от 22 марта 2017 года № 294

**Об утверждении Порядка обеспечения
служебным автомобильным транспортом депутатов
Законодательного собрания Ленинградской области**

В соответствии с частью 1 статьи 33 областного закона от 24 апреля 2007 года № 62-оз "О статусе депутата Законодательного собрания Ленинградской области" и в целях оптимизации расходов на обеспечение депутатов Законодательного собрания Ленинградской области служебным автомобильным транспортом для служебных поездок Законодательное собрание Ленинградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок обеспечения служебным автомобильным транспортом депутатов Законодательного собрания Ленинградской области.

2. Признать утратившими силу:

 постановление Законодательного собрания Ленинградской области от 22 октября 2014 года № 1188 "Об утверждении Порядка использования автомобилей, обслуживающих Законодательное собрание Ленинградской области";

 пункт 5 постановления Законодательного собрания Ленинградской области от 29 июня 2016 года № 961 "О внесении изменений в отдельные постановления Законодательного собрания Ленинградской области в связи с изменением схемы организации деятельности Законодательного собрания Ленинградской области".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель
Законодательного собрания

С. Бебенин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Законодательного собрания
Ленинградской области
от 22 марта 2017 года № 294
(приложение)

ПОРЯДОК

обеспечения служебным автомобильным транспортом депутатов Законодательного собрания Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Обеспечение депутатов Законодательного собрания Ленинградской области служебным автомобильным транспортом (далее – автотранспортное обеспечение, автотранспорт) осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Автотранспортное обеспечение для служебных поездок (далее – поездки) осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на эти цели по бюджетной смете Законодательного собрания Ленинградской области (далее – Законодательное собрание) на очередной финансовый год и в пределах лимита пробега и времени использования автотранспорта в месяц, утверждаемых распоряжением Председателя Законодательного собрания.

1.2. Организация автотранспортного обеспечения осуществляется управлением делами аппарата Законодательного собрания под непосредственным руководством заместителя руководителя аппарата – управляющего делами Законодательного собрания с учетом заявок на использование автотранспорта и закрепления автотранспорта.

1.3. В целях настоящего Порядка используются следующие термины и понятия:

закрепленный автотранспорт – автотранспорт, обслуживающий на постоянной основе следующих должностных лиц Законодательного собрания (далее – должностные лица):

Председателя Законодательного собрания;

заместителей Председателя Законодательного собрания;

председателей постоянных комиссий Законодательного собрания;

одного из заместителей председателя постоянной комиссии Законодательного собрания, определяемого решением постоянной комиссии в случае отказа председателя постоянной комиссии Законодательного собрания от закрепленного автотранспорта;

конвейерный автотранспорт – автотранспорт, используемый для поездок по заявкам депутатов Законодательного собрания (далее – депутаты), которые не используют закрепленный автотранспорт;

дежурный автотранспорт – автотранспорт, используемый для экстренных и внеплановых поездок депутатов (в случае если указанный вид автотранспорта предусмотрен государственным контрактом на автотранспортное обеспечение);

место работы – место нахождения Законодательного собрания;

место жительства – место постоянного или преимущественного проживания депутата;

место служебного жительства – место проживания депутата в соответствии с постановлением Законодательного собрания от 24 сентября 2014 года № 1044 "Об утверждении Порядка обеспечения проживания депутата Законодательного собрания Ленинградской области на период осуществления им депутатской деятельности".

1.4. Председатель Законодательного собрания своим распоряжением может закрепить на определенный срок автотранспорт за депутатом, не указанным в пункте 1.3 настоящего Порядка.

1.5. Депутат, которому был предоставлен автотранспорт, контролирует использование его в соответствии с настоящим Порядком, подписывает путевые листы и отвечает за достоверность сведений, содержащихся в путевом листе (время использования автотранспорта и его пробег).

1.6. Председатель Законодательного собрания своим распоряжением может приостановить автотранспортное обеспечение любого депутата до 30 календарных дней в случае нарушения им требований настоящего Порядка.

2. Порядок использования закрепленного автотранспорта в рабочие дни

2.1. Автотранспорт, закрепленный за должностными лицами, используется для поездок в рабочие дни:

в границах Санкт-Петербурга;

от места жительства до места работы и обратно в случае, если депутат не обеспечен местом служебного жительства;

от места служебного жительства до места работы и обратно в случае, если депутат обеспечен местом служебного жительства;

в округ (округа) не более восьми раз в календарный месяц, за исключением рабочих дней, в которые проводятся мероприятия в Ленинградской области, предусмотренные планом работы Законодательного собрания;

в границах Ленинградской области на мероприятия, предусмотренные планом работы Законодательного собрания;

в границах Ленинградской области по поручению Законодательного собрания или Председателя Законодательного собрания.

2.2. Порядок использования закрепленного автотранспорта для поездок, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка, определяется соответствующими должностными лицами.

