

**НАЦИОНАЛЕН СТЕМ ЦЕНТЪР**

**1113 гр. София, бул. Драган Цанков 21 А, тел. 02/ 873-83-57**

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР

НАЙДЕН ШИВАРОВ



В сила от 01.10.2022 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЯТА И ОТЧИТАНЕ НА МПС –  
СОБСТВЕНОСТ НА НАЦИОНАЛЕН СТЕМ ЦЕНТЪР**

**София, октомври 2022 г.**

## **ГЛАВА I**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1.(1) С настоящите правила се уреждат основни правила и норми за обезпечаване експлоатацията, нормиране и отчитане на разходите по издръжката на служебните автомобили на НСЦ.

(2) Редът за разпределението и ползването на моторните превозни средства на НСЦ.

(3) Редът за ползване на служебните МПС при осъществяване на транспортното обслужване на служебната дейност на НСЦ.

(4) Определяне на разходни норми, обработване и отчитане на документацията при експлоатация и обслужване на служебните моторни превозни средства на НСЦ.

(5) Задължения на служителя, на който са възложени функции и задължения при управление и стопанисване на МПС.

## **ГЛАВА II**

### **РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ И ПОЛЗВАНЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ МПС – СОБСТВЕНОСТ НА НСЦ**

Чл. 2. Служебните автомобили, собственост на НСЦ, да се ползват само и единствено за и във връзка с изпълнение на служебни ангажименти.

Чл. 3. Категорично е забранено използването на служебни автомобили за лични нужди, както и в почивни и празнични дни, освен със заповед на директора на НСЦ в изпълнение на служебните задължения на съответните длъжностни лица.

Чл. 4. Служебните МПС на НСЦ се ползват от работници и служители за изпълнение на служебни задачи, за осъществяването на които е необходим такъв транспорт.

Чл. 5. Автомобилите по чл. 4 и ползването им се определят със заповед на директора на НСЦ.

Чл. 6. (1) Служебните автомобили се управляват от работник/служител на длъжност предвидена да изпълнява функции по управление на МПС, притежаващ необходимата квалификация и правоспособност, съгласно длъжностната му характеристика.

(2) На служителя на длъжност предвидена да изпълнява функции по управление на МПС се зачисляват чрез личен картон служебния/ните автомобили и същият носи отговорност за състоянието, съхранението и опазването на МПС, които управлява.

(3) При преценка на директора или необходимост, служебно МПС може да бъде управлявано и от работник/служител, определен съответно с изрична заповед на директора на НСЦ.

(4) При покупка на автомобил се изготвя Акт за заприхождаване, при безвъзмездно предоставяне се издава Заповед на директора на НСЦ и се изготвя приемно-предавателен протокол.

(5) Предаването на служебен автомобил на други органи на Министерство на образованието и науката (МОН) се извършва след съгласие на МОН, със заповед на директора на НСЦ и се изготвя приемно-предавателен протокол.

Чл. 7. Право да ползват служебен автомобил при командировка имат директора, заместниците на директора, работници и служители от НСЦ, за които такъв вид транспорт е определен с командировъчна заповед.

Чл. 8. (1) Транспортното обслужване за командировки в страната на работници и служители от НСЦ се осъществява въз основа на разрешена от директора докладна записка.

(2) В докладната записка, която се входира в Регистъра на заявките на НСЦ, заявителят за транспорт подава пълна информация за ангажимента, включващ времетраенето, местонахождението и маршрута.

(3) Докладната записка се изготвя предварително, най-малко три дни преди да е възникнала необходимостта от транспортно обслужване, освен в случаите, когато е възникнала спешна и неотложна нужда от такъв.

(4) Транспортиране и доставка на служебна поща, служебни документи, до други институции се извършва задължително от длъжностно лице.

(5) Резервният ключ на всеки автомобил се съхранява при изрично определено със заповед на директора на НСЦ лице.

(6) При командироване нощуването на автомобилите е препоръчително да става на охраняеми паркинги и гаражи. При необходимост – по време на командировка се разрешава използване на автомивка, като разходите са за НСЦ, срещу предоставен разходно-оправдателен документ.

### ГЛАВА III

#### ЗАРЕЖДАНЕ НА АВТОМОБИЛИТЕ С ГОРИВА

Чл. 9. (1) Зареждането на служебните МПС става на легални бензиностанции.

(2) Зареждането става със заплащане в брой на зареденото гориво, срещу издадена от бензиностанцията фактура.

## **ГЛАВА IV**

### **РАЗХОД НА ГОРИВА**

Чл. 10. (1) Със заповед на директора на НСЦ се определя лимит за разход на горива за служебните МПС, съответно за пролетно-летния и есенно-зимния сезон и процентните добавки за разход на горива, както и разходните норми.

(2) Основните разходни норми на служебните моторни превозни средства (СМПС) се замерват в акредитирана лаборатория или с протокол на комисия, установила разхода на гориво на служебните автомобили.

Чл. 11. (1) Изразходването на горивата се отчита месечно чрез попълнени пътни книжки за служебните автомобили и протокол на комисия за данните на километражите.

(2) При установени различия между наличното гориво на всеки автомобил и данните от счетоводните регистри, главният счетоводител докладва на ръководството за предприемане на конкретни действия

## **ГЛАВА V**

### **ОСИГУРЯВАНЕ НА СЕРВИЗНО И ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ, ИНЦИДЕНТИ И ПЛАНОВИ РЕМОНТИ**

Чл. 12. Техническо обслужване и текущ ремонт на служебните автомобили на НСЦ се извършва само в специализирани сервиси.

