

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к распоряжению администрации
муниципального образования
«Богдашкинское сельское поселение»
Чердаклинского района
Ульяновской области
от 28 июня 2024г. №7-р

ПОРЯДОК
командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в
администрации муниципального образования «Богдашкинское 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 «Богдашкинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (далее также – муниципальный служащий, работник).

1.3. Муниципальные служащие направляются в служебные командировки на основании распоряжения администрации муниципального образования «Богдашкинское 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 «Богдашкинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области в целях социально-экономического развития муниципального образования;

профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка; участие в семинарах, конференциях, выставках, конгрессах, форумах и иных аналогичных мероприятиях;

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 «Богдашкинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области;

отчёт о результатах служебной командировки по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – авансовый отчёт).

План-задание на служебную командировку и отчёт лица, замещающего должность муниципальной службы администрации муниципального образования «Богдашкинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области хранятся в кадровой службе администрации муниципального образования «Богдашкинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (далее - кадровая служба).

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

2.3. План-задание на служебную командировку подписывается Главой администрации муниципального образования «Богдашкинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области.

План-задание на служебную командировку Главы администрации муниципального образования «Богдашкинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области подписывается им самостоятельно и согласовывается с Главой муниципального образования «Богдашкинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области.

2.4. Командированное лицо подлежит ознакомлению с подписанным планом-заданием на служебную командировку до начала служебной командировки под роспись.

2.5. План-задание на служебную командировку представляется подписавшим его лицом в кадровую службу не позднее, чем за пять рабочих дней до начала служебной командировки.

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

К плану-заданию на служебную командировку прилагаются документы, послужившие основанием для принятия решения о командировании работника, в том числе приглашение, вызов, телефонограмма, поручение уполномоченного должностного лица.

2.7. Копия распоряжения администрации муниципального образования «Богдашкинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области о командировании работника не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала служебной командировки передаётся кадровой службой в бухгалтерию админи-

страции муниципального образования «Богдашкинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (далее - бухгалтерия) для расчёта и своевременной выдачи командированному лицу денежного аванса на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных).

Если работник получил денежный аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в бухгалтерию полученные им денежные средства.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются разделом 3 настоящего Порядка.

2.8. Командированное лицо в течение трёх рабочих дней по возвращении из служебной командировки представляет:

- отчёт - в кадровую службу,
- авансовый отчет - в бухгалтерию.

К авансовому отчету прилагаются документы о расходах, связанных с командировкой, в том числе документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей).

Остаток денежных средств, превышающий сумму, израсходованную согласно авансовому отчету, подлежит возврату работником в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае командирования работника на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку он обязан по окончании командировки представить в кадровую службу документы, подтверждающие прохождение профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки.

3. Возмещение

работнику расходов, связанных со служебными командировками

3.1. В случае направления в служебную командировку муниципальному служащему возмещаются следующие расходы:

расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, которые включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, оплату услуг по оформлению проездных документов, услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, все дни, проведенные в пути (с учетом вынужденной остановки), а также период нетрудоспособности;

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Возмещение расходов на служебную командировку осуществляется при предоставлении работником работодателю документов, подтверждающих соответствующие расходы.

3.2. Муниципальному служащему при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

обязательные консульские и аэродромные сборы;

сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

3.3. Указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка расходы по проезду работника воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, с учетом следующих норм:

воздушным транспортом - не более стоимости проезда по тарифу экономического класса;

морским, речным транспортом - не более стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - не более стоимости проезда в вагоне экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

3.4. При использовании воздушного транспорта для проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы возмещению подлежат расходы на приобретение проездных документов (билетов) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки.

Возмещение расходов, связанных с использованием работником личного транспорта для проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы, осуществляется в соответствии со статьей 188 Трудового кодекса Российской Федерации на основании документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и (или) обратно.

Расходы на проезд работникам, направляемым в служебную командировку на территории иностранных государств, возмещаются в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

3.5. Расходы на бронирование и наем жилого помещения, номера гостиницы на территории Российской Федерации, в том числе в случае вынужденной остановки в пути, возмещаются командированному лицу (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами (в том числе договором, кассовым чеком, документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования):

- муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы - не более стоимости двухкомнатного номера.

. муниципальным служащим, замещающим главные, ведущие должности муниципальной службы; работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, расходы возмещению не подлежат.

3.6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), компенсируются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке в следующих размерах:

- 700 рублей - на территории Российской Федерации, за исключением Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

- 8480 рублей - на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

- 2500 рублей - за пределами Российской Федерации.

За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Порядком для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных настоящим Порядком для служебных командировок на территории иностранных государств.

При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на день выплаты, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в размере эквивалентной суммы в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на день выплаты, по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере эквивалентной суммы в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на день выплаты, в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной настоящим Порядком для командировок на территории иностранных государств.

3.7. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Оценка эффективности служебных командировок

4.1. Оценка эффективности служебных командировок осуществляется комиссией по оценке эффективности служебных командировок, состав которой утверждается Главой администрации муниципального образования «Богдашкинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области. Комиссия по оценке эффективности служебных командировок действует в соответствии с Положением, утвержденным настоящим распоряжением.

4.2. Кадровая служба представляет Главе администрации муниципального образования «Богдашкинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области и в комиссию по оценке эффективности служебных командировок для рассмотрения информацию о служебных командировках и отчет о служебных командировках по формам, предусмотренным соответственно приложением 6 и приложением 7 к настоящему Порядку.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку

ПОРЯДОК
организации служебных командировок за пределы Российской Федерации

1. Настоящий Порядок устанавливает особенности направления лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Богдашкинское 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 её.

Состав делегации, члены которой направляются в служебную командировку за пределы Российской Федерации для достижения общей цели (далее – делегация), утверждается Главой администрации муниципального образования «Богдашкинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области не позднее, чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты начала служебной командировки.

Внесение изменений в утверждённый состав делегации и изменение сроков командировки допускается только в исключительных случаях по решению Главы администрации муниципального образования «Богдашкинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области.

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

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

5. 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 начала служебной командировки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку

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

Главный бухгалтер _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка

подписи)

_____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Порядку

УТВЕРЖДАЮ:

(руководитель работодателя)

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЁТ
о результатах служебной командировки

(фамилия, имя, отчество командированного лица)

(замещаемая должность)

(структурное подразделение)

(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 _____
- 2) расходы по найму жилого помещения _____
- 3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянно-
го жительства (суточные) _____
- 4) иные расходы _____

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

Приложение:

Командированное лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подпи-
си) _____ 20__ г.

Непосредственный руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подпи-
командированного лица¹ си) _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО _____ (подпись) _____ (расшифровка
Главный бухгалтер подписи) _____ 20__ г.

¹ При совпадении в одном лице непосредственного руководителя команди-
рованного лица и главного бухгалтера подпись такого лица ставится один раз.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Порядку

**Предельные нормы
возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных
командировках на территории иностранных государств**

№ п/п	Страны	Наименование валюты	Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки
1.	Абхазия	доллары США	до 95
2.	Австралия	доллары США	до 150
3.	Австрия	евро	до 150
4.	Азербайджан	доллары США	до 75 в Баку, до 60 на остальной территории
5.	Албания	доллары США	до 150
6.	Алжир	доллары США	до 85
7.	Ангола	доллары США	до 140
8.	Андорра	евро	до 140
9.	Антигуа и Барбуда	доллары США	до 100
10.	Аргентина	доллары США	до 130
11.	Армения	доллары США	до 115 в Ереване, до 85 на остальной территории
12.	Афганистан	доллары США	до 120
13.	Багамские Острова	доллары США	до 100
14.	Бангладеш	доллары США	до 155
15.	Барбадос	доллары США	до 145
16.	Бахрейн	доллары США	до 115
17.	Белиз	доллары США	до 100
18.	Белоруссия	доллары США	до 120 в Минске, до 80 на остальной территории

