

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОЗЕРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ЧЕРДАКЛИНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

2024 г.

№

с. Озерки

**О некоторых вопросах командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинский район Ульяновской области**

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

1. Утвердить:

1.1. Порядок командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (приложение 1).

1.2. Положение о комиссии по оценке эффективности служебных командировок (приложение 2).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 года.

Глава администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение»  
Чердаклинский района Ульяновской области

Ю.В.Каргин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к распоряжению администрации  
муниципального образования  
«Озерское сельское поселение»  
Чердаклинского района  
Ульяновской области  
от 2024 г. №

**ПОРЯДОК**  
**командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в**  
**администрации муниципального образования «Озерское сельское**  
**поселение» Чердаклинского 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 её пределами.

Порядок организации служебных командировок за пределы Российской Федерации определяется приложением 1 к настоящему Порядку.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (далее – муниципальные служащие).

1.3. Муниципальные служащие направляются в служебные командировки на основании распоряжения администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского 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 иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, институтами гражданского общества;  
представление (продвижение) интересов муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области в целях социально-экономического развития муниципального образования;  
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 Губернатора 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;

распоряжение администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области;

отчёт о результатах служебной командировки (далее – 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 – авансовый отчёт).

План-задание на служебную командировку и отчёт хранятся у делопроизводителя администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района 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 непосредственным руководителем командированного лица.

План-задание на служебную командировку Главы администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области составляется и подписывается им самостоятельно.

При совпадении в одном лице непосредственного руководителя и лица, согласовывающего план-задание на служебную командировку в соответствии с пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Порядка, подпись такого лица ставится один раз.

2.4. План-задание на служебную командировку Главы администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского

района Ульяновской области согласовывается с бухгалтером администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (далее – бухгалтер).

Командированное лицо подлежит ознакомлению с планом-заданием.

2.5. План-задание на служебную командировку представляется делопроизводителю не позднее чем за пять рабочих дней до начала служебной командировки.

2.6. План-задание на служебную командировку содержит:

фамилию, имя, отчество командированного 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.

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.

2.7. Копия распоряжения о командировании должностного лица не позднее чем за четыре рабочих дня до служебной командировки передаётся делопроизводителем бухгалтеру 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 командированное лицо представляет:

делопроизводителю – утверждённый представителем нанимателя отчёт составляется по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему Порядку;

бухгалтеру – авансовый отчёт.

Отчёт подписывается командированным лицом и его непосредственным руководителем.

При совпадении в одном лице непосредственного руководителя и лица, согласовывающего отчёт в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Порядка, подпись такого лица ставится один раз.

2.9. Отчёт Главы администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области согласовывается с бухгалтером.

2.10. Отчёт содержит:

фамилию, имя, отчество командированного лица;

наименование замещаемой должности;

сведения о месте служебной командировки (страна, город, организация);  
основание направления в служебную командировку;  
срок пребывания в служебной командировке;  
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 во время служебной командировки;  
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 комиссиями по оценке эффективности служебных командировок, создаваемыми в администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области.

3.2. К заседанию комиссии по оценке эффективности служебных командировок делопроизводитель представляет комиссии информацию и отчёт о служебных командировках муниципальных служащих.

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

Информация о служебных командировках размещается администрацией муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии по оценке эффективности служебных командировок.

---

**ПОРЯДОК**  
**организации служебных командировок за пределы Российской Федерации**

1. Настоящий Порядок устанавливает особенности направления лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области 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 «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области или уполномоченным им лицом не позднее чем за 30 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 «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области или уполномоченного им лица.

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

4. Бронирование (приобретение) билетов, бронирование номера в отеле (гостинице) осуществляется командированными должностными лицами самостоятельно не позднее чем за 21 календарный день до предполагаемой даты служебной командировки.

4. Лица, допущенные к государственной тайне, в случае командирования за пределы Российской Федерации, уведомляют об этом отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и взаимодействию с правоохранительными органами администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области не позднее чем за 10 календарных дней до предполагаемой даты служебной командировки.

---

**ПЛАН-ЗАДАНИЕ  
на служебную командировку**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество командированного лица)

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

В

\_\_\_\_\_ (указывается страна, город, организация, 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.

\_\_\_\_\_

**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)

Основание \_\_\_\_\_

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 во время служебной командировки)

---

(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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Должность

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Должность

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Порядку

**ИНФОРМАЦИЯ**

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

\_\_\_\_\_  
(наименование органа)

№ № п/п	Ф.И. О.	Должно сть	Место командиров ания	Даты командирова ния		Це ль	Кратк ий отчёт	Поруче ние	Ответствен ные исполнител и	Сроки исполне ния поручени й	Выполне ние поручени я	Командировочные расходы				
				с ____ по ____	дне й							всег о	в т.ч. прое зд	в т.ч. прожива ние	в т.ч. суточн ые	в т.ч. прочие (с расшифров кой)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Итого:																
Остаток лимита:																

**Примечание.** Графы 1-8 заполняются кадровой службой.  
Графы 9-12 заполняются отделом организационно-протокольным  
Графы 13.17 заполняются бухгалтерией.

\_\_\_\_\_





ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к распоряжению администрации  
муниципального образования  
«Озерское сельское поселение»  
Чердаинского района  
Ульяновской области  
от 2024 г. №

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по оценке эффективности**  
**служебных командировок**

1. Комиссия по оценке эффективности служебных командировок (далее – Комиссия) является постоянно действующим органом при администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области.

Комиссией рассматриваются вопросы командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области.

Комиссия, созданная в администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, оценивает эффективность служебных командировок в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Ульяновской области, законами Ульяновской области, иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, Уставом муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области и Совета депутатов муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского 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 муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области;

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 муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области.

5. Заседания Комиссии проходят один раз в квартал на основании решения председателя Комиссии.

6. Критериями эффективности служебной командировки являются:

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

достижение благоприятных условий для развития межпарламентских, политических, торгово-экономических, социально-культурных и научно-технических связей с международными организациями, представителями крупного и среднего бизнеса;

количество подписанных договоров или контрактов;

объём привлекаемых инвестиций, кредитных ресурсов;

количество мероприятий по внедрению в практическую деятельность администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области положительного опыта, полученного в результате служебных командировок;

количество публикаций в прессе по итогам командировки и наличие положительных откликов населения муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области;

качество информированности населения муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области и представителей бизнес-структур муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области;

количество выступлений с тематическими докладами, позициями и заявлениями по актуальным и проблемным вопросам в целях презентации возможностей и достижений муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области.

В отношении служебных командировок с целью профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки критериями эффективности служебной командировки являются:

применение 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. Лицо, прибывающее из командировки может быть заслушано по итогам командировки в ходе заседания Комиссии.

8. По итогам заседания Комиссия готовит заключение об эффективности либо неэффективности служебных командировок и представляет данное заключение Главе администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области для принятия решения.

---

**Пояснительная записка  
к проекту распоряжения администрации муниципального образования  
«Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской  
области» «О некоторых вопросах командирования лиц, замещающих  
должности муниципальной службы в администрации муниципального  
образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинский район  
Ульяновской области»**

Проект распоряжения администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области» «О некоторых вопросах командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинский район Ульяновской области» разработан в целях повышения эффективности служебных командировок и унификации их документационного оформления.

Заместитель главы администрации  
муниципального образования  
«Озерское сельское поселение»  
Чердаклинского района Ульяновской области

А.А. Галимова

**Финансово-экономическое обоснование проекта распоряжения администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области «О некоторых вопросах командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинский район Ульяновской области»**

Принятие распоряжения администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области «О некоторых вопросах командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинский район Ульяновской области» не повлечёт расходы из местного бюджета.

Заместитель главы администрации  
муниципального образования  
«Озерское сельское поселение»  
Чердаклинского района Ульяновской области

А.А.Галимова

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**по результатам проведения экспертизы проектов нормативных**  
**правовых актов в целях выявления в них положений,**  
**способствующих созданию условий для проявления коррупции**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьёй 8 Закона Ульяновской области от 05.06.2007 № 77-ЗО «О противодействии коррупции в Ульяновской области» проведена экспертиза проекта распоряжения администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области «О некоторых вопросах командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Озерское сельское поселение» Чердаклинский район Ульяновской области».

По результатам экспертизы сделан вывод:

**Представленные на экспертизу проекты коррупциогенных факторов не содержат.**

Заместитель главы администрации  
муниципального образования  
«Озерское сельское поселение»  
Чердаклинского района Ульяновской области

А.А.Галимова