МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 46343
от "11" апреля 2017 г.

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

"14" февраля 2017 г. № 65

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], указами Президента Российской Федерации от 5 апреля 2016 г. № 156 «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции»[2], от 5 апреля 2016 г. № 157 «Вопросы Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации»[3] и в целях совершенствования организации и повышения эффективности служебных командировок в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации[4] –

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[5].

2. Первому заместителю, заместителям Министра внутренних дел Российской Федерации усилить контроль за состоянием планирования служебных командировок, соблюдением порядка принятия решений о выездах в служебные командировки и использованием средств на эти цели в подразделениях МВД России, за деятельность которых они несут ответственность.

---

[1] Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7020.
[2] Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2071.
[3] Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2072.
[4] Далее – «МВД России».
[5] Далее – «Порядок».

3. Руководителям (начальникам) подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных, научных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России[1]:

3.1. Организовать изучение сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации[2] настоящего приказа и обеспечить выполнение его требований.

3.2. Проанализировать организацию служебных командировок, их влияние на состояние оперативно-служебной деятельности органов, организаций, подразделений, принять необходимые меры по повышению эффективности служебных командировок и максимальному сокращению расходов на эти цели.

3.3. Осуществлять планирование служебных командировок с учетом необходимости решения основных задач, стоящих перед органами, организациями, подразделениями, оказания им практической помощи в разрешении наиболее сложных вопросов оперативно-служебной деятельности, в том числе укреплении служебной дисциплины и законности. Особое внимание уделять территориальным органам МВД России, осуществляющим деятельность в регионах со сложной оперативной обстановкой, поставленным на особый контроль.

3.4. Осуществлять выезды согласно плану служебных командировок, составленному в пределах предусмотренных в бюджетной смете ассигнований на оплату командировочных расходов. При недостаточности объемов ассигнований план служебных командировок подлежит уточнению.

3.5. Принять меры, направленные на уменьшение количества служебных командировок, их продолжительности и численности задействованных в них сотрудников, при этом обеспечить сокращение количества:

внеплановых служебных командировок, которые разрешать в исключительных случаях, требующих принятия неотложных мер для решения поставленных перед органами, организациями, подразделениями задач;

совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, в том числе за счет максимального использования возможностей видеоконференцсвязи и дистанционных образовательных технологий;

одиночных выездов в одни и те же органы, организации, подразделения в течение планируемого периода путем объединения однородных по целям командирований в комплексный выезд.

3.6. Обеспечить контроль за принятием в установленном порядке решений о выездах в служебные командировки, выполнением планов служебных командировок и учетом выездов.

---

[1] Далее – «органы, организации, подразделения».

[2] Далее – «сотрудники».

3.7. Упорядочить направление командируемых сотрудников в вышестоящие в порядке подчиненности органы, организации, подразделения для заслушивания докладов, отчетов о результатах оперативно-служебной деятельности, а также их выезды в одни и те же подчиненные органы, организации, подразделения в течение планируемого периода.

3.8. Обеспечить предварительную подготовку выездов, проверку знания командируемыми лицами нормативных правовых актов и руководящих документов, имеющих отношение к задаче выезда, а также состояния оперативно-служебной деятельности органа, организации, подразделения, в которые они направляются.

3.9. Повысить персональную ответственность руководителей всех уровней за организацию служебных командировок и обеспечение их эффективности, обучение личного состава новым формам и методам работы в служебных командировках.

3.10. Осуществлять практику личного инструктирования командируемых сотрудников и заслушивания отчетов по итогам выездов, в том числе об их результативности и принятых мерах по устранению выявленных в ходе командирования нарушений и недостатков.

3.11. Проводить анализ соответствия результатов, полученных в ходе выездов, утвержденным служебным заданиям по каждой служебной командировке.

3.12. Обеспечить принятие мер по реализации результатов служебных командировок, устранению выявленных в их ходе нарушений и недостатков, обобщению и распространению положительного опыта.

3.13. Проводить служебные проверки по каждому факту невыполнения командируемым сотрудником служебного задания и привлекать в установленном порядке виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

3.14. Принять меры по усилению контроля за представляемыми сотрудниками финансовыми документами, подтверждающими командировочные расходы, по предупреждению, выявлению и пресечению фактов использования подложных документов.

4. Организационно-аналитическому департаменту МВД России[1]:

4.1. Обеспечить проведение анализа организации и эффективности служебных командировок в подразделениях центрального аппарата МВД России и иных подразделениях МВД России, ответственность за деятельность которых несут первый заместитель, заместители Министра внутренних дел Российской Федерации. Результаты проведенного анализа за год докладывать Министру внутренних дел Российской Федерации.

4.2. Оценивать в ходе комплексных и целевых выездов соблюдение установленного порядка командирований, эффективность служебных командировок в органах, организациях, подразделениях.

5. Департаменту по финансово-экономической политике и обеспечению социальных гарантий МВД России ежегодно в срок до 1 марта

---

[1] Далее – «ОАД МВД России».

направлять в органы, организации, подразделения информацию о средних размерах стоимости проживания в однокомнатных (одноместных) номерах гостиниц в городах федерального значения, административных центрах иных субъектов Российской Федерации и г. Пятигорске.

6. Департаменту государственной службы и кадров МВД России, начальникам образовательных организаций системы МВД России:

6.1. При разработке ежегодных планов профессионального обучения и дополнительного профессионального образования сотрудников предусматривать периоды обучения и количество обучающихся 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.

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

7. Обеспечить в пределах выделенных ассигнований изготовление бланков командировочных удостоверений и журналов учета лиц, выезжающих (приезжающих) в служебные командировки (приложения № 5 и 6 к Порядку):

7.1. Федеральному казенному учреждению «Главный центр административно-хозяйственного и транспортного обеспечения Министерства внутренних дел Российской Федерации» – по заявкам ОАД МВД России.

7.2. Подразделению тылового обеспечения Главного управления МВД России по Северо-Кавказскому федеральному округу, подразделениям материально-технического и хозяйственного обеспечения управлений на транспорте МВД России по федеральным округам, линейных управлений МВД России на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, подчиненных МВД России, министерств внутренних дел по республикам, главных управлений, управлений МВД России по иным субъектам Российской Федерации – по заявкам подразделений, осуществляющих функции анализа, планирования и контроля, соответствующих территориальных органов МВД России.

7.3. Образовательным, научным, медицинским (в том числе санаторно-курортным) организациям системы МВД России, окружным управлениям материально-технического снабжения системы МВД России – самостоятельно.

8. Считать утратившим силу приказ МВД России от 15 ноября 2011 г. № 1150 «Об организации служебных командировок сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации»[1].

---

[1] Зарегистрирован в Минюсте России 9 февраля 2012 года, регистрационный № 23182.

9. Признать не подлежащими применению приказы ФСКН России от 5 мая 2011 г. № 170 «О возмещении суточных расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, сотрудникам органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»[1], от 9 декабря 2011 г. № 535 «О внесении изменения в приказ ФСКН России от 5 мая 2011 г. № 170 «О возмещении суточных расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, сотрудникам органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»[2], ФМС России от 7 августа 2014 г. № 477 «Об особенностях применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к ФМС России, Инструкции об организации служебных командировок сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденной приказом МВД России от 15 ноября 2011 г. № 1150»[3].

10. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителей Министра, ответственных за деятельность соответствующих подразделений.

Министр
генерал полиции Российской Федерации В. Колокольцев

[1] Зарегистрирован в Минюсте России 20 мая 2011 года, регистрационный № 20826.
[2] Зарегистрирован в Минюсте России 29 ноября 2011 года, регистрационный № 22805.
[3] Зарегистрирован в Минюсте России 10 сентября 2014 года, регистрационный № 34019.

Приложение
к приказу МВД России
от 14.02.2017 № 65

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 Федерации[1] регламентируют организацию служебных командировок сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации[2] на территории Российской Федерации.

2. Действие Порядка:

2.1. Распространяется на поездки сотрудников по решению уполномоченных должностных лиц на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы[3].

2.2. Не распространяется на поездки сотрудников:

служебная деятельность которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

осуществляемые в пределах населенного пункта, где располагается их место постоянной службы, обслуживаемой территории (участков) при наличии возможности ежедневного возвращения к месту жительства (месту пребывания)[4];

для поступления на обучение по основным профессиональным образовательным программам вне плана комплектования образовательных организаций МВД России[5];

для обучения по основным профессиональным образовательным программам в случае поступления сотрудника на обучение по его инициативе вне плана комплектования образовательных организаций МВД России;

---

[1] Далее – «Порядок».

[2] Далее – «сотрудники».

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

[4] За исключением 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.

[5] Разрабатывается в соответствии с подпунктом 65.2 Порядка организации подготовки кадров для замещения должностей в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 31 марта 2015 г. № 385 (зарегистрирован в Минюсте России 12 мая 2015 года, регистрационный № 37228), с изменениями, внесенными приказом МВД России от 26 июля 2016 г. № 419 (зарегистрирован в Минюсте России 19 августа 2016 года, регистрационный № 43320).

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

3. Сотрудникам, совмещающим работу с обучением, в случае поступления на обучение по его 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.

