



ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23 января 2017 г.

№ 42-р

Экз. № _____

г. Ульяновск

О некоторых вопросах командирования лиц, замещающих отдельные государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Правительстве Ульяновской области и в исполнительных органах государственной власти Ульяновской области

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

Утвердить:

- 1) Порядок командирования лиц, замещающих отдельные государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Правительстве Ульяновской области и в исполнительных органах государственной власти Ульяновской области (приложение № 1);
- 2) Положение о комиссии по оценке эффективности служебных командировок (приложение № 2).

Губернатор области



С.И.Морозов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжению Губернатора
Ульяновской области
от 23 января 2017 г. № 42-р

ПОРЯДОК командирования лиц, замещающих отдельные государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Правительстве Ульяновской области и в исполнительных органах государственной власти 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 государственные должности Ульяновской области, указанные в пунктах 3-5, 8, 9 и 11 статьи 3 Закона Ульяновской области от 30.01.2006 № 06-ЗО «О государственных должностях Ульяновской области» (далее – лица, замещающие государственные должности), должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Правительстве Ульяновской области (далее – гражданские служащие Правительства Ульяновской области) и в исполнительных органах государственной власти Ульяновской области (далее – гражданские служащие исполнительного органа государственной власти Ульяновской области).

1.3. Под органами государственной власти Ульяновской области в настоящем Порядке понимаются Правительство Ульяновской области и исполнительные органы государственной власти Ульяновской области.

1.4. Лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие Правительства Ульяновской области направляются в служебные командировки на основании распоряжения Губернатора Ульяновской области, гражданские служащие исполнительного органа государственной власти Ульяновской области – на основании распоряжения исполнительного органа государственной власти Ульяновской области.

1.5. 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 Ульяновской области в целях социально-экономического развития региона;
- осуществление контрольных мероприятий;
- профессиональная переподготовка и повышение квалификации;
- 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 и (или) Правительства Ульяновской области.

1.6. 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 Губернатора Ульяновской области, распоряжение исполнительного органа государственной власти Ульяновской области о командировании;
- 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению») (далее – авансовый отчёт).

План-задание на служебную командировку и отчёт хранятся в кадровой службе органа государственной власти Ульяновской области, гражданский служащий которого направлен в служебную командировку.

План-задание на служебную командировку и отчёт лица, замещающего государственную должность, должность государственной гражданской службы Ульяновской области руководителя исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, хранятся в управлении по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области (далее – Управление). Копии плана-задания на служебную командировку и отчёта руководителя исполнительного органа государственной

власти Ульяновской области хранятся в кадровой службе соответствующего исполнительного органа государственной власти 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 лиц, замещающих государственные должности, должности государственной гражданской службы Ульяновской области руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, составляется и подписывается ими самостоятельно.

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

2.4. План-задание на служебную командировку Председателя Правительства Ульяновской области согласовывается с Первым заместителем Губернатора Ульяновской области – руководителем администрации Губернатора Ульяновской области и начальником финансового управления (бухгалтерии) администрации Губернатора Ульяновской области – главным бухгалтером (далее – главный бухгалтер Правительства Ульяновской области).

План-задание на служебную командировку заместителя Губернатора Ульяновской области согласовывается с Первым заместителем Губернатора Ульяновской области – руководителем администрации Губернатора Ульяновской области, Первым заместителем Губернатора Ульяновской области и главным бухгалтером Правительства Ульяновской области.

План-задание на служебную командировку первого заместителя Председателя Правительства Ульяновской области, заместителя Председателя Правительства Ульяновской области согласовывается с Первым заместителем Губернатора Ульяновской области – руководителем администрации Губернатора Ульяновской области, Председателем Правительства Ульяновской области и главным бухгалтером Правительства Ульяновской области.

План-задание на служебную командировку министра Ульяновской области, лица, замещающего должность государственной гражданской службы Ульяновской области руководителя исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, согласовывается с Первым заместителем Губернатора Ульяновской области – руководителем администрации Губернатора Ульяновской области, Председателем Правительства Ульяновской области и должностным лицом исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, осуществляющим бухгалтерский учёт (далее – бухгалтер исполнительного органа государственной власти Ульяновской области).

План-задание на служебную командировку гражданского служащего Правительства Ульяновской области согласовывается с Первым заместителем Губернатора Ульяновской области – руководителем администрации Губернатора Ульяновской области, руководителем подразделения, образуемого в Правительстве Ульяновской области, и главным бухгалтером Правительства Ульяновской области.

План-задание на служебную командировку гражданского служащего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области согласовывается с Первым заместителем Губернатора Ульяновской области – руководителем администрации Губернатора Ульяновской области, Председателем Правительства Ульяновской области, руководителем исполнительного органа государственной власти Ульяновской области и бухгалтером исполнительного органа государственной власти Ульяновской области.

Служебные командировки за пределы Российской Федерации необходимо в обязательном порядке согласовывать с управлением внешних связей администрации Губернатора Ульяновской области не позднее 3 дней до выезда.

Командированное лицо подлежит ознакомлению с планом-заданием.

2.5. План-задание на служебную командировку представляется в Управление или в кадровую службу исполнительного органа государственной власти Ульяновской области 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 структурного подразделения;
наименование замещаемой должности;
срок пребывания в служебной командировке;
сведения о месте служебной командировки (страна, город, организация);
цель служебной командировки;

перечень задач, подлежащих решению во время пребывания лица в служебной командировке, с указанием тематики планируемых встреч, объема работы, которая должна быть выполнена во время пребывания в служебной командировке.

В плане-задании на служебную командировку министра Ульяновской области, лица, замещающего должность государственной гражданской службы Ульяновской области руководителя исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, руководителя подразделения, образуемого в Правительстве Ульяновской области, дополнительно указывается лицо, которое будет исполнять обязанности министра Ульяновской области, руководителя исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, руководителя подразделения, образуемого в Правительстве Ульяновской области, в период служебной командировки.

К плану-заданию на служебную командировку прилагаются:

приглашение, вызов, телефонограмма или поручение соответствующего руководителя или уполномоченного им лица, послужившие основанием для принятия решения о командировании должностного лица;

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

2.7. Копия распоряжения о командировании должностного лица не позднее чем за четыре рабочих дня до служебной командировки передаётся кадровой службой органа государственной власти Ульяновской области в финансовую службу (бухгалтерию) органа государственной власти Ульяновской области 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:

в кадровую службу органа государственной власти Ульяновской области – утверждённый представителем нанимателя письменный отчёт по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Порядку;

в финансовую службу (бухгалтерию) органа государственной власти Ульяновской области – авансовый отчёт.

Отчёт подписывается командированным лицом и его непосредственным руководителем (за исключением лиц, замещающих государственные должности, должности государственной гражданской службы Ульяновской области руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области).

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

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

2.9. Отчёт Председателя Правительства Ульяновской области согласовывается с Первым заместителем Губернатора Ульяновской области – руководителем администрации Губернатора Ульяновской области.

Отчёт заместителя Губернатора Ульяновской области согласовывается с Первым заместителем Губернатора Ульяновской области – руководителем администрации Губернатора Ульяновской области, Первым заместителем Губернатора Ульяновской области.

Отчёт первого заместителя Председателя Правительства Ульяновской области, заместителя Председателя Правительства Ульяновской области, министра Ульяновской области и лица, замещающего должность государственной гражданской службы Ульяновской области руководителя исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, согласовывается с Первым заместителем Губернатора Ульяновской области – руководителем администрации Губернатора Ульяновской области и Председателем Правительства Ульяновской области.

Отчёт гражданского служащего Правительства Ульяновской области согласовывается с Первым заместителем Губернатора Ульяновской области – руководителем администрации Губернатора Ульяновской области и руководителем подразделения, образуемого в Правительстве Ульяновской области.

Отчёт гражданского служащего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области согласовывается с Первым заместителем Губернатора Ульяновской области – руководителем администрации Губернатора Ульяновской области, Председателем Правительства Ульяновской области и руководителем исполнительного органа государственной власти Ульяновской области.

