



ФЕДЕРАЛЬНАЯ МИГРАЦИОННАЯ СЛУЖБА  
(ФМС России)

## П Р И К А З

«14» декабря 2012 г.

№ 417

Москва

Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Федеральной миграционной службе

В соответствии с частью 18 статьи 2 Федерального закона от 19 июля 2011 г. № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»<sup>1</sup> -

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок обеспечения денежным довольствием сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Федеральной миграционной службе.

2. Выплату денежного довольствия в соответствии с настоящим приказом производить с 1 января 2013 г.

Руководитель

К.О. Ромодановский

<sup>1</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 30, ст. 4595; № 46, ст. 6407; № 49, ст. 7020.

Приложение  
к приказу ФМС России  
от 14.12.2012г № 417

**ПОРЯДОК**  
**обеспечения денежным довольствием сотрудников органов внутренних**  
**дел Российской Федерации, прикомандированных к Федеральной**  
**миграционной службе**

1. Начисление и выплата денежного довольствия сотрудникам органов внутренних дел, прикомандированным к Федеральной миграционной службе<sup>1</sup>, и проходящим службу в центральном аппарате ФМС России, подразделении, непосредственно подчиненном ФМС России, возлагается на финансово-экономическое подразделение центрального аппарата ФМС России<sup>2</sup>.

Начисление и выплата денежного довольствия сотрудникам, проходящим службу в территориальных органах ФМС России, возлагается на финансово-экономические отделы территориальных органов ФМС России или лиц, выполняющих в территориальных органах ФМС России обязанности главного бухгалтера<sup>2</sup>.

2. Основанием для выплаты денежного довольствия финансовым подразделением является приказ ФМС России либо соответствующего территориального органа ФМС России о назначении на должность сотрудника или зачислении в распоряжение<sup>3</sup>.

3. Должностные оклады и дополнительные выплаты устанавливаются сотруднику приказом с указанием конкретных размеров и выплачиваются с даты, определенной приказом, а если дата не определена, то с даты его подписания.

4. Выплата денежного довольствия производится за текущий месяц один раз в период с 20 по 25 число, за исключением дополнительных выплат, по которым нормативными правовыми актами Российской Федерации или ФМС России предусмотрен иной порядок их выплаты.

В указанный период производятся перерасчеты денежного довольствия, связанные с присвоением очередного специального звания, изменением должности, и в других случаях, при которых изменяется размер денежного довольствия сотрудника.

---

<sup>1</sup> Далее – «сотрудники».

<sup>2</sup> Далее – «финансовое подразделение».

<sup>3</sup> Далее – «приказ».

5. Выплата денежного довольствия ранее установленного срока допускается сотрудникам, убывающим:

5.1. В отпуск - не позднее трех рабочих дней до убытия в отпуск, без учета выходных и нерабочих праздничных дней, если ко дню выплаты денежного довольствия за очередной месяц они не могут возвратиться к месту службы.

5.2. К новому месту службы - по день убытия, указанный в предписании ФМС России или территориального органа ФМС России.

5.3. В служебные командировки – за текущий месяц, если ко дню выплаты денежного довольствия за текущий месяц они не могут прибыть к месту службы.

6. При выплате денежного довольствия за неполный месяц размер денежного довольствия за этот месяц определяется путем деления суммы денежного довольствия за полный месяц на количество календарных дней в данном месяце и умножения на количество календарных дней исполнения служебных обязанностей в этом же месяце.

При исчислении сотрудникам времени исполнения служебных обязанностей для выплаты денежного довольствия за неполный месяц учитываются периоды нахождения на лечении, в служебной командировке, в отпусках (кроме отпусков по уходу за ребенком), нахождения сотрудников в распоряжении ФМС России или территориального органа ФМС России.

7. При перемещении сотрудника по службе с изменением финансового подразделения, обеспечивающего его денежным довольствием, финансовое подразделение по прежнему месту службы обязано выдать сотруднику денежный аттестат по форме согласно приложению к настоящему Порядку с записями о выплаченных суммах и произведенных удержаниях из денежного довольствия.

8. Денежный аттестат выдается сотруднику под роспись в личной карточке денежного довольствия и регистрируется в соответствующем журнале с указанием фамилии, имени, отчества и специального звания сотрудника, даты выдачи и номера денежного аттестата.

9. Если при убытии сотрудника денежный аттестат по каким-либо причинам выдан не был, то финансовое подразделение по прежнему месту службы высылает его в финансовое подразделение по новому месту службы сотрудника.

10. Сотруднику, прибывшему к новому месту службы и не предъявившему денежный аттестат ввиду его утраты, денежное довольствие по новому месту службы выплачивается с первого числа следующего месяца на основании рапорта, в котором сотрудник

указывает причину непредставления денежного аттестата; размеры получаемого им денежного довольствия по прежнему месту службы; дату, по которую ему было выплачено денежное довольствие; суммы причитающихся с него удержаний.

Одновременно финансовое подразделение по новому месту службы запрашивает дубликат денежного аттестата по прежнему месту службы сотрудника.

Перерасчет причитающегося к выдаче денежного довольствия за прошедшее время производится при поступлении в финансовое подразделение денежного аттестата (дубликата) с прежнего места службы сотрудника.

11. Сотрудникам, уволенным из ФМС России с назначением пенсии, денежный аттестат на руки не выдается, а направляется вместе с другими документами в соответствующее подразделение федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел для назначения пенсии.

12. В денежных аттестатах сотрудников, проходящих службу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в том числе отдаленных, указываются с расшифровкой получаемые ими коэффициенты (районные, за службу в высокогорных районах, за службу в пустынных и безводных местностях).

13. Денежные аттестаты должны быть заполнены без помарок, подчисток и исправлений, четко и ясно, чернилами, шариковой ручкой или на пишущей машинке (принтере), подписаны руководителем финансового подразделения и главным бухгалтером и заверены гербовой печатью.

14. Сотрудник подтверждает подписью в денежном аттестате свое согласие с правильностью записей по произведенным расчетам.

Приложение  
к Порядку обеспечения денежным  
довольствием сотрудников органов  
внутренних дел Российской Федерации,  
прикомандированных к Федеральной  
миграционной службе, утвержденному  
приказом ФМС России  
от 14.12.2012 № 417

## Денежный аттестат № \_\_\_\_\_

Выдан

Специальное звание

Ф.И.О.

Дата рождения:

| Виды денежного довольствия:      | Период | Сумма |
|----------------------------------|--------|-------|
| 1. Должностной оклад             |        |       |
| 2. Оклад по специальному званию  |        |       |
| 3. Ежемесячная премия (25%)      |        |       |
| 4. Надбавка за особые условия    |        |       |
| 5. Надбавка за выслугу лет       |        |       |
| 6. Надбавка за секретность       |        |       |
| 7. Другие дополнительные выплаты |        |       |
| <b>Итого:</b>                    |        |       |

Сумма прописью

Удержано налогов \_\_\_\_\_

Должностной оклад: \_\_\_\_\_

Оклад по специальному званию: \_\_\_\_\_

Выслуга лет на: \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

Процентная надбавка за выслугу лет (%) \_\_\_\_\_

Отпуском за \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ пользовался

Материальная помощь за \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ выплачена

Единовременное пособие при увольнении: \_\_\_\_\_

Аттестат выдан в связи с \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель финансового подразделения \_\_\_\_\_

подпись

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_

подпись

Исполнитель \_\_\_\_\_

подпись

С правильностью записей по произведенным расчетам согласен

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись