



УТВЪРДИЛ:

13.3.2024 г.

X

Ивайло Гоцев  
Директор на ОД „Земеделие“ Благоевград  
Подписано от: Ivaiko Asenov Gotsev

## ПРОЦЕДУРА

### ЗА РЕДА И НАЧИНА ЗА КОМАНДИРОВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ БЛАГОЕВГРАД В СТРАНАТА

(Утвърдена със Заповед № РД-04-~~100~~115.03... 2024 г. на Директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград )



ГР. БЛАГОЕВГРАД  
2024 г.



## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящата процедура се прилага за командироване на служителите в страната по служебно и трудово правоотношение в Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград и нейните териториални звена - Общински служби по земеделие.

2. За прилагане на настоящата процедура, отговорност имат следните длъжностни лица: Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград, Главният секретар, Главният директор на Главна дирекция „Аграрно развитие“, Директорът на Дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“ и Главният счетоводител. Конкретните отговорности на длъжностните лица са описани по-долу в процедурата.

3. Настоящата процедура е разработена в съответствие с Наредбата за командировките в страната.

## РЕД И НАЧИН ЗА КОМАНДИРОВАНЕ

4. Командирането в страната на служителите на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград се извършва при спазване на изискванията на Наредбата за командировките в страната.

4.1. Командиращ орган за служителите на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград е Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград или упълномощено от него лице. В качеството си на длъжностно лице Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград издава заповеди за командироване в страната.

5. В заповедта за командироване се посочват:

- наименованието на администрацията и длъжностното лице, което издава заповедта;
- трите имена и длъжността на командированото лице;
- място на командироването;
- задачата за която се командирова служителя;
- времетраенето на командировката;
- дневни, пътни и квартирни пари, съгласно Наредбата за командировките в страната.
- начинът на пътуването и други данни, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните пътни пари;
- необходимостта и видът на отчета за извършената работа;

5.1. Проектът на заповедта за командироване се представя за подпис на Директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград или упълномощено от него длъжностно лице не по-късно от три работни дни, преди началната дата на командировката.

5.2. Проектът на заповедта за командироване се придружава от мотивирана докладна записка от съответния служител, съгласувана от прекия ръководител до Главния секретар, в която се посочват: целта на командировката, обосновка за срока, вида на транспортното средство и други предвиждани разходи.

5.3. При командироване със задача осъществяване на процесуално представителство по съдебни дела, по които Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград е страна, към докладната записка по предходната точка се прилага съответния документ от съда, по чиито опис е образувано съответното дело или друг документ, доказващ необходимостта от извършване на съответното действие.



5.4. Когато в докладната записка се предлага пътуването да се извърши със личен автомобил, същата трябва да съдържа обосновка относно причините налагащи това. Пътуване с лично МПС се разрешава при доказана необходимост - при липса на служебен или организиран междуселищен транспорт или след разрешение на директор. При разрешено пътуване с лично МПС командированото лице предоставя следните документи:

- данни за вида и марката на личното МПС (копие на голям талон);
- документ от производителя на МПС-то или разпечатка от специализиран сайт, доказващ разходната норма на автомобила. В заповедта за командировка задължително се посочват данните за вида и марката на личното моторно превозно средство, за разхода, вида и цената на горивото, за маршрута и разстоянията в километри по пътната мрежа, по които се установяват пътните пари. Не се включват разходи за паркинг;
- разстоянието в километри по републиканската мрежа;
- фактура с фискален бон за закупено гориво с дата, попадаща в обхвата на командировката.

5.4.1 Когато с командирования по чл. 5.4 пътуват и други командировани лица, се изплащат пътни пари само на него.

5.4.2 При ползване на личен автомобил всички рискове, свързани при пътуването с него, са за сметка на шофьора, управлявал автомобила.

5.5. Докладна записка за командироване на Главния директор на Главна дирекция „Аграрно развитие“ и Директора на Дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“ се изготвя от Главния секретар.

5.6. При особени обстоятелства, когато се налага незабавно заминаване, командироването може да се извърши и по устно нареждане на командированата, който в 3-дневен срок е длъжен да издаде писмена заповед.

6. Заповедта за командироване се изготвя от длъжностното лице с деловодни функции, като я извежда и подпечатва с печата на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград.

6.1. Командировъчната заповед се връчва лично на служителите в Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград или се изпраща по пощата в съответната Общинска служба по земеделие.

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

## **ПЪТНИ ПАРИ**

8. На командирования 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.

