

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

Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации · № 780 · от 05.10.2006 · Утратил силу

Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 05.10.2006 г. № 780 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2006 г., № 50)

П Р И К А З

Министерства внутренних дел Российской Федерации
от 5 октября 2006 г. N 780

Утратил силу - Приказ Министерства
внутренних дел Российской
Федерации от 15.11.2011 г. N 1150

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

Зарегистрирован Минюстом России 22 ноября 2006 г.
Регистрационный N 8520

Подразделениями центрального аппарата МВД России,
подразделениями, непосредственно подчиненными МВД России, органами
внутренних дел Российской Федерации и подразделениями внутренних
войск МВД России на местах принимаются меры по упорядочению
служебных командировок. Они оказывают определенное управленческое
воздействие на деятельность органов внутренних дел и внутренних
войск МВД России.

Вместе с тем в организации служебных командировок еще имеются
серьезные недостатки и упущения.

Во многих органах (подразделениях) системы МВД России
планирование служебных командировок осуществляется без учета
результатов комплексного анализа оперативной обстановки. Нередки
факты разрозненных выездов сотрудников (военнослужащих) в одни и те
же органы (подразделения) системы МВД России, что распыляет силы
аппарата управления и осложняет работу на местах. Значительная
часть служебных командировок сводится к ознакомлению с работой,
фиксированию недостатков вместо их устранения на месте и не
приносит реальной пользы. Не налажен должный контроль за
реализацией выводов и предложений, полученных в результате
служебных командировок. Недостаточное внимание уделяется
профессиональной подготовке сотрудников (военнослужащих) для работы
в служебных командировках, контролю за оформлением, регистрацией и
учетом служебных командировок.

В целях совершенствования организации и повышения
эффективности служебных командировок в системе Министерства
внутренних дел Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию об организации служебных

командировок сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации<1>.

2. Первому заместителю, заместителям Министра внутренних дел Российской Федерации усилить контроль за состоянием планирования служебных командировок в подразделениях центрального аппарата МВД России и подразделениях, непосредственно подчиненных МВД России, соблюдением порядка выдачи разрешений на служебные командировки и использованием средств на эти цели.

3. Главнокомандующему внутренними войсками МВД России, начальнику Следственного комитета при МВД России, начальникам департаментов МВД России и подразделений, непосредственно подчиненных МВД России, начальникам главных управлений МВД России по федеральным округам, министрам внутренних дел, начальникам главных управлений, управлений внутренних дел по субъектам Российской Федерации, начальникам УВД по административным округам ГУВД по г. Москве, управлений внутренних дел на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, управлений (отделов) внутренних дел в закрытых административно-территориальных образованиях, на особо важных и режимных объектах, управлений материально-технического снабжения, научно-исследовательских, образовательных, медицинских, оздоровительных учреждений МВД России, начальникам отделов (управлений) внутренних дел по району, городу и иному муниципальному образованию, в том числе по нескольким муниципальным образованиям, командующим войсками оперативно-территориальных объединений, командирам соединений, воинских частей, начальникам военных образовательных учреждений высшего профессионального образования и учреждений внутренних войск МВД России:

3.1. Организовать изучение сотрудниками органов внутренних дел и военнослужащими внутренних войск<2> Инструкции, утвержденной настоящим приказом, обеспечить неукоснительное соблюдение ее положений.

3.2. Проанализировать организацию служебных командировок, их влияние на состояние оперативно-служебной, служебно-боевой, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности подчиненных подразделений. Принять меры к повышению эффективности служебных командировок и максимальному сокращению расходов на эти цели.

3.3. Организовать планирование служебных командировок с учетом необходимости решения основных задач, стоящих перед органами и подразделениями системы МВД России, оказания им практической помощи в разрешении наиболее сложных вопросов оперативно-служебной и служебно-боевой деятельности, укреплении дисциплины и законности. Особое внимание уделять органам и подразделениям, осуществляющим деятельность в регионах со сложной оперативной обстановкой, стоящим на особом контроле.

3.4. Осуществлять выезды, как правило, согласно плану служебных командировок при соблюдении предусмотренных в смете

объемов ассигнований на выплату командировочных расходов.

3.5. Сократить количество внеплановых служебных командировок.

Внеплановые выезды разрешать в исключительных случаях, требующих проведения неотложных мер.

3.6. Установить строгий контроль за выдачей разрешений на служебные командировки, выполнением планов служебных командировок и учетом служебных выездов.

3.7. Максимально ограничить периодичность и продолжительность совещаний, конференций, семинаров, других подобных мероприятий, а также численность сотрудников (военнослужащих), командируемых для участия в них.

3.8. Упорядочить вызовы руководителей в аппараты управления для заслушивания докладов, отчетов о результатах оперативно-служебной деятельности, а также выезды сотрудников (военнослужащих) различных отраслевых служб в одни и те же подчиненные органы (подразделения) в течение планируемого периода.

3.9. Обеспечить тщательную 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. Ввести практику личного предварительного инструктирования командируемых и заслушивания отчетов по результатам командирований.

3.11. Организовать проведение детального анализа соответствия фактических результатов, полученных в ходе проведения служебных командировок, утвержденным планам-заданиям по каждой служебной командировке.

3.12. Разработать комплекс мер, направленных на безусловную реализацию результатов служебных командировок, устранение вскрытых в ходе командирований недостатков, обобщение и распространение передового опыта.

3.13. Привлекать в установленном порядке к дисциплинарной ответственности сотрудников (военнослужащих), не обеспечивших в результате ненадлежащего исполнения своих обязанностей выполнение служебных поручений, полученных на период командирования.

3.14. При проведении аттестаций, в том числе при решении вопросов о перемещении сотрудников (военнослужащих) по службе, рассматривать результативность осуществленных ими командировок в качестве одного из критериев их профессионализма.

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

3.16. Повысить персональную ответственность каждого руководителя за организацию служебных командировок и обеспечение их эффективности, обучение личного состава формам и методам работы в

служебных командировках.

4. ОИД МВД России (А.М.Смирный):

4.1. Взять на контроль соблюдение порядка организации служебных командировок в подразделениях центрального аппарата МВД России и подразделениях, непосредственно подчиненных МВД России, шире практиковать проведение целевых проверок их эффективности.

4.2. Обеспечить проведение систематического анализа организации и эффективности служебных командировок в подразделениях центрального аппарата МВД России и подразделениях, непосредственно подчиненных МВД России. Результаты проведенного анализа за полугодие и год докладывать справкой с выводами и предложениями Министру внутренних дел Российской Федерации.

4.3. Оценивать в ходе инспектирований и контрольных проверок, комплексных и целевых выездов соблюдение установленного порядка командирований, эффективность служебных командировок в подразделениях центрального аппарата МВД России, подразделениях, непосредственно подчиненных МВД России, главных управлений МВД России по федеральным округам, МВД, ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации, УВДТ, ОВДРО.

5. Обеспечить изготовление бланков командировочных удостоверений и журналов:

5.1. ГЦАХиТО МВД России (А.В.Лысенко) - по заявкам ОИД МВД России в пределах выделенных на эти цели ассигнований.

5.2. Подразделениям материально-технического и хозяйственного обеспечения главных управлений МВД России по федеральным округам, МВД, ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации, УВДТ, ОВДРО - по заявкам подразделений планирования и контроля этих подразделений.

5.3. Управлениям материально-технического снабжения, научно-исследовательским и образовательным учреждениям 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.

6. ГИАЦ МВД России (С.В.Перов) в срок до 1 января 2007 г. с учетом настоящего приказа:

6.1. Обеспечить корректировку программного обеспечения, предназначенного для обработки статистических карточек учета служебных командировок и информационных талонов командировочных удостоверений.

6.2. Внести согласованные с подразделениями центрального аппарата МВД России и подразделениями, непосредственно подчиненными МВД России, изменения и уточнения в действующий кодификатор целей командировок.

7. Считать утратившими силу приказы МВД России от 15 февраля 2002 г. N 135<3>, от 9 октября 2002 г. N 978<4>, от 1 июля 2004 г. N 410<5>.

8. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на

заместителей Министра по курируемым направлениям деятельности.

9. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2007 г.

Министр
генерал армии Р.Нургалиев

<1> Далее - Инструкция.

<2> Далее - сотрудник (военнослужащий).

<3> Зарегистрирован в Минюсте России 17 июня 2002 г.,
регистрационный N 3515.

<4> Зарегистрирован в Минюсте России 29 ноября 2002 г.,
регистрационный N 3976.

<5> Зарегистрирован в Минюсте России 21 июля 2004 г.,
регистрационный N 5936.

Приложение

И Н С Т Р У К Ц И Я

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 МВД России на территории Российской
Федерации<1>.

2. Служебной командировкой считается поездка сотрудников
органов внутренних дел и/или военнослужащих внутренних войск МВД
России по распоряжению правомочного 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<2>, учреждения) внутренних войск МВД
России на территории Российской Федерации<3>.

3. Основными задачами служебных командировок являются:
проведение следственных действий по находящимся в производстве
уголовным делам;
проведение оперативно-разыскных мероприятий в рамках
осуществления оперативно-разыскной деятельности;
участие в контртеррористических операциях;
изучение и проверка состояния оперативно-служебной,
служебно-боевой, финансово-хозяйственной, производственной и иной
деятельности, правового обеспечения органов внутренних дел и
внутренних войск МВД России;
оказание организационно-методической и практической помощи в

организации оперативно-служебной, служебно-боевой, финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности, правового обеспечения;

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, служебно-боевой, финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности, правового обеспечения.

4. Основными организационными формами служебных командировок являются:

4.1. Инспектирования и контрольные проверки.

4.2. Комплексные выезды - совместные служебные командировки сотрудников (военнослужащих) подразделений центрального аппарата МВД России, подразделений, непосредственно подчиненных МВД России, главных управлений МВД России по федеральным округам, министерств внутренних дел, главных управлений, управлений внутренних дел по субъектам Российской Федерации<4>, УВД по административным округам ГУВД по г. Москве, управлений внутренних дел на железнодорожном, водном и воздушном транспорте<5>, управлений (отделов) внутренних дел в закрытых административно-территориальных образованиях, на особо важных и режимных объектах<6>, управлений материально-технического снабжения<7>, научно-исследовательских, образовательных, медицинских, оздоровительных учреждений МВД России, органов управления оперативно-территориальных объединений (соединений, воинских частей, военно-учебных заведений и учреждений) внутренних войск МВД России<8> в нижестоящий орган (подразделение) с целью участия в проведении контртеррористических операций, проверки и оказания практической помощи в решении возникших проблем оперативно-служебной, служебно-боевой, финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности, правового обеспечения.

4.3. Целевые (самостоятельные) выезды - служебные командировки сотрудников (военнослужащих) одного органа (подразделения) по отдельным направлениям или конкретным вопросам оперативно-служебной, служебно-боевой, финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности, правового обеспечения.

4.4. Ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности.

5. В зависимости от количества командируемых сотрудников (военнослужащих) служебные командировки подразделяются на групповые и одиночные:

5.1. Групповые - командирование нескольких сотрудников (военнослужащих) для совместного выполнения служебного поручения

(задания), направленного на достижение конкретной цели.

5.2. Одиночные - командирование одного сотрудника

(военнослужащего) для выполнения служебного поручения (задания) в полном объеме<9>.

6. В зависимости от оснований выезда служебные командировки бывают:

6.1. Плановыми - осуществляются в соответствии с планами, утвержденными в установленном порядке.

6.2. Внеплановыми - производятся в целях реагирования на изменение оперативной обстановки, ухудшение результатов оперативно-служебной, служебно-боевой, финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности, правового обеспечения нижестоящих органов (подразделений), решения иных внезапно возникших проблем, требующих немедленного реагирования.

7. 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.

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

9. Персональная ответственность за организацию, контроль и эффективность служебных командировок возлагается на первого заместителя, заместителей Министра внутренних дел Российской Федерации<10>, главнокомандующего внутренними войсками МВД России, начальника Следственного комитета при МВД России<11>, начальников департаментов МВД России и подразделений, непосредственно подчиненных МВД России, начальников главных управлений МВД России по федеральным округам, министров внутренних дел, начальников ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации, начальников УВД по административным округам ГУВД по г. Москве, УВДТ, ОВДРО, УМТС, научно-исследовательских, образовательных, медицинских, оздоровительных учреждений МВД России, начальников отделов (управлений) внутренних дел по району, городу и иному муниципальному образованию, в том числе по нескольким муниципальным образованиям<12>, командующих войсками оперативно-территориальных объединений, командиров соединений, воинских частей, начальников военно-учебных заведений и учреждений внутренних войск МВД России<13>, утверждающих служебные задания для выезжающих сотрудников (военнослужащих) и проводящих их инструктаж.

<1> Командирование федеральных государственных гражданских служащих осуществляется в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. N 813 "О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 30 (ч. II), ст. 3134).

Командирование работников системы органов внутренних дел и лиц гражданского персонала внутренних войск МВД России осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

<2> Далее - военно-учебное заведение.

<3> Действие настоящей Инструкции не распространяется: на служебные поездки сотрудников (военнослужащих), 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 подготовку и сдачу 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, 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.

<4> Далее - МВД, ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации.

<5> Далее - УВДТ.

<6> Далее - ОВДРО.

<7> Далее - УМТС.

<8> Далее - орган (подразделение).

<9> Командирование нескольких сотрудников (военнослужащих), не объединенных общей конкретной целью, в один пункт назначения для выполнения каждым самостоятельного служебного поручения (задания) считается одиночным выездом.

<10> Далее - заместители Министра.

<11> Далее - СК при МВД России.

<12> Далее - горрайлиноорганы.

<13> Далее - руководители органов и подразделений системы МВД России.

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

10. Планирование служебных командировок осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами МВД России, регламентирующими организацию планирования в системе органов внутренних дел Российской Федерации.

11. Планы служебных командировок сотрудников составляются на квартал:

центрального аппарата МВД России и подразделений, непосредственно подчиненных МВД России, - по форме согласно

приложению N 1<1>;

департаментов МВД России, подразделений, непосредственно подчиненных МВД России, осуществляющих самостоятельное планирование командировок, главных управлений МВД России по федеральным округам, МВД, ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации, УВДТ, ОВДРО, УМТС, научно-исследовательских, образовательных учреждений МВД России - по форме согласно приложению N 2.

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

13. Контроль за выполнением конкретных мероприятий, предусмотренных планом служебных командировок, возлагается на подразделения, осуществляющие в соответствии с настоящей Инструкцией функции анализа организации и эффективности служебных командировок.

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

15. Отмена запланированных командировок, изменение времени их проведения осуществляется 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.

<1> За исключением подразделений центрального аппарата МВД России и подразделений, непосредственно подчиненных МВД России, которым в соответствии с установленным порядком планирования предоставлено право самостоятельного планирования служебных командировок. Форма плана служебных командировок ГКВВ МВД России определяется ГКВВ МВД России самостоятельно.

III. Порядок разрешения выездов в служебные командировки

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

16.1. В подразделениях центрального аппарата МВД России и подразделениях, непосредственно подчиненных МВД России:

16.1.1. 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.

16.1.2. Начальник СК при МВД России, начальники департаментов МВД России и подразделений, непосредственно подчиненных МВД России, - в случаях целевых выездов подчиненных сотрудников в нижестоящие подразделения или связанных с выполнением задач и

функций, определенных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России. Служебные командировки в подразделениях, непосредственно подчиненных МВД России, руководство которыми в соответствии с их положениями осуществляется департаментами МВД России, организовываются в порядке, предусмотренном для структурных подразделений департаментов МВД России.

16.2. Начальники главных управлений МВД России по федеральным округам - для выполнения задач и функций, возложенных на главные управления МВД России по федеральным округам законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России.

16.3. Министры внутренних дел, начальники ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации, УВД по административным округам ГУВД по г. Москве, УВДТ, ОВДРО.

