

**Администрация муниципального района
«Петровск-Забайкальский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 января 2021 года

№ 01

г. Петровск-Забайкальский

Об утверждении Положения о топливных картах в муниципальных учреждениях муниципального района «Петровск-Забайкальский район»

В соответствии с Уставом муниципального района «Петровск-Забайкальский район», Положением об администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район», в целях урегулирования порядка использования топливных карт в муниципальных учреждениях муниципального района «Петровск-Забайкальский район», администрация муниципального района «Петровск-Забайкальский район» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение о топливных картах в муниципальных учреждениях муниципального района «Петровск-Забайкальский район» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать на информационном стенде муниципального района «Петровск-Забайкальский район» по адресу: Забайкальский край, г. Петровск-Забайкальский, ул. Горбачевского, д.19 и обнародовать на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Петровск-Забайкальский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. главы муниципального района



Р.Р. Чепцов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального района
«Петровск-Забайкальский район»
от 11 января 2021 года № 01

Положение о топливных картах в муниципальных учреждениях муниципального района «Петровск-Забайкальский район»

Настоящее положение разработано в целях регулирования порядка использования в муниципальных учреждениях муниципального района «Петровск-Забайкальский район» (далее – муниципальные учреждения) топливных карт на основании положений законодательства Российской Федерации и в соответствии с условиями договора с компанией – поставщиком нефтепродуктов.

1. Общие положения

1.1. Топливная карта – пластиковая смарт-карта, защищенная ПИН-кодом, используемая для оплаты всех видов горючего на АЗС Поставщика, на основании заключенного с ним договора.

1.2. Вид, количество и иные характеристики топливных карт определяются условиями договора с компанией – эмитентом (Поставщиком).

2. Порядок использования

2.1. Топливные карты передаются муниципальному учреждению Поставщиком на основании акта-приема передачи и до закрепления за водителями (далее – сотрудники), а также в иных, предусмотренных настоящим Положением, случаях хранятся у руководителя муниципального учреждения.

2.2. Топливные карты закрепляются за сотрудниками и передаются в пользование на основании приказа руководителя с отметкой в Журнале движения топливных карт.

Примерная форма приказа приведена в Приложении №1 к настоящему Положению. Примерная форма Журнала движения топливных карт приведена в Приложении №2 к настоящему Положению.

2.3. Сотрудники, имеющие топливные карты, обязаны их использовать только для заправки на АЗС Поставщика служебного автомобиля, для исполнения ими должностных обязанностей в пределах установленных лимитов. Для заправки служебного автомобиля должен использоваться бензин марки АИ-92.

2.4. Лимиты устанавливаются на основании распоряжения администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» и фиксируются с использованием интерфейса личного кабинета на сайте Поставщика.

2.5. В случае превышения лимита сотрудник, допустивший такое превышение, обязан немедленно сообщить об этом руководителю муниципального учреждения путем подачи служебной записки с приложением подтверждающих

документов. Целесообразность превышения лимита определяется руководителем муниципального учреждения в каждом конкретном случае с изданием соответствующего приказа.

2.6. В случае признания превышения лимита необоснованным, стоимость сверхлимитного горючего может быть удержана с сотрудника, допустившего превышение лимита, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.7. Сотрудники обязаны хранить полученные ими при заправке слипы и терминальные чеки, и не позднее 3 числа месяца, следующего за месяцем покупки ГСМ, предоставлять их в МКУ «Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения».

2.8. На время отпуска сотрудника, закрепленная за ним топливная карта может быть передана другому сотруднику либо сдана руководителю учреждения на хранение с отметкой в Журнале движения топливных карт.

2.9. В день увольнения увольняющийся сотрудник обязан сдать закрепленную за ним карту руководителю учреждения.

2.10. В случае наступления временной нетрудоспособности, сотрудник обязан принять меры к передаче закрепленной за ним карты руководителю учреждения, а в случае невозможности осуществить передачу, сообщить о необходимости временной блокировки карты.

2.11. В случае утери либо порчи карты, сотрудник обязан немедленно сообщить о данном факте руководителю и в бухгалтерию, для временной блокировки карты.

3. Ответственность

3.1. Сотрудники, обслуживающие топливные карты, обязаны принимать меры по предотвращению доступа третьих лиц к картам и ПИН-кодам.

3.2. Сотрудникам запрещается передавать топливные карты друг другу без согласования в письменной форме с руководителем муниципального учреждения, а также разглашать ПИН-коды.

3.3. Сотрудники несут ответственность за прямой причиненный работодателю с использованием топливных карт ущерб в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению о топливных картах в учреждениях
муниципального района
«Петровск-Забайкальский район»,
утвержденному постановлением администрации
муниципального района
«Петровск-Забайкальский район»
от 11 января 2021 года № 01

ПРИКАЗ № _____

от _____ г

В целях оптимизации затрат на ГСМ и контроля за оборотом топлива

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выдать _____ (Ф.И.О.), водителю автомобиля _____ (марка) _____ (государственный номер), использующему указанный служебный автомобиль для выполнения обязанностей по должностной инструкции, топливную карту с лимитом _____ литров бензина, марки АИ-92 в месяц на срок с _____ по _____.
2. Установить, что водитель _____ (Ф.И.О.) имеет право использовать топливную карту только при выполнении служебных обязанностей и только для заправки указанного автомобиля.
3. Обязать _____ (Ф.И.О.) сдавать ежемесячный отчет об использовании топлива и путевые листы в срок до 3 числа месяца, следующего за месяцем использования ГСМ.
4. В случае превышения лимита обязать _____ (Ф.И.О.) обосновать использование топлива сверх лимита путем подачи объяснительной записки на имя директора _____ (наименование муниципального учреждения).
5. Удерживать из заработной платы _____ (Ф.И.О.) стоимость топлива, превышающего установленные лимиты, если не была доказана необходимость использования топлива в служебных целях.
6. Установить, что, если работник не использовал установленный лимит топлива в текущем месяце, остаток переносится на следующий месяц.
7. Контроль за использованием топливных карт в целях, указанных в п. 2, и за удержанием стоимости топлива сверх лимита возложить на _____.

Директор _____

С приказом ознакомлен: _____

