



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 64175

от "08" мая 2021 г.

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

“ 27 ” мая 20 21 г.

№ 300

Москва

Об утверждении Порядка и условий командирования сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации

В соответствии с частью 11 статьи 53 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»¹ и в целях совершенствования организации и повышения эффективности служебных командировок в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации² –

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемые Порядок и условия командирования сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации.

2. Считать утратившими силу приказы МВД России от 14 февраля 2017 г. № 65 «Об утверждении Порядка и условий командирования сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации»³ и от 13 декабря 2019 г. № 936 «О внесении изменений в Порядок и условия командирования сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденные приказом МВД России от 14 февраля 2017 г. № 65»⁴.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр
генерал полиции Российской Федерации

В. Колокольцев

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7020; 2020, № 50, ст. 8074.

² Далее – «МВД России».

³ Зарегистрирован Минюстом России 11 апреля 2017 года, регистрационный № 46343.

⁴ Зарегистрирован Минюстом России 23 января 2020 года, регистрационный № 57250.

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ **командирования сотрудников органов внутренних дел** **Российской Федерации на территории Российской Федерации**

I. Общие положения

1. Порядок и условия командирования сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации¹ регламентируют организацию служебных командировок сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации² на территории Российской Федерации.

2. Действие Порядка распространяется на поездки сотрудников по решению уполномоченных должностных лиц на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы³.

3. Действие Порядка не распространяется на поездки сотрудников:

3.1. Служебная деятельность которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

3.2. Осуществляемые в пределах населенного пункта, где располагается их место постоянной службы, обслуживаемой территории (участков) при наличии возможности ежедневного возвращения к месту жительства (месту пребывания), за исключением:

3.2.1. Поездок сотрудников по решению уполномоченных должностных лиц для выполнения служебного поручения (задания) без ежедневного возвращения к месту постоянной службы.

3.2.2. Поездок сотрудников, направленных на обучение по программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам в образовательные организации системы МВД России или центры профессиональной подготовки территориальных органов МВД России.

3.3. Проходящих службу в представительствах МВД России или являющихся представителями (заместителями представителей) МВД России за рубежом.

3.4. Для поступления на обучение по основным профессиональным образовательным программам вне плана комплектования образовательных организаций системы МВД России⁴.

¹ Далее – «Порядок».

² Далее – «сотрудники».

³ Далее – «служебная командировка», «командировка», «командирование».

⁴ Разрабатывается в соответствии с подпунктом 73.1.2 Порядка организации подготовки кадров для замещения должностей в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 5 мая 2018 г. № 275 (зарегистрирован Минюстом России 27 июня 2018 года, регистрационный № 51459), с изменениями, внесенными приказами МВД России от 14 августа 2018 г. № 523 (зарегистрирован Минюстом России 5 сентября 2018 года, регистрационный № 52088), от 14 января 2020 г. № 8 (зарегистрирован Минюстом России 18 февраля 2020 года, регистрационный № 57529), от 24 ноября 2020 г. № 801 (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2020 года, регистрационный № 61810), от 25 января 2021 г. № 27 (зарегистрирован Минюстом России 1 марта 2021 года, регистрационный № 62625).

3.5. Для обучения по основным профессиональным образовательным программам в случае поступления сотрудника на обучение по его инициативе вне плана комплектования образовательных организаций системы МВД России.

3.6. Допущенных к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, для подготовки к защите и для защиты диссертаций на соискание ученых степеней.

4. Сотрудникам, совмещающим работу с обучением, в случае поступления на обучение по их личной инициативе вне плана комплектования образовательных организаций МВД России, а также сотрудникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, предоставляются социальные гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Поездки сотрудников считаются служебной командировкой при наличии решения уполномоченного должностного лица, оформленного в соответствии с Порядком.

6. Задачами служебных командировок являются:

6.1. Проведение инспектирования.

6.2. Проведение контрольной проверки.

6.3. Проведение целевой проверки.

6.4. Проведение аудиторской проверки, проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности.

6.5. Проведение следственных и иных процессуальных действий по находящимся в производстве уголовным делам.

6.6. Проведение оперативно-розыскных мероприятий в рамках осуществления оперативно-розыскной деятельности.

6.7. Участие в контртеррористических операциях, решении задач при возникновении чрезвычайных обстоятельств и чрезвычайных ситуаций.

6.8. Участие в охране общественного порядка и обеспечении общественной безопасности при проведении мероприятий с массовым участием граждан.

6.9. Применение мер безопасности в отношении лиц, подлежащих государственной защите.

6.10. Сопровождение лиц, подлежащих государственной охране, и грузов.

6.11. Оказание организационно-методической и практической помощи в организации оперативно-служебной деятельности.

6.12. Пропаганда правовых знаний, представление интересов подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации,¹ в судах.

¹ Далее – «органы, организации, подразделения».

6.13. Подготовка сотрудников по основным профессиональным образовательным программам, включая прохождение курсантами, слушателями, адъюнктами всех видов практик; по основным программам профессионального обучения; по дополнительным профессиональным программам.

6.14. Проведение конференций, коллегий, совещаний, семинаров, конкурсов, выставок, спортивных соревнований, иных подобных мероприятий, в том числе международных, и непосредственное участие в них.

6.15. Проведение научных исследований, учебно-методических сборов, советов и непосредственное участие в них.

6.16. Выявление, применение и распространение положительного опыта, новых форм и методов работы.

6.17. Проведение служебных расследований по фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну, утраты их носителей, иных нарушений режима секретности.

6.18. Проведение проверок (служебных проверок) по обращениям граждан, запросам организаций и должностных лиц, а также информации, размещенной в средствах массовой информации или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе о неправомерных действиях сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников системы МВД России.

6.19. Решение иных задач оперативно-служебной деятельности.

7. Не допускаются служебные командировки по вопросам, которые могут быть решены без выезда на места.

8. Служебные командировки осуществляются в следующих формах:

8.1. Служебная командировка сотрудников нескольких органов, организаций, подразделений, находящихся в ведении Министра внутренних дел Российской Федерации¹ или ответственность за деятельность которых несут первый заместитель, заместители Министра внутренних дел Российской Федерации², структурных подразделений территориального органа МВД России, образовательной, медицинской (в том числе санаторно-курортной) организации системы МВД России, окружного управления материально-технического снабжения системы МВД России³, иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации⁴.

