



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 78662

от "25" мая 2024 г.

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ  
(ФСИН РОССИИ)**

**П Р И К А З**

Москва

23 мая 2024 г.

№ 362

**Об утверждении Порядка и условий командирования сотрудника  
уголовно-исполнительной системы Российской Федерации**

В соответствии с частью 11 статьи 55 Федерального закона от 19 июля 2018 г. № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» и пунктом 1 Положения о Федеральной службе исполнения наказаний, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. № 1314, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Порядок и условия командирования сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора ФСИН России (по кадровой и общественно-политической работе) в соответствии с распределением обязанностей между директором ФСИН России и его заместителями.

Директор  
генерал внутренней службы  
Российской Федерации

А.А. Гостев

Исп. Бураков Т.В.  
тел. (495) 983-89-53, вн. 25-40

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ФСИН России  
от 23 мая 2004 г. № 362

**ПОРЯДОК**  
**и условия командирования сотрудника уголовно-исполнительной**  
**системы Российской Федерации**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Порядок и условия командирования сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации<sup>1</sup> регламентируют организацию служебных командировок сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации<sup>2</sup>.

2. Действие Порядка не распространяется на:

поездки сотрудников УИС, служебная деятельность которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер в соответствии с их служебными обязанностями;

поездки сотрудников УИС, осуществляемые в пределах населенного пункта, где располагается их место постоянной службы, обслуживаемой территории (участков) при наличии возможности ежедневного возвращения к месту жительства (месту пребывания), за исключением поездок сотрудников УИС, направленных на обучение по программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам;

поездки сотрудников УИС для обучения по основным профессиональным образовательным программам в случае поступления сотрудника УИС на обучение по его инициативе;

поездки сотрудников УИС, допущенных к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, для подготовки к защите и для защиты диссертаций на соискание ученых степеней.

3. Служебные командировки осуществляются для:

проведения инспекторской либо контрольной проверки;

выезда группы сотрудников из структурных подразделений учреждений или органов УИС с целью проверки и оказания практической помощи в оперативно-служебной, производственной, финансово-хозяйственной, образовательной и иной деятельности<sup>3</sup>;

выезда одного или нескольких сотрудников УИС для рассмотрения и решения конкретных вопросов по отдельным направлениям оперативно-служебной, финансово-хозяйственной, производственной, образовательной или иной деятельности, проведения служебных проверок, прохождения

<sup>1</sup> Далее – Порядок.

<sup>2</sup> Далее – УИС.

<sup>3</sup> Далее – комплексный выезд.

практики, обучения по дополнительным профессиональным программам или программам профессионального обучения<sup>4</sup>;

проведения контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии с Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 г. № 4979-1 «О ветеринарии» и Федеральным законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»<sup>5</sup>;

ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности учреждений и органов УИС, федеральных государственных унитарных предприятий, находящихся в ведении ФСИН России, выездной проверки в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, выездной проверки соблюдения федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными государственными автономными учреждениями, находящимися в ведении ФСИН России, требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, выездного или комбинированного аудиторского мероприятия<sup>6</sup>.

4. Служебные командировки, осуществляются согласно планам (графикам)<sup>7</sup> либо для принятия неотложных мер реагирования по направлениям оперативно-служебной, производственной, финансово-хозяйственной, образовательной и иной деятельности учреждений и органов УИС<sup>8</sup>.

5. Служебные командировки осуществляются в пределах территории Российской Федерации<sup>9</sup> либо за пределы территории Российской Федерации<sup>10</sup>.

6. Выезды в служебные командировки первого заместителя директора ФСИН России, заместителей директора ФСИН России, заместителя директора ФСИН России – начальника Управления следственных изоляторов центрального подчинения ФСИН России<sup>11</sup>, начальников структурных подразделений ФСИН России осуществляются на основании приказов ФСИН России, подготовка которых возлагается на структурное подразделение ФСИН России, которому по решению директора ФСИН России поручена организация выезда.

7. Выезды в служебные командировки начальников учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, и территориальных органов ФСИН России осуществляются на основании разрешения директора ФСИН России.

<sup>4</sup> Далее – целевой выезд.

<sup>5</sup> Далее – проведение контрольного (надзорного) мероприятия.

<sup>6</sup> Далее – ревизия (проверка) финансово-хозяйственной деятельности.

<sup>7</sup> Далее – плановые командировки.

<sup>8</sup> Далее – внеплановые командировки.

<sup>9</sup> Далее – командировки.

<sup>10</sup> Далее – заграничные командировки.

<sup>11</sup> Далее – заместители директора ФСИН России.

## II. Порядок и условия направления сотрудников УИС в служебные командировки в пределах территории Российской Федерации

8. Выезд в плановые командировки осуществляется на основании:

ежеквартальных графиков служебных командировок сотрудников ФСИН России, территориальных органов ФСИН России и учреждений УИС<sup>12</sup>, утверждаемых соответственно директором ФСИН России, заместителями директора ФСИН России (в соответствии с распределением обязанностей между директором ФСИН России и его заместителями), начальниками территориальных органов ФСИН России и учреждений УИС;

ежеквартального графика проведения ревизий (проверок) финансово-хозяйственной деятельности;

ежегодного графика инспекторских и контрольных проверок территориальных органов ФСИН России;

плана проведения контрольных (надзорных) мероприятий;

плана ведомственных проверок соблюдения сотрудниками УИС законодательства Российской Федерации о службе в УИС.

9. Решение об изменении цели, времени выезда, продлении срока проведения и отмене плановой командировки принимается руководителем (начальником), утвердившим соответствующий график (план), по рапорту (докладной записке) руководителя (начальника) структурного подразделения учреждения или органа УИС, которому поручена организация выезда.

Решение об изменении цели, времени выезда, продлении срока проведения и отмене внеплановой командировки принимается руководителем (начальником), принявшим решение о направлении сотрудников УИС во внеплановую командировку, по мотивированному рапорту (докладной записке) руководителя (начальника) структурного подразделения учреждения или органа УИС, которому поручена организация выезда.

10. Решение о направлении сотрудников УИС во внеплановую командировку принимается руководителем (начальником) учреждения или органа УИС на основании рапорта руководителя (начальника) структурного подразделения учреждения или органа УИС, инициировавшего данный выезд (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к Порядку)<sup>13</sup>, завизированного заместителем руководителя (начальника) учреждения или органа УИС, курирующим структурное подразделение учреждения или органа УИС.

11. В ФСИН России решение о направлении во внеплановую командировку принимается:

директором ФСИН России – в отношении заместителей директора ФСИН России, начальников структурных подразделений ФСИН России, а также сотрудников структурных подразделений ФСИН России

<sup>12</sup> Далее – ЕГСК.

<sup>13</sup> Далее – рапорт на выезд.

и начальников учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, руководство, координация, контроль и кураторство деятельности которых осуществляются директором ФСИН России, а также в случае комплексного выезда сотрудников структурных подразделений ФСИН России, руководство, координация, контроль и кураторство деятельности которых осуществляются различными заместителями директора ФСИН России;

заместителями директора ФСИН России – в отношении сотрудников структурных подразделений ФСИН России, учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, руководство, координацию, контроль и кураторство деятельности которых они осуществляют в соответствии с распределением обязанностей между директором ФСИН России и его заместителями;

начальником Управления собственной безопасности ФСИН России<sup>14</sup> – в отношении сотрудников УСБ ФСИН России и структурных подразделений учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, организацию и методическое руководство деятельностью которых осуществляет УСБ ФСИН России.

12. Внеплановая командировка в территориальный орган ФСИН России сотрудника учреждения, подведомственного территориальному органу ФСИН России, осуществляется по письменному вызову или разрешению начальника соответствующего территориального органа ФСИН России.

Командирование сотрудника учреждения или органа УИС в составе комиссии ФСИН России для осуществления инспекторской, контрольной проверки или комплексного выезда в иной территориальный орган ФСИН России осуществляется начальником территориального органа ФСИН России на основании письменного поручения директора ФСИН России, заместителя директора ФСИН России, утверждающего список сотрудников ФСИН России, выезжающих для проведения инспекторской, контрольной проверки, комплексного выезда.

13. Внеплановые командировки в ФСИН России и учреждения, непосредственно подчиненные ФСИН России, а также в другие федеральные органы исполнительной власти, расположенные в городе Москве, сотрудников территориальных органов ФСИН России и учреждений УИС осуществляются на основании решения:

директора ФСИН России – в отношении начальников территориальных органов ФСИН России и начальников учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России;

заместителей директора ФСИН России – в отношении сотрудников, замещающих иные должности в УИС;

начальника УСБ ФСИН России – в отношении начальников подразделений собственной безопасности территориальных органов

<sup>14</sup> Далее – УСБ ФСИН России.

ФСИН России<sup>15</sup> и иных сотрудников территориальных органов ФСИН России, командированных по вопросам собственной безопасности.

14. На основании представленных в кадровое подразделение учреждения или органа УИС<sup>16</sup> или сотруднику, ответственному за учет командировок, экземпляров утвержденных ЕГСК, копий утвержденных списков сотрудников, выезжающих для проведения инспекторской или контрольной проверки, ежеквартальных графиков проведения ревизий (проверок) финансово-хозяйственной деятельности, планов проведения контрольных (надзорных) мероприятий, копий приказов о командировании, оригиналов рапортов на выезд с решением начальника учреждения или органа УИС оформляются командировочные удостоверения.

Командировочные удостоверения сотрудников УИС, входящих в состав комиссий ФСИН России по проведению инспекторских или контрольных проверок территориальных органов ФСИН России<sup>17</sup>, оформляются на основании ежегодного графика инспекторских и контрольных проверок территориальных органов ФСИН России, ЕГСК либо решения директора ФСИН России о проведении внеплановой инспекторской проверки, списка членов комиссии, подписанного руководителем комиссии и согласованного с начальником Управления планирования и организационно-аналитического обеспечения ФСИН России<sup>18</sup>, и выдаются руководителю комиссии.

15. Командировочные удостоверения подписываются:

директором ФСИН России – заместителям директора ФСИН России, начальнику УСБ ФСИН России, начальнику Управления делами ФСИН России<sup>19</sup>, начальнику отдела по защите государственной тайны ФСИН России<sup>20</sup>;

заместителями директора ФСИН России в соответствии с распределением обязанностей между директором ФСИН России и его заместителями – сотрудникам структурных подразделений ФСИН России, в том числе на основании решения директора ФСИН России о направлении во внеплановую командировку;

заместителем директора ФСИН России (по организационным и правовым вопросам) – сотрудникам УИС, входящим в состав комиссий;

начальником УСБ ФСИН России – сотрудникам УСБ ФСИН России;

иным сотрудникам УИС – должностным лицом, разрешившим выезд в командировку.

16. При комплексном и целевом (групповом) выезде командировочные удостоверения подписываются одним и тем же должностным лицом, указанным в пункте 15 Порядка.

<sup>15</sup> Далее – ПСБ.

<sup>16</sup> Далее – кадровое подразделение.

<sup>17</sup> Далее – комиссия.

<sup>18</sup> Далее – УПОАО ФСИН России.

<sup>19</sup> Далее – УД ФСИН России.

<sup>20</sup> Далее – ОЗГТ ФСИН России.

При выезде сотрудников УИС для проведения инспекторских и контрольных проверок территориальных органов ФСИН России командировочные удостоверения подписываются заместителем директора ФСИН России (по организационным и правовым вопросам) одновременно с утверждением списка сотрудников УИС, выезжающих для проведения инспекторской и контрольной проверки, и служебного задания.

При выезде сотрудников УИС для проведения инспекторских и контрольных проверок образовательных организаций ФСИН России командировочные удостоверения подписываются заместителем директора ФСИН России (по кадровой и общественно-политической работе) одновременно с утверждением списка сотрудников ФСИН России, выезжающих для проведения инспекторской и контрольной проверки, и служебного задания.

В случае включения сотрудников УСБ ФСИН России в состав комиссий (групп) при выездах на основании ЕГСК или решения директора ФСИН России их командировочные удостоверения подписываются заместителем директора ФСИН России, утвердившим список выезжающих сотрудников ФСИН России.

При комплексном выезде командировочные удостоверения подписываются заместителем директора ФСИН России, осуществляющим руководство, координацию, контроль и кураторство направлений деятельности структурного подразделения ФСИН России, которому по решению директора ФСИН России поручена организация выезда.

17. Подпись на командировочном удостоверении заверяется гербовой печатью учреждения или органа УИС.

18. При выезде сотрудника УИС в командировку с оружием в его командировочном удостоверении службой вооружения учреждения или органа УИС (сотрудником, ответственным за вооружение в учреждении или органе УИС) производится соответствующая запись с указанием образца (модели) табельного огнестрельного либо холодного оружия, его серии и номера, количества выданных боеприпасов. Запись заверяется подписью руководителя (начальника) учреждения или органа УИС и гербовой печатью.

19. Оформление командировок и их учет осуществляются кадровым подразделением, а при его отсутствии – сотрудником, ответственным за учет командировок.

20. Учет командировок ведется в журнале учета сотрудников, выезжающих в служебные командировки (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к Порядку), и в журнале учета сотрудников, прибывших в служебную командировку (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к Порядку), с еженедельным информированием руководителя (начальника) учреждения или органа УИС о сотрудниках, находящихся в командировках. При наличии технической возможности учет командировок ведется в электронном виде с использованием информационно-коммуникационных технологий.

21. В выходные и нерабочие праздничные дни, неслужебное время оформление и выдача командировочных удостоверений для неотложного выезда сотрудников в командировку в учреждения и органы УИС<sup>21</sup> осуществляются дежурной службой учреждения или органа УИС по указанию руководителя (начальника) учреждения или органа УИС с последующим оформлением рапорта на выезд сотрудника в течение трех рабочих дней со дня выезда.

22. В случаях, связанных с неотложными выездами, когда невозможно оформить командировочное удостоверение, разрешается выезд в командировку без оформления командировочного удостоверения.

23. Сотрудник УИС, направленный в командировку без командировочного удостоверения, по прибытии в учреждение или орган УИС, куда он командирован, регистрируется в журнале учета сотрудников, прибывших в служебную командировку, и ему выдается справка о времени нахождения в данном учреждении или органе УИС, подписанная руководителем (начальником) и заверенная гербовой печатью учреждения или органа УИС<sup>22</sup>.

24. После возвращения из командировки к месту постоянной службы сотруднику УИС, направленному в командировку без командировочного удостоверения, оформляется разрешение на командировку и выписывается командировочное удостоверение, в котором делаются отметки об убытии в командировку и прибытии из командировки. Справка о времени нахождения в командировке прикладывается к командировочному удостоверению.

25. При служебной необходимости замена командированного сотрудника УИС другим сотрудником УИС производится на основании рапорта (докладной записки) руководителя (начальника) заинтересованного структурного подразделения учреждения или органа УИС на имя руководителя (начальника) учреждения или органа УИС, утвердившего ЕГСК, ежеквартальный график проведения ревизий (проверок) финансово-хозяйственной деятельности либо давшего разрешение на выезд во внеплановую командировку, в соответствии с которым оформляется новое командировочное удостоверение, а на ранее выписанное командировочное удостоверение сотрудником, ответственным за учет командировок, проставляется отметка о недействительности с указанием основания, после чего оно приобщается к соответствующему номенклатурному делу.

Замена командированного сотрудника в составе комиссии, выезжающей для проведения инспекторской, контрольной проверки или комплексного выезда в территориальный орган ФСИН России, другим сотрудником производится на основании рапорта (докладной записки) на имя заместителя директора ФСИН России, утвердивший соответствующий список сотрудников ФСИН России, в соответствии с которым оформляется новое командировочное удостоверение.

---

<sup>21</sup> Далее – неотложный выезд.

