

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июля 2014г.

№ 380
Экз. № 1

р.п. Радищево

О некоторых вопросах командирования руководителей и работников муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляются Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области

В целях повышения эффективности служебных командировок и унификации их документационного оформления, Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить Порядок командирования руководителей и работников муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляются Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

2. Создать комиссию по оценке эффективности служебных командировок руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляется Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - Комиссия).

3. Утвердить Положение о Комиссии (прилагается).

4. Утвердить состав Комиссии (прилагается).

5. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Радищевского района Ульяновской области разработать и утвердить аналогичные порядки командирования руководителей и работников муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляются органами местного самоуправления муниципальных образований Радищевского района Ульяновской области.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на С.В.Кичигина, руководителя аппарата Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

Глава Администрации



А.В.Белотелов

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 15.07.2014г. № 380

Порядок командирования руководителей и работников муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляются Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области

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 на территории Российской Федерации.

1.2. Руководители муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляются Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - руководитель Учреждения, Учреждение), направляются в служебные командировки по распоряжению Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - Администрация), а работники Учреждения - по распоряжению руководителя Учреждения или уполномоченного им лица.

1.3. Основными целями служебных командировок являются:

- установление и укрепление экономических, политических, национальных, культурных и иных связей;
- изучение передового опыта иностранных государств и регионов Российской Федерации;
- взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Ульяновской области, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, институтами гражданского общества;
- 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 Администрацией.

Каждая цель предполагает постановку нескольких конкретных задач служебной командировки.

2. Порядок и условия командирования

2.1. Планирование служебных командировок руководителей Учреждений осуществляется ими самостоятельно.

Планирование служебных командировок работников Учреждений осуществляют руководители Учреждений.

2.2. Руководители Учреждений в срок до 15 декабря представляют в сектор муниципальной службы и кадров Администрации (далее - Сектор муниципальной службы) информацию о своих планируемых служебных командировках на очередной календарный год.

Сектор муниципальной службы 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 №1 к настоящему Порядку, который подлежит утверждению Главой Администрации или уполномоченным им лицом.

3. Сроки служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки определяется:
для руководителей Учреждения - Главой Администрации или уполномоченным им лицом;

для работников Учреждения - руководителем Учреждения.

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 и подведение итогов работы в служебной командировке

4.1. Документационное обеспечение служебной командировки включает в себя:

план - задание на служебную командировку;

правовой акт Главы Администрации, руководителя Учреждения 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»).

План - задание на служебную командировку и отчёт руководителя Учреждения хранятся в Секторе муниципальной службы.

План - задание на служебную командировку и отчёт работников Учреждения хранятся в Учреждении.

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

фамилию, имя, отчество командируемого лица;

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.

В плане - задании на служебную командировку руководителя Учреждения дополнительно указывается лицо, которое будет исполнять обязанности в период служебной командировки.

К плану - заданию на служебную командировку прилагаются при их наличии приглашение, вызов, телефонограмма, поручение или иной документ, послужившие основанием для принятия решения о направлении в служебную командировку.

План - задание на служебную командировку составляется по форме, предусмотренной приложением №2 к настоящему Порядку.

План - задание на служебную командировку руководителя Учреждения составляется и подписывается им самостоятельно, согласовывается с Главой Администрации, и должностным лицом Учреждения, осуществляющим бухгалтерский учёт (далее - бухгалтер Учреждения).

План - задание на служебную командировку работников Учреждения составляется и подписывается руководителем Учреждения и согласовывается с бухгалтером Учреждения.

Командируемое лицо подлежит ознакомлению с планом - заданием.

План - задание на служебную командировку руководителя Учреждения представляется в Сектор муниципальной службы не позднее чем за пять рабочих дней до начала служебной командировки.

4.3. По возвращении из служебной командировки в течение трёх рабочих

дней руководитель Учреждения представляет в Сектор муниципальной службы отчёт на бумажном и электронном носителях по форме, предусмотренной приложением №3 к настоящему Порядку, перечень поручений по итогам служебной командировки по форме, предусмотренной приложением №4 к настоящему Порядку.

Отчёт руководителя Учреждения составляется и подписывается им самостоятельно.

Отчёт работника Учреждения составляется самим работником и подписывается руководителем Учреждения.

Отчёт руководителя Учреждения согласовывается с Главой Администрации, и бухгалтером Учреждения.

Отчёт работников Учреждения согласовывается с руководителем структурного подразделения (при отсутствии - с непосредственным руководителем) и бухгалтером Учреждения.

Отчёт содержит:

фамилию, имя, отчество командируемого 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);

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;

заключение о выполнении задания, которое для руководителя Учреждения заполняется Главой Администрации, для работников Учреждения - руководителем Учреждения.

4.4. Оценка эффективности служебных командировок осуществляется:

в отношении руководителей Учреждения - комиссией по оценке эффективности служебных командировок утверждённой настоящим постановлением;

в отношении работников Учреждения - аналогичными комиссиями по оценке эффективности служебных командировок, образованными в Учреждениях.

4.5. Руководитель Учреждения ежемесячно представляет в Сектор

муниципальной службы информацию о своих служебных командировках и служебных командировках работников Учреждения по форме, предусмотренной приложением №5 к настоящему Порядку, и отчёт о служебных командировках по форме, предусмотренной приложением №6 к настоящему Порядку.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Порядку

ПЛАН
служебных командировок на 20__ год

Государственное учреждение	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)

В _____
(указывается страна, город, организация, в которую командируется лицо, срок пребывания)

Служебная командировка: _____ (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)

_____ (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 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 приезду 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 _____.

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

Командированное лицо

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Заключение о выполнении задания _____

СОГЛАСОВАНО

Должность

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Порядку

Администрация муниципального
образования «Радищевский район»
Ульяновской области

ПОРУЧЕНИЯ

№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской
области

_____ А.В. Белотелов
_____ 20__ г.

По результатам служебных командировок

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

Командированное лицо

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к Порядку

ИНФОРМАЦИЯ
о служебных командировках за _____ 20__ года

(наименование учреждения)

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

Первое полугодие																				
Июль																				
Август																				
Сентябрь																				
III квартал																				
Октябрь																				
Ноябрь																				
Декабрь																				
IV квартал																				
Второе полугодие																				
Год																				

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 15.07.2014 № 380

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по оценке эффективности служебных командировок

1. Комиссия по оценке эффективности служебных командировок (далее - Комиссия) являются постоянно действующими органами при Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - Администрация).

Комиссией рассматриваются вопросы командирования руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляются Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - должностные лица).

Комиссия, созданная в Администрации, оценивает эффективность служебных командировок - в отношении должностных лиц.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Ульяновской области, иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, Уставом муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

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;
- 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, утверждается постановлением Администрации.

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

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 Учреждения;
- 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 муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области;
- качество информированности населения муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области;
- количество выступлений с тематическими докладами, позициями и заявлениями по актуальным и проблемным вопросам в целях презентации возможностей и достижений Учреждения.

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 для принятия решения.

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 15.07.2014 № 380

СОСТАВ

комиссии по оценке эффективности служебных командировок

Председатель комиссии:

Кутлахметов А.А. - первый заместитель Глава Администрации
муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области

Заместитель председателя комиссии:

Кичигин С.В. - руководитель аппарата Администрации
муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области

Секретарь комиссии

Найдёнышева Н.Л. - консультант сектора муниципальной службы и
кадров Администрации муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области

Члены комиссии:

Аполосова Т.А. - начальник отдела правового обеспечения
Администрации муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области

Мельникова Л.Н. - начальник отдела финансов Администрации
муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области

Севастьянова Р.Г. - начальник управления экономического развития
Администрации муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области

Филиппов Н.В. - начальник управления социального развития
Администрации муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области