8.2. Служебная командировка сотрудников одного органа, организации, подразделения, находящегося в ведении Министра или ответственность за деятельность которого несет заместитель Министра, структурного подразделения территориального органа МВД России, образовательной, медицинской (в том числе санаторно-курортной) организации системы МВД России, ОУМТС, иных организации

¹ Далее – «Министр».

² Далее – «заместители Министра».

³ Далее – «ОУМТС».

⁴ Далее – «комплексный выезд».

и подразделения, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации¹.

9. В зависимости от количества командироваемых сотрудников служебные командировки подразделяются на:

9.1. Командирование одного сотрудника для выполнения служебного поручения (задания) или командирование нескольких сотрудников, не объединенных общей конкретной задачей, в одно место командирования для выполнения каждым самостоятельного служебного поручения (задания)².

9.2. Командирование нескольких сотрудников для совместного выполнения служебного поручения (задания)³.

10. При организации комплексного (группового) выезда должностным лицом, обладающим правом принятия решения о выезде в служебную командировку, назначается руководитель комиссии (старший группы) из числа наиболее подготовленных сотрудников.

11. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

11.1. Командирования сотрудников, осуществляемые в соответствии с утвержденными графиками служебных командировок сотрудников органов, организаций, подразделений⁴.

11.2. Командирования сотрудников, осуществляемые вне графиков служебных командировок⁵ в целях реагирования на изменение оперативной обстановки, ухудшение результатов оперативно-служебной деятельности в органах, организациях, подразделениях, а также для решения иных внезапно возникших задач, требующих немедленного реагирования.

12. В органах, организациях, подразделениях разрабатываются:

12.1. График служебных командировок сотрудников подразделений Министерства внутренних дел Российской Федерации – для планирования командирований сотрудников органов, организаций, подразделений, находящихся в ведении Министра или ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, за исключением командировок сотрудников Главного управления собственной безопасности Министерства внутренних дел Российской Федерации⁶, Оперативного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации⁷, федерального государственного казенного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт Министерства внутренних дел Российской Федерации»⁸, федерального казенного учреждения «Научно-производственное объединение «Специальная техника и связь»

¹ Далее – «целевой выезд».

² Далее – «одиночный выезд».

³ Далее – «групповой выезд».

⁴ Далее – «график служебных командировок».

⁵ Далее – «выезды вне графика служебных командировок».

⁶ Далее – «ГУСБ МВД России».

⁷ Далее – «ОУ МВД России».

⁸ Далее – «ФГКУ «ВНИИ МВД России».

Министерства внутренних дел Российской Федерации¹, федерального казенного учреждения «Научный центр безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации»², Бюро специальных технических мероприятий Министерства внутренних дел Российской Федерации³, Оперативно-поискового бюро Министерства внутренних дел Российской Федерации⁴.

12.2. Графики служебных командировок сотрудников Главного управления МВД России по Северо-Кавказскому федеральному округу⁵, управлений на транспорте МВД России по федеральным округам⁶, линейных управлений МВД России на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, подчиненных МВД России⁷, министерств внутренних дел по республикам, главных управлений, управлений МВД России по иным субъектам Российской Федерации, образовательных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организаций системы МВД России, ОУМТС – для планирования командирований сотрудников соответствующих органов, организаций, подразделений, за исключением командировок сотрудников подразделений специальных технических мероприятий и оперативно-поисковых подразделений территориальных органов МВД России на региональном уровне.

13. В ГУСБ МВД России, ОУ МВД России, ФГКУ «ВНИИ МВД России», ФКУ НПО «СТиС» МВД России, ФКУ «НЦ БДД МВД России», БСТМ МВД России, ОПБ МВД России, подразделениях специальных технических мероприятий и оперативно-поисковых подразделениях территориальных органов МВД России на региональном уровне⁸ графики служебных командировок на квартал разрабатываются самостоятельно.

II. Разрешение выездов в служебные командировки

14. Выезд сотрудника в служебную командировку производится при наличии решения уполномоченного должностного лица, принятого в соответствии с Порядком.

15. Выезды сотрудников в соответствии с графиком служебных командировок осуществляются по решению уполномоченных должностных лиц, которыми являются:

15.1. В органах, организациях, подразделениях, находящихся в ведении Министра или ответственность за деятельность которых несут заместители Министра:

¹ Далее – «ФКУ НПО «СТиС МВД России».

² Далее – «ФКУ «НЦ БДД МВД России».

³ Далее – «БСТМ МВД России».

⁴ Далее – «ОПБ МВД России».

⁵ Далее – «ГУ МВД России по СКФО».

⁶ Далее – «УТ МВД России по федеральным округам».

⁷ Далее – «ЛУ МВД России на транспорте».

⁸ Далее в тексте Порядка, если не оговорено особо, – «органы, организации, подразделения, осуществляющие самостоятельное планирование командировок».

15.1.1. Министр – при комплексных и целевых выездах.

15.1.2. Заместители Министра – при комплексных и целевых выездах, за исключением выездов для проведения инспектирований, контрольных проверок, аудиторских проверок и проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности.

15.1.3. Руководители (начальники) органов, организаций, подразделений, находящихся в ведении Министра или ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, – в случаях целевых выездов подчиненных сотрудников в нижестоящие органы, организации, подразделения, а также организации, не входящие в систему МВД России¹.

15.2. В территориальных органах МВД России на окружном и региональном уровнях, ЛУ МВД России на транспорте, образовательных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организациях системы МВД России, ОУМТС – руководители (начальники) соответствующих органов, организаций, подразделений.

16. Выезды вне графика служебных командировок осуществляются по решению уполномоченных должностных лиц, которыми являются:

16.1. В органах, организациях, подразделениях, находящихся в ведении Министра или ответственность за деятельность которых несут заместители Министра:

16.1.1. Министр – при комплексных и целевых выездах.

16.1.2. Заместители Министра – при комплексных и целевых выездах, за исключением выездов для проведения инспектирований, контрольных проверок, аудиторских проверок и проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности.

16.1.3. Руководители (начальники) органов, организаций, подразделений, находящихся в ведении Министра или ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, – в исключительных случаях при целевых выездах подчиненных сотрудников в нижестоящие органы, организации, подразделения, иные организации с последующим докладом мотивированного рапорта руководству МВД России в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента принятия решения руководителем (начальником) соответствующего органа, организации, подразделения.

16.2. В территориальных органах МВД России на окружном и региональном уровнях, ЛУ МВД России на транспорте, образовательных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организациях системы МВД России, ОУМТС, а также иных организациях и подразделениях, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации², – руководители (начальники) соответствующих органов, организаций, подразделений.

¹ Далее – «иные организации».

² За исключением органов, организаций, подразделений, перечисленных в подпункте 16.1 Порядка.

17. Решение о выезде вне графика служебных командировок принимается уполномоченными должностными лицами на основании мотивированных рапортов:

17.1. Руководителей (начальников) органов, организаций, подразделений, находящихся в ведении Министра или ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, – в органах, организациях, подразделениях, находящихся в ведении Министра или ответственность за деятельность которых несут заместители Министра.

17.2. Руководителей (начальников) структурных подразделений территориальных органов МВД России, образовательных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организаций системы МВД России, ОУМТС, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации¹, – в соответствующих органах, организациях, подразделениях.

18. Служебные командировки сотрудников линейных управлений МВД России на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, подчиненных УТ МВД России по федеральным округам², Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по федеральной территории «Сириус»³, территориальных органов МВД России на районном уровне в пределах обслуживаемой территории осуществляются по решению начальников линейных управлений МВД России на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, ОМВД России по федеральной территории «Сириус», территориальных органов МВД России на районном уровне.

19. Служебные командировки сотрудников ОМВД России по федеральной территории «Сириус» за пределы обслуживаемой территории осуществляются по решению начальника ОМВД России по федеральной территории «Сириус».

20. Служебные командировки сотрудников линейного управления МВД России на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, территориального органа МВД России на районном уровне за пределы обслуживаемой территории осуществляются с разрешения руководителя (начальника) соответствующего вышестоящего территориального органа МВД России либо его заместителя, запрашиваемого начальником линейного управления МВД России на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, территориального органа МВД России на районном уровне в письменном виде (в том числе с использованием технических каналов связи).

21. Выезды в командировки руководителей (начальников) органов, организаций, подразделений осуществляются по решению уполномоченных должностных лиц, которыми являются:

¹ Далее – «органы внутренних дел».

² Далее – «линейные управления МВД России на железнодорожном, водном и воздушном транспорте».

³ Далее – «ОМВД России по федеральной территории «Сириус».

21.1. Для выездов руководителей (начальников) органов, организаций, подразделений, находящихся в ведении Министра или ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, территориальных органов МВД России на окружном и региональном уровнях, ОМВД России по федеральной территории «Сириус» – Министр.

21.2. Для выездов руководителей (начальников) ЛУ МВД России на транспорте, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организаций системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел¹, – заместители Министра, ответственные за деятельность подразделений МВД России, осуществляющих организационно-методическое обеспечение, руководство, координацию и контроль деятельности соответствующих органов, организаций, подразделений.

21.3. Для выездов начальников образовательных организаций системы МВД России – начальник Департамента государственной службы и кадров МВД России².

21.4. Для выездов начальников ОУМТС – начальник Департамента по материально-техническому и медицинскому обеспечению МВД России³.

21.5. Для выездов начальников линейных управлений МВД России на железнодорожном, водном и воздушном транспорте – начальники соответствующих УТ МВД России по федеральным округам.

21.6. Для выездов начальников территориальных органов МВД России на районном уровне – руководители (начальники) вышестоящих территориальных органов МВД России.

22. Обращения о разрешении командирований, указанных в подпунктах 21.1 и 21.2 Порядка, направляются в Департамент делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций МВД России, в подпункте 21.3 Порядка – в ДГСК МВД России, в подпункте 21.4 Порядка – в ДТ МВД России, в подпункте 21.5 Порядка – в соответствующие УТ МВД России по федеральным округам, в подпункте 21.6 Порядка – в вышестоящие территориальные органы МВД России.

23. Обращение о разрешении командирования должно содержать: обоснование необходимости служебной командировки, ее задачи и срок командирования. Разрешение о направлении в служебную командировку запрашивается в письменном виде (в том числе с использованием технических каналов связи).

24. Служебные командировки сотрудников в вышестоящие органы, организации, подразделения осуществляются по решению руководителей (начальников) вышестоящих органов, организаций, подразделений или их заместителей.

¹ За исключением органов, организаций, подразделений, перечисленных в подпункте 21.1 Порядка.

² Далее – «ДГСК МВД России».

³ Далее – «ДТ МВД России».

25. Сотрудники нижестоящих органов, организаций, подразделений выезжают в служебную командировку в органы, организации, подразделения, находящиеся в ведении Министра или ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, по решениям:

25.1. Заместителей Министра, ответственных за деятельность соответствующих органов, организаций, подразделений МВД России, в которые осуществляются выезды.

25.2. Руководителей (начальников) подразделений, организаций, находящихся в ведении Министра, в которые осуществляются выезды.

26. Начальники линейных управлений МВД России на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, территориальных органов МВД России на районном уровне направляются в служебную командировку в вышестоящие территориальные органы МВД России по решению руководителей (начальников) соответствующих территориальных органов МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях.

III. Сроки служебных командировок

27. Максимальная продолжительность служебной командировки не должна превышать 40 суток, не включая время нахождения в пути к месту командирования и обратно.

28. Служебная командировка может быть продлена на общий срок до пяти суток руководителем (начальником) органа, организации, подразделения, подписавшим приказ о направлении сотрудника в служебную командировку¹, по своему решению или по мотивированному рапорту командированного сотрудника.

29. В случае временной нетрудоспособности и (или) остановки командированного сотрудника в пути следования по независящим от него причинам срок служебной командировки продлевается на период временной нетрудоспособности и (или) вынужденной остановки.

30. Временная нетрудоспособность командированного сотрудника, невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянной службы должны быть подтверждены документами медицинских организаций, которыми оказывалась медицинская помощь указанному сотруднику.

