



## ПРИКАЗ

06 июля 2015 года

№ 01-03/98

Ижевск

### О транспортном обслуживании сотрудников Управления по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики

В соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 марта 2011 года № 79 «О транспортном обслуживании государственных гражданских служащих Удмуртской Республики» и в целях оптимизации использования служебного автотранспорта, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о транспортном обслуживании сотрудников Управления по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления – начальника отдела материально-технического обеспечения Богданова А.В.

3. Документоведу I внутридолжностной категории организационно-правового отдела Управления Орловой Ю.С. ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников Управления.

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его регистрации.

5. Приказ Управления от 28 февраля 2013 года № 01-03/32 «Об утверждении Положения о транспортном обслуживании государственных гражданских служащих Управления по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики» признать утратившим силу.

И. о. начальника Управления

И.Ю. Осипанов

014177

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления ОДМС УР  
от 06.07. 2015 года  
№ 01-03/28

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о транспортном обслуживании сотрудников Управления по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о транспортном обслуживании сотрудников Управления по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Положение) разработано на основании Положения о транспортном обслуживании государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, утвержденного постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 марта 2011 года № 79 «О транспортном обслуживании государственных гражданских служащих Удмуртской Республики» с учетом утвержденного штатного расписания Управления.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок транспортного обслуживания сотрудников Управления по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Управление) в связи с исполнением ими должностных обязанностей и распространяется на государственных гражданских служащих Управления, а также на сотрудников Управления, должности которых не отнесены к должностям государственной гражданской службы.

#### 2. Транспортное обслуживание сотрудников

2.1. В целях настоящего Положения под транспортным обслуживанием понимается предоставление сотрудникам Управления служебного автотранспорта для исполнения ими должностных обязанностей.

2.2. С учетом задач и функций Управления, в целях упорядочения предоставления служебного автотранспорта, отдельным приказом Управления устанавливаются месячные нормы пробега служебного автотранспорта Управления.

2.3. Гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы категории «руководители» главной группы должностей, предоставляется персональное право использовать служебный автотранспорт для исполнения должностных обязанностей.

2.4. Транспортное обслуживание сотрудников с учетом содержания и объема исполняемых ими служебных обязанностей, осуществляется в следующем порядке:

2.4.1. сотрудникам служебный автотранспорт может предоставляться в целях исполнения ими служебных обязанностей по предварительным заявкам, оформленным не позднее одного рабочего дня до необходимой даты использования автотранспорта;

2.4.2. заявки оформляются в виде записей в журнале или в письменном виде на имя заместителя начальника Управления - начальника отдела материально-технического обеспечения;

2.4.3. ответственный за ведение журнала - ведущий специалист-эксперт отдела материально-технического обеспечения либо лицо, исполняющее его обязанности на время отсутствия;

2.4.4. в целях регистрации и учета заявок в отделе материально – технического обеспечения Управления оформляется Журнал регистрации и учета заявок на использование служебного автотранспорта (далее-Журнал) по прилагаемой форме;

2.4.5. автотранспорт, предоставленный в пользование начальнику Управления и его заместителям, используются указанными лицами без записей в журнале.

2.5. Поступившие заявки рассматриваются заместителем начальника Управления - начальником отдела материально-технического обеспечения или лицом, его замещающим. Резолюция о принятом решении указывается в журнале.

2.6. Фактическое использование служебного автотранспорта подтверждается подписью сотрудника, использовавшего служебный автотранспорт, в путевом листе и в журнале.

2.7. Допускается использование служебного автотранспорта без предварительных заявок. В случае срочной необходимости осуществления поездок, поездки согласуются с лицом, отвечающим за распределение автотранспорта, при наличии свободного автотранспорта.