Отчёт о служебной командировке за пределы Российской Федерации дополнительно согласовывается с управлением внешних связей администрации Губернатора Ульяновской области.

2.10. Отчёт содержит:

- фамилию, имя, отчество командированного 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 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.

3.2. К заседанию комиссии по оценке эффективности служебных командировок Управление представляет Первому заместителю Губернатора Ульяновской области – руководителю администрации Губернатора Ульяновской области информацию и отчёт о служебных командировках лиц, замещающих государственные должности, должности государственной гражданской службы Ульяновской области руководителей исполнительных

органов государственной власти Ульяновской области, гражданских служащих Правительства Ульяновской области, а кадровые службы исполнительных органов государственной власти Ульяновской области – руководителю исполнительного органа государственной власти Ульяновской области информацию и отчет о служебных командировках гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Ульяновской области. В течение 3 рабочих дней после заседания комиссии по оценке эффективности служебных командировок кадровые службы исполнительных органов государственной власти Ульяновской области представляют в Управление информацию и отчет о служебных командировках министра Ульяновской области, лица, замещающего должность государственной гражданской службы Ульяновской области руководителя исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, и гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Ульяновской области.

Информация и отчет о служебных командировках представляются по формам, предусмотренным приложениями № 4 и 5 к настоящему Порядку.

3.3. Контрольное управление администрации Губернатора Ульяновской области организует контроль за исполнением поручений по результатам служебных командировок и к заседанию комиссии по оценке эффективности служебных командировок представляет Первому заместителю Губернатора Ульяновской области – руководителю администрации Губернатора Ульяновской области информацию о выполнении поручений.

ПОРЯДОК
организации служебных командировок
за пределы Российской Федерации

1. Настоящий Порядок устанавливает особенности направления лиц, замещающих государственные должности Ульяновской области, указанные в пунктах 3-5, 8, 9 и 11 статьи 3 Закона Ульяновской области от 30.01.2006 № 06-ЗО «О государственных должностях Ульяновской области», должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Правительстве Ульяновской области и в исполнительных органах государственной власти 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 Губернатором 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 Губернатора Ульяновской области или уполномоченного им лица.

3. Подготовка к служебной командировке за пределы Российской Федерации осуществляется командированными должностными лицами самостоятельно, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 настоящего Порядка.

4. Управление внешних связей администрации Губернатора Ульяновской области (далее – управление внешних связей) обеспечивает оформление деловых виз (в том числе долгосрочных) в посольствах, в которых Правительство Ульяновской области имеет аккредитацию, при наличии документов, перечень которых определяется посольством страны въезда, представленных не позднее чем за 28 календарных дней до предполагаемой даты служебной командировки командированными должностными лицами.

Управление внешних связей обеспечивает оформление деловых виз при наличии приглашения установленной формы от принимающей стороны и только в случае командирования должностных лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, в составе делегации при наличии соответствующего решения Первого заместителя Губернатора Ульяновской

области – руководителя администрации Губернатора Ульяновской области или уполномоченного им лица.

5. Управление внешних связей обеспечивает консультирование командированных должностных лиц по всем вопросам, связанным с командированием за пределы Российской Федерации.

6. 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.

7. В случае командирования за пределы Российской Федерации должностные лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, направляют в письменном виде в управление внешних связей:

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 и иных лицах, с которыми планируется вести переговоры, и предварительную программу служебной командировки не позднее чем за 28 календарных дней до предполагаемой даты служебной командировки, а также копию утверждённого состава делегации;

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 должностных лиц в составе делегации указанная информация представляется на делегацию в целом.

