



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО**  
(КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ)

**ПРИКАЗ**

25 июня 2014 г.

№ 125

Москва

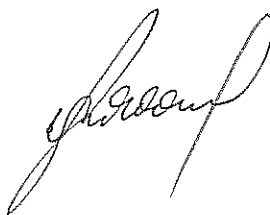
**Об утверждении Регламента командирования сотрудников  
центрального аппарата, территориальных органов Федерального  
казначейства и подведомственных Федеральному казначейству  
федеральных казенных учреждений за пределы территории  
Российской Федерации**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2014, № 14, ст. 1548), Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2014, № 14, ст. 1545), Федеральным законом от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 34, ст. 4029; 2014, № 16, ст. 1828), Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3134; 2013, № 3, ст. 179), постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2000 года № 941 «Об утверждении Порядка оформления выездов в командировки федеральных министров и руководителей иных

федеральных органов исполнительной власти, руководство которыми осуществляет Правительство Российской Федерации, а также федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных федеральным министерствам, руководство которыми осуществляет Правительство Российской Федерации, и органов при Правительстве Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 5, ст. 540; 2008, № 14, ст. 1413) и в целях организации командирования сотрудников центрального аппарата, территориальных органов Федерального казначейства и подведомственных Федеральному казначейству федеральных казенных учреждений за пределы территории Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

Утвердить Регламент командирования сотрудников центрального аппарата, территориальных органов Федерального казначейства и подведомственных Федеральному казначейству федеральных казенных учреждений за пределы территории Российской Федерации согласно приложению к настоящему приказу.

Руководитель



Р.Е. Артюхин

## УТВЕРЖДЕН

приказом Федерального казначейства

от «25» июня 2014г. № 125

### **Регламент командирования сотрудников центрального аппарата, территориальных органов Федерального казначейства и подведомственных Федеральному казначейству федеральных казенных учреждений за пределы территории Российской Федерации**

#### **I. Общие положения**

1.1. Регламент командирования сотрудников центрального аппарата, территориальных органов Федерального казначейства и подведомственных Федеральному казначейству федеральных казенных учреждений за пределы территории Российской Федерации (далее - Регламент) регулирует порядок выезда сотрудников центрального аппарата, территориальных органов Федерального казначейства и подведомственных Федеральному казначейству федеральных казенных учреждений в составе делегаций (групп) или в индивидуальном порядке в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации (далее – командировки за границу).

1.2. Деятельность по направлению сотрудников центрального аппарата, территориальных органов Федерального казначейства и подведомственных Федеральному казначейству федеральных казенных учреждений в командировку за границу осуществляется на основании международных договоров Российской Федерации, двусторонних и многосторонних соглашений Федерального казначейства с зарубежными финансовыми структурами и организациями, законодательства Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, приказов Федерального казначейства и настоящего Регламента.

1.3. Командирование за границу сотрудников центрального аппарата

Федерального казначейства (далее - ЦАФК), сотрудников территориальных органов Федерального казначейства (далее – ТОФК) и сотрудников подведомственных Федеральному казначейству федеральных казенных учреждений (далее – ФКУ) осуществляется в порядке, определенном разделом III настоящего Регламента.

1.4. При командировании за границу нескольких сотрудников ЦАФК и сотрудников ТОФК и (или) сотрудников ФКУ из числа сотрудников ЦАФК назначается руководитель делегации (группы). Руководитель делегации (группы) несет персональную ответственность за выполнение делегацией (группой) служебного задания и обеспечение надлежащей служебной дисциплины.

1.5. О направлении сотрудника ЦАФК или делегации (группы) сотрудников ЦАФК и сотрудников ТОФК за границу Административное управление Федерального казначейства информирует Министерство иностранных дел Российской Федерации для последующего уведомления дипломатических представительств или консульских учреждений Российской Федерации в соответствующих государствах.

## **II. Планирование служебных командировок за границу**

2.1. Выезды сотрудников ЦАФК, сотрудников ТОФК и сотрудников ФКУ в служебные командировки за границу осуществляются в соответствии со Сводным планом международного сотрудничества и зарубежных стажировок по Федеральному казначейству (далее – Сводный план) на соответствующий год и ежегодным Планом подготовки государственных гражданских служащих федеральной государственной службы, утверждаемым Администрацией Президента Российской Федерации и Аппаратом Правительства Российской Федерации. Внеплановое командирование осуществляется на основании решения руководителя Федерального казначейства с последующим внесением соответствующих изменений в Сводный план.

2.2. Сводный план на очередной год разрабатывается Отделом внешних связей и взаимодействия со СМИ Административного управления Федерального казначейства (далее – ОВС) на основании предложений структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства. Предложения направляются в ОВС не позднее 1 ноября года, предшествующего планированию. Проект Сводного плана согласовывается с заместителями руководителя Федерального казначейства, Финансовым и Юридическим управлениями Федерального казначейства и представляется на утверждение руководителю Федерального казначейства не позднее 1 декабря года, предшествующего планированию.

