

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЧУФАРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВЕШКАЙМСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

р.п.Чуфарово

22 июля 2013г.

№ 72

Экз \_\_\_

**О некоторых вопросах командирования муниципальных служащих администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение**

В целях повышения эффективности служебных командировок и унификации их документационного оформления постановляю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок командирования муниципальных служащих администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение (приложение № 1).

1.2. Положение о комиссии по оценке эффективности служебных командировок (приложение № 2).

Глава Администрации  
муниципального образования  
Чуфаровское городское поселение

Г.В. Фалова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Чуфаровское городское  
поселение  
от 22.07.2013 № 72

**ПОРЯДОК**  
**командирования муниципальных служащих администрации**  
**муниципального образования Чуфаровское городское поселение**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок направлен на повышение эффективности служебных командировок, предотвращение нецелесообразности служебных командировок, недопущение пребывания в служебных командировках по вопросам, не связанным со служебной деятельностью, и на регламентирование организации служебных командировок как на территории Российской Федерации, так и за пределами Российской Федерации.

Порядок организации служебных командировок за пределы Российской Федерации определяется приложением № 1 к настоящему Порядку.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение, входящие в реестр муниципальных служащих администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение Ульяновской области (далее – муниципальные служащие).

1.3. Муниципальные служащие направляются в служебные командировки на основании распоряжения администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение

1.4. Основными целями служебных командировок являются:

- установление и укрепление экономических, политических, национальных, культурных и иных связей;
- привлечение инвестиций;
- изучение передового опыта иностранных государств, других регионов и муниципальных образований Российской Федерации;
- взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, институтами гражданского общества;
- представление (продвижение) интересов муниципального образования Чуфаровское городское поселение в целях его социально-экономического развития;
- осуществление контрольных мероприятий;
- профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка;

участие в семинарах, конференциях, выставках, конгрессах, форумах и иных аналогичных мероприятиях (с указанием предполагаемой формы такого участия);

сопровождение в составе официальной делегации главы администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение;

иные цели, определяемые главой администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение и способствующие решению стоящих перед администрацией муниципального образования Чуфаровское городское поселение социально-экономических задач.

1.5. Каждая цель предполагает постановку нескольких конкретных задач служебной командировки.

## 2. Порядок и условия командирования

2.1. Планирование служебных командировок осуществляется в соответствии с утверждённым планом мероприятий по реализации основных направлений деятельности администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение.

2.2. Планирование служебных командировок муниципальных служащих осуществляет глава администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение и в срок до 15 января текущего года составляет план служебных командировок на текущий календарный год по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку.

План служебных командировок муниципальных служащих утверждается главой администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение.

2.3. Внеплановые служебные командировки осуществляются только в исключительных случаях в пределах бюджетных ассигнований, установленных на указанные цели, по решению главы администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение.

2.4. Ответственность за организацию, контроль и эффективность служебной командировки возлагается на лиц, подписавших и согласовавших в установленном настоящим Порядком порядке план-задание на служебную командировку.

## 3. Сроки служебных командировок

3.1. Срок служебной командировки определяется главой администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного задания.

3.2. В случае командирования в целях профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки, участия в семинарах, конференциях, выставках, конгрессах, форумах и иных аналогичных мероприятиях срок служебной командировки устанавливается в зависимости от срока проведения такого мероприятия.

## 4. Документационное обеспечение служебных командировок

4.1. Документационное обеспечение служебной командировки включает в себя:

план-задание на служебную командировку;

правовой акт администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение о командировании;

командировочное удостоверение (по унифицированной форме № Т-10, утверждённой постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты»);

отчёт о результатах служебной командировки (далее – отчёт);

авансовый отчёт (по форме по ОКУД 0504049, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»).

4.2. План-задание на служебную командировку составляется в целях дальнейшего подтверждения эффективности работы в служебной командировке и обоснованности понесённых в ходе неё расходов.

План-задание на служебную командировку составляется по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Порядку.

4.3. План-задание на служебную командировку составляется и подписывается главой администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение.

Командируемое лицо подлежит ознакомлению с планом-заданием.

4.4. План-задание на служебную командировку содержит:

- фамилию, имя, отчество командируемого лица;
- наименование структурного подразделения;
- наименование замещаемой должности;
- срок пребывания в служебной командировке;
- сведения о месте служебной командировки (страна, город, организация);
- указание на то, является служебная командировка плановой или внеплановой;
- цель служебной командировки;
- перечень задач, подлежащих разрешению во время пребывания лица в служебной командировке, с указанием тематики планируемых встреч, объёма работы, которая должна быть выполнена во время пребывания в служебной командировке.

