



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ВОЙСК НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

“ 26 ” декабря 20 18 г.

№ 667

Москва

Об утверждении Порядка и условий направления (командирования) военнослужащих и лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, войск национальной гвардии Российской Федерации в служебные командировки



В соответствии с подпунктом 10 пункта 14 Положения о Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30 сентября 2016 г. № 510¹, –

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок и условия направления (командирования) военнослужащих и лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, войск национальной гвардии Российской Федерации в служебные командировки.

2. Начальникам (руководителям) структурных подразделений центрального аппарата Росгвардии, командующим округами войск национальной гвардии Российской Федерации, начальникам территориальных органов Росгвардии, командирам соединений, воинских частей, подразделений, начальникам военных образовательных

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 41, ст. 5802; 2018, № 24, ст. 3503.

организаций высшего образования и иных организаций войск национальной гвардии Российской Федерации организовать изучение настоящего приказа и обеспечить реализацию его положений.

Директор Федеральной службы
войск национальной гвардии Российской Федерации –
главнокомандующий войсками национальной гвардии
Российской Федерации
генерал армии



В. Золотов

Приложение
к приказу Федеральной службы
войск национальной гвардии
Российской Федерации
от 26.12.2018 № 667

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ
направления (командирования) военнослужащих и лиц, проходящих
службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации
и имеющих специальные звания полиции, войск национальной
гвардии Российской Федерации в служебные командировки

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок и условия направления (командирования) военнослужащих и лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации¹ и имеющих специальные звания полиции², войск национальной гвардии в служебные командировки регламентируют организацию служебных командировок военнослужащих (сотрудников) на территории Российской Федерации.

2. Действие настоящего Порядка:

2.1. Распространяется на поездки военнослужащих (сотрудников) по решению уполномоченных должностных лиц на определенный срок:

для выполнения служебного задания (предписания, распоряжения, поручения)³ вне места прохождения военной службы (службы) или района (пункта) дислокации (обслуживаемой территории (участков)⁴ структурного подразделения центрального аппарата Росгвардии⁵, а также управления оперативно-территориального объединения войск национальной гвардии, территориального органа Росгвардии, управления соединения, воинской части, подразделения, военной образовательной организации высшего образования⁶ и иной организации войск национальной гвардии⁷ на территории Российской Федерации;

для обучения по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам в ВООВО, центрах по подготовке личного состава, центрах профессиональной подготовки, учебных воинских частях и иных организациях войск национальной гвардии, имеющих лицензии на осуществление образовательной

¹ Далее – «войска национальной гвардии».

² Далее – «сотрудники».

³ Далее – «служебное задание».

⁴ Далее – «район дислокации».

⁵ Далее – «центральный аппарат».

⁶ Далее – «ВООВО».

⁷ Далее – «воинские части (организации)».

деятельности (образовательных организациях и организациях, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении иных федеральных органов исполнительной власти) согласно планам Росгвардии по комплектованию приемных (учебных) мест образовательных организаций и организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2.2. Не распространяется на поездки военнослужащих (сотрудников):

служебная деятельность которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер (осуществление регулярных служебных поездок в пределах района дислокации при наличии возможности ежедневного возвращения в район дислокации);

при поступлении на обучение по инициативе военнослужащих (сотрудников) или направлении их в образовательные организации высшего образования и профессиональные образовательные организации (при получении первого и последующего образования соответствующего уровня по очно-заочной или заочной форме обучения), в заочную адъюнктуру, обучение в них, а также для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов, защиты диссертационных исследований;

на время сдачи вступительных экзаменов в очную и заочную аспирантуру (адъюнктуру) при научно-исследовательских организациях и ВООВО;

на поездки, связанные с выполнением диссертационных исследований экстернами и адъюнктами заочной формы обучения, а также докторантами, если их работа не включена в планы научной работы войск национальной гвардии и планы научно-исследовательских работ воинских частей (организаций).

3. Задачами служебных командировок являются:

проведение инспектирований (проверок);

проведение ревизий (проверок) финансово-хозяйственной деятельности, а также аудиторских проверок;

оказание практической помощи в организации служебно-боевой (оперативно-служебной) деятельности, в том числе финансово-хозяйственной и иной деятельности;

участие в охране общественного порядка, обеспечении общественной безопасности, борьбе с терроризмом и экстремизмом, обеспечении режимов чрезвычайного и военного положений, правового режима контртеррористической операции, территориальной обороне Российской Федерации;

участие в подведении итогов служебно-боевой (оперативно-служебной деятельности);

участие в мероприятиях оперативной, мобилизационной и боевой (профессиональной служебной и физической) подготовки;

охрана имущества физических и юридических лиц при транспортировке по договорам;

проведение аттестации, непосредственное участие в ней, а также решение иных кадровых вопросов;

сопровождение военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, в установленных законодательством Российской Федерации случаях;

представление интересов войск национальной гвардии в судах и иных органах государственной власти;

участие в следственных действиях в качестве свидетеля, потерпевшего;

подготовка военнослужащих (сотрудников) по программам дополнительного профессионального образования, включая прохождение курсантами, слушателями, адъюнктами стажировки (войсковой стажировки) и практики, по программам профессионального обучения, осуществляемая в соответствии с планами Росгвардии по комплектованию приемных (учебных) мест образовательных организаций и организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

войсковая стажировка профессорско-преподавательского состава ВООВО войск национальной гвардии и кафедр войск национальной гвардии ВООВО Минобороны России в воинских частях (организациях);

проведение конференций, совещаний, семинаров, испытаний, конкурсов и непосредственное участие в них;

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

проведение научных исследований, методических советов, экспериментов;

проведение разбирательств (проверок, служебных проверок, расследований, административных и служебных расследований)¹, в том числе по обращениям граждан, запросам организаций и должностных лиц, сведениям, размещенным в средствах массовой информации или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также о неправомерных действиях военнослужащих (сотрудников), федеральных государственных гражданских служащих и работников войск национальной гвардии;

участие в проведении спортивных состязаний;

осуществление ведомственного контроля за соблюдением нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд войск национальной гвардии;

участие в монтажных и пусконаладочных работах при внедрении созданных средств в организациях заказчиков;

прохождение стажировки военнослужащими (сотрудниками) в центральном аппарате, вышестоящих воинских частях (организациях);

обеспечение по решению Президента Российской Федерации

¹ Далее – «разбирательства».

безопасности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) и иных лиц;

получение материальных ценностей в воинских частях (организациях), от организаций-поставщиков в соответствии с заключенными Росгвардией, воинскими частями (организациями) государственными контрактами, договорами;

оценка соответствия, проверка качества и комплектности поставляемой для нужд войск национальной гвардии продукции в соответствии с заключенными Росгвардией, воинскими частями (организациями) государственными контрактами, договорами;

решение иных вопросов служебно-боевой (оперативно-служебной) деятельности войск национальной гвардии.

4. Основными организационными формами служебных командировок являются:

4.1. Совместные служебные командировки военнослужащих (сотрудников) нескольких структурных подразделений центрального аппарата, воинских частей (организаций) в подчиненные воинские части (организации) для изучения и проверки состояния служебно-боевой (оперативно-служебной) деятельности и оказания методической и практической помощи, в том числе для проведения ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности и аудиторской проверки¹.

Комплексные выезды (группы) осуществляются по всем направлениям служебно-боевой (оперативно-служебной) деятельности и совмещаются с проведением значимых мероприятий (основных мероприятий подготовки войск (сил).

4.2. Служебные командировки военнослужащих (сотрудников) по отдельным направлениям деятельности или конкретным вопросам служебно-боевой (оперативно-служебной) деятельности, в том числе осуществления функций контроля (надзора)².

