



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА ГР. ПЛЕВЕН

**ЗАПОВЕД**

**№ РД – 04 – 194**

Гр. Плевен, 16.12.2022г.

**ВЛАДИМИР НИКОЛОВ** – административен ръководител – окръжен прокурор на Окръжна прокуратура-Плевен, на основание чл. 140, т. 1 от Закона за съдебната власт,

**ЗАПОВЯДВАМ:**

Утвърждавам Вътрешни правила за ползването и експлоатацията на моторните превозни средства в Окръжна прокуратура град Плевен.

Вътрешните правила влизат в сила от датата на заповедта и отменят Правилата, приети със Заповед № РД-04-12/06.01.2020г. на административен ръководител на ОП Плевен.

Настоящата заповед и Правилата да се публикуват на вътрешноведомствения сайт на Окръжна прокуратура-Плевен, за сведение и изпълнение на магистратите и съдебните служители при ОП и РП-Плевен.



**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ –  
ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР ГР.ПЛЕВЕН:**  
**/ВЛАДИМИР НИКОЛОВ /**



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПОЛЗВАНЕТО И ЕКСПЛОАТАЦИЯТА НА МОТОРНИТЕ  
ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА В ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА – ПЛЕВЕН**

**ГЛАВА ПЪРВА  
РАЗДЕЛ I**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. Тези правила регламентират реда за ползването и експлоатацията на моторните превозни средства (МПС), разпределени на Окръжна прокуратура гр.Плевен със заповед на главен прокурор.

Чл.2. Ползването на МПС се осъществява по начин, гарантиращ изпълнението на служебната дейност на магистратите и съдебните служители от ОП-Плевен, ОСО при ОП-Плевен и РП-Плевен.

Чл.3. (1) Експлоатацията обхваща използването на МПС по предназначение при спазване на установените норми и правила, осигуряващи нормална работа при различни условия (лятна или зимна експлоатация на МПС), провеждането на необходимите технически обслужвания, ремонти и съхранение на МПС.

(2) Техническо обслужване (ТО) на МПС се извършва, за да се осигури постоянната им техническа изправност. Техническото обслужване (ТО) се изразява в текуща (ежедневно), периодична (в сроковете, посочени в техническата документация) и сезонна (за подготовка за пролетно-лятна или есенно-зимна експлоатация) проверка на изправността на МПС.

(3) Ремонтът на МПС е комплекс от операции по възстановяване на изправността му.

(4) Съхранението на МПС се осъществява чрез комплекс от дейности, осигуряващи опазването и поддържането му в техническа изправност.

(5) Отчетността е извършването на дейности, отнасящи се до удостоверяване, отразяване и контрол на данните, свързани с експлоатацията и ползването на МПС.

## РАЗДЕЛ II

### ПРИДОБИВАНЕ, ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ЛИМИТ НА КИЛОМЕТРИ И МЕСТОДОМУВАНЕ НА МПС

Чл.4. (1) МПС за нуждите на ОП-Плевен се предоставят от ПРБ със заповед на главен прокурор.

(2) За предоставените МПС се изготвя Акт за завеждане на дълготрайни активи, Протокол за въвеждане в експлоатация и се завежда по баланса на ОП-Плевен.

(3) За всички новопредоставени МПС се извършва регистрацията от ОП-Плевен в КАТ – Плевен.

Чл.5. (1) Годишен лимит за пробег в километри за всяка календарна година се определя със заповед на главния прокурор. Административният ръководител на ОП-Плевен изготвя мотивирано предложение до главен прокурор за следващата календарна година през м. декември на предходната година.

(2) Годишният лимит в километри за ОП-Плевен се разпределя със заповед на административния ръководител на ОП-Плевен за всяко МПС. За предоставените за ползване за нуждите на РП-Плевен МПС, годишният лимит в километри се разпределя за всяко МПС със заповед на административния ръководител на РП-Плевен.

(3) При възникнала необходимост от увеличение на лимита на километрите:

- за автомобилите, предоставени за нуждите на Окръжна прокуратура-Плевен, административният ръководител на ОП-Плевен изготвя мотивирано искане с конкретния пробег километри над утвърдения лимит до главен прокурор;

- за автомобилите, предоставени за нуждите на Районна прокуратура-Плевен, административният ръководител на РП-Плевен изготвя мотивирано искане с конкретния пробег километри над утвърдения лимит, което се изпраща чрез ОП-Плевен до главен прокурор.

Допълнителният лимит се разрешава със заповед от главен прокурор.

Чл.6. (1) Когато не изпълняват служебни задачи, както и през нощта, МПС се съхраняват в гаражи и местостоянки на територията на ОП-Плевен, определени със заповед на административния ръководител на ОП-Плевен.

(2) По време на командировка в страната, МПС се съхраняват в служебни гаражи по място на командироване или на платен охраняем паркинг.

(3) Забранява се съхраняването при условията на ал.1 да се извършва на други места, включително и в близост до домовете на водачите.

## ГЛАВА ВТОРА

### РАЗДЕЛ I

#### РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ И ПОЛЗВАНЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ МОТОРНИ ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА В ОП-ПЛЕВЕН

Чл.7. (1) Административният ръководител на ОП-Плевен определя със заповед МПС, които се предоставят за ползване за нуждите на РП-Плевен и ОСО при ОП-Плевен.

(2) В ОП-Плевен се водят електронни досиетата на МПС, съдържащи:

1. Копия на документи по придобиване на МПС.
2. Копие на голям талон.
3. Справка в табличен вид за вида и сроковете на валидност на застраховките „Гражданска отговорност“, „Каско“ и „Злополука пътникоместа“.
4. Талон/протокол за извършен технически преглед на автомобилите.
5. Копия на фактури за сервизно обслужване и ремонти на автомобилите.
6. Справка в табличен вид, за сроковете или километрите за смяна на масла, охладителна и спирачна течност.
7. Отчетен картон на автомобилни гуми.

