



**ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.05.2025

№ 441

Про експлуатацію та використання службового легкового автомобіля, що знаходиться на балансі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Господарського кодексу України, закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 04 червня 2003 року № 848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами і організаціями», Методичних рекомендацій з нормування витрат палива, електричної енергії, мастильних, інших експлуатаційних матеріалів автомобілями та технікою, ухваленими Науково-технічною радою ДП «ДержавтотрансНДІпроект», наказу Міністерства транспорту та зв'язку України від 20 травня 2006 № 488 «Про затвердження Експлуатаційних норм середнього ресурсу пневматичних шин колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі», з метою ефективного використання Деснянською районною в місті Києві державною адміністрацією службового автомобільного транспорту:

1. Затвердити Правила експлуатації службового автомобільного транспорту, що знаходиться на балансі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.
2. Затвердити Порядок використання службового автомобільного транспорту, що знаходиться на балансі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
3. Визначити відповідальною особою за забезпечення належної експлуатації, утримання, використання, технічне обслуговування службового

автомобільного транспорту, що знаходиться на балансі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, водія Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та укласти з ним договір про матеріальну відповідальність.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. голови



Ірина АЛЕКСЕЄНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 26 травня 2025 року № 441

Порядок
використання службового автомобільного транспорту,
що знаходиться на балансі Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Порядок використання службового автомобільного транспорту Деснянською районною в місті Києві державною адміністрацією (далі - Порядок) розроблено з метою врегулювання питань, пов'язаних з використанням службового автомобіля, що знаходиться на балансі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

Вимоги Порядку поширюються на керівників та працівників Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що використовують в ході виконання своїх професійних обов'язків службовий легковий автомобіль.

1.2. Обслуговування службовим легковим автомобілем посадових осіб Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється в межах установлених лімітів та асигнувань, передбачених у кошторисі видатків Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації на відповідний бюджетний рік тільки для поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю.

Використання службового легкового автомобіля в інтересах інших установ, організацій, підприємств та фізичних осіб забороняється.

2. Використання службового легкового автомобіля

2.1. Функції щодо координації, контролю та обліку використання службового легкового автомобіля покладаються на відділ адміністративно-господарського забезпечення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2. Користування службовим легковим автомобілем у вихідні та святкові дні, а також відрядження на службовому легковому автомобілі за межі міста Києва здійснюються лише згідно з розпорядженням голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

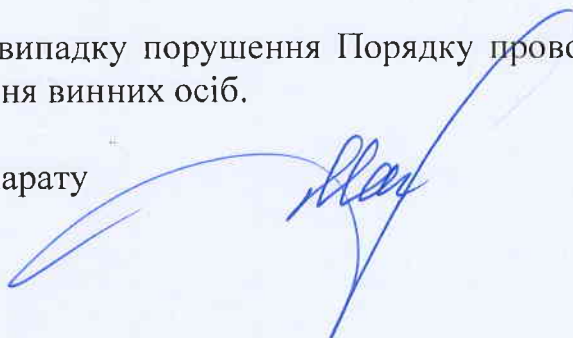
3. Проведення технічного обслуговування та ремонту службового легкового автомобіля

3.1. Проведення технічних обслуговувань і ремонтів службового легкового автомобіля здійснюється на підставі договорів з надання послуги, укладених у встановленому порядку.

3.2. Перевірка технічного стану службового легкового автомобіля здійснюється відділом адміністративно-господарського забезпечення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації спільно з надавачами послуг з технічного обслуговування або/та ремонту на підставі договорів, укладених у встановленому порядку.

3.3. У випадку порушення Порядку проводиться службове розслідування для виявлення винних осіб.

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 26 травня 2025 року № 441

Правила експлуатації службового автомобільного транспорту, що знаходиться на балансі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Правила експлуатації службового автомобільного транспорту, що знаходиться на балансі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Правила) розроблені відповідно до Правил експлуатації колісних транспортних засобів, затверджених наказом Міністерства інфраструктури України від 26 липня 2013 року № 550, з метою встановлення основних засад організації експлуатації службового легкового автомобіля в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації (далі - транспортний засіб або автомобіль).

1.2. Автомобіль використовується виключно для забезпечення службової діяльності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в кількості встановленій лімітом службових легкових автомобілів, що закріплені за апаратом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 26 грудня 2012 року № 2331 «Про встановлення ліміту легкових автомобілів» та в межах затвердженої на один автомобіль норми пробігу.

1.3. Використання транспортного засобу здійснюється з дотриманням вимог Правил дорожнього руху, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2001 року № 1306 «Про правила дорожнього руху».

2. Експлуатація транспортного засобу

2.1. Функції щодо координації, контролю та обліку транспортного засобу, а також дотримання вимог цих Правил, покладаються на відділ адміністративно-господарського забезпечення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2. З метою раціонального використання транспортного засобу для нього встановлюється ліміт пробігу, норми витрат пального службового легкового автомобіля, що знаходиться на балансі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, згідно з додатком 1 до цих Правил.

