



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНЮСТ РОССИИ)

**П Р И К А З**

Москва

16 августа 2016 г.

№ 191

**Об утверждении Инструкции по использованию служебных автомобилей  
Министерства юстиции Российской Федерации**

В целях упорядочения использования служебных автомобилей Министерства юстиции Российской Федерации и экономии средств на их содержание приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по использованию служебных автомобилей Министерства юстиции Российской Федерации.

2. Руководителям структурных подразделений Министерства юстиции Российской Федерации обеспечить надлежащее использование служебных автомобилей Министерства юстиции Российской Федерации.

3. Признать утратившими силу:

приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 27.02.2008 № 43 «Об утверждении перечня положенности, Порядка использования и годовых норм эксплуатации автотранспортных средств центрального аппарата Министерства юстиции Российской Федерации»;

приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 07.11.2008 № 244 «Об утверждении перечня положенности и режима работы автотранспортных средств центрального аппарата и внесении изменений в приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 27.02.2008 № 43».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя  
Министра Д.В. Аристова.

И.о. Министра



С.А. Герасимов

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства юстиции  
Российской Федерации  
от 16.08.2016 № 191

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по использованию служебных автомобилей Министерства юстиции**  
**Российской Федерации**

**I. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция разработана в целях упорядочения транспортного обеспечения Министра юстиции Российской Федерации и его заместителей (далее – руководство Министерства юстиции Российской Федерации), руководителей структурных подразделений, федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) и работников Министерства юстиции Российской Федерации служебными автомобилями Министерства юстиции Российской Федерации (далее – служебные автомобили) в пределах норматива количества и цены транспортных средств, утвержденного приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 24.03.2015 № 69 «Об утверждении нормативов для определения нормативных затрат на обеспечение функций Минюста России», с изменением, внесенным приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 11.12.2015 № 290.

**II. Порядок использования служебных автомобилей**

2. За использование служебного автомобиля, персонально закрепленного за руководством Министерства юстиции Российской Федерации и за руководителем структурного подразделения Министерства юстиции Российской Федерации, ответственно непосредственно лицо, за которым закреплен служебный автомобиль.

3. Выход на линию служебного автомобиля, персонально закрепленного за руководством Министерства юстиции Российской Федерации, осуществляется по решению руководства Министерства юстиции Российской Федерации.

4. Выход на линию служебного автомобиля, персонально закрепленного за руководителем структурного подразделения Министерства юстиции Российской Федерации, в рабочие дни осуществляется по решению руководителя структурного подразделения Министерства юстиции Российской Федерации, а в выходные и нерабочие праздничные дни – на основании подписанной им заявки на выделение

служебного автомобиля, персонально закрепленного за руководителем структурного подразделения Министерства юстиции Российской Федерации (приложение № 1), направленной на имя директора Департамента управления делами посредством системы электронного документооборота (далее – СЭД) и на электронный адрес Управления транспортного обеспечения Министерства юстиции Российской Федерации (далее – Управление) по внутреннему portalу Министерства юстиции Российской Федерации не позднее чем за сутки до даты выезда.

5. Выделение служебных автомобилей для обеспечения служебной и трудовой деятельности гражданских служащих и работников Министерства юстиции Российской Федерации осуществляется по заявке на выделение служебного автомобиля (приложение № 2), подписанной руководителем структурного подразделения Министерства юстиции Российской Федерации и направленной на имя директора Департамента управления делами посредством СЭД и на электронный адрес Управления по внутреннему portalу Министерства юстиции Российской Федерации в рабочие дни до 13.00 дня, предшествующего дню выезда. Заявки на выделение служебных автомобилей в выходные и нерабочие праздничные дни подаются не позднее чем за три дня до даты выезда.

В Управлении на основании поданных заявок на выделение служебных автомобилей составляется ежедневный наряд на использование служебных автомобилей.

До 16.00 ежедневно в рабочие дни данные о выделенном на следующий день служебном автомобиле (марка, государственный регистрационный знак, фамилия, инициалы водителя, время подачи) доводятся Управлением до структурных подразделений Министерства юстиции Российской Федерации, подавших заявки на выделение служебных автомобилей.

Дежурный механик Управления согласно наряду на использование служебных автомобилей контролирует выезд и возвращение служебных автомобилей.