(3) Електронните досиета се съхраняват в споделена папка, в директория, до която имат достъп служители, определени със заповед на административен ръководител на ОП-Плевен.

Чл.8. (1) Всички МПС се обозначават със стикер по утвърден от главния прокурор образец. Не се допуска поставянето на други обозначителни знаци или надписи по колите.

(2) Стикерът се поставя на предното и задното обзорни стъкла.

Чл.9. Забранява се ползването на МПС за лични и неслужебни цели.

Чл.10. (1) МПС се управляват от шофьор-призовкар (водач) - щатни служители в ОП и РП-Плевен, притежаващи свидетелство за правоуправление минимум категория „С“.

(2) Със заповед на административния ръководител на ОП-Плевен на всеки водач се зачислява МПС. За предоставените за ползване за нуждите на РП-Плевен МПС, заповедта се издава от административния ръководител на РП-Плевен.

(3) Всеки водач получава и предава съответното МПС, зачислено му по реда на ал.2, с Протокол за приемане и предаване на МПС (Приложение № 1), подписан от него и от съответното получаващо/приемащо лице. Протоколът се съгласува от съдебния администратор на ОП-Плевен.

(4) При необходимост, МПС може да бъде управлявано от прокурор и следовател, определени със заповед на административния ръководител.

Чл.11. При отпуск на водач, ключовете и документите на МПС се оставят за съхранение при определен от административния ръководител на ОП Плевен служител, за водачите от РП-Плевен – служителят се определя от административния ръководител на РП-Плевен.

Чл.12 (1) Ползването на МПС се извършва съобразно установеното работно време.

(2) В извън работно време, почивни дни и официални празници ползването на МПС се разрешава със заповед на административния ръководител на ОП-Плевен. За предоставените за ползване от РП-Плевен МПС, в извън работно

време, почивни дни и официални празници ползването на МПС се разрешава със заповед от административния ръководител на РП-Плевен.

Чл.13. МПС се ползват от магистрати и служители за изпълнение на служебни задачи, за осъществяването на които е необходим такъв транспорт.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **РАЗДЕЛ I**

#### **ПРЕВОЗНИ ДОКУМЕНТИ**

Чл.17. (1) Основен документ за отчитане на ежедневния пробег на МПС е пътен лист. Водачите на МПС са длъжни ежедневно да водят пътни листа, като преди всяко тръгване вписват начален километраж, маршрутите за движение и след приключване на работа нанасят изминатите километри и краен километраж.

(2) Отразените данни в пътния лист (кого обслужва МПС, маршрут на движение, показания на километропоказателя при излизане и връщане, изминати километри в градски и извънградски условия на движение) се проверяват и подписват от ползващия МПС прокурор/следовател или служител при освобождаване на автомобила.

(3) Поправки и добавки в пътните листа не се разрешават. При погрешен запис в пътни листа, грешно попълнения пътен лист се анулира, съставя се нов и се преподписва от ползвалия МПС.

(4) В срока по чл.19, ал.1, едновременно с месечните отчети за изразходвано гориво, пътният лист на автомобила се представя за контрол на главния счетоводител на ОП Плевен.

(5) Главният счетоводител осъществява контрол относно попълването на всички изискуеми реквизити на пътната документация, съответствието на посочения разход на гориво с утвърдените разходни норми и наличието на фискален документ, доказващ заредените количества и съгласува съответните документи с подписа си.

### **РАЗДЕЛ II**

#### **ОТЧИТАНЕ НА ГОРИВО**

Чл.18. (1) Зареждането на МПС с гориво се извършва с индивидуални карти за безналично плащане, на бензиностанции на доставчик, определен по реда на ЗОП от АГП.

(2) Водачите на МПС всеки последен работен ден от месеца или в последния работен ден преди излизане в платен годишен отпуск задължително зареждат зачисления им автомобил до пълен резервоар.

(3) Водачът може да не изпълнява задължението си по ал.2 само в случаите, когато автомобилът не се е движил и няма изминати километри през съответния месец и резервоарът му е пълен до горе.

(4) Не се допуска зареждане на гориво с индивидуална карта за безналично плащане на друго МПС, както и пълнене на туба или друг съд. Нарушаването на разпоредбата е основание за търсене на дисциплинарна и имуществена отговорност.

Чл.19. (1) Отчетът на експлоатацията на МПС се осъществява ежемесечно от водачите, чрез представяне в срок до 5-то число месеца на индивидуален „Отчет за изразходвано гориво и изминатите километри“ (Приложение № 2) за предходния месец, който се предава, както следва:

т.1. за автомобилите, предоставени за ползване за нуждите на ОП Плевен, в т.ч. и ОСО – на финансовото звено на ОП Плевен за контрол, осчетоводяване и съхранение.

т.2. за автомобилите, предоставени за ползване за нуждите на РП Плевен – отчетът се съгласува от административния ръководител на РП Плевен и се предава на финансовото звено на ОП Плевен, за последващ контрол, осчетоводяване и съхранение.

(2) Отчетът се проверява и съгласува от главен счетоводител на ОП Плевен и се представя на административния ръководител на ОП Плевен за утвърждаване.

(3) Неразделна част от отчета са пътните листове и оригиналните фискални бонове, издадени при зареждания с електронните карти за безналично картово разплащане.