К плану-заданию на служебную командировку прилагаются приглашение, вызов, телефонограмма или поручение соответствующего руководителя или уполномоченного им лица, послужившие основанием для принятия решения о командировании должностного лица.

4.5. Копия распоряжения о командировании должностного лица не позднее чем за четыре рабочих дня до служебной командировки передаётся главному бухгалтеру администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение для расчёта и своевременной выдачи

денежного аванса на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных).

4.6. По возвращении из служебной командировки в течение трёх рабочих дней муниципальный служащий представляет главе администрации Чуфаровское городское поселение отчёт на бумажном и электронном носителях.

Отчёт составляется по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Порядку.

Отчёт подписывается командированным лицом и главой администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение

4.7. Отчёт содержит:

- фамилию, имя, отчество командируемого лица;
- наименование структурного подразделения;
- наименование замещаемой должности;
- сведения о месте служебной командировки (страна, город, организация);
- основание направления в служебную командировку;
- срок пребывания в служебной командировке;
- указание на то, являлась служебная командировка плановой или внеплановой;
- цель служебной командировки;
- сведения о расходах на служебную командировку (с расшифровкой по видам расходов в рублях);
- сведения о подарках, полученных в связи со служебной командировкой, стоимость которых превышает три тысячи рублей;
- перечень вопросов, изученных в ходе служебной командировки;
- перечень должностных лиц, с которыми командируемое лицо вступало в контакт при обсуждении тех или иных вопросов;
- выводы, предложения, рекомендации по итогам служебной командировки;
- причины невыполнения задания (если оно не выполнено) с указанием мер, принятых по их устранению;
- планируемые мероприятия по результатам служебной командировки, сроки их выполнения, ответственные лица.

5. Подведение итогов работы в служебной командировке

5.1. Аналитическая информация по итогам служебной командировки муниципальных служащих размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трёх рабочих дней после окончания служебной командировки.

5.2. Оценка эффективности служебных командировок осуществляется комиссией по оценке эффективности служебных командировок.

5.3. Информация о служебных командировках представляется по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему Порядку.

---

**ПОРЯДОК**  
**организации служебных командировок**  
**за пределы Российской Федерации**

1. Настоящий Порядок устанавливает особенности направления муниципальных служащих в служебные командировки за пределы Российской Федерации.

2. Командирование за пределы Российской Федерации возможно как в составе делегации, так и вне неё.

Состав делегации, члены которой направляются в служебную командировку за пределы Российской Федерации для достижения общей цели (далее – делегация), утверждается главой администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение не позднее чем за 28 календарных дней до предполагаемой даты служебной командировки.

Внесение изменений в утверждённый состав делегации и изменение сроков командировки допускается только в исключительных случаях по решению главы администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение.

3. Подготовка к служебной командировке за пределы Российской Федерации осуществляется командируемыми должностными лицами самостоятельно.

4. Администрация муниципального образования Чуфаровское городское поселение обеспечивает консультирование командируемых должностных лиц по всем вопросам, связанным с командированием за пределы Российской Федерации.

5. Бронирование (приобретение) билетов, бронирование номера в отеле (гостинице) осуществляется командируемыми должностными лицами самостоятельно не позднее чем за 21 календарный день до предполагаемой даты служебной командировки.

6. Лица, допущенные к государственной тайне, в случае командирования за пределы Российской Федерации, уведомляют об этом главу администрации муниципального образования не позднее чем за 10 календарных дней до предполагаемой даты служебной командировки.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку

**ПЛАН**  
**служебных командировок на 20\_\_ год**

Структурное подразделение администрации и муниципального образования «Вешкаймский район»	Дата командировки		Место командирования	Цель командировки	Количество дней	Количество человек	Командировочные расходы, руб.
	убытие	прибытие					
1	2	3	4	5	6	7	8
ИТОГО							

**ПЛАН-ЗАДАНИЕ  
на служебную командировку**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество командируемого лица)

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

В \_\_\_\_\_ (указывается страна, город, организация, в которую командировается лицо, срок пребывания)

Служебная командировка: плановая / внеплановая (нужное подчеркнуть)

Цель \_\_\_\_\_

Задачи:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_



**ОТЧЁТ**  
**о результатах служебной командировки**

---

(фамилия, имя, отчество командированного лица)

---

(структурное подразделение, замещаемая должность)

---

(указывается страна, город, организация, срок пребывания (дата начала и окончания),

---

количество календарных дней, не считая нахождения в пути)

Основание \_\_\_\_\_  
Служебная командировка: плановая / внеплановая (нужное подчеркнуть)  
Цель служебной командировки \_\_\_\_\_

---

Задачи \_\_\_\_\_

---

Краткий отчёт о выполнении задач:

---

(перечень вопросов, изученных в ходе служебной командировки, и перечень должностных

---

лиц, с которыми командированное лицо вступало в контакт при обсуждении тех  
или иных вопросов)

---

(выводы, предложения по итогам служебной командировки,  
причины невыполнения задания, если оно не выполнено)

---

(оценка состояния дел в определённой сфере деятельности, социально-экономическая  
информация, способная повлиять на результат достигнутых договорённостей)

Расходы на служебную командировку составили:

1) расходы по проезду к месту командирования и обратно \_\_\_\_\_

2) расходы по найму жилого помещения \_\_\_\_\_

3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) \_\_\_\_\_

4) иные расходы \_\_\_\_\_

Подарки, полученные в связи со служебной командировкой, стоимость которых превышает три тысячи рублей, \_\_\_\_\_  
(при наличии перечислить)

Планируемые мероприятия по результатам служебной командировки, сроки их выполнения, ответственные лица \_\_\_\_\_

Командированное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заключение о выполнении задания \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Должность

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку

**ИНФОРМАЦИЯ**  
о служебных командировках за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(наименование органа государственной власти)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Планируемая командировка	Место командирования	Даты командирования		Цель	Краткий отчёт	Поручение	Ответственные исполнители	Сроки исполнения поручений	Выполнение поручения	Командировочные расходы, руб.				
					с ____ по ____	дней							всего	в том числе проезд	в том числе проживание	в том числе суточные	в том числе прочие (с расшифровкой)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Итого																	
Остаток лимита																	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Чуфаровское городское  
поселение  
от 22.07.2013 № 72

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по оценке эффективности**  
**служебных командировок**

1. Комиссия по оценке эффективности служебных командировок (далее – Комиссия) является постоянно действующим органом при администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение.

Комиссией рассматриваются вопросы командирования муниципальных служащих администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Ульяновской области, законами Ульяновской области, иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, Уставом муниципального образования Чуфаровское городское поселение, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования Чуфаровское городское поселение.

3. Задачами Комиссии являются:

оценка эффективности работы должностных лиц в служебной командировке;

оценка обоснованности расходов, связанных со служебной командировкой;

определение степени реализации целей и задач служебных командировок;

определение практической пользы служебной командировки для развития муниципального образования Чуфаровское городское поселение;

определение практической пользы планируемых мероприятий по результатам служебных командировок.

4. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права передачи, в том числе и на время своего отсутствия, другим лицам.

Персональный состав Комиссии, созданной при администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение, утверждается

главой администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение.

5. Заседания Комиссии, созданной в администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение, проходят дважды в месяц с 01 по 05 число и с 15 по 20 число. Заседания могут проходить по мере необходимости в иные сроки на основании решения председателя Комиссии.

Заседание Комиссии проводится в присутствии должностных лиц, вернувшихся из служебной командировки в течение двух недель, предшествующих заседанию Комиссии.

В случае невозможности по объективным причинам присутствия таких лиц заседание Комиссии проводится в их отсутствие.

6. Критериями эффективности служебной командировки являются:

оценка служебной командировки официальными представителями организаций, общественностью и средствами массовой информации;

достижение благоприятных условий для развития межпарламентских, политических, торгово-экономических, социально-культурных и научно-технических связей с международными организациями, представителями крупного и среднего бизнеса;

количество подписанных договоров или контрактов;

объём привлекаемых инвестиций, кредитных ресурсов;

количество мероприятий по внедрению в практическую деятельность администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение положительного опыта, полученного в результате служебных командировок;

количество публикаций в прессе по итогам командировки и наличие положительных откликов населения муниципального образования Чуфаровское городское поселение;

качество информированности населения муниципального образования Чуфаровское городское поселение и представителей бизнес-структур муниципального образования Чуфаровское городское поселение;

количество выступлений с тематическими докладами, позициями и заявлениями по актуальным и проблемным вопросам в целях презентации возможностей и достижений муниципального образования Чуфаровское городское поселение.

В отношении служебных командировок с целью профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки критериями эффективности служебной командировки являются:

внедрение на практике полученных теоретических знаний;

получение соответствующих документов, подтверждающих прохождение профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки.

7. Должностные лица представляют в Комиссию отчёт о результатах служебной командировки и любую другую информацию, которая поможет Комиссии оценить эффективность служебной командировки.

8. По итогам заседания Комиссия готовит заключение об эффективности либо неэффективности служебных командировок и представляет данное

заключение главе администрации муниципального образования «Вешкаймский район» для принятия решения.

---