

## **УТВЪРЖДАВАМ:**

**Директор:**

**/ проф. дн Петър Петров/**

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**за служебните командировки и специализации в чужбина**

**на Институт по полимери – БАН**

**/последна актуализация с ДВ бр.27 от 24 Март 2023г./**

#### **ПРЕАМБЮЛ**

Настоящите вътрешни правила определят условията за командировки и специализации в чужбина, размерите на командировъчните пари (пътни, дневни и квартирни), редът за отчитането им, както правата и задълженията на командированите и командированите в ИП-БАН.

Командировка в чужбина е изпращането на лица за извършване на конкретна служебна работа в чужбина по нареждане на директора на ИП-БАН.

Специализация в чужбина е изпращането на лица в чужбина с цел придобиване и/или повишаване на квалификация, или изучаване на чуждестранен опит.

#### **I. ОБЩИ УСЛОВИЯ**

1. Командироването или изпращането на специализация в чужбина се извършва въз основа на писмена заповед от директора на ИП-БАН.

2. Заповедта съдържа:

- наименование на организацията, която командирова или изпраща на специализация /респективно ИП-БАН/
- имената на командированото лице или на лицето, което се изпраща на специализация - месторабота и длъжност
- началната дата и продължителност на командировката или специализацията в календарни дни, включително дните за пътуване, почивните и празничните дни

- държава и населено място, в което се командирова или изпраща на специализация лицето
- финансови условия на командировката или специализацията – пътни, дневни и квартирни пари, паспортни, визови, медицинска застраховка и други такси.
- задача на командированото лице или на лицето, изпратено на специализация
- вид на транспортните средства и маршрут
- доклад от ръководител, предложил командировката или специализацията, одобрен от директора на ИП-БАН.
- източник на средства за покриване разходите по съответната командировка или специализация /респективно съответната програма, договор, проект/
- име, длъжност, подпис на лицето издаващо заповедта, печат на ИП БАН

3. Заповедите за задгранични командировки се изготвят в отдел «Човешки ресурси».

4. След подписване на заповедта за командировка от директора на ИП-БАН същата се регистрира в деловодството. Един екземпляр от нея се съхранява в деловодството, един се връчва на командирования служител и един екземпляр се предава във ФСО за изчисляване на полагащите се пътни, дневни и квартирни пари, такси, визи, медицински застраховки и други допустими разходи.

5. Заповедите за командировките в чужбина в рамките на междуакадемичните спогодби се подписват съгласно изискванията за командировки в чужбина в рамките на междуакадемичните спогодби на базата на Еквивалентна безвалутна размяна /ЕБР/.

6. Необходими документи за издаване заповед за командировка за участие в научни форуми и оперативни задачи, или специализация на директора на ИП-БАН:

- Доклад до председателя на БАН, с данните за научния форум, вкл. място, време и цел на командировката и финансови условия
- Към докладът се прилагат покана за участие, информация за приет доклад и други документи, когато това е приложимо.

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

7. Необходими документи за издаване заповед за командировка за участие в научни форуми и оперативни задачи, или специализация на служителите на ИП-БАН:

- Доклад до Директора, с данните за научния форум, вкл. място, време и цел на командировката и финансови условия.

- Към заявката се прилагат покана за участие, информация за приет доклад и други документи, когато това е приложимо.

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

8. 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.

9. Когато командироването е в повече от една държава, се посочва периодът на пребиваване за всяка държава, градовете, в които служителят се командирова, както и маршрутът на пътуването в последователността, в която то ще се извърши.

10. 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.

11. Не се разрешава съчетаване на командировка или специализация с частно пътуване.

12. Общата продължителност на всички командировки, на едно командировано лице от ИП-БАН за 1 календарна година не може да превишава 180 дни.

## II. ПЪТНИ ПАРИ

13. Командираните лица имат право на пътни пари съгласно заповедта за командировка в размер на действително извършените разходи по най-краткия или икономически изгодния маршрут.

14. Пътуването може да се извърши със самолет, влак, автобус, лек автомобил, кораб или с други сухопътни, въздухоплавателни и плавателни превозни средства.

15. При пътуване със самолет командираните лица имат право на билет икономична класа.

16. При пътуване с влак командираните лица имат право на допълнителен билет за място в спален вагон първа класа, ако това е посочено в заповедта за командировка.

17. Не се полагат пътни пари за командирани лица, когато те ползват под някаква форма безплатно пътуване.

18. При пътуване с личен автомобил на командирания 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.

19. Средствата за вътрешен транспорт се определят заедно с маршрута и превозното средство в заповедта за командировка. В случаите, когато разходите за транспорт от летището до населеното място на командировката и обратно, превишават 30 на сто от размера на дневните пари във всяка посока поотделно, тези разходи са за сметка на ИП-БАН (респективно проекти, договори, източници на финансиране) и се отчитат срещу представен разходооправдателен документ. Транспортни разходи за такси от летището до населеното място на командировката се изплащат само, ако това е регламентирано в заповедта за командировка.

20. Допуска се изплащане на друга валута в нейната равностойност по курса на БНБ в деня на плащането.

21. За покриване на разходите на командированите лица в чужбина за изпълнение на дейности по проекти и програми, по които ИП-БАН е изпълнител, могат да се изплащат дневни, пътни и квартирни пари в размерите и условията, в рамките на средствата по проекта или програмата.

### **III. ДНЕВНИ ПАРИ**

22. С дневните пари се осигуряват средства за храна, градски транспорт и други разходи.

23. В случаите, когато разходите за транспорт от летището до населеното място на командировката и обратно превишават 30% от размера на дневните пари за деня на съответното пътуване, тези пари са за сметка на ИП-БАН /респективно съответната програма, договор, проект източник на средства за съответната командировка или специализация/ и се отчитат срещу представен разходооправдателен документ.

24. Пълният размер на дневните пари при командировки се изплаща до 30 календарни дни.

25. За дните над тях, дневните пари се намаляват с 25% от определеният размер съгласно приложение № 1 от Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

26. 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.

### **IV. КВАРТИРНИ ПАРИ**

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

28. За покриване разходите за квартирни пари на командированите лица в чужбина се изплащат пари в размери и валути, съгласно приложение №1 от Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

29. Квартирните пари се отчитат с документ, издаден от съответния хотел/ туристическа агенция.

30. За 1 календарна година не могат да се изплащат дневни и квартирни пари за командировки, за повече от 60 дни.

## **V. ТАКСИ ЗА ПРАВО НА УЧАСТИЕ**

31. Таксите за право на участие на командированото лице в конгреси, конференции, симпозиуми и други, както и разходите за печатни материали са за сметка на ИП-БАН /респективно съответната програма, договор, проект източник на средства за съответната командировка или специализация/.

32. Разходите за издаване на служебни паспорти на командированите, за визи, за застраховки и други такси са за сметка на ИП-БАН /респективно съответната програма, договор, проект източник на средства за съответната командировка или специализация/.

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

33. В 10-дневен срок от завръщането си командированите лица, представят подробен доклад за изпълнение на поставените им задачи пред директора на ИП БАН. В същия срок внасят в отдел ФСО, всички разходооправдателни документи за отчитане на изразходаваните финансови средства, бордни карти, електронен самолетен билет.

34. 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.

Изготвил:

Магделина Зоева