6. Водитель служебного автомобиля, прибывшего по заявке на выделение служебного автомобиля, докладывает гражданскому служащему, работнику Министерства юстиции Российской Федерации, ответственному за использование служебного автомобиля (далее – ответственное лицо), и дежурному механику Управления о прибытии к месту назначения. В случае неостребования служебного автомобиля в течение одного часа по согласованию с руководством Управления служебный автомобиль возвращается к месту стоянки.

7. В случае дорожно-транспортного происшествия водитель служебного автомобиля сообщает дежурному механику или руководству Управления о происшествии и принимает меры по обеспечению сохранности закрепленного за ним служебного автомобиля, а при необходимости – его эвакуации.

8. В нерабочее время служебные автомобили должны находиться на стоянке на территории Министерства юстиции Российской Федерации, расположенной по адресу: г. Москва, ул. Житная, д. 14.

9. Использование служебных автомобилей осуществляется в соответствии с режимом эксплуатации служебных автомобилей (приложение № 3).

### III. Порядок использования дежурного служебного автомобиля

10. Выделение дежурного служебного автомобиля для обеспечения служебной и трудовой деятельности гражданских служащих и работников Министерства юстиции Российской Федерации осуществляется по заявке на выделение служебного автомобиля, подписанной руководителем структурного подразделения Министерства юстиции Российской Федерации и направленной на имя директора Департамента управления делами посредством СЭД и на электронный адрес Управления по внутреннему portalу Министерства юстиции Российской Федерации не позднее чем за три дня до даты выезда.

11. Вызов дежурного служебного автомобиля через дежурного механика Управления осуществляют:

руководство Министерства юстиции Российской Федерации;

директор Департамента управления делами;

заместитель директора Департамента управления делами, курирующий Управление.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к Инструкции по использованию**  
**служебных автомобилей**  
**Министерства юстиции Российской**  
**Федерации**

Директору Департамента  
управления делами

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ЗАЯВКА**

**на выделение служебного автомобиля, персонально закрепленного за руководителем структурного подразделения Министерства юстиции Российской Федерации**

Прошу согласовать выезд служебного автомобиля

\_\_\_\_\_ (марка, государственный регистрационный знак)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения Министерства юстиции Российской Федерации)

на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Служебный автомобиль подать к \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. по адресу: \_\_\_\_\_

Руководитель структурного  
подразделения Министерства  
юстиции Российской Федерации \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**к Инструкции по использованию**  
**служебных автомобилей**  
**Министерства юстиции Российской**  
**Федерации**

Директору Департамента  
управления делами

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ЗАЯВКА**  
**на выделение служебного автомобиля**

Прошу выделить для

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения Министерства юстиции Российской Федерации)  
**служебный автомобиль**

\_\_\_\_\_ (тип служебного автомобиля, количество посадочных мест)

\_\_\_\_\_ (цель поездки, маршрут)

на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Время использования служебного автомобиля \_\_\_\_\_ час.

Ответственное лицо:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_

Контактный телефон ответственного лица \_\_\_\_\_

Служебный автомобиль подать к \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. по адресу: \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения  
 Министерства юстиции Российской Федерации \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Примечание: Ответственное лицо проставляет в путевом листе показание одометра, время окончания работы и заверяет эти данные своей подписью.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Инструкции по использованию  
служебных автомобилей  
Министерства юстиции Российской  
Федерации

**Режим эксплуатации служебных автомобилей**

1. Режим эксплуатации служебных автомобилей с персональным закреплением:

Должность	Режим эксплуатации
Министр	Двухсменный
Первый заместитель Министра	Двухсменный
Уполномоченный Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека – заместитель Министра	Двухсменный
Статс-секретарь – заместитель Министра	Двухсменный
Заместитель Министра	Двухсменный
Руководитель структурного подразделения	Двухсменный

2. Режим эксплуатации служебных автомобилей, обеспечивающих служебную и трудовую деятельность гражданских служащих и работников Министерства юстиции Российской Федерации:

№ п/п	Тип служебного автомобиля	Режим эксплуатации
1	Легковой служебный автомобиль	Односменный
2	Средство автотранспортное грузовое	- рабочие дни с 09.00 до 17.30;
3	Средство автотранспортное для перевозки 10 человек и более	- предвыходные дни с 09.00 до 16.15;
4	Дежурный легковой служебный автомобиль	- предпраздничные дни с 09.00 до 16.30 Круглосуточный