

Автор: Редактор
24.10.2013 11:28

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НОВОСЕЛКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

МЕЛЕКЕССКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.10.2013 № 41

Экз. № _____

Автор: Редактор
24.10.2013 11:28

п. Новоселки

О некоторых вопросах командирования лиц, замещающих отдельные должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области

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

1. Утвердить:

1.1. Порядок командирования лиц, замещающих отдельные должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (приложение № 1).

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

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

М.И. Демидов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжению администрации

муниципального образования

«Новоселкинское сельское поселение»

Мелекесского района Ульяновской области

от 23.10.2013 г. № 41

ПОРЯДОК

командирования лиц, замещающих отдельные должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района 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 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, указанные в статье 20 «Реестр должностей муниципальной службы» Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской

Автор: Редактор
24.10.2013 11:28

области, утверждённом решением Совета депутатов муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района от 17.12.2012 № 15/50 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области».

1.3. Лица, замещающие должности муниципальной службы, направляются в служебные командировки на основании распоряжения администрации МО «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области.

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 Российской Федерации, органами местного самоуправления, институтами гражданского общества;

- представление (продвижение) интересов МО «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района в целях социально-экономического развития поселения в целом;

- осуществление контрольных мероприятий;

- профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка;

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

- сопровождение в составе официальной делегации Главу администрации МО «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области;

- иные цели, определяемые Главой администрации МО «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области, и способствующие решению стоящих перед МО «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области социально-экономических задач.

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

2. Порядок и условия командирования

2.1. Планирование служебных командировок осуществляется в соответствии с утверждённым планом мероприятий по реализации основных направлений деятельности администрации МО «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области.

Автор: Редактор
24.10.2013 11:28

2.2. Планирование служебных командировок лиц, замещающих должности муниципальной службы, осуществляет Глава администрации МО «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района.

2.3. Лица, замещающие должности муниципальной службы, в срок до 15 декабря представляют информацию о планируемых служебных командировках на очередной календарный год специалисту по кадрам и муниципальной службе администрации МО «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области.

Глава администрации МО «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района 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 утверждается Главой администрации МО «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области.

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

2.5. Ответственность за организацию, контроль и эффективность служебной командировки возлагается на лиц, подписавших и согласовавших план-задание на служебную командировку.

3. Сроки служебных командировок

3.1. Срок служебной командировки определяется 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 МО «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области 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 хранятся администрации МО «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области.

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 командированного лица составляется и подписывается Главой администрации МО «Новоселкинское сельское поселение». Командируемое лицо подлежит ознакомлению с планом-заданием.

4.4. План-задание на служебную командировку Главы администрации МО «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района подписывается им самостоятельно.

4.5. План-задание на служебную командировку представляется в специалисту по кадрам и муниципальной службе МО «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области не позднее чем за пять рабочих дней до начала служебной командировки.

4.6. 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 «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области, дополнительно указывается лицо, которое будет исполнять обязанности Главы администрации в период служебной командировки.

Автор: Редактор
24.10.2013 11:28

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 четыре рабочих дня до служебной командировки передаётся 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 лицо, замещающее должность муниципальной службы, представляют специалисту по кадрам и муниципальной службе МО «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области отчёт на бумажном носителе.

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

Отчёт подписывается командированным лицом и Главой администрации МО «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района.

4.9. 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);

- 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;

Автор: Редактор
24.10.2013 11:28

- 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 служебной командировки Главы администрации размещается на официальном сайте МО «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) в средствах массовой информации в течение трёх рабочих дней после окончания служебной командировки.

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

5.3. К заседанию комиссии по оценке эффективности служебных командировок муниципальный служащий представляет информацию и отчёт о служебных командировках лиц, замещающих должности муниципальной службы.

Информация и отчёт о служебных командировках представляются по формам, предусмотренным приложением № 5 и приложением № 6 к настоящему Порядку.

Информация и отчёт о служебных командировках размещается на официальном сайте в

Автор: Редактор
24.10.2013 11:28

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии по оценке эффективности служебных командировок.

5.4. Комиссия по оценке эффективности служебных командировок организует контроль за исполнением поручений по результатам служебных командировок (поручения по результатам командировок утверждаются по форме указанной в приложении №4) и представляет Главе администрации МО «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района информацию о выполнении поручений.

Приложение № 1

к Порядку

ПОРЯДОК

организации служебных командировок за пределы Российской Федерации

1. Настоящий Порядок устанавливает особенности направления лиц, замещающих должности муниципальной службы 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 «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района 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 МО «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района 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)

Автор: Редактор
24.10.2013 11:28

осуществляется командирруемыми должностными лицами самостоятельно не позднее чем за 21 календарный день до предполагаемой даты служебной командировки.

5. Лица, замещающие должности муниципальной службы администрации МО «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области, в случае командирования за пределы Российской Федерации представляют:

- 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.

