



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ФЕЛЬДЪЕГЕРСКАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ГФС РОССИИ)

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

12 декабря 2014 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО №

404

Регистрационный № 35618

от "21" января 2015 г.

Об особенностях

применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, приказа Министерства внутренних дел Российской Федерации от 15 ноября 2011 г. № 1150 «Об организации служебных командировок сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации»

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7020; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329; № 27, ст. 3477; № 48, ст. 6165; 2014, № 15, ст. 1528) и в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 213 «Вопросы Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 15, ст. 1726) п р и к а з ы в а ю:

1. При направлении в служебные командировки сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, применять приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 15 ноября 2011 г. № 1150 «Об организации служебных командировок сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих внутренних войск

Министерства внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 9 февраля 2012 г., регистрационный № 23182) с учетом особенностей, установленных настоящим приказом, согласно приложению.

2. Начальникам структурных подразделений центрального аппарата ГФС России и территориальных органов ГФС России организовать изучение настоящего приказа, обеспечив реализацию его требований.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
генерал-полковник



В.В. Тихонов

Утверждены
приказом ГФС России
от « 11 » *ноября* 2014 г. № 404

**Особенности
применения в отношении сотрудников органов внутренних
дел Российской Федерации, прикомандированных к
Государственной фельдъегерской службе Российской
Федерации, приказа Министерства внутренних дел
Российской Федерации от 15 ноября 2011 г. № 1150
«Об организации служебных командировок сотрудников
органов внутренних дел и военнослужащих внутренних
войск Министерства внутренних дел Российской
Федерации на территории Российской Федерации»**

I. Общие положения

1. Настоящие особенности применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, приказа Министерства внутренних дел Российской Федерации от 15 ноября 2011 г. № 1150 «Об организации служебных командировок сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации» (далее – особенности) определяют особенности организации служебных командировок сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации (далее – сотрудники), прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации (далее – ГФС России), на территории Российской Федерации.

2. Действие настоящих особенностей распространяется на поездки сотрудников по решению уполномоченного должностного лица ГФС России на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места службы или места расположения подразделения центрального аппарата ГФС России, территориального органа ГФС России

(далее – органы (подразделения) ГФС России) на территории Российской Федерации (далее – служебная командировка).

3. Основными задачами служебных командировок являются:

доставка отправлений особой важности, совершенно секретных, секретных и иных служебных отправлений (далее – корреспонденция) по действующим междугородным, а при необходимости специальным фельдъегерским маршрутам;

проверка выполнения междугородных фельдъегерских маршрутов;

изучение и проверка состояния служебной деятельности;

оказание организационно-методической и практической помощи в организации служебной деятельности;

решение иных вопросов служебной деятельности.

4. Основными организационными формами служебных командировок являются:

4.1. Инспектирование.

4.2. Ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности.

4.3. Целевые (самостоятельные) выезды – служебные командировки сотрудников по отдельным направлениям или конкретным вопросам служебной деятельности.

5. Контроль и ответственность за организацию выполнения служебных командировок возлагаются на начальников органов (подразделений) ГФС России (далее – руководители органов (подразделений) ГФС России), от которых командироваются сотрудники.

II. Организация планирования служебных командировок

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

7. План инспектирования территориальных органов ГФС России составляется на год, график инспектирования территориальных органов ГФС России - на квартал.

8. План проведения ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности территориальных органов и подведомственных организаций ГФС России составляется на год.

9. Отмена запланированных служебных командировок, изменение времени их проведения осуществляются с разрешения должностного лица ГФС России, утвердившего соответствующий план, либо его заместителя по мотивированным рапортам руководителей заинтересованных органов (подразделений) ГФС России с указанием причин отмены или переноса служебных командировок.

10. В случае отмены служебной командировки или переноса ее сроков, необходимая информация передается по телефону либо другим каналам связи в орган (подразделение) ГФС России, в который планировалась указанная командировка, и заинтересованные подразделения центрального аппарата ГФС России в течение суток с момента принятия данного решения.

III. Порядок разрешения выездов в служебные командировки

11. Плановые служебные командировки осуществляются по распоряжению уполномоченных в соответствии с настоящими особенностями должностных лиц ГФС России, которыми являются:

11.1. Для сотрудников подразделений центрального аппарата ГФС России, территориальных органов ГФС России, расположенных в Москве, начальников территориальных органов ГФС России – директор ГФС России или заместитель директора ГФС России в соответствии с распределением обязанностей.

11.2. Для сотрудников управлений ГФС России по федеральным округам – начальники управлений ГФС России по федеральным округам или лица, исполняющие их обязанности.

11.3. Для сотрудников территориальных органов ГФС России, не указанных в подпунктах 11.1 и 11.2 настоящих особенностей, – начальники соответствующих территориальных органов ГФС России или лица, исполняющие их обязанности.

12. Служебные командировки для выполнения задач по проверке выполнения междугородных фельдъегерских маршрутов, доставке корреспонденции по действующим междугородным, а при необходимости специальным фельдъегерским маршрутам, целевые выезды осуществляются на основании приказов, распоряжений (решений) уполномоченных в соответствии с настоящими особенностями должностных лиц ГФС России.

IV. Сроки служебных командировок

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

14. Служебная командировка может быть продлена до 5 суток по мотивированному рапорту выезжавшего сотрудника директором ГФС России, заместителем директора ГФС России в соответствии с распределением обязанностей или руководителем органа (подразделения) ГФС 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.

15. В случае невозможности возвращения сотрудника 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 директора ГФС России или заместителя директора ГФС России в соответствии с распределением обязанностей - на весь срок до его прибытия.

16. Продолжительность служебной командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия сотрудника из пункта постоянного места службы и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

17. Служебная командировка может быть прекращена досрочно по решению директора ГФС России, заместителя директора ГФС России в соответствии с распределением обязанностей или руководителя органа (подразделения) ГФС России, направившего сотрудника в служебную командировку, в случае:

17.1. Выполнения служебного задания в полном объеме.

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

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.

17.3. Наличия служебной необходимости.

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

18. При досрочном прекращении служебной командировки по основаниям, указанным в подпунктах 17.2 – 17.4 настоящих особенностей, в служебную командировку в установленном порядке может быть направлен иной сотрудник.

19. В случае досрочного прекращения служебной командировки по основанию, указанному в подпункте 17.4 настоящих особенностей, проводится служебная проверка.

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

V. Порядок оформления служебных командировок

21. Сотруднику, направляемому в служебную командировку, выдается командировочное удостоверение, которое находится у него в течение всего срока служебной командировки.

22. Командировочные удостоверения подписываются уполномоченными должностными лицами ГФС России, которым в порядке, установленном настоящими особенностями, предоставлено право разрешения служебных командировок, либо их заместителями.

23. Срок пребывания в служебной командировке определяется по отметкам о дне прибытия в пункт командирования и дне выбытия из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью должностного лица ГФС России и печатью², которая

² При выполнении служебных командировок в иные организации для проверки выполнения междугородных фельдъегерских маршрутов допускается проставление подписи должностного лица и штампа подразделения органа внутренних дел Российской Федерации, железнодорожной станции пункта командирования или организации, в которую осуществлялась служебная командировка.

используется в финансово-хозяйственной деятельности территориального органа ГФС России.

24. 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.

25. Сотрудникам, направляемым в служебную командировку по доставке корреспонденции в г. Москву, отметки в командировочном удостоверении о дне прибытия и дне выбытия делаются дежурным по 2 отделу 2 управления ГФС России, заверяются его подписью и печатью для командировочных удостоверений. Остальным сотрудникам, направляемым в служебную командировку в г. Москву, отметки в командировочном удостоверении о дне прибытия и дне выбытия делаются ответственным дежурным оперативного отдела ГФС России, заверяются его подписью и печатью ГФС России.

26. Сотрудникам, направляемым в служебную командировку, в случае необходимости предоставляется право доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, по предъявлению предписания на выполнение задания и справки о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, установленного образца, удостоверяющей наличие у них соответствующего допуска.

27. Сотруднику, направляемому в служебную командировку для проверки выполнения междугородных фельдъегерских маршрутов, наряду с командировочным удостоверением выдается удостоверение на право проверки выполнения междугородных фельдъегерских маршрутов.

28. Оформление командировочных удостоверений, предписаний на выполнение задания для сотрудников подразделений центрального аппарата ГФС России и территориальных органов ГФС России, расположенных в г. Москве, осуществляется отделом организационно-

документационного обеспечения и технической защиты информации ГФС России, их регистрация – оперативным отделом ГФС России.

29. Оформление справок о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, для сотрудников подразделений центрального аппарата ГФС России и территориальных органов ГФС России, расположенных в г. Москве, осуществляется Управлением делами ГФС России.

30. Оформление удостоверения на право проверки выполнения междугородных фельдъегерских маршрутов сотрудникам, выполняющим проверки междугородных фельдъегерских маршрутов, производится оперативным отделом ГФС России на основании разрешения директора ГФС России или заместителя директора ГФС России в соответствии с распределением обязанностей по письменной заявке руководителя органа (подразделения) ГФС России или лица, исполняющего его обязанности, направляемой на имя начальника Управления планирования и организации служебной деятельности ГФС России.

31. Регистрация сотрудников территориальных органов ГФС России, направляемых в служебные командировки, ведется в журнале учета служебных командировок (приложение № 1 к настоящим особенностям) начальниками соответствующих территориальных органов ГФС России или лицами, исполняющими их обязанности.

32. Регистрация командировочных удостоверений и предписаний на выполнение задания сотрудников подразделений центрального аппарата ГФС России и территориальных органов ГФС России, расположенных в г. Москве, направляемых в служебные командировки, ведется в журнале регистрации командировочных удостоверений и предписаний на выполнение задания сотрудников ГФС России (приложение № 2 к настоящим особенностям) оперативным отделом ГФС России.

33. Контроль за своевременным заполнением журнала учета служебных командировок возлагается на начальников соответствующих

территориальных органов ГФС России или лиц, исполняющих их обязанности.

34. Оформление командировочных удостоверений, предписаний на выполнение задания, справок о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, для сотрудников территориальных органов ГФС России, не указанных в пунктах 28 и 29 настоящих особенностей, осуществляется в соответствующих территориальных органах ГФС России.

35. Подготовка к служебной командировке, подведение итогов работы в служебной командировке и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с приказами и распоряжениями ГФС России.

VI. Гарантии при направлении сотрудников в служебные командировки

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

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

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

Приложение № 2

к особенностям применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, приказа Министерства внутренних дел Российской Федерации от 15 ноября 2011 г. № 1150 «Об организации служебных командировок сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации»

Ж У Р Н А Л

регистрации командировочных удостоверений и предписаний на выполнение задания сотрудников ГФС России

Раздел I. Командировочные удостоверения

| № командировочного удостоверения | Дата подписания командировочного удостоверения | Ф.И.О. командированного сотрудника | Замещаемая должность | Пункт назначения | Роспись и дата получения командировочного удостоверения |
|----------------------------------|--|------------------------------------|----------------------|------------------|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

Раздел II. Предписания на выполнение заданий

| № предписания на выполнение задания | Дата подписания предписания на выполнение задания | Ф.И.О. командированного сотрудника | Замещаемая должность | Проверяемое подразделение | Роспись и дата получения предписания на выполнение задания |
|-------------------------------------|---|------------------------------------|----------------------|---------------------------|--|
| | | | | | |
| | | | | | |