



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

София, бул. "Христо Ботев" №55, п.код 1040, тел. централа 98511199, факс 981 37 36

ЗАПОВЕД

Invalid signature

X ЗАП-461 - 11.06.2021

рег.номер

Signed by: Lazarina Mihaylova Ilkova

На основание чл.2, ал.2, т.3 от АПК и чл. 5, ал. 1, т. 11 от Устройствения правилник на Изпълнителна агенция по горите и във връзка с оптимизиране и контрол върху дейностите по използване и експлоатация на автомобилния парк собственост на агенцията,

НАРЕЖДАМ:

I. Утвърждавам актуализираните Вътрешни правила за организацията, реда и експлоатацията на служебните автомобили, собственост или предоставени за ползване от централната администрация на Изпълнителна агенция по горите.

II. С настоящата заповед отменям заповед № 28/11.01.2019 г. на Изпълнителния директор на Изпълнителна агенция по горите.

III. Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички служители на ИАГ, за сведение и изпълнение.

IV. Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на главния секретар и директорите на дирекции в Изпълнителна агенция по горите.

Invalid signature

X д-р инж.Александър Дунчев

Д-Р ИНЖ. АЛЕКСАНДЪР ДУНЧЕВ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

Signed by: Alexandar Dimitrov Dountchev

Заповед № 461/11.06.2021 година

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА, РЕДА И ЕКСПЛОАТАЦИЯТА НА СЛУЖЕБНИТЕ
АВТОМОБИЛИ, СОБСТВЕНОСТ ИЛИ ПРЕДОСТАВЕНИ ЗА ПОЛЗВАНЕ ОТ
ЦЕНТРАЛНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПС
ГОРИТЕ**

**София
2021 година**

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Служебните автомобили, собственост или предоставени за ползване на Изпълнителна агенция по горите са предназначени за изпълнение на служебните и административни задължения във връзка с изпълнение на функциите и задачите възложени със Закона за горите, Закона за лова и опазване на дивеча, Устройствения правилник на ИАГ, вътрешните актове и Заповедите на Изпълнителния директор и Министъра на земеделието, храните и горите.

Раздел II ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕД НА ПОЛЗВАНЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ АВТОМОБИЛИ

Чл.2. Със заповед на Изпълнителния директор, служебните автомобили се предоставят за изпълнение на поставените задачи от ръководството, от специализираните дирекции и от дирекциите на общата администрация в ИАГ.

Чл.3. Директорите на дирекции определят служител от дирекцията (водача на МПС), който отговаря за служебния автомобил и с докладна записка го предлагат за одобрение на Изпълнителния директор (Приложение №1).

Чл.4. Изпълнителният директор издава заповед, с която определя водачите на служебните МПС от съответната дирекция (Приложение №2).

Чл.5. Заповедта за зачисляване на МПС е неразделна част от документацията на автомобила.

Чл.6. Служителят който отговаря за МПС, следи за техническото състояние, експлоатацията на съответния автомобил, оборудването, външния вид, нанесени щети, пробег и състояние на гумите.

Чл.7. Служителят изготвя ежемесечните отчети за работата на МПС, разхода за гориво-смазочни материали и необходимостта от други консумативи, които се подписват от директора на съответната дирекция.

Чл.8. Контактните ключове и документацията на служебния автомобил се съхраняват в съответната дирекция, по ред определен от директора на дирекцията.

Чл.9. Отговорност за цялостната организация и контрола по експлоатацията на служебните автомобили в съответните дирекции носят директорите на дирекции.

Чл.10. Отговорност за цялостната организация и контрола по експлоатацията на служебните автомобили в ИАГ носи Главния секретар на агенцията.

Чл.11. (1). Служителят който отговаря за МПС, съхранява документацията на служебния автомобил и оригинала на Свидетелството за регистрация- II част.

(2). Резервните ключове на служебните автомобили и част I от свидетелството за регистрация се съхранява в отдел "УСОП" на дирекция "ФУС", като за тях отговаря експертът по управление и стопанисване на движимата държавната собственост.

Раздел III ПОЛЗВАНЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ АВТОМОБИЛИ ОТ СЛУЖИТЕЛИ ИЗВЪН ДИРЕКЦИЯТА, КОЯТО ОТГОВАРЯ ЗА АВТОМОБИЛА

Чл.12. Ползването на служебните автомобили от служители извън дирекциите за командировки и други служебни цели се извършва при спазване на следния ред:

(1). Командиrowаният служител представя на отговорния служител съгласувана заповед за командировка, в която е описан номера и марката служебния автомобил.

(2). Между отговорния служител на съответния автомобил и командиrowаният служител се изготвят приемо-предавателни протоколи при получаване и съответно при

връщане на автомобила образец (Приложения №4,4А). В протокола се описват технически или други неизправности на автомобила възникнали по време на командировката и причините за тяхната поява.

(3). За възникналите неизправности по време на командировката и причините за тяхната поява, отразени в приемо-предавателния протокол отговорния служител изготвя доклад до директора на дирекция ФУС, съгласуван от директора на съответната дирекция на ИАГ.

(4). Във всички случаи на приемо-предаване на автомобила същия следва да бъде с пълен резервоар.

(5). Заявки за консумативи се изготвят *при необходимост* от отговорните служители, които се подписват от директора на съответната дирекция и се представят на директора на дирекция ФУС.

(6). Необходимите консумативи за автомобилите собственост на ИАГ се закупуват централно и се получават от съответния отговорен служител по установения ред.

(7). След приключване на командировката служебните автомобили домуват в определените в заповедта за целта места.

Чл.12. Заповедта за управлението на МПС-то се носи от длъжностното лице по време на командировката.

Раздел IV ПЪТНИ КНИЖКИ

Чл.13. Пътната книжка е служебен документ, с който се проследяват изминатите километри и по законен път се отчитат разходите за гориво и смазочни материали.

Чл.14. Пътната книжка е индивидуална и се издава за всеки служебен автомобил;

Чл.15. Пътната книжка се прошнурова, прономерова и подпечатва с печат на Изпълнителна агенция.

Чл.16. Всеки служител, ползвал служебен автомобил, е длъжен да впише в пътната книжка следните задължителни реквизити:

- дата на ползване на автомобила,
- километраж при тръгване и връщане,
- път на движението, изминати километри,
- име, фамилия и подпис на лицето управлявало автомобила.

Чл.17. В счетоводството на ИАГ не се приемат за осчетоводяване на разходите, пътни книжки, които не отговарят на изискванията на чл.16 от правилата.

Раздел V ОТЧИТАНЕ НА ГОРИВОТО НА СЛУЖЕБНИТЕ АВТОМОБИЛИ

Чл.18. В последния работен ден на месеца комисия, съгласно вътрешните правила за инвентаризация, извършва проверка на наличното гориво, като автомобилите следва да бъдат с пълен резервоар.

Чл.19. Копие от пътните книжки се представят до 10-то число на месеца, следващ отчетния период с разходно оправдателни документи на определения служител в отдел ФБС.

Чл.20. Определеният служител от отдел ФБС изготвя равносметка на прихода и разхода на горивото на служебния автомобил, която се подписва от отговорния служител на МПС изготвилите счетоводител и началник отдела (Приложение № 6,6А).

Чл.21. При установяване на икономия, същата се заприходява, а при наличие на преразход, ако има виновно поведение от водача на МПС, размера на преразхода се внася в касата на ИАГ .

Раздел VI ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РАЗХОДНАТА НОРМА НА СЛУЖЕБНИТЕ АВТОМОБИЛИ

Чл.22. (1) Норменият разход на гориво и смазочни материали е пределна величина, определяща се от изминатия пробег и експлоатационните условия на работа на автомобилите в ИАГ и нейните структури.

(2) Норменият разход на гориво на 100 км пробег се образува от основна норма и допълнителни корекции за специфични експлоатационни условия на работа съгласно Наредба № 3 от 1989 година за нормиране на разхода на горива и смазочни материали на автомобилите и мотоциклетите.

Чл.23.(1) Основната норма за разход на гориво и смазочни материали трябва да съответствува на официално определения от производителя разход за съответната марка и клас МПС.

(2)Изпълнителният директор на ИАГ със заповед определя индивидуално за всеки автомобил основната норма за разход на гориво за МПС (Приложение № 3).

(3) Когато за даден автомобил няма разходна норма, до утвърждаването и се ползват временни норми, установени с направени измервания и съставен протокол от комисия и важат за срок до 6 месеца.

(4)Изпълнителния директор разпорежда да се предприемат необходимите действия със Сертифицирани за тази цел лаборатории, които да извършат измервания за определяне на основните разходни норми на автомобила. За целта с тях се сключва договор.

Чл.24. Допълнителните корекции за разхода на гориво и смазочни материали за специфични експлоатационни условия на работа се утвърждават от изпълнителния директор на ИАГ.

Раздел VII ДОСИЕТА НА СЛУЖЕБНИТЕ АВТОМОБИЛИ

Чл.25. Досието на служебното моторно превозно средство съдържа следната информация:

- свидетелство за регистрация;
- заповед за придобиване;
- приемо-предавателен протокол;
- застраховка "Каско" и застраховка "Гражданска отговорност";
- сведение за гумите-размер, марка, дата на закупуване, протокол за брак от оторизираната фирма, причини и подпис на шофьора;
- сведение за акумулатора - напрежение и капацитет, начално състояние при зачисляване, причини за отчисляване, подпис на шофьора;
- сборен отчет за работата на МПС в работни дни и изминати километри;
- доклад от длъжностното лице за състоянието на МПС, подпис на шофьора и др.

Чл.26. Досиетата на всичките служебни автомобили се съхраняват в отдел ФБС на дирекция ФУС.

Чл.27. Досието на МПС се попълва текущо от определеното за водач длъжностно лице със следната информация:

- Отчет за изминатите километри - градски и извънградски;
- Отчет за зареждането на автомобилите за изтеклия месец, на база разходно оправдателните документи;

- Отчет с наличното количество на гориво в резервоара в началото и края на отчетния период;
- Отчет за разхода на гориво-смазочни материали и изразходваните консумативи за периода.

Раздел VIII ТЕХНИЧЕСКО СЪСТОЯНИЕ И ЕКСПЛОАТАЦИЯ НА АВТОМОБИЛИТЕ

Чл.28.(1) За техническото състояние и изправността на автомобилите, годишните прегледи и сроковете за застраховки, отговарят директорите на дирекции и лицето, на което е зачислено МПС .

(2) При наличие на одобрен доклад от директора на съответната дирекция за техническа или друга неизправност по автомобилите, необходимост от обслужване и/или други проблеми отразени в месечните отчети и доклада, същите се представят в отдел УСОП на дирекция ФУС (Приложение № 7).

(3) Документите, изготвени от служителя, управляващ МПС задължително са придружени с констативен протокол от обслужващия сервиз за необходимост от извършване на ремонт, проформа-фактура или друг документ от обслужващия сервиз определен от ИАГ за стойността на ремонтните дейности.

Чл.29. При наличие на документи по ал. 3 директора на дирекция ФУС изготвя и представя докладна записка до изпълнителния директор на ИАГ, в която подробно описва причините за възникналите неизправности и приблизителната стойност на ремонтните дейности (Приложение № 8).

Чл.30. Изпълнителният директор на ИАГ с резолюция разрешава извършването на ремонта.

Чл.31. След одобрение на докладната записка от Изпълнителния директор съответният отговорен за автомобила служител организира предаването и получаването на автомобила в автосервиз, за и след извършване на ремонта.

Чл.32. Отговорният служител от съответната дирекция изготвя форма за техническото състояние на автомобила съгласно (Приложение № 5), която се предоставя на отдел ФБС за отразяване в регистъра.

Чл.33. Формата следва да се съдържа информация за техническото състояние на автомобилите, показанията на километража, необходимостта от смяна на маслото, зимните и летните гуми.

Чл.34. При извършването на ремонта, като външна услуга се спазват изискванията и стойностните прагове указани в чл.20 от ЗОП.

Чл.35. Длъжностното лице от съответната дирекция на което е зачислено МПС отговаря за представянето му за годишен технически преглед.

Чл.36. Всички автомобили собственост на ИАГ задължително всяка година се застраховат. При извършването на разходите за застраховки се спазват изискванията на чл.20 от ЗОП .

Чл.37. Пътният данък се плаща ежегодно от ИАГ на общините по регистрация на юридическото лице.

