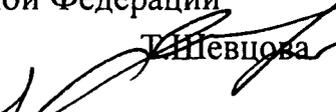


УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Министра обороны
Российской Федерации


«01» августа 2017 г.

**Методические указания
территориальным финансовым органам и командирам воинских
частей по порядку взаимодействия и организации обеспечения
военнослужащих при направлении в служебные командировки
на территории Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Указания определяют порядок взаимодействия финансовых органов и их структурных подразделений с командирами воинских частей и организаций при направлении военнослужащих в служебные командировки и обеспечения их командировочными расходами.

1.2. В настоящих Указаниях применяются следующие понятия:

план служебных командировок на календарный год - служебный документ органа военного управления, в котором отражаются: наименования мероприятий, места их проведения, необходимый период служебной командировки, количество сотрудников от органов военного управления и воинских частей, количество дней командирования, места проживания в командировке, вид транспорта для следования в командировку и обратно, планируемый объем бюджетных ассигнований на командировочные расходы;

служебная командировка – направление личного состава по решению командира воинской части (руководителя органа военного управления) на определенный срок в другую местность для выполнения служебного задания вне пункта постоянной дислокации или временного расквартирования воинской части (органа военного управления), в которой личный состав проходит военную службу;

командировочные расходы – оплата за проживание и проезд при направлении в командировку, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

военнослужащий – военнослужащие, проходящие военную службу по контракту и призыву;

органы военного управления - главные командования видов Вооруженных Сил Российской Федерации, объединенные стратегические

командования военных округов, Северного флота, командования родов войск Вооруженных Сил Российской Федерации, центральные органы военного управления;

воинская часть – объединения, соединения, воинские части и организации Вооруженных Сил Российской Федерации;

финансовый орган – распорядитель и (или) получатель (иной получатель) средств федерального бюджета и бюджета Союзного государства, в котором воинская часть, орган военного управления или организация Вооруженных Сил Российской Федерации зачислена на финансовое обеспечение с учетом особенностей, по местам исполнения расходных обязательств, установленных в Министерстве обороны Российской Федерации;

финансово-расчетный пункт – структурное подразделение финансового органа, расположенное в месте(ах) дислокации воинской(их) части(ей), закреплённой(ых) на обслуживание за данным финансово-расчетным пунктом;

кадровый орган – структурное подразделение воинской части, осуществляющее подготовку и направление на согласование проекта приказа;

уполномоченный сотрудник финансового органа (финансово-расчетного пункта) – лицо, наделенное правом согласования проекта приказа путем его визирования (проставления подписи, расшифровки подписи и даты);

1.3. В соответствии с пунктом 125 Порядка обеспечения денежным довольствием военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, утвержденного приказом Министра обороны Российской Федерации от 30 декабря 2011 г. № 2700 (далее – Порядок), выплата командировочных расходов не производится военнослужащим:

направленным в составе воинской части, кроме случаев направления военнослужащих для выполнения полевых топографических, топогеодезических работ, аэросъемочных, гидрографических работ и зимних промеров по льду вне района своей базы, в составе штатных военных оркестров и театральных групп;

являющимся слушателями или курсантами, в том числе проходящими военную службу по контракту, направленным для ознакомления с новыми вооружением и военной техникой или театрами бывших военных действий;

при выездах по личным вопросам без вызова вышестоящего командования;

проходящим военную службу по контракту при выездах для подготовки к вступительным экзаменам (экзаменам) и сдачи вступительных экзаменов (экзаменов):

в военные профессиональные образовательные организации или военные образовательные организации высшего образования, адъюнктуру, военную докторантуру и в период обучения в них;

в профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования с обучением без отрыва от исполнения служебных обязанностей (по заочной и очно-заочной форме обучения) и в период обучения в них;

временно направленным в установленном порядке в воинские части, дислоцированные в других населенных пунктах, или зачисленным в распоряжение соответствующих командиров (начальников) в другие населенные пункты. При направлении этих военнослужащих в командировки из указанных пунктов в другие пункты командировочные расходы выплачиваются в установленном порядке;

осужденным к наказанию в виде ареста (с содержанием на гауптвахте);