5. В зависимости от количества командимуемых военнослужащих (сотрудников) служебные командировки подразделяются на:

5.1. Командирование одного военнослужащего (сотрудника) для выполнения служебного задания или командирование нескольких военнослужащих (сотрудников), не объединенных общей задачей, в одно место командирования для выполнения каждым самостоятельного служебного задания³.

Одиночные (самостоятельные) выезды осуществляются по мере необходимости и организуются с учетом складывающейся обстановки по одному (нескольким) направлениям служебно-боевой (оперативно-служебной) деятельности или по одной из задач служебных командировок.

¹ Далее – «комплексные выезды».

² Далее – «целевые выезды».

³ Далее – «одиночные (самостоятельные) выезды».

5.2. Командирование нескольких военнослужащих (сотрудников) для совместного выполнения служебного задания¹.

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

6.1. Служебные командировки, осуществляемые в соответствии с утвержденными планами служебных командировок Росгвардии (воинских частей (организаций))².

6.2. Служебные командировки, осуществляемые в целях реагирования на изменение оперативной обстановки, ухудшение результатов служебно-боевой (оперативно-служебной) деятельности, в том числе в сфере финансово-хозяйственной и иной деятельности подчиненных воинских частей (организаций), проведения разбирательства, а также для решения иных внезапно возникающих задач, требующих немедленного реагирования³.

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

8. Персональная ответственность за организацию, контроль и эффективность служебных командировок возлагается на первых заместителей (заместителей) директора Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации – главнокомандующего войсками национальной гвардии Российской Федерации⁴, начальников (руководителей) структурных подразделений центрального аппарата Росгвардии⁵, командующих округами войск национальной гвардии, начальников территориальных органов Росгвардии, командиров соединений, воинских частей, подразделений, начальников ВООВО и иных организаций войск национальной гвардии⁶, утверждающих служебные задания (планы, программы) для командируемых военнослужащих (сотрудников).

II. Организация планирования и контроля служебных командировок

9. Планы служебных командировок Росгвардии (воинских частей (организаций)) разрабатываются на квартал (приложение № 1 к настоящему Порядку):

в центральном аппарате – Главным оперативным управлением Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации⁷;

в воинских частях (организациях) – подразделениями, осуществляющими функции планирования.

¹ Далее – «групповые выезды».

² Далее – «плановые выезды».

³ Далее – «внеплановые выезды».

⁴ Далее – «директор».

⁵ Далее – «начальники (руководители) структурных подразделений».

⁶ Далее – «командиры (начальники)».

⁷ Далее – «ГООУ Росгвардии».

Планы служебных командировок Росгвардии (воинских частей (организаций) утверждаются в центральном аппарате директором, в воинских частях (организациях) – соответствующими командирами (начальниками).

10. План служебных командировок Росгвардии (воинских частей (организаций) предусматривает:

комплексные, целевые выезды, учебные сборы (сборы), спортивные состязания (учения, тренировки), направление на переподготовку военнослужащих (сотрудников), выезды военнослужащих (сотрудников) для оценки соответствия, проверки качества и комплектности поставляемой для нужд войск национальной гвардии продукции в соответствии с заключенными Росгвардией, воинскими частями (организациями) государственными контрактами, договорами;

предварительный расчет денежных средств (суточные расходы, расходы на проезд и проживание), необходимых для направления военнослужащих (сотрудников) в служебные командировки.

11. План служебных командировок Росгвардии (воинских частей (организаций) подлежит обязательному согласованию с Финансово-экономическим департаментом Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации¹, соответствующими финансовыми подразделениями воинских частей (организаций).

12. Сроки проведения комплексных, целевых выездов детализируются в Календарном плане основных мероприятий на месяц.

13. Структурные подразделения центрального аппарата Росгвардии (воинских частей (организаций) представляют до 5 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, в ГОУ Росгвардии (подразделение, осуществляющее функции планирования) предложения в проект плана служебных командировок Росгвардии (воинских частей (организаций).

Предложения структурных подразделений центрального аппарата Росгвардии подлежат согласованию с первыми заместителями (заместителями) директора, ответственными за деятельность структурного подразделения центрального аппарата Росгвардии.

14. Контроль за выполнением плана служебных командировок Росгвардии (воинских частей (организаций) осуществляет подразделение, подготовившее план.

15. Контроль осуществляют:

15.1. За организацией служебных командировок и их эффективностью: в структурных подразделениях центрального аппарата – подразделения (должностные лица), на которые по решению соответствующих начальников (руководителей) структурных подразделений возложены функции анализа и планирования;

¹ Далее – «ФЭД Росгвардии».

в воинских частях (организациях) – назначенные командиром (начальником) подразделения (должностные лица).

15.2. За обоснованностью расчетов и оплатой командировочных расходов:

в центральном аппарате – ФЭД Росгвардии;

в воинских частях (организациях) – финансовые подразделения воинских частей (организаций).

16. Отмена запланированных командировок или перенос сроков их проведения осуществляется с разрешения должностного лица, утвердившего план служебных командировок Росгвардии (воинских частей (организаций) (в центральном аппарате – с разрешения первых заместителей (заместителей) директора), по рапортам заинтересованных должностных лиц с обоснованием причин отмены, переноса сроков и времени командировок или изменения задач.

В случае отмены служебной командировки или переноса ее сроков необходимая информация передается по средствам связи в подразделение, осуществляющее контроль за выполнением плана служебных командировок Росгвардии (воинских частей (организаций), в течение суток с момента принятия данного решения.

III. Порядок разрешения выездов в служебные командировки

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

17.1. В структурных подразделениях центрального аппарата:

17.1.1. Директор – при комплексных и целевых выездах.

17.1.2. Директор или его первые заместители – при одиночном (самостоятельном) выезде военнослужащих (сотрудников);

17.1.3. Первые заместители (заместители) директора – при комплексных и целевых выездах, за исключением выездов для проведения инспектирований, контрольных проверок, ревизий (проверок) финансово-хозяйственной деятельности, а также аудиторских проверок.

17.1.4. Начальники (руководители) структурных подразделений – в случаях выездов подчиненных военнослужащих (сотрудников) в воинские части (организации), в организации промышленности, в том числе связанных с выполнением задач и функций, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

17.2. В управлениях оперативно-территориальных объединений войск национальной гвардии – командующих округами войск национальной гвардии – в случаях выездов военнослужащих (сотрудников) в подчиненные воинские части (организации) в пределах соответствующих оперативно-территориальных объединений войск национальной гвардии.

17.3. В территориальных органах Росгвардии и управлениях соединений войск национальной гвардии – начальников территориальных

органов Росгвардии и командиров соединений войск национальной гвардии – в случаях выездов военнослужащих (сотрудников) в пределах районов дислокации вверенных территориальных органов Росгвардии и соединений войск национальной гвардии.

17.4. В управлениях (отделах) вневедомственной охраны войск национальной гвардии по субъектам Российской Федерации – начальников управлений (отделов) – в случаях целевых выездов сотрудников в подчиненные подразделения, в том числе связанные с выполнением задач и функций, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для обеспечения безопасности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) и иных лиц, а также для обеспечения охраны имущества физических и юридических лиц при транспортировке за пределы района дислокации с обязательным докладом о принятии решения в вышестоящие воинские части (организации) в порядке подчиненности.

18. Выезды в служебные командировки начальников (руководителей) структурных подразделений, командиров (начальников) воинских частей (организаций), непосредственно подчиненных директору, осуществляются по решению директора.

19. Направление военнослужащих (сотрудников) в центральный аппарат, в вышестоящие воинские части (организации) (в том числе для прохождения стажировки) осуществляется соответственно по решению директора или его первых заместителей (заместителей), командиров (начальников) вышестоящих воинских частей (организаций).

20. Служебные командировки военнослужащих (сотрудников), проходящих военную службу (службу) в воинских частях (организациях), непосредственно подчиненных директору, за пределы района дислокации осуществляются по решению соответствующего командира (начальника) после согласования с директором или его первыми заместителями (заместителями), ответственными за соответствующее направление деятельности.

