**УТВЕРЖДЕНО**

      Решением Муниципального Совета

      муниципального образования

      муниципальный округ Морские ворота

      от 27.01.2015 г. № 01/02

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о выплате компенсации за использование

муниципальными служащими Муниципального Совета

муниципального образования муниципальный округ Морские ворота

личного транспортного средства в служебных целях

**1. Общие положения.**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок выплаты компенсации за использование личного транспорта в служебных целях и порядок возмещения расходов, связанных с использованием указанного транспорта в служебных целях (далее соответственно – компенсация, личный транспорт, возмещение расходов) муниципальными служащими Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Морские ворота, служебная деятельность которых связана с постоянными служебными поездками в соответствии с их должностными обязанностями (далее – муниципальные служащие).

2. Под личным транспортом в настоящем Положении понимается легковой автомобиль, принадлежащий муниципальному служащему на праве собственности либо находящийся в его владении и пользовании на основании правоустанавливающего документа.

**2. Условия использования личного транспорта.**

1. Муниципальные служащие ведут учет служебных поездок на личном транспорте в маршрутных листах по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

2. Для получения компенсации муниципальный служащий подает Главе муниципального образования муниципальный округ Морские ворота (далее – Глава муниципального образования) заявление о выплате компенсации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- маршрутный лист;

- документы, подтверждающие понесенные расходы на приобретение горюче-смазочных материалов, в соответствии с правилами бухгалтерского учета (счета, квитанции, кассовые чеки).

3. Заявление и приложенные к нему документы представляются ежемесячно, в последний день текущего месяца.

4. Решение о выплате компенсации и возмещении расходов принимается Главой муниципального образования в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения заявления муниципального служащего с учетом:

- заключенного соглашения об использовании личного транспортного средства работника в служебных целях;

- времени использования личного транспорта в служебных целях, на основании маршрутных листов.

**3. Выплата компенсации, основание и размеры.**

 1. Максимальный размер компенсации в месяц не должен превышать предельный размер компенсации в месяц, а именно 6 000 (шести тысяч) рублей.

 2. За время нахождения муниципального служащего в отпуске, командировке, его временной нетрудоспособности, а также по иным причинам, когда личный транспорт не эксплуатировался, компенсация не выплачивается.

 Расходы, связанные с проездом муниципального служащего на личном транспорте от места жительства до места работы и обратно, компенсации не подлежат.

 3. Возмещение расходов на приобретение горюче-смазочных материалов осуществляется исходя из данных о пробеге автомобиля за месяц, определяемых в соответствии с маршрутным листом, документально подтвержденных расходов на приобретение горюче-смазочных материалов, норм расхода горюче-смазочных материалов, определенных в соответствии с Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденными Распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р и Постановлением Главы муниципального образования муниципальный округ Морские ворота «О нормах расхода ГСМ на автомобильный транспорт в Муниципальном Совете муниципального образования муниципальный округ Морские ворота».

4. Расходы на приобретение горюче-смазочных материалов рассчитываются исходя из средней цены покупки ГСМ, указанной в документах, подтверждающих факт их приобретения.

5. Компенсация производится с учетом срока действия:

 - летнего поправочного коэффициента с 01 апреля по 31 октября;

- зимнего поправочного коэффициента с 01 ноября по 31 марта.

6. Выплата компенсации и возмещение расходов муниципальному служащему производятся 1 раз в месяц, в течение 5 (пяти) рабочих дней после подачи заявления с резолюцией «Оплатить».

**4. Обеспечение безопасной эксплуатации личного транспорта.**

 1. Муниципальный служащий обязан поддерживать принадлежащее ему и используемое для служебных разъездов транспортное средство в надлежащем техническом состоянии, а также обеспечивать его нормальную и безопасную эксплуатацию.

 2. Работник самостоятельно несет ответственность за соблюдение Правил дорожного движения.

 3. Расходы, связанные с ущербом, причиненным транспортному средству муниципального служащего при выполнении им своих трудовых функций, ложатся на муниципального служащего в соответствии с действующим законодательством, так как он является владельцем источника повышенной опасности и осуществляет управление им.

 4. Ответственность, за вред, причиненный транспортным средством муниципального служащего 3-му лицу во время исполнения муниципальным служащим своих трудовых функций, возлагается на муниципального служащего в соответствии с действующим законодательством, так как он является владельцем источника повышенной опасности и осуществляет управление им.