Річний ліміт пробігу складається з місячного ліміту пробігу (за потреби - добового). За нагальної потреби встановлений ліміт пробігу може бути змінений розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації. Ліміт пробігу на поточний рік враховується при розрахунках потреби для надання пропозицій до кошторису на наступний рік.

Експлуатація автомобіля понад встановлений ліміт пробігу забороняється.

2.3. Виїзд автомобіля у вихідні та святкові дні, а також у відрядження за межі міста Києва, здійснюється згідно з розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.4. Керування транспортним засобом здійснюється штатним водієм, який має посвідчення на право керування транспортним засобом відповідної категорії, медичну довідку установленого зразка та з яким укладено договір про повну матеріальну відповідальність (далі - водій).

Розпорядженням голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації право керування транспортним засобом може надаватись посадовим особам Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, які мають водійське посвідчення відповідної категорії, медичну довідку установленого зразка та з якими укладено договір про повну матеріальну відповідальність.

Транспортний засіб обліковується за водієм, або посадовою особою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, якій надано право керування транспортним засобом відповідно до розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.5. Зберігання (стоянка) автомобіля в неробочий час здійснюється на паркувальному майданчику Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: проспект Червоної Калини, 29.

2.6. В процесі експлуатації та використання автомобіля водій та/або посадова особа Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, якій надано право керування транспортним засобом, повинна дотримуватись Правил охорони праці на автомобільному транспорті, затверджених наказом Міністерства надзвичайних ситуацій України від 09 липня 2012 року № 964, розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 09 січня 2024 року № 13 «Про організацію роботи з охорони праці у Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації» та від 04 лютого 2025 року № 69

«Про заходи пожежної безпеки у Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації».

2.7. У разі причетності до дорожньо-транспортної пригоди водій та/або посадова особа, якій надано право керування транспортним засобом, зобов'язаний негайно повідомити про це начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Застосування подорожнього листа

3.1. Подорожній лист є внутрішнім первинним обліковим документом, який застосовується під час експлуатації транспортного засобу для обліку фактичного пробігу та є підставою для списання витраченого пального.

У Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації застосовується подорожній лист транспортного засобу, згідно з додатком 2 до цих Правил.

Посадова особа Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, яка користується транспортним засобом, в подорожньому листі особистим підписом підтверджує використання автомобіля.

3.2. Відповідальною особою за видачу подорожніх листів є начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відповідальна особа за видачу подорожніх листів).

Відповідальна особа за видачу подорожніх листів веде електронний журнал обліку подорожніх листів згідно з додатком 3 до цих Правил.

3.3. Водій та/або посадова особа, якій надано право керування транспортним засобом зобов'язані отримати подорожній лист щоранку на поточний робочий день у відповідальної особи за видачу подорожніх листів та здати подорожній лист за попередній робочий день. Видача нового подорожнього листа заборонена, якщо не повернуто подорожній лист за попередній робочий день.

Виїзд автомобіля без подорожнього листа забороняється.

3.4. Водій та/або посадова особа, якій надано право керування транспортним засобом зобов'язані пройти передрейсовий медичний огляд за адресою: вулиця Рональда Рейгана, 19.

3.5. Контроль за належним оформленням подорожніх листів водієм та/або посадовою особою, якій надано право керувати транспортним засобом та звіряння даних показників спідометра, зазначених в подорожньому листі

автомобіля, здійснюється начальником відділу адміністративно-господарського забезпечення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.6. Відділ адміністративно-господарського забезпечення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації передає належно оформлені подорожні листи відділу бухгалтерського обліку та звітності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації для подальших розрахунків щодо списання витраченого пального не пізніше першого числа місяця, наступного за звітним.

4. Забезпечення паливом

4.1. Норми витрат пального призначені для планування потреби Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в пальному, контролю за його витратами, ведення звітності, запровадження режиму економії та раціонального його використання.

4.2. Талони на пальне видається водію та/або посадовій особі, якій надано право керування транспортним засобом, відділом адміністративно-господарського забезпечення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у кількості, необхідній для виконання щоденного службового завдання, але в межах встановленого ліміту. Видані талони фіксуються в електронному журналі обліку виданих талонів згідно з додатком 4 до Правил.

Списання пального у зв'язку з відрядженням за межі міста Києва здійснюється за фактичний пробіг.

5. Проведення технічного обслуговування та ремонту

5.1. Щоденна перевірка технічного стану автомобіля здійснюється водієм перед виїздом на місці стоянки (зберігання) автомобіля відповідно до робочої інструкції водія Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.2. Перевірка технічного стану автомобіля посадовою особою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, якій надано право керування транспортним засобом здійснюється перед виїздом на місці стоянки (зберігання) автомобіля у випадку його експлуатації.

Проведення технічних обслуговувань і ремонтів транспортних засобів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, передбачених цими Правилами, здійснюється на підставі договорів, укладених у встановленому порядку, відповідно до вимог Правил надання послуг з технічного обслуговування і ремонту колісних транспортних засобів, затверджених наказом Міністерства інфраструктури України від 28 листопада 2014 року № 615.