21. Начальники (руководители) структурных подразделений, командиры (начальники) самостоятельно принимают решения о направлении подчиненных военнослужащих (сотрудников) в служебные командировки за пределы района дислокации на обучение по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в соответствии с планами Росгвардии по комплектованию приемных (учебных) мест образовательных организаций и организаций, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением случаев направления военнослужащих (сотрудников) с оружием и боеприпасами.

22. Внеплановые выезды военнослужащих (сотрудников) осуществляются в исключительных случаях:

22.1. По решению директора или его первых заместителей.

22.2. В воинских частях (организациях) – по решению командиров (начальников).

23. Решение о внеплановой служебной командировке принимается на основании мотивированного рапорта начальника (руководителя) структурного подразделения, должностного лица воинской части (организации), инициировавшего выезд.

IV. Сроки служебных командировок

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

25. Служебная командировка может быть продлена до 5 суток по мотивированному рапорту командированного военнослужащего (сотрудника) командиром (начальником), направившим его в служебную командировку. В центральном аппарате – директором или его первыми заместителями (заместителями).

Срок служебной командировки может быть продлен на период временной нетрудоспособности и задержки командированного военнослужащего (сотрудника) в пути следования по независящим от него причинам.

Временная нетрудоспособность командированного военнослужащего (сотрудника), а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту прохождения военной службы (службы) должны быть подтверждены документами, выданными медицинскими организациями, которыми оказывалась медицинская помощь указанному военнослужащему (сотруднику).

Факт задержки командированного военнослужащего (сотрудника) в пути следования по независящим от него причинам подтверждается документально должностными лицами вокзалов, аэропортов, пристаней и иных организаций транспорта.

26. На более длительный срок, но не более чем на один год служебные командировки могут быть продлены директором или его первыми заместителями (заместителями), командующими округами войск национальной гвардии в случаях:

26.1. Командирования подчиненных военнослужащих (сотрудников) для выполнения задач по охране важных государственных объектов, специальных грузов, сооружений на коммуникациях в соответствии с перечнями, утвержденными Правительством Российской Федерации¹, оказанию содействия пограничным органам федеральной службы безопасности в охране государственной границы Российской Федерации, федеральному государственному контролю (надзору) за соблюдением законодательства Российской Федерации в области оборота оружия и в области частной охранной и частной детективной деятельности,

¹ Пункт 2 части 1 статьи 2 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 27, ст. 4159; 2018, № 11, ст. 1575). Далее – «Федеральный закон № 226-ФЗ».

а также за обеспечением безопасности объектов топливно-энергетического комплекса, за деятельностью подразделений охраны юридических лиц с особыми уставными задачами и подразделений ведомственной охраны, охране особо важных и режимных объектов, объектов, подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии, в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации¹, выполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, охране имущества физических и юридических лиц по договорам, обеспечению по решению Президента Российской Федерации безопасности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) и иных лиц.

26.2. Командирования военнослужащих (сотрудников) для участия в охране общественного порядка, обеспечении общественной безопасности, борьбе с терроризмом и экстремизмом, обеспечении режимов чрезвычайного и военного положений, правового режима контртеррористической операции, территориальной обороне Российской Федерации.

26.3. Командирования для прохождения практики и войсковой стажировки слушателей и курсантов либо для подготовки ими выпускных квалификационных работ, а также лиц преподавательского состава ВООВО (командиров учебных подразделений) для руководства практикой и войсковой стажировкой слушателей и курсантов.

26.4. Командирования научно-педагогических работников и профессорско-преподавательского состава ВООВО для прохождения практики и стажировки в воинские части (организации) и в организации других федеральных органов исполнительной власти.

26.5. Командирования военнослужащих (сотрудников), обучающихся на основании заключенных с федеральными органами исполнительной власти договоров на обучение в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, не входящих в состав войск национальной гвардии, на практику согласно планам Росгвардии по комплектованию приемных (учебных) мест образовательных организаций и организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

26.6. Командирования военнослужащих (сотрудников) с сохранением воинских должностей (должностей) по месту прохождения военной службы (службы) на профессиональное обучение и для получения дополнительного профессионального образования вне района дислокации центрального аппарата, воинской части (организации) согласно планам Росгвардии по комплектованию приемных (учебных) мест образовательных организаций и организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

26.7. Командирования офицеров на учебные сборы по подготовке нового пополнения.

¹ Пункт 8 части 1 статьи 2 Федерального закона № 226-ФЗ.

26.8. Командирования военнослужащих (сотрудников) ВООВО и иных организаций войск национальной гвардии для проведения научно-исследовательских работ, а также в учебные центры (на войсковые стрельбища) для проведения квалификационных испытаний перспективных образцов вооружения, военной и специальной техники и средств, участия в монтажных и пусконаладочных работах при внедрении созданных средств в организациях заказчиков.

26.9. Командирования военнослужащих (сотрудников) для проведения ревизий (проверок) финансово-хозяйственной деятельности и аудиторских проверок.

27. В случае невозможности возвращения военнослужащих (сотрудников) из служебной командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных независящих от них обстоятельств (захват в заложники, стихийное бедствие), подтвержденных документально, служебная командировка продлевается по разрешению директора, его первых заместителей (заместителей), командира (начальника) воинской части (организации) на весь срок до его прибытия.

28. Плановые выезды в служебные командировки осуществляются в сроки, определенные Календарным планом основных мероприятий на месяц и планами служебных командировок Росгвардии (воинских частей (организаций)).

29. Продолжительность служебной командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из центрального аппарата, воинской части (организации) и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

30. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства¹ из района дислокации центрального аппарата, воинской части (организации), в которой проходит военную службу (службу) военнослужащий (сотрудник), направляемый в служебную командировку, а днем приезда – день прибытия транспортного средства в место постоянного прохождения военной службы (службы) военнослужащим (сотрудником).

День выезда в служебную командировку, день приезда из служебной командировки определяются по местному (по месту прохождения военной службы (службы) времени отправления (прибытия) транспортных средств в соответствии с расписанием их движения. При отправлении транспортного средства до 24 часов днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее – последующие сутки. Аналогично определяется день прибытия военнослужащего (сотрудника) к месту прохождения военной службы (службы).

¹ Далее – «транспортное средство».

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

Если железнодорожная станция, автовокзал, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, в котором военнослужащий (сотрудник) проходит военную службу (службу), то при определении дня отправления (прибытия) учитывается время, необходимое для проезда до железнодорожной станции, автовокзала, пристани, аэропорта и обратно.

31. Служебная командировка прекращается досрочно по решению должностного лица, направившего военнослужащего (сотрудника) в служебную командировку, либо руководителем (старшим) группы (выезда) с уведомлением должностного лица, направившего военнослужащего (сотрудника) в служебную командировку, в случаях:

31.1. Выполнения служебного задания в полном объеме.

31.2. Наличия служебной необходимости.

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

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

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

При досрочном прекращении служебной командировки по основаниям, указанным в подпунктах 31.2 – 31.4 настоящего Порядка, в служебную командировку может быть направлен иной военнослужащий (сотрудник).

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

32. При подготовке к служебной командировке разрабатывается служебное задание (приложение № 2 к настоящему Порядку), план-график работы комплексной (целевой) группы (выезда) (приложение № 3 к настоящему Порядку), личный план работы военнослужащего (сотрудника) в составе комплексной (целевой) группы (выезда) (приложение № 4 к настоящему Порядку), а при подготовке к

инспектированию (проверке), ревизии (проверке) финансово-хозяйственной деятельности и аудиторской проверке разрабатывается программа (план).

Служебное задание разрабатывается командиром военнослужащим (сотрудником), а при выездах группы, состоящей из представителей нескольких структурных подразделений центрального аппарата, воинской части (организации), в том числе при проведении комплексных и целевых выездов (групп), – руководителем (старшим) группы (выезда) или начальником штаба группы (выезда) на основании предложений начальников (руководителей) структурных подразделений, начальников структурных подразделений воинской части (организации).

К служебному заданию могут прилагаться дополнительные материалы (планы, графики).

33. Служебное задание утверждается должностным лицом, обладающим правом принятия решения о служебной командировке.

33.1. В центральном аппарате:

при комплексном выезде – директором или его первыми заместителями (заместителями);

при целевом выезде (в том числе одного военнослужащего (сотрудника) – начальником (руководителем) структурного подразделения, в котором проходит военную службу (службу) командиром военнослужащий (сотрудник).

33.2. В воинских частях (организациях) – командиром (начальником).

34. Служебное задание не разрабатывается при выездах военнослужащих (сотрудников) в служебные командировки:

34.1. Для получения материальных ценностей в воинских частях (организациях), от организаций-поставщиков в соответствии с заключенными Росгвардией, воинскими частями (организациями) государственными контрактами, договорами.

34.2. Для участия в качестве аттестуемого в заседаниях аттестационных комиссий.

34.3. Для участия в коллегиях, совещаниях, конференциях, семинарах, советах, спортивных мероприятиях (соревнованиях), проведения различного вида сборов, направления на курсы повышения квалификации (обучение, переподготовку).

34.4. Для выполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации по охране имущества при транспортировке, а также по обеспечению по решению Президента Российской Федерации безопасности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) и иных лиц.

34.5. Для представления интересов войск национальной гвардии в судах, иных органах государственной власти.

34.6. На обучение по программам дополнительного профессионального образования и дополнительным профессиональным

программам в соответствии с планами Росгвардии по комплектованию приемных (учебных) мест образовательных организаций и организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и иные мероприятия, не связанные с осуществлением контроля (проверкой), оказанием методической и практической помощи.

34.7. В исключительных случаях при осуществлении внеплановых выездов, обоснованных необходимостью незамедлительного реагирования на изменение оперативной обстановки.

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

36. План-график работы комплексной (целевой) группы (выезда) разрабатывается начальником штаба группы (выезда) и утверждается руководителем (старшим) группы (выезда).

37. Личный план работы военнослужащего (сотрудника) в составе комплексной (целевой) группы (выезда) разрабатывается командиром (руководителем) группы (выезда) и утверждается руководителем (старшим) группы (выезда). В нем отражаются проводимые мероприятия на каждый день работы.

38. Инструктажи командиром (руководителем) группы (выезда) проводят должностные лица, принявшие решение о направлении их в служебную командировку.

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

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

39.2. Довести до командиром (руководителем) группы (выезда) информацию об оперативной обстановке в регионе, основные результаты служебно-боевой (оперативно-служебной) деятельности, в том числе финансово-хозяйственной и иной деятельности воинской части (организации), в которой выезжает группа, и результаты последних проверок.

39.3. Убедиться в готовности командиром (руководителем) групп (выездов) лиц к служебной командировке путем их контрольного опроса на знание положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Росгвардии, применение которых необходимо для выполнения служебного задания.

40. Начальник (руководитель) структурного подразделения, командир (начальник) при организации служебных командировок:

40.1. Обеспечивает разработку необходимых для осуществления служебной командировки организационных и информационно-аналитических документов (планов проведения учений, тренировок, показательных занятий, документов для проверки оперативной (боевой, командирской, профессиональной служебной и физической) подготовки личного состава и иных материалов).

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

41. Непосредственный начальник командируемого военнослужащего (сотрудника) обеспечивает его готовность к выполнению поставленных задач.

42. Руководители (старшие) групп (выездов) назначаются должностным лицом, принимающим решение о служебной командировке.

43. При осуществлении плановых служебных командировок руководителем (старшим) группы (выезда) является представитель структурного подразделения центрального аппарата, воинской части (организации), указанного в Плате служебных командировок Росгвардии (воинской части (организации) первым.

44. Руководитель (старший) группы (выезда):

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

44.2. Координирует работу группы в период подготовки и в ходе выезда, при подготовке ими отчетных документов, а также несет персональную ответственность за выполнение служебного задания. При невыполнении военнослужащими (сотрудниками), входящими в состав группы, возложенных на них обязанностей докладывает должностному лицу, принявшему решение о служебной командировке, о необходимости их замены. По прибытии из служебной командировки информирует должностное лицо, принявшее решение о служебной командировке указанных военнослужащих (сотрудников), о принятом решении рапортом с приложением полученных объяснений.

44.3. Распределяет обязанности между военнослужащими (сотрудниками), входящими в состав группы, по подготовке отчетных документов.

44.4. Обеспечивает прибытие командируемых военнослужащих (сотрудников) к месту назначения, представление их командиру (начальнику) воинской части (организации), в которую они прибыли в служебную командировку.

44.5. Информировывает командира (начальника) проверяемой воинской части (организации) о задачах, сроках и порядке работы группы, знакомит со служебным заданием.

44.6. Заслушивает ежедневный доклад всех военнослужащих (сотрудников) группы, за исключением направленных в отдельно расположенные воинские части (организации), о проделанной работе с одновременным уточнением задач на очередные сутки.

44.7. Заслушивает отчеты командиров (начальников) проверяемых воинских частей (организаций) о состоянии служебно-боевой (оперативно-служебной) деятельности, в том числе финансово-хозяйственной и иной деятельности, в пределах служебного задания.

44.8. Организует подведение итогов работы в служебной командировке, подготовку отчетных документов, ознакомление с результатами работы командира (начальника) проверяемой воинской части (организации).

45. Начальник штаба группы (выезда) назначается руководителем (старшим) группы (выезда).

46. Начальник штаба группы (выезда):

46.1. Непосредственно организует подготовку и работу группы (выезда).

46.2. По указанию руководителя (старшего) группы (выезда) разрабатывает служебное задание и план-график работы комплексной (целевой) группы (выезда).

46.3. Участвует в распределении обязанностей между военнослужащими (сотрудниками), входящими в состав группы (выезда).

46.4. Осуществляет сбор данных о результатах работы группы (выезда) и докладывает их руководителю (старшему) группы (выезда).

46.5. По указанию руководителя (старшего) группы (выезда) осуществляет подготовку отчетных документов по результатам работы группы (выезда).

47. Военнослужащие (сотрудники), выезжающие в служебные командировки с целью оказания методической и практической помощи, проверки состояния служебно-боевой (оперативно-служебной) деятельности, в том числе финансово-хозяйственной и иной деятельности:

47.1. Самостоятельно изучают:

нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие сферу деятельности войск национальной гвардии, нормативные правовые акты Росгвардии;

данные о криминогенной, социально-экономической и политической ситуации в регионе, состоянии служебно-боевой (оперативно-служебной) деятельности, финансово-хозяйственной и иной деятельности, законности и воинской (служебной) дисциплине, оперативной (боевой, командирской, профессиональной служебной и физической) подготовке в проверяемой воинской части (организации);

материалы по результатам работы предыдущих выездов в проверяемых воинских частях (организациях);

решения (поручения) коллегий и оперативных (рабочих) совещаний Росгвардии по вопросам деятельности проверяемых воинских частей (организаций);

обращения граждан, материалы средств массовой информации, имеющуюся информацию из других государственных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и иные документы.

47.2. Осуществляют подготовку методических материалов для проведения занятий с личным составом в системе профессионально-

должностной (боевой, командирской, профессиональной служебной и физической) подготовки.

47.3. Разрабатывают личный план работы военнослужащего (сотрудника) в составе комплексной (целевой) группы (выезда) и подготавливают формализованные документы.

48. Военнослужащие (сотрудники), убывшие в служебную командировку, обязаны:

48.1. Своевременно прибыть к руководителю (старшему) группы (выезда), с учетом полученных указаний обеспечить выполнение служебного задания. При одиночном выезде представиться командиру (начальнику) проверяемой воинской части (организации), информировать его о целях, задачах и сроках командировки.