Чл. 13. Акумулатори и външни гуми се подменят след изминаване на нормения пробег, препоръчан от завода производител, с предварителна заявка за извършване на разход, съгласно правила за предварителен контрол на НСЦ.

Чл. 14. Смяна на акумулатори. Новозакупени акумулатори се използват минимум за срока, посочен в гаранционната карта, попълнена при закупуването му. При възникване на проблеми с работата на акумулатора по време на гаранционния срок, акумулаторът се връща в магазина откъдето е закупен за смяна с нов или отстраняване на проблема.

Чл. 15. Смяна на масла и филтри – съобразно препоръките на специализирания сервиз за вида и качеството на маслото, и пробега на служебните автомобили. Отработеното масло се събира и предава за съхранение, транспортиране и унищожаване (преработка) в сервиза, където се извършва смяната.

Чл. 16. (1) Смяна на външни гуми се извършва:

- а) при настъпване на механична повреда, която не подлежи на отстраняване чрез лепене, вулканизация и др.;
- б) след изминаване на минимален пробег от 40000 км. или най-малко 4 пълни сезона от пускането в експлоатация;
- в) с настъпване на пролетно-летния и есенно-зимния сезон – съответно на зимни с летни гуми и обратно;

(2) При настъпване на едно от гореизброените обстоятелства се закупуват нови гуми, като старите се предлагат за брак.

Чл. 17. Планови и инцидентни ремонти се извършват само с разрешение на директора на НСЦ.

Чл. 18. Измиването и почистването на автомобила се извършва на автомивки по преценка на работника/служителя управляващ автомобила, съгласувано с директора.

## **ГЛАВА VI**

### **ДОМУВАНЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ АВТОМОБИЛИ**

Чл. 18. Когато не изпълняват служебни задачи, както и през нощта, автомобилите домуват в двора/прилежащото пространство на НСЦ/РСЦ (за регионалните центрове)

## **ГЛАВА VII**

### **ОФОРМЯНЕ НА ПЪТНИ КНИЖКИ, ОТЧИТАНЕ НА МЕСЕЧНИЯ РАЗХОД НА ГОРИВО НА ПРЕВОЗНИТЕ СРЕДСТВА**

Чл. 19. Попълване на пътните книжки и подготовка за отчитане:

а) служител на длъжност, на когото са възложени функциите и задълженията на шофьор, ежедневно попълва пътните книжки, като след приключване на месеца отразява общо пропътуваните километри през месеца, в т.ч.:

- пропътувани километри в градски условия;
- пропътувани километри в извънградски условия.

б) работника или служителя, на когото със заповед е разпоредено да управлява служебен автомобил, попълва пътната книжка за деня, в който го е управлявал и отразява общо пропътуваните километри, в т.ч.:

- пропътувани километри в градски условия;
- пропътувани километри в извънградски условия.

Чл. 20. Изразходваното гориво се отчита в счетоводството чрез представяне на отчет.

## ГЛАВА VIII

### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ГЛАВНИЯ СЧЕТОВОДИТЕЛ И ВОДАЧА

Чл. 21. Главният счетоводител води и съхранява архив с досиетата на автомобилите, в които включва минимум следните документи:

- документ за придобиване на МПС;
- оригинал или копие на Свидетелство за регистрация – част 1 и част 2, съдържащ всички технически данни на МПС, дата на придобиване, дата на регистрация в КАТ, номер на рама, двигател и др. данни;
- копие от подадената в съответната община декларация по чл. 54 от ЗМДТ за придобиване на МПС;
- оригинална полица за застраховка ГО за всеки застрахователен период;
- копие от платежно за платен пътен данък върху МПС по чл. 52, ал. 1 от ЗМДТ за всяка календарна година;
- протокол за разходна норма на МПС;
- протоколи за предоставени винетн

и стикери за всяка календарна година;

- пътни книжки за период до 12 месеца;
- копие от документ за извършен технически преглед за всяка година;
- заявки и протоколи за извършени ремонтни дейности;
- заявки за необходимите консумативи (течност за чистачки, крушки, масло за доливане и др.);
- копие на заповед за лицата, имащи право да управляват съответното МПС;
- други документи по преценка на гл. счетоводител.

Чл. 22. При придобиване на автомобил, служител на длъжност определена за управлението на автомобила или работник/служител с изрична заповед на директора на НСЦ, предприема необходимите действия по регистрирането му в КАТ след изрично упълномощаване от директора на НСЦ, застраховане, деклариране в общината, организиране замерването на разходната норма за гориво.

Чл. 23. Преди излизане на път служителя, който ще управлява превозното средство, извършва общ преглед за техническото му състояние като проверява горивото, охладителната течност, маслото,

гумите, изправността на двигателя, скоростната кутия, кормилното управление, светлините, спирачките, окачването и изправността на контролните уреди.

Чл. 24. При констатиране на нередности, служителят уведомява директора и заявява техническо обслужване.

Чл. 25. Служителите, на когото са възложени функциите за управление на служебните автомобили, са длъжни да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи – без употреба на алкохол или друго упойващо вещество и стриктно спазват разпоредбите на Закона за движението по пътищата, включително тези на чл. 91 от този закон.