

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Дата регистрации] | № | [Номер документа] |

г. Петропавловск-Камчатский

|  |
| --- |
| О транспортном обслуживании  |

В соответствии с частью 6 статьи 3 Закона Камчатского края от 11.06.2009 № 286 «О транспортном обслуживании лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, и государственных гражданских служащих Камчатского края, а также о выплате компенсации за использование ими личного транспорта в служебных целях и возмещении расходов, связанных с его использованием»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок транспортного обслуживания исполнительным органом государственной власти Камчатского края в лице Администрации Губернатора Камчатского края лиц, замещающих государственные должности Камчатского края и государственных гражданских служащих Камчатского края в связи с исполнением ими должностных обязанностей, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель Администрации | [горизонтальный штамп подписи 1] | С.В. Меркулов |

Приложение к приказу

Администрации Губернатора

Камчатского края

от [Дата регистрации] № [Номер документа]

Положение о транспортном обслуживании лиц, замещающих государственные должности Камчатского края и государственных гражданских служащих Камчатского края в связи с исполнением ими должностных обязанностей

1. Общие положения

1. Настоящий порядок устанавливает случаи и порядок транспортного обслуживания лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, и государственных гражданских служащих Камчатского края в связи с исполнением ими должностных обязанностей (далее – транспортное обслуживание).

2. Транспортное обслуживание осуществляется в следующих формах:

1) предоставление служебного автомобильного транспорта с персональным закреплением;

2) предоставление служебного автомобильного транспорта на основании предварительных заявок.

3. Транспортное обслуживание лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, и краевых гражданских служащих в территориальных избирательных комиссиях в Камчатском крае осуществляется в соответствии с Законом Камчатского края от 04.07.2008 № 88 «О территориальных избирательных Комиссиях в Камчатском крае».

2. Порядок транспортного обслуживания в форме предоставления служебного автомобильного транспорта с персональным закреплением

4. Служебный автомобильный транспорт с персональным закреплением предоставляется КГБУ «Автобаза» лицам, замещающим государственные должности Камчатского края в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, в соответствии с перечнем, утвержденным правовым актом Губернатора Камчатского края;

5. Служебный автомобильный транспорт с персональным закреплением (за исключением водителей автомобилей, работающих по графику сменности) предоставляется КГБУ «Автобаза»:

1) в рабочие дни - в соответствии с режимом рабочего (служебного) времени лиц, указанных в пункте 4 настоящего положения;

2) в выходные и нерабочие праздничные дни – на основании предварительных заявок (приложение 1), направляемых в КГБУ «Автобаза» не позднее 11 часов предвыходного или предпраздничного дня, предшествующего дню перевозки, согласованных:

а) для Правительства Камчатского края, иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края – руководителем Администрации;

б) для Законодательного Собрания Камчатского края – уполномоченным лицом.

В случае экстренной служебной необходимости, а также в случае возникновения и предотвращения чрезвычайных ситуаций служебный транспорт с персональным закреплением предоставляется на основании устного распоряжения руководителя Администрации посредством телефонной связи с последующим предоставлением письменной заявки.

Диспетчер вносит в журнал информацию о дате, времени поступления распоряжения, номере автомобильного транспорта, предоставляемого по распоряжению, данные водителя автомобильного транспорта, основание для предоставления служебного автомобильного транспорта, фамилию и инициалы должностного лица, распорядившегося предоставить служебный автомобильный транспорт.

3. Порядок транспортного обслуживания на основании предварительных заявок

6. Транспортное обслуживание лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, и краевых гражданских служащих Камчатского края, лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, и краевых гражданских служащих в Избирательной комиссии Камчатского края, территориальных избирательных комиссиях в Камчатском крае, Уполномоченного по правам человека в Камчатском крае, Уполномоченного по правам ребенка в Камчатском крае, Уполномоченного по правам коренных малочисленных народов в Камчатском крае, Уполномоченного при Губернаторе Камчатского края по защите прав предпринимателей, Контрольно-счетной палаты Камчатского края в связи с исполнением ими должностных обязанностей осуществляемое в форме предоставления служебного автомобильного транспорта на основании предварительных заявок, реализуется через программный комплекс автоматизации пассажирских перевозок (далее – система «ГОСТАКСИ») (за исключением водителей автомобилей, работающих по графику сменности).