(4) След приключване на календарната година, до 31 януари на следващата, главен специалист – човешки ресурси на ОП Плевен изготвя „Обобщена справка за разходите на МПС на ПРБ към 31.12. на изтеклата година“, включваща изминатия пробег (в т.ч.градски и извънградски), направените разходи за текущи ремонти, поддръжка и изразходвано гориво от МПС през изтеклата година в табличен вид (Приложение №3), както и „Обобщена справка за техническото състояние на МПС на ПРБ към 31.12. на изтеклата година“, които се съгласуват от главния счетоводител.

(5) Справките по ал.4 се изпращат само в електронен формат в сектор „ТО“ при АГП, за обобщаване, не по-късно от 15.01. на следващата календарна година.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ И РЕМОНТ НА МПС**

Чл.20. (1) Техническото обслужване (ТО) на МПС обхваща проверка и периодична подмяна на масла и филтри, охлаждаща течност, ремонтни дейности по автомобила, сезонна смяна на гуми, течност за чистачки и други.

(2) Всяко ТО се вписва в сервизната книжка на МПС и се заверява с печат и подпис на техническо лице от автосервиза, определен по реда на чл.22, ал.1 и подпис на водача.

(3) Забранява се движението на МПС с неизправен километропоказател. При констатирана повреда на същия, тя трябва да бъде отстранена в автосервиз, определен по реда на чл.22, ал.1.

(4) Ежегодно, при извършване на периодичната смяна на масло и филтри на лицето по ал. 2 се представя за попълване „Протокол за установяване на моментното техническо състояние на автомобила" - Приложение № 7, който се съхранява в електронното досие на автомобила. Протокол № 8 се попълва и преди предаване на автомобила на друго звено в структура на ПРБ.

(5) Средствата за попълване и заверяване на Приложение № 8 се планират по бюджета на съответната прокуратура.

Чл.21. (1) Ремонтите на МПС на ПРБ са текущи и основни.

(2) Текущият ремонт се извършва за възстановяване на нормалното техническо състояние на автомобила, при който се заменят или възстановяват отделни дефектирали части и агрегати или се регулират отделни механизми.

(3) При части и агрегати, чиито дефекти са явни, както и при необходимост от извършване на текущ ремонт, водачът изготвя докладна записка до административния ръководител.

(4) При необходимост от извършване на текущ ремонт на автомобилите, предоставени за ползване за нуждите на РП-Плевен, както и при необходимост от доставки и услуги, свързани с поддръжка на тези автомобили, водачът изготвя докладна записка до административния ръководител на ОП-Плевен, която предварително е съгласувана от административния ръководител на РП Плевен.

(5) Основният ремонт се извършва за възстановяване на изправността до пълния или близък до него ресурс на МПС, чрез замяна или възстановяване на основни възли, агрегати или части.

(6) При необходимост от извършването на основен ремонт на МПС, водачите предоставят на административния ръководител, „Констативен протокол“ от автосервиз и докладна записка с техническа обосновка за необходимия ремонт.

(7) Докладната записка за необходимостта от основен ремонт на МПС, предоставени за ползване за нуждите на РП-Плевен, се съгласува от административния ръководител на РП-Плевен.

(6) Съдебният администратор изготвя предложение за извършване или неизвършване на основния ремонт, с оглед неговата целесъобразност, което се съгласува от главния счетоводител.

Чл.22. (1) Техническото обслужване или ремонтът на МПС в гаранционен срок се извършва в оторизирани от производителя или доставчика на МПС сервиси. След изтичане на гаранционния срок, всички ремонти на МПС се извършват в автосервиз за техническо обслужване на МПС, от изпълнител, определен по реда на ЗОП или Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки.

(2) Документите за извършеното техническо обслужване или ремонт на МПС се представят от водачите на във финансовото звено на ОП Плевен, за анализ, контрол, осчетоводяване и съхранение.

## РАЗДЕЛ III

### ГОРИВО-СМАЗОЧНИ И ЕКСПЛОАТАЦИОННИ МАТЕРИАЛИ, РАЗХОДНИ НОРМИ И СРОКОВЕ ЗА ПОДМЯНА

Чл.23. За различните видове марки и модели автомобили се използват горива, масла и консумативи, съобразени с правилата за експлоатация и сервизни интервали на съответния вид МПС, посочени от производителя и сменени в сервизи, определени по реда на чл.22, ал.1.

Чл.24. Употребата на експлоатационни материали, като охладителни и спирачни течности, електролити и други се извършва съобразно предназначението им, указанията на производителя и условията за техника на безопасност.

Чл.25. (1) Разходните норми за гориво и смазочните материали (ГСМ), видовете им за съответната марка и модел МПС, са в зависимост от експлоатационните условия.

(2) Основната норма за разход на гориво (ОНРГ) за дадена марка и модел МПС се определя чрез извършване на измервания на разхода на гориво от оторизирана лаборатория, в присъствие на определени от административния ръководител служители. Нормите биват:

- лятна - от 01 април до 31 октомври;
- зимна - от 01 ноември до 31 март на следващата година.

(3) Определяне на ОНРГ за съответната марка и модел МПС се извършва през летния период, като се изминават минимум 50 км при градски условия, по одобрен от административния ръководител и минимум 100 км по извънградски маршрут.

(4) За резултатите от замерването се съставя констативен протокол за основен разход на гориво на автомобила, който се докладва на административния ръководител. На база констативния протокол се предлага проект на заповед за утвърждаване на ОНРГ при експлоатация на съответната марка и модел МПС. Проектът на заповед се съгласува от съдебния администратор на ОП-Плевен.

(5) Определената ОНРГ важи за период не по-кратък от 3 години или изминати не по-малко от 100 000 км. При разлика в зареденото и изразходвано гориво, констатирана за период не по-кратък от 6 месеца, преди изтичане на 3 годишния период или изминати по-малко от 100 000 км, се прави контролно замерване по реда на ал. 3.