31. Факт остановки командированного сотрудника в пути следования по независящим от него причинам подтверждается документами должностных лиц линейных управлений, отделов, отделений МВД России на железнодорожном, водном и воздушном транспорте либо начальников вокзалов, аэропортов, пристаней и иных организаций транспорта в соответствии с их полномочиями.

32. Решение о направлении сотрудника в служебную командировку (продлении командировки) на срок более 40 суток, но не более чем на один

¹ Далее – «руководитель (начальник), направивший сотрудника в служебную командировку».

год, может быть принято Министром или заместителями Министра, начальником ГУ МВД России по СКФО, начальниками УТ МВД России по федеральным округам, ЛУ МВД России на транспорте, министрами внутренних дел по республикам, начальниками главных управлений, управлений МВД России по иным субъектам Российской Федерации, образовательных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организаций системы МВД России, ОУМТС, иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел¹, в случае:

32.1. Командирования сотрудников для выполнения задач по обеспечению правового режима чрезвычайного положения; для выполнения задач в зоне вооруженного конфликта по выявлению, разоружению и ликвидации незаконных вооруженных формирований; для участия в проведении контртеррористических операций, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций; для выполнения иных задач в составе Временной оперативной группировки органов внутренних дел и подразделений МВД России.

32.2. Направления сотрудников для выполнения задач в составе временных подразделений, созданных в системе МВД России².

32.3. Направления сотрудников для обеспечения охраны общественного порядка и общественной безопасности при проведении аварийно-спасательных и восстановительных работ, а также для участия в организации борьбы с особо опасными инфекциями, эпидемиями, эпизоотиями.

32.4. Направления сотрудников оперативных и экспертно-криминалистических подразделений, подразделений дознания и предварительного следствия в служебные командировки для раскрытия и расследования тяжких и особо тяжких преступлений, а также для выполнения задач в составе созданных следственных групп.

32.5. Направления сотрудников оперативных подразделений для организации и проведения оперативно-розыскных мероприятий, предполагающих необходимость длительного нахождения на территории их проведения и не предусматривающих расшифровку сотрудников, задействованных в указанных мероприятиях, а также мест и сроков нахождения в командировках.

32.6. Направления обучающихся в образовательных организациях системы МВД России слушателей, а также обучающихся в указанных организациях по очной форме обучения курсантов и адыюнктов на практику или для подготовки ими выпускных квалификационных работ; направления лиц начальствующего состава органов внутренних дел из числа постоянного состава образовательных организаций системы МВД России для руководства практикой слушателей и курсантов.

¹ За исключением организаций, подразделений МВД России, находящихся в ведении Министра или ответственность за деятельность которых несут заместители Министра.

² За исключением подразделений, входящих в состав Временной оперативной группировки органов внутренних дел и подразделений МВД России.

32.7. Командирования научных работников и лиц из числа профессорско-преподавательского (педагогического) состава образовательных и научных организаций системы МВД России на практику; стажировку по дополнительным профессиональным программам; для участия в разработке федеральных государственных образовательных стандартов, примерных образовательных программ, координации действий организаций, осуществляющих образовательную деятельность; для участия в реализации образовательных программ; для обучения и проведения научных исследований по утвержденным темам, прохождения стажировок, в том числе в рамках академического обмена, в органы, организации, подразделения, другие образовательные и научные организации.

32.8. Направления сотрудников, обучающихся на основании заключенных с МВД России договоров на обучение в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, не входящих в систему МВД России, на практику.

32.9. Направления сотрудников с сохранением должностей по месту постоянной службы на профессиональное обучение и для получения дополнительного профессионального образования.

32.10. Командирования слушателей, обучающихся по заочной форме обучения, в образовательные организации системы МВД России для участия в мероприятиях, предусмотренных рабочим учебным планом образовательной организации системы МВД России.

32.11. Направления сотрудников для проведения научно-исследовательских работ, а также на полигоны для проведения квалификационных испытаний нового вооружения, специальных и технических средств, участия в монтажных и пусконаладочных работах при внедрении созданных средств в организациях заказчиков.

33. В случае невозможности возвращения сотрудников из служебной командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных независящих от него обстоятельств (захват в заложники, стихийное бедствие и иные причины), подтвержденных документально, служебная командировка может быть продлена с разрешения Министра, заместителей Министра, руководителя (начальника) органа, организации, подразделения на весь срок до прибытия сотрудников к месту постоянной службы.

34. Срок пребывания сотрудников в служебной командировке в органах, организациях, подразделениях, находящихся в ведении Министра или ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, ГУ МВД России по СКФО, УТ МВД России по федеральным округам, ЛУ МВД России на транспорте, министерствах внутренних дел по республикам, главных управлениях, управлениях МВД России по иным субъектам Российской Федерации для решения вопросов о назначении или утверждении в должности, перемещении по службе, предстоящем увольнении со службы не должен превышать пять суток, не считая времени нахождения в пути к месту командирования и обратно.

Этот срок может быть продлен лишь в исключительных случаях, но не более чем на пять суток, с письменного разрешения соответственно Министра или заместителей Министра, руководителей (начальников)

органов, организаций, подразделений, находящихся в ведении Министра или ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, начальника ГУ МВД России по СКФО, начальников УТ МВД России по федеральным округам, ЛУ МВД России на транспорте, министров внутренних дел по республикам, начальников главных управлений, управлений МВД России по иным субъектам Российской Федерации.

35. Продолжительность служебной командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из органа, организации, подразделения и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного поручения (задания), включая выходные и нерабочие праздничные дни.

36. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной дислокации органа, организации, подразделения, в котором проходит службу сотрудник, направляемый в служебную командировку, а днем приезда – день прибытия транспортного средства в населенный пункт, где располагается место постоянной службы сотрудника.

37. День выезда в служебную командировку, день приезда из служебной командировки определяются по местному (по месту постоянной службы) времени отправления, прибытия транспортных средств в соответствии с расписанием их движения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. Аналогично определяется день прибытия сотрудника в место постоянной службы.

38. В случае отправления, прибытия транспортного средства во время, отличное от расписания движения, фактическое время отправления, прибытия подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

39. Если железнодорожная станция, автовокзал, пристань или аэропорт находится за чертой населенного пункта, то при определении дня отправления, прибытия учитывается время, необходимое для проезда до железнодорожной станции, автовокзала, пристани, аэропорта и обратно.