7. Служебный автомобильный транспорт лицам, замещающим государственные должности Камчатского края, и государственным гражданским служащим Камчатского края, лицам, замещающим государственные должности Камчатского края, и краевым гражданским служащим в Избирательной комиссии Камчатского края, территориальных избирательных комиссиях в Камчатском крае, Уполномоченному по правам человека в Камчатском крае, Уполномоченному по правам ребенка в Камчатском крае, Уполномоченному по правам коренных малочисленных народов в Камчатском крае, Уполномоченному при Губернаторе Камчатского края по защите прав предпринимателей, Контрольно-счетной палаты Камчатского края в связи с исполнением ими должностных обязанностей предоставляется КГБУ «Автобаза»:

1) в рабочие дни - в соответствии с режимом работы соответствующего государственного органа Камчатского края, на основании заявок, поданных посредством системы «ГОСТАКСИ», при этом время ожидания служебного автомобильного транспорта в пределах Петропавловск-Камчатского городского округа составляет 20 минут, в Елизовском муниципальном районе и ЗАТО Вилючинск – время ожидания не ограничено;

2) в выходные и нерабочие праздничные дни - на основании письменных заявок, согласованных руководителем Администрации и направленных в КГБУ «Автобаза» посредством системы ГИС ЕСЭД «ДЕЛО» не позднее 11 часов предвыходного или предпраздничного дня, предшествующего дню перевозки;

3) в случае экстренной служебной необходимости, а также в случае возникновения и предотвращения чрезвычайных ситуаций - на основании устного распоряжения руководителя Администрации посредством телефонной связи с последующим предоставлением письменной заявки.

Диспетчер вносит в журнал информацию о дате, времени поступления распоряжения, номере автомобильного транспорта, предоставляемого по распоряжению, данные водителя автомобильного транспорта, основание для предоставления служебного автомобильного транспорта, фамилию и инициалы должностного лица, распорядившегося предоставить служебный автомобильный транспорт.

8. Подача заявок посредством системы «ГОСТАКСИ» может осуществляться непосредственно лицами, замещающими государственные должности Камчатского края, и государственными гражданскими служащими Камчатского края, лицами, замещающими государственные должности Камчатского края, и краевыми гражданскими служащими в Избирательной комиссии Камчатского края, территориальных избирательных комиссиях в Камчатском крае, Уполномоченным по правам человека в Камчатском крае, Уполномоченным по правам ребенка в Камчатском крае, Уполномоченным по правам коренных малочисленных народов в Камчатском крае, Уполномоченным при Губернаторе Камчатского края по защите прав предпринимателей, Контрольно-счетной палаты Камчатского края в связи с исполнением ими должностных обязанностей - через кабинет клиента в системе «ГОСТАКСИ» в сети «Интернет», либо через приложение, установленное на мобильном устройстве.

9. Для получения органом исполнительной власти Камчатского края, доступа к кабинету клиента в системе «ГОСТАКСИ» руководителю Администрации направляется заявка (приложение 2). На основании согласования руководителем Администрации КГБУ «Автобаза» регистрирует сотрудника органа исполнительной власти Камчатского края в системе «ГОСТАКСИ» и направляет ответственному лицу сведения содержащие: логин и пароль, веб-ссылку, которая позволит открыть в браузере веб-кабинет, а также инструкцию как оформить заказ (заявку) в системе «ГОСТАКСИ».

4. Порядок предоставления служебного

автомобильного транспорта для выезда в командировки,

дежурного служебного автомобильного транспорта, специализированного служебного автомобильного транспорта, а также автомобильного транспорта для обслуживания визитов и делегаций

10. Служебный автомобильный транспорт для выезда в командировки лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, руководителей исполнительных органов государственной власти, не являющихся членами Правительства Камчатского края (за пределы Петропавловска-Камчатского городского округа, за исключением однодневных поездок в Елизовское городское поселение, в Вилючинский городской округ) предоставляется на основании приказов о командировании, направленных в КГБУ «Автобаза» посредством системы ГИС ЕСЭД «ДЕЛО», не позднее, чем за 48 часов до предполагаемой даты отъезда.

 Для Избирательной комиссии Камчатского края, территориальных избирательных комиссий в Камчатском крае, Уполномоченного по правам человека в Камчатском крае, Уполномоченного по правам ребенка в Камчатском крае, Уполномоченного по правам коренных малочисленных народов в Камчатском крае, Уполномоченного при Губернаторе Камчатского края по защите прав предпринимателей, Контрольно-счетной палаты Камчатского края, иных сотрудников исполнительных органов государственной власти Камчатского края служебный автомобильный транспорт для выезда в командировки (за пределы Петропавловска-Камчатского городского округа, за исключением однодневных поездок в Елизовское городское поселение, в Вилючинский городской округ) предоставляется на основании предварительных заявок, поступивших в КГБУ «Автобаза» посредством системы ГИС ЕСЭД «ДЕЛО» не позднее, чем за 48 часов до предполагаемой даты отъезда, согласованных с руководителем Администрации.

11. Информация о предоставлении служебного автомобильного транспорта для выезда в командировку предоставляется командируемому работнику на основании его обращения в диспетчерскую службу КГБУ «Автобаза» по номеру телефона 8 (4152) 42-82-57.

12. При планировании маршрутов поездок должны учитываться необходимость экономии горюче-смазочных материалов, рациональной эксплуатации и уменьшения расходов на содержание автомобильного транспорта КГБУ «Автобаза».