(6) ОНРГ за съответната марка и модел МПС се увеличава в зависимост от експлоатационните условия, съгласно Приложение №4.

(7) Общото завишение на ОНРГ се определя като сума от съответните проценти по реда на ал.6, за конкретните експлоатационни условия.

(10) В случай на измерване разхода на гориво на МПС през зимен период на експлоатация, в градски и извънградски условия на движение на автомобила (ЗНРГ), се прилага посочената в ал.3 схема на движение. ОНРГ се определя като се намали определената през зимния период норма с 5 %.



Чл.26. (1) ОНРГ, както и разходните норми по чл.25, ал.6 за всяка марка и модел МПС се утвърждават със заповед на административния ръководител.

Чл.27. (1) Ежемесечно се допуска отчитане на преразход и икономия на изразходваното гориво. За всяко МПС, на тримесечие се извършва изравняване на полагащото се по норма и реално зареденото (изразходваното) количество гориво, като е допустимо реализирането на преразход до 3% от полагащото се по норма гориво. Изразходваните количества гориво, превишаващи с повече от 3% полагащите се по норма такива, се заплаща от водача управлявал автомобила през съответния период.

(2) Главният счетоводител на ОП Плевен изготвя справка за изравняване на преразход/икономия (Приложение № 8) и доклад за тримесечното изравняване. При установяване на преразход се съставя „Протокол за установени липси за сметка на МОЛ" (Приложение № 9). Утвърденият протокол се предава във финансовото звено на ОП Плевен за начисляване и събиране на вземанията. За реализираната икономия водачът - МОЛ съставя Складова разписка за заприходяване на горивото.

(3) За разхода на гориво шофьорите изготвят искане за отпускане на материали, което се утвърждава от административния ръководител. Преди утвърждаването на искането, съдебният администратор го съгласува с подписа си и с това удостоверява, че е извършило проверка относно законосъобразността на разхода.

Чл.28. (1) Времето и нормите за смяна на смазочни материали и филтри при експлоатацията на МПС са определени в техническата документация, предоставена от производителя.

(2) При липса на данни в документацията на автомобила, минималните пробези за смяна смазочни материали и филтри са 10 000 км за всички автомобили или 1 година. Срокът за смяна на трансмисионни масла и консистентни смазки се определя съгласно препоръките на производителя или вносителя на съответната марка и модел.

(3) За излезли от основен ремонт автомобили, смяна на маслата се извършва и на първите 2000км.

(4) Срокът за смяна на ниско замразяващите охладителни течности (антифризи) е минимум три години или 50 000 км. пробег.

(5) Срокът за експлоатация на акумулаторните батерии за МПС е не по-малък от 24 месеца или съгласно гаранционни условия.

(6) Мероприятията по ал. 4 и ал. 5 се извършват по предложение на водача на МПС и докладна записка до административния ръководител, за разрешаване на разхода. За автомобилите, предоставени за ползване за нуждите на РП-Плевен, докладната записка се съгласува от административния ръководител на РП-Плевен.

Чл.29. (1) За гумите на всяко МПС се води „Отчетен картон на автомобилни гуми" (Приложение №5). Приложение № 5 да се попълва във формат MS-Excel.

(2) Подмяната на гумите на МПС, се извършва след оглед и съставен Акт за повредени или износени гуми, от комисия, назначена със заповед на административния ръководител.

(3) Нормираният пробег на външни гуми е не по-малко от 45 000 км. или съгласно указания на производителя, но не повече от 5 год. от датата на производство.

(4) При подмяна на гумите се съставя протокол за износване на автомобилни гуми.

(5) Нормираният пробег на гумите се отчита по показанията на километропоказателя при монтиране и демонтиране на гумите или по данни от фактура за закупуване, а експлоатационният пробег се изчислява като изминатите километри се умножат по броя гуми в движение и се раздели на броя гуми, които се числят на МПС.

(6) Забранява се използването на регенерирани гуми.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **РАЗДЕЛ I**

#### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ВОДАЧИТЕ НА МПС**

Чл.30. (1) Отговорност за техническото състояние, съхранение и опазване на МПС носят водачите им.

(2) Преди излизане на път, както и по време на почивките при придвижването, водачът извършва контролен преглед на автомобила, който има за цел да установи техническата изправност и готовността за използване на МПС.

(3) Контролният преглед се състои във външен оглед на автомобила, проверка на нивото на горивото, охладителната течност, маслото, спирачната течност и течността за стъклочистачките, налягането на въздуха в гумите, кормилното управление, контролните уреди, светлините и ходовата част.

(4) При констатиране на нередности, водачът уведомява незабавно съдебния администратор.

Чл.31. Водачите представят МПС пред органите на КАТ или специализиран пункт за извършване на годишни технически прегледи, по реда и в срока определен от Закона за движение по пътищата (ЗДВП).

Чл.32. Водачите на служебни автомобили подлежат на профилактични прегледи, съгласно изискванията на Наредба №3 от 28.02.1987г. за задължителните и периодични медицински прегледи на работниците или по препоръка на службата за трудова медицина.

Чл.33. (1) Всеки новопостъпил водач на МПС подлежи на задължителен инструктаж за безопасни условия на труд.

(2) Ежедневно всички водачи задължително подлежат на инструктаж. Инструктажът се удостоверява с подписа в Книга за извършване на ежедневен инструктаж.

(3) Инструктажът се извършва:

- за шофьор-призовкарите от ОП-Плевен - от съдебен служител, определен със заповед на административния ръководител на ОП-Плевен;

- за шофьор-призовкарите от РП-Плевен - от съдебен служител, определен със заповед на административния ръководител на РП-Плевен.

Чл.34. (1) Водачът е длъжен да се явява на работа с концентрация на алкохол в кръвта „НУЛА“ промила и да не употребява през работното време алкохол или друго упойващо вещество.

(2) Ежедневно всички водачи задължително подлежат на проверка за употреба на алкохол. Проверката се удостоверява с подписа на съответния водач в Книга за извършване на проверки за употреба на алкохол. Проверките се извършват в началото на работното време от служители определени със заповед на ОП-Плевен – за шофьорите от ОП-Плевен и със заповед на РП-Плевен – за шофьорите от РП-Плевен.

(3) При съмнение за употреба на спиртни, наркотични или други упойващи вещества и медикаменти през работно време, имащи вредно въздействие върху организма на човека при управление на МПС, проверка може да се извърши по всяко време, в това число и даване на проба за наличие на забранените субстанции в кръвта. За проверката се съставя протокол, който се включва:

1. Трите имена и подпис на лицето, извършило проверката;
2. Място и време на извършване на проверката;
3. Трите имена, длъжност и подпис на служителя, за който се извършва проверката;
4. Установените резултати от проверката.

(4) При установено наличие на алкохол в кръвта на водач на МПС, същият се отстранява временно от работа до възстановяване на годността му да изпълнява служебните си задължения, за което незабавно се изготвя доклад до административния ръководител .

(5) Предвид спецификата на работа на водачите, характеризираща се с повишен риск и изискваща голяма концентрация, отказът да се изпълни задължението по ал.1-3, представляват тежко нарушение на трудовата дисциплина, за което се носи дисциплинарна отговорност.

Чл.35. (1) За изпълнение на разпоредбата на чл.34, ал.1-3 за установяването на наличие на алкохол в кръвта на водачите се използва уред-алкохолотестер, отговарящ на държавните стандарти и определящ съдържанието на алкохол в кръвта в промили, чрез измерването му в издишания въздух.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВОДАЧИТЕ ПРИ НАСТЪПИЛИ ЗАСТРАХОВАТЕЛНИ СЪБИТИЯ**

Чл.36. (1) При настъпване на застрахователно събитие се спазват указанията по Приложение №6.

(2) При настъпване на застрахователно събитие, водачът на МПС, незабавно писмено уведомява административния ръководител на ОП-Плевен.

(3) Административният ръководител определя служител, който да извърши необходимите действия за регистрация на застрахователното събитие и представянето на МПС пред застрахователното дружество в срока, съгласно сключен договор.

Чл.37. Водачът, управлявал МПС при настъпване на застрахователно събитие, носи имуществена отговорност, съгласно Кодекса на труда, за нанесените вреди:

1. когато не е предприел необходимите действия по чл.36, ал.1;
2. при установяване на щети или технически повреди, причинени по негова вина, които не се покриват от застраховката на МПС.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА КОНТРОЛ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

Чл.38. (1) За нарушаване на разпоредбите на настоящите правила, Закона за движение по пътищата (ЗДвП), Правилника за прилагане на Закона за движение по пътищата (ППЗДвП) и други нормативни актове, водачите носят дисциплинарна и имуществена отговорност.

Чл.39. (1) Контролът по служебната ангажираност и правилната експлоатация на МПС се осъществява от длъжностни лица, определени от административния ръководител.

(2) Контролът за техническото състояние, използването и съхранението на МПС се осъществява чрез:

1. контролни прегледи;
2. планови и внезапни проверки;
3. ревизионни проверки.

Чл.40. (1) Лицата по чл.39, ал.1 могат да извършват планови и внезапни проверки за законосъобразното използване на МПС и техническото състояние.

(2) Контролни прегледи се извършват в автосервиз от правоспособни лица.

Чл.41. При констатирани от лицата по чл.39, ал.1 системни нарушения на установения с настоящите правила ред, както следва:

- неполагане на грижи за зачисленото МПС;
- неспазване сроковете за ТО /смяна на масла и филтри/;
- ненавременен представяне на МПС за годишен технически преглед;
- ненавременен представяне на МПС пред застрахователната компания за завеждане на щета по настъпило застрахователно събитие;
- ненавременна сезонна смяна на гуми, охлаждаща течност, течност за чистачки и други;
- нередовно, нечетливо и непълно водене на пътните документи, както и за загубването им,

се уведомява административния ръководител с предложение за търсене на дисциплинарна отговорност от виновните водачи.

Чл.42 (1) За извършено и установено нарушение на ЗДвП, водачът на МПС носи лична отговорност и заплаща наложената от контролните органи санкция.

(2) При регистрирането на електронния фиш за нарушение по ЗДвП, постъпил в деловодството на Окръжна прокуратура-Плевен, задължително се поставя входящ номер и дата, съгласно разпоредбата на чл.24, ал.1 от Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в ПРБ, утвърдена със заповед №РД-02-7/07.04.2016г.

(3) При получаване на електронен фиш за нарушение на ЗДвП, административния ръководител незабавно уведомява писмено по електронен път главния секретар на АГП.

(4) В 14-дневен срок от получаването на електронен фиш за извършено нарушение по ЗДвП, административния ръководител, предоставя в КАТ-Плевен писмена декларация с данни за служителя, извършил нарушението, и копие на свидетелството му за управление на МПС.

## **ГЛАВА ПЕТА БРАКУВАНЕ НА МПС**

Чл.43. Бракуването на МПС се извършва в съответствие с правила за бракуване на дълготрайни и недълготрайни материални активи в ПРБ.


### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 2. Определените със заповеди на административния ръководител разходни норми и извършените замервания преди утвърждаването на настоящите правила остават в сила.

Плевен, 16.12.2022г.

Съдебен администратор:

  
(Анета Чоканова)

<b>ПРОТОКОЛ</b> за приемане и предаване на служебно моторно превозно средство	№	ГРБ-главен прокурор/ Прокуратура/учебна база:			
	Дата:	Адрес:			
Предал: (три имена и длъжност)					
Приел: (три имена и длъжност)					
Предаде (лек автомобил, товарен автомобил, автобус)					
Марка:	Модел:	Рег. №	Инв. №		
Шаси №	Двигател №	Товароподемност:	Изминати км:		
снабден с гуми:					
летни			зимни		
Мярка	№	Изминати километри (DOT)	Мярка	№	Изминати километри (DOT)
1.			7.		
2.			8.		
3.			9.		
4.			10.		
5.			11.		
6.			12.		
<b>1. Описание на оборудването и документите при приемане/предаване:</b>					
<b>2. Констатирани липси и повреди при приемане/предаване:</b>					
<b>3. Общи впечатления от техническото състояние при приемане/предаване:</b>					
Предал: (име, фамилия и подпис)		Приел: (име, фамилия и подпис)			
Съгласувал: (име, фамилия и подпис)					



**ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ НА ГЛАВНИЯ ПРОКУРОР**

**ОТЧЕТ**  
**ЗА МЕСЕЦ \_\_\_\_\_ 20.... г.**

За изразходваното гориво от лек автомобил марка: \_\_\_\_\_

Модел: \_\_\_\_\_ ДК № \_\_\_\_\_ вид гориво: \_\_\_\_\_

с шофьор: \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ 2022 г. показания на километража: \_\_\_\_\_ км  
На \_\_\_\_\_ 2022 г. показания на километража: \_\_\_\_\_ км  
**ВСИЧКО:** \_\_\_\_\_ **0**

**I. ПОЛАГАЩО СЕ ГОРИВО:**

градско - София	_____ 0 км	р. норма _____	<sup>*/100км</sup> полагащо се:	_____ <b>0,00</b> л.
градско - от 100 до 500 хиляди жители	_____ км	р. норма _____	<sup>*/100км</sup> полагащо се:	_____ <b>0,00</b> л.
градско - от 50 до 100 хиляди жители	_____ км	р. норма _____	<sup>*/100км</sup> полагащо се:	_____ <b>0,00</b> л.
градско - до 50 хиляди жители	_____ км	р. норма _____	<sup>*/100км</sup> полагащо се:	_____ <b>0,00</b> л.
извънградско	_____ км	р. норма _____	<sup>*/100км</sup> полагащо се:	_____ <b>0,00</b> л.
			<b>ВСИЧКО:</b>	_____ <b>0,00</b> л.

**II. ОСТАТЪК ОТ МИНАЛИ МЕСЕЦИ И ЗАРЕЖДАНО ПРЕЗ ОТЧЕТНИЯ ПЕРИОД**

гориво: **0,00** + \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ **0,00** л.

**III. ИЗРАЗХОДВАНО: ПО НОРМА: ПРЕРАЗХОДИКОНОМИЯ:**

\_\_\_\_\_ **0,00** л. \_\_\_\_\_ **0,00** л. \_\_\_\_\_ **0,00** л.

**IV. НАЛИЧНОСТ В КРАЯ НА ОТЧЕТНИЯ ПЕРИОД:**

гориво: \_\_\_\_\_ **0,00** л. в резервоара

ДАТА:

ПОДПИС:

Съгласувал:

**СПРАВКА ЗА РАЗХОД НА АВТОМОБИЛИТЕ НА ПРОКУРАТУРАТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ЗА**  
**201... г. НА .....**

Приложение №3

№	Автомобил марка, модел	ДК №	Нач. хол. в антри	Начлен км.	Краен км.	Клмнати км. (6-5)	Клмн. градски км. нас.место до				Клмн. извънтр. км.(7-8-9-10-11)	Карваховано гориво, литри	Заретено гориво литри	Заретено гориво в лв.	Транспорт/икономия (14-13)	Остатък литри (4+14-13+16)	Стойност на разходите за ремонт	Стойност на новозакупени гуми	Общи разходи (15+18+19)		
							50 000 ж. 3%	50 000 до 100 000 ж. 5%	100 000 до 500 000 ж. 15%	Клмн. градски км. нас.место над 500 ж. 25%											
1						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Забележка: Добавени е колкото е необходимо колони

разход на гориво за градско до 50 000 ж., 3 % л./100 км.	разход на гориво за градско от 50 000 до 100 000 ж., 5 % л./100 км.	разход на гориво за градско от 100 000 до 500 000 ж. 15%, л./100 км.	разход на гориво за градско над 500 000 ж. 25%, л./100 км.	разход на гориво за извънтр. л./100 км.	Марка, Модел, ДК №	
					земе	литро
					земе	литро

Забележка: Попълва се за всички автомобили

Изготвил:

(име, фамилия, длъжност, подпис)



