

УТВЪРДИЛ:.....

инж.СТЕФАН ЧАЙКОВ  
Председател на УС на АПИ

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА БРАКУВАНЕ НА ДЪЛГОТРАЙНИ МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ В АГЕНЦИЯ „ ПЪТНА ИНФРСТРУКТУРА“**

### **РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С тези правила се урежда реда и начина за извършване на бракуването на излезли от употреба, ненужни (излишни) или негодни дълготрайни материални активи, които в следващите текстове за краткост ще се наричат „активи“.

Чл. 2.(1) Дълготрайните материални активи са установими и нефинансови ресурси, придобити и притежавани от Агенция „Пътна инфраструктура“ (АПИ). Те имат:

- Натурално-веществена форма;
- Очаква се да бъдат използвани през повече от един отчетен период;
- Имат праг на същественост 1000лв., считано от 01.01.2010 година. Този праг на същественост не се отнася до бракуване на МПС и сгради.

т.1. Унищожаването на бракувана офис техника (компютри, сървъри, монитори, копирна техника, принтери, скенери, UPS устройства, консумативни материали и др., се извършва при спазване на Закон за управление на отпадъците и Наредба за изискванията за пускане на пазара на електрическо и електронно оборудване и третирането и транспортиране на отпадъци от електрическо и електронно оборудване.

т.2. Секретната (засекретяващата) част на техническите средства за автоматизация, за защита на информация, засекретяващи апаратури на цифрова информация и други информационни носители на цифрова секретна информация се унищожават безостатъчно.

(2). Разпореждането със скрап, отпадъци и отломки от черни и цветни метали и сплавите им, получени в резултат на разкомплектоване или бракуване, се осъществява при условията и реда на Наредбата за реда за извършване на търговска дейност с отпадъци от черни и цветни метали, приета с ПМС № 316 от 2004г., обн., ДВ, бр. 105 от 2004г.

(3).С цел да не допускат злоупотреби чрез използване и отчитане на бракуваните активи като редовни, същите се подлагат на деформиране чрез разкъсване, изгаряне, счупване, нараняване или по друг начин в присъствието на комисията по бракуване в

специализираното звено. Получените в резултат на това използваеми отпадъци се заприходяват, като същите могат да останат за нуждите на съответното ОПУ или да се предложат за разпореждане по реда на утвърдените „Вътрешни правила за организацията на работа на Агенция „Пътна инфраструктура“ при управление на имоти и вещи – държавна собственост, предоставени на Агенцията“. Негодните отпадъци се предават като вторични суровини на изкупвателна организация, избрана при спазване изискванията на Наредбата 7/14.11.1997г. на Министерство на финансите, Закона за държавната собственост – чл. 64, ал. 1.

(4). До фактическото бракуване предложените за брак активи се съхраняват при материално отговорното лице, като се запечатват в отделно помещение, каса, сандък и др., а когато е необходимо, предават се под отчет на определеното от директора на специализирано звено друго материално отговорно лице, при което не се съхраняват активи от същия вид.

Чл. 3. На бракуване по реда на тези вътрешни правила подлежат ДМА, които са излезли от употреба, станали са негодни и неупотребяеми поради повреда (разваляне, счупване, амортизиране и др.) или износване (похабяване), в т.ч. сгради и транспортни средства (независимо от стойността им).

Чл. 4. Бракуването на активи се извършва текущо и периодично в съответствие с възникващите нужди, по указание на Централната администрация на АПИ към съответното специализирано звено.

Чл. 5. (1). Със заповед на Председателя на Управителния съвет на Агенцията „Пътна инфраструктура“ се назначава Централна комисия по бракуване /ЦКБ/ за бракуването на негодните за употреба активи, собственост на АПИ.

(2). Дълготрайните материални активи се бракуват, когато:

1. Физически амортизирани са и негодни за употреба;

2. Морално и физически амортизирани са, независимо дали е изтекъл срокът на годност.

(3) Комисията по ал. 1 констатира дали материалният актив действително е станал негоден, дали може да се използва от друга структура в АПИ, да се използва като отпадък или суровина, както и има ли улики за небрежно или безстопанствено отношение към предложения за бракуване материален актив.

(4) За бракуваните дълготрайни активи комисията съставя протокол, на основание разгледани и одобрени документи от специализираните звена на АПИ, отговарящи на изискванията на настоящите правила и на нормативни документи, който се утвърждава от Председателя на УС на АПИ или упълномощено от него длъжностно лице от УС.

## РАЗДЕЛ II. РЕД И НАЧИН ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА БРАКУВАНЕТО НА АКТИВИ В ЦЕНТРАЛНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ И СПЕЦИАЛИЗИРАНИТЕ ЗВЕНА НА АПИ

Чл. 6. Оформените от комисията протоколи, комплектовани с документите от Допълнителните разпоредби от настоящите правила за бракуване, с описание на материалните активи по местонахождение, вид, количества и балансова стойност, с придружително писмо- предложение за бракуване, подписано от директора на съответното специализирано звено на АПИ, се изпращат в АПИ - Дирекция АОК, които след резолюция от директора на дирекцията постъпват в Централната комисия по бракуване на негодни за употреба дълготрайни материални активи (ЦКБ).

(1) Назначените комисии, от съответното специализирано звено осъществяват преглед на състоянието на активите и съобразно вида се съставят протоколи за бракуване по образец на Министерство на финансите (МФ). Оформените от комисията протоколи съдържат описание на материалните активи по местонахождение, вид, количества и балансова стойност и се подписват от директора на съответното специализирано звено на АПИ. В протокола за бракуване не могат да се включват активи, които не са представени за преглеждане от комисията. За всеки актив се издава отделен Протокол за бракуване, към който се прилага и писменото заключение. Протоколите за брак се изготвят в 3 екземпляра: един за ЦКБ, втория и третия за съответното специализирано звено.

(2) След постъпване на предложенията в ЦКБ, директорите на специализираните звена са длъжни да уведомят ЦКБ за настъпили промени в списъците на предложените ДМА за бракуване.

(3) ЦКБ разглежда и обработва постъпилите искания за бракуване ведно с протоколи за бракуване от комисии за бракуване, назначени от съответните директори. Протоколите следва да се комплектовани с приложенията, описани в Допълнителните разпоредби на настоящите вътрешни правила.

(4) При непълна документация на предложените за брак ДМА, председателят на ЦКБ изпраща писмо до съответното специализирано звено за допълване на липсващата документация. Ако исканата документация не бъде предоставена в срок от един месец, искането за бракуване се счита за отпаднало.

(5) Председателят на Централната комисия по бракуването, след получаването на пълния комплект документи, свиква заседание на ЦКБ за разглеждане и вземане на решение.

(6) Председателят на Централната комисия по бракуване в срок до 2 /две/ седмици изготвя протокол от заседанието, подписан от всички членове. С доклад от Председателя на ЦКБ се предлага на Председателя на УС на АПИ да одобри протокола на ЦКБ, протоколите за бракуване на специализираните звена, придружен с проекто-заповед на Председателя на Управителния съвет на АПИ за бракуване на съответните активи. Проектно-заповедта се съгласува от директорите на дирекция АОК, ОППО- отдел „Правно обслужване“ и БФРП.

(7) При одобрен протокол за бракуване на ЦКБ се издава Заповед от Председателя на Управителния съвет на АПИ за бракуване на съответните активи.

(7.1) Заповедта на УС на АПИ, протоколът на ЦКБ и протоколите на съответните специализирани звена за брак на ДМА се връщат с писмо от ЦКБ до съответния Директор на ОПУ, който от своя страна е длъжен да организира извършване на фактическото бракуване.

(7.2) За фактическото бракуване в ОПУ, при необходимост може да бъдат изпратени представители на Централната комисия по бракуване и Централната администрация на АПИ, респективно на СДА, когато се бракуват автомобили.

(7.3) След извършване на фактическото бракуване, комисията назначена от съответното специализирано звено, попълва декларация, в която декларира бракуването, описва начина на бракуване, получените материали, отпадъци и резервни части, получените вторични суровини, приходен касов ордер /ПКО/, с който са влезли в касата, парите и др. Декларацията се подписва и от гл. счетоводител на ОПУ, респективно на ЦА, в потвърждение на постъпилите в касата средства от извършен търг на негодни за употреба ДМА, както и в потвърждение на заприходените материални отпадъци и резервни части.

(7.4) Декларацията по ал. 7.3 на настоящите правила се изпраща до ЦА /дирекция БФРП/ за съхранение.

(8) При неодобрение на протоколите за бракуване, Централната комисия по бракуването изготвя протокол от заседанието, подписано от всички членове и чрез доклад на ЦКБ се предлага на Управителния съвет на АПИ да вземе решение за отказ от бракуване на съответния актив и не попълва представените протоколи за бракуване. На основание на приетото решение на УС, ЦКБ изготвя отказа до съответното специализирано звено.

Чл. 7. След издаване на Заповед за бракуване на негодно МПС - регистрирано пред органите на КАТ, директорът на съответното специализирано звено или лице упълномощено от Председателя на УС на АПИ в случаите, когато се касае за МПС ползван в ЦА на АПИ, подава молба за отписване на МПС със законоустановените за това документи.

Чл. 8. (1) В срок не по-късно от 30 дни след отчисляването, определеният за разкомплектоване или бракуване автомобил се отписва счетоводно и се демонтира.

(2) Годните агрегати, възли и части, както и тези, които могат да се възстановяват, се заприходяват на подотчетните лица, за да се използват за поддържане на други автомобили.

(3) Специализираните звена на АПИ могат да предават с приемо-предавателен протокол помежду си агрегати, възли и части от разкомплектовани или бракувани МПС, годни за втора употреба, след съответно искане към УС на АПИ и взето решение на УС на АПИ.

(4) Негодните агрегати, възли и части от разкомплектовани или бракувани МПС се предават, като вторични суровини на изкупвателна организация, избрана при спазване изискванията на Наредбата 7/14.11.1997г. на Министерство на финансите и „Вътрешните правила за организацията на работата в АПИ при управлението на имоти и вещи – държавна собственост, предоставени на Агенцията“.

Чл. 9.(1) Заприходените в баланса на ОПУ демонтирани рекламни съоръжения, след представяне на необходимите документи, с доклад на директора на специализираното звено се предлагат в Агенцията за извършване на разпоредителна сделка по реда на Наредба № 7/14.11.1997 г. и „Вътрешните правила за организацията на работата в АПИ при управлението на имоти и вещи – държавна собственост, предоставени на Агенцията“ за продажба на движими вещи като рекламни съоръжения.

(2) След решение на УС на АПИ и проведена процедура по Наредба № 7/14.11.1997 година, ако цитираните рекламни съоръжения не са продадени като такива, същите се бракуват по реда на настоящите правила.

Чл. 10. При бракуване на активи **под прага на 1000.00 лв. в специализираните звена** се оформя протокол за брак от назначена със заповед на директора нарочна комисия, като се посочват причини и доказателства за брака. Протоколът се одобрява от директор ОПУ и на негово основание активите се отписват от баланса с тяхната отчетна стойност. Тези протоколи не се разглеждат от Централната комисия по бракуване.

Чл. 11. За бракуване на активи **под прага на 1000.00 лв. в Централната администрация на АПИ**, се оформя протокол за брак от назначена със заповед на Председателя на УС на АПИ нарочна комисия, като се посочват причини и доказателства за брака. Предложението за брак е чрез съвместен доклад на дирекция БФРП и АОК до УС на АПИ, по предложение на материално-отговорното лице, което има заповед за тези компетенции /по длъжностна характеристика/.

Протоколът се одобрява от Директора на дирекция БФРП и на това основание активите се отписват от баланса с тяхната отчетна стойност. Тези протоколи не се разглеждат от Централната комисия по бракуване.

Чл. 12. Документите за бракуване трябва да се съставят четливо. Информацията в тях трябва да бъде написана ясно и точно като се попълват всички реквизити. Задраскване,

изтриване, поправки и зацапване на текста и цифрите не се допускат. Грешни записи се заверяват с подписа на счетоводител, който води съответната операция.

Чл. 13. За достоверността на данните в документите и за правилното им съставяне и оформяне отговорност носят длъжностните лица, съставили и подписали тези документи, а за законността и целесъобразността на стопанските операции и длъжностните лица, разпоредили извършването им.

Чл. 14. При неспазване на посочените указания съответните длъжностни лица носят административна отговорност.

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

### **§1. Необходими документи за предоставяне пред Централната комисия по бракуване:**

- ✓ Документ за собственост /АДС, документ за регистрация на автомобили и др./;
- ✓ Извлечение от счетоводни сметки – АЖУР;
- ✓ Заповед на комисията на специализираното звено за установяване състоянието на сградата/вещта;
- ✓ Протокол на комисията за състоянието на сградата/вещта/автомобила с подробно описание на същите;
- ✓ Протоколи за брак образец на Министерство на финансите/ – 3 екземпляра – оригинал, разписани от всички членове на комисията, назначена от директора на специализираното звено, подпис на директора и печат на съответното специализирано звено
- ✓ Снимков материал;
- ✓ Заповед на общината за бракуване на сградата по чл. 195 ал. 6 от ЗУТ/случаи за бракуване на сгради/;
- ✓ Искане за бракуване от директора на специализираното звено с предложение за начина на бракуване.

### **1. За бракуване на МПС, строителни машини и техника с регистрационен талон:**

- ✓ Заповед на комисията на специализираното звено за установяване състоянието на вещта - копие;
- ✓ Протокол на комисията за състоянието на сградата/вещта/автомобила с подробно описание на същите

- ✓ Протоколи за брак – 3 екземпляра – оригинал, разписани от всички членове на комисията, назначена от директора на специализираното звено, подпис на директора и печат на съответното специализирано звено;
- ✓ Регистрационни талони на МПС – копие;
- ✓ Извадка от счетоводните книги – Ажур – разписани от гл. счетоводител на съответното специализирано звено;
- ✓ Протокол за разкомплектоване на МПС - 2 екземпляра – оригинал;
- ✓ Снимки.

**2. За бракуване на СПО, рекламни съоръжения и др.:**

- ✓ Заповед на комисията на специализираното звено за установяване състоянието на вещта - копие;
- ✓ Протокол на комисията за състоянието на сградата/вещта/автомобила с подробно описание на същите
- ✓ Протокол с решение на УС на АПИ за бракуване а рекламните съоръжения;
- ✓ Протоколи за брак – 3 екземпляра – оригинал, разписани от всички членове на комисията назначена от директора на специализираното звено, подпис на директора и печат на съответното специализирано звено;
- ✓ Извадка от счетоводните книги – Ажур – разписани от гл. счетоводител на съответното специализирано звено;
- ✓ Снимки.

**3. Бракуване на сгради:**

- ✓ Заповед на комисията на специализираното звено за установяване състоянието на сградата - копие;
- ✓ Акт за държавна собственост (АДС) и скица;
- ✓ Протокол на комисията за състоянието на сградата/вещта/автомобила с подробно описание на същите;
- ✓ Протоколи за брак – 3 екземпляра – оригинал, разписани от всички членове на комисията назначена от директора на специализираното звено, подпис на директора и печат на съответното специализирано звено;

S Извадка от счетоводните книги - Ажур - разписани от гл. счетоводител на съответното специализирано звено;

•S Снимки.

•S Предписания от Общината;

•S Мотивирано искане за събаряне.

§ 2. Централната комисия по бракуване, под методическото ръководство на Отдел „Управление на собствеността и отбранително-мобилизационна подготовка“, след проучване и комплектоване на документите, постъпили от специализираните звена, изготвя предложенията до Управителния съвет на Агенцията, свързани с бракуване на вещи и сгради, включ. и МПС, предмет на настоящите вътрешни правила.

§ 3. Централната комисия по бракуване под методическото ръководство на Отдел „Управление на собствеността и отбранително-мобилизационна подготовка“ изготвя уведомителните писма до специализираните звена във връзка с изпълнението на решенията на Управителния съвет, за бракуване на вещи, сгради и МПС, съгласно приетия ред с настоящите правила.

§ 4. Изпълнението на настоящите Вътрешните правила се възлага на директора на дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“ и на дирекция „Административно обслужване и координация“.

§ 5. Вътрешните правила са утвърдени от Управителния съвет на Агенция „Пътна инфраструктура“ с решение от 30.06.2014 г. на протокол №8855/14 г. на основание чл. 34, т. 1 и т.2 от Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на Агенция „Пътна инфраструктура“.

§ 6. Вътрешните правила са изготвени на основание Заповед РД-11-573/02.06.2014г.на Председателя на УС на АПИ и влизат в сила от датата на утвърждаването им

**СЪСТАВИЛИ**