40. При командировании сотрудников для конвоирования лиц, содержащихся под стражей, в общий срок служебной командировки включается время с момента приема до момента сдачи охраняемых лиц, а также время, необходимое на обратный проезд к месту постоянной службы.

41. Сотрудникам, выезжающим в служебную командировку, предоставляется перед убытием не менее пяти часов для сборов. Вопрос о явке сотрудника на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается его непосредственным руководителем.

42. Срок для сборов перед убытием в служебную командировку может быть сокращен руководителем (начальником), направившим сотрудника в служебную командировку, при необходимости экстренного командирования для решения внезапно возникших проблем, связанных

с осложнением оперативной обстановки, пресечения готовящихся преступлений, организации раскрытия и расследования преступлений по «горячим следам», а также в иных случаях, не терпящих отлагательств.

IV. Оформление, продление и досрочное прекращение служебных командировок

43. Оформление служебной командировки осуществляется приказом руководителя (начальника) соответствующего органа, организации, подразделения¹, за исключением выездов для проведения аудиторской проверки, проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности.

44. Выезд сотрудника в служебную командировку для проведения аудиторской проверки оформляется распоряжением МВД России, территориального органа МВД России², для проведения проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности – предписанием на проведение проверки (ревизии)³.

45. Основанием для издания приказа о направлении в служебную командировку (предписания, распоряжения) являются пункт графика служебных командировок (распоряжения вышестоящего органа, организации, подразделения), решение соответствующего должностного лица о выезде вне графика служебных командировок и служебное задание (за исключением случаев, когда оно не разрабатывается), которые передаются в кадровое подразделение для подготовки проекта приказа и оформления командировочного удостоверения.

46. Приказ (предписание, распоряжение) доводится до сведения командируемого сотрудника под подпись.

47. Руководители (начальники) органов, организаций, подразделений, за исключением органов, организаций, подразделений, находящихся в ведении Министра или ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, издают приказы о своем убытии в командировки на основании решений, принятых уполномоченными должностными лицами, перечисленными в пункте 21 Порядка.

48. При выезде в служебную командировку командируемым сотрудником разрабатывается служебное задание.

49. Служебное задание при комплексном (групповом) выезде разрабатывается руководителем комиссии (старшим группы) в соответствии с предложениями членов комиссии (группы) в виде плана-задания.

¹ За исключением приказов МВД России, подготовленных в соответствии с пунктом 57 Регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 17 октября 2013 г. № 850 (зарегистрирован Минюстом России 12 ноября 2013 года, регистрационный № 30359), с изменениями, внесенными приказами МВД России от 20 января 2016 г. № 31 (зарегистрирован Минюстом России 10 февраля 2016 года, регистрационный № 41054), от 7 ноября 2016 г. № 701 (зарегистрирован Минюстом России 23 ноября 2016 года, регистрационный № 44407), от 20 июля 2017 г. № 484 (зарегистрирован Минюстом России 3 октября 2017 года, регистрационный № 48401), от 2 марта 2020 г. № 110 (зарегистрирован Минюстом России 6 апреля 2020 года, регистрационный № 57976), от 1 июня 2020 г. № 384 (зарегистрирован Минюстом России 4 августа 2020 года, регистрационный № 59149).

² Далее – «распоряжение».

³ Далее – «предписание».

50. В случае необходимости по отдельным вопросам плана-задания могут составляться дополнительные материалы (графики, перечни мероприятий, другие документы), оформляемые в качестве приложений к плану-заданию.

51. При проведении аудиторской проверки вместо служебного задания разрабатывается программа аудиторской проверки, при проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности – задание на проведение проверки (ревизии).

52. Служебное задание не разрабатывается:

52.1. При выездах в служебные командировки руководителей (начальников) органов, организаций, подразделений.

52.2. При выездах сотрудников в служебные командировки для поступления на обучение по основным профессиональным образовательным программам, обучения по основным профессиональным образовательным программам, по основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам; для представления интересов органа, организации, подразделения в судах; для участия в контртеррористических операциях, решении задач при возникновении чрезвычайных обстоятельств и чрезвычайных ситуаций, коллегиях, совещаниях, конференциях, семинарах, учебно-методических сборах, советах, спортивных и иных мероприятиях, не связанных с осуществлением контроля, целевой проверкой, оказанием организационно-методической и практической помощи.

При необходимости служебные задания для командирований с указанными задачами могут разрабатываться. Решение об их разработке в каждом конкретном случае принимает должностное лицо органа, организации, подразделения, обладающее правом утверждения служебного задания командируемого сотрудника.

52.3. В случае выезда сотрудников в вышестоящие органы, организации, подразделения по вызову руководства вышестоящих органов, организаций, подразделений.

52.4. При осуществлении выездов сотрудников вне графика служебных командировок, обоснованных необходимостью немедленного реагирования на изменение оперативной обстановки.

53. Служебное задание должно соответствовать объему, времени работы и поставленной задаче.

54. В служебном задании в обязательном порядке отражаются:

54.1. Задача и срок служебной командировки.

54.2. Основные намеченные мероприятия по реализации задачи служебной командировки.

54.3. Срок подготовки итогового документа (докладной записки, рапорта, справки), содержащего результаты работы, проделанной в служебной командировке.

55. В зависимости от задачи командировки в служебном задании дополнительно отражаются:

55.1. Основные направления работы комиссии, группы, командированного сотрудника, результаты которой позволят сделать вывод о деятельности органа, организации, подразделения.

55.2. Меры по оказанию органам, организациям, подразделениям организационно-методической и практической помощи.

55.3. Вопросы по взаимодействию с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, расположенными на территории субъекта Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, иными государственными органами, органами местного самоуправления, а также с общественными объединениями и организациями.

55.4. Другие намеченные мероприятия по реализации задачи служебной командировки.

56. Срок подготовки итогового документа (докладной записки, рапорта, справки), содержащего результаты работы, проделанной в служебной командировке, определяется должностным лицом, утвердившим служебное задание.

