



ФЕДЕРАЛЬНАЯ МИГРАЦИОННАЯ СЛУЖБА
(ФМС России)

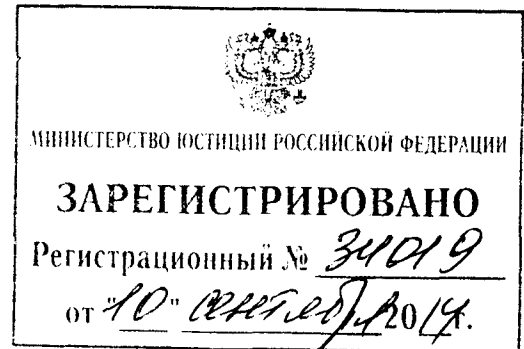
П Р И К А З

«07» августа 2014 г.

№ 477

Москва

Об особенностях применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к ФМС России, Инструкции об организации служебных командировок сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденной приказом МВД России от 15 ноября 2011 г. № 1150



В целях реализации части 11 статьи 53 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»¹ и в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 января 2013 г. № 30 «О некоторых вопросах Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной миграционной службы»² –

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. При организации в системе ФМС России служебных командировок сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к ФМС России, применять Инструкцию об

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7020; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329; № 27, ст. 3477; № 48, ст. 6165.

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 3, ст. 177; № 30, ст. 4087; № 52, ст. 7137; 2014, № 27, ст. 3754.



организации служебных командировок сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденную приказом МВД России от 15 ноября 2011 г. № 1150¹, с учетом особенностей, утвержденных настоящим приказом.

2. Статс-секретарю – первому заместителю руководителя ФМС России, заместителям руководителя ФМС России усилить контроль за планированием служебных командировок, соблюдением порядка выдачи разрешений на служебные командировки и использованием средств на эти цели в структурных подразделениях центрального аппарата ФМС России по курируемым направлениям деятельности.

3. Руководителям (начальникам) структурных подразделений центрального аппарата ФМС России, территориальных органов ФМС России, организаций, входящих в систему ФМС России и созданных для выполнения задач, возложенных на ФМС России²:

3.1. Организовать изучение Инструкции и особенностей ее применения, установленных настоящим приказом, сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированными к ФМС России³, и обеспечить неукоснительное соблюдение их положений.

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

3.3. Осуществлять планирование служебных командировок с учетом необходимости решения основных задач, стоящих перед подразделениями, оказания им практической помощи в разрешении наиболее сложных вопросов служебной деятельности, в том числе укреплении дисциплины и законности. Особое внимание уделять подразделениям, осуществляющим деятельность в регионах со сложной миграционной обстановкой, взятым на особый контроль.

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

3.5. Принять меры по сокращению количества проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, их продолжительности, а также численности лиц, командируемых для участия в них.

3.6. Сократить количество внеплановых служебных командировок.

¹Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 9 февраля 2012 г., регистрационный № 23182. Далее – «Инструкция».

² Далее – «подразделения».

³ Далее – «сотрудники».

Внеплановые выезды разрешать в исключительных случаях, требующих принятия неотложных мер для решения поставленных перед подразделениями задач.

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

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

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

3.10. Повысить персональную ответственность начальников (руководителей) всех уровней за организацию служебных командировок и обеспечение их эффективности.

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

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

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

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

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

3.16. Рассматривать на совещаниях (совещаниях руководства) вопросы организации и эффективности служебных командировок, их влияния на результаты деятельности подразделений системы ФМС России при подведении итогов работы за полугодие и год.

4. Организационно-аналитическому управлению ФМС России (С.В. Еремин):

4.1. Обеспечить проведение систематического анализа организации и эффективности служебных командировок в центральном аппарате ФМС России. Результаты проведенного анализа за полугодие и год докладывать

руководителю ФМС России.

4.2. Оценивать в ходе инспектирований, контрольных проверок, комплексных и целевых выездов соблюдение установленного порядка командирований, эффективность служебных командировок в подразделениях.

5. Финансово-экономическому управлению ФМС России (Е.И. Одокиенко):

5.1. При направлении территориальным органам ФМС России и организациям, созданным для выполнения задач, возложенных на ФМС России, бюджетных смет на очередной финансовый год доводить утвержденные объемы ассигнований на возмещение командировочных расходов, включая выплату суточных денег, оплату расходов по найму жилого помещения и транспортных расходов.

5.2. Ежегодно в течение 1 квартала текущего года направлять в подразделения информацию о средних размерах стоимости проживания в двухкомнатных и однокомнатных номерах гостиниц в городах федерального значения и административных центрах иных субъектов Российской Федерации.

