



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ФЕЛЬДЪЕГЕРСКАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ГФС РОССИИ)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**П Р И К А З**  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Москва 67134  
Регистрационный №

от "05" февраля 2021 г.

09.11. 2021 г.

№ 263

**Об особенностях применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, приказа МВД России от 27 мая 2021 г. № 300 «Об утверждении Порядка и условий командирования сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации»**

В соответствии с частью 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) и подпунктом «г» пункта 3 Указа 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 МВД России от 27 мая 2021 г. № 300 «Об утверждении Порядка и условий командирования сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 июля 2021 г., регистрационный № 64175) с учетом особенностей, установленных настоящим приказом, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 12 декабря 2014 г. № 404 «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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2015 г., регистрационный № 35618).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Тихонов

**Особенности применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, приказа МВД России от 27 мая 2021 г. № 300 «Об утверждении Порядка и условий командирования сотрудников органов 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 МВД России от 27 мая 2021 г. № 300 «Об утверждении Порядка и условий командирования сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 июля 2021 г., регистрационный № 64175) (далее – особенности) определяют особенности организации служебных командировок сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации (далее – сотрудники), на территории Российской Федерации.

2. Действие особенностей распространяется на поездки сотрудников по решению уполномоченных должностных лиц ГФС России на определенный срок для выполнения служебных поручений (заданий) вне места расположения управлений центрального аппарата ГФС России, территориальных органов ГФС России (далее – органы (подразделения) ГФС России) на территории Российской Федерации (далее – служебная командировка).

3. Задачами служебных командировок являются:

3.1. Доставка отправлений особой важности, совершенно секретных, секретных и иных служебных отправлений (далее – корреспонденция) по фельдъегерским маршрутам (за исключением городских и загородных фельдъегерских маршрутов в месте прохождения службы сотрудником).

3.2. Проведение проверки выполнения фельдъегерских маршрутов.

3.3. Проведение инспектирования.

3.4. Проведение ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности.

3.5. Решение иных вопросов служебной деятельности.

4. Служебные командировки осуществляются в следующих формах:

4.1. Служебная командировка сотрудников нескольких органов (подразделений) ГФС России.

4.2. Служебная командировка сотрудников одного органа (подразделения) ГФС России.

5. Контроль и ответственность за организацию выполнения служебных командировок возлагаются на начальников органов (подразделений) ГФС России или лиц, временно исполняющих их обязанности (далее – руководители органов (подразделений) ГФС России), от которых командировуются сотрудники.

## **II. Организация планирования служебных командировок**

6. Планирование служебных командировок осуществляется в соответствии с актами ГФС России, регламентирующими выполнение постоянно действующих фельдъегерских маршрутов и организацию планирования в системе ГФС России.

7. Отмена запланированных служебных командировок, изменение периода их проведения, задач и (или) количества задействованных сотрудников осуществляются по указанию уполномоченных должностных лиц ГФС России, по решению которых они планировались, либо их заместителей по мотивированным рапортам руководителей заинтересованных

органов (подразделений) ГФС России, содержащим причины отмены, изменения периода проведения, задач служебных командировок и (или) числа задействованных в них сотрудников.

8. В случае отмены, переноса срока служебной командировки, изменения ее задач и (или) количества задействованных сотрудников, необходимая информация передается по телефону либо другим средствам связи в орган (подразделение) ГФС России, в который планировалась указанная командировка, и в заинтересованные управления центрального аппарата ГФС России в течение суток с момента принятия данного решения.

### **III. Порядок разрешения выездов в служебные командировки**

9. Служебные командировки осуществляются по решению уполномоченных должностных лиц ГФС России, которыми являются:

9.1. Для сотрудников управлений центрального аппарата ГФС России, территориальных органов ГФС России, расположенных в г. Москве, начальников территориальных органов ГФС России – директор ГФС России или лицо, исполняющее его обязанности (далее – директор ГФС России), заместители директора ГФС России или лица, временно исполняющие их обязанности, в соответствии с распределением обязанностей руководства ГФС России (далее – заместители директора ГФС России).

9.2. Для сотрудников управлений ГФС России по федеральным округам (региональных управлений ГФС России) – начальники управлений ГФС России по федеральным округам (региональных управлений ГФС России) или лица, временно исполняющие их обязанности.

