

**РАДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СУРСКИЙ РАЙОН»
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.07.2017

№ 50-р-а

Экз. №__

р.п. Сурское

**Об утверждении порядка командирования сотрудников администрации
МО «Сурский район»**

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

1. Утвердить:

1.1. Порядок командирования сотрудников администрации МО «Сурский район» (приложение № 1).

1.2. Положение о комиссии по оценке эффективности служебных командировок сотрудников администрации МО «Сурский район» (приложение № 2).

1.3. Состав комиссии по оценке эффективности служебных командировок сотрудников администрации МО «Сурский район» (Приложение №3).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Сурский район» Кирееву Е.А.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
муниципального образования
«Сурский район»



В.А. Малышев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжению администрации
МО «Сурский район»

04.07.17 № 50-Р

ПОРЯДОК командирования сотрудников администрации МО «Сурский район»

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 всех сотрудников администрации МО «Сурский район».

1.3. Сотрудники администрации МО «Сурский район» направляются в служебные командировки на основании распоряжения администрации МО «Сурский район».

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 Сурского района в целях социально-экономического развития района;

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 способствующие решению стоящих перед МО «Сурский район» социально-экономических задач.

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

2. Порядок и условия командирования

2.1. Сотрудники администрации МО «Сурский район» в срок до 15 декабря представляют информацию о планируемых служебных командировках на очередной календарный год специалисту администрации МО «Сурский район» ответственному за кадровую работу (далее – ответственный специалист).

Ответственный специалист 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.

2.2. Внеплановые служебные командировки осуществляются только в исключительных случаях в пределах бюджетных ассигнований, установленных на указанные цели в отношении сотрудников администрации МО «Сурский район» – по решению Главы администрации МО «Сурский район».

2.3. 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 МО «Сурский район» 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;
- распоряжение администрации МО «Сурский район» 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 сотрудника администрации МО «Сурский район» и отчёт хранятся у ответственного специалиста.

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 сотрудника администрации МО «Сурский район» составляется и подписывается непосредственным руководителем командируемого лица.

При совпадении в одном лице непосредственного руководителя и лица, согласовывающего план-задание на служебную командировку подпись такого лица ставится один раз.

4.4. План-задание на служебную командировку Главы администрации МО «Сурский район» согласовывается с Главой МО «Сурский район».

4.5. Командируемое лицо подлежит ознакомлению с планом-заданием.

4.6. План-задание на служебную командировку представляется ответственному специалисту не позднее чем за пять рабочих дней до начала служебной командировки.

4.7. 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.

В плане-задании на служебную командировку Главы администрации МО «Сурский район» и руководителя отраслевого органа дополнительно указывается лицо, которое будет исполнять обязанности Главы администрации

МО «Сурский район» и руководителя отраслевого органа 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.

4.8. Копия распоряжения о командировании должностного лица не позднее чем за четыре рабочих дня до служебной командировки передаётся ответственным специалистом 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).

4.9. По возвращении из служебной командировки в течение трёх рабочих дней сотрудники администрации МО «Сурский район» представляют главе администрации МО «Сурский район» отчёт на бумажном и электронном носителях.

Отчет составляется по форме, предусмотренной приложением №4 к настоящему Порядку

4.10. Отчёт сотрудников администрации МО «Сурский район» согласовывается с руководителем аппарата администрации МО «Сурский район».

4.11. 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. Оценка эффективности служебных командировок осуществляется комиссией по оценке эффективности служебных командировок сотрудников администрации МО «Сурский район» (далее – Комиссия).

5.2. К заседанию Комиссии ответственный специалист представляет руководителю аппарата администрации МО «Сурский район» информацию о служебных командировках сотрудников администрации МО «Сурский район».

Информация о служебных командировках представляется по формам, предусмотренным приложениями № 5 и №6 к настоящему Порядку.

Информация о служебных командировках размещается на Интернет – сайте муниципального образования «Сурский район» - www.surskoe.uio.ru в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии.

5.3. Руководитель аппарата администрации МО «Сурский район» организует контроль за исполнением поручений по результатам служебных командировок и к заседанию комиссии по оценке эффективности служебных командировок представляет информацию о выполнении поручений.

ПОРЯДОК организации служебных командировок за пределы Российской Федерации

1. Настоящий Порядок устанавливает особенности направления сотрудников администрации МО «Сурский район» 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 МО «Сурский район» 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 МО «Сурский район».

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

4. Руководитель аппарата 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. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы администрации МО «Сурский район» в случае командирования за пределы Российской Федерации представляют руководителю аппарата администрации МО «Сурский район»:

информацию о месте командирования (с указанием страны, населённого пункта, организации), о сроке служебной командировки, о цели служебной командировки, о перечне вопросов, которые планируется обсудить, о должностных лицах, с которыми планируется вести переговоры, и предварительную программу служебной командировки не позднее чем за 28 календарных дней до предполагаемой даты служебной командировки;

информацию об итогах служебной командировки, включающую сведения о месте командирования (с указанием страны, населённого пункта,

организации), о сроке служебной командировки, о вопросах, изученных в процессе служебной командировки, о должностных лицах, с которыми лицо вело переговоры, в течение трёх рабочих дней после возвращения из служебной командировки.

В случае командирования лиц в составе делегации указанная информация представляется на делегацию в целом.

7. Лица, допущенные к государственной тайне, в случае командирования за пределы Российской Федерации, уведомляют об этом руководителя аппарата 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 МО «Сурский район»	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)

(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 _____

Информация о служебной командировке размещена на сайте _____
в разделе _____

Командированное лицо _____
_____ 20__ г. (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Должность _____
_____ 20__ г. (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заключение о выполнении задания _____

СОГЛАСОВАНО
Должность

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку

ИНФОРМАЦИЯ о служебных командировках за _____ 20__ года сотрудников администрации МО «Сурский район»

№ п/п	Ф.И.О.	Долж- ность	Плани- руемая коман- дировка	Место команди- рования	Даты командиро- вания		Цель	Краткий отчёт	Пору- чение	Ответ- ствен- ные испол- нители	Сроки ис- пол- нения пору- чений	Вы- полне- ние пору- чения	Командировочные расходы, руб.				
					с ____ по ____	дней							всего	в том числе проезд	в том числе прожи- вание	в том числе суточные	в том числе прочие (с расшиф- ровкой)
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 ответственный специалист.

Графы 10-13 заполняются руководителем аппарата администрации МО «Сурский район».

Графы 14-18 заполняются бухгалтерией.

к Порядку

**О служебных командировках
сотрудников администрации МО «Сурский район»**

Период					
		Количество служебных командировок			
		Продолжительность служебной командировки			
		Командировочные расходы, руб.			
		Привлечение инвестиций			
		Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка			
		изучение передового опыта иностранных государств и других регионов Российской Федерации			
		участие в семинарах, конференциях, выставках, конгрессах, форумах и т.д.			
		взаимодействие с федеральными органами власти			
		представление (продвижение) интересов Ульяновской области в целях социально-экономического развития региона			
		осуществление контрольных мероприятий			
		установление и укрепление экономических, политических, национальных, культурных и иных связей			
		сопровождение в составе официальной делегации Главы администрации МО «Сурский район»			
		иные			

[illegible]

к распоряжению администрации
МО «Сурский район»

04.07.2014 № 50-Р-А

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по оценке эффективности служебных командировок сотрудников администрации МО «Сурский район»

1. Комиссия по оценке эффективности служебных командировок сотрудников администрации МО «Сурский район» (далее – Комиссия) является постоянно действующим органом при администрации МО «Сурский район».

Комиссией рассматриваются вопросы командирования сотрудников администрации МО «Сурский район».

Комиссия, оценивает эффективность служебных командировок сотрудников администрации МО «Сурский район».

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

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 Сурского района;

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 МО «Сурский район», утверждается распоряжением администрации.

5. Заседания Комиссии, проходят в двух недельный срок по возвращении из служебной командировки сотрудника администрации МО

«Сурский район». Заседания могут проходить по мере необходимости на основании решения председателя Комиссии.

Заседание Комиссии проводится в присутствии должностных лиц, вернувшихся из служебной командировки.

6. Критериями эффективности служебной командировки являются:

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

достижение благоприятных условий для развития 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 Сурского района положительного опыта, полученного в результате служебных командировок;

количество публикаций в прессе по итогам командировки и наличие положительных откликов населения Сурского района;

качество информированности населения Сурского района и представителей бизнес-структур Сурского района;

количество выступлений с тематическими докладами, позициями и заявлениями по актуальным и проблемным вопросам в целях презентации возможностей и достижений Сурского района.

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 МО «Сурский район» для принятия решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к распоряжению администрации
МО «Сурский район»

04.07.2014 № 50-Р-А

СОСТАВ

**комиссии по оценке эффективности служебных командировок
сотрудников администрации МО «Сурский район»**

- Киреева Е.А. – руководитель аппарата администрации МО «Сурский район», председатель комиссии
- Пантилеев М.С. – заместитель руководителя аппарата администрации МО «Сурский район», заместитель председателя комиссии
- Груздова Е.А. – консультант отдела общественных коммуникаций администрации МО «Сурский район», секретарь комиссии
- Члены комиссии:
- Борисова П.М. – главный бухгалтер МУ «Управление делами» администрации МО «Сурский район», (по согласованию);
- Груздов А.П. – главный инспектор по взаимодействию с правоохрнительными органами отдела по делам ГО и ЧС, мобподготовке и взаимодействию с правоохрнительными органами администрации МО «Сурский район»;
- Сыркина Н.А. – начальник финансового управления администрации МО «Сурский район», (по согласованию);
- Филюшкина С.А. – начальник отдела правового обеспечения администрации МО «Сурский район»