8. Должностные лица, допущенные к государственной тайне, в случае командирования за пределы Российской Федерации дополнительно уведомляют об этом управление специальных мероприятий администрации Губернатора 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)

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)

В

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку

ИНФОРМАЦИЯ

о служебных командировках за _____ 20__ года

(наименование органа государственной власти)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Место командирования	Даты командирования		Цель	Краткий отчёт	Поручение	Ответственные исполнители	Сроки исполнения поручений	Выполнение поручения	Командировочные расходы, руб.				
				с ____ по ____	дней							всего	в том числе проезд	в том числе проживание	в том числе суточные	в том числе прочие (с расшифровкой)
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 органа государственной власти Ульяновской области.
 Графы 9-12 заполняются контрольным управлением администрации Губернатора Ульяновской области, а в исполнительных органах государственной власти Ульяновской области – кадровыми службами.
 Графы 13-17 заполняются бухгалтерией органа государственной власти Ульяновской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку

**ОТЧЁТ
о служебных командировках**

(наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области)

Период	Количество служебных командировок	Продолжительность служебной командировки	Командировочные расходы, руб.	Доля служебных командировок по указанной цели в общем количестве служебных командировок, %								
				привлечение инвестиций	профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка	изучение передового опыта иностранных государств и других регионов Российской Федерации	участие в семинарах, конференциях, выставках, конгрессах, форумах и т.д.	взаимодействие с федеральными органами власти	представление (продвижение) интересов Ульяновской области в целях социально-экономического развития региона	осуществление контрольных мероприятий	установление и укрепление экономических, политических национальных, культурных и иных связей	сопровождение в составе официальной делегации Губернатора Ульяновской области
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Январь												
Февраль												
Март												
I квартал												
Апрель												
Май												
Июнь												

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению Губернатора
Ульяновской области

от 23 января 2017 г. № 42-р

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по оценке эффективности служебных командировок

1. При Правительстве Ульяновской области и при исполнительных органах государственной власти Ульяновской области создается комиссия по оценке эффективности служебных командировок (далее – Комиссия), которая является постоянно действующим органом.

Комиссией рассматриваются вопросы командирования лиц, замещающих государственные должности Ульяновской области, указанные в пунктах 3-5, 8, 9 и 11 статьи 3 Закона Ульяновской области от 30.01.2006 № 06-ЗО «О государственных должностях Ульяновской области» (далее – лица, замещающие государственные должности), исполняющих обязанности министра Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, должности государственной гражданской службы в Правительстве Ульяновской области (далее – гражданские служащие Правительства Ульяновской области) и должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Ульяновской области (далее – гражданские служащие исполнительного органа государственной власти Ульяновской области).

Комиссия, созданная в Правительстве Ульяновской области, оценивает эффективность служебных командировок в отношении лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих Правительства Ульяновской области; Комиссия, созданная в исполнительном органе государственной власти Ульяновской области, – в отношении гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Ульяновской области.

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.

3. Задачами Комиссии являются:

оценка эффективности работы должностных лиц, указанных в абзаце втором пункта 1 настоящего Положения, 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 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 Правительстве Ульяновской области, утверждается Губернатором Ульяновской области, состав Комиссии, созданной в исполнительном органе государственной власти Ульяновской области, – руководителем исполнительного органа государственной власти Ульяновской области.

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

Кадровая служба исполнительного органа государственной власти Ульяновской области в течение трёх рабочих дней со дня заседания Комиссии представляет в управление по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области копию протокола.

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 исполнительных органов государственной власти Ульяновской области положительного опыта, полученного в результате служебных командировок;

количество публикаций в прессе по итогам командировки и наличие положительных откликов населения Ульяновской области;

качество информированности населения Ульяновской области и представителей бизнес-структур Ульяновской области;

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

Критериями эффективности служебных командировок, цель которых – профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка, являются:

применение на практике полученных теоретических знаний;

получение соответствующих документов, подтверждающих профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку.

7. Должностные лица, указанные в абзаце втором пункта 1 настоящего Положения, представляют в Комиссию отчёт о результатах служебной командировки и любую другую информацию, которая поможет Комиссии оценить эффективность служебной командировки.

8. По итогам заседания Комиссия готовит заключение об эффективности либо неэффективности служебных командировок и представляет указанное заключение Губернатору Ульяновской области для принятия решения.