9.3. Для сотрудников территориальных органов ГФС России, не указанных в подпунктах 9.1 и 9.2 пункта 9 настоящих особенностей, – начальники соответствующих территориальных органов ГФС России или лица, временно исполняющие их обязанности.

10. Служебные командировки осуществляются на основании приказов, распоряжений (решений) уполномоченных должностных лиц

ГФС России в соответствии с настоящими особенностями.

11. Вид транспорта и маршрут следования к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной службы командированного сотрудника (за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с актами ГФС России, регламентирующими выполнение постоянно действующих фельдъегерских маршрутов) определяет должностное лицо, принявшее решение о служебной командировке. При отсутствии указанного решения командированный сотрудник самостоятельно выбирает вид транспорта и маршрут следования.

#### **IV. Сроки служебных командировок**

12. Максимальная продолжительность служебной командировки не должна превышать 40 суток, не включая времени нахождения в пути к месту служебной командировки и обратно.

13. Служебная командировка может быть продлена на общий срок до 5 суток по мотивированному рапорту сотрудника, находящегося в служебной командировке, директором ГФС России, заместителями директора ГФС России или руководителем органа (подразделения) ГФС России, направившим его в служебную командировку.

Срок служебной командировки продлевается на период временной нетрудоспособности и (или) остановки командированного сотрудника в пути следования по независящим от него причинам.

Факт остановки командированного сотрудника в пути следования по независящим от него причинам заверяется должностными лицами линейных управлений, отделов, отделений МВД России на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, уполномоченными сотрудниками вокзалов, аэропортов, пристаней или иных организаций транспорта.

Временная нетрудоспособность командированного сотрудника, невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянной службы должны быть подтверждены документами медицинских организаций,

которыми оказывалась медицинская помощь указанному сотруднику.

14. 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), подтвержденных документально, служебная командировка может быть продлена с разрешения уполномоченных должностных лиц ГФС России, указанных в пункте 9 настоящих особенностей, на весь срок до прибытия сотрудника к месту постоянной службы.

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

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной дислокации органа (подразделения) ГФС России, в котором проходит службу сотрудник, направляемый в служебную командировку, а днем приезда – день прибытия транспортного средства в населенный пункт, где располагается место постоянной службы сотрудника.

День выезда в служебную командировку, день приезда из служебной командировки определяются по местному (по месту постоянной службы) времени отправления, прибытия транспортных средств в соответствии с расписанием их движения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. Аналогично определяется день прибытия сотрудника в место постоянной службы.

В случае отправления, прибытия транспортного средства во время, отличное от расписания движения, фактическое время отправления, прибытия

подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

Если железнодорожная станция, автовокзал, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, то при определении дня отправления, прибытия учитывается время, необходимое для проезда до железнодорожной станции, автовокзала, пристани, аэропорта и обратно.

16. Служебная командировка может быть прекращена досрочно по решению уполномоченных должностных лиц ГФС России, указанных в пункте 9 настоящих особенностей, в случаях:

16.1. Выполнения служебного поручения (задания) в полном объеме.

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

16.3. Наличия служебной необходимости.

16.4. Нарушения служебной дисциплины или законности в период нахождения в служебной командировке.

16.5. Изменения причин и обстоятельств, послуживших основанием служебной командировки.

17. При досрочном прекращении служебной командировки по основаниям, указанным в подпунктах 16.2 – 16.4 пункта 16 настоящих особенностей, в служебную командировку может быть направлен иной сотрудник.

18. В случае досрочного прекращения служебной командировки по основанию, указанному в подпункте 16.4 пункта 16 настоящих особенностей, проводится служебная проверка.

## **V. Порядок оформления служебных командировок**

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



20. Командировочные удостоверения подписываются уполномоченными должностными лицами ГФС России, указанными в пункте 9 настоящих особенностей.

21. 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 руководителя органа (подразделения) ГФС России и печатью, которая используется в финансово-хозяйственной деятельности территориальных органов ГФС России.