направленным в составе воинских частей (подразделений) для отработки задач по боевой (учебно-боевой) подготовке в учебные центры, учебные воинские части военных профессиональных образовательных организаций или военных образовательных организаций высшего образования, лагеря, на полигоны и запасные аэродромы;

привлекаемым к участию в маневрах, полевых и командно-штабных учениях (играх), в походах кораблей, а также в других мероприятиях вне пункта постоянной дислокации воинской части, определенных в пункте 58 Порядка и получающим надбавку в размере 2 процентов оклада по воинской должности за каждый день участия в мероприятиях, утвержденных приказом Министра обороны Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 844дсп «Об утверждении Перечня мероприятий, проводимых вне пункта постоянной дислокации воинской части, за период непосредственного участия в которых выплачивается надбавка за выполнение задач, непосредственно связанных с риском для жизни и здоровья в мирное время», но не более 60 процентов оклада по воинской должности в месяц;

1.4. Выплата командировочных расходов также не производится военнослужащим, привлекаемым к производству процессуальных действий в качестве потерпевших, свидетелей, их законных представителей, экспертов, специалистов, переводчиков, понятых, адвокатов, участвующих в уголовном деле по назначению дознавателя, следователя или суда. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 1 декабря 2012 г. № 1240 «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых актов

Совета Министров РСФСР и Правительства Российской Федерации» финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с вызовом в органы дознания, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете на соответствующий финансовый год на содержание судов и государственных органов, наделенных полномочиями по производству дознания и предварительного следствия.

1.5. Объемы финансирования на служебные командировки являются лимитированными. Командирование военнослужащих осуществляется согласно плану служебных командировок в пределах утвержденных руководителям органов военного управления и воинских частей объемов бюджетных ассигнований на командировочные расходы на календарный год.

Внеплановые командировки осуществляются в целях реагирования на внезапно возникающие задачи, требующие немедленного разрешения. Финансовое обеспечение внеплановых командировок осуществляется в пределах утвержденных органам военного управления и воинским частям объемов бюджетных ассигнований с внесением изменений в план служебных командировок в порядке, установленном приказом Министра обороны Российской Федерации от 3 июня 2016 г. № 323 «О планировании служебных командировок».

1.6. Авансирование командировочных расходов (возмещение произведенных расходов) осуществляется финансовыми органами только после проверки наличия права военнослужащего на выплату командировочных расходов.

В случае, если мероприятие не является служебной командировкой, аванс военнослужащему не выдается (возмещение командировочных расходов не производится), о чем делается запись в командировочном удостоверении с указанием оснований и ссылки на нормативный правовой акт.

1.7. Командиры воинских частей:

обеспечивают контроль за выдачей в установленном порядке командировочных удостоверений на служебные командировки, выполнением планов служебных командировок в пределах утвержденных объемов бюджетных ассигнований;

не реже одного раза в месяц запрашивают у финансового органа (финансово-расчетного пункта) сведения об использовании бюджетных ассигнований, выделенных на командировочные расходы, а также лицах, не отчитавшихся в установленные сроки за полученный аванс.

1.8. Финансовые органы (финансово-расчетные пункты) организывают учет расходования выделенных объемов денежных средств на служебные командировки в разрезе каждой воинской части, а также ежемесячно доводят до командиров воинских частей и организаций

сведения об остатках денежных средств, выделенных на командировочные расходы, и сведения о лицах, не отчитавшихся в установленные сроки за выданный аванс.

1.9. Контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных планом служебных командировок, осуществляет орган военного управления, подготовивший план служебных командировок.

2. Оформление командировок. Порядок разрешения выездов в служебные командировки.

2.1. Командировка оформляется приказом командира воинской части (по строевой части), в котором указываются фамилия, имя, отчество, должность командируемого, структурное подразделение, основание командирования (пункт плана, решение соответствующего должностного лица), ее цель, место и срок командирования, а также вопросы ресурсного обеспечения (питание, проживание, проезд) с указанием источника финансирования командировочных расходов.

Основанием для издания приказа о направлении военнослужащего в служебную командировку является пункт плана командировок, либо решение соответствующего должностного лица, поименованного в пункте 3 Инструкции по организации направления военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, проходящих военную службу по контракту, в служебные командировки на территории Российской Федерации, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 30 декабря 2014 г. № 988 (далее – Инструкция) о внеплановой служебной командировке, с обязательным последующим внесением установленным порядком изменений в план служебных командировок.