Начальники горрайлинорганов вправе разрешать служебные командировки подчиненным сотрудникам в пределах обслуживаемой территории. Во всех других случаях разрешение о направлении сотрудников в служебные командировки запрашивается начальником горрайлиноргана в МВД, ГУВД, УВД по субъекту Российской Федерации, УВДТ, ОВДРО в письменном виде (в том числе с использованием электронных средств связи).

16.4. Начальники УМТС, научно-исследовательских и образовательных, медицинских, оздоровительных учреждений МВД России - в случаях целевых выездов подчиненных сотрудников в нижестоящие подразделения или связанных с выполнением задач и функций, определенных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России.

16.5. Во внутренних войсках МВД России:

16.5.1. Главнокомандующий внутренними войсками МВД России (лицо, исполняющее его обязанности) - при выезде его заместителей, начальников управлений и групп военнослужащих главного командования внутренних войск МВД России<1>.

16.5.2. Командующие оперативно-территориальными объединениями внутренних войск МВД России - в пределах соответствующего оперативно-территориального объединения внутренних войск.

16.5.3. Командиры соединений и воинских частей внутренних войск МВД России - в пределах районов дислокации вверенных соединений, воинских частей.

Служебные командировки за пределы районов дислокации указанные командиры разрешают лишь после предварительного согласования, соответственно, с главнокомандующим внутренними войсками МВД России, командующим оперативно-территориальным объединением внутренних войск МВД России.

16.5.4. Начальники военно-учебных заведений и учреждений внутренних войск МВД России - в пределах района дислокации военно-учебного заведения, учреждения.

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

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

17.1. В подразделениях центрального аппарата МВД России и подразделениях, непосредственно подчиненных МВД России:

17.1.1. Министр внутренних дел Российской Федерации, его заместители и главный государственный инспектор безопасности дорожного движения Российской Федерации.

17.1.2. В исключительных случаях с последующим письменным докладом в трехдневный срок руководству Министерства - начальник СК при МВД России, начальники департаментов МВД России, подразделений, непосредственно подчиненных МВД России, или лица, исполняющие их обязанности.

17.2. В главных управлениях МВД России по федеральным округам - начальник главного управления МВД России по федеральному округу или лицо, исполняющее его обязанности.

17.3. В органах (подразделениях) внутренних дел - министры внутренних дел, начальники ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации, начальники УВДТ, ОВДРО или лица, исполняющие их обязанности.

17.4. В УМТС, научно-исследовательских, образовательных, медицинских, оздоровительных учреждениях МВД России - начальники или лица, исполняющие их обязанности.

17.5. Во внутренних войсках МВД России:

17.5.1. Главнокомандующий внутренними войсками или лицо, исполняющее его обязанности.

17.5.2. Командующий оперативно-территориальным объединением, командир соединения (воинской части), начальник военно-учебного заведения, учреждения внутренних войск МВД России или лица, исполняющие их обязанности.

18. Решение о внеплановой служебной командировке принимается уполномоченными настоящей Инструкцией должностными лицами на основании мотивированного рапорта руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, по форме согласно приложению N 3.

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

20. Служебная командировка министров внутренних дел, начальников ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации, УВДТ, ОВДРО, УМТС в МВД России осуществляется по решению Министра внутренних дел Российской Федерации.

СК при МВД России, департаменты МВД России и подразделения,

непосредственно подчиненные МВД России, имеют право инициировать служебную командировку министров внутренних дел, начальников ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации, УВДТ, ОВДРО, УМТС в МВД России по согласованию с Организационно-инспекторским департаментом МВД России^{<2>} и с разрешения Министра внутренних дел Российской Федерации или курирующего заместителя Министра^{<3>}.

21. Сотрудники (военнослужащие, работники) нижестоящих органов (подразделений) выезжают в служебную командировку в подразделения центрального аппарата МВД России и подразделения, непосредственно подчиненные МВД России, по решению руководителей ГКВВ МВД России, СК при МВД России, департаментов МВД России и подразделений, непосредственно подчиненных МВД России, после предварительного согласования с курирующим заместителем Министра внутренних дел Российской Федерации, а по линии Госавтоинспекции - с главным государственным инспектором безопасности дорожного движения Российской Федерации.

22. В служебную командировку в МВД, ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации, УВДТ начальники горрайлинорганов направляются по решению министра внутренних дел, начальника ГУВД, УВД по субъекту Российской Федерации, УВДТ.

Структурные подразделения, инициировавшие служебную командировку, уведомляют об этом соответствующие штабные подразделения.

^{<1>} Далее - ГКВВ МВД России.

^{<2>} Далее - ОИД МВД России.

^{<3>} СК при МВД России, департаменты МВД России и подразделения, непосредственно подчиненные МВД России, в письменном виде информируют ОИД МВД России о планируемом служебном командировании министров внутренних дел, начальников ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации, УВДТ, ОВДРО, УМТС в МВД России не менее чем за 5 суток до назначенной даты прибытия. ОИД МВД России данную информацию помещает в разделе "Дополнительная информация" приложения к ежесуточной оперативной сводке МВД России.

IV. Сроки служебных командировок

23. Максимальный срок пребывания в служебной командировке не должен превышать 40 суток, а для защиты диссертации - 10 суток, не включая время нахождения в пути.

24. Служебная командировка может быть продлена до 5 суток по мотивированному рапорту выезжавшего сотрудника (военнослужащего) соответствующим руководителем органа (подразделения), направившего 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 служебной командировки, может быть продлен. Срок служебной командировки в

связи с задержкой командированного в пути по не зависящим от него причинам<1> автоматически продлевается.

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

25. На более длительный срок, но не более чем на 1 год, служебные командировки могут быть продлены Министром внутренних дел Российской Федерации и его заместителями, главнокомандующим внутренними войсками МВД России, начальниками главных управлений МВД России по федеральным округам, министрами внутренних дел, начальниками ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации, УВДТ, ОВДРО, УМТС, научно-исследовательских и образовательных учреждений МВД России, командующими оперативно-территориальными объединениями, командирами соединений (воинских частей), начальниками военно-учебных заведений и учреждений внутренних войск МВД России в случаях:

25.1. Командирования 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.

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

25.3. 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.

25.4. Командирования научных работников и профессорско-преподавательского состава научно-исследовательских и образовательных учреждений МВД России, военно-учебных заведений на стажировку и для практики в органы (подразделения), на предприятия и в организации других федеральных органов исполнительной власти.

25.5. Направления слушателей и курсантов образовательных

учреждений МВД России, военно-учебных заведений, а также сотрудников (военнослужащих), 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).

25.6. 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).

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

25.8. Командирования сотрудников - слушателей заочных факультетов и отделений образовательных учреждений МВД России (иных федеральных органов исполнительной власти)<2>, 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) научно-исследовательских и образовательных учреждений МВД России, военно-учебных заведений для участия в учебном процессе в период указанных сборов.

25.9. Направления сотрудников (военнослужащих) научно-исследовательских и образовательных учреждений 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.

25.10. 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.

25.11. Командирования сотрудников (военнослужащих) на подготовку (переподготовку, первоначальное обучение).

26. В случае невозможности возвращения сотрудника (военнослужащего) из служебной командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств (захват в заложники, стихийное бедствие и другие) служебная командировка может быть продлена с разрешения Министра внутренних дел Российской Федерации, его заместителей, главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Российской Федерации, начальника главного управления МВД России по федеральному округу, министра внутренних дел, начальника ГУВД, УВД по субъекту Российской Федерации, УВДТ, ОВДРО, УМТС,

научно-исследовательского и образовательного учреждения МВД России, а во внутренних войсках - с разрешения главнокомандующего внутренними войсками МВД России, командующего войсками оперативно-территориального объединения, командира соединения, начальника военно-учебного заведения, учреждения внутренних войск МВД России - на весь срок до его прибытия.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

27. 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 декаде месяца;

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

28. Срок пребывания командированного сотрудника

(военнослужащего) в подразделениях центрального аппарата МВД России, подразделениях, непосредственно подчиненных МВД России, главных управлений МВД России по федеральным округам, МВД, ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации, УВДТ, ОВДРО, УМТС, органах управления оперативно-территориальных объединений (соединений) внутренних войск МВД России для решения вопросов назначения или утверждения в должности, перемещения по службе, предстоящего увольнения со службы (военной службы) не должен превышать 5 суток, не считая времени нахождения в пути к месту командирования и обратно.

