



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГУБЕРНАТОРА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.07.2021 № 8

Великий Новгород

**Об утверждении Порядка закрепления и использования служебного автотранспорта с персональным закреплением за государственными гражданскими служащими Новгородской области и по заявкам, порядка использования дежурного служебного автотранспорта, а также порядка подачи и формы заявки на предоставление служебного автотранспорта**

В соответствии с областным законом от 12.09.2006 № 715-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования государственной гражданской службы Новгородской области и деятельности лиц, замещающих государственные должности Новгородской области», постановлением Новгородской областной Думы от 21.12.2010 № 1682-ОД «Об утверждении Положения о порядке и условиях транспортного обслуживания государственных гражданских служащих Новгородской области», Положением об Администрации Губернатора Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 21.12.2017 № 454, Администрация Губернатора Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок закрепления и использования служебного автотранспорта с персональным закреплением за государственными гражданскими служащими Новгородской области и по заявкам, порядок использования дежурного служебного автотранспорта, а также порядок подачи и форму заявки на предоставление служебного автотранспорта.

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

**Заместитель Губернатора  
Новгородской области –  
руководитель Администрации  
Губернатора Новгородской области**

**А.В. Данилов**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:  
0883FB252CB71C2AAAEA11F0AE6C5DE529  
Владелец: Данилов Андрей Вячеславович  
Дата подписания: 27.07.2021 12:23  
Срок действия: с 15.06.2020 по 15.09.2021

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
Губернатора Новгородской области  
от 27.07.2021 № 8

### ПОРЯДОК

закрепления и использования служебного автотранспорта с персональным закреплением за государственными гражданскими служащими Новгородской области и по заявкам, порядок использования дежурного служебного автотранспорта, а также порядок подачи и форма заявки на предоставление служебного автотранспорта

1. Настоящий Порядок устанавливает правила закрепления и использования служебного автотранспорта с персональным закреплением за государственными гражданскими служащими Новгородской области (далее гражданские служащие) и по заявкам, порядок использования дежурного служебного автотранспорта, а также порядок подачи и форму заявки на предоставление служебного автотранспорта, находящегося в оперативном управлении государственного областного бюджетного учреждения «Эксплуатационно-транспортная служба Правительства Новгородской области» (далее учреждение, служебный автотранспорт).

2. Транспортное обслуживание гражданских служащих в связи с исполнением ими должностных обязанностей осуществляется путем:

предоставления служебного автотранспорта с персональным закреплением;

предоставления служебного автотранспорта по заявкам;

предоставления дежурного служебного автотранспорта.

3. Служебный автотранспорт с персональным закреплением предоставляется гражданским служащим в соответствии с перечнем должностей государственной гражданской службы Новгородской области, замещение которых дает право на транспортное обслуживание служебным автотранспортом с персональным закреплением, согласно приложению к Положению о порядке и условиях транспортного обслуживания государственных гражданских служащих Новгородской области, утвержденному постановлением Новгородской областной Думы от 21.12.2010 № 1682-ОД.

Перечень транспортных средств, закрепляемых за гражданскими служащими, ежегодно до 31 января текущего года с указанием марки автотранспортного средства, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданского служащего согласовывается с заместителем

Губернатора Новгородской области – руководителем Администрации Губернатора Новгородской области и утверждается приказом учреждения.

Внесение изменений в перечень транспортных средств, закрепляемых за гражданскими служащими, осуществляется путем его утверждения в новой редакции.

Транспортное обслуживание гражданских служащих служебным автотранспортом с персональным закреплением осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 18.00.

При необходимости осуществления транспортного обслуживания в выходные или нерабочие праздничные дни, а также в случае необходимости выезда в служебную командировку за пределы Новгородской области, гражданский служащий направляет в учреждение за 2 рабочих дня, предшествующих выходному или нерабочему праздничному дню, а также дню направления в служебную командировку, письменную заявку, согласованную с непосредственным руководителем, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

При необходимости выезда за пределы Новгородской области заявка согласовывается с заместителем Губернатора Новгородской области – руководителем Администрации Губернатора Новгородской области.