2.2. Срок направления в командировку определяется в соответствии с вышеуказанной Инструкцией.

Уважительными причинами задержки военнослужащего в служебной командировке сверх сроков, указанных в командировочном удостоверении, являются:

распоряжения старших начальников о продлении срока командировки, болезнь, препятствующая возвращению, стихийное бедствие и другие чрезвычайные обстоятельства. Причины задержки должны быть подтверждены соответствующими документами. О задержке военнослужащего, находящегося в командировке, свыше срока, указанного в командировочном удостоверении, начальник, в распоряжение которого он прибыл, или начальник гарнизона обязан сообщить об этом командиру (начальнику), направившему военнослужащего в служебную командировку, с указанием причин его задержки.

2.3. Военнослужащим, направляемым в служебные командировки, выдается командировочное удостоверение установленной формы, которое находится у него в течение всего срока служебной командировки.

В командировочном удостоверении указываются:

пункт назначения или наименование воинской части, организации ;

цель командирования;

реквизиты приказа о командировке;

пункт плана служебных командировок и наименование органа военного управления, запланировавшего данную командировку;

срок командировки с учетом времени нахождения в пути (дата выезда и дата приезда);

в случае направления в командировку по разрешению или вызову соответствующих руководителей вышестоящих органов военного управления – кем сделан вызов, номер и дата документа о вызове.

2.4. Командировочное удостоверение подписывается руководителем органа военного управления, командиром (начальником) воинской части, либо его заместителем (при наличии полномочий).

2.5. Обязанности по подготовке и учету приказов о направлении в служебную командировку, оформлению, выдаче и регистрации командировочных удостоверений, ведению учета лиц, выезжающих и приезжающих в служебную командировку, и производство отметок в командировочных удостоверениях возлагаются приказом по органу (подразделению) на уполномоченных сотрудников (военнослужащих) кадровых подразделений.

2.6. Все отметки в командировочных удостоверениях о времени убытия в служебные командировки, прибытия в пункты назначения, убытия из них и возвращения к месту службы военнослужащих производятся в подразделениях, осуществляющих оформление и учет служебных командировок, и заверяются гербовой печатью.

3. Порядок финансового обеспечения командировочными расходами.

3.1. При направлении в командировку военнослужащему, по его обращению (заявление на выдачу аванса), выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

В случае направления военнослужащего в командировку транспортом Министерства обороны Российской Федерации и обеспечения в месте командирования бесплатным жильем аванс на проживание и транспортные расходы не выдается.

Возмещение командировочных расходов производится по месту штатной службы военнослужащего.

3.2. В соответствии с пунктом 6.3 Указаний Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указания Банка России) аванс выдается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

Денежный аванс может быть выдан наличными из кассы либо путем перечисления на банковскую карту военнослужащего.

В случае наличия у военнослужащего неизрасходованных подотчетных сумм он должен внести остаток задолженности в кассу.

3.3. При предоставлении в финансовый орган (финансово-расчетный пункт) заявления на выдачу аванса (с приложением документов, являющихся основанием для выдачи денежных средств на командировочные расходы) уполномоченный сотрудник осуществляет проверку на соответствие мероприятия (цель командировки), указанного в приказе (командировочном удостоверении), и объема бюджетных ассигнований на данное мероприятие мероприятиям и объемам, указанным в плане служебных командировок.

В случае, если планом служебных командировок не предусмотрено мероприятие, на которое испрашивается аванс, или объем бюджетных ассигнований, утвержденный воинской части на командировочные расходы закончился, финансовый орган (финансово-расчетный пункт) оперативно извещает командование воинской части о невозможности обеспечения военнослужащего денежными средствами до определения источника средств для реализации изданного приказа о командировании военнослужащего.

Командование воинской части оперативно письменно сообщает информацию в финансовый орган (финансово - расчетный пункт) о пункте плана служебных командировок, за счет которого мероприятие может быть обеспечено, либо об отмене (отсрочке реализации) приказа до положительного решения вопроса об увеличении объема бюджетных ассигнований на командировочные расходы воинской части.