			ритории
19.	Бельгия	евро	до 185
20.	Бенин	доллары США	до 100
21.	Бермудские Острова	доллары США	до 100
22.	Болгария	доллары США	до 130
23.	Боливия	доллары США	до 80
24.	Босния и Герцеговина	доллары США	до 110
25.	Ботсвана	доллары США	до 125
26.	Бразилия	доллары США	до 160
27.	Бруней	доллары США	до 115
28.	Буркина-Фасо	доллары США	до 140
29.	Бурунди	доллары США	до 100
30.	Вануату	евро	до 120
31.	Великобритания	английские фунты стерлингов	до 150 в Лондоне, до 125 на остальной территории
32.	Венгрия	доллары США	до 100
33.	Венесуэла	доллары США	до 100
34.	Вьетнам	доллары США	до 135
35.	Габон	доллары США	до 150
36.	Гаити	доллары США	до 80
37.	Гайана	доллары США	до 150
38.	Гамбия	доллары США	до 110
39.	Гана	доллары США	до 110
40.	Гватемала	доллары США	до 110
41.	Гвинея	доллары США	до 150
42.	Гвинея-Бисау	доллары США	до 110
43.	Германия	евро	до 200
44.	Гибралтар	доллары США	до 60

45.	Гондурас	доллары США	до 80
46.	Государство Палестина	доллары США	до 100
47.	Гренада	доллары США	до 85
48.	Греция	доллары США	до 120
49.	Грузия	доллары США	до 95 в Тбилиси, до 80 на остальной тер- ритории
50.	Дания	датские кроны	до 1550
51.	Демократическая Республика Конго	доллары США	до 135
52.	Джибути	доллары США	до 120
53.	Доминика	доллары США	до 80
54.	Доминиканская Республика	доллары США	до 130
55.	Египет	доллары США	до 120
56.	Замбия	доллары США	до 155
57.	Заморские территории Фран- ции	евро	до 130
58.	Зимбабве	доллары США	до 140
59.	Израиль	доллары США	до 135
60.	Индия	доллары США	до 115
61.	Индонезия	доллары США	до 115
62.	Иордания	доллары США	до 85
63.	Ирак	доллары США	до 140
64.	Иран	доллары США	до 110
65.	Ирландия	евро	до 150
66.	Исландия	доллары США	до 160
67.	Испания	евро	до 145
68.	Италия	евро	до 150
69.	Йемен	доллары США	до 100
70.	Кабо-Верде	доллары США	до 75

71.	Казахстан	доллары США	до 100 в Алма-Ате и Астане, до 70 на остальной территории
72.	Камбоджа	доллары США	до 120
73.	Камерун	доллары США	до 110
74.	Канада	доллары США	до 130
75.	Катар	доллары США	до 140
76.	Кения	доллары США	до 120
77.	Кипр	доллары США	до 140
78.	Киргизия	доллары США	до 105 в Бишкеке, до 75 на остальной территории
79.	Кирибати	доллары США	до 130
80.	Китай	доллары США	до 120
81.	Китай (Гонконг)	доллары США	до 120
82.	Китай (Макао)	доллары США	до 120
83.	Китай (Тайвань)	доллары США	до 120
84.	Корейская Народно-Демократическая Республика	доллары США	до 170
85.	Колумбия	доллары США	до 95
86.	Коморские Острова	доллары США	до 150
87.	Конго	доллары США	до 135
88.	Коста-Рика	доллары США	до 130
89.	Кот-д'Ивуар	доллары США	до 115
90.	Куба	доллары США	до 100
91.	Кувейт	доллары США	до 120
92.	Лаос	доллары США	до 100
93.	Латвия	доллары США	до 145 в Риге, до 80 на остальной территории

94.	Лесото	доллары США	до 100
95.	Либерия	доллары США	до 115
96.	Ливан	доллары США	до 80
97.	Ливия	доллары США	до 100
98.	Литва	доллары США	до 150 в Вильнюсе, до 130 на остальной тер- ритории
99.	Лихтенштейн	доллары США	до 150
100.	Люксембург	евро	до 110
101.	Маврикий	доллары США	до 140
102.	Мавритания	доллары США	до 130
103.	Мадагаскар	доллары США	до 120
104.	Малави	доллары США	до 90
105.	Малайзия	доллары США	до 130
106.	Мали	доллары США	до 150
107.	Мальдивы	доллары США	до 100
108.	Мальта	доллары США	до 105
109.	Марокко	доллары США	до 120
110.	Мексика	доллары США	до 100
111.	Мозамбик	доллары США	до 100
112.	Молдавия	доллары США	до 90 в Кишиневе, до 50 на остальной тер- ритории
113.	Монако	доллары США	до 150
114.	Монголия	доллары США	до 95
115.	Мьянма	доллары США	до 80
116.	Намибия	доллары США	до 140
117.	Науру	доллары США	до 130
118.	Непал	доллары США	до 100
119.	Нигер	доллары США	до 150

120.	Нигерия	доллары США	до 150
121.	Нидерланды	евро	до 200
122.	Никарагуа	доллары США	до 100
123.	Новая Зеландия	доллары США	до 150
124.	Новая Каледония	доллары США	до 100
125.	Норвегия	норвежские кроны	до 1325
126.	Объединенные Арабские Эмираты	доллары США	до 170
127.	Оман	доллары США	до 120
128.	Острова Кайман	доллары США	до 130
129.	Пакистан	доллары США	до 125
130.	Палау	доллары США	до 150
131.	Панама	доллары США	до 110
132.	Папуа - Новая Гвинея	доллары США	до 120
133.	Парагвай	доллары США	до 100
134.	Перу	доллары США	до 125
135.	Польша	доллары США	до 95
136.	Португалия	доллары США	до 95
137.	Пуэрто-Рико	доллары США	до 170
138.	Республика Корея	доллары США	до 180
139.	Руанда	доллары США	до 135
140.	Румыния	доллары США	до 130
141.	Сальвадор	доллары США	до 90
142.	Самоа	доллары США	до 90
143.	Сан-Марино	евро	до 150
144.	Сан-Томе и Принсипи	доллары США	до 100
145.	Саудовская Аравия	доллары США	до 145
146.	Северная Македония	доллары США	до 150

147.	Сейшельские Острова	доллары США	до 170
148.	Сенегал	доллары США	до 135
149.	Сент-Люсия	доллары США	до 100
150.	Сербия	доллары США	до 95
151.	Сингапур	доллары США	до 200
152.	Сирия	доллары США	до 100
153.	Словакия	доллары США	до 105
154.	Словения	доллары США	до 135
155.	Соломоновы Острова	доллары США	до 120
156.	Сомали	доллары США	до 100
157.	Судан	доллары США	до 160
158.	Суринам	доллары США	до 130
159.	Соединенные Штаты Америки	доллары США	до 430 в Нью-Йорке, до 320 на остальной территории
160.	Сьерра-Леоне	доллары США	до 150
161.	Таджикистан	доллары США	до 100 в Душанбе, до 80 на остальной территории
162.	Таиланд	доллары США	до 140
163.	Танзания	доллары США	до 110
164.	Того	доллары США	до 100
165.	Тонга	доллары США	до 115
166.	Тринидад и Тобаго	доллары США	до 180
167.	Тунис	доллары США	до 95
168.	Туркменистан	доллары США	до 50 в Ашхабаде, до 35 на остальной территории
169.	Турция	доллары США	до 120
170.	Уганда	доллары США	до 100

171.	Узбекистан	доллары США	до 100 в Ташкенте, до 40 на остальной тер- ритории
172.	Украина	доллары США	до 150 в Киеве, до 100 на остальной тер- ритории
173.	Уругвай	доллары США	до 85
174.	Фиджи	доллары США	до 70
175.	Филиппины	доллары США	до 150
176.	Финляндия	евро	до 180
177.	Франция	евро	до 210
178.	Хорватия	доллары США	до 125
179.	Центральноафриканская Рес- публика	доллары США	до 120
180.	Чад	доллары США	до 170
181.	Черногория	доллары США	до 95
182.	Чехия	доллары США	до 140
183.	Чили	доллары США	до 105
184.	Швейцария	швейцарские франки	до 270
185.	Швеция	шведские кроны	до 2100
186.	Шри-Ланка	доллары США	до 90
187.	Эквадор	доллары США	до 105
188.	Экваториальная Гвинея	доллары США	до 135
189.	Эритрея	доллары США	до 70
190.	Эсватини	доллары США	до 110
191.	Эстония	доллары США	до 125 в Таллине, до 60 на остальной тер- ритории
192.	Эфиопия	доллары США	до 100
193.	Южно-Африканская Респуб- лика	доллары США	до 100

