МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный №23182
от "09" февраля 2012

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

"15" ноября 2011 г. № 950

Москва

Об организации служебных командировок сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации

КОПИЯ ВЕРНА
Начальник приказного отдела управления документационного обеспечения руководства Министерства внутренних дел Российской Федерации делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций МВД России
«16» 11 2011 г. О.Е. Ефремов

В целях совершенствования организации и повышения эффективности служебных командировок в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации и в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 марта 2011 г. № 248 «Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации»[1], постановлением 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»[2] –

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию об организации служебных командировок сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации[3] на территории Российской Федерации[4].

2. Первому заместителю, заместителям Министра внутренних дел Российской Федерации усилить контроль за состоянием планирования служебных командировок, соблюдением порядка выдачи разрешений на

[1] Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 10, ст. 1334; 2011, № 39, ст. 5453.
[2] Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 26, ст. 3364.
[3] Далее – «МВД России».
[4] Далее – «Инструкция».

служебные командировки и использованием средств на эти цели в подразделениях МВД России по направлениям деятельности, за которые они несут ответственность.

3. Начальникам главных управлений, департаментов, управлений МВД России, начальнику главного штаба внутренних войск – первому заместителю главнокомандующего внутренними войсками МВД России, первому заместителю начальника Следственного департамента МВД России, начальникам территориальных органов МВД России, образовательных учреждений, научно-исследовательских, медико-санитарных и санаторно-курортных организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, командующим войсками региональных командований, командирам соединений и воинских частей, начальникам военных образовательных учреждений высшего профессионального образования и учреждений внутренних войск МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России[1]:

3.1. Организовать изучение Инструкции сотрудниками органов внутренних дел и военнослужащими внутренних войск МВД России[2], обеспечить неукоснительное соблюдение ее положений.

3.2. Проанализировать организацию служебных командировок, их влияние на состояние оперативно-служебной и служебно-боевой деятельности подчиненных органов (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 (подразделениями), оказания им практической помощи в разрешении наиболее сложных вопросов оперативно-служебной и служебно-боевой деятельности, в том числе укреплении дисциплины и законности. Особое внимание уделять органам (подразделениям), осуществляющим деятельность в регионах со сложной оперативной обстановкой, взятым 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 по сокращению количества проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, их продолжительности, а также численности лиц, командируемых для участия в них.

---

[1] Далее – «органы (подразделения)».

[2] Далее также – «сотрудники (военнослужащие)».

3.6. Сократить количество внеплановых служебных командировок. Внеплановые выезды разрешать в исключительных случаях, требующих принятия неотложных мер для решения поставленных перед органами (подразделениями) задач.

3.7. Обеспечить контроль за выдачей в установленном порядке разрешений на служебные командировки, выполнением планов служебных командировок и учетом выездов.

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

3.9. Обеспечить предварительную подготовку выездов, проверку знания командируемыми лицами руководящих документов и нормативных правовых актов, имеющих отношение к цели выезда, и состояния деятельности органа (подразделения), в который они направляются.

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

3.11. Осуществлять практику личного инструктирования командируемых сотрудников (военнослужащих) и заслушивания отчетов по итогам выездов, их результативности и принятых мерах по устранению выявленных в ходе командирования нарушений и недостатков.

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

3.13. Обеспечить принятие мер по реализации результатов служебных командировок, устранению вскрытых в их ходе недостатков, обобщению и распространению передового опыта.

3.14. Проводить проверки по каждому факту невыполнения командируемым сотрудником (военнослужащим) служебного задания и привлекать в установленном порядке виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

3.15. Считать одним из критериев профессионализма сотрудников (военнослужащих) при проведении аттестаций, в том числе при решении вопросов о перемещении по службе (военной службе), результативность их выездов в служебные командировки.

3.16. Рассматривать на оперативных совещаниях (совещаниях командования) вопросы организации и эффективности служебных командировок, их влияния на результаты деятельности органов внутренних дел и внутренних войск МВД России при подведении итогов работы за полугодие и год.

4. Организационно-аналитическому департаменту МВД России[1] (А.В. Хохорину):

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

4.2. Оценивать в ходе инспектирований, контрольных проверок, комплексных и целевых выездов соблюдение установленного порядка командирований, эффективность служебных командировок в подразделениях центрального аппарата МВД России, иных подразделениях МВД России, а также в территориальных органах МВД России.

5. Департаменту по финансово-экономической политике и обеспечению социальных гарантий МВД России (С.Н. Перовой):

5.1. При направлении органам (подразделениям) бюджетных смет на очередной финансовый год доводить утвержденные объемы ассигнований на возмещение командировочных расходов, включая выплату суточных денег и оплату расходов по найму жилого помещения.

5.2. Ежегодно в срок до 1 марта направлять в органы (подразделения) информацию о средних размерах стоимости проживания в двухкомнатных и однокомнатных номерах гостиниц в городах федерального значения и административных центрах иных субъектов Российской Федерации.

6. Департаменту государственной службы и кадров МВД России (В.Л. Кубышко), начальникам образовательных учреждений МВД России:

6.1. При разработке Плана первоначальной подготовки, повышения квалификации, профессиональной переподготовки и учебных сборов кадров МВД России на очередной финансовый год предусматривать периоды обучения и количество обучающихся с учетом максимально возможного обеспечения сотрудников проживанием в помещениях гостиничного типа образовательных учреждений МВД России.

6.2. В письме образовательного учреждения МВД России к справке-вызову на сессию заочного обучения сотрудников указывать порядок размещения (в помещениях гостиничного типа образовательных учреждений МВД России, централизованное размещение в частном секторе либо в гостинице) и стоимость проживания.

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

---

[1] Далее – «ОАД МВД России».

7.1. Федеральному казенному учреждению «Главный центр административно-хозяйственного и транспортного обеспечения Министерства внутренних дел Российской Федерации» (А.Н. Колузонову) – по заявкам ОАД МВД России в пределах выделенных на эти цели ассигнований.

7.2. Подразделениям тылового обеспечения главных управлений МВД России по федеральным округам, подразделениям материально-технического и хозяйственного обеспечения управлений на транспорте МВД России по федеральным округам, линейных управлений МВД России на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, 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 в пределах выделенных на эти цели ассигнований.

7.3. Окружным управлениям материально-технического снабжения системы МВД России, образовательным учреждениям и научно-исследовательским организациям системы МВД России, оперативно-территориальным объединениям, соединениям, воинским частям, военным образовательным учреждениям высшего профессионального образования и учреждениям внутренних войск МВД России – самостоятельно в пределах выделенных на эти цели ассигнований.

8. Считать утратившими силу приказы МВД России от 5 октября 2006 г. № 780[1], от 22 февраля 2007 г. № 189[2] и пункт 3 Перечня изменений, вносимых в нормативные правовые акты МВД России (приложение к приказу МВД России от 9 декабря 2008 г. № 1074[3]).

9. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителей Министра, которые несут ответственность за соответствующие направления деятельности.

Министр
генерал армии Р. Нургалиев

[1] Зарегистрирован в Минюсте России 22 ноября 2006 г., регистрационный № 8520.
[2] Зарегистрирован в Минюсте России 6 апреля 2007 г., регистрационный № 9261.
[3] Зарегистрирован в Минюсте России 15 января 2009 г., регистрационный № 13082.

Приложение
к приказу МВД России
от 15.11.2011 № 1150

ИНСТРУКЦИЯ
об организации служебных командировок сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет порядок организации служебных командировок сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих внутренних войск[1] Министерства внутренних дел Российской Федерации[2] на территории Российской Федерации.

2. Действие настоящей Инструкции распространяется на поездки сотрудника (военнослужащего) по решению уполномоченного должностного лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места службы (военной службы) или места расположения органа (подразделения) внутренних дел и района дислокации органов управления оперативно-территориального объединения, соединения, воинской части, военного образовательного учреждения высшего профессионального образования[3] и учреждения внутренних войск МВД России[4] на территории Российской Федерации[5].

Действие настоящей Инструкции не распространяется на поездки сотрудника (военнослужащего), служебная деятельность которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер (осуществление регулярных служебных поездок в пределах обслуживаемой территории (участков) при наличии возможности ежедневного возвращения к месту жительства); поступление на учебу по инициативе сотрудника (военнослужащего) в образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования, в заочную адъюнктуру, обучение в них, а также для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов; время сдачи вступительных экзаменов в очную и заочную аспирантуру (адъюнктуру) при научно-исследовательских учреждениях и образовательных учреждениях высшего профессионального образования; поездки, связанные с выполнением диссертационных исследований соискателями,

---

[1] Далее также – «сотрудники (военнослужащие)».
[2] Далее также – «МВД России» или «Министерство».
[3] Далее – «военно-учебное заведение».
[4] Далее – «органы (подразделения)».
[5] Далее – «служебная командировка».

занимающимися повышением научной квалификации вне адъюнктуры, адъюнктами, обучающимися с отрывом от службы (военной службы), а также докторантами, если их работа не включена в тематический план научно-исследовательских работ.

3. Порядок командирования федеральных государственных гражданских служащих определяется Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»[1]; работников органов внутренних дел и лиц гражданского персонала внутренних войск МВД России – трудовым законодательством Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»[2].