57. Служебное задание на комплексный выезд:

57.1. Подписывается руководителями (начальниками) органов, организаций, подразделений, находящихся в ведении Министра или ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, структурных подразделений территориальных органов МВД России, образовательных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организаций системы МВД России, ОУМТС, иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел, или их заместителями.

57.2. Утверждается Министром или заместителями Министра, руководителями (начальниками) территориальных органов МВД России, образовательных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организаций системы МВД России, ОУМТС, иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел, или их заместителями.

58. Служебное задание на целевой выезд:

58.1. Подписывается руководителями (начальниками) структурных подразделений органов, организаций, подразделений или их заместителями.

58.2. Утверждается руководителями (начальниками) органов, организаций, подразделений или их заместителями.

59. Служебное задание сотрудникам, участвующим в комплексном выезде:

59.1. Подписывается руководителями (начальниками) структурных подразделений органов, организаций, подразделений или их заместителями.

59.2. Утверждается руководителями (начальниками) органов, организаций, подразделений или их заместителями.

60. Сотруднику, направляемому в служебную командировку, выдается командировочное удостоверение, которое находится у него в течение всего срока служебной командировки.

61. При оформлении служебных командировок, не предусматривающих расшифровку задач командирования, командировочные удостоверения могут не выдаваться. Указанное решение подлежит отражению в приказе.

62. В исключительных случаях, связанных с осуществлением выездов вне графика служебных командировок, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа и выдачи командировочного удостоверения. Последующее издание приказа и оформление информационного талона командировочного удостоверения осуществляются в течение суток с момента убытия сотрудника в служебную командировку, при этом подпись командируемого сотрудника при ознакомлении с приказом не требуется.

63. Оформление выездов руководителей (начальников) органов, организаций, подразделений в служебные командировки осуществляется без выдачи командировочного удостоверения.

64. Командировочные удостоверения подписываются руководителями (начальниками), направившими сотрудника в служебную командировку, либо их заместителями.

65. Незаполненные бланки командировочных удостоверений подписывать запрещается.

66. В командировочном удостоверении срок служебной командировки проставляется без учета времени нахождения в пути.

67. Подтверждением факта убытия в служебную командировку и возвращения из нее, а также нахождения в местах служебной командировки при наличии командировочного удостоверения являются заверенные печатями отметки:

67.1. Органа, организации, подразделения, выдавшего командировочное удостоверение, об убытии в служебную командировку и о возвращении из служебной командировки к месту постоянной службы.

67.2. Органа, организации, подразделения либо иной организации, в которые направлен командируемый сотрудник, о прибытии в место служебной командировки и убытии из него.

68. В случае если сотрудник командировается в несколько мест командирований, он должен иметь в командировочном удостоверении отметки о прибытии и убытии по каждому месту служебной командировки, в котором находился.

69. При отсутствии места в командировочном удостоверении отметки о прибытии и убытии по каждому месту служебной командировки могут проставляться на отдельном дополнительном листе, прилагаемом к командировочному удостоверению.

70. Подтверждением факта убытия в служебную командировку и возвращения из нее, а также нахождения в местах служебной командировки при отсутствии командировочного удостоверения являются заверенные печатями справки органов, организаций, подразделений, иных организаций из каждого места командирования, в котором командируемый сотрудник находился, с указанием даты прибытия и убытия.

71. В случае осуществления служебных командировок, не предусматривающих расшифровку задач командирования, подтверждением факта убытия в служебную командировку и возвращения из нее, а также нахождения в местах служебной командировки являются проездные документы, документы, подтверждающие найм жилого помещения, и иные документы, подтверждающие факт нахождения командированного сотрудника в местах командирования.

72. Подтверждением факта убытия в служебную командировку и возвращения из нее, а также нахождения в местах служебной командировки руководителей (начальников) органов, организаций подразделений являются проездные документы, документы, подтверждающие найм жилого помещения, и иные документы, подтверждающие факт нахождения указанных руководителей в местах командирования.

73. В случае проезда руководителей (начальников) органов, организаций, подразделений к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной службы на личном либо служебном транспорте фактический срок пребывания в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, в том числе документам, подтверждающим использование указанного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, определяющие маршрут следования).

74. Продление служебной командировки оформляется приказом руководителя (начальника) соответствующего органа, организации, подразделения, в котором в обязательном порядке указываются причины изменения продолжительности командирования, новый срок завершения выполнения служебного поручения (задания), а также при необходимости указание об организации возмещения командировочных расходов, связанных с продлением командировки.

75. Уведомление сотрудника о продлении срока служебной командировки осуществляется посредством направления копии приказа с использованием технических каналов связи. По возвращении из командировки сотрудник не позднее трех рабочих дней, следующих за днем прибытия из служебной командировки, должен быть ознакомлен с оригиналом приказа под подпись.

76. Приказ о продлении служебной командировки в случае временной нетрудоспособности и (или) остановки сотрудника в пути следования по независящим от него причинам оформляется по возвращении сотрудника из служебной командировки к месту постоянной службы на основании представленных документов, заверенных организациями (органами), перечисленными в пунктах 30, 31 Порядка.

77. Служебная командировка может быть прекращена досрочно на основании письменного решения руководителя (начальника), направившего сотрудника в служебную командировку, либо руководителя комиссии (старшего группы) с уведомлением руководителя (начальника), направившего сотрудника в служебную командировку, в случае:

77.1. Выполнения служебного задания в полном объеме.

77.2. Временной нетрудоспособности сотрудника; наличия у сотрудника личных или семейных обстоятельств, требующих его присутствия по месту жительства (месту пребывания).

77.3. Наличия служебной необходимости.

77.4. Изменения причин и обстоятельств, послуживших основанием служебной командировки.

77.5. Нарушения служебной дисциплины или законности в период нахождения в служебной командировке.

77.6. Поступления руководителю (начальнику), направившему сотрудника в служебную командировку, информации о невыполнении слушателем обязанностей по добросовестному освоению программы профессионального обучения, дополнительной профессиональной программы и выполнению учебного плана (слушатель не допущен для прохождения итоговой аттестации из-за наличия у него задолженностей по промежуточным контролям знаний (зачетам), не устраненным в установленные сроки; не прошел учебную практику, предусмотренную программой обучения, и итоговую аттестацию).

