

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР НА ПДНО МСС „ПЕЙО К. ЯВОРОВ“

/АНГЕЛ ЖИВКОВ/

Дата: 28.06.2018 г.

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ ПРОЦЕДУРИ  
ПО КОМАНДИРОВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ  
В СТРАНАТА И ЧУЖБИНА

2018 год.

ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ

## **I. Общи положения**

**Чл.1.** С тези правила се урежда разрешаването, осъществяването, отчитането и контролирането на командировките.

**Чл.2.** Правилата имат за цел да приведат организацията на работа в съответствие с разпоредбите на нормативните изисквания.

**Чл.3.** Командиrowането на служителите в Рсе извършва съгласно изискванията на Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

**Чл.4.** Командировката представлява изпращане на служителите за извършване на конкретна служебна работа в страната или чужбина по нареждане на директора на ПГ по МСС „Пејо К. Яворов“, гр. Гоце Делчев

**Чл.5.** Командировките се определят в календарни дни и включват дните за изпълнението на задачата, дните на пътуването и почивните и празничните дни.

**Чл.6.** За времето на командировка служителят има право да получи брутната си заплата и пътни, дневни и квартирни пари.

## **II. Разрешаване на командировките**

**Чл.7.** Разрешаването на командировката се извършва чрез писмена или устна докладна до директора на ПГ по МСС

**Чл.8.** Директорът преценява служебната необходимост от командировката, броя на командированите лица и времетраенето на командировката и взема решение.

**Чл.9.** Командироването на служителите се извършва въз основа на заповед за командировка, издадена от директора на ПГ по МСС или от упълномощено от него длъжностно лице.

**Чл.11.** Не могат да бъдат командировани бременни жени и майки с деца до 3-годишна възраст без тяхното писмено съгласие.

**Чл.12.** Заповедта се извежда от командирования в деловодството на ПГ по МСС

В заповедта се посочват: наименование на организацията, длъжностното лице, издало заповедта; подпис на „съгласувал“, трите имена и длъжност на командирования служител; място на командироването; цел на командировката; времетраене; дневни, пътни, квартирни пари; начин на пътуване и се подпечатва с печата на ПГ по МСС „Пејо К. Яворов“

**Чл.13.** Когато в заповедта за командировка е посочено командирваният 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. Когато с командирвания пътуват и други командировани лица, се изплащат пътни пари само на него.

На командированите не се заплащат пътни пари, когато ползват безплатен превоз.

**Чл.14./1/** На командирвания, когато остава да нощува в мястото на командировката, са заплащат дневни пари в размер на 20 лв. за всеки ден от командировката.

/2/При изпълнение на служебните задължения през по-голямата част от работното време в друго населено място без нощуване, се изплащат дневни пари в размер на 50 на сто от размера по ал.1- 10 лв.

**Чл.15.** Не се заплащат дневни пари при ползване служебно на целодневна безплатна храна в мястото на командировката или когато тя се изпълнява в мястото, където фактически живее командирваният.

**Чл.16.** Командирваният, който е заболял по време на командировка, получава дневни пари за цялото време, през което здравословното му състояние не позволява да изпълнява възложената задача или да се завърне в постоянното си място на работа. Когато заболелият постъпи на лечение в болнично заведение, дневни пари не се заплащат.

**Чл.17.** На командирвания се заплащат квартирни пари за нощуване в мястото на командировката в размер на действително платеното, установено по представен документ.

**Чл.18.** Размерите на дневните и квартирни пари за осъществени командировки в чужбина се изплащат в размери, предвидени в НСКСЧ.

**Чл.19.** След завръщане от командировка, лицето представя заповедта за командировка на ФК за извършване на проверка за законосъобразност на действието- основание за компетентност на лицето и наличие на бюджетни средства по съответния параграф за изплащане на средствата.

**Чл.20.** ФК проверява законосъобразността на разхода, наличието на бюджетни средства, съобразено с месечното разпределение на бюджета. За разхода се оформят „заявка”, която след одобряването ѝ от финансов контролор може да се отнесе на разход. След приключване на командировката се попълва Искане за направения разход и се представя за одобряване.

**Чл.21.** Служителят предоставя в касата на ПГ по МСС подписаната заявка и искане за поемане на задължение и заповедта за командировка. Върху заявката се записва № и дата на РКО.

**Чл.22.** При поемане на задължението касиерът изготвя РКО и към него прикрена заповедта (докладна записка ако има такава) и предоставя така оформените документи на ФК за осъществяване на контрол във връзка с поемане на задължението и одобрение на разхода.

**Чл.23.** Касиерът предоставя така окомплектованите документи на Директора на ПГ по МСС за утвърждаване на разхода, след което се изплащат средства за командировката на служителя и описва РКО в касовата книга.

### **III. Отчетност и контрол**

**Чл.24.** В тридневен срок след приключване на командировката /10- дневен срок за чужбина/ командирваният е длъжен да даде отчет за извършената работа.

Ако командирвания е получил аванс, попълва авансов отчет. Служителят прикрепя всички разходооправдателни документи към авансовия отчет и ги предоставя на счетоводителя и директора за проверка.

**Чл.25.** Финансовият контролър извършва проверка за законосъобразност /и целесъобразност, като изразява своето мнение.

**Чл.26.** Документите се предоставят на Директора за одобряване на разхода.

**Чл.27.** След одобряване на разхода командирваният служител предоставя документите на касиера за изплащане на сумите при преразход или за възстановяването им при получени в по- голям размер средства за командировка.

**Чл.28.** Директора на ПГ по МСС следи за ефективността на извършените командировки. Той разпорежда вземането на съответни мерки в зависимост от задачата, която е била възложена на командирваните, и резултатите от нейното изпълнение.

**Чл.29.** Длъжностните лица, които в нарушение на установения ред са издали заповед за командировка, както и служителите, които виновно не са изпълнили задълженията си по командировката, носят дисциплинарна отговорност в съответствие с КТ.

**Чл.30.** Наред с дисциплинарната отговорност по чл.29 се изисква и цялостно възстановяване на стойността на цялата командировка.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**&1.** Настоящите вътрешни правила са задължителни за запознаване и прилагане от всички служители в началото на всяка учебна година и се публикуват на сайта на училището.

**&2.** Вътрешните правила са въведени със заповед № 950/28.06.2018 год. от директора на ПГ по МСС и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

**&3.** Правилата могат да се допълват и актуализират при промяна на нормативната уредба и/ или при възникнала необходимост.