194.	Южная Осетия	доллары США	до 95
195.	Южный Судан	доллары США	до 160
196.	Ямайка	доллары США	до 140
197.	Япония	японские иены	до 25000

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Порядку

Размеры суточных
при служебных командировках на территории иностранных государств

№ п/п	Страны	Суточные (долларов США)
1.	Абхазия	54
2.	Австралия	60
3.	Австрия	66
4.	Азербайджан	57
5.	Албания	67
6.	Алжир	65
7.	Ангола	80
8.	Андорра	62
9.	Антигуа и Барбуда	69
10.	Аргентина	64
11.	Армения	57
12.	Афганистан	80
13.	Багамские Острова	64
14.	Бангладеш	67
15.	Барбадос	68
16.	Бахрейн	66
17.	Белиз	59
18.	Белоруссия	57
19.	Бельгия	64
20.	Бенин	66
21.	Бермудские Острова	69
22.	Болгария	55

23.	Боливия	63
24.	Босния и Герцеговина	60
25.	Ботсвана	64
26.	Бразилия	58
27.	Бруней	57
28.	Буркина-Фасо	72
29.	Бурунди	74
30.	Вануату	68
31.	Великобритания	69
32.	Венгрия	61
33.	Венесуэла	64
34.	Вьетнам	63
35.	Габон	70
36.	Гаити	61
37.	Гайана	67
38.	Гамбия	62
39.	Гана	66
40.	Гватемала	68
41.	Гвинея	66
42.	Гвинея-Бисау	91
43.	Германия	65
44.	Гибралтар	69
45.	Гондурас	75
46.	Государство Палестина	70
47.	Гренада	92
48.	Греция	58
49.	Грузия	54
50.	Дания	70

51.	Демократическая Республика Конго	75
52.	Джибути	75
53.	Доминика	69
54.	Доминиканская Республика	59
55.	Египет	60
56.	Замбия	68
57.	Заморские территории Франции	65
58.	Зимбабве	57
59.	Израиль	70
60.	Индия	62
61.	Индонезия	69
62.	Иордания	62
63.	Ирак	81
64.	Иран	62
65.	Ирландия	65
66.	Исландия	70
67.	Испания	62
68.	Италия	65
69.	Йемен	66
70.	Кабо-Верде	64
71.	Казахстан	55
72.	Камбоджа	68
73.	Камерун	69
74.	Канада	62
75.	Катар	58
76.	Кения	66
77.	Кипр	59
78.	Киргизия	56

79.	Кирибати	75
80.	Китай	67
81.	Китай (Гонконг)	67
82.	Китай (Макао)	67
83.	Китай (Тайвань)	67
84.	Корейская Народно-Демократическая Республика	65
85.	Колумбия	65
86.	Коморские Острова	86
87.	Конго	85
88.	Коста-Рика	63
89.	Кот-д'Ивуар	74
90.	Куба	65
91.	Кувейт	59
92.	Лаос	64
93.	Латвия	55
94.	Лесото	61
95.	Либерия	78
96.	Ливан	73
97.	Ливия	70
98.	Литва	57
99.	Лихтенштейн	71
100.	Люксембург	61
101.	Маврикий	63
102.	Мавритания	67
103.	Мадагаскар	64
104.	Малави	66
105.	Малайзия	60

106.	Мали	70
107.	Мальдивы	67
108.	Мальта	61
109.	Марокко	58
110.	Мексика	64
111.	Мозамбик	68
112.	Молдавия	53
113.	Монако	65
114.	Монголия	59
115.	Мьянма	65
116.	Намибия	61
117.	Науру	60
118.	Непал	65
119.	Нигер	78
120.	Нигерия	72
121.	Нидерланды	65
122.	Никарагуа	68
123.	Новая Зеландия	65
124.	Новая Каледония	60
125.	Норвегия	79
126.	Объединенные Арабские Эмираты	60
127.	Оман	62
128.	Острова Кайман	65
129.	Пакистан	69
130.	Палау	63
131.	Панама	64
132.	Папуа - Новая Гвинея	68
133.	Парагвай	57