4. Основными задачами служебных командировок являются:

проведение следственных действий по находящимся в производстве уголовным делам;

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

участие в контртеррористических операциях;

изучение и проверка состояния оперативно-служебной и служебно-боевой деятельности, в том числе правовой работы, финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности;

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

пропаганда правовых знаний, представление интересов органа (подразделения) в судах;

обучение личного состава, повышение квалификации, защита диссертации, практика, стажировка;

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

изучение, обобщение и распространение передового опыта, новых форм и методов работы;

проведение научно-практических, аналитических исследований, методических советов;

решение иных вопросов оперативно-служебной и служебно-боевой деятельности, в том числе правовой работы, финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности.

5. Основными организационными формами служебных командировок являются:

5.1. Инспектирования и контрольные проверки.

---

[1] Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30 (ч. II), ст. 3134; 2007, № 50, ст. 6255.

[2] Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 42, ст. 4821.

5.2. Комплексные выезды – совместные служебные командировки сотрудников (военнослужащих) подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных учреждений, научно-исследовательских, медико-санитарных и 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, органов управления оперативно-территориальных объединений, соединений, воинских частей, военно-учебных заведений и учреждений внутренних войск МВД России в нижестоящий орган (подразделение) с целью участия в проведении следственных действий, оперативно-розыскных мероприятий, контртеррористических операций, проверки и оказания практической помощи в решении возникших проблем оперативно-служебной и служебно-боевой деятельности, в том числе правовой работы, финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности.

5.3. Целевые (самостоятельные) выезды – служебные командировки сотрудников (военнослужащих) одного органа (подразделения) по отдельным направлениям или конкретным вопросам оперативно-служебной и служебно-боевой деятельности, в том числе правовой работы, финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности.

5.4. Ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности.

6. В зависимости от количества командируемых лиц служебные командировки подразделяются на одиночные и групповые:

6.1. Одиночные – командирование одного сотрудника (военнослужащего) для выполнения служебного поручения (задания) в полном объеме[1].

6.2. Групповые – командирование нескольких сотрудников (военнослужащих) для совместного выполнения служебного поручения (задания), направленного на достижение конкретной цели.

7. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на плановые и внеплановые.

7.1. Плановые – осуществляются в соответствии с планами, утвержденными в установленном порядке.

7.2. Внеплановые – производятся в целях реагирования на изменение оперативной обстановки, ухудшение результатов оперативно-служебной и служебно-боевой деятельности, в том числе правовой работы, финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности, нижестоящих органов (подразделений), решения иных внезапно возникших проблем, требующих немедленного реагирования.

---

[1] Командирование нескольких сотрудников (военнослужащих), не объединенных общей конкретной целью, в один пункт назначения для выполнения каждым самостоятельного служебного поручения (задания) считается одиночным выездом.

8. Выезды сотрудников (военнослужащих) в другие органы (подразделения), расположенные в пределах города (населенного пункта) по месту постоянной службы (военной службы), считаются служебной командировкой при наличии оформленного в надлежащем порядке решения уполномоченного настоящей Инструкцией должностного лица.

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 заместителей Министра внутренних дел Российской Федерации, в том числе первого заместителя Министра внутренних дел Российской Федерации, статс-секретаря – заместителя Министра внутренних дел Российской Федерации, заместителя Министра внутренних дел Российской Федерации – начальника Следственного департамента МВД России, заместителя Министра внутренних дел Российской Федерации – главнокомандующего внутренними войсками МВД России[1], начальников главных управлений, департаментов, управлений МВД России, начальников главных управлений МВД России по федеральным округам[2], управлений на транспорте МВД России по федеральным округам[3], оперативных бюро МВД России, центров специального назначения МВД России, линейных управлений МВД России на железнодорожном, водном и воздушном транспорте[4], министров внутренних дел по республикам, начальников главных управлений, управлений МВД России по иным субъектам Российской Федерации, управлений, отделов МВД России по районам, городам и иным муниципальным образованиям, в том числе по нескольким муниципальным образованиям, управлений, отделов МВД России по закрытым административно-территориальным образованиям, на особо важных и режимных объектах, линейных отделов МВД России на железнодорожном, водном и воздушном транспорте[5], образовательных учреждений, научно-исследовательских, медико-санитарных и санаторно-курортных организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, командующих войсками региональных командований, командиров соединений, воинских частей, начальников военно-учебных заведений и учреждений внутренних войск МВД России, иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России[6],

---

[1] Далее – «заместители Министра».

[2] Далее также – «ГУ МВД России по федеральным округам» или «территориальные органы МВД России на окружном уровне».

[3] Далее также – «УТ МВД России по федеральным округам» или «территориальные органы МВД России на окружном уровне».

[4] Далее также – «ЛУ МВД России на транспорте» или «территориальные органы МВД России на межрегиональном уровне».

[5] Далее также – «территориальные органы МВД России на районном уровне».

[6] Далее – «руководители органов (подразделений)».

утверждающих служебные задания для командируемых сотрудников (военнослужащих) и проводящих их инструктаж.

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

11. Планирование служебных командировок осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами МВД России, регламентирующими организацию планирования в системе МВД России.

12. Планы служебных командировок составляются на квартал:

в подразделениях центрального аппарата МВД России и иных подразделениях МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, – по форме согласно приложению № 1[1];

в подразделениях МВД России, осуществляющих самостоятельное планирование командировок, в территориальных органах МВД России, в образовательных учреждениях, в научно-исследовательских организациях системы МВД России, в окружных управлениях материально-технического снабжения системы МВД России – по форме согласно приложению № 2.

13. Утвержденные планы служебных командировок (выписки из планов) в трехдневный срок с момента получения подразделением-исполнителем рассматриваются его руководителем.

14. Контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных планом служебных командировок, возлагается на подразделение, осуществляющее в соответствии с настоящей Инструкцией функции анализа организации и эффективности служебных командировок.

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

16. Отмена запланированных командировок, изменение времени их проведения осуществляются с разрешения должностного лица, утвердившего план служебных командировок, либо его заместителя по мотивированным рапортам руководителей заинтересованных подразделений с указанием причин отмены или переноса командировок.

Утвержденные рапорты учитываются в командирующем подразделении, а их копии в трехдневный срок направляются в подразделение, осуществляющее контроль за выполнением плана.

III. Порядок разрешения выездов в служебные командировки

17. Плановые служебные командировки сотрудников (военнослужащих) осуществляются по решению уполномоченных должностных лиц, которыми являются:

---

[1] За исключением подразделений МВД России, которым в установленном порядке предоставлено право самостоятельного планирования служебных командировок. Форма плана служебных командировок военнослужащих главного командования внутренних войск МВД России определяется главным командованием внутренних войск МВД России (далее – «ГКВВ МВД России») самостоятельно.

17.1. В подразделениях центрального аппарата МВД России[1] и иных подразделениях МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра:

17.1.1. Министр внутренних дел Российской Федерации или его заместители – при выезде групп для проведения инспектирования, контрольных проверок, ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности, при комплексных, а также целевых выездах.

17.1.2. Начальники главных управлений, департаментов, управлений МВД России, первый заместитель начальника Следственного департамента МВД России, начальники иных подразделений МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, – в случаях целевых выездов подчиненных сотрудников в нижестоящие органы (подразделения), в том числе связанных с выполнением задач и функций, определенных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России[2].

17.2. В главных управлениях МВД России по федеральным округам – начальники ГУ МВД России по федеральным округам – для выполнения задач и функций, возложенных на них законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России.

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

17.4. В министерствах внутренних дел по республикам, главных управлениях, управлениях МВД России по иным субъектам Российской Федерации[3] – министры внутренних дел по республикам, начальники главных управлений, управлений МВД России по иным субъектам Российской Федерации.

17.5. В территориальных органах МВД России на районном уровне – начальники управлений, отделов 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 МВД России по закрытым административно-территориальным образованиям, на особо важных и режимных объектах, линейных отделов МВД России на

---

[1] За исключением ГКВВ МВД России.

[2] В подразделениях МВД России, руководство которыми в соответствии с положениями о них осуществляется подразделениями центрального аппарата МВД России, плановые служебные командировки осуществляются в порядке, предусмотренном для структурных подразделений центрального аппарата МВД России.

[3] Далее также – «территориальные органы МВД России на региональном уровне».

железнодорожном, водном и воздушном транспорте – в случаях целевых выездов подчиненных сотрудников в пределах обслуживаемой территории.

Во всех других случаях разрешение о направлении в служебные командировки запрашивается начальником территориального органа МВД России на районном уровне в соответствующем вышестоящем территориальном органе МВД России в письменном виде (в том числе с использованием средств электронной и факсимильной связи).

17.6. В образовательных учреждениях, научно-исследовательских, медико-санитарных и 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, – соответствующие руководители органов (подразделений) – в случаях целевых выездов подчиненных сотрудников в нижестоящие органы (подразделения), в том числе связанных с выполнением задач и функций, определенных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России.

17.7. Во внутренних войсках МВД России:

17.7.1. Заместитель Министра – главнокомандующий внутренними войсками МВД России (лицо, исполняющее обязанности главнокомандующего внутренними войсками МВД России) – при выезде его заместителей, начальников управлений и групп военнослужащих ГКВВ МВД России.

17.7.2. Командующие войсками региональных командований внутренних войск МВД России – в пределах соответствующих оперативно-территориальных объединений внутренних войск МВД России.

17.7.3. Командиры соединений и воинских частей внутренних войск МВД России – в пределах районов дислокации вверенных соединений и воинских частей.

Служебные командировки за пределы районов дислокации соединений и воинских частей внутренних войск МВД России указанные командиры разрешают после предварительного согласования соответственно с заместителем Министра – главнокомандующим внутренними войсками МВД России либо соответствующим командующим войсками региональных командований внутренних войск МВД России.

17.7.4. Начальники военно-учебных заведений и учреждений внутренних войск МВД России – в пределах района дислокации военно-учебных заведений и учреждений.

Служебные командировки за пределы района дислокации военно-учебных заведений и учреждений внутренних войск МВД России их начальники разрешают после предварительного согласования с

заместителем Министра – главнокомандующим внутренними войсками МВД России.

18. Внеплановые служебные командировки сотрудников (военнослужащих) осуществляются по решению уполномоченных должностных лиц, которыми являются:

18.1. В подразделениях центрального аппарата МВД России[1] и иных подразделениях МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра:

18.1.1. Министр внутренних дел Российской Федерации и его заместители.

18.1.2. Начальники главных управлений, департаментов, управлений МВД России, первый заместитель начальника Следственного департамента МВД России, начальники иных подразделений МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, или лица, исполняющие их обязанности, – в исключительных случаях с последующим письменным докладом в трехдневный срок руководству Министерства.

18.2. В территориальных органах МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях, образовательных учреждениях, научно-исследовательских, медико-санитарных и 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, – соответствующие руководители органов (подразделений) или лица, исполняющие их обязанности.

18.3. Во внутренних войсках МВД России:

18.3.1. Заместитель Министра – главнокомандующий внутренними войсками или лицо, исполняющее обязанности главнокомандующего внутренними войсками МВД России.

18.3.2. Командующие войсками региональных командований, командиры соединений, воинских частей, начальники военно-учебных заведений и учреждений внутренних войск МВД России или лица, исполняющие их обязанности.

19. Решение о внеплановой служебной командировке принимается уполномоченными настоящей Инструкцией должностными лицами на основании мотивированного рапорта руководителя структурного подразделения соответствующего органа (подразделения), инициировавшего выезд, по форме согласно приложению № 3.

20. Служебная командировка сотрудника (военнослужащего) в вышестоящий в порядке подчиненности орган (подразделение) осуществляется по решению руководителя вышестоящего органа (подразделения) или его заместителя.

---

[1] За исключением ГКВВ МВД России.

21. Служебные командировки начальников ГУ МВД России по федеральным округам, 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, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России в Министерство внутренних дел Российской Федерации осуществляются по решению Министра внутренних дел Российской Федерации.

22. Сотрудники (военнослужащие) нижестоящих органов (подразделений) выезжают в служебную командировку в подразделения центрального аппарата МВД России и иные подразделения МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, по решению руководителей этих подразделений после предварительного согласования с заместителем Министра, ответственным за соответствующее направление деятельности.

23. Начальники территориальных органов МВД России на районном уровне направляются в служебную командировку в соответствующие территориальные органы МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях по решению руководителей указанных территориальных органов МВД России.

Структурные подразделения соответствующих территориальных органов МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях, инициировавшие служебную командировку, уведомляют об этом соответствующие штабные подразделения.

IV. Сроки служебных командировок

24. Максимальный срок пребывания в служебной командировке не должен превышать 40 суток, не включая время нахождения в пути к месту командирования и обратно.

25. Служебная командировка может быть продлена до 5 суток по мотивированному рапорту выезжавшего сотрудника (военнослужащего) соответствующим руководителем органа (подразделения), направившим его в служебную командировку.

Срок служебной командировки без учета дней временной нетрудоспособности и времени нахождения сотрудника (военнослужащего) в пути к месту командирования и обратно, в том числе в случае командирования в несколько пунктов, может быть продлен, а в связи с задержкой командированного в пути по независящим от него причинам[1] – продлевается автоматически.

---

[1] Факт задержки сотрудника (военнослужащего) в пути следования по независящим от него причинам удостоверяется должностными лицами линейных отделов МВД России на железнодорожном, водном и воздушном транспорте или военными комендантами гарнизонов, начальниками вокзалов, аэропортов, пристаней, иных организаций общественного транспорта в соответствии с их полномочиями.

Временная нетрудоспособность сотрудника (военнослужащего), а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного прохождения службы (военной службы) должны быть удостоверены в установленном порядке медицинскими учреждениями, в которых проходил лечение указанный сотрудник (военнослужащий).

26. На более длительный срок, но не более чем на один год служебные командировки могут быть продлены Министром внутренних дел Российской Федерации или его заместителями, начальниками главных управлений МВД России по федеральным округам, 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 учреждений и научно-исследовательских организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, командующими войсками региональных командований, командирами соединений, воинских частей, начальниками военно-учебных заведений и учреждений внутренних войск МВД России в случаях:

26.1. Командирования подчиненных сотрудников (военнослужащих) для выполнения задач по обеспечению правового режима чрезвычайного положения, выполнения задач в зоне вооруженного конфликта, по выявлению, разоружению и ликвидации незаконных вооруженных формирований, участия в проведении контртеррористических операций, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, для выполнения иных задач в составе созданных в установленном порядке временных оперативных группировок (временных подразделений) МВД России.

26.2. Направления сотрудников оперативных и экспертно-криминалистических подразделений, органов дознания и предварительного следствия в служебные командировки с целью раскрытия и расследования уголовных дел по тяжким и особо тяжким преступлениям, а также для выполнения задач в составе созданных в установленном порядке следственных групп.

26.3. Направления на практику и стажировку слушателей и курсантов (из числа лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, военнослужащих внутренних войск, проходящих военную службу по контракту) либо для подготовки ими дипломных проектов, а также лиц начальствующего состава органов внутренних дел (офицеров) постоянного состава образовательных учреждений МВД России и военно-учебных заведений (в том числе командиров учебных подразделений) для руководства практикой и стажировкой слушателей и курсантов.

26.4. Командирования научных работников и профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений и научно-исследовательских организаций системы МВД России, военно-учебных заведений на практику и стажировку в органы (подразделения), на

предприятия и в организации других федеральных органов исполнительной власти.

26.5. Направления слушателей и курсантов образовательных учреждений МВД России, военно-учебных заведений, а также лиц, обучающихся по направлениям соответствующего органа (подразделения) в образовательных учреждениях других федеральных органов исполнительной власти, на практику и стажировку (за исключением военнослужащих, проходящих военную службу по призыву).

26.6. Направления сотрудников (военнослужащих) с сохранением должностей по месту постоянной службы (военной службы) на обучение, на курсы (в центры) системы повышения квалификации и переподготовки кадров, на курсовую (первоначальную) подготовку вне пункта постоянной или временной дислокации органа (подразделения).

26.7. Направления офицеров на учебные сборы по подготовке прибывшего пополнения.

26.8. Командирования сотрудников (военнослужащих) – слушателей заочных факультетов и отделений образовательных учреждений МВД России (иных федеральных органов исполнительной власти)[1], курсантов и слушателей военно-учебных заведений на учебные сборы, в том числе связанные с подготовкой и защитой дипломных проектов (работ), установочными и лабораторно-экзаменационными сессиями, государственными экзаменами, а также командирования сотрудников (военнослужащих) образовательных учреждений и научно-исследовательских организаций системы МВД России, военно-учебных заведений для участия в учебном процессе в период указанных сборов.

26.9. Направления сотрудников (военнослужащих) образовательных учреждений и научно-исследовательских организаций системы МВД России, научно-исследовательских учреждений и военно-учебных заведений внутренних войск МВД России 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.

26.10. Направления сотрудников (военнослужащих) для обеспечения охраны общественного порядка и общественной безопасности при проведении спасательно-аварийных и восстановительных работ, а также для участия в организации борьбы с особо опасными инфекциями, эпидемиями, эпизоотиями.

27. В случае невозможности возвращения сотрудников (военнослужащих) из служебной командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных независящих от него обстоятельств (захват в заложники, стихийное бедствие и иные причины)

---

[1] В случае если в указанные образовательные учреждения сотрудники были направлены на обучение соответствующим органом (подразделением).

служебная командировка может быть продлена с разрешения Министра внутренних дел Российской Федерации, его заместителей, начальника ГУ МВД России по федеральному округу, 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, образовательного учреждения и научно-исследовательской организации системы МВД России, окружного управления материально-технического снабжения системы МВД России, а во внутренних войсках МВД России – с разрешения заместителя Министра – главнокомандующего внутренними войсками МВД России, командующего войсками регионального командования, командира соединения, воинской части, начальника военно-учебного заведения и учреждения внутренних войск МВД России – на весь срок до его прибытия.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден служебной проверкой (административным расследованием[1]), по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

28. Плановые выезды в служебные командировки, как правило, осуществляются в следующие сроки:

для проведения инспектирования и контрольных проверок – во второй декаде месяца;

при комплексных и целевых выездах – во второй-третьей декадах месяца;

для ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности – в соответствии с утвержденным в установленном порядке графиком.

29. Срок пребывания сотрудников (военнослужащих) в подразделениях центрального аппарата МВД России, подразделениях МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, ГУ МВД России по федеральным округам, 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, органах управления оперативно-территориальных объединений, соединений внутренних войск МВД России для решения вопросов о назначении или утверждении в должности, перемещении по службе (военной службе), предстоящем увольнении со службы (военной службы) не должен превышать 5 суток, а в соответствующих образовательных учреждениях и научно-исследовательских организациях системы МВД России, военно-учебных заведениях – для защиты диссертации – 10 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

---

[1] Применяется в отношении военнослужащих.

