

Администрация муниципального образования
Готовское городское поселение
Инзенского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

р.п.Готовка

22 октября 2013

№ 48-л

Экз. __

О некоторых вопросах командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Готовское городское поселение Инзенского района

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

1. Утвердить:

1.1. Порядок командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Готовское городское поселение (приложение № 1).

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

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации МО Готовское городское поселение Благих В.Н.

Глава администрации поселения

В.В.Чурашов

П О Р Я Д О К
командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в
администрации муниципального образования Готовское городское
поселение Инзенского района

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 Готовское городское поселение Инзенского района (далее - администрация поселения).

1.3. Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации поселения, направляются в служебные командировки на основании распоряжения администрации поселения.

1.4. Основными целями служебных командировок являются:

- установление и укрепление экономических, политических, национальных, культурных и иных связей;
- привлечение инвестиций;
- изучение передового опыта иностранных государств и других регионов 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 Готовское городское поселение Инзенского района в целях социально-экономического развития поселения;
- 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);

иные цели, определяемые соответственно Главой администрации поселения, и способствующие решению стоящих перед Глотовским городским поселением социально-экономических задач.

1.6. 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 поселения.

2.2. Планирование служебных командировок лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации поселения осуществляется Главой администрации поселения.

2.3. Лица, указанные в абзаце первом пункта 2.2 раздела 2 настоящего Порядка, в срок до 15 декабря представляют специалисту по муниципальной службе администрации поселения информацию о планируемых служебных командировках на очередной календарный год.

Специалисту по муниципальной службе администрации поселения на основании представленной информации о планируемых служебных командировках 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 лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации поселения, утверждается Главой администрации поселения.

2.4. Внеплановые служебные командировки осуществляются только в исключительных случаях в пределах бюджетных ассигнований, установленных на указанные цели:

- в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации поселения - по решению Главы администрации поселения;

2.5. 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 представителем нанимателя или уполномоченным им лицом 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 поселения или структурного подразделения 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»).

План-задание на служебную командировку и отчёт лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации поселения, хранятся в администрации поселения.

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 непосредственно Главой администрации поселения.

План-задание на служебную командировку Главы администрации поселения подписывается им самостоятельно.

4.4. План задание на служебную командировку Главы администрации поселения, заместителя Главы администрации поселения, согласовывается с Главой администрации поселения.

План-задание на служебную командировку муниципального служащего администрации поселения, согласовывается с Главой администрации поселения и главным бухгалтером администрации поселения (далее – главный бухгалтер).

Командируемое лицо подлежит ознакомлению с планом-заданием.

4.5. План-задание на служебную командировку представляет Главе администрации поселения не позднее, чем за два рабочих дня до начала служебной командировки.

4.6. План-задание на служебную командировку содержит:

- фамилию, имя, отчество командируемого лица;
- наименование структурного подразделения;
- 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.

В плане-задании на служебную командировку заместителей Главы администрации поселения, дополнительно указывается лицо, которое будет исполнять его обязанности в период служебной командировки.

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.

4.7. Копия распоряжения о командировании должностного лица не позднее чем за один рабочий день до служебной командировки передаётся специалистом поселения в бухгалтерию 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).

4.8. По возвращении из служебной командировки в течение трёх рабочих дней муниципальные служащие администрации поселения представляют специалисту поселения отчёт на бумажном и электронном носителях.

Глава администрации поселения, заместитель Главы администрации поселения предоставляют специалисту 1 разряда администрации поселения перечень поручений по итогам служебной командировки по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему положению и настоящему Порядку.

Отчёт составляется по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему Порядку).

Отчёт подписывается командированным лицом и его непосредственным руководителем (за исключением лиц, замещающих высшие должности муниципальной службы).

При совпадении в одном лице непосредственного руководителя и лица, согласовывающего отчёт в соответствии с пунктом 4.9 раздела 4 настоящего Порядка, подпись такого лица ставится один раз.

4.9. Отчёт заместителя Главы администрации поселения, заместителя Главы администрации поселения, согласовывается с Главой администрации поселения и главным бухгалтером администрации поселения.

Отчёт муниципального служащего администрации поселения согласовывается с главным бухгалтером администрации поселения.

4.10. Отчёт содержит:

- фамилию, имя, отчество командированного лица;
- 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 командированное 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;
- заключение о выполнении задания

5. Подведение итогов работы в служебной командировке

5.1. Аналитическая информация по итогам служебных командировок лиц, замещающих должности муниципальной службы Главы администрации поселения, заместителя Главы администрации поселения размещается специалистом по работе с обращениями граждан администрации поселения на официальном сайте Администрации Инзенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) в районной газете «Вперёд».

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

5.3. К заседанию комиссии по оценке эффективности служебных командировок специалист по муниципальной службе администрации поселения представляет Главе администрации поселения информацию и отчёт о служебных командировках лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации поселения. В течение 3 рабочих дней после заседания комиссии по оценке эффективности служебных командировок специалист по работе с обращениями граждан администрации поселения представляет информацию и отчет о служебных командировках.

Информация и отчет о служебных командировках представляются по формам, предусмотренным приложением № 6 и приложением № 7 к настоящему Порядку.

Информация о служебных командировках размещается на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии по оценке эффективности служебных командировок.

5.4. Специалист по муниципальной службе администрации поселения организует контроль за исполнением поручений по результатам служебных командировок и к заседанию комиссии по оценке эффективности служебных командировок представляет Главе администрации поселения информацию о выполнении поручений.

ПОРЯДОК
организации служебных командировок
за пределы Российской Федерации

1. Настоящий Порядок устанавливает особенности направления лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Готовское городское поселение.

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 поселения или уполномоченным им лицом 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 поселения или уполномоченного им лица.

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

4. 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.

5. Лица, допущенные к государственной тайне, в случае командирования за пределы Российской Федерации, уведомляют об этом консультанта отдела по делам ГО, ЧС, мобилизационной подготовке и взаимодействию с правоохранительными органами не позднее, чем за 10 календарных дней до предполагаемой даты служебной командировки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку

ПЛАН
служебных командировок на 20__ год

Наименование учреждения	Дата командировки		Место команди- рования	Цель командировки	Количество дней	Количество человек	Команди- ровочные 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)

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.

Ознакомлен: _____ (подпись) _____ (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку

Администрация
муниципального образования
Готовское городское поселение

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации поселения
_____ В.В.Чурашов
_____ 20__ г.

ПОРУЧЕНИЯ

№ _____

По результатам служебных командировок

№ п/п	Исполнители	Содержание поручения	Срок исполнения
1.			
2.			
3.			
4.			

Командированное лицо

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОТЧЁТ
о результатах служебной командировки

_____ (фамилия, имя, отчество командированного лица)

_____ (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 _____

Информация о служебной командировке размещена на сайте _____
в разделе _____

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 № 6

к Порядку

ИНФОРМАЦИЯ
о служебных командировках за _____ 20__ года

(наименование органа местного самоуправления)

№ 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					

Примечание. Графы 1-9 заполняются специалистом по кадровой работе
 Графы 10-13 заполняются специалистом по кадровой работе
 Графы 14-18 заполняются бухгалтерией администрации поселения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению администрации
поселения
от 22.10.2013г № 48-л

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по оценке эффективности
служебных командировок

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

Комиссией рассматриваются вопросы командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Готовское городское поселение (далее – администрация поселения), в служебные командировки за пределы Российской Федерации.

Комиссия, созданная в администрации поселения, оценивает эффективность служебных командировок в отношении лиц замещающих должности муниципальной службы в администрации поселения.

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

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 МО Готовское 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 в администрации поселения, утверждается распоряжением администрации поселения.

5. Заседания Комиссии, созданной в администрации поселения, проходят один раз в месяц 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 месяца, предшествующего 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 органов местного самоуправления положительного опыта, полученного в результате служебных командировок;

количество публикаций в прессе по итогам командировки и наличие положительных откликов населения МО Готовское городское поселение;

качество информированности населения МО Готовское городское поселение и представителей бизнес-структур МО Готовское городское поселение;

количество выступлений с тематическими докладами, позициями и заявлениями по актуальным и проблемным вопросам в целях презентации возможностей и достижений МО Готовское 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 поселения.