134.	Перу	63
135.	Польша	56
136.	Португалия	61
137.	Пуэрто-Рико	72
138.	Республика Корея	66
139.	Руанда	72
140.	Румыния	56
141.	Сальвадор	68
142.	Самоа	64
143.	Сан-Марино	65
144.	Сан-Томе и Принсипи	74
145.	Саудовская Аравия	64
146.	Северная Македония	68
147.	Сейшельские Острова	71
148.	Сенегал	70
149.	Сент-Люсия	69
150.	Сербия	60
151.	Сингапур	61
152.	Сирия	62
153.	Словакия	59
154.	Словения	57
155.	Соломоновы Острова	56
156.	Сомали	70
157.	Судан	78
158.	Суринам	69
159.	Соединенные Штаты Америки	72
160.	Сьерра-Леоне	69
161.	Таджикистан	60

162.	Таиланд	58
163.	Танзания	66
164.	Того	65
165.	Тонга	54
166.	Тринидад и Тобаго	68
167.	Тунис	60
168.	Туркменистан	65
169.	Турция	64
170.	Уганда	65
171.	Узбекистан	59
172.	Украина	53
173.	Уругвай	60
174.	Фиджи	61
175.	Филиппины	63
176.	Финляндия	62
177.	Франция	65
178.	Хорватия	63
179.	Центральноафриканская Республика	90
180.	Чад	95
181.	Черногория	60
182.	Чехия	60
183.	Чили	63
184.	Швейцария	71
185.	Швеция	65
186.	Шри-Ланка	62
187.	Эквадор	67
188.	Экваториальная Гвинея	79
189.	Эритрея	68

190.	Эсватини	69
191.	Эстония	55
192.	Эфиопия	70
193.	Южно-Африканская Республика	58
194.	Южная Осетия	54
195.	Южный Судан	57
196.	Ямайка	69
197.	Япония	83

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Порядку

ИНФОРМАЦИЯ
о служебных командировках за _____ 20__ года
(наименование органа)

№ № п/ п	Ф.И. .О.	Долж ность	Место командир ования	Даты командир ования		Цель	Крат кий отчё т	Поруч ение	Ответств енные исполни тели	Сроки испол нения поруче ний	Выпол нение поруче ния	Командировочные расходы					
				с — по —	дн ей							в т.ч. про езд	в т.ч. прожи вание	в т.ч. суточ ные	в т.ч. прочие (с расшифр овкой)		
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 организационно-прогокольным отделом
Графы 13-17 заполняются бухгалтерией

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к распоряжению администрации
муниципального образования
«Богдашкинское сельское поселение»
Чердаклинского района
Ульяновской области
от 28 июня 2024 г. № 7-р

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 «Богдашкинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области.

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

Комиссия, созданная в администрации муниципального образования «Богдашкинское 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 «Богдашкинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Богдашкинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области и Совета депутатов муниципального образования «Богдашкинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области.

3. Задачами Комиссии являются:
оценка эффективности работы командированных 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 «Богдашкинское 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 «Богдашкинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Богдашкинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области.

5. Заседания Комиссии проходят один раз в квартал.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

6. Критериями эффективности служебной командировки являются: 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 соглашений;

объём привлекаемых инвестиций;

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

количество публикаций в средствах массовой информации по итогам командировки и наличие положительных откликов населения муниципального образования «Богдашкинское 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 «Богдашкинское 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. Работники администрации муниципального образования «Богдашкинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области обязаны представлять в Комиссию по ее запросу необходимую информацию, касающуюся служебных командировок. Лицо, прибывшее из командировки, может быть заслушано об итогах командировки в ходе заседания Комиссии.

8. По итогам заседания Комиссия готовит заключение об эффективности либо неэффективности служебных командировок и представляет в течение трёх рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии данное заключение для рассмотрения Главе администрации муниципального образования «Богдашкинское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области.