Министра внутренних дел Российской Федерации или его заместителей, начальников подразделений центрального аппарата МВД России, начальников иных подразделений МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, начальников ГУ МВД России по федеральным округам, 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, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, командующих войсками региональных командований, командиров соединений внутренних войск МВД России.

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

31. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из пункта постоянной дислокации органа (подразделения), в котором проходит службу (военную службу) сотрудник (военнослужащий), направляемый в служебную командировку, а днем приезда – день прибытия транспортного средства в пункт постоянного места службы (военной службы) сотрудника (военнослужащего).

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по местному (по месту постоянной службы, военной службы) времени отправления (прибытия) транспортных средств в соответствии с расписанием. 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 (военнослужащего) в пункт постоянного места службы (военной службы).

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

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

32. При командировании сотрудников органов внутренних дел 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.

33. Вопрос о явке сотрудника (военнослужащего) на службу (военную службу) в день выезда в служебную командировку[1] и в день приезда из служебной командировки решается руководителем командирующего органа (подразделения) либо его заместителем.

34. Служебная командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя, направившего сотрудника (военнослужащего) в служебную командировку, либо руководителя группы командированных с уведомлением руководства органа (подразделения), направившего сотрудника (военнослужащего) в служебную командировку, в случаях:

34.1. Выполнения служебного задания в полном объеме.

34.2. Болезни сотрудника (военнослужащего)[2], наличия у сотрудника (военнослужащего) чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания.

34.3. Наличия служебной необходимости.

34.4. Нарушения служебной (воинской) дисциплины в период нахождения в служебной командировке.

35. При досрочном прекращении служебной командировки по основаниям, указанным в подпунктах 34.2 – 34.4 Инструкции, в служебную командировку в установленном порядке может быть направлен иной сотрудник (военнослужащий).

36. В случае досрочного прекращения служебной командировки по основанию, указанному в подпункте 34.4 Инструкции, руководителем подразделения, направившего сотрудника (военнослужащего) в служебную командировку, организуется проведение служебной проверки (административного расследования).

При установлении факта нарушения служебной (воинской) дисциплины виновный сотрудник (военнослужащий) привлекается к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

V. Подготовка и организация работы сотрудников (военнослужащих) в служебной командировке

37. При подготовке к служебной командировке сотрудники (военнослужащие) разрабатывают служебное задание.

Служебное задание при выездах группы, состоящей из представителей нескольких подразделений, в том числе при проведении инспектирования и контрольных проверок, разрабатывается руководителем (старшим) группы в соответствии с предложениями сотрудников (военнослужащих) в виде плана-задания по форме, определяемой Министром внутренних дел Российской Федерации, и представляется для утверждения должностному лицу, обладающему правом принятия решения о служебной командировке.

---

[1] С учетом требований, изложенных в пункте 49 Инструкции.

[2] Болезнь сотрудника (военнослужащего) должна быть удостоверена в установленном порядке.

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

В исключительных случаях при осуществлении внеплановых служебных командировок, обоснованных необходимостью немедленного реагирования на изменение оперативной обстановки, служебное задание не разрабатывается.

38. Служебное задание должно соответствовать объему, времени работы и поставленной задаче. Уровень квалификации командируемых лиц должен соответствовать целям и задачам служебной командировки, обеспечивать выполнение служебного задания в полном объеме. В служебном задании определяются:

38.1. Цель выезда и сроки служебной командировки.

38.2. Основные направления работы группы (отдельного лица), результаты которой позволят сделать вывод о деятельности органа (подразделения).

38.3. Меры по оказанию методической и практической помощи органу (подразделению).

38.4. Вопросы, которые необходимо согласовать с органами государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации (органами местного самоуправления), иными правоохранительными органами и другими органами и организациями.

39. Служебное задание утверждается:

39.1. На инспектирование, контрольную проверку, комплексный выезд – Министром внутренних дел Российской Федерации или его заместителями, начальником УТ МВД России по федеральному округу, ЛУ МВД России на транспорте, министром внутренних дел по республике, начальником главного управления, управления МВД России по иному субъекту Российской Федерации, УВД по административному округу ГУ МВД России по г. Москве или их заместителями.

39.1.1. Сотрудникам (военнослужащим), выделенным для участия в проведении инспектирования, контрольной проверки, комплексного выезда, – в порядке, установленном настоящей Инструкцией для целевых выездов.

39.2. При целевых выездах – начальниками подразделений центрального аппарата МВД России, иных подразделений МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, ГУ МВД России по федеральным округам, 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, территориальных органов МВД России на районном уровне, образовательных учреждений и научно-исследовательских, медико-санитарных и 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, или их заместителями, командующими войсками региональных командований, командирами соединений, воинских частей, начальниками военно-учебных заведений и учреждений внутренних войск МВД России.

40. Инструктажи командируемых лиц проводят:

при целевом выезде одного сотрудника (военнослужащего) – должностное лицо, обладающее правом утверждения служебного задания, либо его заместители;

при целевом выезде группы лиц, проходящих службу (военную службу) в одном подразделении, – начальник подразделения центрального аппарата МВД России, иного подразделения МВД России, ответственность за деятельность которого несет заместитель Министра, ГУ МВД России по федеральному округу, УТ МВД России по федеральному округу, ЛУ МВД России на транспорте, министр внутренних дел по республике, начальник главного управления, управления МВД России по иному субъекту Российской Федерации, территориального органа МВД России на районном уровне, образовательного учреждения и научно-исследовательской, медико-санитарной и санаторно-курортной организации системы МВД России, окружного управления материально-технического снабжения системы МВД России, иной организации и подразделения, созданной для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел, или их заместители, должностные лица, относящиеся к командному составу (но не ниже уровня начальника отдела) органа управления оперативно-территориального объединения, соединения, воинской части, военно-учебного заведения и учреждения внутренних войск МВД России;

при комплексном выезде группы лиц, проходящих службу (военную службу) в различных подразделениях, – заместители Министра, начальники подразделений центрального аппарата МВД России, иных подразделений МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, начальник ГУ МВД России по федеральному округу, УТ МВД России по федеральному округу, ЛУ МВД России на транспорте, министр внутренних дел по республике, начальник главного управления, управления МВД России по иному субъекту Российской Федерации, УВД по административному округу ГУ МВД России по г. Москве, образовательного учреждения и научно-исследовательской, медико-санитарной и санаторно-курортной организации системы МВД России, окружного управления материально-технического снабжения системы МВД России, иной организации и подразделения, созданной для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел, командующие войсками региональных командований, командиры соединений, начальники военно-учебных заведений и учреждений внутренних войск МВД России.

41. Должностное лицо, проводящее инструктаж группы сотрудников (военнослужащих), выезжающих в служебную командировку, обязано:

41.1. Уточнить состав группы, порядок выезда, цель, время, место, порядок и методы работы группы, время и форму подведения итогов.

41.2. Довести до командируемых лиц информацию об оперативной обстановке в регионе, основные результаты оперативно-служебной и служебно-боевой деятельности, в том числе правовой работы, финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности органа (подразделения), в который выезжает группа, и результаты последних проверок.

41.3. Убедиться в готовности командируемых лиц к служебной командировке путем их контрольного опроса.

42. Руководитель органа (подразделения) при организации служебных командировок:

42.1. Отвечает за подготовку и своевременность выезда, организацию работы сотрудников (военнослужащих) в служебной командировке, подготовку итоговых документов.

42.2. Обеспечивает разработку необходимых для осуществления служебной командировки организационных и информационно-аналитических документов (служебного задания, планов проведения командно-штабных учений, тренировок, показательных занятий, документов для проверки профессиональной подготовки личного состава и иных материалов).

42.3. Проверяет знание командируемыми лицами 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.

42.4. Контролирует подготовку подчиненных сотрудников (военнослужащих) к служебным командировкам.

42.5. Организует контроль за устранением выявленных в ходе служебной командировки недостатков.

42.6. Осуществляет в установленном порядке по результатам служебных командировок заслушивание руководителей нижестоящих органов (подразделений), имеющих низкие результаты в оперативно-служебной и служебно-боевой деятельности, в том числе правовой работе, финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности, допустивших чрезвычайные происшествия, снижение уровня дисциплины и законности, ухудшение морально-психологического климата в возглавляемых коллективах.

---

[1] Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; № 27, ст. 3880; № 27, ст. 3881; № 30 (ч. 1), ст. 4595.

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

44. Руководителями (старшими) группы назначаются сотрудники (военнослужащие), состоящие на должности:

44.1. В подразделениях центрального аппарата МВД России и в иных подразделениях МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, – не ниже главного инспектора, главного эксперта-специалиста, начальника отдела, заместителя начальника отдела, главного эксперта, старшего референта аппарата заместителя Министра, начальника отделения, старшего следователя по особо важным делам, старшего оперуполномоченного по особо важным делам, старшего инспектора по особым поручениям, главного (старшего) ревизора; в ГКВВ МВД России – по решению заместителя Министра – главнокомандующего внутренними войсками МВД России.