2.3. В случае если должностному лицу необходимо использовать закрепленный автотранспорт для поездок в округ (округа) в рабочие дни более восьми раз в календарный месяц, автотранспорт предоставляется должностному лицу по его письменной заявке, поданной на рассмотрение Председателю Законодательного собрания (в его отсутствие – заместителю Председателя Законодательного собрания) в порядке, предусмотренном пунктами 3.2 – 3.7 настоящего Порядка.

3. Порядок использования закрепленного автотранспорта в выходные и праздничные дни

3.1. Использование автотранспорта, закрепленного за должностными лицами, для поездок в выходные и праздничные дни осуществляется по их письменным заявкам, поданным на рассмотрение Председателю Законодательного собрания (в его отсутствие – заместителю Председателя Законодательного собрания).

3.2. В письменной заявке должны быть указаны цель поездки, название организации, фамилия, имя, отчество должностного лица, пригласившего на мероприятие (либо предоставлена копия приглашения), дата, время начала и окончания мероприятия, вопросы, рассматриваемые на мероприятии (если имеются), время и место подачи автотранспорта, примерный маршрут.

3.3. В случае если закрепленный автотранспорт заказывается для поездок в выходные и праздничные дни по поручению Законодательного собрания или Председателя Законодательного собрания, в заявке должны быть указаны время и место подачи автотранспорта. К письменной заявке прикладывается копия соответствующего поручения.

3.4. Письменные заявки на использование закрепленного автотранспорта в выходные дни подаются на рассмотрение Председателю Законодательного собрания (в его отсутствие – заместителю Председателя Законодательного собрания) не позднее 15.00 часов четверга этой же недели.

3.5. При возникновении объективных оснований, о которых должностному лицу стало известно после установленного пунктом 3.4 настоящего Порядка срока, письменная заявка на использование закрепленного автотранспорта в выходные дни с необходимым обоснованием направляется на рассмотрение Председателю Законодательного собрания (в его отсутствие – заместителю Председателя Законодательного собрания), но не позднее 15.00 часов пятницы этой же недели. При наличии объективных оснований Председатель Законодательного собрания (в его отсутствие – заместитель Председателя Законодательного собрания) вправе принять решение о выделении закрепленного автотранспорта в выходные дни.

3.6. Письменные заявки на использование закрепленного автотранспорта в праздничные дни подаются на рассмотрение Председателю Законодательного собрания (в его отсутствие – заместителю Председателя Законодательного собрания) не позднее 15.00 часов предпоследнего рабочего дня.

3.7. При возникновении объективных оснований, о которых должностному лицу стало известно после установленного пунктом 3.6 настоящего Порядка срока, письменная заявка с необходимым обоснованием направляется на рассмотрение Председателю Законодательного собрания (в его отсутствие – заместителю Председателя Законодательного собрания), но не позднее 15.00 часов последнего рабочего дня. При наличии объективных оснований Председатель Законодательного собрания (в его отсутствие – заместитель Председателя Законодательного собрания) вправе принять решение о выделении закрепленного автотранспорта в праздничные дни.

3.8. Закрепленный автотранспорт не предоставляется по заявкам должностных лиц, находящихся в служебной командировке за границами Санкт-Петербурга и Ленинградской области, или временно не исполняющих свои должностные обязанности (находящихся в отпуске, в период временной нетрудоспособности и проч.). В случае особой необходимости автотранспорт может быть предоставлен по распоряжению Председателя Законодательного собрания.

4. Порядок использования конвейерного автотранспорта

4.1. Депутаты, которые не используют закрепленный автотранспорт, для поездок на мероприятия, предусмотренные планом работы Законодательного собрания, а также для поездок в рабочее время в округ (округа), но не более восьми раз в календарный месяц, обеспечиваются конвейерным автотранспортом.

4.2. В случае, определенном в пункте 4.1 настоящего Порядка, заказ конвейерного автотранспорта производится по заявкам депутатов, поданным устно (по телефону) через работника отдела материально-технического и хозяйственного обеспечения аппарата Законодательного собрания. Заявка на следующий день подается не позднее 16.00 часов текущего дня.

4.3. В исключительных случаях по заявкам депутатов, поданным устно (по телефону) через работника отдела материально-технического и хозяйственного обеспечения аппарата Законодательного собрания в день предполагаемого использования, конвейерный автотранспорт предоставляется по согласованию с заместителем руководителя аппарата – управляющим делами Законодательного собрания в случае наличия свободного указанного автотранспорта.

4.4. В заявке на использование конвейерного автотранспорта, поданной устно (по телефону), должны быть указаны время и место подачи автотранспорта, примерный маршрут, предположительное время окончания использования автотранспорта.

4.5. Использование депутатами конвейерного автотранспорта для иных поездок, не предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Порядка, осуществляется по их письменным заявкам, поданным на рассмотрение Председателю Законодательного собрания (в его отсутствие – заместителю Председателя Законодательного собрания).