Этот срок может быть продлен лишь в исключительных случаях, но не более чем на 5 суток, с письменного разрешения, соответственно, Министра внутренних дел Российской Федерации или его заместителей, главнокомандующего внутренними войсками МВД России, начальника СК при МВД России, начальников департаментов МВД России и подразделений, непосредственно подчиненных МВД России, начальников главных управлений МВД России по федеральным округам, министров внутренних дел, начальников ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации, УВДТ, ОВДРО, УМТС, командующих войсками оперативно-территориальных объединений, командиров соединений внутренних войск МВД России.

29. 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.

30. 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) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день прибытия сотрудника (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.

31. При командировании сотрудников (военнослужащих) 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 (военной службы).

32. Вопрос о явке сотрудника (военнослужащего) на службу в день выезда в служебную командировку<3> и в день приезда из служебной командировки решается руководителем командирующего подразделения либо его заместителем.

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

33.1. Выполнения служебного задания в полном объеме.

33.2. Болезни командированного сотрудника (военнослужащего)<4>, наличия у командированного сотрудника (военнослужащего) чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания.

33.3. Наличия служебной необходимости.

33.4. Нарушения сотрудником (военнослужащим) служебной (воинской) дисциплины в период нахождения в служебной командировке.

34. При досрочном прекращении служебной командировки по основаниям, указанным в пунктах 33.2 - 33.4 настоящей Инструкции, в служебную командировку в установленном порядке может быть направлен иной сотрудник (военнослужащий).

35. В случае досрочного прекращения служебной командировки по

основанию, указанному в пункте 33.4 настоящей 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.

<1> Факт задержки командированного сотрудника (военнослужащего) в пути следования по не зависящим от него причинам должен быть удостоверен должностными лицами органов внутренних дел на транспорте или военными комендантами гарнизонов, начальниками вокзалов, аэропортов, пристаней, иных организаций общественного транспорта.

<2> В случае, если в указанные образовательные учреждения сотрудники были направлены на обучение органом (подразделением).

<3> С учетом требований, изложенных в пункте 48 Инструкции.

<4> Болезнь командированного сотрудника (военнослужащего) должна быть удостоверена в установленном порядке.

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

36. При подготовке к служебной командировке сотрудники (военнослужащие) разрабатывают служебное задание. Служебное задание при выездах группы, состоящей из представителей нескольких подразделений, разрабатывается руководителем (старшим) группы в соответствии с предложениями командируемых сотрудников (военнослужащих) в виде плана-задания<1> и представляется для утверждения должностному лицу, обладающему правом принятия решения о служебной командировке.

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.

37. Служебное задание должно соответствовать объему, времени работы и поставленной задаче. Командируемые сотрудники (военнослужащие) по своему уровню подготовки должны соответствовать целям и задачам служебной командировки, обеспечивать выполнение служебного задания в полном объеме. В служебном задании определяются:

37.1. Цель выезда и сроки служебной командировки.

37.2. Основные направления работы группы (отдельного сотрудника, военнослужащего), результаты которой позволят сделать вывод о деятельности органа (подразделения).

37.3. Меры по оказанию практической и методической помощи

органу (подразделению).

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

38. Служебное задание утверждается:

38.1. На инспектирование, контрольную проверку, комплексный выезд - Министром внутренних дел Российской Федерации или его заместителями, главнокомандующим внутренними войсками МВД России, начальником главного управления МВД России по федеральному округу, министром внутренних дел, начальником ГУВД, УВД по субъекту Российской Федерации, УВД по административному округу ГУВД по г. Москве, УВДТ, ОВДРО или их заместителями.

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

38.2. При целевых выездах - начальником СК при МВД России, начальниками департаментов МВД России и подразделений, непосредственно подчиненных МВД России, главных управлений МВД России по федеральным округам, министрами внутренних дел, начальниками ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации, УВД по административным округам ГУВД по г. Москве, УВДТ, ОВДРО, УМТС, научно-исследовательских, образовательных, медицинских, оздоровительных учреждений МВД России, горрайлинорганов или их заместителями, командующими войсками оперативно-территориальных объединений, командирами соединений, воинских частей, начальниками военно-учебных заведений и учреждений внутренних войск МВД России.

39. Инструктажи командирруемых сотрудников (военнослужащих) проводят:

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

при выезде группы сотрудников (военнослужащих), проходящих службу (военную службу) в одном подразделении, - главнокомандующий внутренними войсками МВД России, начальник СК при МВД России, департамента МВД России и подразделения, непосредственно подчиненного МВД России, главного управления МВД России по федеральному округу, министр внутренних дел, начальник ГУВД, УВД по субъекту Российской Федерации, УВД по административному округу ГУВД по г. Москве, УВДТ, ОВДРО, УМТС, научно-исследовательского, образовательного, медицинского, оздоровительного учреждения МВД России, горрайлиноргана 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, учреждения внутренних войск МВД России;

при выезде группы сотрудников (военнослужащих), проходящих

службу (военную службу) в различных подразделениях (комплексный выезд), - заместители Министра, главнокомандующий внутренними войсками МВД России, начальник СК при МВД России, начальники департаментов МВД России, подразделений, непосредственно подчиненных МВД России, главных управлений МВД России по федеральным округам, министры внутренних дел, начальники ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации, УВД по административным округам ГУВД по г. Москве, УВДТ, ОВДРО, УМТС, научно-исследовательских, образовательных, медицинских и оздоровительных учреждений МВД России, горрайлинорганов, командующие органами управления оперативно-территориальных объединений, командиры соединений, начальники военно-учебных заведений и учреждений внутренних войск МВД России.

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

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

40.2. Довести оперативную обстановку в регионе, основные результаты оперативно-служебной, служебно-боевой, финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности органов (подразделений), в которые выезжает группа, и результаты последних проверок.

40.3. Убедиться в готовности сотрудников (военнослужащих) к служебной командировке путем их контрольного опроса.

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

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

41.2. 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 других).

41.3. Проверяет знание командироваемыми сотрудниками (военнослужащими) требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и других управленческих документов МВД России, применение которых необходимо для успешного выполнения служебного задания.

41.4. Контролирует подготовку личного состава к служебным командировкам.

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

41.6. Осуществляет по результатам служебных командировок в установленном порядке заслушивание руководителей нижестоящих органов (подразделений), имеющих низкие результаты в

оперативно-служебной и служебно-боевой, финансово-хозяйственной, производственной И иной деятельности, правовом обеспечении, допустивших чрезвычайные происшествия, снижение уровня дисциплины и законности, ухудшение морально-психологического климата в возглавляемых коллективах.

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

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

43.1. В подразделениях центрального аппарата МВД России и подразделениях, непосредственно подчиненных МВД России, - не ниже главного инспектора, главного эксперта-консультанта, 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 главнокомандующего внутренними войсками МВД России.

4.3.2. В главных управлениях МВД России по федеральным округам - не ниже начальника отдела и его заместителей, старшего оперуполномоченного по особо важным делам, старшего инспектора по особым поручениям.

43.3. В МВД, ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации, УВД по административным округам ГУВД по г. Москве, УВДТ, ОВДРО, УМТС - не ниже начальника отдела и его заместителей, главного инспектора инспекции штаба.

43.4. В научно-исследовательских и образовательных учреждениях МВД России - не ниже старшего научного сотрудника.

43.5. В горрайлиноорганах - не ниже начальника отделения.

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

44. При осуществлении плановых служебных командировок руководителем (старшим) группы, как правило, является представитель ГКВВ МВД России, СК при МВД России, департамента МВД России, подразделения, непосредственно подчиненного МВД России, структурного подразделения главного управления МВД России по федеральному округу, МВД, ГУВД, УВД по субъекту Российской Федерации, УВД по административному округу ГУВД по г. Москве, УВДТ, ОВДРО, УМТС, органа управления оперативно-территориального объединения, соединения, воинской части, военно-учебного заведения,

учреждения внутренних войск МВД России, указанного в плане служебных командировок первым.

45. Руководитель (старший) группы:

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

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

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

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

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

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

45.7. 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 сотрудников (военнослужащих), и организационно-инспекторское (штабное, аналитическое) подразделение соответствующего уровня о принятом решении рапортом с приложением отобранных объяснений.

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

45.9. Заслушивает отчеты руководителей органов (подразделений) о состоянии оперативно-служебной, служебно-боевой, финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности, правового обеспечения в пределах вопросов, содержащихся в служебном задании.

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

46. Сотрудники (военнослужащие), выезжающие в служебные командировки с целью оказания организационно-методической и практической помощи, проверки состояния оперативно-служебной, служебно-боевой, финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности, правового обеспечения:

46.1. Самостоятельно изучают:

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

46.1.2. Данные о криминогенной, социально-экономической и политической ситуации в регионе, состоянии оперативно-служебной, служебно-боевой, финансово-хозяйственной, производственной и иной, деятельности, правового обеспечения, законности и служебной (воинской) дисциплины, профессиональной подготовке, материально-техническом и финансовом обеспечении.

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

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

46.1.5. 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.

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

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

47.1. 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).

47.2. 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.

47.3. 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.

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

47.5. 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.

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

47.7. Подводят итоги по результатам работы в служебной командировке с сотрудниками (военнослужащими) органов (подразделений), в 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.

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

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

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

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

48. 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 сотрудников (военнослужащих) 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.

<1> При проведении инспектирования и контрольных проверок - по форме, установленной нормативными правовыми актами МВД России, регламентирующими организацию и проведение инспектирования и контрольных проверок деятельности органов внутренних дел Российской Федерации.

VI. Подведение итогов работы в служебных командировках

49. По окончании работы в служебной командировке руководителем (старшим) группы готовится подведение итогов:

49.1. В главном управлении МВД России по федеральному округу, МВД, ГУВД, УВД по субъекту Российской Федерации, УВД по административному округу ГУВД по г. Москве, УВДТ, ОВДРО, УМТС, научно-исследовательском и образовательном учреждении МВД России, горрайлиноргане, органе управления оперативно-территориального объединения, соединении, воинской части, военно-учебном заведении,

учреждении внутренних войск МВД России - в форме заседания коллегии (военного совета), оперативного (служебного) совещания с приглашением руководителей органов (подразделений).

49.2. В структурных подразделениях - в форме служебного совещания с участием всего личного состава.

50. При подведении итогов руководитель (старший) группы анализирует полученные участниками группы выводы, 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.

51. 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.

52. 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 командированных сотрудников (военнослужащих) при групповом выезде и командированного сотрудника (военнослужащего) при одиночном выезде разрабатываются мероприятия по их устранению.

53. 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.

54. В итоговых документах (докладных записках, справках, рапортах) отражаются перечень мероприятий, выполненных сотрудником (сотрудниками), военнослужащим (военнослужащими) во исполнение служебного задания, и полученные в ходе их реализации результаты.

55. 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 командированного сотрудника (военнослужащего) обязан поставить об этом в известность должностное лицо, разрешившее выезд в служебную командировку сотрудника, для принятия соответствующих мер.

56. Результаты работы по сбору материалов для проводимых

научных исследований письменно докладываются научным сотрудником или руководителем (старшим) группы научных сотрудников начальнику научно-исследовательского, образовательного учреждений или его заместителям.

57. Руководители, обладающие в соответствии с настоящей Инструкцией правом принятия решения о служебной командировке, в трехдневный срок со дня возвращения командированного сотрудника (военнослужащего) рассматривают представленные им итоговые документы^{<1>}, оценивают результативность командирования, принимают решения по реализации содержащихся в них предложений.

58. 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 организационно-инспекторские (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.

^{<1>} Итоговые документы, имеющие гриф ограниченного доступа, представляются в установленном порядке.

VII. Анализ организации служебных командировок, осуществление контроля за их эффективностью^{<1>}

59. Руководители подразделений центрального аппарата МВД России, подразделений, непосредственно подчиненных МВД России, структурных подразделений главных управлений МВД России по федеральным округам, МВД, ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации, УВД по административным округам ГУВД по г. Москве, УВДТ, ОВДРО, УМТС, научно-исследовательских и образовательных учреждений МВД России, главный штаб внутренних войск МВД России обеспечивают проведение анализа организации служебных командировок и их эффективности в возглавляемом подразделении за полугодие и год.

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

руководителями подразделений центрального аппарата МВД России, подразделений, непосредственно подчиненных МВД России, - курирующему заместителю Министра, в ГКВВ МВД России - главнокомандующему внутренними войсками МВД России;

руководителями структурных подразделений главных управлений МВД России по федеральным округам, МВД, ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации, УВД по административным округам ГУВД по г. Москве, УВДТ, ОВДРО, УМТС, научно-исследовательских и образовательных учреждений МВД России - курирующему заместителю начальника главного управления МВД по федеральному округу, министра внутренних дел, начальника ГУВД, УВД по субъекту Российской Федерации, УВДТ, ОВДРО, УМТС, научно-исследовательского и

образовательного учреждения МВД России;
командующими войсками оперативно-территориальных объединений,
командирами соединений, воинских частей, начальниками
военно-учебных заведений и учреждений внутренних войск МВД России -
курирующему заместителю главнокомандующего внутренними войсками МВД
России.

61. Копии утвержденных справок в срок до 15 числа месяца,
следующего за отчетным периодом, направляются:
подразделениями центрального аппарата МВД России и
подразделениями, непосредственно подчиненными МВД России, - в ОИД
МВД России для обобщения, анализа и последующего доклада Министру
внутренних дел Российской Федерации;
структурными подразделениями главных управлений МВД России по
федеральным округам, МВД, ГУВД, УВД по субъектам Российской
Федерации, УВД по административным округам ГУВД по г. Москве, УВДТ,
ОВДРО, УМТС, научно-исследовательских и образовательных учреждений
МВД России - в соответствующие организационно-инспекторские
(штабные, аналитические) подразделения для обобщения, анализа и
последующего доклада начальнику главного управления МВД России по
федеральному округу, министру внутренних дел, начальнику ГУВД, УВД
по субъекту Российской Федерации, УВДТ, ОВДРО, УМТС,
научно-исследовательского и образовательного учреждения МВД России.

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

62.1. 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.

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

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

62.4. Информация о каждом чрезвычайном происшествии,
произошедшем с сотрудником (военнослужащим) во время служебной
командировки.

62.5. Меры, принимаемые в подразделении, по реализации
решений, принятых по результатам проведенных служебных
командировок.

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

62.7. Размеры денежных средств, затраченных на служебные
командировки<2>.

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

63. Проведение анализа организации и эффективности служебных командировок возлагается на организационно-инспекторские (штабные, аналитические) подразделения органов (подразделений), а в случае их отсутствия - на подразделения, выполняющие соответствующие функции.

64. Результаты работы в служебных командировках рассматриваются на оперативных совещаниях органов и подразделений системы МВД России при подведении итогов работы за полугодие, год.

65. ОИД МВД России на основании информации, представленной подразделениями центрального аппарата МВД России и подразделениями, непосредственно подчиненными МВД России, обобщает и оценивает эффективность служебных командировок за полугодие и год в подразделениях центрального аппарата МВД России и подразделениях, непосредственно подчиненных МВД России, 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 главнокомандующему внутренними войсками МВД России;

Департамент кадрового обеспечения МВД России³ - в образовательных учреждениях МВД России с последующим предоставлением в установленных пунктами 59-61 настоящей Инструкции порядке и сроки результатов и предложений курирующему заместителю Министра и соответствующих сведений в ОИД МВД России⁴.