44.2. В ГУ МВД России по федеральным округам – не ниже начальника отдела и его заместителей, старшего оперуполномоченного по особо важным делам, старшего инспектора по особым поручениям.

44.3. 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 и его заместителей, главного инспектора инспекции штаба.

44.4. 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 и его заместителей.

44.5. В образовательных учреждениях и научно-исследовательских организациях системы МВД России – не ниже старшего научного сотрудника.

44.6. В территориальных органах МВД России на районном уровне – не ниже начальника отделения.

44.7. В органах управления оперативно-территориальных объединений, соединений, воинских частей, военно-учебных заведений и учреждений внутренних войск МВД России – должностные лица, относящиеся к командному составу.

45. При осуществлении плановых служебных командировок руководителем (старшим) группы, как правило, является представитель подразделения центрального аппарата МВД России, подразделения МВД России, ответственность за деятельность которого несет заместитель Министра, структурного подразделения территориального органа МВД России, окружного управления материально-технического снабжения

системы МВД России, иной организации и подразделения, созданной для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел, органа управления оперативно-территориального объединения, соединения, воинской части, военно-учебного заведения и учреждения внутренних войск МВД России, указанного в плане служебных командировок первым.

46. Руководитель (старший) группы:

46.1. Отвечает за подготовку и своевременность выезда, организацию деятельности группы в служебной командировке, подведение итогов проделанной работы.

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

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

46.4. Распределяет обязанности между членами группы по подготовке итоговых документов.

46.5. Обеспечивает прибытие командируемых к месту назначения, представление их руководству органа (подразделения), а при необходимости – органов государственной власти соответствующих субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

46.6. Информирует руководство органа (подразделения) о задачах, сроках и порядке работы группы, знакомит со служебным заданием.

46.7. Координирует работу группы, несет ответственность за выполнение служебного задания. При невыполнении членами группы возложенных на них обязанностей получает в письменном виде объяснения о причинах их невыполнения, ставит перед руководителем, утвердившим служебное задание, вопрос о замене указанных сотрудников (военнослужащих). По прибытии из служебной командировки информирует руководителей, принявших решение о командировании указанных лиц, и штабное (аналитическое) подразделение соответствующего уровня о принятом решении рапортом с приложением полученных объяснений.

46.8. Заслушивает ежедневный доклад всех членов группы (за исключением направленных в отдельно расположенные органы (подразделения) о проделанной работе с одновременным уточнением задач на очередные сутки.

46.9. Заслушивает отчеты руководителей органов (подразделений) о состоянии оперативно-служебной и служебно-боевой деятельности, в том числе правовой работы, финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности в пределах служебного задания.

46.10. Организует подведение итогов работы в служебной командировке, готовит итоговые документы, знакомит с итогами работы руководителя органа (подразделения).

47. Сотрудники (военнослужащие), выезжающие в служебные командировки с целью оказания организационно-методической и практической помощи, проверки состояния оперативно-служебной и служебно-боевой деятельности, в том числе правовой работы, финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности:

47.1. Самостоятельно изучают:

47.1.1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие сферу внутренних дел, нормативные правовые акты МВД России.

47.1.2. Данные о криминогенной, социально-экономической и политической ситуации в регионе, состоянии оперативно-служебной, служебно-боевой деятельности, правовой работы, финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности, законности и служебной (воинской) дисциплины, профессиональной подготовки, материально-технического и финансового обеспечения.

47.1.3. Материалы по результатам предыдущих выездов групп и отдельных сотрудников (военнослужащих), инспектирования и контрольных проверок.

47.1.4. Решения коллегий и оперативных совещаний МВД России по проблемам деятельности проверяемых органов (подразделений).

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

47.2. Осуществляют подготовку методических материалов для проведения занятий с личным составом в системе профессиональной подготовки.

48. Сотрудники (военнослужащие), убывшие в служебную командировку:

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

48.2. Ежедневно докладывают руководителю 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.

48.3. При выявлении фактов нарушений законности, служебной (воинской) дисциплины и злоупотреблений докладывают о них руководителю (старшему) группы и вносят ему, а при его отсутствии – руководителю органа (подразделения) предложения о проведении служебной проверки (административного расследования) по выявленным фактам.

48.4. Запрашивают в установленном порядке необходимую информацию о деятельности проверяемого органа (подразделения).

48.5. Изучают в пределах своей компетенции результаты выполнения требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов МВД России, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, регламентирующих деятельность органов внутренних дел и внутренних войск МВД России.

48.6. Участвуют в проведении учений, практических занятий, учебных тренировок с личным составом органа (подразделения).

48.7. Подводят итоги работы в служебной командировке с сотрудниками (военнослужащими) органов (подразделений), в ходе которых указывают на выявленные недостатки в работе и положительные результаты в оперативно-служебной и служебно-боевой деятельности, вносят предложения, рекомендации, касающиеся улучшения оперативно-служебной и служебно-боевой деятельности, быта личного состава, определяют меры по их реализации.

48.8. Оказывают практическую помощь сотрудникам (военнослужащим) проверяемого органа (подразделения) в организации оперативно-служебной и служебно-боевой деятельности.

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

48.10. Информируют руководителя органа (подразделения) о результатах служебной командировки по своему направлению деятельности, принимают участие в разработке плана мероприятий по устранению выявленных недостатков.

48.11. Согласуют с руководителем группы время убытия к постоянному месту службы (военной службы).

49. Сотрудникам (военнослужащим), выезжающим в служебную командировку, предоставляется перед убытием не менее пяти часов для сборов.

Срок для сборов перед убытием в служебную командировку может быть сокращен 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 служебных командировках

50. По окончании работы в служебной командировке руководителем (старшим) группы осуществляется подведение итогов:

50.1. В ГУ МВД России по федеральному округу, УТ МВД России по федеральному округу, ЛУ МВД России на транспорте, министерстве внутренних дел по республике, главном управлении, управлении

МВД России по иному субъекту Российской Федерации, территориальном органе МВД России на районном уровне, образовательном учреждении и научно-исследовательской организации системы МВД России, окружном управлении материально-технического снабжения системы МВД России, органе управления оперативно-территориального объединения, соединении, воинской части, военно-учебном заведении и учреждении внутренних войск МВД России – в форме заседания коллегии (военного совета), оперативного (служебного) совещания с приглашением руководителей органов (подразделений).

50.2. В структурных подразделениях – в форме служебного совещания с участием всего личного состава.

51. При подведении итогов руководитель (старший) группы анализирует полученные участниками группы результаты, выявленные недостатки в оперативно-служебной и служебно-боевой деятельности и их причины, заслушивает отчет руководителя проверенного в ходе служебной командировки органа (подразделения) о причинах допущенных недостатков и мерах, которые намечено осуществить по их устранению.

52. О результатах работы в служебной командировке руководитель (старший) группы, при одиночном выезде – сотрудник (военнослужащий) информирует руководство органа (подразделения), в котором была осуществлена проверка (оказана помощь), а при необходимости – территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления.

53. В случае выявления во время служебной командировки недостатков в оперативно-служебной или служебно-боевой деятельности штабным подразделением проверяемого органа (подразделения) исходя из предложений руководителя (старшего) группы при групповом выезде и командированного сотрудника (военнослужащего) при одиночном выезде разрабатываются мероприятия по их устранению.

54. По результатам работы в служебной командировке руководителем (старшим) группы (при групповом выезде), командированным (при одиночном выезде) в срок, установленный утвердившим выезд руководителем, готовится итоговый документ на его имя, отражающий результаты проделанной работы и содержащий выводы и предложения о мерах, которые необходимо принять по итогам служебной командировки.

К итоговому документу могут прилагаться таблицы, графики, диаграммы, копии документов и справочные материалы, подтверждающие обоснованность выводов по результатам служебной командировки.

55. В итоговых документах (докладных записках, справках, рапортах) отражается перечень мероприятий, осуществленных командируемым лицом во исполнение служебного задания, и полученные в ходе их реализации результаты.

56. По возвращении из служебной командировки каждый сотрудник (военнослужащий), входивший в состав группы, докладывает о результатах проделанной работы своему непосредственному руководителю. В случае невыполнения служебного задания непосредственный руководитель сотрудника (военнослужащего) обязан поставить об этом в известность должностное лицо, разрешившее выезд в служебную командировку, для принятия соответствующих мер.

57. Результаты работы по сбору материалов для проводимых научных исследований письменно докладываются научным сотрудником или руководителем (старшим) группы научных сотрудников начальнику образовательного учреждения, научно-исследовательской организации системы МВД России или его заместителям.

58. Руководители, обладающие в соответствии с настоящей Инструкцией правом принятия решения о служебной командировке, в трехдневный срок со дня возвращения сотрудника (военнослужащего) рассматривают представленные им итоговые документы[1], оценивают результативность командирования, принимают решения по реализации содержащихся в них предложений.

59. Копии рассмотренных итоговых документов по служебной командировке вместе с соответствующим служебным заданием, а также информацией об устранении выявленных в ходе служебной командировки недостатков в установленном для делопроизводства порядке незамедлительно направляются в штабные (аналитические) подразделения командирующих органов (подразделений), а в случае их отсутствия – подразделения, выполняющие соответствующие функции, для обобщения и проведения анализа организации и эффективности служебных командировок.