48.2. Ежедневно, в установленные сроки, докладывать руководителю (старшему) группы (выезда) о проделанной работе с одновременным уточнением своих действий на очередные сутки. Информировать своих непосредственных начальников (руководителей) структурных подразделений, командиров (начальников) в установленные ими сроки о ходе выполнения задач в период служебной командировки.

48.3. При выявлении фактов нарушений воинской (служебной) дисциплины и правопорядка докладывать о них руководителю (старшему) группы (выезда), а при его отсутствии – командиру (начальнику) проверяемой воинской части (организации).

48.4. Запрашивать в проверяемой воинской части (организации) необходимую информацию, связанную с задачами служебной командировки.

48.5. Изучать в пределах своей компетенции результаты выполнения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность войск национальной гвардии, нормативных правовых актов Росгвардии.

48.6. Оказывать методическую и практическую помощь военнослужащим (сотрудникам) проверяемой воинской части (организации) в организации служебно-боевой (оперативно-служебной) деятельности.

49. Вопрос о явке военнослужащего (сотрудника) на военную службу (службу) в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается начальником (руководителем) структурного подразделения, командиром (начальником) воинской части (организации).

50. Военнослужащим (сотрудникам), выезжающим в служебную командировку, предоставляется перед убытием не менее пяти часов для подготовки.

51. Срок для подготовки перед убытием в служебную командировку может быть сокращен должностным лицом, направившим военнослужащего (сотрудника) в служебную командировку, при необходимости экстренного командирования для решения внезапно

возникших проблем, связанных с осложнением оперативной обстановки, а также в иных случаях, не терпящих отлагательств.

VI. Порядок оформления служебных командировок

52. Оформление выезда в служебную командировку производится при наличии решения, принятого в соответствии с пунктами 17 – 23 настоящего Порядка.

Командирование военнослужащего (сотрудника) в служебную командировку оформляется:

приказом Росгвардии при выезде в служебную командировку директора, его первых заместителей (заместителей) и начальников (руководителей) структурных подразделений;

приказом начальников (руководителей) структурных подразделений при выезде в служебную командировку подчиненных военнослужащих (сотрудников) центрального аппарата;

приказом командира (начальника) воинской части (организации), в которой проходит военную службу (службу) командиромый военнослужащий (сотрудник).

53. Основанием для издания приказа о командировании военнослужащего (сотрудника) в служебную командировку являются пункт Календарного плана основных мероприятий на месяц, а также пункт плана служебных командировок Росгвардии (воинских частей (организаций) (распоряжение командира (начальника) вышестоящей воинской части (организации), решение должностного лица, обладающего правом принятия решения о направлении военнослужащего (сотрудника) в служебную командировку, о направлении во внеплановую служебную командировку), государственный контракт (договор) и служебное задание.

54. Военнослужащему (сотруднику), направляемому в служебную командировку, выдается командировочное удостоверение, которое находится у него в течение всего срока служебной командировки.

При оформлении служебных командировок, не предусматривающих расшифровку целей и задач командирования, командировочные удостоверения могут не выдаваться. Решение о неоформлении командировочного удостоверения подлежит отражению в приказе о направлении в служебную командировку.

55. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа.

В таких случаях выдача командировочного удостоверения осуществляется в центральном аппарате Центральным командным пунктом Росгвардии, в воинских частях (организациях) – дежурными службами воинских частей (организаций) с последующим отражением в приказе факта направления в служебную командировку.

56. Командировочные удостоверения подписываются должностными лицами, обладающими правом принятия решения о направлении военнослужащего (сотрудника) в служебную командировку.

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

57.1. При наличии командировочного удостоверения – заверенные печатями отметки:

центрального аппарата об убытии и возвращении из служебной командировки, а также воинской части (организации) либо иной организации, в которые командированный был направлен, о прибытии и убытии из нее;

воинской части (организации), выдавшей командировочное удостоверение, об убытии в служебную командировку и о возвращении из служебной командировки к месту военной службы (службы), воинской части (организации) либо иной организации, в которые направлен командированный военнослужащий (сотрудник), о прибытии к месту служебной командировки и убытии из нее.

В случаях когда военнослужащий (сотрудник) командирован в несколько мест командирования, в командировочном удостоверении ставятся отметки о прибытии и убытии по каждому месту служебной командировки, в котором находился.

57.2. При отсутствии командировочного удостоверения – заверенные печатями справки воинских частей (организаций), иных организаций из каждого места командирования, в котором командированный военнослужащий (сотрудник) находился, с указанием даты прибытия и убытия.

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

58. Подготовка, учет и оформление командировочных удостоверений директора, его первых заместителей (заместителей) и начальников (руководителей) структурных подразделений осуществляются Управлением делопроизводства и режима Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, других военнослужащих (сотрудников) центрального аппарата – в структурных подразделениях центрального аппарата.

59. Обязанности по подготовке и учету приказов о направлении в служебную командировку, оформлению, выдаче и регистрации командировочных удостоверений, ведению учета служебных командировок и производство отметок в командировочных удостоверениях возлагаются на назначенное должностным лицом,

обладающим правом принятия решения о служебной командировке, подразделение (должностное лицо).

60. Учет служебных командировок осуществляется:

в центральном аппарате – Главным организационным управлением Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации¹;

в структурных подразделениях центрального аппарата – подразделением (должностным лицом), назначенным начальником (руководителем) структурного подразделения;

в воинских частях (организациях) – подразделением (должностным лицом), назначенным командиром (начальником) воинской части (организации).

61. По прибытии из служебной командировки командиром военнослужащий (сотрудник) заполняет статистическую карточку учета служебной командировки (приложение № 5 к настоящему Порядку), подписывает ее у должностного лица, принявшего решение о служебной командировке, и в течение трех рабочих дней направляет:

в центральном аппарате – в ГОрУ Росгвардии, а копию статистической карточки учета служебной командировки – в назначенное начальником (руководителем) структурного подразделения подразделение (должностному лицу);

в воинских частях (организациях) – в подразделение (должностному лицу), на которое возложены задачи по контролю и учету служебных командировок, которым в командировочном удостоверении делается отметка о сдаче статистической карточки учета служебной командировки.

62. В срок, не превышающий трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки, военнослужащий (сотрудник) представляет в ФЭД Росгвардии, финансовое подразделение воинской части (организации) авансовый отчет о произведенных командировочных расходах с приложением документов, подтверждающих эти расходы.

Авансовые отчеты по служебным командировкам не принимаются к бюджетному учету без отметок о прибытии и убытии из мест командирования в командировочном удостоверении.

VII. Подведение итогов работы в служебных командировках

63. По окончании работы в служебной командировке руководителем (старшим) группы (выезда) осуществляется подведение итогов в форме оперативного (служебного) совещания.

64. При подведении итогов руководитель (старший) группы (выезда) анализирует результаты работы военнослужащих (сотрудников) группы (выезда), выявленные недостатки и их причины, положительные результаты в служебно-боевой (оперативно-служебной) деятельности,

¹ Далее – «ГОрУ Росгвардии».

заслушивает командира (начальника) проверяемой воинской части (организации) по результатам проверки и выявленным недостаткам и мерах по их устранению.

Заслушивание командующих округами войск национальной гвардии осуществляет директор либо его первые заместители (заместители).

65. Руководитель (старший) группы (выезда) либо военнослужащий (сотрудник) при одиночном выезде представляет для ознакомления командиру (начальнику) проверяемой воинской части (организации) результаты работы в служебной командировке.

66. В случае выявления во время служебной командировки недостатков в служебно-боевой (оперативно-служебной) деятельности проверяемой воинской части (организации) на основании предложений руководителя (старшего) группы (выезда) при групповом выезде либо военнослужащего (сотрудника) при одиночном выезде проверяемой воинской частью (организацией) разрабатывается план мероприятий по их устранению.

