



МИННО-ГЕОЛОЖКИ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. ИВАН РИЛСКИ“ – гр. СОФИЯ

UNIVERSITY OF MINING AND GEOLOGY „ST. IVAN RILSKI“ – SOFIA

1700 София, Студентски град
Тел.: 02 8060/201
Тел.: 02 868 7224
Факс: 02 962 4940

E-mail: rector@mgu.bg
www.mgu.bg

Students town, 1700 Sofia
Tel.: 003592 8060/201
Tel.: 003592 868 7224
Fax: 003592 962 4940

УТВЪРДИЛ:

ПРОФ. Д-Р ЛЮБЕН ТОТЕВ
РЕКТОР



ПРАВИЛА

**ЗА КОМАНДИРОВКИ В СТРАНАТА И ЧУЖБИНА
НА МИННО-ГЕОЛОЖКИ УНИВЕРСИТЕТ
„СВ. ИВАН РИЛСКИ“**

гр. София
2016 г.

Глава първа **КОМАНДИРОВКИ В СТРАНАТА**

Раздел 1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите правила се определят условията и реда за командироване в страната, размерите на командировъчните пари (пътни, дневни и квартирни), редът за отчитането им, както и правата и задълженията на командировашите и командированите.

Чл. 2. Командировките се определят в календарни дни и включват дните за изпълнението на задачата, дните на пътуването и почивните и празничните дни.

Чл. 3. (1) Командированият за времето на командировката има право да получи освен brutното си трудово възнаграждение и командировъчни пари при условията и в размерите, определени в Наредбата за командировки в страната. Brutното трудово възнаграждение не може да бъде по-малко от определеното по чл. 228 от Кодекса на труда.

(2) Когато със заповедта за командировка е разпоредено командированият в мястото на командировката да извърши работа, за която се предвижда трудовото възнаграждение да се определя според изработеното, той получава освен командировъчни пари и трудово възнаграждение в зависимост от изработеното, но не по-малко от уговореното трудово възнаграждение по основното му трудово правоотношение.

Чл. 4. (1) По изключение може да бъде командирован работник или служител от друго предприятие само при взаимно писмено съгласие между него, работодателя му и командировашия. В тези случаи изплащането на командировъчните пари е за сметка на командировашия, ако не е уговорено друго.

(2) Могат да бъдат командировани с тяхно съгласие и лица, които работят на обществени начала, самодейци и др., когато се изпращат за изпълнение на възложена задача вън от постоянното им местоживееие.

Раздел 2. РЕД ЗА КОМАНДИРОВАНЕ

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

(2) На Ректора на МГУ „Св.Иван Рилски“, писмена заповед за командироване не се издава. Разходите за командировките се изплащат въз основа на представени документи, изискващи се в Наредбата за командировки в страната. След изтичане на всяко тримесечие се изготвя писмен отчет за получените командировъчни пари, който се одобрява от Председателя на Общото събрание.

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

1. наименованието на университета и 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 и други данни, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните пътни пари;

8. необходимостта и видът на отчета за извършената работа.

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

Чл. 7. (1) Заповедта за командировка се издава от Ректора на МГУ „Св. Иван Рилски“ или упълномощено от него длъжностно лице.

(2) Командировъчните заповеди се издават в два екземпляра, подпечатват се и се извеждат в деловодството. Единият от екземплярите се съхранява в деловодство на университета, а вторият се връчва на командированото лице.

Раздел 3. ПЪТНИ ПАРИ

Чл. 8. (1) На командирования се заплащат пътни пари за отиване до мястото на изпълнение на задачата и обратно.

(2) 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.

(3) В случаите по ал. 2 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.

Чл. 9. На лицата, командировани да придружават чуждестранни гости, се заплащат пътни пари по цени на превоз, ползван от гостите.

Чл. 10. Когато няма възможност да се ношува в мястото на командировката, на командирования се разрешава да ношува в съседно селище и му се заплащат съответните пътни разноски.

Раздел 4. ДНЕВНИ ПАРИ

Чл. 11. (1) На командирования, когато остава да ношува в мястото на командировката, се заплащат дневни пари в размер 20 /двадесет/ лева 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 10 /десет/ лева.

(3) За дните, през които командированият се е завърнал в постоянната си месторабота за доклади, проучвания и други, дневни пари не му се изплащат.

Чл. 12. На командирования се заплащат дневни пари в размер на 40 /четиридесет/ лева по преценка на командирования в следните случаи:

1. при придружаване на чуждестранни гости;
2. при провеждане на международни прояви.

Чл. 13. Не се заплащат дневни пари при ползване служебно на целодневна безплатна храна в мястото на командировката.

Раздел 5. КВАРТИРНИ ПАРИ

Чл. 14. На командирования се заплащат квартирни пари за ношуване в мястото на командировката в размер на действително платените (вкл. за данъци и такси) срещу представен документ, издаден по установения ред, но не повече от 60 /шестдесет/ лева за една нощувка.

Чл. 15. На командирования за придружаване на чуждестранни гости или специалисти квартирни пари се заплащат по документ за действително платената сума за едно легло за нощуване в хотела, в който са настанени чуждестранните гости или специалисти.

Раздел 6. ОЧЕТНОСТ И КОНТРОЛ

Чл. 16. Командированият е длъжен в 3-дневен срок след завръщането си от командировка да даде отчет за извършената работа. Ръководителите са длъжни в 5-дневен срок да вземат становище по отчета.

Чл. 17. Разходите за изплатените командировъчни пари се отчитат като разходи за съответната дейност.

Глава втора КОМАНДИРОВКИ В ЧУЖБИНА

Раздел 1. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА КОМАНДИРОВАНЕ

Чл. 18. Заповедите за задгранични командировки в МГУ „Св. Иван Рилски“ се подготвят в съответствие с изискванията на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина въз основа на подадена заявка по образец и представена покана за участие в съответното мероприятие.

Чл. 19. (1) Заповеди за индивидуални командировки за участие в научни форуми се подписват при следните условия:

1. Доклад до Ректора, с данните за научния форум, вкл. място, време и цел на командировката;

2. Периодът за командировка включва времето, през което се провежда научното мероприятие и дните за пътуване.

Чл. 20. Заповедта за командировка на Ректора на МГУ „Св. Иван Рилски“, се подписва от Председателя на Общото събрание.

Раздел 2. ПЪТНИ, ДНЕВНИ, КВАРТИРНИ И ДРУГИ РАЗХОДИ

Чл. 21. (1) Командиrowаните лица имат право на пътни пари съгласно заповедта за командировка в размер на действително извършените разходи по най-краткия или икономически най-изгодния маршрут.

(2) При пътуване със самолет командированите лица имат право на билет, заявен от н-к отдел „ОПит“.

(3) При пътуване с личен автомобил на командирования водач се изплаща 50 на сто от стойността на самолетен билет за съответната дестинация за покриване на транспортните разходи по най-изгодната тарифа или равностойността на изразходваното гориво по разходни норми, определени от производителя на моторното превозно средство, съпътстващите такси за платени магистрали и паркинг, свързани с автомобила.

Чл. 22. (1) За покриване разходите на командированите лица в чужбина се изплащат дневни и квартирни пари в размери и валути съгласно приложение № 2 към Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

(2) Командировките по международни програми се осъществяват съгласно финансовите условия на подписаните за тях договори.

(3) Командировки по двустранни договори се финансират съгласно клаузите на подписания договор.

Чл. 23. Когато приемащата страна осигурява пълен пансион в натура, на командированите лица се изплаща 30 на сто от размера на полагащите се дневни пари. В случаите, когато приемащата страна поема изцяло или частично разходите за командировката или специализацията, към заповедта се прилага превод на български език на извлечение от поканата за посещение, касаещо финансовите условия.

Чл. 24. В квартирните пари се включват разходите за ползване на легло, резервацията за него, ако е необходима, утринна закуска, такси и данъци.

Чл. 25. Разходите за издаване на служебни паспорти на командированите, за визи, за застраховки и други такси са за сметка на МГУ „Св. Иван Рилски“.

Чл. 26. Таксите за право на участие на командированото лице в конгреси, конференции, симпозиуми и други са за сметка на съответния договор с НИС към МГУ „Св. Иван Рилски“.

Чл. 27. Предоставянето на аванс на валутни средства за командировка или специализация в чужбина се извършва, ако командированото лице не дължи валута от предишни командировки и е извършил отчитането на командировката (доклад и финансов отчет) в сроковете, определени в чл. 30 от настоящите правила.

Чл. 28. Дневните пари се отчитат съобразно фактическия престой в страните и времето на пътуването по данни от печатите и отметките в задграничния паспорт за влизане и излизане. При липса на такива печати и отметки се приемат данните от транспортния документ.

Чл. 29. Квартирните пари се отчитат с документ, издаден от съответния хотел. Таксите за правоучастие на командированото лице в конгреси, конференции, симпозиуми и други, както и разходите за печатни материали се отчитат с документ, издаден от организаторите.

Чл. 30. (1) В 10-дневен срок от завръщането си лицата, командировани от МГУ „Св. Иван Рилски“, представят на Ректора подробен доклад за изпълнение на задачите, за които са командировани, за установените контакти и препоръки за бъдещото сътрудничество.

(2) Всички необходими документи за отчитане на изразходаваните финансови средства се представят от командированото лице във Финансово-счетоводния отдел /ФСО/ на МГУ „Св. Иван Рилски“ в 14-дневен срок от завръщането.

(3) По изключение в случаите, когато отчитането е свързано с получаване на документи и възстановяване на валута от чужбина, отчета се извършва в срок, не по-дълъг от 3 месеца.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Съгласно чл. 3 ал. 2 от Закона за счетоводството, счетоводните документи, които постъпват в МГУ „Св. Иван Рилски“ на чужд език, се придружават с превод на български език на съдържанието на отразените в тях стопански операции.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила се приемат с Решение на АС - Протокол № 4 от 22.03.2016 г. и влизат сила от тази дата. Могат да бъдат изменяни и допълвани по реда и начина на тяхното приемане.

§2. За неуредените в настоящите правила случаи, се прилагат разпоредбите на Кодекса на труда, Наредба за командировките в страната и Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина, както и други нормативни актове, уреждащи подобни въпроси.

§3. Текущ контрол по спазването и изпълнението на настоящите правила се упражнява от Главен секретар на МГУ „Св. Иван Рилски“.