  **ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

 **РАЙОННА ПРОКУРАТУРА – ГР. ХАСКОВО**

 **УТВЪРДИЛ:**

 **Административен ръководител-**

 **Районен прокурор:**

 **/Р. Сираков/**

 **В сила от 04.11.2016 г**.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СЛУЖЕБНОТО МПС НА РАЙОННА ПРОКУРАТУРА ГР. ХАСКОВО И ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ТРАНСПОРТНОТО ОБСЛУЖВАНЕ ВЪВ РП - ХАСКОВО**

**Глава I**

**Общи положения**

 Чл.1 Настоящите вътрешни правила регламентират:

 1.Реда за разпределението и ползването на моторното превозно средство в Районна прокуратура гр.Хасково

 2.Реда за ползване на служебното МПС при осъществяване на транспортно обслужване на служебната дейност в Районна прокуратура гр.Хасково

 3.Определяне на разходни норми, издаване, обработване и отчитане на документацията при експлоатация и обслужване служебното моторно превозно средство на Районна прокуратура гр.Хасково.

 4.Задълженията на шофьор-куриера в Районна прокуратура гр.Хасково при управление и стопанисване на СМПС.

**Глава** II

**РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ И ПОЛЗВАНЕ НА СЛУЖЕБНОТО МОТОРНО ПРЕВОЗНО СРЕДСТВО В СТРУКТУРАТА НА РАЙОННА ПРОКУРАТУРА ГР.ХАСКОВО**

 Чл.2./1/Автомобилът на Районна прокуратура гр.Хасково се разпределя със заповед от Главен прокурор/ настоящият „Киа Сиид“ Х00-02КА е разпределен със Заповед № РД 04-300/17.09.2016 г. II т.42 на Главен прокурор на РБ /

 /2/Ползването на автомобила, разпределен по реда на ал.1, се определя със заповед на Административен ръководител-Районен прокурор на РП - гр.Хасково (Заповед № 89/28.10.2016 г. на Административен ръководител-Районен прокурор на РП - гр.Хасково ).

 Чл.3/1/ Автомобилът на Районна прокуратура гр.Хасково се обозначава със стикер по утвърден от Главния прокурор образец /приложение №1/.Не се допуска поставянето на други обозначителни знаци или надписи по колата.

 /2/Стикерът по ал.1 съдържа и уникален номер , определен със заповедта по чл.2, ал.1 за всяко СМПС на ПРБ и се поставя на предното и задното обзорни стъкла на МПС на Районна прокуратура гр.Хасково. Предоставянето на стикерите е от отдел „Транспорт“ в АГП.

**Глава III**

**ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕД ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ТРАНСПОРТНОТО СРЕДСТВО В РАЙОННА ПРОКУРАТУРА ГР.ХАСКОВО**

 Чл.4/1/СМПС на Районна прокуратура гр.Хасково се ползва от прокурори и служители за изпълнение на служебни задачи, за осъществяването на които е необходим такъв транспорт.

 /2/Автомобилът по ал.1 и ползването му се определят със заповед на Административен ръководител-Районен прокурор при РП- Хасково.

 **Право да ползват служебен автомобил при командировка имат прокурорите и служителите, за които такъв вид транспорт е разпределен в командировъчна заповед.**

 Чл.5/1/Служебният автомобил се управлява от ШОФЬОР-КУРИЕР -щатен служител при РП-Хасково, притежаващ необходимата квалификация и правоспособност, съгласно длъжностната му характеристика или с изрична заповед на Административен ръководител-Районен прокурор на Районна прокуратура гр.Хасково.

 /2/На съответния водач се зачислява служебен автомобил и същият носи отговорност за състоянието, съхранението и опазването на МПС, което управлява.

 /3/Забранява се управлението на МПС от прокурори и служители , които не отговарят на изискването на ал.1 и ал.2 .

 /4/При необходимост , СМПС може да бъде управлявано от съдебен служител, определен съответно със заповед на административен ръководител на РП-Хасково.

 /5/Всеки шофьор-куриер на МПС получава и предава съответния автомобил, зачислен му по реда на настоящите правила с приемо-предавателен протокол, подписан от него и от съответното МОЛ.

 /6/При покупка или при безвъзмездно предоставен автомобил се изготвя Акт за приемане и предаване на дълготрайни активи.

 /7/При предаване на служебния автомобил на други органи в системата на прокуратурата се издава протокол за преместване на дълготрайни активи.

**Раздел I**

**Разход на горива и смазочни материали**

 Чл.6 Служебният автомобил се зарежда с горива и смазочни материали, съгласно сключените договори за доставка на ПРБ

  **Чл.7 Със заповед на административен ръководител се определя лимита за разход на горива за служебния автомобил, съответно за пролетно-летния и есенно-зимния сезон и процентните добавки за разход на горива (**Заповед № 88/27.10.2016 г. наАдминистративен ръководител-Районен прокурор на Районна прокуратура гр.Хасково**).**

 В заповедта се регламентират случаите, при които този разход може да бъде коригиран /увеличен или намален/. **Основните разходни норми на СМПС се определят по реда на Наредба №3 от 25 септември 1989г. за нормиране разхода на горива и смазочни материали на автомобилите и мотоциклетите/обн. ДВ, бр.93 от 01.12.1989г./**

**Зареждането с горива се извършва безкасово с електронни карти, съгласно сключен договор за доставка.**

 **Чл.8** Изразходването на горивата се отчита месечно чрез пътни листове/пътни книжки/ за служебния автомобил , както и чрез изготвен отчет за изразходвано гориво, проверява се от старши специалист-счетоводител и се предава от шофьора на СМПС на отдел „ФСАД“

**Всеки последен работен ден от месеца автомобилът трябва да бъде с пълен резервоар.**

 За служебното МПС към 30.06. на текущата година се извършва изравняване на реализирания преразход с реализираната икономия и при наличие на преразход, същият се заплаща от шофьор-куриера, който го е управлявал през периода.