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

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

23. Сотрудникам, направляемым в служебную командировку по доставке корреспонденции в г. Москву, отметки в командировочном удостоверении о дне прибытия и дне выбытия делаются сотрудником, осуществляющим дежурство по 2 отделу 2 управления ГФС России, или лицом, исполняющим его обязанности, заверяются его подписью и печатью для командировочных удостоверений 2 отдела 2 управления ГФС России. 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.

24. 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, удостоверяющей наличие у них соответствующего допуска.

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

26. Оформление командировочных удостоверений, предписаний на выполнение задания для:

26.1. Руководства ГФС России осуществляется Управлением делами ГФС России.

26.2. Сотрудников управлений центрального аппарата ГФС России и территориальных органов ГФС России, расположенных в г. Москве, – подразделениями ГФС России, в которых они проходят службу.

27. Оформление справок о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, для сотрудников управлений центрального аппарата ГФС России и территориальных органов ГФС России, расположенных в г. Москве, осуществляется отделом организации защиты государственной тайны Управления делами ГФС России.

28. 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 26 и 27 настоящих особенностей, осуществляется соответствующими территориальными органами ГФС России, в которых они проходят службу.

29. Оформление удостоверения на право проверки выполнения междугородных фельдъегерских маршрутов сотрудникам, выполняющим проверку фельдъегерских маршрутов, производится оперативным отделом ГФС России на основании разрешения директора ГФС России или заместителей директора ГФС России по письменной заявке руководителей

органа (подразделения) ГФС России, направляемой на имя начальника Управления планирования и организации служебной деятельности ГФС России.

30. Регистрация сотрудников территориальных органов ГФС России, направляемых в служебные командировки, не указанных в пункте 26 настоящих особенностей, ведется в журнале учета служебных командировок (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящим особенностям) начальниками соответствующих территориальных органов ГФС России или лицами, временно исполняющими их обязанности.

31. Регистрация командировочных удостоверений и предписаний на выполнение задания сотрудников, указанных в пункте 26 настоящих особенностей, ведется в журнале регистрации командировочных удостоверений и предписаний на выполнение задания сотрудников ГФС России (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящим особенностям) оперативным отделом ГФС России.

32. Контроль за своевременным заполнением журнала учета служебных командировок возлагается на начальников соответствующих территориальных органов ГФС России или лиц, временно исполняющих их обязанности.

33. Подготовка к служебной командировке, подведение итогов работы в служебной командировке и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с актами ГФС России.

## **VI. Командировочные расходы**

34. За время нахождения в служебной командировке, в том числе в пути к месту служебной командировки и обратно, сотруднику возмещаются дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (места пребывания), за каждый день нахождения в служебной командировке (далее – суточные).

35. Время нахождения в пути, за которое выплачиваются суточные при служебных командировках, определяется по расписанию движения железнодорожного, водного и воздушного транспорта, включая время на пересадки, а также время задержки командированного в пути по независящим от него причинам.

36. В случае временной нетрудоспособности сотрудника во время нахождения в служебной командировке ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянной службы.

Выплата суточных производится также в том случае, если командированный сотрудник находился на стационарном лечении.

37. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев предоставления командированным сотрудникам бесплатного жилого помещения) осуществляется в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, по следующим нормам:

не более стоимости двухкомнатного номера – сотрудникам, имеющим звание высшего начальствующего состава или занимающим должности, подлежащие замещению лицами высшего начальствующего состава, а также полковникам внутренней службы, замещающим руководящие должности, по перечню согласно приложению № 3 к настоящим особенностям;

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

38. При проживании вне гостиницы командированные сотрудники заключают договоры найма жилого помещения с учетом требований гражданского законодательства и Жилищного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14; 2021, № 27, ст. 5057).

39. Командированные сотрудники для возмещения расходов по бронированию и найму жилых помещений представляют в финансово-экономические отделы органов (подразделений) ГФС России или лицам, выполняющим обязанности главного бухгалтера соответствующих органов (подразделений) ГФС России, следующие документы: квитанцию (счет) на оплату номера или договор найма жилого помещения; кассовый чек или документ, приравненный к кассовому чеку; расписку наймодателя в получении денежных средств; рапорт на имя уполномоченного должностного лица, обладающего правом принятия решения о служебной командировке, с указанием условий выполнения служебного поручения (задания), вызвавших необходимость проживания не в гостинице.

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

Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждому суткам в отдельности.

41. Командированному сотруднику при представлении подтверждающих документов оплачиваются расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

42. Сотрудникам, командируемым в место служебной командировки, откуда имеется возможность ежедневно возвращаться к месту постоянной службы, но по условиям служебной командировки они находятся в указанных местах командирования безвыездно, оплата расходов по найму жилого помещения осуществляется по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в пределах установленных норм.

Решение о ежедневном возвращении из места командирования к месту жительства (месту пребывания) в каждом конкретном случае принимается уполномоченным должностным лицом, направившим сотрудника в служебную командировку, с учетом дальности расстояния, условий

транспортного сообщения, характера решаемых задач, а также необходимости создания командированному сотруднику условий для отдыха.

При командировках в местность, откуда сотрудник, исходя из условий транспортного сообщения и характера решаемой в командировке задачи, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства (месту пребывания), суточные не выплачиваются.

43. В случае временной нетрудоспособности командированного сотрудника ему возмещаются расходы по найму жилого помещения в течение всего периода служебной командировки, за исключением времени нахождения сотрудника на стационарном лечении.

44. Сотрудникам, направленным в служебные командировки, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 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; 2020, № 22, ст. 3491) возмещаются фактические расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту прохождения службы, подтвержденные соответствующими документами, а в случае их отсутствия – в размере, не превышающем установленных норм, на основании выданных транспортными организациями документов, подтверждающих затраты, связанные с перевозкой.

## **VII. Гарантии при направлении сотрудников в служебные командировки**

45. При направлении сотрудников в служебные командировки им гарантируется сохранение замещаемых должностей и денежного довольствия.

46. На сотрудников, находящихся в служебных командировках,

распространяется режим служебного времени (правила внутреннего служебного распорядка) органов (подразделений) ГФС России, в которые они командированы.

В случае, если режим служебного времени в указанных органах, организациях, подразделениях, иных организациях отличается от режима служебного времени в органе (подразделении) ГФС 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.

47. Если для выполнения служебного поручения (задания) сотрудники специально направляются в служебные командировки в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за исполнение служебных обязанностей в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если сотрудники направляются в служебную командировку и выезжают либо возвращаются из нее в выходной день, по возвращении из нее им предоставляется другой день отдыха.

---

**Приложение № 1**

к особенностям применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, приказа МВД России от 27 мая 2021 г. № 300 «Об утверждении Порядка и условий командирования сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации»

Рекомендуемый образец

**Ж У Р Н А Л  
учета служебных командировок**

(наименование территориального органа ГФС России)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) командированного сотрудника	Замещаемая должность	Номер и дата подписания командировочного удостоверения	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность уполномоченного должностного лица ГФС России, подписавшего командировочное удостоверение	Дата		Подпись и дата получения командировочного удостоверения
					фактического выбытия	фактического прибытия	

\_\_\_\_\_



## Приложение № 2

к особенностям применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, приказа МВД России от 27 мая 2021 г. № 300 «Об утверждении Порядка и условий командирования сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации»

Рекомендуемый образец

## 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	Фамилия, имя, отчество (при наличии) командированного сотрудника	Замещаемая должность	Пункт назначения	Подпись и дата получения командировочного удостоверения

#### Раздел II. Предписания на выполнение задания

№ предписания на выполнение задания	Дата подписания на выполнение задания	Фамилия, имя, отчество (при наличии) командированного сотрудника	Замещаемая должность	Проверяемое подразделение	Подпись и дата получения предписания на выполнение задания

### Приложение № 3

к особенностям применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, приказа МВД России от 27 мая 2021 г. № 300 «Об утверждении Порядка и условий командирования сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации»

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**руководящих должностей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, при замещении которых сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированным к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, имеющим специальное звание полковника внутренней службы, возмещение расходов по бронированию и найму жилого помещения в местах нахождения в служебных командировках на территории Российской Федерации осуществляется в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости двухкомнатного номера**

1. В центральном аппарате ГФС России – начальник Управления делами ГФС России.
  2. В территориальных органах ГФС России:  
начальник управления ГФС России по федеральному округу;  
начальник Регионального управления ГФС России.
-