78. При необходимости командироваемым сотрудником подготавливается мотивированный рапорт на имя руководителя (начальника), направившего сотрудника в служебную командировку, о целесообразности досрочного прекращения выезда и направляется с использованием технических каналов связи своему непосредственному руководителю для соответствующего доклада.

79. В случае комплексного (группового) выезда рапорт о досрочном прекращении командировки в обязательном порядке подлежит согласованию с руководителем комиссии (старшим группы).

80. С решением о досрочном прекращении командировки, принятым руководителем (начальником), направившим сотрудника в служебную командировку, сотрудник должен быть ознакомлен незамедлительно посредством телефонной связи и (или) направления копии решения с использованием технических каналов связи.

81. При досрочном прекращении служебной командировки по основаниям, указанным в подпунктах 77.2, 77.3, 77.5 Порядка, в служебную командировку может быть направлен другой сотрудник.

82. В случае досрочного прекращения служебной командировки по основаниям, указанным в подпунктах 77.5, 77.6 Порядка, руководителем (начальником), направившим сотрудника в служебную командировку, организуется проведение служебной проверки. При установлении факта нарушения служебной дисциплины виновный сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

83. Необходимость временного, в том числе неоднократного, возвращения сотрудника к месту постоянной службы в период нахождения в командировке отражается в приказе о направлении в служебную командировку (предписании, распоряжении) либо в отдельном письменном решении руководителя (начальника), направившего сотрудника в служебную командировку.

V. Командировочные расходы

84. За время нахождения в служебной командировке, в том числе в пути к месту служебной командировки и обратно, сотруднику возмещаются дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (места пребывания)¹, за каждый день нахождения в служебной командировке.

85. Время нахождения в пути, за которое выплачиваются суточные при служебных командировках, определяется по расписанию движения железнодорожного, водного и воздушного транспорта, включая время на пересадки, а также время вынужденной остановки командированного сотрудника в пути по независящим от него причинам.

86. В случае временной нетрудоспособности сотрудника во время нахождения в служебной командировке ему 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 постоянной службы. Выплата суточных производится также в том случае, если командированный сотрудник находился на стационарном лечении.

87. При командировании в местность, расположенную в пределах обслуживаемой территории (участка), из которой сотрудник, исходя из условий транспортного сообщения и характера решаемой в командировке задачи, ежедневно возвращается к месту жительства (месту пребывания), суточные не выплачиваются.

88. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев предоставления командированным сотрудникам бесплатного жилого помещения) осуществляется в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, по следующим нормам:

88.1. Не более стоимости двухкомнатного номера – сотрудникам, имеющим звание высшего начальствующего состава или занимающим должности, подлежащие замещению лицами высшего начальствующего состава, а также полковникам, занимающим руководящие должности, по перечню согласно приложению к Порядку.

88.2. Не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера – остальным сотрудникам.

89. ФЭД МВД России ежегодно в срок до 1 марта обеспечивает подготовку и направление в органы, организации, подразделения информации о средних размерах стоимости проживания в однокомнатных (одноместных) номерах гостиниц в городах федерального значения, административных центрах иных субъектов Российской Федерации и г. Пятигорске.

¹ Далее – «суточные».

90. При проживании вне гостиницы командируемые сотрудники заключают договоры найма жилого помещения с учетом требований гражданского законодательства Российской Федерации и Жилищного кодекса Российской Федерации¹.

91. Командированные сотрудники для возмещения расходов по бронированию и найму жилых помещений представляют в финансовое подразделение соответствующего органа, организации, подразделения следующие документы: квитанцию (счет) на оплату номера или договор найма жилого помещения; кассовый чек или документ, приравненный к кассовому чеку; расписку наймодателя в получении денежных средств; рапорт на имя должностного лица, принявшего решение о выезде в служебную командировку, с указанием условий выполнения служебного задания, вызвавших необходимость проживания не в гостинице.

92. Сотрудники, направляемые в организации, осуществляющие образовательную деятельность, входящие в систему МВД России, для обучения по основным профессиональным образовательным программам, основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам, размещаются с максимальным использованием специализированного жилищного фонда органов внутренних дел (служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях) без взимания платы.

93. При отсутствии мест в специализированном жилищном фонде органов внутренних дел возмещение командируемым сотрудникам расходов по найму жилого помещения осуществляется по фактическим затратам в пределах установленных норм.

94. ДГСК МВД России, образовательные организации системы МВД России:

94.1. При разработке ежегодных планов профессионального обучения и дополнительного профессионального образования сотрудников периоды обучения и количество обучающихся определяются с учетом максимально возможного размещения сотрудников в помещениях специализированного жилищного фонда образовательных организаций системы МВД России и центров профессиональной подготовки территориальных органов МВД России без взимания платы.

94.2. В служебном письме о направлении справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций сотрудникам, совмещающим работу с получением образования, указываются порядок размещения обучающихся и стоимость проживания.

95. При проведении всероссийских, региональных семинаров, коллегий, совещаний, соревнований, конкурсов и прочих организационных мероприятий МВД России, а также при командировках по отдельным решениям руководства МВД России для обеспечения правопорядка

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14; официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru>, 28 июня 2021 года.

и общественной безопасности в период проведения общегосударственных, общественно-политических, культурных, спортивных и иных массовых мероприятий оплата проживания, как правило, осуществляется в централизованном порядке в пределах лимитов бюджетных ассигнований, доведенных МВД России на указанные цели.

96. Расходы по бронированию и найму жилых помещений, превышающие нормы, установленные пунктом 88 Порядка, возмещаются сотрудникам по решению должностного лица, принявшего решение о выезде в служебную командировку, по согласованию с соответствующим финансовым подразделением при наличии денежных средств на командировочные расходы¹.

97. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в месте служебной командировки со дня прибытия командированного в место командирования и по день выезда из него.

98. В случае если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждому суткам в отдельности.

99. Командированному сотруднику при представлении подтверждающих документов оплачиваются расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

100. Сотрудникам, командируемым в местность, расположенную в пределах обслуживаемой территории (участка), откуда имеется возможность ежедневно возвращаться к месту постоянной службы, но по условиям служебной командировки они находятся в указанных местах командирования безвыездно, оплата расходов по найму жилого помещения осуществляется по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в пределах установленных норм.