VII. Анализ организации служебных командировок, осуществление контроля за их эффективностью[2]

60. Руководители подразделений центрального аппарата МВД России, иных подразделений МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, структурных подразделений ГУ МВД России по федеральным округам, 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, УВД по административным округам ГУ МВД России по г. Москве, образовательных учреждений и научно-исследовательских организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического

---

[1] Итоговые документы, содержащие сведения ограниченного доступа, представляются в установленном порядке.

[2] Данная глава не применяется на уровне территориальных органов МВД России на районном уровне (за исключением УВД по административным округам ГУ МВД России по г. Москве).

снабжения системы МВД России, иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел, главный штаб внутренних войск МВД России обеспечивают проведение анализа организации служебных командировок и их эффективности в возглавляемом подразделении за полугодие и год.

61. Результаты анализа в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, докладываются справкой:

руководителями подразделений центрального аппарата МВД России, подразделений МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, – заместителю Министра, ответственному за соответствующее направление деятельности, в ГКВВ МВД России – заместителю Министра – главнокомандующему внутренними войсками МВД России;

руководителями структурных подразделений ГУ МВД России по федеральным округам, 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, УВД по административным округам ГУ МВД России по г. Москве, образовательных учреждений и научно-исследовательских организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России – руководителю соответствующего органа (подразделения), ответственному за соответствующее направление деятельности;

командующими войсками региональных командований, командирами соединений, воинских частей, начальниками военно-учебных заведений и учреждений внутренних войск МВД России – заместителю главнокомандующего внутренними войсками МВД России, ответственному за соответствующее направление деятельности.

62. Копии утвержденных справок в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляются:

подразделениями центрального аппарата МВД России[1] и подразделениями МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, – в Организационно-аналитический департамент МВД России[2] для обобщения, анализа и последующего доклада Министру внутренних дел Российской Федерации;

структурными подразделениями ГУ МВД России по федеральным округам, 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, УВД по административным округам ГУ МВД России по г. Москве, образовательных учреждений и научно-исследовательских

---

[1] За исключением ГКВВ МВД России.

[2] Далее – «ОАД МВД России».

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 подразделения, осуществляющие функции анализа, планирования и контроля, для обобщения, анализа и последующего доклада руководителю соответствующего органа (подразделения).

63. В справках о результатах анализа организации служебных командировок и их эффективности в обязательном порядке указываются следующие сведения:

63.1. Общее количество служебных командировок, в их числе: плановых, внеплановых, из них – в составе инспекторских и контрольных проверок, комплексных и целевых выездов, ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности. В составе целевых выездов, ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности – количество групповых и одиночных командирований.

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

63.3. Сведения о сотрудниках (военнослужащих), не выполнивших служебное задание, причинах и условиях, повлекших его невыполнение, принятых мерах дисциплинарного воздействия.

63.4. Информация о каждом чрезвычайном происшествии во время служебной командировки.

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

63.6. Информация о положительном опыте, полученном в результате служебных командировок, мероприятиях по его внедрению в практическую деятельность органов (подразделений).

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

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

64. Проведение анализа организации и эффективности служебных командировок возлагается на подразделения, осуществляющие функции анализа, планирования и контроля.

65. Результаты работы в служебных командировках рассматриваются на оперативных совещаниях (совещаниях командования) органов (подразделений) при подведении итогов работы за полугодие, год.

---

[1] Информация представляется органами (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, финансирование командировочных расходов которых осуществляет ФЭД МВД России.

66. ОАД МВД России на основании информации, представленной подразделениями центрального аппарата МВД России и иными подразделениями МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, обобщает и оценивает эффективность служебных командировок за полугодие и год в этих подразделениях с последующим докладом результатов Министру внутренних дел Российской Федерации в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Обобщение и оценку эффективности служебных командировок также осуществляют:

Главный штаб внутренних войск МВД России – в ГКВВ МВД России с последующим докладом результатов и предложений заместителю Министра – главнокомандующему внутренними войсками МВД России;

Департамент государственной службы и кадров МВД России[1] – в образовательных учреждениях МВД России с последующим представлением в установленном пунктами 60 – 62 Инструкции порядке результатов и предложений заместителю Министра, ответственному за соответствующее направление деятельности, и соответствующих сведений в ОАД МВД России[2].

67. ОАД МВД России и подразделения, осуществляющие функции анализа, планирования и контроля, органов (подразделений) осуществляют контроль за организацией служебных командировок и их эффективностью соответственно в подразделениях центрального аппарата МВД России, подразделениях МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, ГУ МВД России по федеральным округам, 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 районом уровне, образовательных учреждениях и научно-исследовательских организациях системы МВД России, окружных управлениях материально-технического снабжения системы МВД России, иных организациях, подразделениях, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел, в ходе инспектирований и контрольных проверок, комплексных и целевых выездов.

68. ФЭД МВД России и Контрольно-ревизионное управление МВД России, финансовые и контрольно-ревизионные подразделения органов (подразделений) осуществляют контроль за обоснованностью и правомерностью расчетов и оплаты командировочных расходов.

---

[1] Далее – «ДГСК МВД России».

[2] Порядок и сроки представления в ДГСК МВД России результатов анализа организации служебных командировок и их эффективности образовательными учреждениями МВД России ДГСК МВД России определяет самостоятельно.

69. Во внутренних войсках МВД России контроль за организацией служебных командировок осуществляется:

в ГКВВ МВД России – главным штабом внутренних войск МВД России;

в управлениях региональных командований, соединениях и воинских частях внутренних войск МВД России – соответствующими штабами;

в военно-учебных заведениях и учреждениях внутренних войск МВД России, не имеющих штабов, – структурными подразделениями, на которые возложен контроль за состоянием учета личного состава.

VIII. Порядок оформления служебных командировок

70. Оформление выезда в служебную командировку производится при наличии решения, принятого в соответствии с пунктами 17 – 23 Инструкции.

Решение о направлении сотрудника (военнослужащего) в служебную командировку оформляется приказом начальника органа (подразделения) или уполномоченными им должностными лицами, в котором проходит службу (военную службу) командируемый. Приказ о направлении в служебную командировку[1] составляется по форме согласно приложению № 4.

Решение о направлении сотрудника (военнослужащего) в служебную командировку для проведения ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности оформляется предписанием на проведение ревизии[2], утвержденным в порядке, установленном нормативными правовыми актами МВД России, регламентирующими организацию и осуществление ведомственного финансового контроля в системе МВД России.

71. Основанием для издания приказа (предписания) являются пункт плана командировок (распоряжение вышестоящего органа (подразделения), решение соответствующего должностного лица о внеплановой служебной командировке) и служебное задание. Служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения, в котором проходит службу (военную службу) сотрудник (военнослужащий), 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) доводится до сведения сотрудника (военнослужащего) под роспись.

---

[1] Далее – «приказ».

[2] Далее – «предписание».

72. Сотруднику (военнослужащему), направляемому в служебную командировку, выдается командировочное удостоверение, которое находится у него в течение всего срока служебной командировки.

При оформлении служебных командировок, не предусматривающих расшифровку целей и задач командирования, командировочные удостоверения могут не выдаваться. Указанное решение подлежит отражению в соответствующем приказе о служебной командировке.

73. 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 о командировании осуществляется в течение суток, подпись командируемого в приказе не требуется.

74. Командировочные удостоверения подписываются должностными лицами, которым в порядке, установленном настоящей Инструкцией, предоставлено право разрешения служебных командировок, либо их заместителями.

75. Незаполненные бланки командировочных удостоверений подписывать запрещается.

76. В случаях выдачи разрешений на служебные командировки не уполномоченным настоящей Инструкцией должностным лицом вышестоящий орган (подразделение) принимает решение о его привлечении к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

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

78. В целях обеспечения полноты и своевременности учета служебных командировок, достоверности анализа состоявшихся выездов в органах (подразделениях) ведутся:

журнал учета лиц, выезжающих в служебные командировки, по форме согласно приложению № 5;

журнал учета лиц, приезжающих в служебные командировки, по форме согласно приложению № 6.

При наличии технических и организационных возможностей учеты ведутся с использованием автоматизированных систем (при сохранении журнального учета).

79. Подтверждением факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах служебной командировки являются:

79.1. При наличии командировочного удостоверения – произведенные командируемым заверенные печатями отметки:

органа (подразделения), выдавшего командировочное удостоверение, об убытии в служебную командировку и о возвращении из служебной командировки к месту службы (военной службы);

органа (подразделения), в который направлен командируемый, о прибытии в пункт служебной командировки и убытии из него.

В случаях когда сотрудник (военнослужащий) командируется в несколько пунктов, он должен иметь в командировочном удостоверении отметки о прибытии и убытии по каждому пункту служебной командировки, в котором находился.

79.2. При отсутствии командировочного удостоверения – заверенные печатями справки органов (подразделений) из каждого пункта командирования, в котором командируемый находился, с указанием даты прибытия и убытия.

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

80. По месту прохождения службы (военной службы) сотрудник (военнослужащий) 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 целей и задач командирования, регистрация по месту командирования в журнале учета лиц, приезжающих в служебные командировки, не требуется.

81. Обязанности по подготовке и учету приказов о направлении в служебную командировку (предписаний), оформлению, выдаче и регистрации командировочных удостоверений, ведению учета лиц, выезжающих и приезжающих в служебную командировку, и производство отметок в командировочных удостоверениях возлагаются приказом по органу (подразделению) на специально выделенных сотрудников (военнослужащих) кадровых подразделений, а в случае их отсутствия – на лиц, осуществляющих анализ эффективности командирований, с отражением этой функции в их должностных инструкциях.