2.3. Изменения и дополнения в Сводный план вносятся на основании подготовленной ОВС служебной записки, согласованной руководителем Федерального казначейства.

### **III. Принятие решения и оформление выезда в служебную командировку за границу**

3.1. Решение о выезде за границу руководителя Федерального казначейства принимается Министром финансов Российской Федерации.

3.1.1. Основанием для разрешения на командирование за границу является письмо в Министерство финансов Российской Федерации, подготовленное помощником руководителя Федерального казначейства и согласованное Министром финансов Российской Федерации (далее – Письмо).

3.1.2. Письмо должно содержать сведения о месте и сроках командирования, о цели и основании командирования, обоснование целесообразности командирования, информацию о финансовых условиях командирования, а также информацию о лице, исполняющем обязанности руководителя Федерального казначейства на период его отсутствия.

3.1.3. К Письму прилагается копия официального приглашения от

принимающей стороны (документ, подтверждающий намерение и согласие приглашающей организации принять руководителя Федерального казначейства в указанные сроки).

3.1.4. В целях своевременного оформления выезда за границу (с учетом необходимого времени для оформления проездных документов и виз, выполнения требований консульских служб посольств зарубежных стран) Письмо должно быть подготовлено, согласовано Министром финансов Российской Федерации и направлено в Административное управление Федерального казначейства (далее – АУ) не позднее 21 служебного дня до начала командирования руководителя Федерального казначейства.

3.1.5. На основании согласованного Министром финансов Российской Федерации Письма издается приказ Федерального казначейства о командировании за границу (далее – Приказ). Проект Приказа готовится ОВС не позднее, чем за 10 служебных дней до наступления срока командирования.

3.1.6. В Приказе указываются страна (страны) пребывания, город (города), сроки, цели командирования и источник финансирования выезда.

3.2. Решения о выезде за границу делегаций (групп) сотрудников ЦАФК, независимо от сроков командирования, принимаются руководителем Федерального казначейства на основании служебной записки, подготовленной АУ.

3.2.1. ОВС на основании предложений структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства формирует предложения по составу делегации (группы) для подготовки служебной записки о командировании за пределы территории Российской Федерации (далее – Служебная записка). При включении сотрудников ЦАФК в состав делегации (группы) Министерства финансов Российской Федерации, предложения по составу участников направляются в соответствующий департамент Министерства финансов Российской Федерации.

3.2.2. Служебная записка должна содержать сведения о месте и сроках командирования, о цели и основании командирования, предложения по кандидатурам командируемых сотрудников, кандидатуре руководителя делегации (группы), а также информацию о финансовых условиях командирования.

3.2.3. К Служебной записке прилагается копия официального приглашения от принимающей стороны.

3.2.4. В целях своевременного оформления выезда за границу (с учетом необходимого времени для оформления проездных документов и виз, выполнения требований консульских служб посольств зарубежных стран) Служебная записка должна быть подготовлена и согласована руководителем Федерального казначейства не позднее 21 служебного дня до начала командирования.

3.2.5. На основании согласованной руководителем Федерального казначейства Служебной записки издается Приказ. Проект Приказа готовится ОВС не позднее, чем за 10 служебных дней до наступления срока командирования.

3.2.6. В Приказе указываются фамилия, имя, отчество командируемого (командируемых), занимаемая должность, страна (страны) пребывания, город (города), сроки, цели командирования и источник финансирования выезда. При командировании за границу нескольких сотрудников ЦАФК также включаются сведения о руководителе делегации (группы).

3.3. Решение о выезде за границу по служебным вопросам сотрудников ТОФК и сотрудников ФКУ, за исключением руководителей и заместителей руководителей ТОФК, директоров и заместителей директоров ФКУ, принимаются руководителями ТОФК и директорами ФКУ соответственно только по письменному согласованию с руководителем Федерального казначейства.

3.4. Руководители и заместители руководителей ТОФК, директора и

заместители директоров ФКУ выезжают в командировку за границу только по письменному согласованию с руководителем Федерального казначейства.

3.4.1. В случае принятия руководителем Федерального казначейства решения о включении в состав делегации (группы) ЦАФК руководителей, заместителей руководителей, сотрудников ТОФК и (или) директоров, заместителей директоров и сотрудников ФКУ ОВС направляет письмо-запрос о кандидатурах в адрес ТОФК и (или) ФКУ соответственно. Письмо-запрос направляется не позднее 2 служебных дней после принятия руководителем Федерального казначейства соответствующего решения.