6. Управлению государственной службы и кадров Организационно-административного департамента ФМС России¹ (Б.А. Штанг) при разработке плана первоначальной подготовки, повышения квалификации, профессиональной переподготовки и учебных сборов кадров ФМС России на очередной финансовый год предусматривать периоды обучения и количество обучающихся с учетом максимально возможного обеспечения сотрудников проживанием в помещениях гостиничного типа ФМС России и образовательных организациях МВД России.

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

7.1. Федеральному казенному учреждению «Главный центр обеспечения деятельности ФМС России» (П.Б. Жданов) – по заявкам УГСК ОАД ФМС России в пределах выделенных на эти цели ассигнований.

7.2. Подразделениям тылового (ресурсного) обеспечения территориальных органов ФМС России – по заявкам подразделений, осуществляющих кадровое обеспечение территориальных органов ФМС России, в пределах выделенных на эти цели ассигнований.

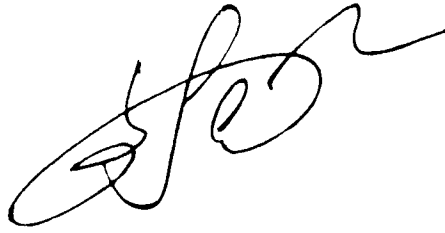
8. Считать утратившим силу приказ ФМС России от 17 января 2011 г. № 9 «Об утверждении Перечня должностей, замещаемых сотрудниками органов внутренних дел, прикомандированными к ФМС России, которым возмещаются расходы по бронированию и найму жилого помещения,

¹ Далее – «УГСК ОАД ФМС России».

связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, по норме не более стоимости двухкомнатного номера»¹.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей руководителя ФМС России по курируемым направлениям деятельности.

Руководитель



К.О. Ромодановский

¹ Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 февраля 2011 г., регистрационный № 19915.

Приложение к
приказу ФМС России
от «07» августа 2014 № 447

Особенности применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к ФМС России, Инструкции об организации служебных командировок сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденной приказом МВД России от 15 ноября 2011 г. № 1150¹

1. Действие Инструкции об организации служебных командировок сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденной приказом МВД России от 15 ноября 2011 г. № 1150², распространяется на поездки сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к ФМС России³ по решению уполномоченного должностного лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места службы или места расположения и района дислокации структурных подразделений центрального аппарата ФМС России, территориальных органов ФМС России, организаций, созданных для выполнения задач, возложенных на ФМС России, на территории Российской Федерации⁴.

2. Основными организационными формами служебных командировок являются:

2.1. Инспектирования и контрольные проверки.

2.2. Комплексные выезды - совместные служебные командировки сотрудников подразделений центрального аппарата ФМС России, территориальных органов ФМС России, организаций, созданных для выполнения задач, возложенных на ФМС России, в нижестоящее подразделение с целью участия в проведении проверки и оказания практической помощи в решении возникших проблем служебной деятельности, в том числе правовой работы, финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности.

2.3. Целевые (самостоятельные) выезды - служебные командировки сотрудников одного подразделения по отдельным направлениям или

¹ Далее – «Особенности».

² Далее – «Инструкция».

³ Далее – «сотрудники».

⁴ Далее – «служебная командировка».

конкретным вопросам служебной деятельности, в том числе правовой работы, финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности.

2.4. Ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности.

3. Персональная ответственность за организацию, контроль и эффективность служебных командировок возлагается на статс-секретаря - первого заместителя руководителя ФМС России, заместителей руководителя ФМС России¹, руководителей (начальников) структурных подразделений центрального аппарата ФМС России и их заместителей, руководителей (начальников) территориальных органов ФМС России и их заместителей, директоров (начальников) организаций, созданных для выполнения задач, возложенных на ФМС России², и их заместителей, утверждающих служебные задания для командируемых сотрудников и проводящих их инструктаж.

4. Планирование служебных командировок осуществляется в порядке, установленном правовыми актами ФМС России, регламентирующими организацию планирования в системе ФМС России.

5. Планы служебных командировок составляются на квартал:

в центральном аппарате ФМС России (приложение № 1 к настоящим Особенности);

в территориальных органах ФМС России и организациях, созданных для выполнения задач, возложенных на ФМС России (приложение № 2 к настоящим Особенности);

6. Контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных планом служебных командировок, возлагается на подразделение, осуществляющее в соответствии с настоящими Особенности функции анализа организации и эффективности служебных командировок.