4. Основными задачами служебных командировок являются:

проведение инспектирования;

проведение контрольной проверки;

проведение целевой проверки;

проведение аудиторской проверки, проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности;

проведение следственных и иных процессуальных действий по находящимся в производстве уголовным делам;

проведение оперативно-розыскных мероприятий в рамках осуществления оперативно-розыскной деятельности;

участие в контртеррористических операциях;

участие в охране общественного порядка и обеспечении общественной безопасности при проведении мероприятий с массовым участием граждан;

применение мер безопасности в отношении лиц, подлежащих государственной защите;

сопровождение лиц, подлежащих государственной охране, и грузов;

оказание организационно-методической и практической помощи в организации оперативно-служебной деятельности, в том числе правовой работы, финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности;

пропаганда правовых знаний, представление интересов органа, организации, подразделения[1] в судах;

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

проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий и непосредственное участие в них;

проведение научно-практических и аналитических исследований, учебно-методических сборов, советов и непосредственное участие в них;

---

[1] Здесь и далее в тексте Порядка, если не оговорено особо, под органами, организациями, подразделениями понимаются подразделения центрального аппарата МВД России, территориальные органы МВД России, образовательные, научные, медицинские (в том числе санаторно-курортные) организации системы МВД России, окружные управления материально-технического снабжения системы МВД России, иные организации и подразделения, созданные для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации (далее – «органы внутренних дел»).

выявление, изучение и распространение положительного опыта, новых форм и методов работы;

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.

5. Служебные командировки осуществляются в следующих формах:

5.1. Служебная командировка сотрудников нескольких подразделений центрального аппарата МВД России, структурных подразделений территориального органа МВД России, образовательной, научной, медицинской (в том числе санаторно-курортной) организации системы МВД России, окружного управления материально-технического снабжения системы МВД России, иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел[1].

5.2. Служебная командировка сотрудников одного подразделения центрального аппарата МВД России, структурного подразделения территориального органа МВД России, образовательной, научной, медицинской (в том числе санаторно-курортной) организации системы МВД России, окружного управления материально-технического снабжения системы МВД России, иных организации и подразделения, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел[2].

6. В зависимости от количества командируемых сотрудников служебные командировки подразделяются на:

6.1. 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)[3].

6.2. Командирование нескольких сотрудников для совместного выполнения служебного поручения (задания)[4].

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

7.1. Командирование, осуществляемое в соответствии с утвержденным планом служебных командировок сотрудников[5] органов, организаций, подразделений[6].

---

[1] Далее – «комплексный выезд».
[2] Далее – «целевой выезд».
[3] Далее – «одиночный выезд».
[4] Далее – «групповой выезд».
[5] Далее – «план служебных командировок».
[6] Далее – «плановая служебная командировка», «плановый выезд».

7.2. Командирование, осуществляемое в целях реагирования на изменение оперативной обстановки, ухудшение результатов оперативно-служебной деятельности, в том числе правовой работы, финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности, нижестоящих органов, организаций, подразделений, а также для решения иных внезапно возникших задач, требующих немедленного реагирования[1].

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

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

10. Персональная ответственность за организацию, контроль и эффективность служебных командировок возлагается на первого заместителя, заместителей Министра внутренних дел Российской Федерации[2], начальников главных управлений, департаментов, управлений МВД России, Национального центрального бюро Интерпола МВД России, Главного управления МВД России по Северо-Кавказскому федеральному округу[3], управлений на транспорте МВД России по федеральным округам[4], оперативных бюро МВД России, Центра специального назначения в области обеспечения безопасности дорожного движения МВД России, линейных управлений МВД России на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, подчиненных МВД России[5], министров внутренних дел по республикам, начальников главных управлений, управлений МВД России по иным субъектам Российской Федерации, управлений, отделов, отделений МВД России по районам, городам и иным муниципальным образованиям, в том числе по нескольким муниципальным образованиям, управлений, отделов, отделений МВД России на части территорий административных центров субъектов Российской Федерации, управлений, отделов, отделений МВД России по закрытым административно-территориальным образованиям, на особо важных и режимных объектах, линейных управлений, отделов, отделений МВД России на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, управления внутренних дел на Московском метрополитене Главного управления МВД России по г. Москве, образовательных, научных, 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 МВД России[6], утверждающих служебные задания для командируемых сотрудников и проводящих их инструктаж.

---

[1] Далее – «внеплановая служебная командировка», «внеплановый выезд».
[2] Далее – «заместители Министра».
[3] Далее – «ГУ МВД России по СКФО».
[4] Далее также – «УТ МВД России по федеральным округам».
[5] Далее также – «ЛУ МВД России на транспорте».
[6] Далее – «руководители органов, организаций, подразделений».

II. Организация планирования и контроля за проведением служебных командировок. Порядок отмены и переноса запланированных служебных командировок

11. Планы служебных командировок составляются на квартал:

в центральном аппарате МВД России и иных подразделениях МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, – Организационно-аналитическим департаментом МВД России[1] согласно приложению № 1 к Порядку;

в подразделениях МВД России, осуществляющих самостоятельное планирование командировок, территориальных органах МВД России, образовательных, научных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организациях системы МВД России, окружных управлениях материально-технического снабжения системы МВД России – согласно приложению № 2 к Порядку.

12. Контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных планом служебных командировок, возлагается на подразделение, осуществляющее функции анализа организации и эффективности служебных командировок.

13. Контроль за выполнением плана служебных командировок осуществляет подразделение, подготовившее план служебных командировок.

14. Отмена запланированных командировок, изменение периода их проведения и предусмотренных планом служебных командировок задач осуществляются с разрешения должностного лица, утвердившего план служебных командировок, либо его заместителя по мотивированным рапортам, докладным запискам руководителей заинтересованных подразделений с обоснованием соответствующих предложений об отмене, переносе сроков командировок или изменения их задач.

Рассмотренные указанными должностными лицами рапорты, докладные записки учитываются в командирующем подразделении, а их копии в трехдневный срок направляются в подразделение, осуществляющее контроль за выполнением плана служебных командировок.

III. Порядок разрешения выездов в служебные командировки

15. Плановые служебные командировки сотрудников осуществляются по решению уполномоченных должностных лиц, которыми являются:

15.1. В подразделениях центрального аппарата МВД России и иных подразделениях МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра:

15.1.1. Министр внутренних дел Российской Федерации[2] – при комплексных и целевых выездах.

---

[1] Далее – «ОАД МВД России».

[2] Далее – «Министр».

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) подразделений центрального аппарата МВД России, иных подразделений МВД России, 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 России[1].

15.2. В ГУ МВД России по СКФО – начальник ГУ МВД России по СКФО.

15.3. В УТ МВД России по федеральным округам, ЛУ МВД России на транспорте, линейных управлениях МВД России на железнодорожном, водном и воздушном транспорте – начальники УТ МВД России по федеральным округам, ЛУ МВД России на транспорте, линейных управлений МВД России на железнодорожном, водном и воздушном транспорте.

15.4. В министерствах внутренних дел по республикам, главных управлениях, управлениях МВД России по иным субъектам Российской Федерации – министры внутренних дел по республикам, начальники главных управлений, управлений МВД России по иным субъектам Российской Федерации.

15.5. В образовательных, научных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организациях системы МВД России, окружных управлениях материально-технического снабжения системы МВД России, иных организациях и подразделениях, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел, – начальники соответствующих организаций и подразделений в случаях целевых выездов подчиненных сотрудников в органы, организации, подразделения, иные организации, за исключением командирований в подразделения центрального аппарата МВД России и иные подразделения МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра.

16. Внеплановые служебные командировки сотрудников осуществляются по решению уполномоченных должностных лиц, которыми являются:

16.1. В подразделениях центрального аппарата МВД России и иных подразделениях МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра:

16.1.1. Министр и заместители Министра.

16.1.2. Руководители (начальники) подразделений центрального аппарата МВД России и иных подразделений МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, – в исключительных

---

[1] Далее – «иные организации».

случаях с последующим письменным докладом в трехдневный срок руководству МВД России.

16.2. В территориальных органах МВД России на окружном, межрегиональном[1], региональном уровнях, управлениях внутренних дел по административным округам Главного управления МВД России по г. Москве, образовательных, научных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организациях системы МВД России, окружных управлениях материально-технического снабжения системы МВД России, а также иных организациях и подразделениях, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел, – руководители соответствующих органов, организаций, подразделений.

17. Решение о внеплановой служебной командировке принимается уполномоченными Порядком должностными лицами на основании мотивированного рапорта руководителя структурного подразделения соответствующего органа, организации, подразделения, инициировавшего выезд, согласно приложению № 3 к Порядку.

18. Служебные командировки сотрудников территориальных органов МВД России на районном уровне в пределах обслуживаемой территории осуществляются по решению начальников управлений, отделов, отделений МВД России по районам, городам и иным муниципальным образованиям, в том числе по нескольким муниципальным образованиям (включая управления внутренних дел по административным округам Главного управления МВД России по г. Москве, управление внутренних дел по г. Сочи Главного управления МВД России по Краснодарскому краю), управлений, отделов, отделений МВД России на части территорий административных центров субъектов Российской Федерации, управлений, отделов, отделений МВД России по закрытым административно-территориальным образованиям, на особо важных и режимных объектах, линейных отделов, отделений МВД России на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, управления внутренних дел на Московском метрополитене Главного управления МВД России по г. Москве.