Командиром воинской части проводится работа по внесению в установленном порядке изменений в план служебных командировок с последующим доведением до финансового органа (финансово-расчетного пункта) выписок из плана служебных командировок.

3.4. По возвращении из командировки военнослужащего командир воинской части (организации) обеспечивает представление в финансовый орган (территориальный финансовый орган, финансовый расчетный пункт) в течении 3 рабочих дней авансового отчета военнослужащего об

израсходованных в связи с командировкой суммах (пункт 6.3 Указаний Банка России).

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения (с указанием типа номера), фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных документов, являющихся основанием для возмещения суточных расходов, связанных с командировкой.

Военнослужащим, имеющим по условиям транспортного сообщения возможность ежедневно возвращаться к месту военной службы или жительства, если выполнение служебного задания не требует непрерывного пребывания в пункте командировки, о чем должно быть указано в приказе соответствующего командира (начальника) о командировании, а также возвратившимся из командировки в день убытия, суточные расходы не возмещаются (пункт 118 Порядка).

3.5. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из пункта, где проходит военную службу командированный военнослужащий, а днем приезда - день прибытия транспорта в указанный пункт. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до этой станции. В таком же порядке определяется день приезда командированного военнослужащего в пункт постоянной дислокации или временного расквартирования воинской части (подразделения). День выезда в командировку и день возвращения из командировки определяются по местному времени.

В случае болезни военнослужащего в пункте командировки дни болезни в продолжительность командировки не засчитываются. При этом ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда военнослужащий находился на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства (пункт 120 Порядка).

Срок командировки продлевается приказом командира части на основании подтверждающих документов.

Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути по независящим от него причинам и время на пересадки (пункт 121 Порядка).

3.6. Дополнительно к расходам по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту службы (пункт 119 Порядка), включая проезд транспортом общественного пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу, относятся:

оплата услуг по оформлению проездных документов;

расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями.

3.7. При приобретении электронного авиабилета подтверждающими проезд документами являются:

а) распечатка электронного пассажирского билета, сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок (маршрут (квитанция) на бумажном носителе), в которой указана стоимость перелета;

б) посадочные талоны, подтверждающие перелет лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

в) чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

г) слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является подотчетное лицо (при оплате банковской картой);

д) подтверждение проведенной операции по оплате электронного авиабилета кредитным учреждением, в котором подотчетному лицу открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты авиакомпаний).

В случае, если проезд осуществляется по электронному проездному документу (билету), используемому на железнодорожном транспорте, к оплате представляется электронный проездной документ (билет), используемый на железнодорожном транспорте, оформленный на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности проездном документе (билете).

В случае, если электронный проездной документ (билет), используемый на железнодорожном транспорте, оформлен не на бланке строгой отчетности, дополнительно представляется документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки посредством контрольно-кассовой техники (чек).

3.8. Возмещение суточных расходов, связанных со служебными командировками (пункт 123 Порядка), военнослужащим за счет средств федерального бюджета осуществляется в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке (при наличии отметки в командировочном удостоверении «бесплатным питанием не обеспечивался», заверенной гербовой печатью).

Возмещение суточных расходов военнослужащим, в отношении которых продовольственное обеспечение осуществляется в форме организации питания по месту служебной командировки за счет средств федерального бюджета, о чем делается соответствующая запись в командировочном удостоверении, осуществляется в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.9. Военнослужащим, направленным в командировки, возмещаются расходы по найму жилого помещения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 467 «О возмещении расходов по бронированию и найму жилого помещения, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, военнослужащим и сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти за счет средств федерального бюджета».

При командировании военнослужащих в учебные (спортивные) центры, центр горной подготовки выживания, военные образовательные организации, подведомственные Министерству обороны Российской Федерации, аванс на проживание выдается в случае подтверждения от руководителей органов военного управления, территориальных органов имущественных отношений, военных образовательных организаций о невозможности бесплатного размещения командируемых военнослужащих.

3.10. При командировании военнослужащих на курсы повышения квалификации (переобучения) в письме образовательного учреждения Министерства обороны Российской Федерации указывается порядок размещения, а также, в случае размещения в помещениях гостиничного типа образовательного учреждения Министерства обороны Российской Федерации, стоимость проживания.

3.11. В случае, вызванной условиями выполнения служебного задания необходимости проживания военнослужащих не в гостинице (пункт 124 Порядка), оплата расходов по бронированию и найму жилого помещения (далее - проживание) производится на основании следующих документов, подтверждающих размер фактических затрат:

а) при проживании в жилом помещении организации, предоставляющей гостиничные услуги:

счет или другой документ организации, предоставляющей гостиничные услуги, подтверждающий фактические затраты по проживанию без учета стоимости дополнительных услуг, заверенный печатью установленного образца данной организации;

кассовый чек об оплате услуг за проживание, а при осуществлении расчетов без применения контрольно-кассовой техники - документ, оформленный на бланке строгой отчетности для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт;

б) при проживании в жилом помещении индивидуального предпринимателя, предоставляющего гостиничные услуги:

договор найма (поднайма) жилого помещения с указанием размера платы за жилое помещение и копии свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

кассовый чек об оплате услуг за проживание, а при осуществлении расчетов без применения контрольно-кассовой техники - приходный кассовый ордер или документ, оформленный на бланке строгой отчетности для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт.

При этом возмещение расходов производится по нормам, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 467.

Проживание вне гостиниц оформляется приказом должностного лица, направляющего в командировку.

В приказе о прибытии военнослужащего в воинскую часть необходимо указать разрешение на оплату по факту предъявленных документов.

4. Порядок согласования проекта приказа о направлении военнослужащего в служебную командировку.

4.1. Должностное лицо кадрового органа осуществляет:

подготовку проекта приказа на командирование военнослужащего, при этом:

проверяет наличие оснований, позволяющих отнести мероприятие к командировке;

направление проекта приказа на проведение правовой экспертизы в подразделение (должностному лицу) юридической службы;

направление проекта приказа по реестру передачи в финансовый орган (финансово-расчетный пункт) не позднее следующего дня после его подготовки;

контроль за сроками проведения согласования (визирования) и его результатами;

устранение в течение одного рабочего дня выявленных уполномоченным сотрудником финансового органа (финансово-расчетного пункта) несоответствий в проекте приказа;

своевременное получение из финансового органа (финансово-расчетного пункта) согласованного проекта приказа по реестру передачи и представление его на подпись командиру воинской части.

4.2. Уполномоченный сотрудник финансового органа (финансово-расчетного пункта) осуществляет:

прием от воинской части (кадрового органа) проекта приказа, согласованного с должностным лицом юридической службы, по реестру передачи, регистрацию проекта приказа в соответствии с порядком

документооборота, установленным для входящей корреспонденции;

проверку прилагаемых к проекту приказа документов, которые в соответствии с требованиями, определенными нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации и данными Указаниями, являются основанием для принятия решения о направлении военнослужащего в служебную командировку;

согласование проекта приказа в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня его поступления, в части соответствия требованиям, определенным нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящими Указаниями;

визирование при отсутствии замечаний проекта приказа на оборотной стороне каждого листа;

направление (возврат) в воинскую часть (кадровый орган) проекта приказа по реестру передачи не позднее следующего рабочего дня после проведения мероприятий по его согласованию в соответствии с порядком документооборота, установленным для исходящей корреспонденции.

В случае выявления в проекте приказа положений, не соответствующих требованиям, определенным нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации и настоящими Указаниями, уполномоченный сотрудник финансового органа (финансово-расчетного пункта) возвращает его в воинскую часть (кадровый орган) в порядке и сроки, установленные настоящим пунктом, с сопроводительным письмом с указанием выявленных несоответствий пунктов проекта приказа действующим нормативным правовым документам.

Рапорт военнослужащего представляется с наложенным установленным порядком решением командира воинской части.

Копии (выписки) документов представляются заверенными в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Ответственность

Ответственность за соблюдение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Министерства обороны Российской Федерации при направлении военнослужащих в служебные командировки, за издание приказов, оформление командировочных удостоверений, принятие произведенных военнослужащим расходов (утверждение авансовых отчетов) возлагается на командиров воинских частей.

Руководители финансовых органов несут ответственность за обеспечение военнослужащих положенными выплатами в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований на командировочные расходы.