67. По результатам работы в служебной командировке руководителем (старшим) группы (выезда) (начальником штаба группы (выезда) при групповом выезде либо командированным военнослужащим (сотрудником) при одиночном выезде в срок, установленный должностным лицом, принявшим решение о служебной командировке, готовится отчетный документ (докладная записка, справка, рапорт, предписание)¹ по результатам проделанной работы, содержащий выводы и предложения о мерах, которые необходимо принять по результатам служебной командировки, а при проведении инспектирования (проверки) – акт.

К отчетному документу могут прилагаться таблицы, графики, диаграммы, копии документов и справочные материалы, подтверждающие обоснованность выводов, сделанных (принятых) по результатам служебной командировки.

68. В отчетном документе отражается перечень мероприятий, осуществленных командиром лицами в соответствии со служебным заданием, и полученные в ходе их реализации результаты.

69. По возвращении из служебной командировки руководитель (старший) группы (выезда) и командируемые военнослужащие (сотрудники), входившие в состав группы (выезда), докладывают о результатах проделанной работы должностному лицу, принявшему решение о служебной командировке.

70. Результаты работы по сбору материалов для проводимых научных исследований письменно докладываются командируемым военнослужащим (сотрудником) или руководителем (старшим) группы (выезда) начальнику ВООВО, научной, научно-исследовательской организации Росгвардии.

¹ Далее – «отчетный документ».

71. Должностные лица, принявшие решение о служебной командировке:

71.1. Рассматривают представленные руководителем (старшим) группы (выезда), военнослужащим (сотрудником) отчетные документы, оценивают результативность командирования, принимают решения по реализации содержащихся в них предложений.

71.2. Организуют контроль за устранением выявленных в ходе служебной командировки недостатков.

72. Отчетные документы по служебной командировке, рассмотренные должностным лицом, принявшим решение о служебной командировке, вместе с планом контроля за выполнением предложений и оказания помощи направляются в проверенные воинские части (организации) и в назначенные указанным должностным лицом подразделения для обобщения и проведения анализа организации и эффективности служебных командировок не позднее 10 суток с момента прибытия.

73. В центральном аппарате копии отчетных документов по результатам инспектирования (проверок), комплексных выездов (групп), ревизий (проверок) финансово-хозяйственной деятельности и аудиторских проверок представляются в ГОУ Росгвардии.

VIII. Анализ эффективности служебных командировок

74. Анализ эффективности служебных командировок в структурных подразделениях центрального аппарата за квартал и год осуществляется подразделением (должностным лицом), назначенным начальником (руководителем) структурного подразделения, и оформляется:

за квартал – справкой;

за год – в соответствии с рекомендуемым образцом (приложение № 6 к настоящему Порядку).

Анализ эффективности служебных командировок в воинской части (организации) за год осуществляется подразделением (должностным лицом), назначенным командиром (начальником) воинской части (организации), и оформляется справкой.

75. Анализ не подвергаются результаты выездов по поручениям Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, по охране имущества при транспортировке, а также по обеспечению по решению Президента Российской Федерации безопасности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) и иных лиц.

76. Результаты анализа эффективности служебных командировок в центральном аппарате представляются:

за квартал – в ГОУ Росгвардии к 10 числу месяца, следующего за отчетным периодом;

за год – в ГОУ Росгвардии и в аппарат первого заместителя (заместителя) директора, ответственного за деятельность структурного подразделения, до 1 февраля года, следующего за отчетным периодом.

Результаты анализа эффективности служебных командировок в воинских частях (организациях) представляются соответствующим командирам (начальникам) до 1 февраля года, следующего за отчетным периодом.

77. В справках о результатах анализа эффективности служебных командировок указываются следующие сведения:

77.1. Общее количество служебных командировок, в их числе: плановых, внеплановых, из них – в составе комплексных и целевых выездов (групп) (групповых, одиночных (самостоятельных), проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности и аудиторских проверок.

77.2. Результаты сравнительного анализа соответствия итогов служебных командировок, отраженных в отчетах, целям и задачам, содержащимся в служебных заданиях.

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

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

77.5. Информация о положительном опыте, полученном в результате служебных командировок, мероприятиях по его внедрению в практическую деятельность войск национальной гвардии.

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

IX. Командировочные расходы

78. За каждый день нахождения в служебной командировке, в том числе в пути следования к месту служебной командировки и обратно, военнослужащему (сотруднику) возмещаются суточные расходы¹ в размере 200 рублей в сутки.

79. Размер суточных денег, установленный пунктом 78 настоящего Порядка, за дни нахождения военнослужащего (сотрудника) в служебной командировке, за которые документально подтверждена оплата курортного сбора, увеличивается на сумму оплаченного курортного сбора, но не более предельного размера суточных расходов, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2011 г. № 43 «О возмещении суточных расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, военнослужащим, сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти,

¹ Далее – «суточные деньги».

лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, за счет средств федерального бюджета»¹.

80. Суточные деньги выплачиваются военнослужащим (сотрудникам) по основному месту их военной службы (службы) на основании документов о направлении в служебную командировку.

81. Суточные деньги не выплачиваются:

военнослужащим (сотрудникам), имеющим по условиям транспортного сообщения возможность ежедневно возвращаться к месту военной службы (службы) или жительства, если выполнение служебного задания не требует непрерывного пребывания в пункте служебной командировки, о чем должно быть указано в служебном задании;

военнослужащим (сотрудникам), возвратившимся из служебной командировки в день убытия;

военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, которым выплачивается надбавка за риск, предусмотренная пунктом 59 приказа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации от 18 сентября 2017 г. № 386 «Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием военнослужащих войск национальной гвардии Российской Федерации и предоставления им отдельных выплат»².

82. Время нахождения в пути, за которое выплачиваются суточные деньги, определяется на основании проездных документов (билетов) с учетом существующего расписания движения транспортного средства, включая время, необходимое на пересадки, а также время задержки командированного военнослужащего (сотрудника) в пути по независящим от него причинам, удостоверенное в соответствии с настоящим Порядком.

83. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания военнослужащего (сотрудника) в служебной командировке определяется на основании рапорта на имя должностного лица, обладающего правом принятия решения о направлении военнослужащего (сотрудника) в служебную командировку, с указанием в нем фактического срока нахождения в служебной командировке и приложением командировочного удостоверения (справки) с отметками, предусмотренными подпунктами 57.1 и 57.2 настоящего Порядка.

84. Возмещение военнослужащим (сотрудникам) расходов по бронированию и найму жилых помещений в период нахождения в служебной командировке производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 467 «О возмещении расходов по бронированию и найму жилого помещения,

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 8, ст. 1110; 2018, № 4, ст. 634.

² Зарегистрирован Минюстом России 24 октября 2017 года, регистрационный № 48650, с изменениями, внесенными приказами Росгвардии от 11 мая 2018 г. № 173 (зарегистрирован Минюстом России 1 июня 2018 года, регистрационный № 51250) и от 6 ноября 2018 г. № 493 (зарегистрирован Минюстом России 29 ноября 2018 года, регистрационный № 52833).

связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, военнослужащим, сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, за счет средств федерального бюджета»¹.

85. В случае вызванной условиями выполнения служебного задания необходимости проживания военнослужащих (сотрудников) не в гостинице возмещение расходов по бронированию и найму жилых помещений в пределах норм, установленных абзацами вторым и третьим пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 467, производится на основании следующих документов:

85.1. При проживании в жилом помещении организации (индивидуального предпринимателя) – наймодателя²:

рапорта на имя должностного лица, обладающего правом принятия решения о направлении военнослужащего (сотрудника) в служебную командировку, с указанием в нем условий выполнения служебного задания, вызвавших необходимость проживания не в гостинице;

счета-фактуры и акта оказанных услуг организации-наймодателя, подтверждающего фактические затраты по проживанию без учета стоимости дополнительных услуг, заверенных печатью организации-наймодателя (при наличии печати);

кассового чека об оплате услуг за проживание, а при осуществлении организацией-наймодателем расчетов без применения контрольно-кассовой техники – документа, оформленного на бланке строгой отчетности для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт.