13. Дежурный служебный автомобильный транспорт предоставляется:

1) в рабочие дни с 8.00 ч. до 18.00 ч. на основании текущих заявок (устных или письменных обращений) направленных в диспетчерскую КГБУ «Автобаза»;

2) в рабочие дни с 18.00 ч. до 8.00 ч. следующего дня – инспектору-делопроизводителю управления секретариата Администрации по номеру телефона 8 (4152) 41-20-91;

3) в выходные и нерабочие праздничные дни (круглосуточно) – инспектору-делопроизводителю управления секретариата Администрации по номеру телефона 8 (4152) 41-20-91.

14. Специализированный служебный автомобильный транспорт (автобусы, грузовики) предоставляется на основании предварительных письменных заявок (приложение № 3), поступивших в КГБУ «Автобаза» не позднее 15 часов дня, предшествующего дню перевозки, согласованных руководителем Администрации.

15. Транспортное обслуживание официальных визитов и делегаций осуществляется в соответствии Порядком организации визитов, проводимых на территории Камчатского края с участием Губернатора Камчатского края, членов Правительства Камчатского края и руководителей иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края (Приложение к постановлению Губернатора Камчатского края от 26.08.2020 № 150) на основании распоряжения Губернатора Камчатского края по заявке (приложение 4).

5. Заключительные положения

16. Путевая документация, подтверждающая использование служебного автомобильного транспорта, оформляется с учетом требований и положений приказа Минтранса России от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов», постановления Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте», письма Министерства финансов Российской Федерации от 03.10.2012 № 02-06-10/4066 «О порядке заполнения путевых листов для различных видов автотранспорта, применяемых учреждениями государственного сектора управления в целях определения объемов израсходованных ГСМ, подлежащих списанию», письма Федеральной службы государственной статистики от 3 февраля 2005 г. № ИУ-09-22/257 «О путевых листах».

17. Удостоверение факта использования служебного транспорта подтверждается личной подписью с указанием фамилии и инициалов в отношении:

1) служебного автомобильного транспорта, предоставленного в порядке персонального закрепления – лицом, которому непосредственно был предоставлен служебный автомобильный транспорт;

2) служебного автомобильного транспорта, предоставленного на основании предварительной заявки либо посредством системы «ГОСТАКСИ» – лицом, пользовавшимся служебным автомобильным транспортом в связи с исполнением ими должностных обязанностей, в момент высадки в конечной точки маршрута;

3) дежурного служебного автомобильного транспорта:

а) в рабочие дни с 8.00 ч. до 18.00 ч. – лицом, которому непосредственно был предоставлен служебный автомобильный транспорт;

б) в рабочие дни с 18.00 ч. до 8.00 ч. – инспектором-делопроизводителем управления секретариата Администрации;

в) в выходные и нерабочие праздничные дни (круглосуточно) – инспектором-делопроизводителем управления секретариата Администрации.

18. Контроль использования по назначению служебного автомобильного транспорта, предоставленного лицам, замещающим государственные должности Камчатского края, и государственным гражданским служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей возлагается на руководителей соответствующих государственных органов.

Приложение 1

Руководителю

Администрации Губернатора Камчатского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Заявка на предоставление служебного автомобильного транспорта

в выходные и нерабочие праздничные дни

|  |  |
| --- | --- |
| Цель поездки  |  |
| Дата, время, место подачи автомобильного транспорта  |  |
| Дата и время возвращения  |  |
| Контактный номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, которому предоставляется автомобильный транспорт  |  |

Приложение 2

Руководителю

Администрации Губернатора Камчатского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Заявка на получение доступа к кабинету клиента в системе «ГОСТАКСИ»

|  |  |
| --- | --- |
| Должность |  |
| Фамилия, имя, отчество сотрудника  |  |
| Контактный номер телефона  |  |

Приложение 3

Руководителю

Администрации Губернатора Камчатского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Заявка на предоставление специализированного

служебного автомобильного транспорта (автобусов, грузовиков)

|  |  |
| --- | --- |
| Дата, время, место подачи автомобильного транспорта  |  |
| Маршрут  |  |
| Длительность периода, в который будет задействован автомобильный транспорт  |  |
| Контактный номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, ответственного за использование служебного автомобильного транспорта  |  |

Приложение 4

Руководителю

Администрации Губернатора Камчатского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Заявка на предоставление служебного автомобильного транспорта

для обслуживания визита и делегации

|  |  |
| --- | --- |
| Информация о визите (делегации) в Камчатский край  |  |
| Дата, время, место подачи автомобильного транспорта  |  |
| Длительность периода, в который будет задействован автомобильный транспорт  |  |
| Программа мероприятий  |  |
| Контактный номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, ответственного за организацию визита (делегации)  |  |