66. ОИД МВД России, организационно-инспекторские (штабные, аналитические) подразделения органов (подразделений) внутренних дел осуществляют контроль за организацией служебных командировок и их эффективностью в подразделениях центрального аппарата МВД России и подразделениях, непосредственно подчиненных МВД России, главных управлениях МВД России по федеральным округам, МВД, ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации, УВД по административным округам ГУВД по г. Москве, УВДТ, ОВДРО, УМТС, научно-исследовательских и образовательных учреждениях МВД России, горрайлиноорганах в ходе инспектирования и контрольных проверок, комплексных выездов и целевых проверок.

67. ФЭД МВД России и Контрольно-ревизионное управление ОИД МВД России, финансово-экономические и контрольно-ревизионные подразделения органов (подразделений) внутренних дел осуществляют контроль за обоснованностью и правомерностью расчетов и оплат командировочных расходов.

68. Во внутренних войсках МВД России контроль за организацией служебных командировок осуществляется в порядке, определенном нормативными правовыми актами МВД России, регламентирующими

деятельность штабов внутренних войск МВД России.

<1> Данная глава не применяется на уровне горрайлинорганов.

<2> Информация предоставляется органами (подразделениями), имеющими финансово-экономические подразделения.

Финансово-экономический департамент МВД России вместе со сведениями по Департаменту предоставляет информацию по подразделениям, финансирование командировочных расходов которых осуществляет ФЭД МВД России.

<3> Далее - ДКО МВД России.

<4> Порядок и сроки предоставления в ДКО МВД России результатов анализа организации служебных командировок и их эффективности образовательными учреждениями МВД России ДКО МВД России определяет самостоятельно.

VIII. Порядок оформления служебных командировок

69. Оформление выезда в служебную командировку производится при наличии решения, принятого в соответствии с пунктами 16-22 настоящей 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 сотрудников (военнослужащих) в служебную командировку<1> составляется по форме согласно приложению N 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.

70. Основанием для издания приказа (предписания) является 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) командируемый 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 командируемого сотрудника (военнослужащего) под подпись.

71. Сотруднику (военнослужащему), направляемому в служебную командировку, выдается командировочное удостоверение по форме согласно приложению N 5<3>, которое находится у него в течение всего срока служебной командировки. В талоне командировочного

удостоверения в обязательном порядке указываются реквизиты приказа о служебной командировке (предписания).

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.

72. 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, подписи командированного в приказе не требуется.

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

В случае служебных командировок по разрешению или вызову соответствующих руководителей вышестоящих органов (подразделений) в графе "цель служебной командировки" командировочного удостоверения в обязательном порядке указываются: кем разрешена служебная командировка или сделан вызов, номер и дата документа о разрешении или о вызове, а в случае плановых выездов - пункт плана командировок.

74. Незаполненные бланки командировочных удостоверений подписывать запрещается.

75. В случаях выдачи разрешений на служебные командировки не уполномоченным настоящей Инструкцией должностным лицом вышестоящим органом (подразделением) принимается решение о его привлечении к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

76. В командировочном удостоверении срок служебной командировки проставляется без учета времени нахождения в пути⁴. При оформлении командировочного удостоверения в пункте 4 указывается дата приезда в пункт назначения и дата выезда из него.

В случае командирования в несколько пунктов назначения даты приезда в указанные пункты и выезда из них указываются отдельно по каждому пункту командирования.

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

журнал учета сотрудников (военнослужащих), выезжающих в служебные командировки, по форме согласно приложению N 6; журнал учета лиц, приезжающих в служебные командировки, по форме согласно приложению N 7⁵.

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

78. Подтверждением факта убытия в служебную командировку и

нахождения в пунктах служебной командировки являются:

78.1. При наличии командировочного удостоверения - произведенные командиремым 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 командиремый, о прибытии в пункт служебной командировки и убытии из него.

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

78.2. При отсутствии командировочного удостоверения - заверенные печатями справки органов (подразделений) из каждого пункта командирования, в котором командиремый находился, с указанием дат прибытия и убытия.

78.3. 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.

79. По месту прохождения службы (военной службы) сотрудники (военнослужащие) регистрируются до фактического убытия в служебную командировку и после возвращения из нее в журнале учета сотрудников (военнослужащих), выезжающих в служебные командировки, а по месту командирования - в журнале учета лиц, прибывающих в служебную командировку. При осуществлении служебных командировок, не предусматривающих расшифровку целей и задач командирования, регистрации по месту командирования в журнале учета лиц, прибывающих в служебную командировку, не требуется.

80. В подразделениях центрального аппарата МВД России, подразделениях, непосредственно подчиненных МВД России, главных управлениях МВД России по федеральным округам, МВД, ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации, УВДТ, ОВДРО, УМТС, научно-исследовательских и образовательных учреждениях МВД России, органах управления оперативно-территориальных объединений, соединениях, воинских частях, военно-учебных заведениях и учреждениях внутренних войск МВД России устанавливается сквозная нумерация командировочных удостоверений.

81. Обязанности по подготовке и учету приказов о направлении сотрудников (военнослужащих) 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 сотрудников (военнослужащих), осуществляющих анализ эффективности

командирований, с отражением этой функции в их должностных инструкциях.

82. Прибывающие в служебную командировку сотрудники (военнослужащие) системы МВД России, а также других федеральных органов исполнительной власти, иных ведомств и организаций регистрируются в органах (подразделениях), куда эти лица командированы, в журналах учета лиц, прибывающих в служебную командировку. В случае массового прибытия командированных (коллегии, совещания, семинары, симпозиумы, конференции) регистрация производится по спискам, приобщаемым затем к 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 информационных талонов командировочных удостоверений и статистических карточек учета служебных командировок в подразделениях центрального аппарата МВД России, подразделениях, непосредственно подчиненных МВД России, Академии управления, ВНИИ, ГУ "НПО СТиС" МВД России осуществляет ГИАЦ МВД России; в ГКВВ МВД России - ГЦ АСУ ВВ МВД России; в главных управлениях МВД России по федеральным округам, МВД, ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации, УВД по административным округам ГУВД по г. Москве, горрайлинорганам, научно-исследовательских, образовательных и иных учреждениях системы органов внутренних дел, дислоцирующихся на территории соответствующих МВД, ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации, - информационные центры МВД, ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации; в УВДТ - информационные центры УВДТ; в ОВДРО - ЦОД ОВДРО МВД России.

В случае необходимости соблюдения установленного порядка режима секретности и конспирации сотрудниками подразделений ДРО, БСТМ, ОПБ МВД России не заполняются:

пункты 1, 3, 7 информационного талона командировочного удостоверения;

пункты 1, 1.1, 1.2, 7, 8, 13, 17 статистической карточки учета служебных командировок.

85. Для обеспечения учета служебных командировок сотрудник (военнослужащий), отвечающий за оформление и учет служебных командировок, в течение суток с момента издания приказа о служебной командировке (предписания) направляет в соответствующий информационный центр (организационно-инспекторское подразделение) информационный талон командировочного удостоверения<6> либо сообщает его реквизиты по телефону или другим каналам связи.

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

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

86. По прибытии из служебной командировки сотрудник (военнослужащий) совместно с ответственным за оформление командировок заполняет статистическую карточку учета служебной командировки по форме согласно приложению N 8, 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 информационных талонов командировочных удостоверений (копий приказов (предписаний), статистических карточек учета командировок в информационные центры, итоговых документов, а также информации о ходе устранения выявленных во время служебной командировки недостатков в соответствующие организационно-инспекторские (штабные, аналитические) подразделения возлагается на начальников структурных подразделений органов (подразделений).

<1> Далее - приказ.

<2> Далее - предписание.

<3> Бланк командировочного удостоверения изготавливается на листах бумаги формата Legal (216 x 355 мм).

<4> Постановление Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты в части, касающейся распространения унифицированных форм первичной учетной документации на организации независимо от формы собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации" (письмом Минюста России от 15 марта 2004 г. N 07/2732-ЮД признано не нуждающимся в государственной регистрации).

<5> Постановление Росстата от 23 декабря 2005 г. N 107 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации

по учету федеральными государственными органами работников, выезжающих и приезжающих в служебные командировки" (письмом Минюста России от 25 января 2006 г. N 01/438-ЕЗ признано не нуждающимся в государственной регистрации).

