2021 № 512 «Об утверждении Положения о транспортном обслуживании, обеспечиваемом в связи с исполнением должностных обязанностей, государственных гражданских служащих Томской области, замещающих должности в Департаменте лицензирования и регионального государственного контроля Томской области, а также о компенсации за использование ими личного транспорта в служебных целях и возмещении расходов, связанных с его использованием» (официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» www.tomsk.gov.ru, 30.06.2021).

4. Консультанту Комитета организационно-правового обеспечения Департамента Н.Н.Наумовой ознакомить государственных гражданских служащих Томской области, замещающих должности в Департаменте с настоящим приказом.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента



А.Н. Деев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента лицензирования
и регионального государственного
контроля Томской области
от 13.09.2021 № 807

Положение о транспортном обслуживании, обеспечиваемом в связи с исполнением должностных обязанностей, государственных гражданских служащих Томской области, замещающих должности в Департаменте лицензирования и регионального государственного контроля Томской области, а также о компенсации за использование ими личного транспорта в служебных целях и возмещении расходов, связанных с его использованием

1. Настоящее Положение определяет случаи, условия и порядок предоставления лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте лицензирования и регионального государственного контроля Томской области (далее - гражданские служащие), гарантий в виде транспортного обслуживания, а также компенсации указанным лицам за использование личного транспорта в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием.

2. Транспортное обслуживание гражданских служащих в порядке, установленном действующим законодательством, обеспечивает Комитет бюджетного учета, отчетности и хозяйственного обеспечения Департамента лицензирования и регионального государственного контроля Томской области (далее - Департамент).

3. Транспортное обслуживание гражданских служащих осуществляется путем предоставления служебных автотранспортных средств Департамента (далее - автотранспорт) для исполнения ими должностных обязанностей в форме:

- 1) предоставления автотранспорта с персональным закреплением;
- 2) предоставления дежурного служебного автотранспорта.

4. Закрепление конкретного автотранспорта осуществляется распоряжением начальника Департамента.

5. Автотранспорт с персональным закреплением предоставляется начальнику Департамента, в случае временного отсутствия начальника Департамента его заместителю.

6. Режим работы автотранспорта с персональным закреплением устанавливается с 08.00 часов до 19.00 часов. В случае необходимости использования автотранспорта после 19.00 часов, а также в выходные и праздничные дни гражданский служащий, указанный в пункте 4 настоящего Положения, имеет право вызова и пользования дежурным автотранспортом.

7. Использование автотранспорта с персональным закреплением за границами муниципального образования «Город Томск» осуществляется на основании распоряжения Администрации Томской области о командировании гражданского служащего.

8. В выходные или праздничные дни автотранспорт предоставляется на основании распоряжения Департамента, в котором указываются цель поездки и время использования автотранспорта.

9. Правом вызова и пользования дежурным автотранспортом обладают гражданские служащие, замещающие высшие, главные, ведущие должности государственной гражданской службы Томской области категории «Руководители». Для гражданских

служащих, не обладающих правом вызова дежурного автотранспорта, дежурный автотранспорт предоставляется по решению лиц, обладающих указанным правом.

10. Заявка на пользование дежурным автотранспортом при поездках в границах муниципального образования «Город Томск» подается лицами, указанными в пункте 9 настоящего Положения работнику Комитета бюджетного учета, отчетности и хозяйственного обеспечения Департамента, осуществляющему обязанности по контролю за техническим состоянием автотранспорта, по телефону не позднее чем за 1 час до начала поездки.

11. В случае использования дежурного автотранспорта для поездок за границы муниципального образования «Город Томск» заявка подается за 1 сутки до начала поездки на основании распоряжения Департамента о командировании гражданского служащего.

12. В случае поездки на длительные мероприятия при неиспользовании автотранспорта (ожидании) более одного часа, водитель доставляет государственного гражданского служащего до места проведения мероприятия, при необходимости согласовывает с ним расчетное время окончания мероприятия, при необходимости согласовывает с ним расчетное время окончания мероприятия и возвращается в гараж. При позднем завершении мероприятия (вечернее и ночное время) гражданский служащий доставляется по месту его фактического проживания.

13. Допускается доставка автотранспортом с персональным закреплением начальника Департамента (в случае временного отсутствия начальника Департамента, его заместителя) из дома (места фактического проживания (туда и обратно) на рабочее место, в здания занимаемые органами власти, контрольно-надзорными и правоохранительными органами, в места проведения контрольно-надзорных мероприятий, при нахождении в служебной командировке.

14. Гражданский служащий, воспользовавшийся автотранспортом, в конце поездки указывает в путевом листе время использования автотранспорта и заверяет его своей подписью.

15. Компенсация, связанная с использованием гражданским служащим личного транспорта в служебных целях (далее компенсация), производится в случае направления его в служебную командировку при условии отсутствия возможности предоставления ему автотранспорта и невозможности воспользоваться иными транспортными средствами при следовании к месту командировки и обратно.

16. В размере компенсации учитываются затраты на приобретение горюче-смазочных материалов, израсходованных при следовании на личном транспорте к месту командировки и обратно, а также компенсационная составляющая в размере двадцати процентов от стоимости израсходованных в процессе следования на личном транспорте к месту командирования и обратно горюче-смазочных материалов.

17. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов, израсходованных при следовании на личном транспорте к месту командирования и обратно, рассчитываются исходя из расстояния от места постоянного проживания гражданского служащего до места командирования и обратно, документально подтвержденной стоимости израсходованных горюче-смазочных материалов, норм расхода горюче-смазочных материалов, определяемых в соответствии с методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие Распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р.

18. Гражданский служащий, предполагающий использовать личный транспорт в случае и при условии, установленных пунктом 15 настоящего Положения, обращается с

соответствующим заявлением к начальнику Департамента для согласования использования им личного транспорта при следовании к месту командировки и обратно. Указанное согласование производится в письменной форме на заявлении гражданского служащего.

19. Для получения компенсации гражданский служащий прилагает к авансовому отчету о командировке следующие документы:

1) заявление о выплате компенсации за использование личного транспорта в служебных целях, согласованное в порядке, предусмотренном пунктом 18 настоящего Положения;

2) копию паспорта транспортного средства, используемого гражданским служащим при следовании к месту командирования и обратно;

3) копию свидетельства о регистрации транспортного средства, используемого гражданским служащим при следовании к месту командирования и обратно;

4) копию документа, подтверждающего право гражданского служащего на управление транспортным средством (если транспортное средство не принадлежит гражданскому служащему на праве собственности);

5) документы, подтверждающие стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов (чеки автозаправочных станций или иные документы об оплате затрат на горюче-смазочные материалы);

6) отчет о маршруте следования с указанием пройденного пути.

20. Расчет размера компенсации и ее выплата производится Комитетом бюджетного учета, отчетности и хозяйственного обеспечения Департамента.

21. Гражданский служащий, воспользовавшийся автотранспортом обязан в конце поездки проверить в путевом листе правильность указанного водителем маршрута движения, времени использования автотранспортом, пройденного автотранспортом километража и заверить путевой лист своей подписью.

22. Не допускаются к перевозке огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, едкие или загрязняющие вещества и грузы в салоне автотранспорта, а также грузы, превышающие габаритные размеры или допустимую грузоподъемность для данного автотранспорта согласно Правилам Дорожного Движения Российской Федерации.

Не допускается перевозка пассажиров сверх установленной нормативной пассажировместимости для данного автотранспорта, а также перевозка пассажиров, не имеющих отношения к деятельности Департамента, в том числе детей.