Разрешение на осуществление служебных командировок за пределы обслуживаемой территории запрашивается начальником территориального органа МВД России на районном уровне в соответствующем вышестоящем территориальном органе МВД России в письменном виде (в том числе с использованием технических каналов связи).

19. Выезды в командировки руководителей органов, организаций, подразделений осуществляются по решению уполномоченных должностных лиц, которыми являются:

19.1. Для выездов руководителей (начальников) подразделений центрального аппарата МВД России и иных подразделений МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра,

---

[1] За исключением подразделений МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра.

территориальных органов МВД России на окружном и региональном уровнях – Министр.

19.2. Для выездов начальников ЛУ МВД России на транспорте, линейных управлений МВД России на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, научных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел, – заместители Министра, ответственные за деятельность соответствующих подразделений МВД России.

19.3. Для выездов начальников образовательных организаций системы МВД России – начальник Департамента государственной службы и кадров МВД России[1].

20. Информация о командировках сотрудников, указанных в подпунктах 19.1 и 19.2 Порядка, для получения соответствующего разрешения направляется в Департамент делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций МВД России, в подпункте 19.3 Порядка – в ДГСК МВД России.

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

21. На основании принятых уполномоченными должностными лицами решений руководители органов, организаций, подразделений, перечисленных в пункте 19 Порядка, за исключением подразделений центрального аппарата МВД России и иных подразделений МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, издают приказы о своем убытии в командировки. При этом оформление выезда осуществляется без выдачи командировочного удостоверения и разработки служебного задания.

22. Фактический срок пребывания руководителей органов, организаций подразделений в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым по возвращении из служебной командировки.

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

---

[1] Далее – «ДГСК МВД России».

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

24. Сотрудники нижестоящих органов, организаций, подразделений выезжают в служебную командировку в подразделения центрального аппарата МВД России и иные подразделения МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, по решениям:

24.1. Заместителей Министра, ответственных за деятельность соответствующих подразделений МВД России, в которые осуществляются выезды.

24.2. Руководителей (начальников) подразделений центрального аппарата МВД России, в которые осуществляются выезды, если подразделения центрального аппарата МВД России находятся в ведении Министра.

25. Начальники территориальных органов МВД России на районном уровне направляются в служебную командировку в вышестоящие территориальные органы МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях по решению соответствующих руководителей (начальников) территориальных органов МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях.

IV. Сроки служебных командировок

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

27. Служебная командировка может быть продлена на общий срок до 5 суток по мотивированному рапорту командированного сотрудника руководителем органа, организации, подразделения, направившим его в служебную командировку.

Срок служебной командировки продлевается на период временной нетрудоспособности и задержки командированного сотрудника в пути следования по независящим от него причинам.

Временная нетрудоспособность командированного сотрудника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянной службы должны быть подтверждены в установленном порядке медицинскими организациями, которыми оказывалась медицинская помощь указанному сотруднику.

Факт задержки командированного сотрудника в пути следования по независящим от него причинам заверяется должностными лицами линейных управлений, отделов, отделений МВД России на железнодорожном, водном и воздушном транспорте либо начальниками вокзалов, аэропортов, пристаней и иных организаций транспорта в соответствии с их полномочиями.

28. На более длительный срок, но не более чем на один год, служебные командировки могут быть продлены 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, научных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России в случае:

28.1. 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.

28.2. 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.

28.3. 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 в установленном порядке следственных групп.

28.4. 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.

28.5. Направления обучающихся в образовательных организациях системы МВД России слушателей, а также обучающихся в указанных организациях по очной форме обучения курсантов и адъюнктов 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.

28.6. Командирования научных работников и лиц из числа профессорско-преподавательского (педагогического) состава научных и образовательных организаций системы МВД России на практику;

производственную (учебную) практику по основным программам профессионального обучения; 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 научные и образовательные организации.

28.7. 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.

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

28.9. 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.

28.10. 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.

29. 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) подразделения центрального аппарата МВД России, иного подразделения МВД России, ответственность за деятельность которого несет заместитель Министра, начальника ГУ МВД России по СКФО, УТ МВД России по федеральному округу, ЛУ МВД России на транспорте, министра внутренних дел по республике, начальника главного управления, управления МВД России по иному субъекту Российской Федерации, образовательной, научной, медицинской (в том числе санаторно-курортной) организации системы МВД России, окружного управления материально-технического снабжения системы МВД России – на весь срок до его прибытия.

30. Срок пребывания сотрудников в служебной командировке в подразделениях центрального аппарата МВД России, подразделениях МВД России, 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 5 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 5 суток, с письменного разрешения соответственно Министра или заместителей Министра, руководителей (начальников) подразделений центрального аппарата МВД России, иных подразделений МВД России, 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.

31. 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.

32. 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 место постоянной службы сотрудника.

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.

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.

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

33. 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.

34. Вопрос о явке сотрудника на службу в день выезда в служебную командировку[1] и в день приезда из служебной командировки решается его непосредственным руководителем.

35. Служебная командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя, направившего сотрудника в служебную командировку, либо руководителя комиссии (старшего группы) с уведомлением руководителя органа, организации, подразделения, направившего сотрудника в служебную командировку, в случае:

35.1. Выполнения служебного задания в полном объеме.

35.2. Временной нетрудоспособности сотрудника, удостоверенной в установленном порядке; наличия у сотрудника личных или семейных обстоятельств, требующих его присутствия по месту жительства (месту пребывания).

35.3. Наличия служебной необходимости.

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

35.5. Поступления руководителю, направившему сотрудника в служебную командировку, в установленном порядке 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).

36. При досрочном прекращении служебной командировки по основаниям, указанным в подпунктах 35.2 – 35.4 Порядка, в служебную командировку может быть направлен другой сотрудник.

37. В случае досрочного прекращения служебной командировки по основаниям, указанным в подпунктах 35.4 и 35.5 Порядка, руководителем органа, организации, подразделения, направившим сотрудника в служебную командировку, организуется проведение служебной проверки.

При установлении факта нарушения служебной дисциплины виновный сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

---

[1] С учетом требований, изложенных в пункте 51 Порядка.

V. Подготовка и организация работы сотрудников в служебной командировке

38. При подготовке к служебной командировке командируемые сотрудники разрабатывают служебное задание.

Служебное задание при выездах комиссии (группы), состоящей из представителей нескольких подразделений, разрабатывается руководителем комиссии (старшим группы) в соответствии с предложениями сотрудников в виде плана-задания и представляется для утверждения должностному лицу, обладающему правом принятия решения о служебной командировке, либо его заместителю.

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

При проведении аудиторских проверок вместо служебного задания разрабатывается программа аудиторской проверки, при проведении проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности – задание на проведение проверки (ревизии), утверждаемые в установленном порядке.

39. Служебное задание не разрабатывается:

39.1. При выездах 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 участия в контртеррористических операциях, 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.

39.2. В исключительных случаях при осуществлении внеплановых служебных командировок, обоснованных необходимостью немедленного реагирования на изменение оперативной обстановки, либо в случае выезда в вышестоящие органы, организации, подразделения по вызову руководства вышестоящих органов, организаций, подразделений.

40. Служебное задание должно соответствовать объему, времени работы и поставленной задаче. В служебном задании определяются:

40.1. Задача выезда и срок служебной командировки.

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

40.3. Меры по оказанию организационно-методической и практической помощи территориальным органам МВД России, образовательным, научным, медицинским (в том числе санаторно-курортным) организациям системы МВД России, окружным управлениям материально-технического снабжения системы МВД России, а также иным организациям и подразделениям, созданным для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел.

40.4. 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.

41. Служебное задание утверждается:

41.1. На комплексный выезд – 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, управлений внутренних дел по административным округам Главного управления МВД России по г. Москве или их заместителями.

41.2. Сотрудникам, участвующим в комплексном выезде, – в порядке, установленном для целевых выездов.

41.3. На целевой выезд – руководителями органов, организаций, подразделений или их заместителями.

42. Инструктажи командируемых сотрудников проводят:

при комплексном выезде – заместители Министра, руководители (начальники) подразделений центрального аппарата МВД России, иных подразделений МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, ГУ МВД России по СКФО, УТ МВД России по федеральным округам, ЛУ МВД России на транспорте, линейных управлений МВД России на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, министры внутренних дел по республикам, начальники главных управлений, управлений МВД России по иным субъектам Российской Федерации, управлений внутренних дел по административным округам Главного управления МВД России по г. Москве, образовательных, научных, 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;

при целевом выезде – руководители органов, организаций, подразделений или их заместители.

43. Должностное лицо, проводящее инструктаж сотрудников, выезжающих в служебную командировку в составе комиссии (группы), обязано:

43.1. Уточнить состав комиссии (группы), порядок выезда, задачу, время, место, порядок и методы работы комиссии (группы), время и форму подведения итогов.

43.2. Довести до командируемых сотрудников информацию об оперативной обстановке в регионе, основные результаты оперативно-служебной деятельности органа, организации, подразделения, в которые выезжает комиссия (группа), и результаты последних проверок.

43.3. Убедиться в готовности командируемых сотрудников к выезду путем их контрольного опроса.