Керівник апарату

Ольга МАШКІВСЬКА

Додаток 1
до Правил

Ліміт пробігу, норма витрат пального службового легкового автомобіля,
що знаходиться на балансі Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

№ з/п	Марка автомобіля	Ліміт км на день	Базова лінійна норма пального на 100 км пробігу, л/100 км, Нт	Підвищення норм витрат палива з урахуванням коефіцієнтів коригування на 100 км пробігу, K _Σ **					Індивідуальна загальна норма витрат пального на 100 км пробігу, Q _н ***	
				робота в міських умовах (в межах міста Києва), K ₁	у разі використання кондиціонера або установки „клімат- контроль”, K ₂	для автомобілів, що експлуатуються більше 14 років K ₃				
							до 15% п. 3.1.4	(л)		до 5% п. 3.1.13
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Toyota Camry з об'ємом двигуна 2,4 л; (2004 р.), VIN4T1BE30R75U96965 Державний номер AA 8054 AA	100	10,8 *	15 %	1,6	5%	0,5	9%	1,0	13,9

* базова лінійна норма витрат палива (л/100 км) на пробіг легкових автомобілів (з наведенням ідентифікаційних даних) згідно з таблицею А.2.3

** К_Σ відповідно до методичних рекомендацій з нормування витрат палива, електричної енергії, мастильних, інших експлуатаційних матеріалів автомобілями та технікою

$$K_{\Sigma} = K_1 + K_2 + \dots + K_n$$

$$Q_n = H_t + K_{\Sigma}$$

$$K_{\Sigma} = 1,6 + 0,5 + 1 = 3,1$$

$$Q_n = 10,8 + 3,1 = 13,9$$

Керівник апарату

Ольга МАШКІВСЬКА

(місце штампу установи)

**Подорожній лист службового легкового автомобіля Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації**

№ _____

" ____ " _____ року

Режим роботи водія
автотранспортного засобу

Автомобіль _____

марка, державний номер

Водій автотранспортного засобу _____

прізвище, ім'я, по батькові

I. Робота водія автотранспортного засобу та автомобіля			II. Рух пального, літрів		
Показання спідометра		X	Марка пального	5	
при виїзді з гаража	1		Код марки	6	
при поверненні до гаража	2		Видано	7	
Час фактичний		x	Залишок: при виїзді	8	
при виїзді з гаража	3				
при поверненні до гаража	4		при поверненні	9	

Водій за станом здоров'я до керування
допущений

Лікар _____

прізвище, підпис

Автомобіль прийняв

підпис водія автотранспортного засобу

Автомобіль здав

підпис водія автотранспортного засобу

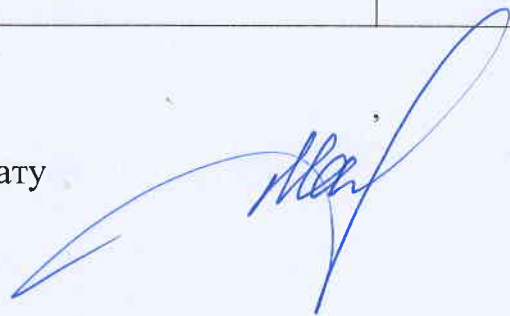
III. Результати роботи автомобіля			
Витрати пального, л		Загальний пробіг, км	Час у наряді, год.
за нормою	фактично		
10	11	12	13

Особливі відмітки (деталі маршруту)

Посадова особа, що користувалася автомобілем _____
 підпис, печатка (штамп)

Відділ адміністративно- господарського забезпечення	Відділ бухгалтерського обліку та звітності
_____	_____
підпис	підпис

Керівник апарату

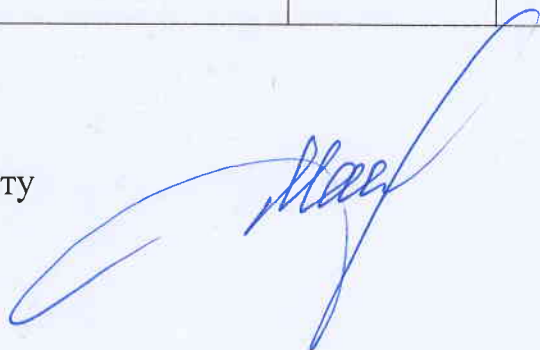


Ольга МАШКІВСЬКА

Журнал обліку руху подорожніх листів
в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації,
ЄДРПОУ 37415088
автомобіль Toyota Camry AA 8054 AA

№ з/п	Дата видачі	№ подорожнього листа	Показники спідометра	ПІБ водія	Підпис водія	Примітки
1	2	3	4	5	6	7
1						
.....						

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА

Журнал обліку виданих талонів на пальне
в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації
ЄДРПОУ 37415088

№ з/п	Дата видачі	Марка пального	№ талона на бензин з __ по __	Кількість ПММ, згідно талонів	Підпис ВО, про видачу талона	ПІБ водія	Підпис водія, про одержання талона
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

Керівник апарату

Ольга МАШКІВСЬКА