

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ИВАН СЕРГЕЕВИЧ ТУРГЕНЕВ" РАЗГРАД

**УТВЪРЖДАВАМ:**  
ДИРЕКТОР  
МИЛЕНА ОРЕШКОВА

---

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ ПРИ КОМАНДИРОВКИ НА СЛУЖИТЕЛИ НА ОУ "ИВАН С. ТУРГЕНЕВ" ГР. РАЗГРАД В СТРАНАТА И ЧУЖБИНА**

### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Настоящите Вътрешни правила уреждат организацията и реда за командироване на служители (наети по трудов/граждански договор), от ОУ "ИВАН С. ТУРГЕНЕВ" ГР. РАЗГРАД в страната и чужбина и са изготвени в съответствие с Кодекса на труда, Наредбата за командировките в страната, Наредбата за командировките и специализациите в чужбина, както и всички нормативни актове, уреждащи въпроси, свързани с командироване на служители в страната и чужбина.

**Чл. 2.** С настоящите правила се определят:

1. Условието за командироване в страната и чужбина.
2. Размерите на командировъчните пари (пътни, дневни и квартирни).
3. Редът за отчитането им.
4. Правата и задълженията на командированите 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 за времето на командировката има право да получи освен брутното си трудово възнаграждение (валидно за служителите) и командировъчни пари при условията и в размерите, определени с Наредбите.

(2) Командировъчните пари се заплащат от ОУ“ИВАН С. ТУРГЕНЕВ“ ГР. РАЗГРАД в качеството му на работодател, командировал служителя.

## II. РЕД ЗА КОМАНДИРОВАНЕ

**Чл. 5. (1)** Командировките се извършват въз основа на предварително издадена писмена заповед.

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

(3) Заповедта за командироване на директорът, се подписва от Началника на Регионалното управление на образованието гр. Разград.

(4) Директорът подписва заповед за командироване на служителите ОУ“ИВАН С. ТУРГЕНЕВ“ ГР. РАЗГРАД.

(5) Заповедта за командироване се свежда до знанието на командированите служител/и.

(6) Командированите по реда на ал.1 служители имат право на авансови средства за разходване по време на командировката.

**Чл. 6. (1)** В заповедта за командироване се посочват:

1. наименованието на 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, размерът на квартирните пари и други данни, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните пътни пари;
8. необходимостта и видът на отчета за извършената работа;
9. наименование на проекта, по който се работи и за сметка на чийто бюджет са разходите за командировка.

**Чл. 7.** Заповедта за командировка или командировъчното удостоверение се заверява и датира от упълномощено служебно лице и се подпечатва с печата на институцията, в което е командировано лицето. Задължително се отбелязва дали е ползвана служебно безплатна храна или безплатна квартира. В случаите, когато командировката е на обект, където няма печат, заверката се извършва само с подпис на отговорно служебно лице.

## III. ПЪТНИ ПАРИ

**Чл. 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.

**Чл. 9. (1)** Когато в заповедта за командировка 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.

(2) В случаите по ал. 1 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 републиканската пътна мрежа, по които се установяват пътните пари. За целите на пътуването се попълва и пътен лист, подпечатан за целите на пътуването.

(3) За целите на пътуването се попълва и пътен лист/пътна книжка, подпечатан/а за целите на пътуването.

(4) Когато с командирования по ал. 1 пътуват и други командировани лица, командировачият изплаща пътни пари само на него.

#### **IV. ДНЕВНИ ПАРИ**

**Чл. 10. (1)** На командирования, когато остава да ношува в мястото на командировката, се заплащат дневни пари в размер 40,00 лв. за всеки ден от командировката.

(2) На командирования, който изпълнява служебните си задължения през по-голямата част от работното време в друго населено място без ношуване, се изплащат дневни пари в размер 20,00 лв.

(3) При командировка в чужбина по проект Еразъм+, по който училището е бенефициент се изплащат дневни пари, съгласно приложение 2 към чл. 15, ал. 1, чл. 17, чл. 22, чл. 23, ал. 1, чл. 29, ал. 2, чл. 37, ал. 2 и 4 и § 5 от преходните и заключителните разпоредби (Изм. - ДВ, бр. 86 от 2004 г., в сила от 1.10.2004 г.) от НАРЕДБА за служебните командировки и специализации в чужбина по приложената Таблица за валутния размер на дневните и квартирните пари.

#### **V. КВАРТИРНИ ПАРИ**

**Чл.11.** На командирования се заплащат квартирни пари за ношуване в мястото на командировката в размер на действително платеното, установено по представен документ на името на Сдружението, но не повече от утвърдената от командировачия сума за една нощувка. Не се допуска компенсация между отделните нощувки.

#### **VI. ОТЧЕТНОСТ И КОНТРОЛ**

**Чл.12. (1)** Командированият е длъжен в 3 - дневен срок след завръщането си от командировка да даде отчет за извършената работа. Председателят на управителния съвет или изпълнителният директор са длъжни в 5-дневен срок да вземат становище по отчета.

(2) Командировачият следи за ефективността на извършените командировки. Той разпорежда вземането на съответни мерки в зависимост от задачата, която е била възложена на командированите, и резултатите от нейното изпълнение.

**Чл. 13.** Командировъчните пари се изплащат срещу представяне на:

1. заповед за командировка;
2. препис от писмен отчет, когато това се изисква със заповедта за командировка;
3. сметка за дължимите суми или авансов отчет, ако преди заминаването е получен служебен аванс, към който се прилагат документи за извършените разходи:
  - а) документ за платена такса за резервация на легла, нощувка и курортна такса; размерът на квартирните пари задължително се утвърждава от командировачия; утвърденият размер може да бъде по-голям от първоначално определения със заповедта за командировката;
  - б) размерът на пътните пари се изплаща в рамките на определения от командировачия срещу представяне на билет или друг документ, удостоверяващ извършения разход, билетът и бордовата карта се представят във всички случаи, когато пътуването е извършено със самолет.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите вътрешни правила се издават във връзка с прилагане на Вътрешния правилник за дейността на ОУ „Иван С. Тургенев“ гр. Разград

§ 2. За неуредените с тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство.

§ 3. При необходимост, настоящите вътрешни правила следва своевременно да бъдат съобразявани със законодателството, регламентиращо при изпълняване на дейности по Проект Еразъм + от служители на ОУ „Иван С. Тургенев“ гр. Разград

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