82. Приезжающие в служебную командировку сотрудники (военнослужащие), а также представители других федеральных органов исполнительной власти, иных ведомств и организаций регистрируются в журналах учета лиц, приезжающих в служебные командировки соответствующих органов (подразделений). В случае массового прибытия командированных (для участия в коллегии, совещании, семинаре, симпозиуме, конференции) регистрация производится по спискам, приобщаемым затем к соответствующим журналам.

83. Все отметки в командировочных удостоверениях о времени убытия в служебные командировки, прибытия в пункты назначения, убытия из них и возвращения к месту службы сотрудников

(военнослужащих) производятся в подразделениях, осуществляющих оформление и учет служебных командировок.

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

84. Централизованный автоматизированный учет служебных командировок в подразделениях центрального аппарата МВД России и иных подразделениях МВД России, ответственность за деятельность которых несут заместители Министра, осуществляет ФКУ «ГИАЦ МВД России»; в ГКВВ МВД России – ГЦ АСУ ВВ МВД России; в ГУ МВД России по федеральным округам, министерствах внутренних дел по республикам, главных управлениях, управлениях МВД России по иным субъектам Российской Федерации, территориальных органах МВД России на районном уровне, образовательных учреждениях и научно-исследовательских организациях, а также в иных организациях и подразделениях системы МВД России, 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; 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.

85. Для обеспечения учета служебных командировок сотрудник (военнослужащий), отвечающий за оформление и учет служебных командировок, не позднее даты убытия в служебную командировку командируемого сотрудника (военнослужащего) направляет в соответствующий информационный центр (штабное подразделение) сведения о реквизитах командировочного удостоверения[1].

В исключительных случаях в целях недопущения разглашения сроков, целей и задач служебной командировки копия приказа о командировании направляется в соответствующий информационный центр (штабное подразделение) в течение суток с момента прибытия сотрудника (военнослужащего) 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.

---

[1] В случае отсутствия командировочного удостоверения направляется копия приказа о командировании.

86. По прибытии из служебной командировки сотрудник (военнослужащий) совместно с ответственным за оформление командировок заполняет статистическую карточку учета служебной командировки по форме согласно приложению № 7, подписывает ее у должностного лица, принявшего решение о служебной командировке, либо его заместителя и в трехдневный срок направляет в соответствующий информационный центр, которым делается отметка в командировочном удостоверении.

87. Авансовые отчеты по служебным командировкам для оплаты не принимаются без отметки в командировочном удостоверении о сдаче в информационный центр статистической карточки учета служебной командировки.

88. Контроль за своевременным направлением в информационные центры отчетных документов, а также информации о ходе устранения выявленных во время служебной командировки недостатков в соответствующие штабные (аналитические) подразделения возлагается на начальников структурных подразделений органов (подразделений).

IX. Командировочные расходы

89. За время нахождения в служебной командировке, в том числе в пути к месту служебной командировки и обратно, сотруднику (военнослужащему, военнослужащему, проходящему военную службу по контракту) выплачиваются суточные деньги за каждый день нахождения в служебной командировке[1].

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

91. В случае болезни сотрудника (военнослужащего) во время нахождения в служебной командировке ему на общем основании 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 постоянному месту службы (военной службы).

Выплата суточных денег производится также в том случае, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении (госпиталь, больница).

92. Возмещение сотрудникам (военнослужащим) расходов по бронированию и найму жилых помещений осуществляется на основании следующих документов: квитанции (счета) на оплату номера или договора

---

[1] Далее – «суточные деньги».

найма жилого помещения, кассового чека или документа, приравненного к кассовому чеку, расписки наймодателя в получении денежных средств, рапорта на имя должностного лица, правомочного принимать решения о командировании, с указанием условий выполнения служебного задания, вызвавших необходимость проживания не в гостинице.

93. Лицам, направленным в служебные командировки, возмещаются подтвержденные соответствующими документами фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения в гостиницах по нормам:

не более стоимости двухкомнатного номера – сотрудникам и военнослужащим, имеющим соответственно воинские звания высших офицеров или звания высшего начальствующего состава либо занимающим должности, подлежащие замещению высшими офицерами (лицами высшего начальствующего состава), а также полковникам (капитанам 1 ранга), занимающим командные (руководящие) должности, по перечням согласно приложениям № 8 и № 9;

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

94. При проживании вне гостиницы сотрудники (военнослужащие) заключают договоры найма жилого помещения с учетом требований гражданского законодательства и Жилищного кодекса Российской Федерации[1].

95. Сотрудникам (военнослужащим), направляемым на обучение, переподготовку, повышение квалификации, защиту диссертации, практику, стажировку в образовательные учреждения МВД России, возмещение расходов по найму жилого помещения осуществляется преимущественно при предоставлении помещений гостиничного типа образовательных учреждений МВД России в размере стоимости проживания, установленном соответствующим образовательным учреждением МВД России (по согласованию с ФЭД МВД России).

В случае отказа от проживания в помещениях гостиничного типа образовательных учреждений МВД России в командировочном удостоверении руководителем делается отметка «отказался от проживания при наличии свободных мест».

96. При наличии в командировочном удостоверении отметки «отказался от проживания при наличии свободных мест», а также отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются сотрудникам (военнослужащим) в размере, установленном Правительством Российской Федерации[2].

---

[1] Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14; 2006, № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 13, 14; № 43, ст. 5084; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 39, ст. 4542; № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4206; 2011, № 23, ст. 3263; № 30 (ч. 1), ст. 4590).

[2] 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).

97. 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.

98. Выдача аванса на оплату расходов по найму жилого помещения производится в пределах доведенных подразделениям Министерства лимитов бюджетных обязательств.

При превышении фактических затрат по найму жилого помещения над доведенными подразделениям лимитами бюджетных обязательств, решение о возмещении затрат принимается должностным лицом, правомочным принимать решения о командировании, по согласованию с соответствующим финансовым подразделением при наличии денежных средств на командировочные расходы.

99. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения 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.

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

101. Военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, командируемым в пункты, в которых нет воинских частей (подразделений) внутренних войск МВД России, а также сотрудникам органов внутренних дел, командируемым в пункты, откуда имеется возможность ежедневно возвращаться к месту службы, но по условиям служебной командировки они находятся в указанных пунктах безвыездно, оплата расходов по найму жилого помещения осуществляется по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в пределах установленных норм.

102. В случае болезни[1] сотрудника (военнослужащего) во время нахождения в служебной командировке ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту службы (военной службы).

---

[1] Нахождение на амбулаторном лечении.

Расходы по найму жилого помещения за период нахождения заболевшего на лечении в стационарном лечебном учреждении (госпиталь, больница) не возмещаются.

103. Сотрудникам (военнослужащим), направленным в служебные командировки, возмещаются фактические расходы по проезду к пункту командирования, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и пределах, установленных нормативными правовыми актами МВД России[1], а в случае их отсутствия – в размере, не превышающем установленных норм, на основании выданных транспортными организациями документов, подтверждающих затраты, связанные с перевозкой.

104. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих постоянное место службы (военной службы) командируемого и место служебной командировки, вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться, определяет руководитель, принявший решение о служебной командировке. При отсутствии указанного решения сотрудник (военнослужащий) самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

105. Орган (подразделение), в который командирован сотрудник (военнослужащий), обеспечивает его транспортными средствами, служебным местом, необходимыми материалами и оборудованием, а также всеми видами связи, необходимыми для выполнения служебного задания.

В случае невозможности предоставления сотрудникам (военнослужащим) 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 соответствующей отметки в командировочном удостоверении, заверенной органом (подразделением), в который командирован сотрудник (военнослужащий).

106. Сотрудникам (военнослужащим) могут быть оплачены иные расходы, связанные со служебной командировкой, произведенные с разрешения должностного лица, правомочного принимать решения о командировании, согласованного с соответствующим финансовым подразделением, при наличии денежных средств на указанные цели.

---

[1] 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 г., регистрационный № 5071, с изменениями, внесенными приказами МВД России от 16 февраля 2006 г. № 90 (зарегистрирован в Минюсте России 23 марта 2006 г., регистрационный № 7627), от 25 июля 2007 г. № 669 (зарегистрирован в Минюсте России 1 августа 2007 г., регистрационный № 9940), от 3 марта 2008 г. № 197 (зарегистрирован в Минюсте России 21 марта 2008 г., регистрационный № 11393), от 24 мая 2010 г. № 391 (зарегистрирован в Минюсте России 29 июня 2010 г., регистрационный № 17631), от 23 мая 2011 г. № 401 (зарегистрирован в Минюсте России 1 июня 2011 г., регистрационный № 20917).

X. Гарантии при направлении сотрудников (военнослужащих) в служебные командировки

107. При направлении сотрудника (военнослужащего) в служебную командировку ему гарантируется сохранение занимаемой должности и денежного содержания.

108. На лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени (правила внутреннего распорядка) органов (подразделений), в которые они командированы.