44. Руководитель органа, организации, подразделения:

44.1. Организует отбор командируемых сотрудников, имеющих необходимый уровень квалификации, соответствующий задачам служебной командировки и обеспечивающий выполнение служебного задания в полном объеме.

44.2. Отвечает за подготовку и своевременность выезда, организацию работы сотрудников в служебной командировке, подготовку итоговых документов.

44.3. Обеспечивает разработку необходимых для осуществления служебной командировки организационных и информационно-аналитических документов (служебное задание; планы проведения командно-штабных учений, тренировок, показательных занятий; документы для проверки профессиональной подготовки личного состава и иные материалы).

44.4. Проверяет знание командируемыми сотрудниками положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»[1], иных законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и других управленческих документов МВД России, применение которых необходимо для успешного выполнения служебного задания.

44.5. Контролирует подготовку подчиненных сотрудников к служебной командировке.

44.6. Организует контроль за устранением выявленных в ходе служебной командировки нарушений и недостатков по соответствующему направлению деятельности органа, организации, подразделения.

44.7. Осуществляет в установленном порядке по результатам служебных командировок заслушивание руководителей нижестоящих органов, организаций, подразделений, имеющих низкие результаты

---

[1] Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; № 27, ст. 3880, 3881; № 30, ст. 4595; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7018, 7020, 7067; № 50, ст. 7352; 2012, № 26, ст. 3441; № 50, ст. 6967; 2013, № 14, ст. 1645; № 26, ст. 3207; № 27, ст. 3477; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6953; 2014, № 6, ст. 558, 559, 566; № 30, ст. 4259; № 42, ст. 5615; № 52, ст. 7542; 2015, № 7, ст. 1021, 1022, 1105; № 10, ст. 1393; № 14, ст. 2008; № 29, ст. 4374; 2016, № 26, ст. 3870; № 27, ст. 4160, 4238.

в оперативно-служебной деятельности, допустивших чрезвычайные происшествия, снижение уровня служебной дисциплины и законности, ухудшение морально-психологического климата в служебных коллективах.

45. Непосредственный руководитель направляемого в служебную командировку сотрудника обеспечивает его готовность к выполнению поставленных задач, осуществляет контроль за подготовкой служебного задания, организует сопровождение работы сотрудника в служебной командировке, своевременность представления и качество исполнения итоговых документов.

46. Руководителем комиссии (старшим группы) назначается сотрудник, замещающий должность:

46.1. В подразделениях центрального аппарата МВД России и иных подразделениях МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, – не ниже главного инспектора МВД России, главного эксперта-специалиста, начальника отдела, заместителя начальника отдела, начальника отделения, главного эксперта, старшего референта аппарата первого заместителя, заместителя Министра, старшего следователя по особо важным делам, старшего оперуполномоченного по особо важным делам, старшего инспектора по особым поручениям, главного (старшего) ревизора (аудитора).

46.2. В ГУ МВД России по СКФО – не ниже начальника отдела, заместителя начальника отдела, старшего оперуполномоченного по особо важным делам, старшего инспектора по особым поручениям.

46.3. В 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 – не ниже начальника отдела, заместителя начальника отдела, главного инспектора инспекции.

46.4. В линейных управлениях МВД России на железнодорожном, водном и воздушном транспорте – не ниже начальника отделения.

46.5. В образовательных и научных организациях системы МВД России – не ниже старшего научного сотрудника (доцента).

46.6. В окружных управлениях материально-технического снабжения системы МВД России, иных организациях и подразделениях, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел, – не ниже начальника отдела, заместителя начальника отдела.

46.7. В территориальных органах МВД России на районном уровне – не ниже старшего следователя, старшего оперуполномоченного, старшего эксперта, старшего специалиста, старшего инспектора.

47. При осуществлении плановых служебных командировок руководителем комиссии (старшим группы), как правило, является сотрудник подразделения центрального аппарата МВД России, иного подразделения МВД России, ответственность за деятельность которого несет заместитель Министра, структурного подразделения территориального органа

МВД России, окружного управления материально-технического снабжения системы МВД России, иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел, указанного в плане служебных командировок первым по списку.

При осуществлении проверок образовательных организаций системы МВД России, осуществляемых ДГСК МВД России, порядок назначения руководителя комиссии (старшего группы) определяется нормативным правовым актом МВД России, регламентирующим организацию и проведение инспектирования, контрольных и целевых проверок образовательных организаций, находящихся в ведении МВД России.

48. Руководитель комиссии (старший группы):

48.1. Отвечает за подготовку и своевременность выезда, организацию деятельности комиссии (группы) в служебной командировке, подведение итогов проделанной работы.

48.2. Организует работу по координации деятельности членов комиссии (группы) в период подготовки и в ходе выезда, а также при подготовке итоговых документов.

48.3. Разрабатывает служебное задание и представляет его на утверждение соответствующему руководителю.

48.4. Распределяет обязанности между членами комиссии (группы) по подготовке итоговых документов.

48.5. Обеспечивает прибытие командируемых сотрудников к месту командирования, представление их руководству органа, организации, подразделения, а при необходимости – органов государственной власти соответствующих субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

48.6. Информирует руководителя органа, организации, подразделения о задачах, сроках и порядке работы комиссии (группы), обеспечивает ознакомление со служебным заданием.

48.7. Координирует работу комиссии (группы), несет ответственность за выполнение служебного задания. При невыполнении членами комиссии (группы) возложенных на них обязанностей получает от них в письменном виде объяснения о причинах их невыполнения и ставит перед руководителями, принявшими решение о командировании указанных сотрудников, вопрос об их замене. По прибытии из служебной командировки докладывает руководителю, утвердившему служебное задание, о произведенных заменах с приложением полученных объяснений.

48.8. Заслушивает ежедневный доклад всех членов комиссии (группы), за исключением сотрудников, направленных в отдельно расположенные органы, организации, подразделения, о проделанной работе и одновременно уточняет им задачи на очередные сутки.

48.9. Заслушивает в пределах служебного задания отчеты руководителей органов, организаций, подразделений о состоянии оперативно-служебной деятельности.

48.10. Организует подведение итогов работы в служебной командировке, готовит итоговые документы и обеспечивает письменное ознакомление с ними руководителей органов, организаций, подразделений.

49. Сотрудники, выезжающие в служебную командировку для целевой проверки, оказания организационно-методической и практической помощи:

49.1. Самостоятельно изучают:

49.1.1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие сферу внутренних дел, нормативные правовые акты и иные руководящие документы МВД России, имеющие отношение к задачам выезда.

49.1.2. Данные о криминогенной, социально-экономической и политической ситуации в регионе, состоянии оперативно-служебной деятельности, в том числе служебной дисциплины и законности, профессиональной подготовки, материально-технического и финансового обеспечения.

49.1.3. Материалы по результатам предыдущих комплексных и целевых выездов.

49.1.4. Решения коллегий МВД России и его территориальных органов, совещаний у Министра, заместителей Министра, при руководителях органов, организаций, подразделений по проблемам деятельности проверяемых органов, организаций, подразделений.

49.1.5. Обращения граждан, материалы средств массовой информации, имеющуюся информацию из других правоохранительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и иные документы в соответствии с задачей служебной командировки.

49.2. Осуществляют подготовку методических материалов для проведения занятий с личным составом в системе профессиональной служебной и физической подготовки.

50. Сотрудники, убывшие в служебную командировку:

50.1. Своевременно прибывают к месту служебной командировки, представляются руководителю комиссии (старшему группы), с учетом полученных указаний обеспечивают выполнение служебного задания. При одиночном выезде представляются руководителю органа, организации, подразделения.

50.2. Ежедневно докладывают руководителю комиссии (старшему группы) о проделанной работе с одновременным уточнением своих действий на очередные сутки. Систематически информируют своих непосредственных руководителей о ходе выполнения задач в период служебной командировки.

50.3. При выявлении фактов нарушений личным составом проверяемого органа, организации, подразделения служебной дисциплины и законности докладывают о них руководителю комиссии (старшему группы) и вносят ему, а при его отсутствии – руководителю органа, организации, подразделения предложения о проведении служебной проверки по выявленным фактам.

50.4. Запрашивают в установленном порядке необходимую информацию о деятельности проверяемого органа, организации, подразделения.

50.5. Изучают в пределах своей компетенции результаты выполнения требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных руководящих документов МВД России, законов субъектов Российской Федерации по вопросам охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности, изданными в пределах их компетенции.

50.6. Участвуют в проведении учений, практических занятий, учебных тренировок с личным составом органа, организации, подразделения.

50.7. Подводят итоги работы в служебной командировке с личным составом органов, организаций, подразделений, в ходе которых указывают на выявленные нарушения и недостатки в работе, отмечают положительные результаты в оперативно-служебной деятельности, вносят предложения, рекомендации, касающиеся улучшения оперативно-служебной деятельности, определяют меры по их реализации.

50.8. Оказывают практическую помощь личному составу проверяемого органа, организации, подразделения в организации оперативно-служебной деятельности.

50.9. Представляют в установленные сроки руководителю комиссии (старшему группы) итоговые материалы.

50.10. Информируют руководителя органа, организации, подразделения о результатах служебной командировки по своему направлению деятельности, принимают участие в разработке плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков.

50.11. Согласуют с руководителем комиссии (старшим группы) время убытия к месту постоянной службы.

