Пр. 2

ОТГОВОРНИ ДНЕС. СИГУРНИ ЗА УТРЕ.

НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

1000 София, бул. "Княз Ал. Дондуков" № 52 Телефон: 0700 18 700 Факс: (02) 9859 3099

З А П О В Е Д

13.10.2021 г.

X З-ЦУ-3089/13.10.2021 г.

На основание чл. 10, ал. 1, т. т. 1 и 2 от ***Закона за Националната агенция за приходите***, чл. 40, ал. 1 от ***Закона за държавния служител***, чл. 296. ал. 2 от ***Кодекса на труда*** и във връзка със Заповед №ЗЦУ-479/10.04.2018 г. на изпълнителния директор на НАП, обн. в ДВ бр. 51 от 19.06.2018 г.

Н А Р Е Ж Д А М:

I. При изпълнение на служебните си задължения, вменени с ***Данъчно-осигурителния процесуален кодекс***, органите по приходите от сектори „Мобилни групи“ (МГ) и „Гранично-контролно пропускателни пунктове“ (ГКПП) в Главна дирекция „Фискален контрол“ в Централно управление на НАП, които са на сумирано изчисляване на работното време и осъществяват контрол върху движението на стоки с висок фискален риск, задължително да носят униформено облекло по форма и вид, утвърдени със Заповед №ЗЦУ-479/10.04.2018 г. на изпълнителния директор на НАП. Носенето на униформено облекло от органите по приходите не е задължително при извършване на проверки в обекти.

II. Определям стойности и срокове за износване на предоставеното униформено облекло на служителите от Главна дирекция „Фискален контрол“, както следва:

№ по ред	Наименование на униформено облекло	Единична стойност в лева с ДДС на изделие	Срок за износване (*в месеци*)

Зимно униформено облекло – мъже			
1.	Зимно яке	**336,00** (триста тридесет и шест) лева	24 месеца
2.	Суитчър с бродерия	**84,00** (осемдесет и четири) лева	12 месеца
3.	Зимен панталон - 2 (два) броя	**214,80** (двеста и четиринадесет лв. 80 ст.)	12 месеца
4.	Риза с дълъг ръкав	**54,00** (петдесет и четири) лева	12 месеца
5	Зимна блуза	**48,00** (четиридесет и осем) лева	12 месеца
6.	Шапка	**30,00** (тридесет) лева	12 месеца
7.	Зимни мъжки обувки	**165,60** (сто шестдесет и пет лв. и 60 ст.)	12 месеца
Лятно униформено облекло - мъже			
1.	Лятно яке	**178,80** (сто седемдесет и осем лв. и 80 ст.)	24 месеца
2.	Летен панталон - 2 (два) броя	**94,80** (деветдесет и четири лв. и 80 ст.)	12 месеца
3.	Тениска тип „Лакоста“ - 3 (три) броя	**30,00** (тридесет) лева	12 месеца
4.	Лятна шапка	**30,00** (тридесет) лева	12 месеца
5.	Летни мъжки обувки	**105,60** (сто и пет лв. и 60 ст.)	12 месеца

Зимно униформено облекло – жени			
1.	Зимно яке	**336,00** (триста тридесет и шест) лева	24 месеца
2	Суитчър с бродерия	**84,00** (осемдесет и четири) лева	12 месеца
3.	Зимен панталон - 2 (два) броя	**214,80** (двеста и четиринадесет лв. 80 ст.)	12 месеца
4.	Риза с дълъг ръкав	**54,00** (петдесет и четири) лева	12 месеца
5.	Зимна блуза	**48,00** (четиридесет и осем) лева	12 месеца
6.	Шапка	**30,00** (тридесет) лева	12 месеца
7.	Зимни дамски обувки	**165,60** (сто шестдесет и пет лв. и 60 ст)	12 месеца
Лятно униформено облекло - жени			
1.	Лятно яке	**178,80** (сто седемдесет и осем лв. и 80 ст.)	24 месеца
2.	Летен панталон - 2 (два) броя	**94,80** (деветдесет и четири лв. и 80 ст.)	12 месеца
3.	Тениска тип „Лакоста“- 3 (три) броя	**30,00** (тридесет) лева	12 месеца
4.	Лятна шапка	**30,00** (тридесет) лева	12 месеца
5.	Летни дамски обувки	**105,60** (сто и пет лв. и 60 ст)	12 месеца

III. Служителите от Главна дирекция „Фискален контрол“ получават срещу разписка по образец, приложение към настоящата заповед, униформено облекло по

точка II от материално отговорно лице (МОЛ) в ЦУ на НАП - гл. специалист в дирекция „Логистика“ при ЦУ на НАП. Материално отговорното лице следи за изтичане на сроковете на износване.

IV. Определям следните правила за износване на униформеното теренно облекло по точка II:

1. Сроковете на износване на униформеното облекло започват да текат от датата на предоставянето му на ползвателите без прекъсване, независимо от сезона.

2. Сроковете за износване на облеклата текат и по време на законоустановен отпуск, независимо от основанието за ползването му.

3. Облеклото, чийто срок за износване е изтекъл, не подлежи на връщане. Същото остава при служителя, а в разписката по точка III срещу съответния вид облекло се отбелязва „износено“.

4. При повреждане на облеклото не по вина на служителя, а по причини, независещи от него (пожар, природни бедствия, авария, злополуки и др.), компетентните служители от Главна дирекция „Фискален контрол“ съставят протокол. За посоченото в т. IV. 4 главния директор на Главна дирекция „Фискален контрол“ уведомява със служебна бележка директора на дирекция „Логистика“ в ЦУ на НАП. На служителя се предоставя ново униформено облекло. Това обстоятелство се вписва в разписката.

5. Когато униформеното облекло е загубено, унищожено или повредено по вина на служителя, той носи имуществена отговорност за остатъчната стойност на облеклото до изтичане на срока на износване, която се удържа от заплатата му, след попълване на декларация за съгласие на служителя за размера и броя на месечната/те удръжка/и или внасяне на сумата по банкова сметка на НАП. За посоченото в т. IV. 5 главният директор на Главна дирекция „Фискален контрол“ уведомява със служебна бележка директора на дирекция „Логистика“ в ЦУ на НАП. На служителя се предоставя ново униформено теренно облекло и това обстоятелство се вписва в разписка.

6. При прекратяване на трудовото правоотношение по чл. 325, ал. 1, т. 1, т. 9 и 11, чл. 327, ал. 1, т. 1, 2 и 3, чл. 328, ал. 1, т. 1 - 4, 6 - 12 и ал. 2 от ***Кодекса на труда*** или служебното правоотношение по чл. 103, ал. 1, т. 1, 3, 6, 7, 8 и 9, чл. 106, ал. 1, т. 1, 2 и 5, чл. 107, ал. 1, т. 6 от ***Закона за държавния служител*** униформеното облекло не се връща и не се заплаща стойността му за срока на доизносване, което се вписва от МОЛ

на разписката след представяне на заповед за прекратяване на трудовото правоотношение.

7. При преминаване на държавен служител от Главна дирекция „Фискален контрол“ в друга функция, униформеното облекло не се връща и не се заплаща стойността му за срока на доизносване, което се вписва от МОЛ на разписката след представяне на заповед за преназначаване. На служителя не се изплащат суми за представително облекло в годината на преминаване.

8. Във всички останали случаи на прекратяване на трудовото или служебното правоотношение служителят задържа униформеното облекло, като заплаща стойността на облеклото, съгласно сроковете на износване по реда на точка II от настоящата заповед.

9. В случаите на т. 6, т. 7 и т. 8 отличителните знаци се премахват и/или заличават.

10. Сумите по точка IV. 5 и по точка IV. 8 се възстановяват въз основа на заверено копие на разписката от служителя по точка III, предоставено със служебна бележка на дирекция „Бюджет и финанси“.

11. При настъпване на обстоятелства по точка IV. 4, точка IV. 6 и точка IV. 7 служителят по точка III, в срок до 10 (десет) дни след настъпването им, уведомява със служебна бележка дирекция „Бюджет и финанси“.

Настоящата заповед отменя Заповед №ЗЦУ-232/19.02.2019 г. и Заповед №З-ЦУ-286/25.02.2020 г. на изпълнителния директор на НАП.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на директорите на дирекции „Логистика“, „Бюджет и финанси“ и главния директор на Главна дирекция „Фискален контрол“ в Централно управление на НАП.

Заповедта да се сведе до знанието на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

X

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА НАП