3.4.2. На основании согласованного руководителем Федерального казначейства письма-запроса издается приказ ТОФК и (или) приказ ФКУ соответственно. Проект указанного приказа готовится соответствующим структурным подразделением ТОФК и (или) ФКУ соответственно.

3.5. Основанием для принятия решения о внеплановом командировании за границу сотрудника ЦАФК является Служебная записка, согласованная руководителем Федерального казначейства. Служебная записка подготавливается начальником структурного подразделения ЦАФК, в котором работает командируемый сотрудник, и подписывается курирующим заместителем руководителя Федерального казначейства. Служебная записка также должна быть завизирована начальником АУ и начальником Финансового управления Федерального казначейства (далее – ФУ).

В случае командирования сотрудника Юридического управления служебная записка подготавливается и подписывается начальником Юридического управления. В случае командирования помощника и (или) советника руководителя Федерального казначейства служебная записка подготавливается АУ и подписывается курирующим заместителем руководителя Федерального казначейства.

3.5.1. Служебная записка должна содержать сведения о месте и



сроках командирования, о цели и основании внепланового командирования, предложения по кандидатурам командируемых сотрудников, кандидатуре руководителя делегации (группы), а также информацию о финансовых условиях командирования. К Служебной записке прилагается копия официального приглашения от принимающей стороны.

3.5.2. В целях своевременного оформления выезда за границу Служебная записка, указанная в п. 3.5. настоящего Регламента, должна быть подготовлена и согласована руководителем Федерального казначейства и направлена в АУ не позднее 21 служебного дня до начала командирования.

3.5.3. На основании согласованной руководителем Федерального казначейства Служебной записки издается Приказ. Проект Приказа готовится ОВС не позднее, чем за 10 служебных дней до наступления срока командирования.

3.5.4. В Приказе указываются фамилия, имя, отчество командируемого (командируемых), занимаемая должность, страна (страны) пребывания, город (города), сроки, цели командирования и источник финансирования выезда. При внеплановом командировании за границу нескольких сотрудников ЦАФК также включаются сведения о руководителе делегации (группы).

3.6. Сотрудники ЦАФК, ТОФК и ФКУ, направляемые за границу, проходят инструктаж по вопросам безопасности, который проводит руководитель Федерального казначейства или уполномоченное им должностное лицо.

3.7. Оформление выезда в служебную командировку за границу также может включать в себя оформление въездной визы и служебного паспорта.

3.8. Выезды за границу осуществляются по действительным документам, удостоверяющим личность гражданина Российской

Федерации за пределами территории Российской Федерации, в том числе по служебным паспортам. Оформление выезда сотрудника ЦАФК за границу, в том числе организацию оформления служебного паспорта, осуществляет ОВС.

3.9. При выезде в плановую служебную командировку сотрудника ЦАФК документы для оформления служебного паспорта представляются в ОВС не позднее, чем за 60 календарных дней до планируемой даты выезда. Служебный паспорт оформляется в том случае, если сотрудник ЦАФК не имеет служебного паспорта, или срок действия паспорта истекает не менее чем за 90 календарных дней до даты возвращения сотрудника ЦАФК из служебной командировки.

Оформление служебного паспорта сотрудника ЦАФК, которому по роду служебной деятельности приходится выезжать в командировки за границу, может быть осуществлено до принятия решения о конкретном выезде.

3.10. Для оформления служебного паспорта начальником структурного подразделения ЦАФК, в котором работает сотрудник, не позднее, чем за 60 календарных дней до выезда в служебную командировку за границу направляется в АУ служебная записка с обоснованием необходимости его получения, а также другие документы и сведения (в соответствии с действующими требованиями Министерства иностранных дел Российской Федерации).

3.11. Служебный паспорт выдается сотруднику ЦАФК под роспись на период служебной командировки за границу и подлежит возврату на хранение в ОВС в течение 3 служебных дней с даты возвращения из служебной командировки.

3.12. Для оформления въездной визы в ОВС предоставляются документы и сведения командируемого за границу сотрудника ЦАФК (в соответствии с действующими требованиями посольства страны въезда) не

позднее, чем за 21 служебный день до выезда в служебную командировку за границу.

3.13. Для оформления въездной визы в случае инициированного структурным подразделением ЦАФК внепланового командирования, структурным подразделением ЦАФК предоставляется в ОВС Служебная записка, согласованная руководителем Федерального казначейства, копия приглашения от принимающей стороны, а также документы и сведения (в соответствии с действующими требованиями посольства страны въезда) не позднее, чем за 21 служебный день до выезда в служебную командировку за границу (в срочных случаях – не позднее, чем за 14 служебных дней).