85.2. При проживании в жилом помещении наймодателя – физического лица³:

рапорта на имя должностного лица, обладающего правом принятия решения о направлении военнослужащего (сотрудника) в служебную командировку (в центральном аппарате – на имя директора или его первого заместителя (заместителя), с указанием в нем условий выполнения служебного задания, вызвавших необходимость проживания не в гостинице;

договора найма жилого помещения, заключенного с учетом требований гражданского законодательства Российской Федерации и Жилищного кодекса Российской Федерации⁴, с указанием размера платы за жилое помещение, а также паспортных данных наймодателя (серия, номер, кем и когда выдан) и данных свидетельства о праве собственности на сдаваемое жилое помещение (серия, номер, кем и когда выдано);

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 26, ст. 3364; 2018, № 4 ст. 634. Далее – «постановление Правительства Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 467».

² Далее – «организация-наймодатель».

³ Далее – «наймодатель».

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14; 2018, № 32, ст. 5134.

расписки наймодателя в получении денежных средств за предоставленное в наем жилое помещение.

86. Выдача аванса на оплату расходов по найму жилого помещения производится в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств на командировочные расходы с учетом доведенных размеров средней стоимости проживания в однокомнатных (одноместных) номерах гостиниц в городах федерального значения и административных центрах иных субъектов Российской Федерации.

При превышении фактических затрат по найму жилого помещения над доведенными средними размерами стоимости проживания в однокомнатных (одноместных) номерах гостиниц решение о возмещении затрат принимается должностным лицом, обладающим правом принятия решения о направлении военнослужащего (сотрудника) в служебную командировку (в центральном аппарате – директором или его первыми заместителями (заместителями), на основании рапорта, согласованного с соответствующим финансовым подразделением воинской части (организации) (в центральном аппарате – с ФЭД Росгвардии), при наличии денежных средств на командировочные расходы.

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

88. Военнослужащие (сотрудники), направляемые в служебные командировки, размещаются с максимальным использованием специализированного жилищного фонда (служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях) войск национальной гвардии без взимания платы.

В случае отказа командированного военнослужащего (сотрудника) от проживания в помещениях специализированного жилищного фонда войск национальной гвардии при наличии свободных мест в командировочном удостоверении (справке) делается отметка «отказался от бесплатного проживания в помещениях специализированного жилищного фонда при наличии свободных мест».

Возмещение расходов по найму жилого помещения в этом случае производится в размере 30 процентов нормы суточных денег, установленной пунктом 78 настоящего Порядка, за каждый день нахождения в пункте служебной командировки.

89. Военнослужащим (сотрудникам), командированным в пункты, откуда имеется возможность ежедневно возвращаться к месту военной службы (службы), но по условиям служебной командировки либо по решению должностного лица, принявшего решение о направлении военнослужащего (сотрудника) в служебную командировку, они находятся в указанных пунктах безвыездно, оплата расходов по найму жилого помещения осуществляется по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в пределах установленных норм.

Решение о безвыездном нахождении военнослужащего (сотрудника) в пункте командировки отражается в служебном задании. Факт безвыездного нахождения подтверждается записью в командировочном удостоверении командируемого, заверенной начальником (руководителем) структурного подразделения, командиром (начальником) воинской части (организации), в которую командирован военнослужащий (сотрудник).

90. Период временной нетрудоспособности командированного военнослужащего (сотрудника) в пункте командировки в продолжительность командировки не засчитывается. Указанному военнослужащему (сотруднику) возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда военнослужащий (сотрудник) находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные деньги в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного задания или вернуться к постоянному месту военной службы (службы).

91. Военнослужащим (сотрудникам), направленным в служебные командировки, возмещаются расходы по проезду в пункт командирования и обратно в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации¹.

92. Военнослужащий (сотрудник), направленный в служебную командировку, обеспечивается воинской частью (организацией), в которую он командирован транспортными средствами, служебным помещением для работы, необходимыми материалами и оборудованием, а также средствами связи, необходимыми для выполнения служебного задания.

В случае невозможности предоставления необходимого для выполнения служебного задания транспортного средства военнослужащему (сотруднику) возмещаются понесенные им расходы за пользование общественным транспортом городского, пригородного и местного сообщения (кроме такси) на основании рапорта на имя должностного лица, обладающего правом принятия решения о направлении военнослужащего (сотрудника) в служебную командировку (в центральном аппарате – на имя директора или его первого заместителя (заместителя), с приложением к нему проездных документов, дающих право проезда (в том числе многократного) соответствующими видами общественного транспорта, и наличии отметки в командировочном удостоверении о невозможности предоставления транспортного средства, заверенной центральным аппаратом, воинской частью (организацией), в которую командирован военнослужащий (сотрудник).

¹ Постановления Правительства Российской Федерации от 20 апреля 2000 г. № 354 «О порядке возмещения расходов, связанных с перевозкой военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей, а также их личного имущества» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 17, ст. 1883; 2017, № 2, ст. 368) и от 12 октября 2013 г. № 916 «О порядке и размерах возмещения сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, расходов на проезд в период нахождения в служебной командировке за счет средств федерального бюджета» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 42, ст. 5374; 2018, № 4, ст. 634).

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

93. При направлении военнослужащего (сотрудника) в служебную командировку ему гарантируется сохранение замещаемой воинской должности (должности) и денежного довольствия.

94. Военнослужащим (сотрудникам), обучающимся в образовательной организации высшего образования по очно-заочной или заочной форме обучения, в случае поступления на данное обучение по их личной инициативе, а также военнослужащим (сотрудникам), допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, предоставляются социальные гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

95. На военнослужащих (сотрудников), находящихся в служебной командировке, распространяется регламент служебного времени (режим служебного времени, правила внутреннего распорядка) центрального аппарата, воинской части (организации), в которые они командированы.

В случае если регламент служебного времени (режим служебного времени, правила внутреннего распорядка) в воинской части (организации) отличается от регламента служебного времени (режима служебного времени, правил внутреннего распорядка) в центральном аппарате, воинской части (организации), в которой военнослужащий (сотрудник) постоянно проходит военную службу (службу), в сторону уменьшения количества дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, военнослужащему (сотруднику) предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

96. Военнослужащему (сотруднику) по возвращении из служебной командировки предоставляются дни отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации в следующих случаях:

если военнослужащий (сотрудник) командирован для выполнения служебного задания в выходные или нерабочие праздничные дни;

если военнослужащий (сотрудник) выезжает или прибывает из служебной командировки в выходной или нерабочий праздничный день.

Приложение № 2
к Порядку и условиям направления
(командирования) военнослужащих
и лиц, проходящих службу в
войсках национальной гвардии
Российской Федерации и имеющих
специальные звания полиции, войск
национальной гвардии Российской
Федерации в служебные
командировки, утвержденным
приказом Федеральной службы
войск национальной гвардии
Российской Федерации
от 26.12.2018 г. № 667

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

(должность, воинское (специальное) звание,

классный чин, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

для работы в _____

(воинская часть (организация))

Цель выезда: _____

Сроки служебной командировки: _____

Основные направления работы: _____

Меры по оказанию методической и практической помощи: _____

Вопросы: _____

Состав группы:

№ п/п	Занимаемая воинская должность (должность)	Воинское (специальное) звание, классный чин	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

(воинское (специальное) звание, классный чин, инициалы, фамилия, воинская должность (должность) лица, разработавшего служебное задание)

Приложение № 3
к Порядку и условиям направления
(командирования) военнослужащих
и лиц, проходящих службу в
войсках национальной гвардии
Российской Федерации и имеющих
специальные звания полиции, войск
национальной гвардии Российской
Федерации в служебные
командировки, утвержденным
приказом Федеральной службы
войск национальной гвардии
Российской Федерации
от 26.12.2018 г. № 667

33

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность, воинское (специальное) звание,

_____ классный чин, инициалы, фамилия)

« _____ » 20 ____ г.

