



**ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ  
ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СУДОВОЇ  
АДМІНІСТРАЦІЇ УКРАЇНИ В ХЕРСОНСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

73003, м. Херсон, вул. Преображенська, 30, тел./факс 49-13-65, [inbox@ks.court.gov.ua](mailto:inbox@ks.court.gov.ua)

---

**НАКАЗ**

03 січня 2017 року

№ 2

м.Херсон

*Про використання  
службового автотранспорту  
в місцевих загальних судах області*

Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 04.06.2003р. № 848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями» (зі змінами та доповненнями) та з метою ефективного використання службового автотранспорту у місцевих загальних судах Херсонській області, забезпечення автотранспортного обслуговування та зменшення видатків на його утримання

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити «Типовий порядок використання службового автотранспорту у місцевих загальних судах Херсонській області» (далі — Типовий порядок), що додається.
2. Керівникам місцевих загальних судів Херсонської області:
  - 2.1. Протягом десяти робочих днів з дня отримання цього наказу забезпечити затвердження Порядку використання службового автотранспорту відповідного суду. Затверджену копію Порядку надати до відділу планово-фінансової діяльності бухгалтерського обліку та звітності ТУ ДСА України в Херсонській області.
  - 2.2. Забезпечити неухильне дотримання норм Порядку використання службового автотранспорту .
3. Провідному спеціалісту ТУ ДСА України в Херсонській області по роботі зі зверненнями та доступу до публічної інформації Селівановій Н.П. довести цей наказ до відома керівників місцевих загальних судів Херсонської області не пізніше наступного дня за днем виконання цього наказу.
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник управління

**В.М.Лаговський**

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Наказом територіального  
управління Державної судової  
адміністрації України в  
Херсонській області  
від 03 січня 2017 р. № 2

**ТИПОВИЙ ПОРЯДОК**  
**використання службового автотранспорту**  
**у місцевих загальних судах Херсонської області**

1.1. З метою більш раціонального використання автотранспорту і зменшення видатків на його утримання вводиться Порядок використання службового автотранспорту у місцевих загальних Херсонської області (далі - Порядок).

1.2. Вимоги Порядку у місцевих загальних судах Херсонської області (далі - суді) є обов'язкові для всіх посадових осіб та працівників суду, робота яких пов'язана з експлуатацією службового автотранспорту.

1.3. Основним обов'язком посадових осіб та працівників структурних підрозділів суду є раціональне використання автомобіля та використання його тільки за виробничим призначенням.

**2. Організація роботи**

2.1. Для забезпечення потреб у автотранспортному обслуговуванні суду використовує легковий автомобіль (марка, модель) 1\_\_\_\_\_ року випуску, державний номер \_\_\_\_\_.

2.2. Утримання автотранспортного засобу в належному стані проводиться в рамках виділених асигнувань на його експлуатацію відповідно до кошторисних призначень.

2.3. Відповідальність за забезпечення службовим автотранспортом, вирішення питань з планування роботи, технічного обслуговування та ремонту покладається на керівника апарату суду або особу яка його замінює.

2.4. Службовий автомобіль (марка, модель) 1\_\_\_\_\_ року випуску, державний номер \_\_\_\_\_ у робочі дні використовується з 08.00 до 17.00 години.

2.5. Перевірка технічного стану службового автотранспорту здійснюється особою, відповідальною за експлуатацію автомобіля.

**3. Облік та звітність**

3.1. Керівник апарату суду організовує роботу щодо зберігання, видачу та облік паливно-мастильних матеріалів.

3.2. Основним документом з обліку паливно-мастильних матеріалів є подорожній лист службового легкового автомобіля, оформлений відповідно до чинного законодавства та підписаний особою, у використанні якої перебував транспортний засіб та затверджений головою суду або його заступником.

3.3. Щомісячно до 01 числа місяця особа, у керуванні якої перебував транспортний засіб, подає до відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності ТУ ДСА України в Херсонській області звіт про використання пального (картка обліку витрат бензину) та накопичувальну відомість шляхових листів за минулий місяць.

#### **4. Відповідальність**

4.1. Керівники структурних підрозділів та відповідальні посадові особи суду, у чие підпорядкування виділено службовий автотранспорт, несуть повну відповідальність за його раціональне та безпечне використання.

4.2. Особа, у керуванні якої перебував службовий легковий автомобіль, зобов'язана надавати для підпису подорожній лист легкового автомобіля особі, яка безпосередньо користувалась автомобілем.

4.3. Відповідальність за технічний стан службового автомобіля покладається на працівника, якому надано право керувати службовим автомобілем.

4.4. За невиконання вимог Порядку винні особи несуть повну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

4.5. Право на керування службовим автомобілем суду має працівник на якого покладено обов'язки по керуванню службовим автомобілем, відповідно до наказу або укладеної цивільно-правової угоди.

#### **5. Прикінцеві положення**

5.1. Легковий автомобіль використовується тільки для поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю посадових осіб. Після кожної поїздки посадова особа, в розпорядження якої надано службовий автомобіль, в подорожньому листі автомобіля підтверджує особистим підписом час закінчення обслуговування.

5.2. Використання службового легкового автомобіля у вихідні, святкові, неробочі дні, у тому числі дні перебування у відпустці, а також виїзд у службові відрядження за межі області на відстань, що перевищує 200 кілометрів, без письмового дозволу начальника управління ТУ ДСА України в Херсонській області або його заступника забороняється.

Начальник відділу  
планово-фінансової діяльності,  
бухгалтерського обліку та звітності  
ТУ ДСА України в Херсонській області



А.О.Кравченко