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

7.1. Руководитель ФМС России (лицо, исполняющее его обязанности) - при выезде групп (комиссий) для проведения инспектирования, контрольных проверок, ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности при комплексных, а также целевых выездах.

7.2. Начальники (руководители) территориальных органов ФМС России, организаций, созданных для выполнения задач, возложенных на ФМС России, и их заместители, начальники (руководители) их структурных подразделений - в случаях целевых выездов подчиненных сотрудников в структурные подразделения, в том числе связанных с выполнением задач и функций, определенных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами ФМС России.

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

¹ Далее – «заместители руководителя ФМС России».

² Далее – «орган (подразделение) системы ФМС России».

8.1. В центральном аппарате ФМС России – руководитель ФМС России или лицо, исполняющее его обязанности.

8.2. В территориальных органах ФМС России и организациях, созданных для выполнения задач, возложенных на ФМС России, - соответственно начальники (руководители) территориальных органов ФМС России, организаций, созданных для выполнения задач, возложенных на ФМС России, или лица, исполняющие их обязанности.

9. Решение о внеплановой служебной командировке принимается уполномоченными в соответствии с настоящими Особенности должностными лицами на основании мотивированного рапорта начальника (руководителя) органа (подразделения) системы ФМС России, инициировавшего выезд, по образцу согласно приложению № 3 к Инструкции.

10. Служебная командировка сотрудника в центральный аппарат ФМС России, территориальный орган ФМС России осуществляется по решению руководителя ФМС России, начальника (руководителя) территориального органа ФМС России или лиц, исполняющих их обязанности, соответственно.

11. Служебные командировки начальников территориальных органов ФМС России, их заместителей, начальников организаций, созданных для выполнения задач, возложенных на ФМС России, или лиц, исполняющих их обязанности, осуществляются по решению руководителя ФМС России.

12. Сотрудники территориальных органов ФМС России выезжают в служебную командировку в центральный аппарат ФМС России по решению начальников (руководителей) соответствующих территориальных органов ФМС России после предварительного согласования с заместителем руководителя ФМС России, курирующим соответствующее направление деятельности.

13. Начальники территориальных органов ФМС России на уровне субъекта направляются в служебную командировку в соответствующие территориальные органы ФМС России на окружном, межрегиональном уровнях по решению начальников (руководителей) указанных территориальных органов ФМС России.

14. Выезды сотрудников в другие органы (подразделения) системы ФМС России, расположенные в пределах города (населенного пункта) по месту постоянной службы, считаются служебной командировкой при наличии оформленного в надлежащем порядке решения уполномоченного настоящими Особенности должностного лица.

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

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

Срок служебной командировки без учета дней временной нетрудоспособности и времени нахождения сотрудника в пути к месту командирования и обратно, в том числе в случае командирования в несколько пунктов, может быть продлен, а в связи с задержкой командированного в пути по независящим от него причинам¹ - продлевается автоматически.

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

17. На более длительный срок, но не более чем на один год служебные командировки могут быть продлены руководителем ФМС России или лицом, исполняющим его обязанности, в случаях командирования подчиненных сотрудников 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, а также в случаях, связанных с осложнением миграционной ситуации.

18. В случае невозможности возвращения сотрудников из служебной командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных независящих от него обстоятельств (захват в заложники, стихийное бедствие и иные причины) служебная командировка может быть продлена с разрешения руководителя ФМС России - на весь срок до его прибытия.

19. Срок пребывания сотрудников территориальных органов ФМС России в структурных подразделениях центрального аппарата ФМС России для решения вопросов о назначении или утверждении в должности, перемещении по службе, предстоящем увольнении со службы не должен превышать 5 суток, а в соответствующих образовательных и научных организациях системы МВД России - для защиты диссертации - 10 суток, не считая времени нахождения в пути к месту командирования и обратно.

Этот срок может быть продлен лишь в исключительных случаях, но не более чем на 5 суток с письменного разрешения руководителя ФМС России.

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

21. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из пункта

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

постоянной дислокации органа (подразделения) системы ФМС России, в котором проходит службу сотрудник, направляемый в служебную командировку, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в пункт постоянного места службы сотрудника.

22. Вопрос о явке сотрудника на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается руководителем органа (подразделения) системы ФМС России, либо его заместителем.

23. Служебная командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя, направившего сотрудника в служебную командировку, либо руководителя группы командированных с уведомлением руководителя органа (подразделения) системы ФМС России, направившего сотрудника в служебную командировку, в случаях:

23.1. Выполнения служебного задания в полном объеме.

23.2. Болезни сотрудника¹, наличия у сотрудника чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания.

23.3. Наличия служебной необходимости.

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

24. При досрочном прекращении служебной командировки по основаниям, указанным в пунктах 23.2 - 23.4 Особенности, в служебную командировку в установленном порядке может быть направлен иной сотрудник.

25. В случае досрочного прекращения служебной командировки по основанию, указанному в пункте 23.4 Особенности, руководителем подразделения, направившего сотрудника в служебную командировку, организуется проведение служебной проверки.

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

26. При подготовке к служебной командировке сотрудники разрабатывают служебное задание.

Служебное задание при выездах группы, состоящей из представителей нескольких структурных подразделений центрального аппарата ФМС России и (или) территориальных органов ФМС России, в том числе при проведении инспектирования и контрольных проверок, разрабатывается руководителем (старшим) группы в соответствии с предложениями сотрудников в виде плана-задания и представляется для утверждения должностному лицу, обладающему правом принятия решения о служебной командировке.

¹ Болезнь сотрудника должна быть удостоверена в установленном порядке.

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

27.1. Цель выезда и сроки служебной командировки.

27.2. Основные направления работы группы (отдельного лица), результаты которой позволят сделать вывод о деятельности органа (подразделения) системы ФМС России.

27.3. Меры по оказанию методической и практической помощи органу (подразделению) системы ФМС России.

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

28. Служебное задание (план-задание) утверждается:

28.1. На инспектирование, контрольную проверку – руководителем Федеральной миграционной службы или лицом, исполняющим его обязанности.

28.2. На комплексный выезд – руководителем Федеральной миграционной службы или лицом, исполняющим его обязанности, начальниками (руководителями) территориальных органов ФМС России.

28.3. При целевых выездах – начальниками (руководителями) структурных подразделений центрального аппарата ФМС России, начальниками (руководителями) территориальных органов ФМС России и организаций, созданных для выполнения задач, возложенных на ФМС России.

29. Инструктажи командируемых лиц проводят:

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

при целевом выезде группы лиц, проходящих службу в одном структурном подразделении центрального аппарата ФМС России, территориального органа ФМС России, - начальник (руководитель) структурного подразделения центрального аппарата ФМС России, структурного подразделения территориального органа ФМС России;

при комплексном выезде группы лиц, проходящих службу в различных структурных подразделениях центрального аппарата ФМС России, территориальных органов ФМС России, организаций, созданных для выполнения задач, возложенных на ФМС России, - заместители руководителя ФМС России, начальники (руководители) структурных подразделений центрального аппарата ФМС России, начальники (руководители) территориальных органов ФМС России, организаций, созданных для выполнения задач, возложенных на ФМС России.

30. Начальник (руководитель) органа (подразделения) системы ФМС

России при организации служебных командировок:

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

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

30.3. Проверяет знание командируемыми лицами положений Конституции Российской Федерации, соответствующих федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов ФМС России и других управленческих документов ФМС России, применение которых необходимо для успешного выполнения служебного задания.

30.4. Контролирует подготовку подчиненных сотрудников к служебным командировкам.

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

30.6. Осуществляет в установленном порядке по результатам служебных командировок заслушивание руководителей структурных подразделений территориального органа ФМС России, организации, созданной для выполнения задач, возложенных на ФМС России, имеющих низкие результаты в служебной деятельности, в том числе правовой работе, финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности, допустивших чрезвычайные происшествия, снижение уровня дисциплины и законности, ухудшение морально-психологического климата в возглавляемых коллективах.

31. Руководителями (старшими) группы (комиссии) назначаются сотрудники, замещающие должности:

31.1. В структурных подразделениях центрального аппарата ФМС России - не ниже старшего инспектора по особым поручениям (советника), имеющего опыт работы в подразделениях ФМС России, владеющего методикой проверки по курируемым направлениям деятельности.

31.2. В территориальном органе ФМС России - не ниже старшего инспектора по особым поручениям (ведущего специалиста-эксперта), имеющего опыт работы в системе ФМС России, в том числе владеющего методикой проведения проверок по соответствующим направлениям деятельности.

31.3. В организациях, созданных для выполнения задач, возложенных на ФМС России, - не ниже заместителя начальника структурного подразделения.

32. При осуществлении плановых служебных командировок руководителем (старшим) группы (комиссии), как правило, является

представитель структурного подразделения центрального аппарата ФМС России, структурного подразделения территориального органа ФМС России, организации, созданной для выполнения задач, возложенных на ФМС России, указанного в плане служебных командировок первым.

33. Руководитель (старший) группы (комиссии):

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

33.2. Информировывает руководство органа (подразделения) системы ФМС России о задачах, сроках и порядке работы группы, знакомит со служебным заданием.

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

33.4. Заслушивает отчеты руководителей органов (подразделений) системы ФМС России о состоянии служебной деятельности, в том числе правовой работы, финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности в пределах служебного задания.

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

33.6. Осуществляет иные мероприятия, предусмотренные пунктами 46.1-46.4, 46.7 Инструкции.

34. Сотрудники, выезжающие в служебные командировки с целью оказания организационно-методической и практической помощи, проверки состояния служебной деятельности, в том числе правовой работы, финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности:

34.1. Самостоятельно изучают:

34.1.1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере миграции, нормативные правовые акты ФМС России.

34.1.2. Данные о социально-экономической и политической ситуации в регионе, состоянии служебной деятельности, правовой работы, финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности, законности и служебной дисциплины, профессиональной подготовки, материально-технического и финансового обеспечения.

34.1.3. Материалы по результатам предыдущих выездов групп (комиссий) и отдельных сотрудников, инспектирования, контрольных проверок и ревизий.

34.1.4. Решения коллегий и оперативных совещаний ФМС России по проблемам деятельности территориальных органов ФМС России и организаций, созданных для выполнения задач, возложенных на ФМС России.

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

34.2. Осуществляют подготовку методических материалов для проведения занятий с сотрудниками территориальных органов ФМС России и организаций, созданных для выполнения задач, возложенных на ФМС России, в системе профессиональной подготовки.

35. Сотрудники, убывшие в служебную командировку:

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

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

35.3. При выявлении фактов нарушений законности, служебной дисциплины и злоупотреблений докладывают о них руководителю (старшему) группы (комиссии) и вносят ему, а при его отсутствии - руководителю органа (подразделения) системы ФМС России, предложения о проведении служебной проверки по выявленным фактам.

35.4. Запрашивают в установленном порядке необходимую информацию о деятельности проверяемого органа (подразделения) системы ФМС России.

35.5. Изучают в пределах своей компетенции результаты выполнения требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов ФМС России.

35.6. Участвуют в проведении учений, практических занятий, учебных тренировок с личным составом органа (подразделения) системы ФМС России.

35.7. Подводят итоги работы в служебной командировке с сотрудниками органов (подразделений) системы ФМС России, в ходе которых указывают на выявленные недостатки в работе и положительные результаты в служебной деятельности, вносят предложения, рекомендации, касающиеся улучшения служебной деятельности, быта личного состава, определяют меры по их реализации.

35.8. Оказывают практическую помощь сотрудникам проверяемого органа (подразделения) системы ФМС России в организации служебной деятельности.

35.9. Представляют в установленные сроки руководителю (старшему)

группы (комиссии) итоговые материалы.

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

35.11. Согласуют с руководителем (старшим) группы (комиссии) время убытия к постоянному месту службы.

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

36.1. В территориальном органе ФМС России, организации, созданной для выполнения задач, возложенных на ФМС России, - в форме заседания коллегии, оперативного (служебного) совещания с приглашением начальников (руководителей) структурных подразделений территориального органа ФМС России, начальников структурных подразделений организации, созданной для выполнения задач, возложенных на ФМС России, соответственно.

36.2. В структурных подразделениях территориального органа ФМС России, организации, созданной для выполнения задач, возложенных на ФМС России, - в форме служебного совещания с участием всех сотрудников указанных подразделений.

37. О результатах работы в служебной командировке руководитель (старший) группы (комиссии), при одиночном выезде - сотрудник информирует руководство органа (подразделения) системы ФМС России, 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.

38. В случае выявления во время служебной командировки недостатков в служебной деятельности проверяемого органа (подразделения) системы ФМС России, исходя из предложений руководителя (старшего) группы (комиссии) при групповом выезде и командированного сотрудника при одиночном выезде разрабатываются мероприятия по их устранению.

39. По результатам работы в служебной командировке руководителем (старшим) группы (комиссии) (при групповом выезде), командированным (при одиночном выезде) после прибытия из командировки в течение 3 рабочих дней готовится на имя руководителя (начальника), утвердившего выезд, итоговый документ, отражающий результаты проделанной работы и содержащий выводы и предложения о мерах, которые необходимо принять по итогам служебной командировки¹.

40. Руководители, обладающие в соответствии с настоящими Особенности правом принятия решения о служебной командировке, в

¹ По результатам работы инспекторской (контрольной) комиссии руководителем инспекторской (контрольной) комиссии итоговый документ готовится в течение 10 дней. По итогам работы ревизионной комиссии руководителем ревизионной комиссии итоговый документ готовится в течение 14 дней.

трехдневный срок со дня представления сотрудником итоговых документов рассматривают их, оценивают результативность командирования, принимают решения по реализации содержащихся в них предложений.

41. Копии рассмотренных итоговых документов по служебной командировке незамедлительно направляются соответственно в Организационно-аналитическое управление ФМС России¹ или в подразделение, осуществляющее функции анализа, планирования и контроля в территориальном органе ФМС России, в организации, созданной для выполнения задач, возложенных на ФМС России.

42. Начальники (руководители) органов (подразделений) системы ФМС России, обеспечивают проведение анализа организации служебных командировок и их эффективности в возглавляемом подразделении за полугодие и год.

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

начальниками (руководителями) структурных подразделений центрального аппарата ФМС России заместителю руководителя ФМС России, курирующему соответствующее направление деятельности;

начальниками (руководителями) структурных подразделений территориальных органов ФМС России, организаций, созданных для выполнения задач, возложенных на ФМС России - заместителю начальника (руководителя) территориального органа ФМС России, организации, созданной для выполнения задач, возложенных на ФМС России, курирующему соответствующее направление деятельности.

44. Копии утвержденных справок о результатах анализа организации служебных командировок и их эффективности в возглавляемом подразделении в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляются:

структурными подразделениями центрального аппарата ФМС России в ОАУ ФМС России для обобщения, анализа и последующего доклада руководителю Федеральной миграционной службы;

структурными подразделениями территориальных органов ФМС России, организаций, созданных для выполнения задач, возложенных на ФМС России - в соответствующие подразделения, осуществляющие функции анализа, планирования и контроля, для обобщения, анализа и последующего доклада начальнику (руководителю) территориального органа ФМС России, организации, созданной для выполнения задач, возложенных на ФМС России, соответственно.

45. В справках о результатах анализа организации служебных командировок и их эффективности в обязательном порядке указываются сведения, перечисленные в пунктах 63.1- 63.5, 63.7- 63.8 Инструкции, в том числе информация о положительном опыте, полученном в результате

¹ Далее – «ОАУ ФМС России».

служебных командировок, мероприятиях по его внедрению в практическую деятельность органов (подразделений) системы ФМС России.

46. Результаты работы в служебных командировках рассматриваются на оперативных совещаниях (совещаниях руководства) в органах (подразделениях) системы ФМС России при подведении итогов работы за полугодие, год.

47. ОАУ ФМС России на основании информации, представленной структурными подразделениями центрального аппарата ФМС России, обобщает и оценивает эффективность служебных командировок за полугодие и год в этих подразделениях с последующим докладом результатов руководителю Федеральной миграционной службы в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

48. ОАУ ФМС России, подразделения территориальных органов ФМС России и организаций, созданных для выполнения задач, возложенных на ФМС России, осуществляющие функции анализа, планирования и контроля, осуществляют контроль за организацией служебных командировок и их эффективностью соответственно в структурных подразделениях центрального аппарата ФМС России, территориальных органах ФМС России и организациях, созданных для выполнения задач, возложенных на ФМС России.

49. Финансовые подразделения территориальных органов ФМС России и организаций, созданных для выполнения задач, возложенных на ФМС России, предоставляют информацию по финансированию командировочных расходов в Финансово-экономическое управление ФМС России¹. ФЭУ ФМС России, вместе со сведениями по центральному аппарату ФМС России представляет обобщенную информацию по финансированию командировочных расходов в ОАУ ФМС России.

50. ФЭУ ФМС России, финансовые подразделения территориальных органов ФМС России и организаций, созданных для выполнения задач, возложенных на ФМС России, осуществляют контроль за обоснованностью и правомерностью расчетов и оплаты командировочных расходов.

51. Оформление выезда в служебную командировку производится при наличии решения, принятого в соответствии с пунктами 7-13 настоящих Особенности.

Решение о направлении сотрудника в служебную командировку оформляется приказом ФМС России, территориального органа ФМС России, организации, созданной для выполнения задач, возложенных на ФМС России (приложение № 3 к настоящим Особенности).

Решение о направлении сотрудника в служебную командировку для проведения ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности оформляется предписанием на проведение ревизии, утвержденным в

¹ Далее – «ФЭУ ФМС России».

порядке, установленном правовыми актами ФМС России, регламентирующими организацию и осуществление ведомственного финансового контроля в системе ФМС России.

Основанием для издания приказа (предписания) являются пункт плана командировок (распоряжение вышестоящего органа (подразделения) системы ФМС России, решение соответствующего должностного лица о внеплановой служебной командировке) и служебное задание. Служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения, в котором проходит службу сотрудник, после чего утверждается должностным лицом, принимающим решение о служебной командировке, либо его заместителем и передается в кадровое подразделение для подготовки проекта приказа и оформления командировочного удостоверения.

Приказ (предписание) доводится до сведения сотрудника под роспись.

52. 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. Указанное решение подлежит отражению в соответствующем приказе о служебной командировке.

53. Командировочные удостоверения подписываются должностными лицами, которым в порядке, установленном настоящими Особенностями, предоставлено право разрешения служебных командировок, либо их заместителями.

54. В случаях выдачи разрешений на служебные командировки не уполномоченным настоящими Особенностями должностным лицом вышестоящий орган (подразделение) системы ФМС России принимает решение о его привлечении к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

55. Все отметки в командировочных удостоверениях о времени убытия в служебные командировки, прибытия в пункты назначения, убытия из них и возвращения к месту службы сотрудников 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 настоящими Особенностями правом принятия решения о служебной командировке.

56. Учет служебных командировок в центральном аппарате ФМС России, территориальных органах ФМС России и организациях, созданных для выполнения задач, возложенных на ФМС России, ведется соответствующими подразделениями, осуществляющими функции анализа, планирования и контроля.

57. Обязанности по подготовке и учету приказов о направлении в служебную командировку (предписаний), оформлению, выдаче и

регистрации командировочных удостоверений, ведению учета лиц, выезжающих и приезжающих в служебную командировку, и производство отметок в командировочных удостоверениях возлагаются приказом по органу (подразделению) системы ФМС России на специально выделенных сотрудников кадровых подразделений с отражением этой функции в их должностных инструкциях.

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

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

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

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

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

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

60.1 При наличии командировочного удостоверения - произведенные командиремым заверенные печатями отметки:

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

органа (подразделения) системы ФМС России, в который направлен командиремый, о прибытии в пункт служебной командировки и убытии из него.

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

60.2. При отсутствии командировочного удостоверения - заверенные печатями справки органов (подразделений) системы ФМС России из каждого пункта командирования, в котором командиремый находился, с указанием даты прибытия и убытия.

61. Орган (подразделение) системы ФМС России, в который командирован сотрудник, обеспечивает его транспортными средствами, служебным местом, необходимыми материалами и оборудованием, а также

всеми видами связи, необходимыми для выполнения служебного задания.

В случае невозможности предоставления сотрудникам необходимых для выполнения служебного задания транспортных средств транспортные расходы за пользование общественным транспортом городского, пригородного и местного сообщения (кроме такси) им оплачиваются в соответствии с представленными проездными документами, дающими право проезда (в том числе многократного) соответствующими видами общественного транспорта, на основании соответствующей отметки в командировочном удостоверении, заверенной органом (подразделением) системы ФМС России, в который командирован сотрудник.

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

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

63. Лицам, направленным в служебные командировки, возмещаются подтвержденные соответствующими документами фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения в гостиницах согласно представленной ФЭУ ФМС России информации о средних размерах стоимости проживания в двухкомнатных и однокомнатных номерах гостиниц в городах федерального значения и административных центрах иных субъектов Российской Федерации, по следующим нормам:

не более стоимости двухкомнатного номера – сотрудникам, имеющим звание высшего начальствующего состава либо занимающим должности, подлежащие замещению высшими офицерами (лицами высшего начальствующего состава), а также полковникам, замещающим руководящие должности, по перечню¹ (приложение № 4 к настоящим Особенности);

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

64. Сотрудникам, направляемым на обучение, переподготовку, повышение квалификации, защиту диссертации, практику, стажировку в образовательные учреждения МВД России, возмещение расходов по найму жилого помещения осуществляется преимущественно при предоставлении помещений гостиничного типа образовательных учреждений МВД России в

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

размере стоимости проживания, установленном соответствующим образовательным учреждением МВД России.

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

65. При проведении всероссийских, региональных семинаров, коллегий, совещаний, соревнований, конкурсов и прочих организационных мероприятий ФМС России оплата проживания, как правило, осуществляется в централизованном порядке в пределах лимитов бюджетных ассигнований, доведенных ФМС России на указанные цели.

66. Выдача аванса на оплату расходов по найму жилого помещения производится в пределах доведенных территориальным органам ФМС России, организациям, входящим в систему ФМС России и созданным для выполнения задач, возложенных на ФМС России, лимитов бюджетных обязательств.

