Приложение №5 към заповед № РД01-326/11.06.2024 г.

**Указания за попълване на заявлението за командировка**

***Моля да бъда 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.***

***Прилагам копия на следните документи:***

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

*Прилагат се копия на заповедите на директора за заместващите на длъжността „директор“ по време на командировката и за педагогическия специалист, който ще изпълнява задължителната норма преподавателска работа на директора в учебно време. Заместващото лице за длъжността „директор“ задължително трябва да бъде педагогически специалист в съответствие с чл. 261, ал. 1 от ЗПУО.*

***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.*