8. Лица, допущенные к государственной тайне, в случае командирования за пределы Российской Федерации, уведомляют Главу администрации МО «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области не позднее чем за 10 календарных дней до предполагаемой даты служебной командировки.

Приложение №2

к Порядку

ПЛАН

служебных командировок на 20__ год

Администрация

МО «Новоселкинское сельское поселение»

Дата командировки

Место
команди-рования

Цель
командировки

Количество дней

Количество человек

Командировочные расходы, руб.

убытие

прибытие

1

2

3

4

5

6

7

8

ИТОГО

Автор: Редактор
24.10.2013 11:28

Приложение № 3

к Порядку

Автор: Редактор
24.10.2013 11:28

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: плановая / внеплановая (нужное подчеркнуть)

Автор: Редактор
24.10.2013 11:28

Цель _____

Задачи:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

Должность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Автор: Редактор
24.10.2013 11:28

СОГЛАСОВАНО

Должность

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Приложение № 4

к Порядку

Автор: Редактор
24.10.2013 11:28

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение»

_____ М.И.Демидов

_____ 20__ г.

По результатам служебных командировок

№ п/п

Исполнители

Содержание поручения

Срок
исполнения

1.

2.

3.

Автор: Редактор
24.10.2013 11:28

4.

Командированное лицо

(подпись)

(расшифровка подписи)

Автор: Редактор
24.10.2013 11:28

Приложение № 5

к Порядку

ОТЧЁТ

о результатах служебной командировки

(фамилия, имя, отчество командированного лица)

Распоряжение О некоторых вопросах командирования лиц замещающих муниципальные должности

Автор: Редактор
24.10.2013 11:28

(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 _____

Автор: Редактор
24.10.2013 11:28

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)

Автор: Редактор
24.10.2013 11:28

(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) _____

Автор: Редактор
24.10.2013 11:28

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 _____

Распоряжение О некоторых вопросах командирования лиц замещающих муниципальные должности

Автор: Редактор
24.10.2013 11:28

Информация о служебной командировке размещена на сайте _____

в разделе _____

Командированное лицо _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

20 г.

Должность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

20 г.

Автор: Редактор
24.10.2013 11:28

Заключение о выполнении задания _____

СОГЛАСОВАНО

Должность

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Приложение № 6

к Порядку

ИНФОРМАЦИЯ

о служебных командировках за _____ 20__ года

(наименование управления, комитета, отдела)

№

Автор: Редактор
24.10.2013 11:28

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

Автор: Редактор
24.10.2013 11:28

Сроки исполнения поручений

Выполнение поручения

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 1-13 заполняются муниципальной службой.

Графы 14-18 заполняются бухгалтерией.

Автор: Редактор
24.10.2013 11:28

Приложение № 2

к распоряжению администрации

муниципального образования

«Новоселкинское сельское поселение»

Мелекесского района

от _____ 2013 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по оценке эффективности

служебных командировок

1. Комиссии по оценке эффективности служебных командировок (далее – Комиссия) являются постоянно действующим органом при администрации МО «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области.

Комиссией рассматриваются вопросы командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации МО «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области .

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 «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области, иными нормативными правовыми актами МО «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района 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.

Персональный состав Комиссии утверждается Главой администрации (приложение).

5. Заседания Комиссии проходят по мере необходимости на основании решения председателя Комиссии.

Заседание Комиссии проводится в присутствии должностных лиц, вернувшихся из 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 МО «Новоселкинское сельское поселение»;

- качество информированности населения МО «Новоселкинское сельское поселение» и представителей бизнес-структур поселения;

- количество выступлений с тематическими докладами, позициями и заявлениями по актуальным и проблемным вопросам в целях презентации возможностей и достижений МО «Новоселкинское сельское 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

Автор: Редактор
24.10.2013 11:28

эффективность служебной командировки.

8. По итогам заседания Комиссия готовит заключение об эффективности либо неэффективности служебных командировок и представляет данное заключение Главе администрации для принятия соответствующего решения.

Приложение

к Положению о комиссии по

оценке эффективности

служебных командировок

Состав

**комиссии по оценке эффективности служебных командировок администрации МО
«Новоселкинское сельское поселение»
Ульяновской области**

Председатель комиссии:

Автор: Редактор
24.10.2013 11:28

Нарватов А.А. – Специалист по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности и охране труда администрации МО «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области;

Заместитель председателя комиссии:

Федорова И.Н. – Специалист по кадрам и муниципальной службе 1 разряда администрации МО «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области;

Секретарь комиссии:

Библаева О.А. - Специалист 1 разряда - юрист администрации МО «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области;

Члены комиссии:

Котина Е.В. – Главный бухгалтер администрации МО «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области.

Ларионова О.Н. – Начальник финансового отдела администрации МО «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области;