ПЛАН-ГРАФИК

работы комплексной (целевой) группы (выезда) в _____ в период с _____ по _____ 20 ____ г.
(воинская часть (организация))

№ п/п	Воинское (специальное) звание, фамилия, инициалы	Структурное подразделение центрального аппарата Росгвардии (воинской части (организации))	Даты работы, структурные подразделения воинской части (организации)		

Начальник штаба группы (выезда)

_____ (должность, воинское (специальное) звание,

_____ классный чин, инициалы, фамилия)

« _____ » 20 ____ г.

Приложение № 4
к Порядку и условиям направления
(командирования) военнослужащих
и лиц, проходящих службу в
войсках национальной гвардии
Российской Федерации и имеющих
специальные звания полиции, войск
национальной гвардии Российской
Федерации в служебные
командировки, утвержденным
приказом Федеральной службы
войск национальной гвардии
Российской Федерации
от 26.12.2018 г. № 667

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность, воинское (специальное) звание,

_____ классный чин, инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЛИЧНЫЙ ПЛАН

работы _____

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

в составе комплексной (целевой) группы (выезда) в _____ по _____ 20 ____ г.
(воинской части (организации))

Цели: _____
Проверяемое направление деятельности: _____

№ п/п	Мероприятия	Даты работы, структурные подразделения воинской части (организации)			

_____ (должность, воинское (специальное) звание,

_____ классный чин, инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Порядку и условиям направления
(командирования) военнослужащих
и лиц, проходящих службу в
войсках национальной гвардии
Российской Федерации и имеющих
специальные звания полиции, войск
национальной гвардии Российской
Федерации в служебные
командировки, утвержденным
приказом Федеральной службы
войск национальной гвардии
Российской Федерации
от 26.12.2018 г. № 667

Рекомендуемый образец

СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА учета служебной командировки

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____
 1.1. Военское (специальное) звание _____
 1.2. Военская должность (должность) _____
 1.3. Структурное подразделение центрального аппарата Росгвардии,
 воинская часть (организация) _____
 2. Номер командировочного удостоверения _____
 3. Место(а) командировки _____

4. Основание выезда:

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

4а.: 01 – по плану; 02 – вне плана.

(должность, воинское (специальное) звание, классный чин, инициалы, фамилия лица,
разрешившего внеплановый выезд)

5. Форма командировки:

5а.	5а.:
	01 – комплексный выезд (группа);
	02 – целевой выезд (группа).
5б.	5б.:
	010 – групповой выезд;
	011 – совместно с руководством Росгвардии;
	012 – в составе других органов государственной власти;

- 16 – проведение научных исследований, методических советов, экспериментов;
- 17 – проведение разбирательств, в том числе по обращениям граждан, запросам организаций и должностных лиц, сведениям, размещенным в средствах массовой информации или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также о неправомерных действиях военнослужащих (сотрудников), федеральных государственных гражданских служащих и работников;
- 18 – участие в проведении спортивных состязаний;
- 19 – осуществление ведомственного контроля за соблюдением нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд войск национальной гвардии;
- 20 – участие в монтажных и пусконаладочных работах при внедрении созданных средств в организациях заказчиков;
- 21 – прохождение стажировки военнослужащими (сотрудниками) в центральном аппарате, вышестоящих воинских частях (организациях) в целях углубления и закрепления теоретических и специальных знаний, непосредственного ознакомления со структурой и задачами центрального аппарата, вышестоящей воинской части (организации) и приобретения практических навыков;
- 22 – обеспечение по решению Президента Российской Федерации безопасности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) и иных лиц;
- 23 – получение материальных ценностей в воинских частях (организациях), от организаций-поставщиков в соответствии с заключенными Росгвардией, воинскими частями (организациями) государственными контрактами, договорами;
- 24 – оценка соответствия, проверка качества и комплектности поставляемой для нужд войск национальной гвардии продукции в соответствии с заключенными Росгвардией, воинскими частями (организациями) государственными контрактами, договорами;
- 25 – решение иных вопросов служебно-боевой (оперативно-служебной) деятельности.

7. Руководитель (старший) группы (выезда) _____

(воинское (специальное) звание,

инициалы, фамилия, воинская должность (должность), структурное подразделение центрального аппарата, воинская часть (организация)

8. Состав группы: _____

(структурное подразделение центрального аппарата,

воинской части (организации) и количество военнослужащих (сотрудников)

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

10. Срок командировки продлен на _____ дней _____

(должность, воинское (специальное) звание, классный чин, инициалы, фамилия должностного лица, разрешившего продление срока)

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

11.1. Дата убытия «__» _____ 20__ г.

11.2. Дата прибытия «__» _____ 20__ г.

12. Выявлены недостатки по отдельным направлениям (нужное подчеркнуть): в исполнении приказа; в материально-техническом обеспечении; в управленческой деятельности; во взаимодействии между подразделениями; в кадровой работе; в служебно-боевой подготовке; в образовательной деятельности; в оперативной, боевой и мобилизационной подготовке (профессиональной служебной и физической подготовке); иное _____.

13. Контроль за устранением недостатков осуществляет _____

(воинское (специальное) звание, классный чин, инициалы, фамилия, воинская должность (должность), структурное подразделение центрального аппарата, воинская часть (организация))

14. Форма реализации результатов выезда:

На месте

01 – оперативное (служебное) совещание;

02 – издан приказ;

03 – разработан план мероприятий;

04 – составлена справка с выводами и предложениями;

05 – составлен (заключен) акт, договор, соглашение;

06 – выдано предписание;

07 – иное _____

По прибытии в центральный аппарат, воинскую часть (организацию)

01 – подготовлен проект приказа;

02 – подготовлен материал на коллегию, оперативное (служебное) совещание;

03 – подготовлен проект ответа заинтересованным лицам;

04 – проведено заслушивание;

05 – составлена докладная записка;

06 – доложено устно _____;

07 – иное _____.

15. Выявлен положительный опыт (нужное подчеркнуть): в исполнении приказа; в материально-техническом обеспечении; в управленческой деятельности; во взаимодействии между подразделениями; в кадровой работе; в служебно-боевой подготовке; в образовательной деятельности; в оперативной, боевой и мобилизационной подготовке (профессиональной служебной и физической подготовке); иное _____.

16. Отметка о выполнении служебного задания:

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

03 – не выполнено _____
(причины)

17. «__» _____ 20__ г. _____
(инициалы, фамилия командироваемого лица) (подпись)

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

Приложение № 6
к Порядку и условиям направления
(командирования) военнослужащих
и лиц, проходящих службу в
войсках национальной гвардии
Российской Федерации и имеющих
специальные звания полиции, войск
национальной гвардии Российской
Федерации в служебные
командировки, утвержденным
приказом Федеральной службы
войск национальной гвардии
Российской Федерации
от 26.12.2018 г. № 667

Рекомендуемый образец

АНАЛИЗ

служебных командировок _____ за **20** ____ год
(структурное подразделение центрального аппарата Росгвардии)

1. Общее количество выездов

№ п/п	Формы служебных командировок	Задачи командировок		Общая продолжительность (дней)
			Итого	
1				
2	Итого			

2. Информация о положительном опыте для внедрения в практическую деятельность войск национальной гвардии Российской Федерации.

3. Информация об имеющихся проблемах негативного характера, влияющего на деятельность войск национальной гвардии Российской Федерации.

(должность, воинское (специальное) звание,

классный чин, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.