<6> В случае отсутствия командировочного удостоверения направляется копия приказа о командировании.

IX. Командировочные расходы

89. За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, сотруднику (военнослужащему, проходящему военную службу по контракту) выплачиваются суточные деньги за каждый день нахождения в служебной командировке<1> в размерах, устанавливаемых законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, действующими на момент командирования сотрудника (военнослужащего).

90. В исключительных случаях в пределах выделенных на командировочные расходы ассигнований с разрешения Министерства внутренних дел Российской Федерации, главнокомандующего внутренними войсками МВД России либо их заместителей, начальников главных управлений МВД России по федеральным округам, министров внутренних дел, начальников ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации по согласованному с ФЭД МВД России (соответствующими финансовыми подразделениями) обоснованному ходатайству начальников подразделений центрального аппарата МВД России, подразделений, непосредственно подчиненных МВД России, структурных подразделений МВД, ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации, УВДТ, ОВДРО, УМТС, научно-исследовательских, образовательных, медицинских, оздоровительных учреждений МВД России, командующих войсками оперативно-территориальных объединений, командиров соединений, воинских частей, начальников военно-учебных заведений и учреждений внутренних войск МВД России нормы расходов, связанных со служебными командировками, могут быть увеличены<2>.

91. 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 не зависящим от него причинам, удостоверенное в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

92. При следовании автомобильным транспортом суточные деньги выплачиваются за время фактического нахождения в пути.

93. 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), но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных денег производится также и в том случае, если

заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении (госпиталь, больница).

94. Суточные деньги не выплачиваются сотрудникам (военнослужащим) в случаях:

командировок в такую местность, откуда сотрудник (военнослужащий) по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о возможности ежедневного возвращения сотрудника (военнослужащего) из места служебной командировки к месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившим командирование сотрудника (военнослужащего) по месту службы (военной службы) командированного, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания сотруднику (военнослужащему) условий для отдыха; выездов, связанных с выполнением договорных обязательств, когда выплата суточных денег осуществляется за счет средств договора;

поездки по делам общественных и спортивных организаций, когда суточные деньги выплачиваются этими организациями.

Решение о возможности ежедневного возвращения сотрудника (военнослужащего) к месту жительства отражается в тексте приказа о командировании (предписания), а также путем проставления соответствующей отметки в командировочном удостоверении:

"С возможностью ежедневного возвращения к месту жительства" либо "Без ежедневного возвращения, с проживанием"<3>.

95. Сотрудникам (военнослужащим), направленным в служебные командировки, возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, в том числе в случае заключения ими с учетом требований гражданского законодательства и Жилищного кодекса Российской Федерации<4> договоров коммерческого найма, подтвержденные соответствующими документами, в размере, установленном Правительством Российской Федерации<5>.

В случае проживания в жилом помещении, предоставленном по договору коммерческого найма, документами, подтверждающими расходы командированного по найму жилого помещения, являются: договор коммерческого найма, расписка наймодателя в получении денежных средств по договору, ксерокопия паспорта наймодателя.

96. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются сотрудникам (военнослужащим) при наличии отметки на командировочном удостоверении соответствующих должностных лиц о невозможности предоставления в пунктах служебной командировки жилого помещения бесплатно в размере, установленном Правительством Российской Федерации<6>.

97. 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 каждому суткам в отдельности.

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

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

100. В случае болезни<7> 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), но не свыше двух месяцев.

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

101. 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<8>, а в случае их отсутствия - в размере, не превышающем установленных норм, на основании выданных транспортными организациями документов, подтверждающих затраты, связанные с перевозкой.

В случае утраты проездных документов расходы по проезду к пункту служебной командировки и обратно возмещаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами МВД России.

102. 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.

103. 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 командированным

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 предоставленными проездными документами^{<9>} на основании соответствующей отметки в командировочном удостоверении, заверенной органом (подразделением), в который командирован сотрудник (военнослужащий).

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

105. Сотрудники финансовых подразделений вправе истребовать из командирующих подразделений и у командируемых лиц дополнительные справки, отчеты и иные документы, необходимые для уточнения авансовых выплат либо подтверждения затрат по служебным командировкам.

<1> Далее - суточные деньги.

<2> Постановление Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 40, ст. 3939).

<3> Отметка производится в пункте 4 командировочного удостоверения.

<4> Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (ч. I), ст. 14; 2006, N 1, ст. 10).

<5> Постановление Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 40, ст. 3939).

<6> Там же.

<7> Нахождение на амбулаторном лечении.

<8> Приказ МВД России от 22 августа 2003 г. N 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 N 5071).

<9> Проездными документами являются установленные предприятиями общественного транспорта документы (билеты), дающие право проезда (в том числе многократного) соответствующими видами общественного транспорта.

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

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

107. На сотрудников (военнослужащих), 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 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.

Дополнительные гарантии и компенсации сотрудникам (военнослужащим), направленным в служебные командировки для участия в контртеррористических операциях и обеспечения правопорядка и общественной безопасности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, предоставляются в установленном порядке^{<1>}. (Дополнен - Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 22.02.2007 г. N 189)

^{<1>} Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 7, ст. 535; 2005, N 51, ст. 5535; 2006, N 3, ст. 297; N 41, ст. 4258; 2007, N 1, ст. 250). (Дополнен - Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 22.02.2007 г. N 189)

Приложение N 1
к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ

Министр _____

_____ " __ " _____ 20__ г.

N _____

П Л А Н

служебных командировок сотрудников центрального
аппарата МВД России и подразделений,
непосредственно подчиненных МВД России,
на __ квартал 20__ года

+-----+									
		Формы и		Наимено-			Месяц		Месяц
	N		задачи		вание		Возглавляют		Количество+-----+-----+-----
	п/п		коман-		органа		комиссии,		выезжающих декада декада декада
		дировок		(подраз-		группы<1>		(чел.)	+-----+-----+-----
			деления)			1 2 3		1 2 3	
+---+-----+-----+-----+-----+---+---+---+---+---									
+---+-----+-----+-----+-----+---+---+---+---+---									
+---+-----+-----+-----+-----+---+---+---+---+---									
+-----+									

<1> Заполняется при планировании инспекторских и контрольных
проверок, а также комплексных выездов.

Приложение N 2
к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ

(начальник органа, подразделения)

_____ " __ " _____ 20__ г.

П Л А Н

служебных командировок

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

+-----+									
		Основание			Наименование				
		выезда (план			структурного				
		работы органа,			подразделения,			Время выезда	
		подразделения;			должность,			(месяц), срок	
		директива,			специальное			командировки	
	N		приказ,		Цель		(воинское)		(в днях) без
	п/п		распоряжение,		командировки			звание,	
			учета времени						
		указание;			инициалы и			нахождения	
		номера			фамилия			в пути	

	их пунктов)		командируемых	
			сотрудников	
			(военнослужащих)	

+-----|

|Примечание. По центру листа указывается наименование органа|
|(подразделения), куда осуществляется выезд, ниже группируются|
|выезды в каждое подразделение, например: |

+-----|

|Краснолиманский РОВД |

+-----|

1.	План работы	Проверка	ОУР - зам. нач.	Февраль,
	УВД, п. 15,	организации	отдела майор	5 дней
	план работы	работы по	милиции С.И.Петров,	
	Штаба, п. 7	борьбе с	нач. отделения	
		рецидивной	капитан милиции	
		преступнос-	П.В.Кокорев,	
		тью;	оперуполномоченный	
		оказание	ст. лейтенант	
		помощи в	милиции Г.И.Морозов	
		организации	Штаб - инспектор	
		работы	капитан милиции	
		дежурной	О.Н.Чернов<1>	
		части		

+-----+

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

Приложение N 3
к Инструкции

Выезд разрешаю

(подпись руководителя, разрешающего
командировку)

" __ " _____ 200_ 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 командиремого)

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 N 4

к Инструкции

ГЕРБ МВД РФ

Министерство внутренних дел Российской Федерации

(орган, подразделение)

П Р И К А З

"__" _____ 200_ г. N _____

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 "___" _____ 200_ г.

