

Приложение № 5 към заповед № РД 01-460/20.05.2022 г.

**Указания за попълване на заявлението за командировка**

*Моля да бъде командирован/а за времето за времето от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ (вкл.) - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) дни в град \_\_\_\_\_*

*Посочва се времетраенето на командировката в календарни дни с начална и крайна дата, брой календарни дни – цифром и словом, и наименованието на населеното място, в което ще се изпълнява задачата на командировката. За командировки в чужбина освен име на населено място, се изписва и официалното наименование на държавата.*

**1. Основание за командировката: \_\_\_\_\_**

*Посочват се документите, налагащи и обосноваващи командироването. Когато задачата на командировката се осъществява въз основа на договорености – посочва се пълното наименование и № на договор, или № на програма, или № на заповед, и/или покана. Прилагат се копия на обосноваващите документи (ако не са предоставяни преди и не са налични в досието на директора), а за командировка в чужбина – копие на обосноваващия договор на български език и покана – копие на оригинал и превод на български език.*

**2. Задача на командировката: \_\_\_\_\_**

*Описва се задачата/ дейността, която ще бъде изпълнена по време на командировката.*

**3. Цели на командировката: \_\_\_\_\_**

*Представя се добре мотивирана обосновка за това как командировката ще допринесе за повишаване на професионалните качества на директора, за подобряване на образователния процес и/или представянето на училището.*

**4. Начин на пътуването и други данни, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните пътни пари: \_\_\_\_\_**

*Когато пътуването ще се осъществява с личен транспорт, задължително се посочват следните данни: вид и марка на личното моторно превозно средство, разход на гориво за най-икономичния режим на движение на автомобила, вид и цена на горивото, маршрута и разстоянията в километри по републиканската пътна мрежа. Тези данни се попълват и в бланките за заповед за командироване в страната.*

**5. Разходите за \_\_\_\_\_ за командировката са за сметка на \_\_\_\_\_**

*Посочва се кои разходи се поемат от училището и кои разходи за командировката са за сметка на организаторите.*

**6. Командировката е по време на учебните занятия:  да  не.**

**7. Остават ми за ползване \_\_\_\_\_ дни по т. 29 от Правилата ... (от общо 15 разрешени дни по време на учебните занятия за календарна година).**

Ако отговорът по т. 5 е да, от оставащите ползване за календарната година дни за служебен отпуск или командировка се приспадат исканите нови дни за служебен отпуск. Съгласно т. 29 от Правилата за определяне на работните заплати на директорите на общинските и държавните училища, на центрoвете за специална образователна подкрепа, регионалните центровете за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, на центрoвете за подкрепа на личностно развитие по чл. 49, ал. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование, на астрономическите обсерватории и планетариуми, на Държавния логопедичен център и на Националния дворец на децата за 2022 година, утвърдени със заповед №РД 09-3101/ 18.05.2022 г. на министъра на образованието и науката, за времето на учебните занятия на директорите могат да бъдат разрешавани общо не повече от 15 работни дни годишно служебни отпуски по чл. 161, ал. 1 от КТ, както и командировки при изпълнение на трудовите им задължения извън населеното място на постоянната им работа по чл. 121, ал. 1 от КТ. В 15-те дни по т. 29 не се включват дните за участие в квалификации по чл. 8 от КТД за системата на предучилищното и училищното образование Д 01-197/ 17.08.2020 г., за изпълнение на служебни задачи, възложени от РУО или МОН; за участие в дейности или изпълнение на задачи, за които е получено разрешение от министъра на образованието и науката.

**Прилагам копия на следните документи:**

**1. Копие от заповед за заместване.**

Прилага се копие на заповедта на директора за заместване по време на командировката. Заместващото лице задължително трябва да бъде педагогически специалист.

**2. Копие на \_\_\_\_\_ (обосноваващи документи).**

Прилагат се копия на изброените по-горе документи, които не са били предоставяни по-рано и не са налични в трудовото досие на директора. За документи на чужд език се прилага копие на оригинала и превод на български език.

**3. Попълнени бланки на заповед за командироване в страната – 2 броя**

Прилагат се два броя бланки, попълнени с данни във всички рубрики, за командировка в страната. Когато пътуването ще се извършва със собствено или ведомствено превозно средства се изписват подробно всички реквизити, посочени в указанията за попълване на т. 4.

Заявлението се подава **в срок не по-малък от 7 (седем) дни** преди началото на командировката. Допуска се изключение само когато задачата на командировката е поставена в по-кратък срок от висшестояща инстанция.

Посочените в заявлението обстоятелства не трябва да противоречат на действащата към момента нормативна уредба за командироване на работници/служители в страната или в чужбина.

Командировката може да започне само **след получаване на заповед за командироване**. За предоставяне на неверни данни се носи наказателната отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс.