



Съфинансирано от
Европейския съюз



МИГ
СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД



СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН 2023-2027
за развитие на земеделието и селските райони

ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

„МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД“

гр. Свиленград, ул. „Септемврийци“ №6; migsvgrareal@abv.bg; www.migsvilengrad.com

УТВЪРДИЛ:/П/.....

/Надя Пеева/

Председател на МИГ „Свиленград – Тополовград“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА КОМАНДИРОВКИТЕ В СНЦ „МИГ СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Настоящите Вътрешни правила уреждат организацията и реда за командировките на служители (наети по трудов/граждански договор), членове на управителния съвет и на колективния върховен орган на СНЦ „МИГ-Свиленград-Тополовград“ и са изготвени в съответствие с Кодекса на труда, Закона за юридическите лица с нестопанска цел, Устава и Наредбата за командировките в страната и Наредбата за командировките в чужбина, както и всички нормативни актове, уреждащи въпроси, свързани с командировките на служители.

Чл.2. С настоящите правила се определят:

1. Условието и реда за командировките в страната и чужбина;
2. Размерът на командировъчните пари (пътни, дневни, квартирни);
3. Редът за отчитането им;
4. Правилата и задълженията на командироващите и командированите.

Чл.3. Командировките се определят в календарни дни и включват дните за изпълнението на задачата, дните на пътуването и почивните и празничните дни.

Чл.4.(1) Командированият за времето на командировката има право да получи освен брутното си трудово възнаграждение (валидно за служителите на МИГ) и командировъчни пари при условията и в размерите, определени с Наредбата за командировките в страната и с Наредбата за командировките в чужбина.

(2) Командировъчните пари се заплащат от СНЦ „МИГ-Свиленград-Тополовград“ в качеството му на работодател, командирован служител, член на управителния съвет или на колективния върховен орган.

II. РЕД ЗА КОМАНДИРОВАНЕ

Чл.5.(1) Командировките се извършват въз основа на предварително издадена писмена заповед.

(2) При особени обстоятелства, когато се налага незабавно заминаване, командироването може да се извърши и по устно нареждане на командироващия, който в 3 дневен срок е длъжен да издаде писмена заповед.

(3) Заповедта за командироване на изпълнителния директор, членове на управителния съвет и членове на колективния върховен орган се подписва от председателя на управителния съвет

www.eufunds.bg

СВОМР на МИГ „Свиленград-Тополовград“, споразумение № РД 50-31/ 20.01.2026г.



Съфинансирано от
Европейския съюз



МИГ
СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД



СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН 2023-2027
за развитие на земеделието и селските райони

ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

„МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД“

гр. Свиленград, ул. „Септемврийци“ №6; migsvgrareal@abv.bg; www.migsvilengrad.com

на Сдружението, а при негово отсъствие от заместник-председателя или друг член на управителния съвет.

(4) Изпълнителният директор подписва заповед за командироване на служителите на МИГ.

(5) Заповедта за командироване на председателя на управителния съвет се подписва от друг член на управителния съвет или от изпълнителния директор.

(6) Заповедта по ал.1. се издава в 1 екземпляр-за командированите служители, членове на управителния съвет и колективния върховен орган и се извежда с пореден номер и дата от заповедната книга за командировките на Сдружението.

(7) Заповедта за командироване се свежда до знанието на командированите лица.

(8) Командированите по реда на ал.1. имат право на авансови средства за разходване по време на командировката.

Чл.6 В заповедта за командироване се посочват:

- 1.наименованието на Сдружението и длъжностното лице, което издава заповедта;
2. трите имена и длъжността на командированото лице;
- 3.мястото на командироването;
- 4.задачата, за която се командирова;
5. времетраенето на командировката;
- 6.командировъчните дневни, пътни и квартирни пари, на които командированият има право;
7. начинът на пътуването, размерът на квартирните пари и други данни, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните пътни пари;
- 8.необходимостта видът на отчета за извършена работа;
- 9.наименование на проекта, по който се работи и за сметка на чийто бюджет са разходите за командировка.

Чл.7. Заповедта за командировка 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. В случаите, когато командировката е на обект, където няма печат, заверката се извършва само с подпис на отговорно служебно лице.

III.ПЪТНИ ПАРИ

Чл.8. На командирования се заплащат пътни пари за отиване до мястото на изпълнение на задачата и обратно, както и превозните разноски за обществен транспорт в рамките на населеното място.