9. Видът на превозното средство се посочва в заповедта за командироване.

9.1. Когато в заповедта за командироване е посочено командированият да пътува с лично моторно превозно средство, се изплащат пътни пари, равни на равностойността на изразходваното гориво по разходни норми, определени от производителя на моторното превозно средство, за най-икономичния режим на движение.

## **ДНЕВНИ ПАРИ**

10. На командирования, когато остава да ношува в мястото на командировката, се заплащат дневни пари в размер 20 лв. за всеки ден от командировката.



10.1. На командированя, който изпълнява служебните си задължения през по-голямата част от работното време в друго населено място без нощуване, се изплащат дневни пари в размер 50 на сто от размера по т.10.

## КВАРТИРНИ ПАРИ

11. На командированя 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.

11.1. Не се заплащат квартирни пари, когато е ползвана безплатна държавна или обществена квартира, когато командировката е в населеното място, където живее командированият или семейството му.

## ОТЧЕТНОСТ И КОНТРОЛ

12. Заповедта за командироване се заверява и датира от упълномощено лице и се подпечатва с печата на юридическото или физическото лице, където е командировано лицето. Задължително се отбелязва дали е ползвана безплатна храна и безплатна квартира.

12.1. В случаите, когато командировката е на обект, където няма печат, заверката се извършва само с подпис на отговорното служебно лице.

13. Командированият е длъжен в 3-дневен срок след приключване на командировката да представи в Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград: заповедта за командироване; собственоръчно попълнен доклад за извършената работа; попълнена сметката за полагащите се пътни, дневни и квартирни пари; всички разходооправдателни документи, свързани с командировката (фактури за нощувки, билети и др.)

13.1. Всеки командирован носи лична отговорност за правилното попълване на сметката за полагащите се пътни, дневни и квартирни пари и представянето им в Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград.

14. Командировъчната заповед е първичен счетоводен документ и в нея не се допускат поправки и зачертавания.

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

15. Дължимите суми за командировка в страната се изплащат, както следва:

- авансово чрез зареждане по индивидуалните сметки (дебитни карти) на командированите лица или касово;
- след отчитане на съответния разход по индивидуалните сметки (дебитни карти) на командированите лица или касово;

15.1 Служебни аванси за командировка в страната се отпускат с разрешение на ръководителя на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград или на упълномощено от него лице в размер на полагащите се пътни, дневни и квартирни пари, съгласно Наредбата за командировки в страната.

15.2 Аванси за командировка се отпускат лично на командированите лица най-рано 2 (два) работни дни преди заминаването им за срока, посочен в заповедта за командировката, след извършен предварителен контрол от финансовия контролор.

15.3 Лицата, получили авансово суми, отговарят за тяхното съхраняване, използването им по предназначение и за своевременното им отчитане.

15.4 Отчитането на аванса се извършва по реда на чл.13 от настоящата процедура.



15.5 В случаите, когато лицето е командировано да придружава комисия, делегация, чуждестранни гости и др. и получава отделен аванс за извършване на разходи във връзка с тази задача, то отчита този аванс в срока, определен за отчитане аванса за командировката.

15.6 Авансите, отпуснати през декември, се отчитат в сроковете по чл.13 от настоящата процедура, но не по-късно от края на същия месец.

15.7 Не се разрешава отпускането на втори аванс, преди да бъде отчетен първият.

15.8 Неизползваните суми се възстановяват в сроковете по чл.13 от настоящата процедура.

15.9 За правилното и своевременно отчитане на авансите следят ръководителят и главният счетоводител на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград или писмено упълномощени от тях лица.

16. След извършена проверка от счетоводство, окомплектованите документи се предоставят на Директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград или упълномощеното от него длъжностно лице за утвърждаване.

17. Утвърдените командировъчни, заедно с приложените към тях документи се представят на финансовия контролор за извършване на предварителен/последващ контрол.

17.1. Оперативния счетоводител изготвя платежно нареждане и го представя на Главния счетоводител и Директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград за подпис.

18. Главният счетоводител осъществява контрол по верността на счетоводните записи за разходи за командироване.

18.1. Отчетените командировъчни заповеди с всички приложени документи се съхраняват в счетоводството.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящата процедура се утвърждава със заповед на Директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград и влиза в сила от датата на нейното утвърждаване.

§2. Изменения и допълнения на настоящата процедура се извършват по реда на нейното приемане.

§3. Настоящата процедура се публикува на официалната електронна страница на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград в раздел „Официални документи“, „Вътрешни нормативни документи“.