При превышении фактических затрат по найму жилого помещения над доведенными центральному аппарату ФМС России, территориальным органам ФМС России, организациям, созданным для выполнения задач, возложенных на ФМС России, лимитами бюджетных обязательств, решение о возмещении затрат принимается должностным лицом, правомочным принимать решения о командировании, по согласованию с соответствующим финансовым подразделением при наличии денежных средств на командировочные расходы.

67. Сотрудникам, направленным в служебные командировки, возмещаются фактические расходы по проезду к пункту командирования, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и пределах, установленных нормативными правовыми актами ФМС России¹, а в случае их отсутствия - в размере, не превышающем установленных норм, на основании выданных транспортными организациями документов, подтверждающих затраты, связанные с перевозкой.

¹ Приказ ФМС России от 14 декабря 2012 г. № 418 «Об утверждении Порядка оплаты стоимости проезда сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированным к Федеральной миграционной службе, и членам их семей, а также выплаты денежной компенсации расходов, связанных с оплатой проезда, членам семьи и родителям погибшего (умершего) сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированного к Федеральной миграционной службе» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18 февраля 2013 г., регистрационный № 27144).

Приложение № 1

к Особенности применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к ФМС России, Инструкции об организации служебных командировок сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденной приказом МВД России от 15 ноября 2011 г. № 1150

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ФМС России

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН
служебных командировок сотрудников центрального аппарата
Федеральной миграционной службы
на ___ квартал 20__ года

№	Формы и задачи командировок	Наименование (территориального органа, организации)	Возглавляют комиссии, группы ¹	Количество выезжающих (чел.)	Месяц декада			Месяц декада			Месяц декада		
					1	2	3	1	2	3	1	2	3

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

Приложение № 2

к Особенности применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к ФМС России, Инструкции об организации служебных командировок сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденной приказом МВД России от 15 ноября 2011 г. № 1150

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

 (начальник (руководитель) территориального органа ФМС России, организации, созданной для выполнения задач, возложенных на ФМС России)

_____ " _____ 20 ____ г.

ПЛАН СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

 (территориальный орган ФМС России, организация, созданная для выполнения задач, возложенных на ФМС России)

_____ на __ квартал 20__ года

№ п/п	Основание выезда (план работы территориального органа, организации, приказ, распоряжение)	Цель командировки	Наименование структурного подразделения, должность, специальное звание, инициалы и фамилия командируемых сотрудников	Время выезда (месяц), срок командировки (в днях) без учета времени нахождения в пути
Примечание: по центру листа указывается наименование подразделения, куда осуществляется выезд, ниже группируются выезды в каждое подразделение				

Приложение № 3
к Особенности применения в отношении
сотрудников органов внутренних дел Российской
Федерации, прикомандированных к
ФМС России, Инструкции об организации
служебных командировок сотрудников органов
внутренних дел и военнослужащих внутренних
войск Министерства внутренних дел Российской
Федерации на территории Российской
Федерации, утвержденной приказом МВД
России от 15 ноября 2011 г. № 1150

Рекомендуемый образец

Эмблема ФМС России

Федеральная миграционная служба

_____ (орган, подразделение)

ПРИКАЗ

" __ " _____ 20__ г.

№ _____

Москва

┌ О направлении в командировку ─┐

Направить в командировку

_____ (специальное звание)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (структурное подразделение)

В _____ (место назначения: (подразделение, город))

с целью _____ (задача командировки)

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

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

Командировка за счет средств

_____ (указать источник финансирования)

Основание _____
(пункт плана командировок (распоряжение руководителя), разрешение на
внеплановую командировку, служебное задание, другое основание)

Руководитель _____
(должность, личная подпись, инициалы, фамилия)

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

Приложение № 4
к Особенности применения в отношении
сотрудников органов внутренних дел
Российской Федерации, прикомандированных
к ФМС России, Инструкции об организации
служебных командировок сотрудников органов
внутренних дел и военнослужащих внутренних
войск Министерства внутренних дел
Российской Федерации на территории
Российской Федерации, утвержденной
приказом МВД России от 15 ноября 2011 г.
№ 1150

Перечень (руководящих) должностей, замещаемых сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированными к Федеральной миграционной службе, имеющими специальное звание высшего начальствующего состава или полковника внутренней службы, которым возмещаются расходы по бронированию и найму жилого помещения, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, по норме не более стоимости двухкомнатного номера

1. В центральном аппарате ФМС России:
заместитель руководителя ФМС России;
руководитель департамента;
заместитель руководителя департамента;
начальник управления;
начальник управления в департаменте.
2. В территориальных органах ФМС России – начальник территориального органа.
3. В организациях, созданных для выполнения задач, возложенных на ФМС России – начальник.