В случае если режим служебного времени в указанных органах (подразделениях) отличается от режима служебного времени в органе (подразделении), в котором сотрудник (военнослужащий) постоянно проходит службу (военную службу), в сторону уменьшения количества дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, сотруднику (военнослужащему) предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если сотрудник (военнослужащий) специально командирован для выполнения служебного поручения в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если сотрудник (военнослужащий) выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

Приложение № 1
к Инструкции об организации служебных командировок сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Министр _____
_____
_____
« » _____ 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 (подразделения)	Возглавляют комиссии, группы[1]	Количество выезжающих (чел.)	Месяц			Месяц			Месяц		
					декада			декада			декада		
					1	2	3	1	2	3	1	2	3

[1] Заполняется при планировании инспекторских и контрольных проверок, а также комплексных выездов.

Приложение № 2
к Инструкции об организации служебных командировок сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации

У Т В Е Р Ж Д А Ю

_____
(начальник органа, подразделения)

_____

«____»_____ 20____ г

ПЛАН СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

_____
(наименование органа, подразделения)
_____ на ___ квартал 20___ года

№ п/п	Основание выезда (план работы органа, подразделения; директива, приказ, распоряжение, указание; номера их пунктов)	Цель командировки	Наименование структурного подразделения, должность, специальное (воинское) звание, инициалы и фамилия командируемых сотрудников (военнослужащих)	Время выезда (месяц), срок командировки (в днях) без учета времени нахождения в пути
Примечание: по центру листа указывается наименование органа (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 управления, п. 7	Проверка организации работы по борьбе с рецидивной преступностью; оказание помощи в организации работы дежурной части	ООР – зам. нач. отдела майор полиции С.И. Петров, нач. отделения капитан полиции П.В. Кокорев, оперуполномоченный ст. лейтенант полиции Г.И. Морозов, ОУ – инспектор капитан полиции О.Н. Чернов[1]	Февраль, 5 дней

[1] При необходимости замены персонального состава командируемых лиц внесение соответствующих изменений в План не требуется.

Приложение № 3
к Инструкции об организации служебных командировок сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации

Выезд разрешаю

_____
(подпись руководителя, разрешающего командировку)

«____» _____ 20___ г.

_____
(должность,

_____
специальное (воинское) звание,

_____
инициалы и фамилия руководителя, у которого

_____
испрашивается разрешение на командировку)

Рапорт

Прошу разрешить _____
(специальное (воинское) звание,

_____
фамилия, имя, отчество, должность командируемого)

внеплановый выезд _____
(вид транспорта)

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

_____
(место назначения орган (подразделение), город)

_____

для _____
(цель командировки)

Выезд необходим в связи с _____
(обоснование командировки)

_____

_____

_____
(должность,

_____
специальное (воинское) звание

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

Приложение № 4
к Инструкции об организации служебных командировок сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации



МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

_____
(орган, подразделение)

ПРИКАЗ

«____» _____ 20__ г. № _____

Москва

О направлении в командировку

Направить в командировку _____
(специальное (воинское) звание)

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(должность)

_____
(структурное подразделение)

в _____
(место назначения: орган (подразделение), город)

_____

_____

с целью _____
(задача командировки)

_____

сроком на _____ календарных дней с «___» _____ 20__ года.
(с учетом времени нахождения в пути)

К месту командирования прибыть «___» _____ 20__ года, служебное задание выполнить в течение ____ календарных дней.

Командировка за счет средств _____
(указать источник финансирования)

Основание _____
(пункт плана командировок (распоряжение вышестоящего органа (подразделения),

_____
разрешение на внеплановую командировку, служебное задание, другое основание (указать))

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

С приказом ознакомлен _____ «___» _____ 20__ г.
(личная подпись)

Приложение № 5
к Инструкции об организации служебных командировок сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации

ЖУРНАЛ

учета лиц, выезжающих в служебные командировки

из _____
(наименование органа, подразделения)

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

Сотрудник (военнослужащий),
ответственный за ведение журнала _____ _____
(должность) (фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество командированного сотрудника (военнослужащего)	Наименование должности, занимаемой командированным сотрудником (военнослужащим), специальное (воинское) звание	Номер командировочного удостоверения	Место командирования		Цель командировки	Инициалы, фамилия, должность лица, подписавшего командировочное удостоверение	Дата		Срок командировки (в днях) без учета времени нахождения в пути	Подпись сотрудника (военнослужащего), получившего командировочное удостоверение
				наименование органа (подразделения)	пункт назначения (город или иной населенный пункт)			фактического убытия в служебную командировку	фактического 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 Инструкции об организации служебных командировок сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации

Ж У Р Н А Л

учета лиц, приезжающих в служебные командировки

в _____
(наименование органа, подразделения)

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

Сотрудник (военнослужащий),
ответственный за ведение журнала _____ _____
(должность) (фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество командированного сотрудника (военнослужащего)	Наименование должности, занимаемой командированным сотрудником (военнослужащим), специальное (воинское) звание	Наименование органа (подразделения), выдавшего командировочное удостоверение	Номер командировочного удостоверения	Цель командировки	Дата	
						прибытия командированного сотрудника (военнослужащего) в орган (подразделение)	убытия командированного сотрудника (военнослужащего) из органа (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 Инструкции

1. **Ф.И.О.** _____

1.1. **Специальное (воинское) звание** _____

1.2. **Должность** _____

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

2. **Номер командировочного удостоверения** _____

3. **Место (а) командировки** _____
(орган, 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 (воинское) звание, классный чин, инициалы, фамилию, давшего разрешение на внеплановый выезд)

5. **Форма командировки:**

5а

5а. **01** – инспектирование;
02 – контрольная проверка;
03 – комплексный выезд;
04 – целевой выезд;
05 – ревизия;
06 – проверка финансово-хозяйственной деятельности.

из п. 5а по п.п. 04, 05, 06:

5б

5б. **010** – групповая; **011** – совместно с руководством МВД России;
012 – в составе других органов государственной власти.

020 – одиночная.

6. **Задачи командировки:**

01 – проведение следственных действий по находящимся в производстве уголовным делам; **02** – проведение оперативно-розыскных мероприятий в рамках осуществления оперативно-розыскной деятельности; **03** – участие в контртеррористических операциях; **04** – изучение и проверка состояния оперативно-служебной и служебно-боевой деятельности, в том числе правовой работы, финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности; **05** – оказание организационно-методической и практической помощи в организации оперативно-служебной и служебно-боевой деятельности, в том числе правовой работы, финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности; **06** – пропаганда правовых знаний, представление интересов органа (подразделения) в судах; **07** – обучение личного состава, повышение квалификации, защита диссертации, практика, стажировка; **08** – проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них; **09** – изучение, обобщение и распространение передового опыта, новых форм и методов работы; **10** – проведение научно-практических, аналитических исследований, методических советов; **11** – решение иных вопросов оперативно-служебной и служебно-боевой деятельности, в том числе правовой работы, финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности.

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

_____
инициалы, фамилия, должность, подразделение)

8. **Состав группы:** _____
(указывается наименование подразделения и количество сотрудников (военнослужащих),

_____
заполняется руководителем (старшим) группы)

_____

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

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

_____
(указать специальное (воинское) 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.

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

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

_____

- иное (указать) _____

13. Контроль за устранением недостатков осуществляет _____

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

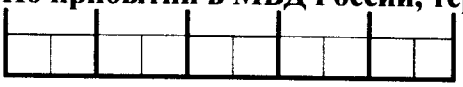
14. Форма реализации результатов выезда:

На месте



01 – проведена коллегия (военный совет), 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 МВД России, территориальные органы МВД России



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

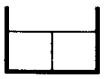
15. Выявлен положительный опыт (нужное подчеркнуть):

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

_____

- 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 начальника подразделения командируемого лица) _____ (подпись)

Примечания:
1. Статистическая карточка учета служебной командировки направляется в ФКУ «ГИАЦ МВД России», информационный центр территориального органа МВД России в трехдневный срок по прибытии из командировки, а при отсутствии автоматизированного учета – в штабные подразделения органов внутренних дел.
2. В случаях если при заполнении реквизитов карточки не хватает места для полного ответа на поставленные вопросы, к ней прикладываются дополнительные листы.
3. Должностное лицо, осуществляющее контроль за реализацией положительного опыта (устранением недостатков), не реже одного раза в квартал направляет в ФКУ «ГИАЦ МВД России», информационный центр территориального органа МВД России отчеты о реализации намеченных мероприятий.

Приложение № 8
к Инструкции об организации служебных командировок сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации

ПЕРЕЧЕНЬ

руководящих должностей сотрудников органов внутренних дел, при замещении которых сотрудникам, 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

Центральный аппарат МВД России

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

Первый заместитель начальника Национального центрального бюро Интерпола Министерства внутренних дел Российской Федерации

Заместитель начальника Национального центрального бюро Интерпола Министерства внутренних дел Российской Федерации

Территориальные органы 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

Приложение № 9
к Инструкции об организации служебных командировок сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации

ПЕРЕЧЕНЬ

командных воинских должностей, занимаемых военнослужащими внутренних войск МВД России, имеющими воинское звание полковника, которым возмещаются расходы по бронированию и найму жилого помещения, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, по норме не более стоимости двухкомнатного номера

Главное командование внутренних войск МВД России
Начальник аппарата (заместителя Министра внутренних дел Российской Федерации – главнокомандующего внутренними войсками МВД России)

Управление оперативно-территориального объединения (регионального командования, регионального управления) внутренних войск МВД России
Заместитель командующего войсками регионального командования (регионального управления) внутренних войск МВД России (всех наименований)