51. Сотрудникам, выезжающим в служебную командировку, предоставляется перед убытием не менее пяти часов для сборов.

Срок для сборов перед убытием в служебную командировку может быть сокращен руководителем, 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.

VI. Подведение итогов работы в служебной командировке

52. Подведение итогов работы в служебной командировке осуществляется по результатам комплексных (целевых) выездов руководителем комиссии (старшим группы). По поручению Министра итоги инспектирования могут подводиться заместителями Министра.

53. Подведение итогов осуществляется:

53.1. В ГУ МВД России по СКФО, УТ МВД России по федеральному округу, ЛУ МВД России на транспорте, линейном управлении МВД России на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, министерстве внутренних дел по республике, главном управлении, управлении МВД России по иному субъекту Российской Федерации, территориальном органе МВД России на районном уровне, образовательной и научной организации системы МВД России, окружном управлении материально-технического снабжения системы МВД России – в форме заседания коллегии, оперативного (служебного) совещания.

53.2. В структурных подразделениях органа, организации, подразделения – в форме служебного совещания с участием личного состава данного подразделения.

54. При подведении итогов работы в служебной командировке руководитель комиссии (старший группы) анализирует полученные членами комиссии (группы) результаты, выявленные нарушения и недостатки в оперативно-служебной деятельности и их причины, заслушивает руководителя проверенного органа, организации, подразделения (соответствующего структурного подразделения) о причинах допущенных нарушений и недостатков и предлагаемых мерах по их устранению.

55. Руководитель комиссии (старший группы) при групповом выезде либо командированный сотрудник при одиночном выезде информирует о результатах работы в служебной командировке руководителя органа, организации, подразделения, в котором была осуществлена проверка (оказана организационно-методическая и практическая помощь), а при необходимости – территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления.

56. В случае выявления во время служебной командировки нарушений и недостатков в оперативно-служебной деятельности подразделением, осуществляющим функции анализа, планирования и контроля, соответствующего органа, организации, подразделения[1] на основании предложений руководителя комиссии (старшего группы) при групповом выезде либо командированного сотрудника при одиночном выезде разрабатывается план мероприятий по их устранению.

57. По результатам работы в служебной командировке руководителем комиссии (старшим группы) при групповом выезде либо командированным сотрудникам при одиночном выезде в срок, установленный должностным лицом, разрешившим выезд в служебную командировку, готовится итоговый документ (докладная записка, рапорт, справка), отражающий результаты проделанной работы и содержащий выводы и предложения о мерах, которые необходимо принять по итогам служебной командировки.

К итоговому документу при необходимости прилагаются таблицы, графики, диаграммы, копии документов и справочные материалы,

---

[1] Далее – «штабное (аналитическое) подразделение».

подтверждающие обоснованность выводов по результатам служебной командировки.

58. В итоговых документах отражается перечень мероприятий, осуществленных в соответствии со служебным заданием комиссией (группой) при групповом выезде либо командируемым сотрудником – при одиночном выезде, а также полученные в ходе их реализации результаты.

59. По возвращении из служебной командировки руководитель комиссии (старший группы) и командированные сотрудники при групповом выезде либо командированный сотрудник при одиночном выезде докладывают о результатах проделанной работы руководителям, направившим их в служебную командировку.

60. Результаты работы по сбору материалов для проводимых научных исследований письменно докладываются научным сотрудником или руководителем (старшим) группы научных сотрудников соответствующему начальнику образовательной, научной организации системы МВД России или его заместителям.

61. Должностные лица, обладающие в соответствии с Порядком правом принятия решения о служебной командировке, в течение трех рабочих дней (если иными нормативными правовыми актами не установлен иной срок) со дня возвращения сотрудника рассматривают представленные им итоговые документы[1], оценивают результативность командирования, принимают решения по реализации содержащихся в них предложений.

62. Сроки подготовки отчетных документов по результатам инспектирования, контрольных и целевых проверок определяются нормативными правовыми актами МВД России, регламентирующими организацию ведомственного контроля за деятельностью органов внутренних дел.

63. Копии рассмотренных итоговых документов по служебной командировке вместе с соответствующим служебным заданием, а также информацией о выявленных в ходе служебной командировки нарушениях и недостатках в течение суток с момента их рассмотрения направляются в штабное (аналитическое) подразделение командирующего органа, организации, подразделения, а в случае его отсутствия – в иное структурное подразделение, выполняющие соответствующие функции, для обобщения и проведения анализа организации и эффективности служебных командировок.

---

[1] Итоговые документы, содержащие сведения ограниченного доступа, представляются в соответствии с приказом МВД России от 11 марта 2012 г. № 015 «О мерах по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 15 мая 2012 года, регистрационный № 24160), с изменениями, внесенными приказами МВД России от 31 октября 2014 г. № 958дсп (зарегистрирован в Минюсте России 1 декабря 2014 года, регистрационный № 34998), от 3 декабря 2015 г. № 069 (зарегистрирован в Минюсте России 24 декабря 2015 года, регистрационный № 40218), от 12 сентября 2016 г. № 035 (зарегистрирован в Минюсте России 11 октября 2016 года, регистрационный № 43991).

VII. Порядок осуществления анализа организации и эффективности служебных командировок[1]

64. Руководители органов, организаций, подразделений обеспечивают проведение анализа организации служебных командировок и их эффективности в соответствующих органах, организациях, подразделениях за год.

65. Справка о результатах анализа организации служебных командировок и их эффективности[2] в срок до 15 января года, следующего за отчетным периодом, докладывается:

65.1. Руководителями (начальниками) подразделений центрального аппарата МВД России и иных подразделений МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, – заместителю Министра, ответственному за деятельность соответствующего подразделения МВД России[3].

65.2. Руководителями (начальниками) структурных подразделений ГУ МВД России по СКФО, УТ МВД России по федеральным округам, ЛУ МВД России на транспорте, министерств внутренних дел по республикам, главных управлений, управлений МВД России по иным субъектам Российской Федерации, управлений внутренних дел по административным округам Главного управления МВД России по г. Москве, управления внутренних дел на Московском метрополитене Главного управления МВД России по г. Москве, образовательных, научных, 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, – заместителю руководителя органа, организации, подразделения, ответственному за деятельность соответствующего подразделения.

66. Копии завизированных руководителями, перечисленными в пункте 65 Порядка, справок в срок до 20 января года, следующего за отчетным периодом, направляются:

66.1. Подразделениями центрального аппарата МВД России и иными подразделениями МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, – в ОАД МВД России для обобщения, анализа и последующего доклада Министру.

66.2. Структурными подразделениями ГУ МВД России по СКФО, УТ МВД России по федеральным округам, ЛУ МВД России на транспорте,

---

[1] Не применяется для территориальных органов МВД России на районном уровне (за исключением управлений внутренних дел по административным округам Главного управления МВД России по г. Москве, управления внутренних дел на Московском метрополитене Главного управления МВД России по г. Москве).

[2] Далее – «справка».

[3] В подразделениях центрального аппарата МВД России, находящихся в ведении Министра, справки докладываются руководителям данных подразделений.

министерств внутренних дел по республикам, главных управлений, управлений МВД России по иным субъектам Российской Федерации, управлений внутренних дел по административным округам Главного управления МВД России по г. Москве, управления внутренних дел на Московском метрополитене Главного управления МВД России по г. Москве, образовательных, научных, 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, – в соответствующие штабные (аналитические) подразделения для обобщения, анализа и последующего доклада руководителю органа, организации, подразделения.

67. В справках в обязательном порядке указываются следующие сведения:

67.1. Общее количество служебных командировок, из них: плановых, внеплановых, комплексных, целевых, групповых, одиночных выездов, в том числе инспектирований, контрольных, целевых проверок, аудиторских проверок и проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности.

67.2. Результаты сравнительного анализа соответствия итогов служебных командировок, отраженных в отчетах, поручениям, содержащимся в служебных заданиях.

67.3. Сведения о сотрудниках, не выполнивших служебное задание, причинах и условиях, повлекших его невыполнение, принятых мерах дисциплинарного воздействия.

67.4. Информация о каждом чрезвычайном происшествии с участием командированного сотрудника.

67.5. Информация о мерах по реализации решений, принятых по результатам служебных командировок.

67.6. Информация о положительном опыте, полученном в результате служебных командировок, мероприятиях по его внедрению в практическую деятельность органов, организаций, подразделений.

67.7. Размеры денежных средств, затраченных на служебные командировки[1].

67.8. Информация об имеющихся проблемах, негативно влияющих на эффективность организации и результативность служебных командировок, причинах их возникновения и предлагаемых способах решения.

68. Оперативно-поисковыми подразделениями и подразделениями специальных технических мероприятий системы МВД России в справках отражаются статистические и другие сведения без раскрытия целей и результатов командирований, данных о командированных сотрудниках, местах и сроках служебных командировок.

---

[1] Информация представляется органами, организациями, подразделениями, имеющими финансовые подразделения. Департамент по финансово-экономической политике и обеспечению социальных гарантий МВД России (далее – «ФЭД МВД России») вместе со сведениями по ФЭД МВД России представляет информацию по подразделениям центрального аппарата МВД России.

69. ОАД МВД России на основании справок, представленных подразделениями центрального аппарата МВД России и иными подразделениями МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, обобщает и оценивает эффективность служебных командировок за год в этих подразделениях с последующим докладом результатов Министру в срок до 20 февраля года, следующего за отчетным периодом.

70. Обобщение и оценку эффективности служебных командировок в образовательных организациях системы МВД России в соответствии с пунктами 64 – 66 Порядка осуществляет ДГСК МВД России с последующим представлением результатов и предложений начальнику ДГСК МВД России.

Порядок и сроки представления образовательными организациями системы МВД России в ДГСК МВД России результатов анализа организации служебных командировок и их эффективности ДГСК МВД России определяет самостоятельно.

71. ОАД МВД России и штабные (аналитические) подразделения органов, организаций, подразделений осуществляют контроль за организацией служебных командировок и их эффективностью соответственно в подразделениях центрального аппарата МВД России и иных подразделениях МВД России, 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, территориальных органах МВД России на районном уровне, образовательных, научных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организациях системы МВД России, окружных управлениях материально-технического снабжения системы МВД России, иных организациях и подразделениях, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел, в ходе комплексных и целевых выездов.

72. Контроль за обоснованностью и правомерностью принимаемых к бюджетному учету командировочных расходов осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля органа, организации, подразделения, а также в рамках процедур внутреннего финансового аудита и ведомственного финансового контроля в системе МВД России.

VIII. Порядок оформления служебной командировки

73. Выезд сотрудника в служебную командировку производится при наличии решения, принятого в соответствии с пунктами 15 – 25 Порядка, а его оформление – приказом руководителя соответствующего органа, организации, подразделения согласно приложению № 4 к Порядку.

Выезд сотрудника в служебную командировку для проведения аудиторской проверки оформляется распоряжением[1], проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности – предписанием на проведение проверки (ревизии)[2].

74. Основанием для издания приказа (предписания, распоряжения) являются пункт плана служебных командировок (распоряжения вышестоящего органа, организации, подразделения), решение соответствующего должностного лица о внеплановой служебной командировке и служебное задание (за исключением случаев, когда оно не разрабатывается).

Служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения органа, организации, подразделения, в котором проходит службу сотрудник, после чего утверждается должностным лицом, принимающим решение о служебной командировке, либо его заместителем и передается в кадровое подразделение для подготовки проекта приказа и оформления командировочного удостоверения.

Приказ (предписание, распоряжение) доводится до сведения сотрудника под роспись.

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

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

76. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки в установленном порядке 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.

77. Командировочные удостоверения подписываются должностными лицами, которым в соответствии с Порядком предоставлено право принятия решения о служебной командировке, либо их заместителями.

78. Незаполненные бланки командировочных удостоверений подписывать запрещается.

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

80. Для обеспечения полноты и своевременности учета служебных командировок, достоверности анализа состоявшихся выездов в органах, организациях, подразделениях ведутся:

---

[1] Далее – «распоряжение».

[2] Далее – «предписание».

журнал учета лиц, выезжающих в служебные командировки, согласно приложению № 5 к Порядку;

журнал учета лиц, приезжающих в служебные командировки, согласно приложению № 6 к Порядку.

При наличии технических и организационных возможностей учет служебных командировок ведется с использованием автоматизированных систем (при сохранении журнального учета).

81. Подтверждением факта убытия в служебную командировку и возвращения из нее, а также нахождения в местах служебной командировки являются:

81.1. При наличии командировочного удостоверения – заверенные печатями отметки:

органа, организации, подразделения, выдавших командировочное удостоверение, об убытии в служебную командировку и о возвращении из служебной командировки к месту постоянной службы;

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

В случаях, когда сотрудник командируется в несколько мест командирований, он должен иметь в командировочном удостоверении отметки о прибытии и убытии по каждому месту служебной командировки, в котором находился.

81.2. При отсутствии командировочного удостоверения – заверенные печатями справки органов, организаций, подразделений, иных организаций из каждого места командирования, в котором командируемый сотрудник находился, с указанием даты прибытия и убытия.

81.3. В случае осуществления служебных командировок, не предусматривающих расшифровку задач командирования, – проездные документы, документы, подтверждающие найм жилого помещения, и иные документы, позволяющие сделать вывод о нахождении командированного сотрудника в местах командирования.

82. По месту постоянного прохождения службы сотрудник регистрируется до фактического убытия в служебную командировку и после возвращения из нее в журнале учета лиц, выезжающих в служебные командировки, а по месту командирования – в журнале учета лиц, приезжающих в служебные командировки. При осуществлении служебных командировок, не предусматривающих расшифровку задач командирования, регистрация по месту командирования в журнале учета лиц, приезжающих в служебные командировки, не производится.

83. Обязанности по подготовке и учету приказов (предписаний, распоряжений), оформлению, выдаче и регистрации командировочных удостоверений, ведению учета служебных командировок и производство отметок в командировочных удостоверениях возлагаются приказом органа, организации, подразделения на специально выделенных сотрудников кадровых подразделений, а в случае их отсутствия – на сотрудников,

осуществляющих анализ эффективности служебных командировок, с отражением этой функции в их должностных регламентах (должностных инструкциях)[1].

84. В случае массового прибытия командированных сотрудников (для участия в коллегии, совещании, семинаре, конференции и других мероприятиях) регистрация производится по спискам, приобщаемым к соответствующим журналам.

85. Все отметки в командировочных удостоверениях о времени убытия в служебные командировки, прибытия в места командирования, убытия из них и возвращения сотрудников к месту постоянной службы производятся в подразделениях, осуществляющих оформление и учет служебных командировок.

86. Порядок оформления и учета служебных командировок в нерабочее время, праздничные и выходные дни определяет руководитель, обладающий в соответствии с Порядком правом принятия решения о служебной командировке.

87. Централизованный автоматизированный учет служебных командировок осуществляют:

в подразделениях центрального аппарата МВД России и иных подразделениях МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, – федеральное казенное учреждение «Главный информационно-аналитический центр Министерства внутренних дел Российской Федерации»;

в УТ МВД России по федеральным округам, ЛУ МВД России на транспорте – информационные центры УТ МВД России по федеральным округам, ЛУ МВД России на транспорте;

в ГУ МВД России по СКФО, министерствах внутренних дел по республикам, главных управлениях, управлениях МВД России по иным субъектам Российской Федерации, территориальных органах МВД России на районном уровне, образовательных, научных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организациях, окружных управлениях материально-технического снабжения системы МВД России, иных организациях и подразделениях, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел, дислоцированных на территории, обслуживаемой соответствующими министерствами внутренних дел по республикам, главными управлениями, управлениями МВД России по иным субъектам Российской Федерации, – информационные центры министерств внутренних дел по республикам, главных управлений, управлений МВД России по иным субъектам Российской Федерации.

88. Оперативно-поисковые подразделения и подразделения специальных технических мероприятий системы МВД России учет служебных командировок осуществляют самостоятельно.

---

[1] Далее – «сотрудники, ответственные за оформление служебных командировок».

89. Для обеспечения учета служебных командировок сотрудник, ответственный за оформление служебных командировок, не позднее даты убытия в служебную командировку командируемого сотрудника направляет информационный талон командировочного удостоверения в соответствующий информационный центр либо штабное (аналитическое) подразделение.

В исключительных случаях для недопущения разглашения сроков, задач служебной командировки информационный талон командировочного удостоверения направляется в соответствующий информационный центр либо штабное (аналитическое) подразделение в течение суток с момента прибытия сотрудника из служебной командировки.

В случае отмены служебной командировки или переноса ее сроков необходимая информация передается по телефону либо другим каналам связи в соответствующий информационный центр и штабное (аналитическое) подразделение, осуществляющее контроль за выполнением плана служебных командировок, в течение суток с момента принятия данного решения.

90. По прибытии из служебной командировки командированный сотрудник совместно с сотрудником, ответственным за оформление служебных командировок, заполняет статистическую карточку учета служебной командировки согласно приложению № 7 к Порядку, подписывает ее у руководителя, направившего сотрудника в служебную командировку, либо его заместителя и в течение трех рабочих дней направляет в соответствующий информационный центр либо штабное (аналитическое) подразделение, которыми в командировочном удостоверении делается отметка о сдаче статистической карточки учета служебной командировки.

В случае отсутствия в соответствии с пунктом 76 Порядка командировочного удостоверения отметка о сдаче статистической карточки учета служебной командировки осуществляется на справке с отметками о прибытии и убытии из мест командирования.

91. В срок, не превышающий трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки, сотрудник представляет в финансовое подразделение соответствующего органа, организации, подразделения авансовый отчет о произведенных командировочных расходах с приложением документов, подтверждающих эти расходы.

Авансовые отчеты по служебным командировкам не принимаются к бюджетному учету без отметки о сдаче статистической карточки учета служебной командировки в командировочном удостоверении или в справке с отметками о прибытии и убытии из мест командирования.

92. Контроль за своевременным направлением в информационный центр либо штабное (аналитическое) подразделение отчетных документов, а также информации о ходе устранения выявленных в период служебной командировки нарушений и недостатков – в соответствующее штабное (аналитическое) подразделение возлагается на руководителя структурного подразделения органа, организации, подразделения, в котором проходит службу командированный сотрудник.

