



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**ГЛАВА РОЗОВСКОЙ СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

26.11.2015 № 16 р  
с. Розовка

Об утверждении порядка использования  
автомобиля CHERY S11QQ А487АКДНР  
и установления лимита расхода горючего  
на декабрь 2015 года

С целью бесперебойной эксплуатации служебных автомобилей, эффективного использования бюджетных средств и ведения отчетности, согласно Закона Донецкой Народной Республики «О бухгалтерском учёте и финансовой отчётности», в соответствии с Нормами расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденными приказом Министерства транспорта Донецкой Народной Республики от 05.05.2015 № 141, руководствуясь п.3,5 Положения о Розовской сельской администрации, утвержденного распоряжением главы администрации города Шахтерска от 20.03.2015 № 40р, учитывая, что автомобиль ГАЗ – 22171-5104 «Соболь», находящийся на балансе сельской администрации, не пригоден для перевозки пассажиров из-за неисправности и отсутствия средств для проведения ремонта,

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1. Утвердить Порядок использования автомобиля CHERY S11QQ А487АКДНР, арендуемого Розовской сельской администрацией на основании договора аренды № б/н от 26.11.2015 на декабрь 2015 года (прилагается).

2. Установить лимит расхода горючего на декабрь 2015 года в количестве 200 литров на месяц.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного бухгалтера Розовской сельской администрации Ермакову Н.А.

И.о. главы сельской администрации

В.В. Унят

Приложение  
к распоряжению главы  
сельской администрации  
от 26.11.2015 № 16р

**ПОРЯДОК**  
**эффективного использования автомобиля**  
**CHERY S11QQ A487AKДНР на декабрь 2015 года**

1.Использование автомобиля должно осуществляться для поездок, связанных со служебной деятельностью работников Розовской сельской администрации, в пределах установленного лимита, предусмотренного сметой расходов на декабрь 2015 года, утвержденной главой администрации города Шахтерска.

2.Назначить материально-ответственного по учёту транспортного средства и всех расходов, связанных с его обслуживанием и эксплуатацией Одинцова Ю.П.

3.Назначить ответственных за выписку путевых листов работников бухгалтерии администрации.

4.После каждой поездки должностное лицо, которое пользовалось автомобилем, в путевом листе личной подписью подтверждает время окончания работы водителя.

5. За работу в выходные и праздничные дни предоставлять дни отдыха водителю в другие менее загруженные рабочие дни с обязательным согласованием.

6. Списание бензина производить согласно путевых листов в отработанные рабочие и выходные дни.

7. Водитель должен вести ведомость ежедневного учета горючего и ежемесячно предоставлять её в бухгалтерию сельской администрации, заверенную личной подписью.

И.о. главы сельской администрации

В.В.Уният