3.14. При командировании за границу сотрудников ЦАФК, руководителей ТОФК, допущенных к государственной тайне по первой или второй форме, ОВС подготавливает и направляет не менее чем за 5 служебных дней до выезда за границу в Режимно-секретный отдел Управления режима секретности и безопасности информации Федерального казначейства (далее – РСО) информацию согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

РСО выполняет мероприятия, предусмотренные разделом VIII Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1.

3.15. При направлении сотрудника ЦАФК в служебную командировку в государства - участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, Отделом прохождения государственной гражданской службы и кадров оформляется командировочное удостоверение в порядке, установленном для командирования в пределах территории Российской Федерации. При этом даты пересечения государственной границы Российской Федерации

при следовании с территории и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении.

3.16. АУ обеспечивает приобретение авиа- и железнодорожных билетов по маршруту, указанному в Приказе, на основании соответствующей заявки начальника структурного подразделения ЦАФК, в котором работает командированный сотрудник, или руководителя группы (делегации). Приобретение билетов осуществляется при наличии подписанного Приказа.

3.17. При командировании за границу руководителей, заместителей руководителей, сотрудников ТОФК, а также директоров, заместителей директоров и сотрудников ФКУ оформление въездных виз, приобретение авиа- и железнодорожных билетов для командированных производится ответственными структурными подразделениями ТОФК и ФКУ соответственно.

#### **IV. Оформление результатов выезда в служебную командировку за границу**

4.1. В течение 3 служебных дней со дня окончания командирования за границу сотрудник ЦАФК:

а) представляет в ФУ авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме;

б) представляет на согласование руководителю Федерального казначейства Отчет по результатам командирования за пределы территории Российской Федерации (далее – Отчет), оформленный согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

4.2. В случае выезда за границу нескольких сотрудников ЦАФК, ТОФК и ФКУ подготовку и представление Отчета осуществляет

руководитель делегации (группы).

4.3. После согласования Отчета руководителем Федерального казначейства ответственный за подготовку Отчета сотрудник ЦАФК направляет оригинал Отчета и прилагаемые к нему материалы на хранение в ОВС.

4.4. В течение 5 служебных дней со дня окончания командирования за границу руководитель делегации (группы) инициирует размещение Отчета и прилагаемых к нему материалов на официальном сайте Федерального казначейства в сети Интернет [www.goskazna.ru](http://www.goskazna.ru) в установленном порядке.

4.5. Отчет руководителя Федерального казначейства в течение 3 служебных дней со дня окончания командирования за границу направляется в Министерство финансов Российской Федерации.

Приложение № 1 к Регламенту  
командирования сотрудников центрального  
аппарата, территориальных органов  
Федерального казначейства и  
подведомственных Федеральному  
казначейству федеральных казенных  
учреждений за пределы территории  
Российской Федерации

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ИЗВЕЩЕНИЕ

о выезде за границу сотрудника Федерального казначейства, допущенного  
(допускавшегося) к сведениям особой важности и (или) совершенно  
секретным сведениям

1	Наименование командирующей организации, почтовые реквизиты, телефон	
2	Фамилия, имя, отчество командируемого лица, год рождения, адрес места проживания, телефон	
3	Страна посещения, город (адрес места планируемого проживания, номер телефона)	
4	Маршрут движения, вид транспортного средства (компания перевозчик). Транзитные пункты остановок на маршруте, время пребывания в них (с указанием даты)	
5	Срок командировки (поездки)	
6	Цель командировки (поездки)	
Данные о принимающей стороне:		
7	Наименование организации, фирмы, компании и т.д. (на иностранном и русском языках), направления деятельности	
8	Адрес, телефон	

9	Фамилия, имя руководителя и лица, ответственного за прием (на иностранном и русском языках)	Руководитель: Ответственный:
10	Деятельность на территории России	Адрес: _____ с _____ по _____
11	Данные о сотрудниках принимающей стороны, с которыми ранее поддерживались отношения	

---

(Должность, подпись и фамилия)

---

---

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2 к Регламенту командирования  
сотрудников центрального аппарата,  
территориальных органов Федерального  
казначейства и подведомственных  
Федеральному казначейству федеральных  
казенных учреждений за пределы территории  
Российской Федерации

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Отчет по результатам командирования за пределы территории  
Российской Федерации

1. Номер приказа Федерального казначейства о командировании.
2. Сроки командировки.
3. Члены делегации Федерального казначейства.
4. Места посещения (город, ведомство).
5. Вопросы, обсуждаемые в ходе поездки.
6. Достижение цели выезда за пределы территории Российской Федерации.
7. Практические выводы и предложения по использованию результатов командировки в деятельности Федерального казначейства.
8. Приложение (полученные во время командирования за пределы территории Российской Федерации тексты нормативных правовых актов зарубежных стран, методических рекомендаций и международных документов по вопросам, входящим в компетенцию Федерального казначейства).

Дата

Должность, ФИО

руководителя делегации (группы)

Подпись