Использование гражданскими служащими служебного автотранспорта с персональным закреплением осуществляется в пределах установленных лимитов согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Предоставление служебного автотранспорта в случае израсходования месячного лимита его использования не допускается.

Использование служебного автотранспорта с персональным закреплением подтверждается личной подписью в путевом листе в день использования служебного автотранспорта с расшифровкой подписи лица, которым непосредственно использовался служебный автотранспорт.

4. Гражданские служащие имеют право в связи с исполнением ими должностных обязанностей на предоставление служебного автотранспорта по заявкам в случаях, предусмотренных пунктом 6 Положения о порядке и условиях транспортного обслуживания государственных гражданских служащих Новгородской области, утвержденного постановлением Новгородской областной Думы от 21.12.2010 № 1682-ОД.

При необходимости предоставления служебного автотранспорта гражданскому служащему непосредственный руководитель гражданского служащего направляет за 2 рабочих дня, предшествующих дню предполагаемого использования служебного автотранспорта, в учреждение письменную заявку по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

При необходимости выезда за пределы Новгородской области заявка согласовывается с заместителем Губернатора Новгородской области – руководителем Администрации Губернатора Новгородской области.

Предоставление служебного автотранспорта подтверждается отметкой в путевом листе с указанием места и времени убытия (прибытия), а также личной подписью с расшифровкой подписи лица, которому непосредственно предоставлялся служебный автотранспорт. При этом время работы служебного автотранспорта относится на лимит его использования, установленный согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, органу государственной власти Новгородской области, чьим сотрудником является гражданский служащий. Предоставление служебного автотранспорта в случае израсходования месячного лимита его использования не допускается.

5. Дежурный служебный автотранспорт предоставляется гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы Новгородской области категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей государственной гражданской службы Новгородской области, при необходимости в случае срочности прибытия в пункт назначения, а также в связи с исполнением ими должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени, в выходные и нерабочие праздничные дни. При этом продолжительность использования дежурного служебного автотранспорта не может превышать 2 часов в сутки.

Вызов дежурного служебного автотранспорта в дневное и вечернее время (7.00 – 23.00) в рабочие дни осуществляется по телефону через диспетчера учреждения. Вызов дежурного служебного автотранспорта в ночное время (23.00 – 7.00) в рабочие дни, а также круглосуточно в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется по телефону через дежурного сотрудника учреждения.

В случае необходимости предоставления дежурного служебного автотранспорта продолжительностью более 2 часов в сутки лица, указанные в первом абзаце настоящего пункта, направляют не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления служебного автотранспорта, в учреждение служебную записку с обоснованием необходимости предоставления более 2 часов в сутки служебного автотранспорта.

6. Использование предоставленного служебного автотранспорта в личных целях не допускается. Лицо, допустившее использование служебного автотранспорта в личных целях, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

Приложение № 1

к Порядку закрепления и использования служебного автотранспорта с персональным закреплением за государственными гражданскими служащими Новгородской области и по заявкам, порядку использования дежурного служебного автотранспорта, а также порядку подачи и форме заявки на предоставление служебного автотранспорта

Директору государственного областного бюджетного учреждения «Эксплуатационно-транспортная служба Правительства Новгородской области»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ЗАЯВКА**

Прошу предоставить « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года транспортное средство \_\_\_\_\_ для выезда \_\_\_\_\_  
(марка, государственный регистрационный номер) (пункт назначения)

в связи с (нужное подчеркнуть):

необходимостью осуществления транспортного обслуживания в выходные или нерабочие праздничные дни;

необходимостью выезда в служебную командировку за пределы Новгородской области.

Транспортное средство подать \_\_\_\_\_  
(дата, время, адрес)

Контактное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., контактный телефон)

Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Предоставление служебного автотранспорта согласовано:

Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

Заместитель Губернатора  
Новгородской области – руководитель  
Администрации Губернатора  
Новгородской области\* \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

\* – в случае необходимости выезда за пределы Новгородской области.

\_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к Порядку закрепления и использования служебного автотранспорта с персональным закреплением за государственными гражданскими служащими Новгородской области и по заявкам, порядку использования дежурного служебного автотранспорта, а также порядку подачи и форме заявки на предоставление служебного автотранспорта

### ЛИМИТЫ

использования служебного автотранспорта

№ п/п	Наименование должности, органа государственной власти Новгородской области, государственного органа Новгородской области	Лимит на год (м/час)	Лимит на месяц (м/час)
1	2	3	4
1.	Руководитель аппарата Новгородской областной Думы	1752	146
2.	Аппарат Новгородской областной Думы	1260	105
3.	Администрация Губернатора Новгородской области	1260	105
4.	Аппарат Счетной палаты Новгородской области	1260	105
5.	Аппарат Избирательной комиссии Новгородской области	1260	105
6.	Аппарат Уполномоченного по правам человека в Новгородской области	1260	105
7.	Аппарат Уполномоченного по правам ребенка в Новгородской области	1260	105
8.	Аппарат Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новгородской области	1260	105
9.	Аппарат территориальной избирательной комиссии Новгородской области	1260	105
10.	Министерство государственного управления Новгородской области	1260	105
11.	Министерство здравоохранения Новгородской области	1260	105
12.	Министерство инвестиционной политики Новгородской области	1260	105
13.	Министерство культуры Новгородской области	1260	105
14.	Министерство образования Новгородской области	1260	105
15.	Министерство природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области	1260	105
16.	Министерство промышленности и торговли Новгородской области	1260	105

1	2	3	4
17.	Министерство сельского хозяйства Новгородской области	1260	105
18.	Министерство спорта и молодежной политики Новгородской области	1260	105
19.	Министерство жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Новгородской области	1260	105
20.	Министерство строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области	1260	105
21.	Министерство транспорта и дорожного хозяйства Новгородской области	1260	105
22.	Министерство цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области	1260	105
23.	Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области	1260	105
24.	Министерство финансов Новгородской области	1260	105
25.	Инспекция государственного строительного надзора Новгородской области	1260	105
26.	Комитет ветеринарии Новгородской области	1260	105
27.	Комитет государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области	1260	105
28.	Комитет записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области	1260	105
29.	Комитет охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области	1260	105
30.	Комитет по тарифной политике Новгородской области	1260	105
31.	Инспекция государственной охраны культурного наследия Новгородской области	1260	105
32.	Архивный комитет Новгородской области	1260	105
33.	Инспекция Гостехнадзора Новгородской области	1260	105
34.	Комитет по внутренней политике Новгородской области	1260	105



Приложение № 3

к Порядку закрепления и использования служебного автотранспорта с персональным закреплением за государственными гражданскими служащими Новгородской области и по заявкам, порядку использования дежурного служебного автотранспорта, а также порядку подачи и форме заявки на предоставление служебного автотранспорта

Директору государственного областного бюджетного учреждения «Эксплуатационно-транспортная служба Правительства Новгородской области»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ЗАЯВКА**

Прошу предоставить « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года транспортное средство \_\_\_\_\_ для выезда \_\_\_\_\_  
(марка, государственный регистрационный номер) (пункт назначения)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

в связи с (нужное подчеркнуть):

необходимостью доставки большого количества документов или иного груза;

перевозкой конфиденциальных документов (материалов);

направлением государственного гражданского служащего Новгородской области в составе делегации на официальные мероприятия;

разъездным характером службы государственного гражданского служащего Новгородской области;

необходимостью прибытия в пункт назначения, транспортное сообщение с которым отсутствует или затруднено, либо график движения транспорта не позволяет достичь указанного места в назначенное время;

возникновением непредвиденных и (или) чрезвычайных ситуаций.

Транспортное средство подать \_\_\_\_\_  
(дата, время, адрес)

Контактное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., контактный телефон)

Руководитель государственного  
гражданского служащего Новгород-  
ской области (должность) \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

Согласовано:

Заместитель Губернатора  
Новгородской области – руководитель  
Администрации Губернатора  
Новгородской области\* \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

\* – в случае необходимости выезда за пределы Новгородской области.

\_\_\_\_\_