Старши специалист и счетоводител изготвят доклад за тримесечното изравняване и при установяване на преразход комисия съставя „Протокол за установени липси по вина на МОЛ“ . Утвърденият протокол се предава в отдел „ФСАД“ за начисляване и събиране на вземанията.За реализираната икономия шофьор-куриерът –МОЛ съставя Складова разписка за заприходяване на горивото.

**Раздел II**

**Осигуряване на сервизно обслужване**

 **Чл.9 В отдел „Счетоводство“ се съхраняват досието на СМПС, съдържащо следните данни:**

 -марка и модел на автомобила

 -година на производство

 -фабричен номер на рама и двигател

 -застраховки и срок на валидност

 -извършени технически прегледи на автомобилите

 -извършено сервизно обслужване на автомобилите

 -срокове или километрите за смяна на масла, охладителна и спирачна течност

 -срокове и пробега на автомобилни гуми

 -копия на документи, свързани с отчетността

 **Чл.10 Ремонт на автомобил се извършва след предварителна подадена докладна от шофьор-куриера на автомобила до Административен ръководител-Районен прокурор в РП Хасково и при наличие на средства по бюджетната сметка.**

**Глава IV**

**Задължения на водача и изисквания при управление и стопанисване на МПС**

 Чл.11/1/ Преди излизане на път шофьорът-куриер извършва общ оглед на техническото състояние на управляваното от него СМПС като проверява горивото, охладителната течност, маслото, гумите, изправността на двигателя, скоростната кутия, кормилното управление, светлините, спирачките, окачването и изправността на контролните уреди.

 /2/При констатиране на нередности, водачът уведомява административен ръководител на РП Хасково и заявява техническо обслужване.

 Чл.12 Водачът на служебния автомобил подлежи на профилактични прегледи, съгласно изискванията на Наредба №3 от 28.02.1987г. за задължителните предварителни и периодични медицински прегледи на работниците или по препоръка на службата на трудова медицина, обслужваща Районна прокуратура гр.Хасково.

 Чл.13 Всеки новопостъпил водач на СМПС подлежи на задължителен инструктаж за безопасни условия на труд.Инструктажът се удостоверява с подпис на водача на МПС в книга за извършване на инструктаж

 Чл.14 Служителят е длъжен да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи-без употреба на алкохол или друго упойващо вещество.

 Водачът на СМПС спазва стриктно разпоредбите на Закона за движението, вкл. тези на чл.91 от този закон.

 Чл.15/1/ Ползването на СМПС се извършва съобразно установеното работно време.

В случай на изпълнение на служебни задължения извън установеното работно време, ползването на СМПС се извършва само след разрешение на Административен ръководител.

 /2/Ползването на СМПС в почивни и празнични дни да се извършва само след издадена заповед от Административен ръководител за полагане на извънреден труд.

 /3/ Полагането на извънреден труд от шофьор-куриера да се извършва при спазване на наредбата за организация на работното време на лицата, които извършват транспортни дейности в автомобилния транспорт, обн. ДВ, бр.77 от 19.09.2006г.

 Чл.16/1/ Шофьор-куриерът е длъжен да съхранява в добро състояние пътните листа/пътни книжки/, като попълва ежедневно четливо изминатите километри и изразходваното гориво през отчетния период.

 /2/ За нередовно, нечетливо и непълно водене на пътните листа/пътните книжки/, както и за загубването им, водачът на МПС носи дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.

 **/3/Всеки маршрут се заявява с подпис в пътния лист/пътната книжка/на** **ползващия автомобила прокурор или служител, при освобождаването му.**

 **/4/Изразходваното гориво се отчита месечно чрез представяне на отчет, попълнените пътни листа/пътни книжки/, заедно с фискалните бонове в** **отдел „Счетоводство“/.При служебна командировка към пътните листа/пътна книжка/ се прилага задължително и копие от заповед за командироване на водача. В пътния лист се описва и задачата, дата и час на ползване на МПС.**

Чл.17/1/ Когато не изпълняват служебни задачи, както и през нощта, автомобилите се съхраняват в гаражи, ползвани от Районна прокуратура гр.Хасково.

 /2/ При необходимост или при липса на достатъчно гаражна площ, МПС може да се съхранява и на други охраняеми паркинги, определени със заповед на административен ръководител на РП- Хасково.

 /3/По време на командировка в страната, транспортното средство се съхранява в гаражите на съответната прокуратура или на платен охраняем паркинг.Забранява се съхраняването на МПС в други места , включително и в близост до домовете на водачите или на лицата, които МПС обслужват.

С правилата да се запознае шофьор-куриерът на РП- Хасково и отдел „ФСАД“.

Контролът по изпълнение на правилата се възлагат на Е.Андрева-старши-специалист-счетоводител в Районна прокуратура- гр.Хасково.

**Правилата влизат в сила от 04.11.2016г.**

Съгласувал:

Адм. секретар

 /М. Петрова/

Запознати: