

АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ



П Р А В И Л Н И К

**ЗА КОМАНДИРОВКИ И СПЕЦИАЛИЗАЦИИ В
ЧУЖБИНА**

Пловдив, 2020г.

П Р А В И Л Н И К ЗА КОМАНДИРОВКИ И СПЕЦИАЛИЗАЦИИ В ЧУЖБИНА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът регламентира условията и реда за командироване на преподаватели и служители от Аграрния университет (АУ) в чужбина, полагаемите се размери на командировъчни средства (пътни, дневни, квартирни и други разходи), реда за отчитане на командировките, правата и задълженията на командированите и командированите лица, условията за осъществяване и отчитане на специализации в чужбина и по децентрализирани пера.

Чл. 2. (1) Командировките включват дните за изпълнение на възложената задача и дните на пътуването. Командироването се определя в календарни дни и може да се осъществява включително в почивни и празнични дни.

(2) Преподавател или служител от АУ може да бъде командирован в чужбина за не повече от 180 дни в рамките на една календарна година.

Чл. 3. За времето на командировката командированото лице има право да получи трудовото си възнаграждение и командировъчни средства съгласно условията на този правилник.

Чл. 4. (1) Средствата за командироване на преподаватели и служители от АУ в чужбина се планират в бюджета на Университета.

(2) Средствата за мобилност по програма „Еразъм+“ се осигуряват по програмата на основание подписан ежегоден договор с Центъра за развитие на човешките ресурси, съгласно условията на програмата.

(3) Командироването в чужбина по проекти, финансирани със средства от държавния бюджет или други извънуниверситетски източници, за присъщата на висшите училища научноизследователска и художественотворческа дейност, са за сметка на проекта.

Раздел I

Командировки и специализации в чужбина

Чл. 5. (1) Командироването на преподаватели и служители в чужбина може да се инициира от Ректора, Зам.-ректора, отговарящ за международната дейност, или от преподавателя/служителя.

(2) При взето решение за командироване на дадено лице се издава заповед за командироване, съдържаща следните реквизити:

1. Наименованието на Университета
2. Трите имена, месторабота и длъжност на командированото лице;
3. Основание за издаване на заповедта;
4. Началната и крайната дата на командировката, продължителност в календарни дни (включително дните за пътуване, почивните и празничните дни);
5. Държава, населено място и приемаща институция, в които се командирова лицето;
6. Цел / Задачи на командированото лице;

7. Финансови условия на командировката – пътни, дневни и квартирни пари, такса правоучастие, медицинска застраховка и други разходи;
8. Вид на транспортните средства и маршрут, включително транспорт до летището и вътрешен транспорт в чужбина;
9. Други обстоятелства, свързани с конкретните условия на командировката;
10. Име, длъжност и подпис на лицето, издаващо заповедта, и печат на Университета;
11. Наименование на организацията, за чиято сметка са разходите за командировка, в случаите когато е налице договореност с приемащата страна да поеме съответните разходи.

(3) Заповед за командировка може да се издава от ръководителя на една институция, а разходите в левове и във валута да бъдат за сметка на друга, в чийто интерес се осъществява командировката, след предварително писмено съгласуване между страните.

(4) В случаите по ал. 3 от заповедта за командировка се издава и един допълнителен оригинален екземпляр, който се прилага към отчета за изразходваната валута в институцията, за чиято сметка са извършени разходите за командировката.

(5) Когато приемащата страна изцяло или частично поема разходите за командировка, към заповедта по ал. 2 се прилага превод на български език на извлечение от поканата за посещение, регламентиращо финансовите условия.

(6) В изключителни случаи, когато докторанти и студенти на Университета следва да участват в международни събития (конференции, семинари, работни срещи), провеждани в чужбина, с цел изпълнение на учебната/научната им програма и/или популяризиране и представяне на Аграрен университет, на същите се издава Заповед за командировка с цел преминаване през граничните пунктове. Командировката се инициира от ръководителя на докторантската тема или председателя на Студентския съвет.

(7) Заповедите по чл. 5, ал.2 се съгласуват с главния счетоводител и финансов контролор.

Чл. 6. (1) За инициране на командироване/специализация в чужбина се подава доклад (по образец), адресиран до Ректора, който съдържа: трите имена, месторабота и длъжност на командированото лице; началната дата и продължителност на командировката в календарни дни, включително дните за пътуване, почивните и празничните дни; държава и населено място и приемаща институция, в която се командирова лицето; задачата на командированото лице; вида на транспортните средства и маршрут; други обстоятелства, свързани с конкретните условия на командировката; наименование на организацията, за чиято сметка са разходите за командировка, в случаите когато е налице договореност с приемащата страна да поеме съответните разходи.

(2) Всеки доклад за командировка в чужбина трябва да е придружен от един от следните документи: оригинална покана; уведомително писмо (може и електронно) от организационния комитет за приет доклад, презентация, постер на конференция или програма за провеждане на семинар; копие от страницата на проекта, където е планирана работната среща, за която ще се пътува; обосновка от ръководителя на проекта за целта на пътуването с ясно посочени финансови условия, при които ще се извърши пътуването (за чия сметка са пътните, дневните, квартирните и др. разходи).

(3) Когато приемащата страна изцяло или частично поема разходите за командировка, към заповедта по Чл.5 ал. 2 се прилага превод на български език на извлечение от поканата за посещение, регламентиращо финансовите условия.

(4) Командирането по програма „Еразъм+“ и по международни проекти е съобразно с актуалното Еразъм+ ръководство и допълнителните изисквания на Центъра за развитие на човешките ресурси и съгласно финансовите правила и бюджет на съответния проект.

(5) Ректорът има право да разреши или да откаже командироване по представения доклад. При положително становище, Ректорът или упълномощено от него длъжностно лице издава заповед за командироване с реквизитите, посочени в чл. 5, ал. 2, изведена по надлежен ред в деловодството на Университета.

(6) При командироване на Ректора на АУ в чужбина се издава заповед, подписана от Председателя на Общото събрание (или упълномощено от него лице).

(7) Разходите за командировката, включително пътни, дневни и квартирни пари, се определят съгласно Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

(8) Командираните лица имат право на служебен аванс преди осъществяване на командировката за разходите по издадената заповед за командировка, които са одобрени за сметка на университета/звено/докторантска тема/проект и са в размерите, определени в Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

Чл. 7. (1) На командираните лица се полагат средства за пътни разходи в размер на действително извършените разходи по най-краткия или икономически най-изгодния маршрут.

(2) Когато командираното лице ползва безплатно пътуване, не му се полагат средства за пътни разходи.

Чл. 8. (1) Командираните лица могат да пътуват със самолет, влак, лек автомобил и автобус.

(2) Когато пътуването е със самолет, командираните лица имат право на билет икономична класа, освен при изпълнение на неотложни задачи и форсмажорни обстоятелства, когато пътуването с билет икономична класа е обективно невъзможно.

(3) Когато командираните лица пътуват с влак, имат право на допълнителен билет за място в спален вагон първа класа, ако това е посочено в заповедта за командировка.

(4) Командираното лице има право да пътува и с личен автомобил. На командирован водач на автомобила 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 магистрала и паркинг, свързани с автомобила.

(5) При пътуване със служебен автомобил на командирования водач се изплащат пътни пари в размерите по ал. 4.

Чл. 9. (1) Командираните в чужбина лица имат право на дневни и квартирни пари, чиито размер и валути са определени в Приложение № 2 на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина. Възможно е изплащане на друга валута по равностойност съгласно курса на Българската народна банка в деня на плащането.

(2) Дневните пари обезпечават средствата за храна, вътрешен градски транспорт и други разходи. Размерът на дневните пари по ал. 1 се заплаща на командированото лице за период до 30 последователни календарни дни. При командировки над 30 последователни календарни дни се заплащат 75% от дневните пари по ал. 1.

- (3) При осигурен пълен пансион от приемащата страна командированите лица имат право на 30% от размера на полагащите се дневни пари по ал. 1.
- (4) Когато приемащата страна частично поеме разходи на командированите лица, последните имат право на дневни пари в намален размер съгласно Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.
- (5) При престой на лица, изпълняващи служебни задължения на територията на съседна на Република България държава, повече от 4 часа и по-малко от едно денонощие, се полагат дневни пари в размер 35% от дневните пари за съответната държава съгласно Приложение № 2 на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.
- (6) Командированите лица задължително се застраховат с медицинска застраховка за времето на командировката.
- (7) Когато разходите за командировка са за сметка на проект, чиито правила и получени средства допускат по-висок размер на дневните пари за съответната държава, командированото лице има право на дневни пари, различни от определените в приложение № 2, които не могат да превишават двойния им размер.
- (8) Когато разходите за командировка са за сметка на проект, чиито правила и получени средства допускат по висок размер на квартирните пари, командированите лица имат право на квартирни пари по фактически размери, но не по-високи от двойния размер на определените в приложение № 2, при участие в големи международни прояви и при условие, че е представена покана от организаторите, съдържаща информация за цените, предлагани от хотелите за участниците.