Раздел IX

МЕСТОДОМУВАНЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ АВТОМОБИЛИ

Чл.38. Всички автомобили собственост или предоставени за ползване на Изпълнителна агенция по горите се задължават да местодомуват на охраняеми паркинги или определените за тази цел места от изпълнителния директор на ИАГ.

Раздел X ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.39.(1). Служител на Изпълнителна агенция по горите, който управлява служебен автомобил при изпълнение на служебните си задължения и в следствие на неговото управление настъпи застрахователно събитие, незабавно предприема действия за регистриране на застрахователното събитие в застрахователната компания.

(2) Органите на КАТ се уведомяват в случаите на чл. 123 от Закона за движение по пътищата.

(3) За отстраняване на технически или други неизправности по време на експлоатацията на служебният автомобил, служителят който управлява автомобила предоставя служебният автомобил в обслужващия сервиз на ИАГ за извършване на ремонта.

(4) След извършване на ремонта служителят предава автомобила на отговорният служител от съответната дирекция.

(5) За неизпълнение на тези задължения служителят носи дисциплинарна и имуществена отговорност.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила могат да се актуализират, изменят и допълват със заповед на изпълнителния директор на ИАГ.

§2. Главният секретар на ИАГ осъществява постоянен и цялостен контрол по спазване на утвърдените вътрешни правила.

§3. Изпълнителния директор на ИАГ взема необходимите мерки за предотвратяване на нарушенията и търсене на дисциплинарна и имуществена отговорност по КТ и ЗДСл от нарушителите.



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

София, бул. "Христо Ботев" № 55, п.код 1040, тел. централа 98511199, факс 981 37 36

X

Изм. №

ОДОБРЯВАМ:

X

.....
Изпълнителен директор на ИАГ

ДО

ИНЖ.

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА ИАГ

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

ОТ

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „.....”

Относно: Определяне длъжностно лице отговарящо за експлоатацията на служебен автомобил

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН,

Във връзка с изпълнение на чл. 3 от Вътрешните правила за организацията, реда и експлоатацията на служебните автомобили, собственост или предоставени за ползване от централната администрация на Изпълнителна агенция по горите, определям-експерт/специалист от дирекция „.....“, като длъжностно лице отговарящо за експлоатацията на служебен автомобил, рег. №.....

С уважение,

X

.....
Директор на дирекция

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

София, бул. "Христо Ботев" №55, п.код 1040, тел. централа 98511199, факс 981 37 36

ЗАПОВЕД

.....

На основание чл.2, ал.2, т.3 от АПК и чл. 5, ал. 1, т. 11 от Устройствения правилник на Изпълнителна агенция по горите и във връзка с чл. 4 от Вътрешните правила за организацията, реда и експлоатацията на служебните автомобили, собственост или предоставени за ползване на централната администрация на Изпълнителна агенция по горите

НАРЕЖДАМ:

I. Отменям моя заповед № г.

II. Определям длъжностни лица, които да отговарят за експлоатацията и ползването на служебните моторни превозни средства (МПС) от дирекциите в ИАГ при осъществяване на транспортно обслужване, свързано с изпълнение на служебните им задължения и отговорните служители, както следва:

1.
2.
3.

III. Определям автомобилите, обслужващи ръководството на ИАГ, както следва:

1.
2.
3.
4.

Григор Георгиев - главен специалист в дирекция КОГТЛС отговаря за експлоатацията на служебните автомобили, предоставени за управление на ръководството на ИАГ.

IV. Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички служители на ИАГ, за сведение и изпълнение.

V. Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на главния секретар и директорите на дирекции в Изпълнителна агенция по горите.

X

ИНЖ. МИРОСЛАВ МАРИНОВ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

София, бул. "Христо Ботев" №55, п.код 1040, тел. централа 9851 1199, факс 981 37 36

ЗАПОВЕД

№.....

София,..... г.

На основание чл.2, ал.2, т.3 от Административнопроцесуалния кодекс, чл.5, ал.1, т.1 от Устройствения правилник на ИАГ, писмо №580 от 03.10.2016 г. на „Технотест“ АД София, чл.18, т.3, б. Б от Наредба № 3 от 25.09.1989 г. за нормиране разхода на горива и смазочни материали на автомобилите,

ОПРЕДЕЛЯМ:

Разходна норма за гориво /бензин/ на лек автомобил марка с регистрационен №, както следва:

I. Лятна норма в км:

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1. за извънградско движение | -..... литра на 100 км. пробег |
| 2. за градско движение в София | -..... литра на 100 км. пробег |
| 3. без настилка (земни пътища)
в планински терен - 30% | -..... литра на 100 км. пробег |

II. Зимна норма в км:

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1. за извънградско движение | -..... литра на 100 км. пробег |
| 2. за градско движение в София | -..... литра на 100 км. пробег |
| 3. без настилка (земни пътища)
в планински терен – 30% | -..... литра на 100 км пробег |

III. Разходна норма за климатик

-..... литра на 100 км пробег

IV. Лятна норма в мили:

- | | |
|---|---------------------------------|
| 1. за извънградско движение | -..... литра на 100 мили пробег |
| 2. за градско движение в София | -..... литра на 100 мили пробег |
| 3. без настилки (земни пътища)
В планински терен – 30% | -..... литра на 100 мили пробег |

V. Зимна норма в мили:

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| 1. за извънградско движение | -..... литра на 100 мили пробег |
| 2. за градско движение в София | -..... литра на 100мили пробег |
| 3. без настилки (земни пътища) | |

В планински терен – 30%
VI. Разходна норма за климатик

-..... литра на 100 мили пробег
-..... литра на 100 мили пробег

VII. Настоящата заповед отменя заповед №...../.....201.... г. на Изпълнителния директор на ИАГ.

VIII. Разходната норма е определена на основани извършено измерване от изпитвателна лаборатория „Технотест“ АД София.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на директорите на дирекции, директор на дирекция ФУС, началник отдел УСОП и началник отдел „Финанси, бюджет и счетоводство“ за изпълнение.

Контролът по изпълнението на настоящата заповед възлагам на главния секретар на ИАГ.

X

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

ПРИЕМО – ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес,.....Г.,

отговорния

служител

.....
(име и длъжност) съгласно Заповед №...../.....Г., предаде на командирвания
служител(име и длъжност на приемащия) съгласно
Заповед №...../.....Г. автомобил: марка....., регистрационен номер.....,
собственост на Изпълнителна агенция по горите, със следния инвентар:

1. Магнитна карта за гаража на МЗХГ- 1бр.
2. Крик - 1бр.
3. Ключ за гуми - 1бр.
4. Резервна гума /изписва се марка и сезон, пробег, изправна/ - 1бр.
5. Аларма - 1бр.
6. Комплект стелки за под, комплект – 1бр.
7. Гуми /изписва се марка и сезон/, на какъв пробег са монтирани – 4 бр.
8. Въже за теглене - 1бр.
9. Вериги комплект - 1бр.
10. Ключ с вградено дистанционно за аларма - бр.
11. Регистрационен талон /малък/ - 1бр.
12. Застр. полица „Гражданска отговорност”/оригинал/ - 1бр.
13. Застр. полица „Автокаска”/копие/ - 1бр.
14. Комплект: аптечка, пожарогасител, триъгълник - 1бр.
15. Светлоотразителна жилетка - 1бр.
16. Друго оборудване / изписва се/
17. Пътни листове/пътна книжка
18. Карта за зареждане с гориво – 1 бр. ПИН.....

Показания на километража:.....км.

Налично гориво:.....лitra

Налични консумативи –/описват се/

Забележка,

.....
.....
.....
.....
.....

1. Попълва се информация, за техническото състояние на автомобила, неизправности възникнали по време на командировката, причините за тяхната поява, както и друга информация, която не е обхваната от протокола и е свързана с експлоатацията на МПС.

Настоящият протокол се състави в 2/два/ еднообразни екземпляра – по един за комисията и един за приемащия,

Предал:
/име и длъжност/

Приел:
/име и длъжност/

ПРИЕМО – ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес,.....Г., командированния служител
..... (име и длъжност) съгласно Заповед
№...../.....Г., предаде на отговорния служител
(име и длъжност на приемация) съгласно Заповед №...../.....Г. автомобил:
марка....., регистрационен номер....., собственост на Изпълнителна агенция по
горите, със следния инвентар:

- 1. Магнитна карта за гаража на МЗХГ - 1бр.
 - 2. Крик - 1бр.
 - 3. Ключ за гуми - 1бр.
 - 4. Резервна гума /изписва се марка и сезон, пробег, изправна/ - 1бр.
 - 5. Аларма - 1бр.
 - 6. Комплект стелки за под, комплект – 1бр.
 - 7. Гуми /изписва се марка и сезон/, на какъв пробег са монтирани – 4 бр.
 - 8. Въже за теглене - 1бр.
 - 9. Вериги комплект - 1бр.
 - 10. Ключ с вградено дистанционно за аларма - бр.
 - 11. Регистрационен талон /малък/ - 1бр.
 - 12. Застр. полица „Гражданска отговорност”/оригинал/ - 1бр.
 - 13. Застр. Полица „Автокако”/копие/ - 1бр.
 - 14. Комплект: аптечка, пожарогасител, триъгълник - 1бр.
 - 15. Светоотразителна жилетка - 1бр.
 - 16. Друго оборудване / изписва се/
 - 17. Пътни листове/пътна книжка
 - 18. Карта за зареждане с гориво – 1 бр. ПИН.....
- Показания на километража:.....км.
Налично гориво:.....литра
Налични консумативи –/описват се/

Забележка,

.....
.....
.....
.....

1. Попълва се информация, за техническото състояние на автомобила, неизправности възникнали по време на командировката, причините за тяхната поява, както и друга информация, която не е обхваната от протокола и е свързана с експлоатацията на МПС.

Настоящият протокол се състави в 2/два/ еднообразни екземпляра – по един за комисията и един за приемация,

Предал:
/име и длъжност/

Приел:
/име и длъжност/

Месечна форма за техническото състояние на автомобил:

Марка:
 Рег.№
 Месец:
 Година

Показания на километража: в началото на месеца:
 в края на месеца:

Изминати километри до 31.12.Г.	Смяна масло и филтри, дата, километри	Летни гуми, марка /№ монтирани дата..... Пробег..... КМ	Зимни гуми, марка /№ монтирани дата..... Пробег..... КМ	Ремонти до 100 лв. Описват се	Ремонти над 100 лв. Одобрен с доклад рег.№	Автокаско Падеж	Гражданска Отговорност Падеж
1	2	3	4	5	6	7	8

Общо техническо състояние на автомобила: Кратко описание

Приложение: Копия на Приемо – предавателните протоколи за периодабр.

Изготвил:
 Отговорен служител

.....

Запознат:
 Главен експерт отдел ФБС

.....

СПРАВКА
ОТНОСНО: ЗА ИЗРАЗХОДВАНО ГОРИВО

ОТЧЕТЕН ПЕРИОД ОТ ДО
АВТОМОБИЛ : РЕГС.№
ВОДАЧ.....

ДАТА	ПЪТНА КНИЖКА	КИЛОМЕТРО-ПОКАЗАТЕЛ	ИЗМИНАТИ КИЛОМЕТРИ		ОБЩО
			ГРАДСКО	ИЗВЪНГРАДСКО	
	НАЧ. КИЛОМЕТРАЖ				
	КР. КИЛОМЕТРАЖ				
	КИЛОМЕТРИ				
ОБЩО					

	КИЛОМЕТРИ	РАЗХОД Л./100 КМ	ОБЩО
			ЛИТРИ
ГРАДСКО-ЛЯТНА НОРМА			
ГРАДСКО-ЗИМНА НОРМА			
ИЗВЪНГРАДСКО-ЛЯТНА НОРМА планинско			
ИЗВЪНГРАДСКО-ЗИМНА НОРМА			
ОБЩО			

	ЛИТРИ	ЦЕНА	СТОЙНОСТ
ПРЕДХОДНА НАЛ.			
ЗАРЕДЕНО ПО Ф-РИ			
ИЗРАЗХ. ГОРИВО			
ОСТАТЪК:			

Запознат:
Отговорен служител
.....

Изготвил:
Главен експерт отдел ФБС
.....

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

София, бул. "Христо Ботев" № 55, п.код 1040, тел. централа 98511199, факс 981 37 36

ОДОБРЯВАМ:

X

.....
ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ

ДО

.....
ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ

ДОКЛАД

ОТ

(отговорен служител)

Относно: (необходимост от ремонт на служебен автомобил.....)

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Във връзка с изпълнение на чл. 28, ал. 2 и ал. 3 от Вътрешните правила за организацията, реда и експлоатацията на служебните автомобили, собственост или предоставени за ползване от централната администрация на Изпълнителна агенция по горите

.....
.....
.....

Приложение:

С уважение,

X

отговорен служител
име, длъжност

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

София, бул. "Христо Ботев" № 55, п.код 1040, тел. централа 98511199, факс 981 37 36

ОДОБРЯВАМ:

X

.....
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

ДО

ИНЖ.

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА ИАГ

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

ОТ

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ ФУС

Относно: (необходимост от ремонт на служебен автомобил.....)

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,

Във връзка с изпълнение на чл. 29 от Вътрешните правила за организацията, реда и експлоатацията на служебните автомобили, собственост или предоставени за ползване от централната администрация на Изпълнителна агенция по горите,

.....
.....
.....

С уважение,

X

.....
ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ ФУС

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

София, бул. "Христо Ботев" №55, п.код 1040, тел. централа 98511199, факс 981 37 36

ЗАПОВЕД

11.6.2021 г.

X ЗАП-462 - 11.06.2021

рег.номер

Signed by: Lazarina Mihaylova Ilkova

На основание чл.2, ал.2, т.3 от АПК и чл. 5, ал. 1, т. 11 от Устройствения правилник на Изпълнителна агенция по горите и във връзка с чл. 4 от Вътрешните правила за организацията, реда и експлоатацията на служебните автомобили, собственост или предоставени за ползване на централната администрация на Изпълнителна агенция по горите

НАРЕЖДАМ:

I. Отменям заповед № 915/11.11.2020 г.

II. Определям длъжностни лица, които да отговарят за експлоатацията и ползването на служебните моторни превозни средства (МПС) от дирекциите в ИАГ при осъществяване на транспортно обслужване, свързано с изпълнение на служебните им задължения и отговорните служители, както следва:

1. Тойота Корола, рег. № СА 92 15 НМ - дирекция ГТ – инж. Мартин Тодоров
2. Шкода Суперб, рег.№ СВ 37 03 КС – дирекция КОГТЛС – инж. Васил Паланов
3. Сузуки Витара с рег. № Е 97 43 МН – дирекция КОГТЛС – инж. Петър Петров
4. Тойота НІАСЕ 2,5 TD, рег. № С 51 93 ХС – дирекция ГС – д-р инж. Кирил Ташев
5. Тойота RAV-4, рег № СА 51 25 МН – дирекция ГС – инж. Димитър Витев
6. Мазда 6, рег. № СА 74 01 ХМ – дирекция ФУС – Диана Христова
7. Шкода Суперб, рег.№ СА 91 24 ВС – дирекция КОГТЛС – инж. Спас Тумбев
8. Тойота Рав - 4, рег.№ СВ 37 05 КС – дирекция КОГТЛС – Григор Георгиев
9. Тойта Хайлукс, рег. № Е 11 50 КХ – дирекция КОГТЛС – Стилян Стоянов
10. Тойота Хайлукс, рег.№ Е 11 92 КХ – дирекция КОГТЛС – Григор Георгиев
11. Тойота Хайлукс, рег. № Е 96 93 МН – дирекция КОГТЛС – Григор Георгиев
12. Тойота Хайлукс, рег. № Е 97 12 МН – дирекция КОГТЛС – Димитър Керемидчиев

III. Определям автомобилите, обслужващи ръководството на ИАГ, както следва:

1. Тойота RAV-4 с рег. № СА 35 28 СВ;
2. Тойота Ланд Круизер с рег. № СА 50 82 СВ;
3. Фолксваген ЦЦ с рег. № СА 2041 ХМ;
4. Тойота Ланд Круизер с рег. № СВ 29 79 АА;
5. Тойота Авенсис с рег. № СА 25 60 ТН.

Григор Георгиев - главен специалист в дирекция КОГТЛС отговаря за експлоатацията на служебните автомобили, предоставени за управление на ръководството на ИАГ.

IV. Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички служители на ИАГ, за сведение и изпълнение.

V. Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на зам.-изпълнителния директор, главния секретар и директорите на дирекции в Изпълнителна агенция по горите.

X д-р инж.Александър Дунчев

Д-Р ИНЖ. АЛЕКСАНДЪР ДУНЧЕВ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

Signed by: Alexandar Dimitrov Dountchev