Приложение № 4

ПРОЦЕНТНИ НАДБАВКИ (ЗАВИШЕНИЯ) КЪМ ОСНОВНИТЕ РАЗХОДНИ НОРМИ ЗА ГОРИВО В ЗАВИСИМОСТ ОТ КОНКРЕТНИ УСЛОВИЯ НА ПОЛЗВАНЕ

№ по ред	Вид на завишението	% на завишението към основната разходна норма	В кои случаи се ползва
1.	За работа през зимния период	5 %	Съгласно заповед
2.	За движение в населени места	а) 3 % б) 5 % в) 15 % г) 25 %	При движение в чертите на населените места (без транзитно минаване), както следва: до 50 000 жители от 50 000 до 100 000 жители от 100 000 до 500 000 жители над 500 000 жители
3.	За работа на място	л/час - съгласно направено измерване	при изпълнение на оперативни задачи на място
4.	За автомобили с вградена климатична инсталация	Съгласно протокол от измерване	При работа през летния период, съгласно заповед
5.	За автомобили с вграден климатроник	Съгласно протокол от измерване	При работа през летния период, съгласно заповед
6.	за нови и излезли от основен ремонт, за първите 2000 км.	5%	
7.	след втори основен ремонт	10%	
8.	При движение с ремарке	съгласно Наредба № 3/1989 г. на МТ	

**ЗАБЕЛЕЖКА:** Изминатите пробези, съответно моточасовете, за които се начисляват процентни надбавки (завишения) изрично се отбелязват в пътната книжка

Приложение № 5

ОТЧЕТЕН КАРТОН НА АВТОМОБИЛНИ ГУМИ НА АВТОМОБИЛ МАРКА ".....", МОДЕЛ "....." Рег.№ .....							
Вид на гумите		летни		Марка и модел			
Брой				Размер			
DOT				Фабричен №			
износеност в %				Нормен пробег		45 000	
година		дата	км		дата	км	пробег
1	В експлоатация от			Демонтирана на			0
2	В експлоатация от			Демонтирана на			0
3	В експлоатация от			Демонтирана на			0
4	В експлоатация от			Демонтирана на			0
5	В експлоатация от			Демонтирана на			0
							0

бракувани с акт №	
нормен пробег	45 000
изминат пробег	0
причини за брак	

Вид на гумите		зимни		Марка и модел			
Брой				Размер			
DOT				Фабричен №			
износеност в %				Нормен пробег		45000	
година		дата	км		дата	км	пробег
1	В експлоатация от			Демонтирана на			0
2	В експлоатация от			Демонтирана на			0
3	В експлоатация от			Демонтирана на			0
4	В експлоатация от			Демонтирана на			0
5	В експлоатация от			Демонтирана на			0
							0

бракувани с акт №	
нормен пробег	45000
изминат пробег	0
причини за брак	



**УКАЗАНИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ДЕЙСТВИЯ ПРИ НАСТЪПВАНЕ НА  
ЗАСТРАХОВАТЕЛНО СЪБИТИЕ**

**1. Пътно транспортно произшествие (ПТП), при което единият водач признава вината си:**

1.1. Съставя се двустранен констативен протокол. Същият е в два екземпляра и се попълва при ПТП, когато са налице следните условия:

- Няма пострадали лица;
- В ПТП участват само две превозни средства;
- Няма увредено друго имущество, освен двете превозни средства;
- Между двамата участници има съгласие относно обстоятелствата и вината, свързани с ПТП;
- И двете участващи МПС са в състояние да се движат на собствен ход след произшествието;

- Размерът на щетите е малък;

- И двамата участници не са употребили алкохол и упойващи вещества.

**Забележка:** Във всички случаи, различни от описаните по-горе, се издава протокол за ПТП от компетентните органи на МВР-КАТ.

1.2. Указания за попълване на двустранен констативен протокол (на гърба на всеки протокол има инструкция с указание за попълване):

1. Задължително се прави обаждане на тел. 112, взима се входящ номер и се изписва в двустранния протокол;

2. Попълва се с един химикал, като всеки водач попълва собственоръчно обстоятелствата в своята колонка;

3. Виновния водач попълва лявата страна на протокола;

4. Съставя се схема на ПТП;

5. Протокола се подписва от двамата участници.

**2. ПТП, при което никой от водачите не се признава за виновен:**

2.1. Задължително се сигнализира на тел.112, като се информира оператора, че никой не признава вината за събитието;

2.2. Задължително се изчаква пристигането на органите на „Пътна полиция“ за съставяне на протокол за ПТП.

**3. ПТП, при което водачът е самокатастрофирал:**

3.1. Задължително се сигнализира на тел.112;

3.2. Задължително се изчаква пристигането на „Пътна полиция“, без значение, дали автомобилът е в движение или не;

3.3. Уведомява се застрахователната компания на телефоните, посочени в застрахователната полица.

**4. ПТП, при което има пострадали лица:**

4.1.Задължително се сигнализира на тел.112;

4.2. Задължително се изчаква пристигането на „Пътна полиция“;

4.3. Уведомява се застрахователната компания на телефоните, посочени в застрахователната полица.

**5. Щети на паркинг.**

При констатирани щети на паркинг задължително се уведомява Застрахователя, като се попълват необходимите документи за настъпило застрахователно събитие.

**6. Щети от дупки на пътя.**

6.1. Задължително се сигнализира на тел. 112

6.2. Изисква се протокол от „Пътна полиция“ или служебна бележка от РУП;

6.3. Уведомява се застрахователната компания на телефоните, посочени в застрахователната полица.

**7. При кражба/грабеж на МПС.**

7.1. Задължително се сигнализира на тел. 112;

7.2. Уведомява се застрахователната компания, с която е сключена застрахователна полица.

**8. При пожар на МПС.**

8.1. Задължително се сигнализира на тел. 112;

8.2. Изисква се служебна бележка от противопожарната служба;

8.3. Уведомява се застрахователната компания, с която е сключена застрахователна полица.

**9. Списък на необходимите за представяне документи при завеждане на застрахователна претенция:**

9.1. Валидна полица;

9.2. Документ за собственост;

9.3. Свидетелство за управление;

9.4. Контролен талон на водача;

9.5. Талон за извършен ГП;

9.6. Писмено обяснение на водача за обстоятелствата при настъпване на събитието.