Решение о ежедневном возвращении по окончании рабочего дня из места командирования к месту жительства (месту пребывания) в каждом конкретном случае принимается руководителем (начальником), направившим сотрудника в служебную командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера решаемых задач, а также необходимости создания командированному сотруднику условий для отдыха.

101. В случае временной нетрудоспособности командированного сотрудника ему возмещаются расходы по найму жилого помещения в течение всего периода служебной командировки, за исключением времени нахождения сотрудника на стационарном лечении.

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2020 г. № 553 «О порядке и размерах выплат на командировочные расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, военнослужащим, сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, внесении изменения в пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 20 апреля 2000 г. № 354 и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 17, ст. 2794).

102. Сотрудникам, направленным в служебные командировки, в установленном порядке¹ возмещаются фактические расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту прохождения службы, подтвержденные соответствующими документами, а в случае их отсутствия – в размере, не превышающем установленных норм, на основании выданных транспортными организациями документов, подтверждающих затраты, связанные с перевозкой.

103. При командировках в местность, расположенную в пределах обслуживаемой территории (участка), из которой имеется возможность ежедневно возвращаться к месту жительства (месту пребывания), месту постоянной службы и обратно, сотрудники могут обеспечиваться проездными документами в соответствии с Правилами обеспечения проездными документами сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23 апреля 2012 г. № 362².

104. Вид транспорта и маршрут следования к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной службы командируемого сотрудника определяет должностное лицо, принявшее решение о служебной командировке. При отсутствии указанного решения командируемый сотрудник самостоятельно выбирает вид транспорта и маршрут следования.

105. Орган, организация, подразделение, в которые командирован сотрудник, обеспечивает его автотранспортом, служебным помещением для работы, организационной и вычислительной техникой, средствами связи, создают необходимые условия для работы.

106. В случае невозможности предоставления командируемым сотрудникам необходимых для выполнения служебного задания транспортных средств транспортные расходы за пользование общественным транспортом городского пригородного и местного сообщения (кроме такси)

соответствующими видами общественного транспорта, на основании отметки в командировочном удостоверении о невозможности предоставления транспорта, заверенной органом, организацией, подразделением, в которые командирован сотрудник.

107. С разрешения должностного лица, принявшего решение о выезде в служебную командировку, при проезде на железнодорожном, воздушном, водном и автомобильном транспорте возмещаются подтвержденные соответствующими документами расходы, связанные с:

107.1. Перевозкой оружия и боеприпасов сверх установленной нормы бесплатного провоза багажа либо при отсутствии нормы бесплатного провоза багажа.

107.2. Перевозкой служебных собак.

107.3. Перевозкой багажа сверх установленной нормы бесплатного провоза багажа либо багажа, подлежащего оплате (при отсутствии нормы бесплатного провоза багажа).

107.4. Возвратом или обменом проездных документов (билетов).

107.5. Платой за пользование курортной инфраструктурой (курортный сбор).

108. Выдача аванса и возмещение командировочных расходов производятся в пределах доведенных органам, организациям, подразделениям лимитов бюджетных обязательств наличными денежными средствами или на банковский счет сотрудника, предусматривающий осуществление операций с использованием платежных карт, или на платежную карту по ее номеру.

109. Контроль за обоснованностью и правомерностью принимаемых к бюджетному учету командировочных расходов осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами об организации и осуществлении внутреннего финансового контроля в системе МВД России, а также в рамках процедур внутреннего финансового аудита и ведомственного финансового контроля в системе МВД России.

VI. Гарантии при направлении сотрудника в служебную командировку

110. При направлении сотрудника в служебную командировку ему гарантируется сохранение замещаемой должности и денежного довольствия.

111. На сотрудников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени (правила внутреннего распорядка) органов, организаций, подразделений, иных организаций, в которые они командированы.

112. В случае если режим служебного времени в указанных органах, организациях, подразделениях, иных организациях отличается от режима служебного времени в органе, организации, подразделении, в котором сотрудник постоянно проходит службу, в сторону уменьшения количества

дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, сотруднику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки¹.

113. Если сотрудник специально командирован для выполнения служебного поручения в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если сотрудник выезжает в служебную командировку либо возвращается из командировки в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха².

¹ В соответствии с приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 22 марта 2018 года, регистрационный № 50460) с изменениями, внесенными приказом МВД России от 24 ноября 2020 г. № 801 (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2020 года, регистрационный № 61810); далее – «приказ МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50».

² В соответствии с приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50.

Приложение
к Порядку и условиям командирования
сотрудников органов внутренних дел
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

ПЕРЕЧЕНЬ

руководящих должностей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, при замещении которых сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, имеющим специальное звание полковника полиции, полковника внутренней службы, полковника юстиции, возмещение расходов по бронированию и найму жилого помещения в местах нахождения в служебных командировках на территории Российской Федерации осуществляется в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости двухкомнатного номера

1. В центральном аппарате Министерства внутренних дел Российской Федерации

Заместитель начальника департамента Министерства внутренних дел Российской Федерации

Заместитель начальника главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации

Руководитель аппарата первого заместителя Министра внутренних дел Российской Федерации

Руководитель аппарата статс-секретаря – заместителя Министра внутренних дел Российской Федерации

Руководитель аппарата заместителя Министра внутренних дел Российской Федерации

Руководитель аппарата заместителя Министра внутренних дел Российской Федерации – начальника Следственного департамента Министерства внутренних дел Российской Федерации

Первый заместитель начальника управления Министерства внутренних дел Российской Федерации

Заместитель начальника управления Министерства внутренних дел Российской Федерации

Заместитель начальника Национального центрального бюро Интерпола Министерства внутренних дел Российской Федерации

2. В территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации

Заместитель начальника Бюро специальных технических мероприятий Министерства внутренних дел Российской Федерации

Заместитель начальника Оперативно-поискового бюро Министерства внутренних дел Российской Федерации

Начальник Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ненецкому автономному округу

Начальник Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Чукотскому автономному округу

Заместитель начальника управления на транспорте Министерства внутренних дел Российской Федерации по федеральному округу

Заместитель министра внутренних дел по республике, заместитель начальника главного управления, управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по иному субъекту Российской Федерации