

ИНТЕГРИРАНА СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РЕДА И НАЧИНА ЗА КОМАНДИРОВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО
СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА РЕДА И НАЧИНА ЗА КОМАНДИРОВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И
СЕМЕКОНТРОЛ**

Утвърдил:

инж. Бистра Павловска
Изпълнителен директор на ИАСАС

Съгласували:

Тодор Гъдев

/главен секретар, ИАСАС/

Веселина Соколова- Багдади

/директор на дирекция „АФО“/

Април 2023 г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I ОБХВАТ И ПРИЛОЖЕНИЕ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила се прилагат за командироване на служители на Изпълнителна агенция по сортоизпитване, апробация и семеконтрол (ИАСАС) в страната.

(2) Настоящите вътрешни правила са изготвени в съответствие с Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Наредбата за командировките в страната, както и в съответствие с всички нормативни актове, уреждащи въпроси, свързани с командироване на служители в страната.

Чл. 2. С настоящите правила се определят:

1. Условието за командироване на служители на ИАСАС в страната.
2. Размерите на командировъчните пари (пътни, дневни и квартирни).
3. Редът за отчитането им.
4. Правата и задълженията на командироващите и командированите.

Чл. 3. Командировките се определят в календарни дни и включват дните за изпълнението на задачата, дните на пътуването и почивните и празничните дни.

Чл. 4. (1) Командированият работник и/или служител на ИАСАС за времето на командировката има право да получи освен брутното си трудово или служебно възнаграждение и командировъчни пари при условията и в размерите, определени с настоящите вътрешни правила и нормативните актове, посочени в чл. 2.

(2) Командировъчните пари се изплащат от органа по назначаване.

Чл. 5. (1) Не се считат командировани служителите, които:

1. извършват постоянната си работа през време на пътуването;
2. изпълняват служебни задачи в границите на населените места, където е мястото на работата им, определено при възникване на трудовото или служебното им правоотношение;
3. изпълняват длъжности, при които характерът на работата е свързан с пътуване между различни населени места.

(2) На посочените в ал. 1 лица не се заплащат командировъчни пари, освен ако с акт на Министерския съвет е предвидено друго.

ГЛАВА ВТОРА
УСЛОВИЯ И РЕД ЗА КОМАНДИРОВАНЕ В СТРАНАТА
НА СЛУЖИТЕЛИ НА ИАСАС

РАЗДЕЛ I
РЕД ЗА КОМАНДИРОВАНЕ

Чл. 6. (1) Командиращ орган за служителите на ИАСАС е изпълнителният директор или упълномощено от него лице

(2) Командировките се извършват въз основа на предварително издадена писмена заповед от изпълнителния директор или упълномощено от него длъжностно лице. Заповедта може да се създава и като електронен документ съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(3) При особени обстоятелства, когато се налага незабавно заминаване, командироването може да се извърши и по устно нареждане на изпълнителния директор на ИАСАС или упълномощено от него длъжностно лице, който в 3-дневен срок е длъжен да издаде писмена заповед.

Чл. 7. (1) В заповедта за командироване се посочват:

1. наименованието на предприятието и длъжностното лице, което издава заповедта;
2. трите имена и длъжността на командированото лице;
3. мястото на командироването;
4. задачата, за която лицето се командирова;
5. времетраенето на командировката;
6. командировъчните дневни, пътни и квартирни пари, на които командированият има право;
7. начинът на пътуването и други данни, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните пътни пари;
8. видът на отчета за извършената работа;
9. необходимостта от заверка на заповедта с подпис на оправомощено длъжностно лице на мястото на командироването.

(2) Когато се ползва служебен транспорт в проекта на заповед за командироване

се посочва вида на автомобила, регистрационният му номер и водачът.

(3) За служителите от Главна дирекция „Сортоизпитване, апробация и семеконтрол“ (ГДСАС), които са ангажирани с дейности по сертификация, се издават месечни командировъчни заповеди, в които не се посочва мястото на командироване.

а) при извършване на проверки местата на командироване са местата в предварително одобрения план за проверки, който е неразделна част от командировъчната заповед.

б) при извършване на дейности по сертификация, местата на командироване са в зависимост от заявките, подадени от заявителите за сертификация;

Чл. 8. (1) Проектът на заповедта за командироване се представя за подпис на изпълнителния директор на ИАСАС или упълномощено от него лице не по-късно от два работни дни, преди началната дата на командировката.

(2) Заповедта за командировка се изготвя в два екземпляра – разширен екземпляр (с обособено място за отчет и сметка за полагащите се пътни, дневни и квартирна пари), който е за командированото лице, и кратък екземпляр – за деловодството на ИАСАС.

(3) Длъжностното лице с деловодни функции извежда и подпечатва с печата на ИАСАС двата екземпляра на командировъчната заповед. Длъжностното лице архивира краткия екземпляр на командировъчната заповед в отделен класьор с гриф РД-16.

(4) Разширеният екземпляр на командировъчната заповед се предоставя на командированите служители.

(5) Изменение на времетраенето на командировката или други промени могат да се извършват само с нова писмена заповед.

Чл. 9. При командироване с цел осъществяване на процесуално представителство, явяване в качеството на актосъставител или свидетел по съдебни дела към проекта на заповедта по чл. 7 и 8 се прилага съответният документ от съда, по чиито опис е образувано съответното дело, или друг документ, който доказва необходимостта от извършване на съответното действие.

Раздел II. ПЪТНИ, ДНЕВНИ И КВАРТИРНИ ПАРИ

Чл. 10. На командирования служител се заплащат пътни пари за отиване до мястото на изпълнение на задачата и обратно, както и превозните разноски за обществен транспорт в чертите на населеното място.

Чл. 11. (1) На командирования служител, когато остава да нощува в мястото на командировката, се заплащат дневни пари в размер, определен съгласно Наредбата за командировките в страната, за всеки ден от командировката.

(2) На командирования служител, който изпълнява служебните си задължения през по-голямата част от работното време в друго населено място без нощуване, се заплащат дневни пари в размер 50 на сто от размера по ал. 1.

(3) За дните, през които командированият служител се е завърнал в постоянната си месторабота за доклади, проучвания и други, дневни пари не му се заплащат.

(4) На командирован служител, който изпълнява служебните си задължения през по-голямата част от времето в същото населено място, където е мястото на работата му, не се заплащат дневни пари.

Чл. 12. (1) На командирования се заплащат квартирни пари за нощуване в мястото на командировката в размер на действително платените срещу представен документ, издаден по установения ред, но не повече от утвърдената сума за една нощувка.

(2) В случай, че цената за нощувката е платена предварително по банков път от ИАСАС срещу издадена фактура, не се заплащат квартирни пари на командирования служител.

РАЗДЕЛ III. ОТЧЕТНОСТ И КОНТРОЛ

Чл. 13. (1) При посещение на определените места, заповедта за командировка се заверява и датира от упълномощено лице и се подпечатва с печата на юридическото или физическо лице, където е командирован служителят.

(2) В случаите, когато служителят е командирован до обект, където поставянето на печат не е възможно, заверката се извършва само с подпис на отговорното служебно лице.

Чл. 14. (1) Командированият служител е длъжен в 3-дневен срок след завръщането си от командировката да представи в ЦУ на ИАСАС разширеният екземпляр на заповедта за командировка с попълнени:

1. отчет за извършената работа
2. сметка за полагащите се пътни, дневни и квартирни пари, с приложени всички разходооправдателни документи, свързани с командировката (фактури за нощувки, билети и др.).

(2) Командированите служители на ИАСАС имат лична отговорност за правилното

попълване на сметката за полагащите се пътни, дневни и квартирни пари и представянето на комплекта документи в централното управление на ИАСАС.

(3) Командировъчната заповед е първичен счетоводен документ и в нея не се допускат поправки и зачертавания.

(4) Командировъчна заповед с нанесени поправки (поправки на първа и втора страница) се счита за невалидна и не се изплаща на командирования.

Чл. 15. Командираните от ГДСАС, които отчитат резултатите от работата си в отделен документ: акт за полска инспекция, протокол за вземане на проби и др., могат да не правят доклад за извършената работа, а само да цитират номерата на издадените документи.

Чл. 16. (1) Главният секретар на ИАСАС, главният директор на ГДСАС или директор на дирекция „Административно и финансово обслужване“ (АФО) е длъжен да даде становище по отчета в рамките на не повече от 5 (пет) работни дни.

(2) Становището по отчета е в писмена форма и се отразява в графата „Преценка за извършената работа“ в разширената заповед за командировка и включва изцяло или частично одобрение на извършената работа.

Чл. 17. (1) Окомплектованите документи се предоставят на изпълнителния директор на ИАСАС или на упълномощено от него лице за утвърждаване.

(2) С утвърждаването на заповедта за командировка, изпълнителният директор на ИАСАС или упълномощено от него лице потвърждават, че са съгласни със становището за извършената работа и с разходите, извършени от командирования служител.

Чл. 18. (1) Утвърдените командировъчни, заедно с приложените към тях документи се представят в счетоводството за извършване на проверка на документите.

(2) При липса на несъответствия в проверените документи, служители от дирекция „АФО“ предприемат необходимите действия за изплащане на командировките – на каса или чрез зареждане на сумите по индивидуалните сметки (дебитни карти) на командированите служители.

(3) При изплащане на командировъчните на каса се изготвя РКО, който представлява нареждане на ръководителя за сумата. РКО се прилага към командировъчната заповед, за да може служителите, отговорни за подписването на ордера, да бъдат запознати с естеството на разхода.

(4) Главният счетоводител или директорът на дирекция АФО проверява и заверява с подпис изготвения поименен опис за дължимите суми за изплащане на командировките и го предоставя на касиер – счетоводителя за изплащане на

дължимите суми.

(5) Дължимите суми се изплащат чрез зареждане по индивидуалните сметки (дебитни карти) на командированите лица или касово изплащане за служителите от ЦУ.

(6) Сумите по изготвения опис се изплащат след прилагане на системата за двоен подпис.

Чл. 19. Главният счетоводител осъществява контрол по верността на счетоводните записи за разходи за командировъчни.

Чл. 20. Отчетените командировъчни заповеди с всички приложени документи се съхраняват в отдел счетоводен в отделен класьор, в който се прилагат копия от описа и платежните нареждания.

Чл. 21. (1) Главният секретар на ИАСАС извършва проверка на случаен принцип на минимум 3 бр. командировъчни на месец.

(2) За извършените проверки главният секретар информира изпълнителния директор на ИАСАС и прави мотивирани предложения.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Указанията и текущия контрол по прилагането и изпълнението на настоящите вътрешни правила се възлагат на Главния секретар на ИАСАС.

§ 2 За неуредените въпроси от компетентността на настоящите правила се прилагат релевантните разпоредби от действащото към момента на прилагане законодателство.

§ 3. Настоящите вътрешни правила се утвърждават се от изпълнителния директор на ИАСАС със заповед и се изменят по реда на тяхното приемане.

§ 4. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им от изпълнителния директор на ИАСАС.