**УТВЕРЖДЕНО**

      Решением Муниципального Совета

      муниципального образования

      муниципальный округ Морские ворота

      от 23.09.2024 г. № 06/09

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о выплате компенсации за использование

муниципальными служащими и выборными должностями 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 и выборными должностями 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 и выборные должностные лица).

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

**2. Условия использования личного транспорта.**

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

2. Для получения компенсации муниципальный служащий и выборное должностное лицо 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 8 000 (восемь тысяч) рублей.

2. За время нахождения муниципального служащего или выборного должностного лица 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 или выборного должностного лица 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 «[Норм](consultantplus://offline/ref=8B18FDFE5D1FD261ACB30D127E1894429FE55F895AEE5070E62623D00F9F6706478DDF66C443DABA24ADI)ы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденными Распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р (ред. От 30.09.2021).

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 или выборному должностному лицу 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 или выборное должностное лицо 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 или выборному лицу при выполнении им своих трудовых функций, ложатся на муниципального служащего или выборного лица 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 или выборного должностного лица 3-му лицу во время исполнения муниципальным служащим или выборного должностного лица своих трудовых функций, возлагается на муниципального служащего или выборного должностного лица в соответствии с действующим законодательством, так как он является владельцем источника повышенной опасности и осуществляет управление им.

Приложение № 1 к Положению «о выплате компенсации за использование муниципальными служащими и выборными должностями Муниципального Совета

муниципального образования муниципальный округ Морские ворота личного транспортного средства в служебных целях»

от 23.09.2024 г. № 06/09

**МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ**

За\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

(месяц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы муниципального служащего или выборного должностного лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата**  **поездки** | **Пункт назначения** | **Маршрут поездки** | **Пробег**  **(км)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Итого пробег (км)** | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Нормативное значение расхода топлива  (в зимний / летний период) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Цена топлива (среднее значение цены за литр бензина): | | |
|  | Чек № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |  |
|  | Чек № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |  |
|  | Чек № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |  |
|  | Чек № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |  |
| Итого: | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Итого сумма компенсации за топливо: |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего или выборного должностного лица) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.