(с учетом времени нахождения в пути)

К месту командирования прибыть "___" _____ 200_ г.,

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 (личная (инициалы,

(воинское) звание) подпись) фамилия)

С приказом ознакомлен _____ "___" _____ 200_ г.

(личная подпись)

Приложение N 5

к Инструкции

ГЕРБ РФ _____

_____ (департамент,
(департамент, (департамент, подразделение) М И Н И С Т Е Р С Т В О подразделение)
подразделение) ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

в ГИАЦ МВД России РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Талон удостоверения N __

Корешок командировочного

удостоверения N _____ Информационный талон N _____ Командировочное
удостоверение

1. Выдан _____ 1. Выдан _____ N _____

(специальное (воинское) (специальное (воинское) 1. Выдано _____ 1. Выдано _____

_____ (специальное(воинское)

(специальное(воинское)

звание инициалы, фамилия) звание, инициалы, фамилия, должность) _____

2. Должность _____ звание, фамилия, звание, инициалы,

_____ 2. Форма командировки _____

+--+ имя, отчество, фамилия, должность)

Инспектирование - +--+ _____

3. Командированному в _____ Контрольная проверка - +--+ должность, структурное

_____ Комплексный выезд (в составе подразделений МВД)-+--+

_____ +-+ подразделение)

Целевой выезд (в составе одного подразделения) -+-| 2. Командированному в __ 2.

Командированному в __

Ревизия - +-| _____

Проверка финансово-хозяйственной деятельности - +-+ (место назначения: орган

4. Цель командировки _____ из них: _____

_____ групповая в том числе: +-+ (подразделение), город)

_____ - совместно с руководством МВД - +-| 3. Цель командировки __ 3. Цель командировки __

5. Срок командировки _____ - в составе других органов государственной +-| _____

_____ дней власти - +-| _____

одиночная +-+ 4. Дата убытия в

4. На _____ календарных командировку:

6. Основание _____ 3. Старший группы _____ дней (не считая времени " " _____ 20__ г.

_____ (инициалы, фамилия, нахождения в пути) 5. Общая

_____ с " " _____ 20__ г.

продолжительность

должность) по " " _____ 20__ г. командировки

Подпись лица, выписавшего 5.1. _____ календарных

командировочное 4. Выезд осуществлен Действительно по дней, из них:

удостоверение предъявлении 5.2. не считая времени

По плану (указать номер пункта плана +-----+ служебного удостоверения нахождения в пути:

" " _____ 20__ г. командировок) +-----+ _____ календарных дней.

+--+ На проезд до пункта

Вне плана +-+ В том числе: +-+ назначения и обратно 6. Основание _____

по распоряжению - Министра внутренних дел +-| выданы перевозочные _____

- заместителя Министра +-| требования ф. N _____

- начальника, зам. начальника | | NN _____ Действительно по

департамента +-| предъявлении

- начальника, зам. начальника | | М. П. служебного удостоверения

главного управления, управления +-+

Руководитель _____ Руководитель _____

(указать дату, N приказа) (должность) (должность)

ч ч м м г г г г N приказа _____

+-----+ (личная (инициалы, (личная (инициалы,

+-----+ подпись) фамилия) подпись) фамилия)

Конкретная цель командировки +-----+ " " _____ 20__ г.

(указать по кодификатору) +-----+

В финансово-экономическое Командированный не позднее трехдневного 5. Место командировки

_____ подразделение срока по возвращении из командировки

_____ обязан представить авансовый отчет об Программу инспектирования, служебное задание утвердил

Заявление Отметки о пребывании в пунктах должность)
 Прошу выдать на расходы в командировки Инструктаж проводил

Отметка о сдаче статистической карточки |12. | | |

отчество)

+-----+
		Наиме-			Дата			
		нование			+-----			
		долж-						
		ности,			при-	убытия		
		занима-			бытия	коман-		
	Фамилия,	емой	Наиме-			коман-	ди-ро-	
	имя,	коман-	нование			ди-ро-	ванного	
	отчество	ди-рован-	органа	Номер		ванного	сотруд-	
	N	коман-	ным	(подраз-	коман-	Цель	сотруд-	ника
	п/п	ди-рован-	сотруд-	деления),	ди-ровоч-	коман-	ника	(воен-
	ного	ником	выдавшего	ного	ди-ровки	(воен-	нослу-	
	сотруд-	(воен-	команди-	удосто-		нослу-	жащего)	
	ника	нослу-	ровочное	верения		жащего)	из	
	(воен-	жащим),	удосто-			в орган	органа	
	нослу-	специ-	верение			(под-	(под-	
	жащего)	альное			раз-	раз-		
		(воин-			деле-	деле-		
		ское)			ние)	ния)		
		звание						

+---+---+---+---+---+---+---+---+---+
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
+---+---+---+---+---+---+---+---+---+
+---+---+---+---+---+---+---+---+---+
+---+---+---+---+---+---+---+---+---+
+---+---+---+---+---+---+---+---+---+
+---+---+---+---+---+---+---+---+---+
+---+---+---+---+---+---+---+---+---+
+---+---+---+---+---+---+---+---+---+
+---+---+---+---+---+---+---+---+---+
+-----+
+-----+

По данному образцу печатаются и нумеруются все страницы журнала

Приложение N 8
к Инструкции

СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА
СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

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:

пункт N

4а. плана ч ч м м г г приказа 4а. 01 - по плану;

+---+-----+-----+-----| 02 - вне плана.

+-----+

(указать специальное (воинское) звание, инициалы, фамилию, должность лица, давшего разрешение на внеплановый выезд)

5. Форма командировки:

5а. 5а. 01 - инспектирование; 04 - целевой выезд;

+---| 02 - контрольная проверка; 05 - ревизия;

+---+ 03 - комплексный выезд; 06 - проверка

из п. 6а по п.п. 04,05,06: финансово-хозяйственной деятельности.

5в. 5в. 010 - групповая; 011 - совместно с руководством

+-----| МВД;

+-----+ 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, служебно-боевой, финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности, правового обеспечения органов внутренних дел и внутренних войск МВД России; 05 - оказание организационно-методической и практической помощи в организации оперативно-служебной, служебно-боевой, финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности, правового обеспечения; 06 - обучение личного состава, повышение квалификации, защита диссертации, практика, стажировка; 07 - проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них; 08 - изучение, обобщение и распространение передового опыта, новых форм и методов работы; 09 - проведение научно-практических, аналитических исследований, методических советов; 10 - решение иных вопросов оперативно-служебной, служебно-боевой, финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности, правового обеспечения.

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, инициалы, фамилию, должность лица, давшего разрешение на продление срока командировки)

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

- иное (указать) _____

13. Контроль за устранением недостатков осуществляет _____

(специальное (воинское) звание, 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, МВД, ГУВД, УВД, УВДТ, ОВДРО

+---+---+---+---+---|

+-----+

01 - подготовлен проект приказа МВД России; 02 - подготовлен материал на коллегия, совещание руководства МВД России, МВД, ГУВД, УВД, УВДТ, ОВДРО; 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 материально-техническом
- в управленческой деятельности обеспечения
- в кадровой работе - во взаимодействии между
- в боевой и мобилизационной подразделениями
подготовке - в работе подразделений
- в раскрытии и расследовании предварительного следствия
преступлений _____
(указать направленность преступлений)

_____ - 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 (подпись)

командируемого лица)

18. " " 20__ г. _____

(инициалы, фамилия (подпись)

начальника подразделения

командируемого лица)

+-----+

|Примечание: |

|1. Статистическая карточка учета служебной командировки|

|направляется в ГИАЦ МВД России, ИЦ МВД, ГУВД, УВД, УВДТ в|

|трехдневный срок по прибытии из командировки, а при отсутствии|

|автоматизированного учета - в штабные подразделения органов|

|(подразделений) 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 (устранения недостатков), не реже одного|

|раза в два месяца направляет в ГИАЦ МВД России, ИЦ МВД, ГУВД,|

|УВД, УВДТ отчеты о реализации намеченных мероприятий. |

+-----+