**10. Според типа на събитието се представя:**

10.1. Протокол за извършен оглед, ако има изисквания за такъв;

10.2. Протокол от „Пътна полиция“;

10.3. Двустранен протокол;

10.4. Служебна бележка от РУП;

10.5. Други документи за удостоверяване на събитието, допълнително изискани от застрахователната компания.

**11. Представяне на МПС за оглед пред Застрахователя.**

11.1. Ако автомобилът не е в движение се използва препоръчаната от Застрахователя Пътна помощ;

11.2. Автомобилът се транспортира на самоход или с Пътна помощ до Застрахователя за оглед;

11.3. Попълва се заявление за изплащане на застрахователно обезщетение;

11.4. Издава се от Застрахователя, Опис със заведените щети и Възлагателно писмо за препоръчан от застрахователната компания сервиз за възстановяване на МПС.

## ПРОТОКОЛ ЗА

### УСТАНОВЯВАНЕ НА МОМЕНТНОТО ТЕХНИЧЕСКО СЪСТОЯНИЕ НА АВТОМОБИЛ, ПОЛЗВАН ОТ .....

Марка: .....  
 Модел: .....  
 ДК №: .....  
 Показание на километраж: .....

#### ПРЕДОСТАВЕН ЗА ОГЛЕД ПРЕД:

Фирма (Име, тип на регистрация): .....  
 Булстат, Даначен №: .....  
 Представявана от: .....

Днес .....202.. г., след направен оглед в сервизната база на дружеството, се констатира следното:

### КАРОСЕРИЯ И ИНТЕРИОР

МПС-то е предоставено в следния вид:

Външен вид:

мръсен	чист

Състояние на каросерия:  
 /увредените детайли и степента на увреждане се отбелязват/

Детайл	Степен на увреждане		Коментар
	Драскотина	Удар	
Предна броня			
Преден капак			
Челно стъкло			
Преден ляв калик			
Предна лява врата			
Ляво огледало			
Леви странични стъкла			
Задна лява врата			
Заден ляв калник			
Заден капак			

Задна броня			
Задно стъкло			
Заден десен калник			
Задна дясна врата			
Предна дясна врата			
Дясно огледало			
Десни странични стъкла			
Преден десен калник			
Таван			
Фарове			
Халогени			
Мигачи			
Стопове			

Наличие на корозия по външните панели:

Да	Не
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Други забележки по външния вид на МПС-то:

.....

.....

.....

.....

Състояние на интериор:

Външен вид:

мръсен	чист
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Детайл	Степен на увреждане		Коментар
	Замърсена	Увредена	
Седалка на водача			
Тапицерия врата водач			
Седалка на пасажер (предна)			
Тапицерия предна врата пасажер			

Арматурно табло			
Средна конзола между седалки			
Задна седалка			
Тапицерия задна лява врата			
Тапицерия задна дясна врата			
Седалка на трети ред седалки (когато е приложимо)			
Тапицерия страници трети ред (когато е приложимо)			
Стелки			
Покритие на пода			
Тапицерия на таван			
Багажно отделение			

Други забележки по интериора на МПС-то:

.....

.....

.....

.....

### ЗАДВИЖВАНЕ И ХОДОВА ЧАСТ

Светещи индикации на арматурното табло	
Спирачна течност (ниво и състояние)	
Хидравлична течност (ниво и състояние)	
Антифриз (ниво и състояние)	
Състояние на пистовия ремък	
Светлини	
Течове от ДВГ	
Течове от предавателен блок	
Състояние на маншоните	
Състояние на задвижващите валове	
Хлабини в окачването	
Течове от амортизаторите	

Състояние на лагерите на колелата	
Предни накладки - %	
Задни накладки - %	
Състояние на спирачни маркучи	
Наличие на корозия по основни елементи от окачването	
Наличие на корозия по носещата конструкция на купето	

Други забележки по задвижващите агрегати и окачване на МПС-то:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

За Клиента: .....  
(име, подпис)

За сервиза: .....  
(име, подпис)



СПРАВКА ЗА ИЗРАВНЯВАНЕ ПРЕРАЗХОДИКОНОМИЯ

Автомобил	ДК №	Водач име и фамилия	Полагано се по норма количество гориво за ..... тримесечие на 2022 г. /в литри/	Заредело количество гориво през ..... тримесечие на 2022 г. (в литри)	Допустимо отклонение /3% от полагашото се по норма количество гориво/	Реализиран я икономия	Реализиран презход	Количество гориво за възстановяване /в литри/
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00

Съгласувал:

Изготвил:

Приложение № 9

Утвърдил:

ПРОТОКОЛ за установяване липса за сметка на МОЛ		№ 1		202...г.		Обект: гориво на л. марка..... модел.....ДЮМ..... .....прокуратура ..... материално отговорно лице:					
Пор. №	Наименование	мера	количество	Ед. цена - отчетна	Ед. пазарна цена	Сума на липсата по цени:		Цена различие	Сума за възстановяване с ДДС		
1	2	3	4	5	6	отчетна	пазарна	8	9	10	
1	гориво - бензин А 95 Н/литра	литър				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	всичко:		0,000			0,00	0,00	0,00		0,00	

МОЛ.....

име, фамилия

РЕШЕНИЕ

На основание чл.27 от Вътрешни правила за придобиването, разпределянето, ползването и експлоатацията на моторните превозни средства в ГРБ, утвърдени със заповед № ..... на главния прокурор, изменени, допълваем листото:

число..... да възстанови установената липса в размер на **0,00** лева **в брой.**

Административен ръководител:

Съгласували:

Изготвил: