

Об утверждении Порядка и условий командирования сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации

Приказ · № 157 · от 05.03.2020 · Федеральная служба судебных приставов · Действует без изменений

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

ПРИКАЗ

МОСКВА

5 марта 2020 г. № 157

Об утверждении Порядка и условий командирования сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации

Зарегистрирован Минюстом России 1 апреля 2020 г.

Регистрационный № 57928

В соответствии с частью 10 статьи 53 Федерального закона от 01.10.2019 № 328-ФЗ "О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, № 40, ст. 5488) и пунктом 1 Положения о Федеральной службе судебных приставов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1316 "Вопросы Федеральной службы судебных приставов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4111; 2016, № 51, ст. 7357), приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Порядок и условия командирования сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

генерал-полковник внутренней службы Д.В.Аристов

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ФССП России

от 5 марта 2020 г. № 157

Порядок и условия командирования сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации

1. Настоящий Порядок и условия командирования сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации (далее - Порядок) регламентируют организацию служебных командировок сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации (далее - сотрудники).
2. Действие Порядка распространяется на поездки сотрудников по решению уполномоченных должностных лиц на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы (далее - служебная командировка, командировка, командирование).
3. Действие Порядка не распространяется на:
 - 3.1. Поездки сотрудников, служебная деятельность которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер в соответствии с их служебными обязанностями.
 - 3.2. Поездки сотрудников, осуществляемые в пределах населенного пункта, где располагается их место постоянной службы, обслуживаемой территории (участков) при наличии возможности ежедневного возвращения к месту жительства (месту пребывания), за исключением поездок

сотрудников, направленных на обучение по программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам.

3.3. Поездки сотрудников для обучения по основным профессиональным образовательным программам в случае поступления сотрудника на обучение по его инициативе.

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

4. Служебные командировки осуществляются в следующих формах:

4.1. Служебная командировка сотрудников нескольких подразделений федерального органа принудительного исполнения Российской Федерации (далее - федеральный орган принудительного исполнения), подразделений территориального органа принудительного исполнения Российской Федерации (далее - территориальный орган принудительного исполнения).

4.2. Служебная командировка сотрудников одного подразделения федерального органа принудительного исполнения, подразделения территориального органа принудительного исполнения.

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

командирование одного сотрудника для выполнения служебного поручения (задания) или командирование нескольких сотрудников, не объединенных общей конкретной задачей, в одно место командирования для выполнения каждым самостоятельного служебного поручения (задания); командирование нескольких сотрудников для совместного выполнения служебного поручения (задания) (далее - групповой выезд).

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

командирование, осуществляемое в соответствии с утвержденным планом проведения проверок территориальных органов принудительного исполнения;

командирование, осуществляемое в целях реагирования на ухудшение результатов служебной деятельности, в том числе служебной, финансово-хозяйственной и иной деятельности, а также для решения иных возникших задач, требующих немедленного реагирования.

7. Выезды в командировки руководителей органов принудительного исполнения осуществляются по решению следующих должностных лиц:

7.1. Для выездов руководителя федерального органа принудительного исполнения - Министра юстиции Российской Федерации.

7.2. Для выездов руководителей территориальных органов принудительного исполнения - руководителя федерального органа принудительного исполнения.

8. Выезды в командировки сотрудников федерального органа принудительного исполнения (территориального органа принудительного исполнения) осуществляются в соответствии с решением руководителя федерального органа принудительного исполнения (территориального органа принудительного исполнения) или уполномоченного руководителя.

9. Фактический срок пребывания сотрудников в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым по возвращении из служебной командировки.

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

10. Срок служебной командировки сотрудника определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания и исчисляется со дня убытия в командировку и по день возвращения после выполнения служебного задания включительно.

11. Служебная командировка может быть продлена по мотивированному рапорту командированного

сотрудника руководителем органа принудительного исполнения, направившим его в служебную командировку.

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

13. Временная нетрудоспособность командированного сотрудника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянной службы подтверждается документами, выдаваемыми медицинскими организациями.

14. Факт задержки командированного сотрудника в пути следования по независящим от него причинам или вследствие обстоятельств непреодолимой силы подтверждается справкой либо иным документом о факте вынужденной задержки командированного сотрудника в пути следования.

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

16. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или иного транспортного средства из места постоянной дислокации органа принудительного исполнения, в котором проходит службу сотрудник, направляемый в служебную командировку, а днем возвращения - день прибытия транспортного средства к месту постоянной службы сотрудника. День выезда в служебную командировку, день возвращения из служебной командировки, определяются по местному (по месту постоянной службы) времени отправления, прибытия транспортных средств в соответствии с расписанием их движения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае отправления, прибытия транспортного средства во время, отличное от расписания движения, фактическое время отправления, прибытия подтверждается соответствующими справками, иными документами транспортных организаций или отметками на проездных билетах.

17. Вопрос о явке сотрудника на службу в день выезда в служебную командировку и в день возвращения из служебной командировки решается его непосредственным руководителем.

18. Служебная командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя, направившего сотрудника в служебную командировку, либо руководителя комиссии (старшего группы), назначенного из числа сотрудников группового выезда, с уведомлением руководителя федерального органа принудительного исполнения (территориального органа принудительного исполнения), направившего сотрудников в служебную командировку, в случаях:

18.1. Выполнения служебного задания в полном объеме.

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

18.3. Служебной необходимости.

18.4. Нарушения служебной дисциплины в период нахождения в служебной командировке.

19. При досрочном прекращении служебной командировки по основаниям, указанным в подпунктах 18.2 - 18.4 пункта 18 Порядка, в служебную командировку может быть направлен другой сотрудник.

20. В срок, не превышающий трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, сотрудник представляет в финансовое подразделение соответствующего органа, отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке (рекомендуемый образец отчета приведен в приложении к Порядку), документы, подтверждающие командировочные расходы, для заполнения авансового отчета.

21. Контроль за своевременным представлением отчетных документов о командировании осуществляется руководителем подразделения, в котором командированный сотрудник проходит службу.

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

23. На сотрудников, находящихся в служебной командировке, распространяются правила внутреннего служебного распорядка органа принудительного исполнения (организации), в который они командированы.

Приложение

к Порядку и условиям командирования сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации, утвержденному приказом ФССП России

от _____ № _____

Рекомендуемый образец

Отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность, специальное звание)

(подразделение органа принудительного исполнения Российской Федерации)

(место командирования)

(срок пребывания, дата начала и дата окончания командирования)

(количество календарных дней, включая время нахождения в пути)

Основание _____

Цель служебной командировки _____

Краткий отчет о выполненной работе _____

Сотрудник органа принудительного исполнения Российской Федерации

(должность, специальное звание)

(подпись)

(дата, фамилия, имя, отчество (при наличии))

" ____ " _____ 2 ____ г.

Согласовано

Руководитель подразделения

(должность, специальное звание)

(подпись) _____

(дата, фамилия, имя, отчество (при наличии))

" ____ " _____ 2 ____ г.