



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА „Св. Св. Кирил и Методий“

с.Кривня, общ.Провадия, обл.Варна, тел./факс: 0518/4 1312, 0878273413,
e-mail: info-400162@edu.mon.bg; csop_metodii@abv.bg

Утвърждавам:

Директор: *Ив. Богданова*



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕДА И УСЛОВИЯТА ПРИ КОМАНДИРОВАНЕ

В СТРАНАТА И ЧУЖБИНА

в ЦСОП „Св.св Кирил и Методий“ с. Кривня

Приети на ПС с Протокол № 7 /09.09.2025 г

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Право на командировка имат:

1. Работещите на трудов договор в ЦСОП "Св.св Кирил и Методий" с.Кривня
2. Учениците в ЦСОП "Св.св Кирил и Методий" с. Кривня на основание чл.5, ал.2 от Наредбата за командировките в страната.

(2) Учениците могат да бъдат командироваани за участие в ритуали, чествания, олимпиади, състезания и проекти.

(3) Командиrowаните ученици се придружават от учител /ръководител/, който също е командирован.

(4) Ръководителят по (3) отговаря:

1. За пътуването, нощувката и изхранването на учениците.
2. За изпълнение ангажимента на учениците, свързан с тяхната командировка.
3. За финансовите документи и тяхното правилно попълване и за всяка друга документация, свързана с пътуването на учениците.
4. За живота и здравето на учениците.

Чл. 2. (1) Командировката се извършва въз основа заповед включваща:

1. трите имена и длъжността на командированото лице;
 2. мястото на командироването;
 3. задачата, за която лицето се командирова;
 4. времетраенето на командировката;
 5. командировъчните дневни, пътни и квартирни пари, на които командированият има право;
 6. начинът на пътуването и други данни (при пътуване с лично МПС);
 7. за чия сметка ще бъдат разходите;
 8. при командироване на ученици се изписват и имената им класа и паралелката, в които учат;
- (2) При изготвяне на заповедта се спазват изискванията на чл. 121, чл. 215 и чл. 310 от КТ.

(3) Заповедта се изготвя от ЗАТС – касиер и главен счетоводител в съответствие с Кодекса на труда; Наредбата за командировките в страната; Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

Чл.3. (1) Командировката се извършва въз основа на издадена заповед.

(2) Заповедта се издава на основание чл. 121 от КТ, след одобрена от директора докладна записка.

(3) Заповедта включва информацията по чл. 2, ал. 1.

(4) Заповедта за командировка се връчва на командирования най-късно два дни преди началната дата на командировката.

РАЗДЕЛ II

КОМАНДИРОВКА В СТРАНАТА

Чл.4. Стойността на нощувките и дневните са, както следва:

1. За нощувка до 95 лв.;

2. За дневни:

- без нощувка 20 лв.;
- с нощувка - 40 лв.

Изключение за по-голяма сума от посочената за нощувка се прави при участие в национални или международни конференции, семинарии и други, след разрешение от директор.

Чл.5. (1) Пътуване с лично МПС се разрешава при доказана необходимост, при липса на 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 и/или разпечатка от специализиран сайт, доказващ разходната норма на автомобила - изплащат се пътни пари, равни на равностойността на изразходваното гориво по разходни норми, определени от производителя на моторното превозно средство, за комбиниран режим на движение (градско и извънградско). 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.

(2) Когато с командированя по ал. 1 пътуват и други командировани лица, се изплащат пътни пари само на него.

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

Чл.6. На командированя служител, на основание издадената заповед за командировка, се предоставя аванс с разходен касов ордер. Лицата, получили авансово суми, отговарят за тяхното съхраняване, използването им по предназначение и за своевременното им отчитане.

Не се разрешава отпускането на аванс за командировка, преди да бъде отчетен предишен аванс.

Чл.7. На командированя се заплащат квартирни пари за нощуване в мястото на командировката /включително за данъци и такси/ срещу представена фактура с фискален бон на името на командированя, в размера определен в чл. 4, т. 1.

При плащане по банков път със средства на командированя се предоставя фактура с платежно нареждане и сумата се възстановява.

При договорени пакетни цени за хотелски услуги с необходимо да се изисква вписване поотделно на единична цена на всяка услуга (нощувка, храна, такса за обучение и др.).

Чл.8. (1) При командироване на ученици - ръководителят на групата оформя необходимата документация, свързана с тяхното пътуване и изхранване, съгласно изискванията на Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в предучилищното и училищното образование от 27.12.2016 г. и Наредба 2 от 24.04.1997 г. за организиране и провеждане на детски и ученическият отход и туризъм.

(2) Документацията по ал.1 е неразделна част от докладната записка по чл. 3.

(3) Не се полагат пътни пари за командировани лица, когато те ползват под някаква форма безплатно пътуване.

Чл.9. (1) Командированят в тридневен срок след завръщане от командировката, дава отчет за извършената работа под формата на доклад и заедно с всички документи ги представя на ЗАТС – касиера и главния счетоводител на центъра, както и отчита авансово получените средства (ако има такива).

(2) Ръководителят на учениците дава отчет и за извършената работа и изразходваните средства от учениците.

Чл. 10. (1) Докладът за извършената работа се утвърждава от директора в 5-дневен срок от приключване на командировката.

(2) След утвърждаване на доклада и финансовите документи на командированя се изплаща дължимата сума.

(3) Всички финансови документи, свързани с командировката, се съхраняват от главния счетоводител.

РАЗДЕЛ Ш

КОМАНДИРОВКА В ЧУЖБИНА

Чл.11. (1) За покриване разходите на командированите лица в чужбина се изплащат дневни и квартирни пари в размери и валути съгласно приложение № 2 от Наредбата за служебни командировки и специализации в чужбина.

(2) С дневните пари се осигуряват средства за храна, вътрешен градски транспорт и други разходи.

(3) Размерът на полагащите се дневни пари, не може да превишава двойния им размер, определен в приложение № 2. В случаите, когато го превишава, лицето възстановява сумата в касата.

(4) Когато командировката налага заплащане на такси за право на участие на командированото лице в конференции, семинарии, конгреси и други, се посочва в докладната записка и заповедта за командироване и сумата необходима за тях, ако не е поета от приемащата страна.

Чл. 12. (1) Размерът на командировъчните пари (индивидуална подкрепа) при пътуванията по европейски проекти е в съответствие с финансовите правила и приложимите ставки, определени в договорите за финансова подкрепа, сключени с Центъра за развитие на човешките ресурси, номинирана Национална агенция за Република България на ЕК по програми на Европейския съюз като финансираща институция и/или друга чуждестранна Национална агенция (институция).

(2) В рамките на индивидуална подкрепа (дневни и квартирни пари) се осигуряват средства за нощувки, храна, вътрешен градски транспорт и други разходи.

(3) Когато се налагат разходи за транспорт от летището до населеното място на командировката, тези разходи са за сметка на проекта и се отчитат срещу представен разходооправдателен документ.

Чл.13. (1) Когато приемащата страна осигурява пълен пансион в натура, на командированите лица се изплаща 30 на сто от размера на полагащите се дневни пари.

(2) При частично поемане на някои разходи дневните пари се намаляват с размера на разходите в съответствие с чл. 18, ал. 3, т. 1 от Наредбата за служебни командировки специализации в чужбина.

Чл.14. (1) Средствата за индивидуална подкрепа се отчитат съобразно фактическия престой в страните и времето на пътуването по данни от транспортния документ.

(2) В 5-дневен срок след завръщането си от командировка, командированото лице отчита участието си в командировката, като предоставя на главния счетоводител следните документи:

1. заверена от приемащата организация командировъчна заповед;
2. доклад за извършената работа, утвърден от Директора;
3. бордните карти за осъществените пътувания;
4. сертификат/декларация за участие;
5. разходооправдателен документ за направени разходи за нощувки на името на съответния командирован служител, удостоверяващ стойността на нощувката (нощувките) в левове или в чужда валута, ако не е поета от приемащата страна.

РАЗДЕЛ IV

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила влизат в сила след утвърждаването им със заповед на директора и се актуализират при необходимост по реда на издаването им.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА „Св. Св. Кирил и Методий“

с.Кривня, общ.Провадия, обл.Варна, тел./факс: 0518/4 1312, 0878273413,
e-mail: info-400162@edu.mon.bg; csop_metodii@abv.bg

ЗАПОВЕД № РД-07 - 006 /16.09.2024г.

На основание чл.258, ал.1 и чл.259, ал.1 от ЗПУО, чл.11, ал.2, т.3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Наредба за командировките в страната, изм. и доп. ДВ. бр.27 от 24 Март 2023г., Наредба за служебни командировки и специализации в чужбина, изм.ДВ.бр.70 от 15 Август 2023г.

УТВЪРЖДАВАМ:

Приложените към настоящата заповед **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА И УСЛОВИЯТА ПРИ КОМАНДИРОВАНЕ В СТРАНАТА И ЧУЖБИНА в ЦСОП „Св.св Кирил и Методий“ с. Кривня**

Правилата влизат в сила от 16.09.2024г.

Вътрешните правила да се сведат до знанието на всички служители.

Екземпляр от Правилата за командироване да са на разположение в Учителската стая.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на главния счетоводител.

Директор:

/Ивелина Богданова /