Чл. 10. (1) Ректорът на АУ или упълномощено от него длъжностно лице утвърждава средствата за командировка в чужбина след предварително изготвена от Международен отдел заповед за командировка, която е съгласувана с главния счетоводител, с цел уточняване на необходимите средства.

(2) Средства за командировка се предоставят само на лица, които не дължат средства от предишни командировки.

Чл. 11. (1) Командированите в чужбина лица представят в 10-дневен срок от завръщането си отчет (по образец) пред Ректора на АУ за изпълнените задачи.

(2) В 14-дневен срок от завръщането си командированото лице представя на финансовия контролор и главния/отговорния счетоводител отчет за изразходваната валута по образец, утвърден от министъра на финансите.

(3) Отчитането на дневни пари се осъществява съобразно фактическия престой в страните и времето на пътуването по данни от печатите и отметките в задграничния паспорт за влизане и излизане, там където се прилагат. Когато липсват печати и отметки, се приемат данните от транспортния документ, борд карти или фактура/фискален бон от обект свързан с мястото на командировката, с отразена дата, или други документи от които може да се обоснове престоят в чужбина.

(4) Отчитането на квартирни пари се осъществява с документ, издаден от съответния хотел. Когато квартирните разходи са по-ниски от определения норматив в приложение № 2 на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, разликата подлежи на

възстановяване на Университета. При разходвана по-голяма сума за квартирни пари от полагаемите се, разликата остава за сметка на дневните пари на командированото лице.

Чл. 12. Командированите лица, които без основателна причина не са изпълнили задълженията си по командировката, възстановяват неправомерно изразходваните средства за командировката.

Чл. 13. (1) Специализациите в чужбина на преподаватели или служители могат да се инициират от Зам.-ректора, отговарящ за международната дейност, ръководител на преподавателско или научно звено или от преподавателя/служителя.

(2) Въз основа на подаден доклад до Ректора се издава заповедта за изпращане на специализация със следните реквизити:

1. Наименованието на Университета и ръководителя, предложил специализацията;
2. Основание за издаване на заповедта;
3. Трите имена, месторабота и длъжност на лицето, което се изпраща на специализация;
4. Началната дата и продължителност на специализацията в календарни дни, включително дните за пътуване, почивните и празничните дни;
5. Държава и населено място и институция, в която лицето се изпраща на специализация;
6. Задачата на лицето, изпратено на специализация;
7. Наименование на организацията, за чиято сметка са разходите за специализацията, в случаите когато е налице договореност с приемащата страна да поеме съответните разходи
8. Финансови условия на специализацията - пътни, дневни и квартирни пари, други такси и разходи и начина за тяхното уреждане;
9. Вид на транспортните средства и маршрут;
10. Други обстоятелства, свързани с конкретните условия на специализацията;
11. Име, длъжност и подпис на лицето, издаващо заповедта, и печат на Университета.

(3) Когато приемащата страна изцяло или частично поема разходите за специализацията, към заповедта по ал. 2 се прилага превод на български език на извлечение от поканата за посещение, регламентиращо финансовите условия.

Чл. 14. При специализации в чужбина се полагат дневни пари, като за първите 45 дни се изплащат в размер 90% от посочените лимити в Приложение № 2 на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, а след 45-ия ден – в размер на 70%.

Чл. 15. За задгранични командировки и специализации, когато са свързани с проект (включва всички проекти, администрирани от Университета), разходите за същите се финансират в пълен размер, при наличие на бюджет по проекта (с резолюция от ЦНИТТЗИС на АУ, че са налични средства) и при съгласуване с ръководителя на съответния проект.

Чл. 16. (1) Командированите в чужбина лица представят в 10-дневен срок от завръщането си отчет (по образец) за изпълнените задачи пред Зам. Ректора, отговарящ за международната дейност.

(2) В 14-дневен срок от завръщането си командированото лице представя на главния счетоводител и финансовия контролор отчет за изразходваната валута по образец, утвърден от министъра на финансите.

(3) 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.

(4) Отчитането на дневни пари се осъществява съобразно фактическия престой в страните и времето на пътуването по данни от печатите и отметките в задграничния паспорт за влизане и излизане. Когато липсват печати и отметки, се приемат данните от транспортния документ/бордни карти или фискален бон от обект от мястото на командировката с отразена дата.

(5) Отчитането на квартирни пари се осъществява с документ, издаден от съответния хотел. Когато квартирните разходи са по-ниски от определения норматив в приложение № 2 на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, разликата подлежи на възстановяване на Университета. При разходвана по-голяма сума за квартирни пари от полагаемите се, разликата остава за сметка на дневните пари на командированото лице.

Раздел II

Командировки в чужбина за сметка на децентрализираните средства на факултетите в Аграрен университет - Пловдив

Чл. 17. За задгранични командировки, свързани с конференции, симпозиуми, специализации, курсове и други, когато не са свързани с проекти, докторантски теми и програми (включва всички проекти, докторантски теми и програми, администрирани от Университета) се финансират:

1. 50 % от пътните, но не повече от 200 лв., един път годишно за преподавател;
2. При положение, че приемащата страна изплаща пътните на командирования, те не се заплащат от Университета;
3. При удовлетворяване на молбата за финансиране с предимство се ползват преподаватели, които не са пътували предходната година;
4. Предимство ползват и щатни преподаватели, на които предстои хабилитиране или защита на научна степен.

Чл. 18. При участие в конференции и симпозиуми публикуваните материали следва да отговарят на Приложение №1 към Наредбата за условията и реда за планирането, разпределението и разходването на средствата от държавния бюджет за финансиране на присъщата на държавните висши училища научна и художествено-творческа дейност.

Чл. 19. (1) Такси за правоучастие и други събития в размер до 200 лева се заплащат един път годишно за преподавател, когато има налични средства и когато публикуваният материал отговаря на Приложение №1 към Наредбата за условията и реда за планирането, разпределението и разходването на средствата от държавния бюджет за финансиране на присъщата на държавните висши училища научна и художествено-творческа дейност от 2017.

(2) 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. 20. (1) Командироването в чужбина може да се инициира от декан на факултет, ръководител на катедра или от преподавателя/служителя.

(2) По доклад на декана на факултета или упълномощено лице от факултетното ръководство се издава заповед от името на Ректора, съдържаща реквизитите, посочени в чл. 5, ал. 2.

(3) Когато приемащата страна изцяло или частично поема разходите по командировката, към заповедта по ал. 2 се прилага документ с превод на български език на извлечение от поканата за посещение, регламентиращо финансовите условия.

Чл. 21. За всички неуредени въпроси в тази глава се прилагат разпоредбите на Глава I, „Командировки и специализации в чужбина“.

Заключителни разпоредби

Чл. 22. Командировани лица, които виновно не са изпълнили задълженията си по командировката или специализацията, възстановяват неправомерно изразходваните средства в левове и във валута за командировката или специализацията. Валутните средства се възстановяват в левовата им равностойност по централния курс на Българската народна банка към момента на възстановяването или към момента на изразходването им, ако той е по-благоприятен за университета.

Чл. 23. Изменението на условията на командировка или специализация, която е започнала, се извършва с допълнителна писмена заповед, издадена по реда на чл. 5 и 6.

Допълнителни разпоредби

§ 1. По смисъла на този правилник:

1. Командировка в чужбина съгласно чл. 2, ал. 1 от Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина е изпращането на преподаватели или служители от Университета за извършване на конкретна служебна работа в чужбина със заповед на Ректора.

2. Специализация в чужбина съгласно чл. 2, ал. 2 от Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина е изпращане на преподаватели или служители от Университета с цел придобиване и/или повишаване на квалификация или проучване на чуждестранен опит.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 2. Правилникът се издава на основание Кодекса на труда, Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина и вътрешните Правилници на АУ.

§ 3. За неуредените въпроси в този правилник се прилага Кодексът на труда, Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, Наредбата за командировките в страната, както и всички законови и подзаконови актове, които имат съответно приложение.

§ 4. Правилникът влиза в сила от датата на приемането му от Академичния съвет на АУ-Пловдив. Измененията и допълненията на правилника се извършват по реда на тяхното приемане. Правилникът се публикува в официалния сайт на Аграрен университет – Пловдив.

§ 5. Правилникът е приет с Решение на АС на Аграрен университет-Пловдив (Протокол №11/16 юни 2020г.)