**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

# **«МЕЛЕКЕССКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

экз.№\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Димитровград

**О некоторых вопросах командирования лиц, замещающих отдельные должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области**

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

1. Утвердить Порядок командирования лиц, замещающих отдельные должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области, согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Положение о комиссии по оценке эффективности служебных командировок, согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Со дня вступления в силу настоящего распоряжения признать утратившими силу распоряжения администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области:

3.1. от 20.08.2013 №116-р «О некоторых вопросах командирования лиц, замещающих отдельные должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области»;

3.2. от 27.04.2016 №64-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области от 20.08.2013 года №116-р «О некоторых вопросах командирования лиц, замещающих отдельные должности муниципальной службы администрации муниципального образования  «Мелекесский район» Ульяновской области».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области Г.А.Боеву.

Глава администрации С.А.Сандрюков

Приложение 1

к распоряжению администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**командирования лиц, замещающих отдельные должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области**

1. Общие положения

1.1. Порядок командирования лиц, замещающих отдельные должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области (далее по тексту – 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 администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области высшей группы должностей (далее по тексту –муниципальные служащие).

1.3. Муниципальные служащие направляются в служебные командировки на основании распоряжения администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области.

1.4. Основными целями служебных командировок являются:

1.4.1. Установление и укрепление экономических, политических, национальных, культурных и иных связей;

1.4.2. Привлечение инвестиций;

1.4.3. Изучение передового опыта иностранных государств и других регионов Российской Федерации;

1.4.4. Взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, институтами гражданского общества;

1.4.5. Представление (продвижение) интересов Мелекесского района в целях социально-экономического развития района в целом;

1.4.6. Осуществление контрольных мероприятий;

1.4.7. Получение дополнительного профессионального образования, профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка;

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

1.4.9. Сопровождение в составе официальной делегации Главы администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области.

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

2. Документационное обеспечение служебных командировок

2.1. Документационное обеспечение служебной командировки включает в себя:

план-задание на служебную командировку;

правовой акт администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области о командировании;

отчёт о результатах служебной командировки (далее по тексту – отчёт);

авансовый отчёт (по форме по ОКУД 0504505, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52н
«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») (далее по тексту – авансовый отчет).

План-задание на служебную командировку и отчёт хранятся в отделе муниципальной службы, кадров и архивного дела администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области.

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

План-задание на служебную командировку составляется по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Порядку.

2.3. План-задание на служебную командировку составляется и подписывается Главой администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области.

Служебное задание на командировку Главы администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области подписывается им самостоятельно.

2.4. Служебные командировки за пределы Российской Федерации необходимо в обязательном порядке согласовывать с консультантом по мобилизационной работе не позднее 5 дней до выезда.

Командируемое лицо подлежит ознакомлению со служебным заданием.

2.5. План-задание на служебную командировку представляется в отдел муниципальной службы, кадров и архивного дела не позднее, чем за пять рабочих дней до начала служебной командировки.

2.6. План-задание на служебную командировку содержит:

фамилию, имя, отчество командируемого лица;

наименование замещаемой должности;

срок пребывания в служебной командировке;

сведения о месте служебной командировки (страна, город, организация);

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 муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области дополнительно указывается лицо, которое будет исполнять обязанности Главы администрации в период служебной командировки.

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

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 муниципального служащего;

информация о планируемых расходах на служебную командировку (с расшифровкой по видам расходов в рублях).

2.7. Копия распоряжения о командировании муниципального служащего не позднее чем за четыре рабочих дня до служебной командировки передаётся в отдел бухгалтерского учета и отчетности 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).

2.8. По возвращении из служебной командировки в течение трёх рабочих дней муниципальный служащий представляет:

в отдел муниципальной службы, кадров и архивного дела - утверждённый письменный отчёт по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему Порядку;

в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности - авансовый отчёт.

Отчёт подписывается командированным лицом и его непосредственным руководителем.

К отчёту могут прилагаться перечень поручений по итогам служебной командировки или аналитическая записка.

2.9. Отчет Главы администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области подписывается им самостоятельно.

2.10. 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;

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 командированное лицо взаимодействовало 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.

3. Подведение итогов работы в служебной командировке

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

3.2. К заседанию комиссии по оценке эффективности служебных командировок начальник отдела муниципальной службы, кадров и архивного дела представляет руководителю аппарата информацию о служебных командировках муниципальных служащих.

3.3. Комиссия по оценке эффективности служебных командировок в ходе своего заседания заслушивает муниципального служащего, вернувшегося из служебной командировки.

3.4. В течение 3 рабочих дней после заседания комиссии по оценке эффективности служебных командировок отдел муниципальной службы, кадров и архивного дела представляют Главе администрации информацию и отчёт о служебных командировках.

Информация и отчёт о служебных командировках представляются по формам, предусмотренным приложениями 4 и 5 к настоящему Порядку.

Приложение 1

к Порядку командирования лиц, замещающих отдельные должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области

**ПОРЯДОК**

**организации служебных командировок**

**за пределы Российской Федерации**

 1. Порядок организации служебных командировок за пределы Российской Федерации (далее по тексту – настоящий Порядок) устанавливает особенности направления лиц, замещающих должности муниципальной службы высшей группы должностей 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 «Мелекесский район» Ульяновской области 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 муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области 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 муниципмиальными служащими самостоятельно.

 5. в случае командирования за пределы Российской Федерации муниципальные служащие представляют Руководителю аппарата администрации:

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;

отчёт по итогам служебной командировки, включающий сведения о месте командирования (с указанием страны, населённого пункта, организации), о сроке служебной командировки, о вопросах, изученных в процессе служебной командировки, о достигнутых результатах, договорённостях, о должностных и иных лицах, с которыми командированное должностное 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.

8. Лица, допущенные к государственной тайне, в случае командирования
за пределы Российской Федерации, уведомляют об этом и консультанту по мобилизационной работе не позднее чем за 10 календарных дней до предполагаемой даты служебной командировки.

Приложение 2

к Порядку командирования лиц, замещающих отдельные должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области

**ПЛАН - ЗАДАНИЕ**

**на служебную командировку**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество командированного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замещаемая должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается страна, город, организация, в которую командируется лицо,

срок пребывания(дата начала и окончания), количество календарных дней)

Цель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задачи:

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

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

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

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

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

СОГЛАСОВАНО

Должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение 3

к Порядку командирования лиц, замещающих отдельные должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области

**ОТЧЁТ**

**о результатах служебной командировки**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество командированного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение, замещаемая должность)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество календарных дней, не считая времени 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 взаимодействовало 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Командированное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 20 г.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Должность

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение 4

к Порядку командирования лиц, замещающих отдельные должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области

**ИНФОРМАЦИЯ**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование управления, комитета, отдела)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Долж-ность | Место командирования | Даты командиро-вания | Цель | Краткий отчёт | Пору-чение | Ответ-ствен-ные испол-нители | Сроки испол-нения пору-чений | Выполне-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 |
| Итого |  |  |  |  |
| Остаток лимита |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Примечание.**  | Графы 1-13 заполняются отделом муниципальной службы, кадров и архивного дела. |
|  | Графы 14-18 заполняются отделом бухгалтерского учета и отчетности |

Приложение 5

к Порядку командирования лиц, замещающих отдельные должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области

**ОТЧЁТ**

**о служебных командировках**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| период | Количе­ство слу­жебных команди­ровок | Продолжительн­ость служеб­ной командировк­и | Команди­ровочные расходы, руб. | Доля служебных командировок по указанной цели в общем количестве служебных командировок, % |
| Привлече­ние инве­стиций | Получение дополнительного профессионального образования, 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 и регио­нальными органами власти | Представ­ление (продви­жение) ин­тересов Мелекес­ского райо­на в целях социально-экономическог­о раз­вития райо­на | Осуще­ствление контроль­ных меро­приятий | Установ­ление и укрепле­ние эконо­мических, политиче­ских , национальн­ых, культур­ных и иных свя­зей | Сопрово­ждение в составе официаль­ной деле­гации Гла­вы адми­нистрации МО «Ме­лекесский район» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Январь  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Февраль  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Март  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 квартал |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Апрель  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Май  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Июнь  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 квартал |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Первое полугодие |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Июль  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Август  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сентябрь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 квартал |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Октябрь  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ноябрь  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Декабрь  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 квартал |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Второе полугодие |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Год  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к распоряжению администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по оценке эффективности**

**служебных командировок**

1. Комиссии по оценке эффективности служебных командировок (далее по тексту – Комиссия) являются постоянно действующим органом при администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области.

Комиссией рассматриваются вопросы командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы высшей группы должностей.

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 «Мелекесский район», иными нормативными правовыми актами МО «Мелекесский 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 для развития района;

определение практической пользы планируемых мероприятий по результатам служебных командировок.

4. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и 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.

5. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области.

6. Заседания комиссии по оценке эффективности служебных командировок проводятся по мере необходимости, на основании решения председателя Комиссии, но не реже,чем один раз в квартал. При отсутствии муниципальных служащих, направляемых в командировки, Комиссии не проводятся.

Заседание Комиссии проводится в присутствии должностных лиц, вернувшихся из служебной командировки, которые представляют свой отчет, информацию о достигнутых целях служебной командировки и любую другую информацию, которая поможет Комиссии оценить эффективность служебной командировки.

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 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 положительного опыта, полученного в результате служебных командировок;

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

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

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

В отношении служебных командировок с целью получения дополнительного профессионального образования, 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. По итогам заседания Комиссия готовит заключение об эффективности либо неэффективности служебных командировок и представляет данное заключение Главе администрации для принятия соответствующего решения.