Чл. 9 (1) Когато в заповедта за командировка е посочено командированият да пътува с лично моторно превозно средство, се заплащат пари, равни на равностойността на изразходваното гориво по разходни норми, определени от производителя на моторното превозно средство, за най-икономичния режим на движение.

(2) В случаите по ал.1 в заповедта за командировка задължително се посочват данните за вида и марката на личното превозно средство, за разхода, вида и цената на горивото, за маршрута и

www.eufunds.bg

СВОМР на МИГ „Свиленград-Тополовград“, споразумение № РД 50-31/ 20.01.2026г.



Съфинансирано от
Европейския съюз



СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД



СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН 2023-2027
за развитие на земеделието и селските райони

ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

„МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД“

гр. Свиленград, ул. „Септемврийци“ №6; migsvgrareal@abv.bg; www.migsvilengrad.com

разстоянията в километри по републиканската пътна мрежа, по които се установяват пътните пари. За целите на пътуването се попълва и пътен лист, подпечатан за целите на пътуването.

(3) Когато командированият пътува със служебен автомобил-собственост на Сдружението, се признава пълния размер на разходите за гориво по представени документи на името на Сдружението за периода на командировката. Попълва се и пътен лист/пътна книжка, подпечатан/а за целите на пътуването.

IV. ДНЕВНИ ПАРИ

Чл.10(1) На командирования, когато остава да нощува в мястото на командировката в страната, се заплащат дневни пари в размер на 22 евро за всеки ден от командировката.

(2) На командирования, който изпълнява служебните си задължения през по-голямата част от работното време в друго населено място без нощуване, се изплащат дневни пари в размер на 11 евро.

(3) За покриване разходите на командированите лица в чужбина се изплащат дневни пари в размери и валути съгласно действащата нормативна уредба. Допуска се изплащане на друга валута в нейната равностойност по курса на Българската народна банка в деня на плащането.

(4) Председателят на УС може да определя размери на дневните пари, различни от определените в действащата нормативна уредба, които не могат да превишават двойния им размер.

V. КВАРТИРНИ ПАРИ

Чл. 11. На командирования се заплащат квартирни пари за нощуване в страната в мястото на командировката в размер на действително платеното, установено по представен документ на името на Сдружението, но не повече от утвърдената от командировачия сума за една нощувка. Не се допуска компенсация между отделните нощувки.

VI. ОТЧЕТНОСТ И КОНТРОЛ

Чл.12. (1) Командированият е длъжен в 3 дневен срок след завръщането си от командировка да даде отчет за извършената работа. Председателят на управителния съвет или изпълнителния директор са длъжни в 5 дневен срок да вземат становище по отчета.

(2) Командировачият следи за ефективността на извършените командировки. Той разпорежда вземането на съответни мерки в зависимост от задачата, която е била възложена на командированите и резултатите от нейното изпълнение.

Чл.13. Командировъчните пари се изплащат срещу представяне на:

1. Заповед за командировка;
 2. препис от писмен отчет, когато това се изисква със заповедта за командировка;
 3. Сметка за дължимите суми или авансов отчет, ако преди заминаването е получен служебен аванс, към който се прилагат документи за извънредните разходи;
- А) документ за платена такса за резервация на легла, нощувка и курортна такса;

www.eufunds.bg

СВОМР на МИГ „Свиленград-Тополовград“, споразумение № РД 50-31/ 20.01.2026г.



Съфинансирано от
Европейския съюз



МИГ
СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД



СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН 2023-2027
за развитие на земеделието и селските райони

ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

„МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА СВИЛЕНГРАД-ТОПОЛОВГРАД“

гр. Свиленград, ул. „Септемврийци“ №6; migsvgrareal@abv.bg; www.migsvilengrad.com

Размерът на квартирните пари задължително се утвърждава от командироващия; утвърденият размер може да бъде по-голям от първоначално определения със заповедта на командировката;

Б) размерът на пътните пари се изплаща в рамките на определения от командироващия срещу представяне на билет или друг документ, удостоверяващ извършения разход, билетът и бордовата карта се представят във всички случаи, когато пътуването е извършено със самолет.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящите вътрешни правила се издават във връзка с прилагане на Вътрешния правилник за дейността на МИГ „Свиленград-Тополовград“

2. За неуредените с тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство.

Настоящите Вътрешни правила за командировките са актуализирани от Управителният съвет на СНЦ «МИГ Свиленград-Тополовград» с Протокол от заседание, проведено на 29.01.2026г., и промените влизат в сила след утвърждаването им.