IX. Командировочные расходы

93. За время нахождения в служебной командировке, в том числе в пути к месту служебной командировки и обратно, сотруднику выплачиваются суточные деньги за каждый день нахождения в служебной командировке[1].

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

95. В случае временной нетрудоспособности сотрудника, удостоверенной в установленном порядке, во время нахождения в служебной командировке ему выплачиваются суточные деньги 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 денег производится также в том случае, если командируемый сотрудник находился на стационарном лечении.

96. 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:

не более стоимости двухкомнатного номера – сотрудникам, имеющим звания высшего начальствующего состава или занимающим должности, подлежащие замещению лицами высшего начальствующего состава, а также полковникам, занимающим руководящие должности, по перечню согласно приложению № 8 к Порядку;

не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера – остальным сотрудникам.

97. При проживании вне гостиницы командируемые сотрудники заключают договоры найма жилого помещения с учетом требований гражданского законодательства и Жилищного кодекса Российской Федерации[2].

98. Командированные сотрудники для возмещения расходов по бронированию и найму жилых помещений представляют в финансовое

---

[1] Далее – «суточные деньги».

[2] Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14; 2006, № 1, ст. 10; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 13, 14, 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 39, ст. 4542; № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6153; 2010, № 19, ст. 2278; № 31, ст. 4206; № 49, ст. 6424; 2011, № 23, ст. 3263; № 30, ст. 4590; № 49, ст. 7027; № 49, 7061; № 50, ст. 7337, 7343, 7359; 2012, № 10, ст. 1163; № 14, ст. 1552; № 24, ст. 3072; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 31, ст. 4322; № 531, ст. 7596; 2013, № 14, ст. 1646; № 27, ст. 3477; № 52, ст. 6982; 2014, № 23, ст. 2937; № 24, ст. 3388; № 26, ст. 3406; № 30, ст. 4218, 4256, 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 11, 38, 52; № 27, ст. 3967; № 29, 4362; № 45, ст. 6208; № 48, ст. 6724; 2016, № 1 ст. 19, 24; № 5, ст. 559; № 23, ст. 3299; № 27, ст. 4200, ст. 4237, 4288, 4294; № 28, ст. 4558; 2017, № 1, ст. 10, 39.

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, обладающего правом принятия решения о служебной командировке, с указанием условий выполнения служебного задания, вызвавших необходимость проживания не в гостинице.

99. 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.

В случае отказа от проживания в помещениях специализированного жилищного фонда органов внутренних дел при наличии свободных мест организацией, осуществляющей образовательную деятельность, входящей в систему МВД России, в командировочном удостоверении делается отметка «отказался от проживания при наличии свободных мест».

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

100. При наличии в командировочном удостоверении отметки «отказался от проживания при наличии свободных мест» или отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются сотрудникам в размере, установленном Правительством Российской Федерации[1].

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

102. Выдача аванса на оплату расходов по найму жилого помещения производится в пределах доведенных органам, организациям, подразделениям лимитов бюджетных обязательств.

---

[1] Постановление Правительства Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 467 «О возмещении расходов по бронированию и найму жилого помещения, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, военнослужащим и сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти за счет средств федерального бюджета» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 26, ст. 3364; 2017, № 2, ст. 368).

При превышении фактических затрат по найму жилого помещения над доведенными органам, организациям, подразделениям средними размерами стоимости проживания в однокомнатных (одноместных) номерах гостиниц решение о возмещении затрат принимается должностным лицом, обладающим правом принятия решения о служебной командировке, по согласованию с соответствующим финансовым подразделением при наличии денежных средств на командировочные расходы.

103. 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.

Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждым суткам в отдельности.

104. 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.

105. Сотрудникам, командируемым в место служебной командировки, 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.

При командировках в местность, откуда сотрудник, исходя из условий транспортного сообщения и характера решаемой в командировке задачи, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства, суточные деньги не выплачиваются.

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

Если командируемый сотрудник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем, направившим сотрудника в служебную командировку, остается в месте командирования, оплата расходов по найму жилого помещения осуществляется по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в пределах установленных норм.

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

107. Сотрудникам, направленным в служебные командировки, в установленном порядке[1] возмещаются фактические расходы по проезду к месту командирования, 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.

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

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

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) им оплачиваются в соответствии с представленными проездными документами, дающими право проезда (в том числе многократного) соответствующими видами общественного транспорта, на основании отметки в командировочном удостоверении о невозможности предоставления транспорта, заверенной органом, организацией, подразделением, в которые командирован сотрудник.

X. Гарантии при направлении сотрудника в служебную командировку

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

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

---

[1] Постановление Правительства Российской Федерации от 12 октября 2013 г. № 916 «О порядке и размерах возмещения сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти расходов на проезд в период нахождения в служебной командировке за счет средств федерального бюджета» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 42, ст. 5374; 2014, № 16, ст. 1903; 2016, № 12, ст. 1656), приказ МВД России от 22 августа 2003 г. № 667 «О порядке возмещения расходов, связанных с перевозками, а также оформления, использования, хранения и обращения с воинскими перевозочными документами в системе МВД России» (зарегистрирован в Минюсте России 12 сентября 2003 года, регистрационный № 5071), с изменениями, внесенными приказами МВД России от 16 февраля 2006 г. № 90 (зарегистрирован в Минюсте России 23 марта 2006 года, регистрационный № 7627), от 25 июля 2007 г. № 669 (зарегистрирован в Минюсте России 1 августа 2007 года, регистрационный № 9940), от 3 марта 2008 г. № 197 (зарегистрирован в Минюсте России 21 марта 2008 года, регистрационный № 11393), от 24 мая 2010 г. № 391 (зарегистрирован в Минюсте России 29 июня 2010 года, регистрационный № 17631), от 23 мая 2011 г. № 401 (зарегистрирован в Минюсте России 1 июня 2011 года, регистрационный № 20917).

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 командировки[1].

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 отдыха[2].

[1] В соответствии с приказом МВД России от 19 октября 2012 г. № 961 «Об утверждении Порядка привлечения сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации к выполнению служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, предоставления сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации дополнительных дней отдыха» (зарегистрировано в Минюсте России 30 ноября 2012 года, регистрационный № 25988), с изменениями, внесенными приказами МВД России от 19 марта 2014 г. № 164 (зарегистрировано в Минюсте России 3 апреля 2014 года, регистрационный № 31814), от 14 ноября 2016 г. № 722 (зарегистрировано в Минюсте России 8 декабря 2016 года, регистрационный № 44621); далее – «приказ МВД России от 19 октября 2012 г. № 961».

[2] В соответствии с приказом МВД России от 19 октября 2012 г. № 961.

Приложение № 1
к Порядку и условиям командирования
сотрудников органов внутренних дел
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Министр внутренних дел
Российской Федерации

_____

_____

« » _____ 20__ г.

№ _____

П Л А Н
служебных командировок сотрудников подразделений Министерства внутренних дел Российской Федерации на ___ квартал 20___ года

№ пункта	Формы и задачи командировок	Наименование органа, организации, подразделения	Руководитель комиссии МВД России[1]	Количество выезжающих (чел.)	Месяц			Месяц			Месяц		
					декада			декада			декада		
					1	2	3	1	2	3	1	2	3

[1] Заполняется при планировании комплексных выездов.

Приложение № 2
к Порядку и условиям командирования сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации

Рекомендуемый образец

У Т В Е Р Ж Д А Ю

_____
(руководитель органа, организации, подразделения)

_____

«_____» _____ 20____ г.

ПЛАН СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

_____
(наименование органа, организации, подразделения)

на ___ квартал 20___ года

№ п/п	Основание выезда (план работы органа, организации, подразделения; директива, приказ, распоряжение, указание; номера их пунктов)	Задача командировки	Наименование структурного подразделения, должность, специальное звание, инициалы и фамилия командируемых сотрудников	Время выезда (месяц), срок командировки (в днях) без учета времени нахождения в пути
Примечание. По центру листа указывается наименование органа, организации, подразделения куда осуществляется выезд, ниже группируются выезды в каждое подразделение, например:				
ОМВД России «Краснолиманский»				
1.	План основных организационных мероприятий УМВД, п. 15, план работы Оперативного отдела, п. 7	Проверка организации работы по борьбе с рецидивной преступностью; оказание помощи в организации работы дежурной части	ОУР – зам. нач. отдела майор полиции С.И. Петров, нач. отделения капитан полиции П.В. Кокорев, оперуполномоченный ст. лейтенант полиции Г.И. Морозов, ОО – инспектор капитан полиции О.Н. Чернов[1]	Февраль, 5 дней

[1] При необходимости замены персонального состава командируемых сотрудников внесение соответствующих изменений в план служебных командировок не требуется.

Приложение № 3
к Порядку и условиям командирования сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации

Рекомендуемый образец

Выезд разрешаю

_____
(подпись руководителя,
разрешающего командировку)

«____» _____ 20___ г.

