УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Альфа»

*Николаев*  И. А. Николаев

09 января 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ТОПЛИВНЫХ КАРТАХ В ООО «АЛЬФА»**

Настоящее положение составлено в целях регулирования порядка использования на предприятии топливных карт на основании положений законодательства Российской Федерации и в соответствии с условиями договора с компанией –поставщиком нефтепродуктов

1. Общие положения

* Топливная карта – пластиковая смарт-карта, защищенная ПИН-кодом, используемая для оплаты всех видов горючего на АЗС Поставщика, на основании заключенного с ним договора
* Вид, количество и иные характеристики топливных карт определяются условиями договора с компанией – эмитентом ( Поставщиком)

1. Порядок использования

* Топливные карты передаются ООО «Альфа» Поставщиком на основании акта-приема передачи и до закрепления за сотрудниками, а также в иных, предусмотренных настоящим положением, случаях хранятся в бухгалтерии ООО «Альфа»
* Топливные карты закрепляются за сотрудниками и передаются в пользование на основании приказа руководителя с отметкой в Журнале движения топливных карт
* Сотрудники, имеющие топливные карты, обязаны их использовать только для заправки на АЗС Поставщика служебного автомобиля, для исполнения ими должностных обязанностях в пределах установленных лимитов.
* Лимиты устанавливаются на основании распоряжения руководителя и фиксируются с использованием интерфейса личного кабинета на сайте Поставщика.
* В случае превышения лимита, сотрудник допустивший такое превышение, обязан немедленно сообщить об этом руководителю путем подачи служебной записки с приложением подтверждающих документом. Целесообразность превышения лимита определяется руководителем в каждом конкретном случае с изданием соответствующего распоряжения.
* В случае признания превышения лимита необоснованным, стоимость сверхлимитного горючего может быть удержана с сотрудника, допустившего перелимит, в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации
* Сотрудники обязаны хранить, полученные ими при заправке слипы и терминальные чеки, и не позднее 3 числа месяца, следующего за месяцем покупки ГСМ, предоставлять их в бухгалтерию.
* На время отпуска сотрудника, закрепленная за ним топливная карта может быть передана другому сотруднику либо сдана в бухгалтерию на хранение с отметкой в Журнале движения топливных карт.
* В день увольнения увольняющийся сотрудник обязан сдать закрепленную за ним карту в бухгалтерию
* В случае наступления временной нетрудоспособности, сотрудник обязан принять меры к передаче закрепленной за ним карты в бухгалтерию, а в случае невозможности осуществить передачу, сообщить главному бухгалтеру о необходимости временной блокировки карты.
* В случае утери либо порчи карты, сотрудник обязан немедленно сообщить о данном факту руководителю и в бухгалтерию, для временной блокировки карты .

1. Ответственность

* Сотрудники, обслуживающие топливные карты, обязаны принимать меры по предотвращению доступа третьих лиц к картам и ПИН-кодам.
* Сотрудникам запрещается передавать топливные карты друг другу, а также разглашать ПИН-коды без согласования с руководителем и отметки в журнале движения топливных карт.
* Сотрудники несут ответственность за прямой причиненный работодателю с использованием топливных карт ущерб в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации