

**ЗАПОВЕД**

№ 2219-171 / 1 25 -05- 2009

На основание Наредба за Командировките в страната

**ОТМЕНЯМ:**

Заповеди на ректора N: РД- 19-55/15.01.2008 г. , РД – 19-366/07.04.2008 г. , РД-19-611/06.08.2008 г., РД-19-897/26.08.2008 г. , РД- 19-955/26.09.2008 г.

**ОПРЕДЕЛЯМ:**

При изпълнение на служебни задължения, възложени от Ректора и пътувания, свързани с учебния процес, считано от датата на настоящата заповед, преподавателите, служителите, докторантите, студентите и други лица, свързани с дейности на СУ, могат да бъдат командироваани в страната.

Командировките се извършват въз основа на предварително издадена писмена заповед. При особени обстоятелства, когато се налага незабавно заминаване, командироването може да се извърши и по устно нареждане на Ректора, като в 3-дневен срок се издава писмена заповед.

**I Ред за командироване**

Командироването става с писмен доклад от декана на факултета или ръководителя на самостоятелното звено, който трябва да съдържа:

1. Задачата, за която лицето се командирова;
2. Мястото на командироването;
3. Времетраенето на командировката;
4. За сметка на кой факултет (самостоятелно звено) се извършва командировката;
5. Начинът на пътуване.

Докладът се парафира от Ректора или упълномощен от него Зам. - ректор и въз основа на него се изготвя заповед за командироване от секретаря на факултета или самостоятелното звено (за Ректората заповедите се изготвят от отдел "Секретариат и деловодство").

В заповедта за командироване се посочват:

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 командирования има право;
6. Начинът на пътуване. Когато командированият пътува с личното си моторно превозно средство в заповедта задължително се посочват данните за вида и марката на личното моторно превозно средство, разхода, вида и цената на горивото, маршрут и разстоянията в километри по републиканската пътна мрежа, по които се установяват пътните пари;

Заповедите за командировка за Ректората се подписват от Главен счетоводител и Ректор. Заповедите за командировка за факултетите се подписват от Главен счетоводител и декан (ръководител на самостоятелно звено). След подписването им се извеждат в обща канцелария. Измененията на времетраенето на командировката или други промени се извършват само с нова писмена заповед.

*До ръководителите  
на катедри за съвещание*

## **II Пътни, дневни, и квартирни пари при командировка**

### **ПЪТНИ**

Командированият получава пътни пари за отиване до мястото на изпълнение на задачата и обратно, в размер на действително заплатените, както и превозните разноски за обществен транспорт в чертите на областните градове.

Когато командированият пътува с личното си моторно превозно средство, се изплащат пари, равни на равностойността на изразходваното гориво по разходни норми, определени от производителя на моторното превозно средство, за най-икономичния режим на движение. При пътуване с личното си моторно превозно средство, когато с командировани пътуват и други командировани лица, пътни пари се изплащат само на него.

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

На командировани не се заплащат пътни пари:

- когато ползва безплатен превоз;
- за отиване до мястото на командироване, когато се намира там на друго основание;
- за връщане в мястото на постоянната работа, когато виновно не се завърне своевременно след изпълнение на служебната задача.

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

Не се заплащат **ВИНЕТНИТЕ ТАКСИ НА ЛИЧНИТЕ МОТОРНИ ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА**.

### **ДНЕВНИ**

Дневните командировъчни пари В ОБЩИЯ СЛУЧАЙ са в размер на 20,00 лв. за всеки ден от командировката, когато времетраенето на командировката е повече от един ден и 10,00 лв., когато при командироването не е предвидена нощувка.

Дневните командировъчни пари за студентите (при участието им в студентските практики) са в размер на 5,00 лв. - с нощувка и 2,50 лв. без нощувка. Във всички останали случаи на командироване на студенти, се прилага общата тарифа.

Дневните командировъчни пари за чуждестранни гости, поканени в СУ по двустранни договори са в размер на 40,00 лв. за всеки ден.

Не се заплащат дневни пари на командировани за дните, през които се е завърнал в постоянната си месторабота за доклади, проучвания и др.

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 командировани или неговото семейство.

### **КВАРТИРНИ**

Квартирните пари за ношуване в мястото на командироване **В ОБЩИЯ СЛУЧАЙ** са в размер до 30,00 лв.

Квартирни пари за ношуване на преподаватели, служители, докторанти и студенти при придружаване на чуждестранни гости, при провеждане на международни прояви и съвместно изпълнение на задачи с чуждестранни специалисти – до 80,00 лв.

Квартирните пари за ношуване в мястото на командироване за студентите (при участието им в студентски практики) са в размер до 10,00 лв. Във всички останали случаи на командироване на студенти, се прилага общата тарифа.

Не се изплащат квартирни пари, когато се използва безплатна държавна или обществена квартира.

### III Отчетност и контрол при командироване

Командированият е задължен в три дневен срок след завръщането си от командировка да направи отчет за извършената работа. Деканът на факултета или ръководителят на самостоятелното звено е длъжен в пет дневен срок да даде становище по отчета.

Заповедта за командироване се заверява и датира от упълномощено служебно лице и се подпечатва с печата на предприятието, в което е командировано лицето. Задължително се отбелязва дали е ползвана служебно безплатна храна или безплатна квартира. Заповедта се подписва от декана на факултета или ръководителя на самостоятелното звено.

Командировъчните пари се отчитат срещу представяне на:

- фактура за платена нощувка . От базите на Университета се предоставя квитанция.
- билет или друг документ, удостоверяващ извършения разход при пътуване с обществен транспорт до мястото на командировката и в чергите на областните градове;

Общественият транспорт не включва таксиметров превоз.

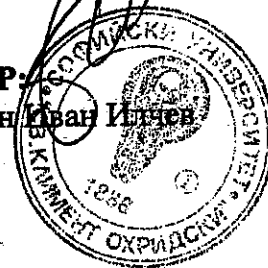
- документ /фактура/ за закупено гориво при пътуване с лично моторно превозно средство.

Не се считат за командировани лицата, които изпълняват служебни задачи в границите на населените места, където е мястото на работата им.

Не се счита за командировка изпълнение на служебна задача в рамките на населеното място.

Препис от заповедта да се връчи на деканите на факултети, ръководителите на самостоятелни звена и началниците на отдели, които да я сведат до знанието на преподавателите, служителите, докторантите и студентите.

РЕКТОР:  
проф. дин Иван Илиев



22 -05- 2009