_____
(должность,

_____
специальное звание,

_____
инициалы и фамилия руководителя, у которого

_____
испрашивается разрешение на командировку)

Рапорт

Прошу разрешить _____
(специальное звание,

_____
фамилия, имя, отчество, должность командируемого)

внеплановый выезд _____
(вид транспорта)

на _____ суток (без учета времени нахождения в пути) в _____
(количество)

_____
(место командировки: орган, организация, подразделение, населенный пункт)

_____

для _____
(задача командировки)

Выезд необходим в связи с _____
(обоснование командировки)

_____

_____

_____
(должность,

_____
специальное звание

_____ _____ _____
руководителя подразделения) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Порядку и условиям командирования сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации

Рекомендуемый образец

_____
(наименование органа, организации, подразделения)

ПРИКАЗ

«____» _____ 20__ г. № _____

Москва

О направлении в командировку

Направить в командировку _____
(специальное звание)
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(должность)
_____
(структурное подразделение)
в _____
(место командировки: орган, организация, подразделение, населенный пункт)
_____
_____
для _____
(задача командировки)
_____
сроком на _____ календарных дней (с учетом времени нахождения в пути) с «___» _____ 20__ года.

К месту командирования прибыть «___» _____ 20__ года.

Служебное задание выполнить в течение ____ календарных дней.

Командировка за счет средств _____
(указать источник финансирования)

Основание: _____
(пункт плана служебных командировок (распоряжение вышестоящего органа, организации,
_____
подразделения, разрешение на внеплановую командировку, служебное задание, другое основание)

Руководитель _____ _____ _____
(должность, специальное звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

С приказом ознакомлен _____ «___» _____ 20__ года
(подпись)

Приложение № 5
к Порядку и условиям командирования сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации

Рекомендуемый образец

Ж У Р Н А Л
учета лиц, выезжающих в служебные командировки

из _____
(наименование органа, организации, подразделения)

за период с «____»_____ 20___ г. по «____»_____ 20___ г.

Сотрудник, ответственный
за ведение журнала _____ _____
(должность) (инициалы, фамилия)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество командированного сотрудника	Наименование должности, замещаемой командированным сотрудником, специальное звание	Номер командировочного удостоверения	Место командирования		Задача командировки	Инициалы, фамилия, должность лица, подписавшего командировочное удостоверение	Дата		Срок командировки (в днях) без учета времени нахождения в пути	Подпись сотрудника, получившего командировочное удостоверение
				наименование органа, организации, подразделения	населенный пункт			убытия в служебную командировку	прибытия из служебной командировки		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

По данному образцу печатаются и нумеруются все страницы журнала

Приложение № 6
к Порядку и условиям командирования сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации

Рекомендуемый образец

Ж У Р Н А Л
учета лиц, приезжающих в служебные командировки

в _____
(наименование органа, организации, подразделения)

за период с «____»_____ 20___ г. по «____»_____ 20___ г.

Сотрудник, ответственный
за ведение журнала _____ _____
(должность) (инициалы, фамилия)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество командированного сотрудника	Наименование должности, замещаемой командированным сотрудником, специальное звание	Наименование органа, организации, подразделения, выдавшего командировочное удостоверение	Номер командировочного удостоверения	Задача командировки	Дата	
						прибытия командированного сотрудника в орган, организацию, подразделение	убытия командированного сотрудника из органа, организации, подразделения
1	2	3	4	5	6	7	8

По данному образцу печатаются и нумеруются все страницы журнала

СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА
УЧЕТА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

Приложение № 7
к Порядку
Рекомендуемый образец

1. **Ф.И.О.** _____

1.1. **Специальное звание** _____

1.2. **Должность** _____

1.3. **Подразделение** _____
(орган, организация, подразделение)

2. **Номер командировочного удостоверения** _____

3. **Место (а) командировки** _____
(орган, организация, подразделение)

_____

4. **Основание выезда:**

4а.	пункт плана						ч ч м м г г	№ приказа			

4а. **01** – по плану;
02 – вне плана.

_____
(указать должность лица, специальное звание, классный чин, инициалы, фамилию, давшего разрешение на внеплановый выезд)

5. **Форма командировки:**

5а.

5а. **01** – комплексный выезд;
02 – целевой выезд.

5б.

5б. групповая;
011 – совместно с руководством МВД России;
012 – в составе нескольких структурных подразделений МВД России;
013 – в составе одного структурного подразделения МВД России;
014 – в составе других органов государственной власти.

020 – одиночная.

6. **Задачи командировки:**

01 - проведение инспектирования; **02** - проведение контрольной проверки; **03** - проведение целевой проверки; **04** - проведение аудиторской проверки, проверки (ревизии) финансовой хозяйственной деятельности; **05** - проведение следственных и иных процессуальных действий по находящимся в производстве уголовным делам; **06** - проведение оперативно-розыскных мероприятий в рамках осуществления оперативно-розыскной деятельности; **07** - участие в контртеррористических операциях; **08** - участие в охране общественного порядка и обеспечении общественной безопасности при проведении мероприятий с массовым участием граждан; **09** - применение мер безопасности в отношении лиц, подлежащих государственной защите; **10** - сопровождение лиц, подлежащих государственной охране, и грузов; **11** - оказание организационно-методической и практической помощи в организации оперативно-служебной деятельности, в том числе правовой работы, финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности; **12** - пропаганда правовых знаний, представление интересов органа, организации, подразделения в судах; **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; **14** - проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий и непосредственное участие в них; **15** - проведение научно-практических, аналитических исследований, учебно-методических сборов, советов и непосредственное участие в них; **16** - выявление, изучение и распространение положительного опыта, новых форм и методов работы; **17** - 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; **18** - решение иных вопросов оперативно-служебной деятельности, в том числе правовой работы, финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности.

7. **Руководитель комиссии (старший группы)** _____
(специальное звание,

_____
инициалы, фамилия, должность, подразделение)

8. **Состав комиссии (группы)**: _____
(указывается наименование подразделения и количество сотрудников;

_____
заполняется руководителем комиссии (старшим группы)

_____

9. **Срок командировки** _____ **дней** (без учета времени нахождения в пути)

10. **Срок командировки продлен на** _____ **дней** _____

_____
(указать специальное звание, классный чин, инициалы, фамилию, должность лица, давшего разрешение на продление срока)

11. **Продолжительность выезда** _____ **дней** (с учетом времени нахождения в пути)

11.1. **Дата убытия** «____» _____ 20___ г.

11.2. **Дата прибытия** «____» _____ 20___ г.

(оборотная сторона)

12. **Выявлены недостатки по отдельным направлениям** (нужное подчеркнуть):

- в исполнении приказа
- в управленческой деятельности
- в правовой работе
- в кадровой работе
- в раскрытии и расследовании преступлений _____
(указать направленность преступлений)
- в материально-техническом обеспечении
- во взаимодействии между подразделениями
- в работе подразделений предварительного следствия
- в мобилизационной подготовке

_____

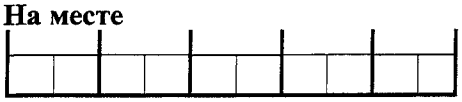
- иное (указать) _____

13. **Контроль за устранением нарушений и недостатков осуществляет** _____

_____
(специальное звание, классный чин, инициалы, фамилия, должность, подразделение)

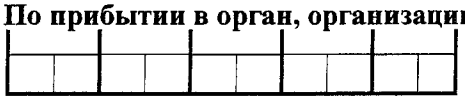
14. **Форма реализации результатов выезда:**

На месте



01 – проведена коллегия, оперативное (служебное) совещание; **02** – издан приказ; **03** – разработан план мероприятий; **04** – о результатах проинформированы органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации; **05** – составлена справка с выводами и предложениями; **06** – составлен (заключен) акт, договор, соглашение; **07** – выдано предписание; **08** – принято участие в раскрытии и расследовании преступлений; **09** – иное (указать) _____

По прибытии в орган, организацию, подразделение



01 – подготовлен проект приказа; **02** – подготовлен материал на коллегию, оперативное (служебное) совещание; **03** – подготовлен проект ответа заинтересованным лицам; **04** – проведено заслушивание; **05** – составлена докладная записка; **06** – доложено устно (кому) _____; **07** – иное (указать) _____

_____

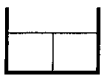
15. **Выявлен положительный опыт** (нужное подчеркнуть):

- в исполнении приказа
- в управленческой деятельности
- в правовой работе
- в кадровой работе
- в раскрытии и расследовании преступлений _____
(указать направленность преступлений)
- в материально-техническом обеспечении
- во взаимодействии между подразделениями
- в работе подразделений предварительного следствия
- в мобилизационной подготовке

_____

- иное (указать) _____

16. **Отметка о выполнении служебного задания:**



01 – выполнено в полном объеме
02 – выполнено частично _____
(указать, что не выполнено и причины)

_____

03 – не выполнено _____
(указать причины)

_____

17. «___» _____ 20___ г. _____ _____
(инициалы, фамилия командируемого лица) (подпись)

18. «___» _____ 20___ г. _____ _____
(инициалы, фамилия руководителя подразделения командируемого лица) (подпись)

Примечания:

1. Статистическая карточка учета служебной командировки направляется в ФКУ «ГИАЦ МВД России», информационный центр территориального органа МВД России в течение трех рабочих дней после прибытия из командировки, а при отсутствии автоматизированного учета – в штабное (аналитическое) подразделение органа, организации, подразделения.
2. В случаях если при заполнении реквизитов статистической карточки учета служебной командировки не хватает места для указания необходимых сведений, к ней прикладываются дополнительные листы.

Приложение № 8
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