<sup>22</sup> Далее – справка о времени нахождения в командировке.



26. В случае невозможности возвращения сотрудника УИС из служебной командировки в сроки, предусмотренные командировочным удостоверением, служебная командировка может быть продлена на весь срок до его прибытия руководителем (начальником), утвердившим ЕГСК, ежеквартальный график проведения ревизий (проверок) финансово-хозяйственной деятельности или давшим разрешение на внеплановую командировку.

В случае невозможности возвращения сотрудника УИС из служебной командировки по не зависящим от него обстоятельствам в сроки, предусмотренные командировочным удостоверением, но в пределах сроков, установленных ЕГСК, служебная командировка может быть продлена на весь срок до его прибытия руководителем (начальником), подписавшим командировочное удостоверение.

Продление командировки осуществляется по рапорту сотрудника после его возвращения из командировки.

27. Сотруднику УИС при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, бронированию и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные расходы).

Для обеспечения командировочными расходами сотрудников УИС при экстренных выездах в дежурных службах УПОАО ФСИН России и территориальных органов ФСИН России создается резерв наличных денежных средств.

28. Для проведения целевого выезда, за исключением выездов с целью проведения служебных проверок, обеспечения защиты государственной тайны, получения (доставки) товарно-материальных ценностей (транспортных средств), обучения по дополнительным профессиональным программам или программам профессионального обучения, прохождения практики, участия в учебно-методических сборах и судебных заседаниях и при представлении интересов учреждений и органов УИС, сотруднику УИС в индивидуальном порядке разрабатывается служебное задание.

29. Подготовку служебного задания при выездах комиссий по проведению инспекторских, контрольных и служебных проверок, комплексных выездах осуществляют руководители (председатели) комиссий (групп), назначаемые:

в ФСИН России – директором ФСИН России либо заместителем директора ФСИН России (в соответствии с распределением обязанностей между директором ФСИН России и его заместителями), с учетом предложений структурных подразделений ФСИН России, от которых направляются сотрудники, входящие в состав комиссий (групп);

в территориальных органах ФСИН России – руководителем (начальником) территориального органа ФСИН России.

30. В служебном задании сотрудника УИС, направляемого в командировку, определяются: цель выезда и сроки командировки; основные

направления работы в командировке; меры по оказанию практической и методической помощи учреждению или органу УИС.

31. Служебное задание подписывается непосредственным руководителем (начальником) сотрудника УИС и утверждается:

при инспекторских и контрольных проверках территориальных органов ФСИН России, образовательных организаций ФСИН России, комплексных выездах в учреждения и органы УИС – заместителем директора ФСИН России (в соответствии с распределением обязанностей между директором ФСИН России и его заместителями);

при инспекторских и контрольных проверках учреждений, подведомственных территориальным органам ФСИН России, комплексных выездах в эти учреждения – начальниками территориальных органов ФСИН России;

при целевых выездах:

начальника УСБ ФСИН России, начальника УД ФСИН России, начальника ОЗГТ ФСИН России – директором ФСИН России;

сотрудников структурных подразделений ФСИН России, в том числе структурных подразделений ФСИН России, руководство, координацию, контроль и кураторство направлений деятельности которых осуществляет директор ФСИН России, – начальниками структурных подразделений ФСИН России;

сотрудников территориальных органов ФСИН России – начальниками территориальных органов ФСИН России;

сотрудников учреждений УИС – начальниками учреждений УИС.

При комплексном выезде служебное задание утверждается заместителем директора ФСИН России, осуществляющим в соответствии с распределением обязанностей между директором ФСИН России и его заместителями руководство, координацию, контроль и кураторство направлений деятельности структурного подразделения ФСИН России, которому поручена организация выезда.

32. Инструктажи командируемых сотрудников УИС проводят:

при выезде одного сотрудника УИС – должностное лицо, утвердившее служебное задание;

при выезде водителя-сотрудника транспортного средства – должностное лицо, ответственное за эксплуатацию транспортных средств и безопасность дорожного движения;

при инспекторских, контрольных проверках и комплексных выездах в территориальных органах ФСИН России – руководители (начальники) территориальных органов ФСИН России;

при проведении контрольных (надзорных) мероприятий:

осуществляемых сотрудниками ФСИН России, – начальники структурных подразделений ФСИН России;

осуществляемых сотрудниками территориальных органов ФСИН России, – руководители (начальники) территориальных органов ФСИН России;

осуществляемых сотрудниками учреждений УИС, – руководители (начальники) учреждений УИС и лицо, принявшее решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, в том числе посредством телефонной связи;

осуществляемых сотрудниками УИС, направляемыми для проведения ветеринарных мероприятий, – начальник подразделения ветеринарной службы ФСИН России, территориального органа ФСИН России;

при инспекторских проверках территориальных органов ФСИН России – заместитель директора ФСИН России (по организационным и правовым вопросам) либо по его поручению начальник УПОАО ФСИН России и (или) руководитель комиссии ФСИН России;

при контрольных проверках территориальных органов ФСИН России – начальник УПОАО ФСИН России и (или) руководитель комиссии ФСИН России;

при комплексном выезде – заместитель директора ФСИН России, осуществляющий в соответствии с распределением обязанностей между директором ФСИН России и его заместителями руководство, координацию, контроль и кураторство направлений деятельности структурного подразделения ФСИН России, которому поручена организация выезда.

По результатам инструктажа в служебном задании делается соответствующая запись с указанием лица, проводившего инструктаж.

33. Должностное лицо, проводящее инструктаж сотрудников, входящих в состав комиссии (группы):

уточняет состав комиссии (группы), порядок выезда, цель, время, место, порядок и методы работы, время и форму подведения итогов командировки;

доводит до комиссии (группы) состояние оперативной обстановки, результаты оперативно-служебной, финансово-хозяйственной и производственной деятельности учреждения или органа УИС, в которые выезжает комиссия (группа), а также результаты и выводы последних проверок;

определяет готовность указанных сотрудников к командировке.

34. Командируемый сотрудник (сотрудники) УИС обеспечивает прибытие к месту назначения, представление руководителю (начальнику) учреждения или органа УИС с информированием о цели, задачах, сроках и порядке работы согласно служебному заданию.

35. Дни убытия и прибытия считаются днями командировки. Днем убытия в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства с постоянного места службы командированного сотрудника УИС, а днем прибытия из командировки – день прибытия указанного транспортного средства к постоянному месту службы командированного сотрудника УИС. При отправлении транспортного средства до 00.00 днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее – последующие сутки.

36. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

37. По результатам целевых и комплексных выездов, за исключением выездов с целью проведения служебных проверок, обеспечения защиты государственной тайны, обучения по дополнительным профессиональным программам или программам профессионального обучения, прохождения практики, участия в учебно-методических сборах, готовится справка с отражением вопросов, изучение которых предусматривалось служебным заданием. При выявлении недостатков руководителем (начальником) проверяемого территориального органа ФСИН России или учреждения УИС по согласованию с членами комиссии (группы) организуется разработка плана организационно-практических мероприятий по устранению недостатков и оказанию практической помощи.

38. Справка о результатах командировки подписывается руководителем (председателем) комиссии (группы), членами комиссии (группы) и начальником проверяемого территориального органа ФСИН России или учреждения УИС.

39. Итоговые документы по результатам целевых и комплексных выездов, обучения по дополнительным профессиональным программам или программам профессионального обучения, прохождения практики готовятся в двух экземплярах.

40. Первый экземпляр итоговых документов остается в территориальном органе ФСИН России или учреждении УИС по месту командирования, второй экземпляр направляется с сопроводительным письмом в ФСИН России, территориальный орган ФСИН России, инициировавший выезд. Итоговые документы, не содержащие сведения, составляющие государственную тайну, могут быть переданы под подпись руководителю (председателю) комиссии (группы) или командированному сотруднику для их доставки и представления на регистрацию и доклад руководству в первый рабочий день после прибытия из командировки.

При продолжительности командировки менее 5 рабочих дней итоговые документы, не содержащие сведения, составляющие государственную или служебную тайну, подготавливаются сотрудником (сотрудниками), выезжавшим в командировку, после возвращения к основному месту службы с последующим направлением в территориальный орган ФСИН России или учреждение УИС посредством информационной системы электронного документооборота УИС для ознакомления. Копии итоговых документов с личной подписью ознакомленного должностного лица посредством информационной системы электронного документооборота УИС направляются сотруднику (сотрудникам), выезжавшему в командировку.

41. По возвращении из командировки сотрудник в течение трех рабочих дней докладывает о проделанной работе и ее результатах своему непосредственному руководителю (начальнику), который подводит итоги командировки, о чем делается соответствующая запись в служебном задании.

42. В зависимости от назначения и цели командировки, за исключением проведения ревизий (проверок) финансово-хозяйственной деятельности, контрольных (надзорных) мероприятий, обучения по дополнительным профессиональным программам или программам профессионального обучения, прохождения практики, в течение семи рабочих дней после дня прибытия к постоянному месту службы выезжавшим сотрудником УИС готовится докладная записка о результатах командировки на имя руководителя (начальника), по поручению которого состоялся выезд.

43. Сотрудник в течение трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки представляет в финансовое подразделение (бухгалтерию) учреждения или органа УИС авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и производит окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных со служебной командировкой.

44. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения сотрудника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем (начальником) структурного подразделения ФСИН России, руководителем (начальником) учреждения или органа УИС с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха.

45. Сотруднику в случае его временной нетрудоспособности возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные расходы в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания, проведению контрольного (надзорного) мероприятия или вернуться к месту постоянного жительства.

В случае временной нетрудоспособности командированного сотрудника служебная командировка может быть продлена на весь срок временной нетрудоспособности в порядке, установленном пунктом 26 Порядка.

### **III. Порядок и условия направления сотрудников УИС в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации**

46. Направление сотрудников в заграничную командировку осуществляется на основании:

приказа ФСИН России – в отношении сотрудников учреждений и органов УИС;

приказа территориального органа ФСИН России – в отношении сотрудников территориальных органов ФСИН России и подведомственных им учреждений УИС;

приказа образовательной организации ФСИН России – в отношении сотрудников образовательной организации ФСИН России.

Направление сотрудников УИС в заграничную командировку в составе особого караула для экстрадиции лица или доставления в Российскую Федерацию осужденного для дальнейшего отбывания наказания в виде лишения свободы<sup>23</sup> осуществляется на основании решения директора ФСИН России по рапорту первого заместителя директора ФСИН России.

47. Решение о направлении сотрудников УИС в заграничную командировку принимается директором ФСИН России по докладной записке заместителя директора ФСИН России, руководителя (начальника) структурного подразделения ФСИН России, руководство, координацию, контроль и кураторство направлений деятельности которого осуществляет директор ФСИН России, учреждения, непосредственно подчиненного ФСИН России, территориального органа ФСИН России, образовательной организации ФСИН России, на которые возложена организация заграничной командировки<sup>24</sup>.

48. Докладная записка о направлении сотрудников в заграничную командировку согласовывается:

за подписью заместителя директора ФСИН России, начальника структурного подразделения ФСИН России, руководство, координацию, контроль и кураторство направлений деятельности которого в соответствии с распределением обязанностей между директором ФСИН России и его заместителями осуществляет директор ФСИН России, учреждения, непосредственно подчиненного ФСИН России, – с ОЗГТ ФСИН России, УСБ ФСИН России, отделом обеспечения взаимодействия со странами СНГ, международного сотрудничества и протокольных мероприятий УД ФСИН России<sup>25</sup> и Правовым управлением ФСИН России (в случае направления сотрудников в заграничные командировки по вопросам, касающимся подготовки к подписанию международных договоров Российской Федерации), заинтересованными структурными подразделениями ФСИН России;

за подписью начальника территориального органа ФСИН России – с подразделением по защите государственной тайны<sup>26</sup> и ПСБ территориального органа ФСИН России;

за подписью начальника образовательной организации ФСИН России – с ПЗГТ образовательной организации ФСИН России и ПСБ территориального органа ФСИН России.

49. УСБ ФСИН России при согласовании докладной записки о направлении сотрудников в заграничную командировку с учетом оперативной обстановки, характера решаемых задач и целей командирования

<sup>23</sup> Далее – особый караул.

<sup>24</sup> Далее – докладная записка о направлении сотрудников в заграничную командировку.

<sup>25</sup> Далее – ОВССМС УД ФСИН России.

<sup>26</sup> Далее – ПЗГТ.

определяется необходимость сопровождения командированного лица (группы) сотрудником (сотрудниками) УСБ ФСИН России.

50. Решение о направлении сотрудников в заграничную командировку в составе особого караула принимается директором ФСИН России по рапорту первого заместителя директора ФСИН России<sup>27</sup>, согласованному с:

Управлением охраны и конвоирования ФСИН России<sup>28</sup>;

федеральным казенным учреждением «Главный центр инженерно-технического обеспечения и связи Федеральной службы исполнения наказаний»<sup>29</sup>;

ОВССМС УД ФСИН России (в случаях необходимости построчного перевода квитанций (счетов) по оплате за проживание в гостинице особого караула);

ОЗГТ ФСИН России;

Управлением организации медико-санитарного обеспечения ФСИН России (в случаях включения в состав особого караула сотрудника медицинской службы).

51. Докладная записка о направлении сотрудников в заграничную командировку представляется на имя директора ФСИН России не позднее, чем за месяц до заграничной командировки.

52. В докладной записке о направлении сотрудников в заграничную командировку указывается следующая информация:

государство, в которое командироваются сотрудники;

основание направления в заграничную командировку сотрудников (документы о двустороннем международном сотрудничестве, приглашение);

цель и сроки заграничной командировки;

должности, специальные звания, фамилии, имена, отчества (при наличии) сотрудников, направляемых в заграничную командировку;

предложения о руководителе делегации (в случае направления сотрудников в заграничную командировку в составе делегации);

предложение о сопровождении делегации сотрудником (сотрудниками) УСБ ФСИН России (в случае необходимости).

53. Решение об отмене заграничной командировки, изменении цели и времени выезда принимается директором ФСИН России по докладной записке заместителя директора ФСИН России (в соответствии с распределением обязанностей), начальника структурного подразделения ФСИН России, руководство, координацию, контроль и кураторство направлений деятельности которого осуществляет директор ФСИН России, учреждения, непосредственно подчиненного ФСИН России, территориального органа ФСИН России, образовательной организации ФСИН России.

<sup>27</sup> Далее – рапорт о направлении в заграничную командировку.

<sup>28</sup> Далее – УОК ФСИН России.

<sup>29</sup> Далее – ФКУ ГЦИТОиС ФСИН России.

54. Для оформления заграничной командировки докладная записка о направлении сотрудников в заграничную командировку с резолюцией директора ФСИН России представляется в ОВССМС УД ФСИН России не позднее, чем за 20 рабочих дней до дня заграничной командировки.

Сотрудники, выезжающие в заграничную командировку в составе особого караула, занимаются оформлением заграничной командировки самостоятельно, а документы для оформления визовой поддержки предоставляют в ОВССМС УД ФСИН России незамедлительно после принятия решения директором ФСИН России.

55. На основании решения директора ФСИН России, принятого по докладной записке о направлении сотрудников в заграничную командировку, структурным подразделением ФСИН России, ответственным за подготовку заграничной командировки, разрабатывается приказ ФСИН России о командировании (за исключением сотрудников, направляемых в заграничную командировку в составе особого караула), в котором указываются цель и сроки заграничной командировки, государство пребывания, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника, направляемого в заграничную командировку, а также его должность, специальное звание, маршрут следования, вид транспорта, которым командированный сотрудник (сотрудники) будет следовать до места назначения и обратно, выдача аванса для оплаты расходов сотрудника, связанных с заграничной командировкой.

56. Докладная записка о выезде в заграничную командировку (отмене выезда, изменениях в составе выезжающих сотрудников или днях выезда) с решением директора ФСИН России и копия приказа ФСИН России о командировании направляются в ОЗГТ ФСИН России не позднее, чем за 20 рабочих дней до начала заграничной командировки.

57. В случае направления в заграничную командировку сотрудников, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, структурное подразделение ФСИН России, структурное подразделение территориального органа ФСИН России или образовательной организации ФСИН России, ответственное за подготовку заграничной командировки, не позднее, чем за 20 рабочих дней до начала заграничной командировки представляет в ОЗГТ ФСИН России сведения о сотрудниках уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выезжающих в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации и допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к Порядку).

В случае направления в заграничную командировку в составе особого караула сотрудника, имеющего допуск к государственной тайне, копия докладной записки о направлении в заграничную командировку с резолюцией директора ФСИН России представляется в ОЗГТ ФСИН России и УСБ ФСИН России.



58. Выезды в заграничные командировки осуществляются по документам, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, а в случаях, установленных международными договорами Российской Федерации, по паспорту гражданина Российской Федерации.

Направление сотрудников в заграничную командировку производится без оформления командировочного удостоверения.

59. Сотрудникам, направляемым в заграничные командировки, которым в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28 июля 2012 г. № 1056 «Об утверждении перечня лиц, которым выдаются дипломатические паспорта» и Федеральным законом от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» предоставлено право на получение дипломатического или служебного паспорта, оформление таких паспортов осуществляется ОВССМС УД ФСИН России.

60. Документы, необходимые для оформления визы<sup>30</sup>, сотрудникам структурных подразделений ФСИН России и учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, оформляются ОВССМС УД ФСИН России.

61. Документы сотрудникам территориальных органов ФСИН России и образовательных организаций ФСИН России оформляются структурными подразделениями территориальных органов ФСИН России и образовательных организаций ФСИН России, ответственными за подготовку заграничной командировки, при содействии ОВССМС УД ФСИН России.

62. Документы представляются в структурное подразделение ФСИН России, территориальные органы ФСИН России и образовательные организации ФСИН России, ответственные за подготовку заграничной командировки, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения директором ФСИН России о направлении сотрудников в заграничную командировку.

63. При направлении в заграничные командировки инструктаж проводится:

сотрудников ФСИН России, учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, – в ОВССМС УД ФСИН России (за исключением сотрудников, направляемых в заграничную командировку в составе особого караула) и УСБ ФСИН России;

начальников территориальных органов ФСИН России и образовательных организаций ФСИН России – в УСБ ФСИН России;

сотрудников территориальных органов ФСИН России и подведомственных им учреждений – в ПСБ;

сотрудников образовательных организаций ФСИН России – в ПСБ территориальных органов ФСИН России по местонахождению образовательных организаций ФСИН России.

<sup>30</sup> Далее – документы.

64. В ходе проведения инструктажа до сотрудников, направляемых в заграничную командировку, доводятся положения нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере командирования.

65. После проведения инструктажа:

сотрудники ОВССМС УД ФСИН России, УСБ ФСИН России, ПСБ территориального органа ФСИН России, проводившие инструктаж, вносят запись в журнал учета выездов сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к Порядку)<sup>31</sup>;

сотрудник, с которым был проведен инструктаж, ставит подпись о прохождении инструктажа в журнале.

66. Сотрудник, прибывший из заграничной командировки, за исключением сотрудника, направленного в заграничную командировку в составе особого караула, не позднее пяти рабочих дней после дня прибытия из нее составляет отчет о результатах служебной командировки (рекомендуемый образец приведен в приложении № 6 к Порядку)<sup>32</sup>, визирует у заместителя директора ФСИН России (в соответствии с распределением обязанностей между директором ФСИН России и его заместителями) либо начальника структурного подразделения ФСИН России, руководство, координацию, контроль и кураторство направлений деятельности которого осуществляет директор ФСИН России, и представляет его должностному лицу, принявшему решение о направлении сотрудника в заграничную командировку.

67. В случае если выезд в заграничную командировку осуществлялся в составе делегации, отчет составляется руководителем делегации.

68. В отчет включаются сведения о результатах заграничной командировки, выводы и предложения по использованию результатов заграничной командировки в деятельности учреждений и органов УИС.

69. Если в период заграничной командировки были проведены переговоры по различным аспектам развития сотрудничества с иностранными партнерами, в отчете о результатах заграничной командировки подробно излагаются результаты с приложением подготовленных, согласованных и (или) подписанных документов (если таковые имеются), а также предложения иностранных партнеров по дальнейшему взаимодействию.

70. Копия отчета о заграничной командировке с резолюцией должностного лица, принявшего решение о направлении сотрудников в заграничную командировку, в течение пяти рабочих дней со дня возвращения из заграничной командировки представляется в ОВССМС УД ФСИН России.

<sup>31</sup> Далее – журнал.

<sup>32</sup> Далее – отчет.

71. После дня прибытия из заграничной командировки сотрудник в течение пяти рабочих дней прибывает в УСБ ФСИН России, ПСБ территориального органа ФСИН России для прохождения опроса по результатам заграничной командировки.

72. При проведении опроса сотрудником УСБ ФСИН России, ПСБ территориального органа ФСИН России заполняется бланк опроса сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выезжавшего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации (рекомендуемый образец приведен в приложении № 7 к Порядку).

73. Сотруднику при направлении его в заграничную командировку дополнительно возмещаются:

расходы на оформление паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, визы и других выездных документов;

обязательные консульские и аэродромные сборы;

сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

---

Приложение № 1  
к Порядку и условиям командирования  
сотрудника уголовно-исполнительной  
системы Российской Федерации

## Рекомендуемый образец

## Выезд разрешаю

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя (начальника),  
разрешающего командировку)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(должность, специальное звание,

\_\_\_\_\_  
инициалы и фамилия руководителя,

\_\_\_\_\_  
у которого испрашивается разрешение

\_\_\_\_\_  
на командировку)

## Р а п о р т

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность  
командируемого)

внеплановый выезд \_\_\_\_\_  
(вид транспорта)

на \_\_\_\_\_ суток (с учетом времени нахождения в пути) в \_\_\_\_\_  
(количество) (место командировки:

\_\_\_\_\_  
орган государственной власти, организация, подразделение, населенный пункт)

для \_\_\_\_\_  
(задача командировки)

Выезд необходим в связи с \_\_\_\_\_  
(обоснование командировки)

\_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_  
специальное звание руководителя

\_\_\_\_\_  
структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



Приложение № 3  
к Порядку и условиям командирования  
сотрудника уголовно-исполнительной системы  
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

**Ж У Р Н А Л**  
**учета сотрудников, прибывших в служебную командировку**

из \_\_\_\_\_ (наименование учреждения или органа уголовно-исполнительной системы Российской Федерации (далее – УИС)  
за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сотрудник, ответственный за ведение журнала \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность, специальное звание сотрудника	Цель командировки	Наименование учреждения или органа УИС, выдавшего командировочное удостоверение	Номер командировочного удостоверения и день его выдачи	Дата	
					прибытия	убытия
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

Приложение № 4  
к Порядку и условиям командирования  
сотрудника уголовно-исполнительной  
системы Российской Федерации

Рекомендуемый образец

**СВЕДЕНИЯ**  
**о сотрудниках уголовно-исполнительной системы Российской Федерации,**  
**выезжающих в служебную командировку за пределы территории**  
**Российской Федерации и допущенных к сведениям, составляющим**  
**государственную тайну**

1.	Наименование командирующей организации, почтовые реквизиты, телефон	
2.	Фамилия, имя, отчество (при наличии) командируемого лица, должность, телефон	
3.	Государство посещения, город	
4.	Маршрут движения, вид транспорта. Транзитные пункты остановок на маршруте	
5.	Срок командировки	
6.	Цель командировки	
7.	Наименование организации, фирмы, компании (на иностранном и русском языках)	
8.	Адрес, телефон	
9.	Фамилия, имя руководителя и лица, ответственного за прием (на иностранном и русском языках)	
10.	Деятельность на территории Российской Федерации	
11.	Сотрудники принимающей стороны, с которыми имеются неформальные отношения (фамилия, имя, отчество (при наличии), род деятельности)	





Приложение № 6  
к Порядку и условиям  
командирования сотрудника  
уголовно-исполнительной системы  
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

**Отчет  
о результатах служебной командировки**

**В** \_\_\_\_\_  
(указывается государство командирования)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, специальное звание руководителя делегации)

\_\_\_\_\_  
(состав делегации, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, специальное звание)

Служебную командировку разрешил:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, специальное звание)

Срок служебной командировки: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Во время служебной командировки посещали:

1. \_\_\_\_\_  
(указываются места проведения рабочих встреч, обсуждаемые вопросы)

2. \_\_\_\_\_  
(указываются места проведения рабочих встреч, обсуждаемые вопросы)

3. \_\_\_\_\_  
(указываются места проведения рабочих встреч, обсуждаемые вопросы)

с зарубежной стороны

присутствовали: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) участников встречи)

Рабочие встречи проводились на \_\_\_\_\_ языке (языках).

1. Содержание проведенных рабочих встреч (цели и задачи, перечень заданных иностранными гражданами вопросов и данных на них ответов, полученная от иностранных граждан информация, перспективы дальнейшего сотрудничества).

2. Факты передачи или получения служебной или технической документации (справочные материалы, письма, обращения, образцы или оригиналы соглашений, договоров, протоколов, схемы).

3. Сведения о полученных и врученных подарках в ходе служебной командировки в связи с протокольными мероприятиями и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Выводы по служебной командировке:

---

(указываются достигнутые результаты, предложения по дальнейшему сотрудничеству)

---

Приложение № 7  
к Порядку и условиям  
командирования сотрудника  
уголовно-исполнительной системы  
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

**Бланк опроса  
сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации,  
выезжавшего в служебную командировку за пределы территории  
Российской Федерации**

1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, специальное звание	
2.	Государство выезда (город, сроки пребывания)	
3.	Место проживания (отель, гостиница)	
4.	Цель командировки	
5.	Принимающая сторона (организация)	
6.	Состав делегации ФСИН России	
7.	Контакты с иностранными гражданами	
8.	Обмен контактными данными с иностранными гражданами	
9.	Мероприятия, в которых принимали участие (экскурсии, посещение различных учреждений)	
10.	Полученные подарки, сувениры	
11.	Свободное время (посещение магазинов, музеев, кафе, экскурсии, неофициальные встречи)	
12.	Прочие сведения	

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Опрос провел:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_