



УТВЪРДИЛ:

Digitally signed by
Владимир Георгиев
Бояджиев
Date: 2017.01.05 16:07:26
+02'00'

ВЛАДИМИР БОЯДЖИЕВ

Директор



**ВЯРНО С ЕЛЕКТРОННО
ПОДПИСАНИЯ ОРГИНАЛ**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕДА И НАЧИНА НА УПРАВЛЕНИЕ, ПОЛЗВАНЕ, ЗАЧИСЛЯВАНЕ,
ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИТЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ
АВТОМОБИЛИ НА НАЦИОНАЛНИЯ ИНСТИТУТ ЗА ПОМИРЕНИЕ И
АРБИТРАЖ

София, януари 2017 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите Вътрешни правила уреждат реда и начина на управление, ползване, зачисляване, отчитане на разходите по експлоатация и поддръжка на моторните превозни средства (служебни автомобили), собственост на Националния институт за помирение и арбитраж (НИПА).

Чл.2. Служебните автомобили на НИПА се управляват и ползват само и единствено при наличие на задължителна застраховка „Гражданска отговорност“, валиден годишен технически преглед и доброволна автомобилна застраховка „Пълно Авто Каско“, както и валиден винетен стикер.

Чл.3. (1) Всеки служебен автомобил следва да отговаря на изискванията и да бъде окомплектован с необходимите принадлежности съгласно изискванията на закона.

(2) Отчитане на пробег и разхода на гориво се извършва на месечна основа, чрез месечен електронен пътен лист.

(3) Служебните автомобили домуват на места, определени със заповед на директора на НИПА.

ГЛАВА ВТОРА

УПРАВЛЕНИЕ И ПОЛЗВАНЕ НА АВТОМОБИЛИТЕ

Чл.4. (1) Управлението на служебните автомобили се извършва само от служители, притежаващи валидно свидетелство за управление на МПС, с професионален опит най-малко 5 години, и с пълен брой контролни точки от КАТ, по-нататък наричани за краткост „водач на МПС“, въз основа на заповед на директора на НИПА.

(2) В заповедта на директора на НИПА задължително се посочват: имената на служителя, на което се зачислява автомобилът; вида, марката и регистрационния номер на автомобила; времето за което автомобилът се предоставя за управление.

(3) Служителят, на което е зачислен автомобилът, отговаря за отчетността по чл.3, ал. 2 от настоящите правила.

Чл.5. (1) За изпълнение на служебни задачи служебните автомобили могат да се управляват и от служители, различни от служителя, на който е зачислен автомобилът, и притежаващи свидетелство за управление на МПС, с професионален опит най-малко 3 години, и с пълен брой контролни точки от КАТ, след разрешение от директора на НИПА.

(2) При възникнала необходимост, в празнични и почивни дни, автомобилите могат да се ползват за служебни цели със заповед на директора на НИПА.

Чл.6. Ползването на автомобилите в страната се извършва въз основа на заповед за командировка, издадена от директора на НИПА.

Чл.7. Копие от свидетелството за управление на МПС и на контролния талон с точки от КАТ на служители на НИПА, на които е зачислен автомобил, или управляват автомобил на института, се прилага в досието им.

ГЛАВА ТРЕТА

ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА АВТОМОБИЛА

Чл.8. (1) Документацията за автомобила: малък регистрационен талон, застрахователни полици, електронна карта за зареждане и талон за преминал годишен технически преглед, се съхраняват от водача, на когото е зачислен автомобила.

(2) Водачът, на когото е зачислен служебния автомобил, води месечен електронен пътен лист във файлов формат Excel, на отделен Sheet, по утвърдена годишна електронна форма.

(3) В месечния електронен пътен лист се попълват реквизити за моторното превозно средство, като се отбелязват: начални показания на километража в началото на работния ден, дата на ползване на автомобила, заредено гориво по количество и стойност, населено място, режим на пътуване (градски или извънградски) и изминатите километри през деня.

(4) Месечният електронен пътен лист се заверява в края на периода с електронен подпис от директора на НИПА, а за директора на НИПА - от заместник-директора на Института.

(5) Електронният месечен пътен лист се предоставя от водача, на когото е зачислен автомобилът, като отделен файл във формат Excel, на отделен Sheet на счетоводството на НИПА, чрез административната информационна система М-2009. Срокът за предоставяне на отчетния документ е до 5-то число на месеца, следващ отчетния месечен период.

(6) Попълнените и приключени годишни електронни форми се предават на главния счетоводител за съхранение и архивиране. Главният счетоводител съхранява информацията от годишните електронни форми в съответния формат (електронен и хартиен), по установения в НИПА ред.

Чл.9. Водачите, на които са зачислени автомобилите, са длъжни да водят редовно и грижливо месечните електронни пътни листове, а контролът по тяхната изрядност се осъществява от зам.-директора на НИПА.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИТЕ

Чл.10. За всеки автомобил в НИПА се води досие за разходите по поддръжка, ремонт, разход на горива и смазочни материали.

Чл.11. Определянето на разходната норма на гориво на 100 км. за всеки автомобил става периодично, на всеки 5 години, от лицензирана изпитателна лаборатория за измерване разхода на гориво.

Чл.12. Отчитането на изминатия пробег на автомобила се извършва ежемесечно, на базата на отразените в месечните електронни пътни листове ежедневни пътувания от водачите на автомобила, а горивото се отчита в съответствие с утвърдената разходна норма, определена по реда на предходния член.

Чл.13. Годишни лимити за разходи, свързани с експлоатацията и поддръжката на автомобилите, при необходимост се определят със заповед на директора на НИПА.

Чл.14. При предаване на моторното превозно средство на водача, на когото е зачислен автомобила, се съставя приемно-предавателен протокол за показанията на километража, наличното гориво и комплектацията на автомобила.

Чл.15. (1) При превишаване на нормативно определените разходи, главният счетоводител анализира причините за този преразход и предлага мерки за компенсирането му, включително покриване на преразхода от водача, на който е зачислен служебния автомобил.

(2) Промяна на лимитите, определени по реда на чл.13 от правилата, се допуска само по обективни причини и след направено мотивирано предложение от главния счетоводител до директора на НИПА.

(3) Лимитите се определят за календарна година. За осигуряване на равномерен пробег на автомобил, директорът може да разпорежи разпределение на установения лимит по тримесечия или месеци.

Чл.16. Зареждането с гориво на служебните автомобили се извършва с електронни карти за зареждане, като отчитането му става в съответствие с данните от електронния месечен пътен лист и издадените документи - фактура и касов бон.

ГЛАВА ПЕТА

ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ И РЕМОНТ НА МОТОРНИТЕ ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА

Чл.17. Техническото обслужване и ремонтите на служебните автомобили се извършват в сервиз, след предварителна заявка от водача, на когото е зачислен съответния автомобил, утвърдена от директора, след съгласуване с главния счетоводител.

Чл.18. (1) Заплащането за ремонти, резервни части и консумативи за служебните автомобили на НИПА се извършва при наличие на разходно-оправдателен документ, одобрен от главния счетоводител и директора на НИПА.

(2) Копия на всички разходно-оправдателни документи, свързани с експлоатацията, техническото обслужване и ремонт на служебните автомобили, се класират в досие на съответния автомобил, което се съхранява в счетоводството на НИПА.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила за реда и начина на управление, ползване, зачисляване, отчитане на разходите и поддържане на служебните автомобили на Националния институт за помирение и арбитраж отменят утвърдените със заповед № РД06/43/12.09.2012 г. на директора на НИПА и влизат в сила от 06 януари 2017 г.

§2. Всички служители на Националния институт за помирение и арбитраж са длъжни да се запознаят с Вътрешните правилата за реда и начина на зачисляване, управление, ползване и отчитане на разходите и поддържане на служебните автомобили на Националния институт за помирение и арбитраж, и да ги спазват при изпълнение на техните служебни задължения.

§3. С правилата да бъдат запознати срещу подпис всички лица, на които е предоставено правото за управление на служебен автомобил на НИПА.

Съгласувал/и:

Аксиния Георгиева
Главен юрисконсулт

.....
(подпис)

Дата 06.01.2017г.
(дд/мм/гггг)

Недьо Семов
Главен счетоводител

.....
(подпис)

Дата 06.01.2017г.
(дд/мм/гггг)

Изготвил/и:

Михаил Михайлов
Заместник-директор

.....
(подпис)

Дата 04.01.2017г.
(дд/мм/гггг)

Марияна Иванова
Главен експерт

.....
(подпис)

Дата 06.01.2017г.
(дд/мм/гггг)