4.6. В письменной заявке должны быть указаны цель поездки, название организации, фамилия, имя, отчество должностного лица, пригласившего на мероприятие (либо предоставлена копия приглашения), дата, время начала и окончания мероприятия, вопросы, рассматриваемые на мероприятии (если имеются), время и место подачи автотранспорта, примерный маршрут.

4.7. В случае если автотранспорт заказывается для поездок по поручению Законодательного собрания или Председателя Законодательного собрания, в заявке должны быть указаны время и место подачи автотранспорта. К заявке прикладывается копия соответствующего поручения.

4.8. Письменные заявки на использование конвейерного автотранспорта в рабочие дни подаются на рассмотрение Председателю Законодательного собрания (в его отсутствие – заместителю Председателя Законодательного собрания) не позднее 15.00 часов рабочего дня, предшествующего дню, в течение которого планируется использование автотранспорта.

4.9. Письменные заявки на использование конвейерного автотранспорта в выходные дни подаются на рассмотрение Председателю Законодательного собрания (в его отсутствие – заместителю Председателя Законодательного собрания) не позднее 15.00 часов четверга этой же недели.

4.10. При возникновении объективных оснований, о которых депутату стало известно после установленного пунктом 4.9 настоящего Порядка срока, письменная заявка на использование конвейерного автотранспорта в выходные дни с необходимым обоснованием направляется на рассмотрение Председателю Законодательного собрания (в его отсутствие – заместителю Председателя Законодательного собрания), но не позднее 15.00 часов пятницы этой же недели. При наличии объективных оснований Председатель Законодательного собрания (в его отсутствие – заместитель Председателя Законодательного собрания Ленинградской области) вправе принять решение о выделении конвейерного автотранспорта в выходные дни.

4.11. Письменные заявки на использование конвейерного автотранспорта в праздничные дни подаются на рассмотрение Председателю Законодательного собрания (в его отсутствие – заместителю Председателя Законодательного собрания) не позднее 15.00 часов предпоследнего рабочего дня.

4.12. При возникновении объективных оснований, о которых депутату стало известно после установленного пунктом 4.11 настоящего Порядка срока, письменная заявка с необходимым обоснованием направляется на рассмотрение Председателю Законодательного собрания (в его отсутствие – заместителю Председателя Законодательного собрания), но не позднее 15.00 часов последнего рабочего дня. При наличии объективных оснований Председатель Законодательного собрания (в его отсутствие – заместитель Председателя Законодательного собрания) вправе принять решение о выделении конвейерного автотранспорта в праздничные дни.

4.13. В случае если депутату необходимо использовать конвейерный автотранспорт для поездок в округ (округа) более восьми раз в календарный месяц, автотранспорт предоставляется должностному лицу по его письменной

заявке, поданной на рассмотрение Председателю Законодательного собрания (в его отсутствие – заместителю Председателя Законодательного собрания) в порядке, предусмотренном пунктами 4.6 – 4.8 настоящего Порядка.

4.14. Конвейерный автотранспорт не предоставляется по заявкам депутатов, находящихся в служебной командировке за границами Санкт-Петербурга и Ленинградской области, или временно не исполняющих свои должностные обязанности (находящихся в отпуске, в период временной нетрудоспособности и проч.). В случае особой необходимости автотранспорт может быть предоставлен по распоряжению Председателя Законодательного собрания.

5. Порядок использования дежурного автотранспорта

Планирование использования дежурного автотранспорта осуществляется работником отдела материально-технического и хозяйственного обеспечения аппарата Законодательного собрания совместно с диспетчером организации, обеспечивающей Законодательное собрание автотранспортом, по согласованию с заместителем руководителя аппарата – управляющим делами Законодательного собрания.

6. Порядок планирования использования автотранспорта

6.1. Выпуск в рейс автотранспорта осуществляется в соответствии с оперативным планом использования автотранспорта на следующий день.

Оперативный план составляется работником отдела материально-технического и хозяйственного обеспечения аппарата Законодательного собрания и согласовывается с заместителем руководителя аппарата – управляющим делами Законодательного собрания не позднее 17.00 часов текущего дня и передается диспетчеру организации, обеспечивающей автотранспортом Законодательное собрание.

6.2. Корректировка оперативного плана производится заместителем руководителя аппарата – управляющим делами Законодательного собрания по собственной инициативе или по распоряжению Председателя Законодательного собрания (в его отсутствие – заместителя Председателя Законодательного собрания).

6.3. Оперативный план использования автотранспорта может предусматривать наличие дежурного автотранспорта.

6.4. Для приема официальных делегаций, официальных лиц и обеспечения мероприятий, проводимых Законодательным собранием, требующих использования большого количества автотранспорта, весь автотранспорт поступает в распоряжение заместителя руководителя аппарата – управляющего делами Законодательного собрания. Не позднее чем за два рабочих дня до проведения указанных мероприятий работник отдела материально-технического и хозяйственного обеспечения аппарата Законодательного собрания предупреждает должностных лиц, за которыми закреплен автотранспорт, о планируемом использовании закрепленного автотранспорта.