



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

ПРИКАЗ

14 июля 2010 г.

№ 1333

Москва

Об утверждении основных положений о порядке выезда в служебные командировки за границу должностных лиц таможенных органов Российской Федерации и учреждений, находящихся в ведении ФТС России

В целях надлежащего исполнения соблюдения законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации о порядке и условиях выезда в служебные командировки за границу должностных лиц таможенных органов Российской Федерации и учреждений, находящихся в ведении ФТС России, **п р и к а з ы в а ю:**

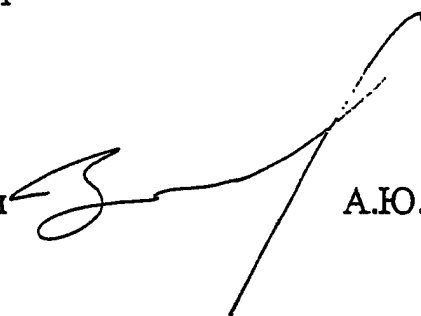
1. Утвердить основные положения о порядке выезда в служебные командировки за границу должностных лиц таможенных органов Российской Федерации и учреждений, находящихся в ведении ФТС России (приложение № 1).
2. Утвердить порядок оформления выезда в служебные командировки за границу должностных лиц таможенных органов Российской Федерации и учреждений, находящихся в ведении ФТС России (приложение № 2).
3. Начальникам структурных подразделений центрального аппарата ФТС России, региональных таможенных управлений, таможен, непосредственно подчиненных ФТС России, руководителям учреждений, находящихся в ведении ФТС России, обеспечить доведение настоящего приказа до сведения подчиненных должностных лиц и его неукоснительное исполнение.
4. В случае выезда в служебные командировки за границу должностных лиц таможенных органов Российской Федерации и учреждений, находящихся в ведении ФТС России, осведомленных в сведениях особой важности и (или) совершенно секретных сведениях, сроки и форма оформления извещения определяются приказом ФТС России от 24 ноября 2008 г. № 1462 дсп «Об утверждении Руководства по информированию СВР России о выезде должностных лиц таможенных органов Российской Федерации, осведомленных в сведениях особой важности и (или) совершенно секретных сведениях, в служебные командировки за границу» в части, не противоречащей настоящему приказу.
5. Признать утратившим силу приказ ФТС России от 27 июля 2009 г. № 1338 «Об утверждении основных положений о порядке выезда в служебные

рассылка: региональные таможенные управления, таможи,
непосредственно подчиненные ФТС России

командировки за границу должностных лиц таможенных органов Российской Федерации и учреждений, находящихся в ведении ФТС России».

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
действительный государственный советник
таможенной службы Российской Федерации

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'З' followed by a long horizontal stroke and a diagonal line crossing it.

А.Ю. Бельянинов

**Основные положения
о порядке выезда в служебные командировки за границу
должностных лиц таможенных органов Российской Федерации и
учреждений, находящихся в ведении ФТС России**

I. Общие положения

1. Выезд в служебные командировки (далее – командировки) за границу должностных лиц таможенных органов Российской Федерации и учреждений, находящихся в ведении ФТС России (далее - должностные лица таможенных органов), осуществляется в соответствии с ежегодным планом командирования за границу должностных лиц ФТС России (далее – план) и программой международных связей ФТС России, утверждаемыми приказами ФТС России.

Допускается осуществление выездов в командировки за границу должностных лиц таможенных органов во внеплановом порядке, при этом финансирование командировок, проводимых в соответствии с планом, осуществляется в приоритетном порядке.

2. План формируется Управлением таможенного сотрудничества ФТС России совместно с Главным финансово-экономическим управлением ФТС России на основании предложений структурных подразделений ФТС России в пределах средств, выделяемых Министерством финансов Российской Федерации на указанные цели.

Международные мероприятия включаются в план с соблюдением следующего порядка приоритетности:

1) мероприятия во исполнение международных обязательств Российской Федерации в части таможенного дела;

2) мероприятия во исполнение международных обязательств Федеральной таможенной службы в рамках двусторонних и многосторонних соглашений с таможенными службами зарубежных государств и международными организациями;

3) мероприятия руководителя Федеральной таможенной службы;

4) мероприятия заместителя руководителя Федеральной таможенной службы, курирующего оперативно-розыскную работу таможенных органов;

5) оперативно-розыскные мероприятия, проводимые совместно с таможенными службами зарубежных государств;

6) контрольно-ревизионные мероприятия представительств таможенной службы Российской Федерации за рубежом;

7) иные мероприятия.

3. Основанием для направления в командировку за границу должностных лиц таможенных органов является приказ ФТС России и служебное задание.

Служебное задание и отчет о его выполнении оформляются в соответствии с распоряжением ФТС России от 28 июля 2009 г. № 137-р «Об организации работы по направлению должностных лиц и работников таможенных органов Российской Федерации в служебные командировки» по форме № Т-10а, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

4. Не допускается выезд в командировки за границу должностных лиц таможенных органов по служебным делам за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности ФТС России с государственными органами иностранных государств, международными и иностранными организациями.

5. Порядок оформления выезда в служебные командировки за границу должностных лиц таможенных органов осуществляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему приказу.

6. Порядок обращения с паспортами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации за границей, регулируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Направление в командировки за границу должностных лиц таможенных органов, осведомлённых в сведениях особой важности или совершенно секретных сведениях, допускается только в случае необходимости их непосредственного участия в мероприятии, проводимом за границей, и невозможности направить в командировку за границу менее осведомлённых или не осведомлённых в указанных сведениях других должностных лиц.

8. В случае выезда в командировки за границу (кроме стран Содружества Независимых Государств, не имеющих с Российской Федерацией визового режима) должностных лиц таможенных органов ФТС России, осведомлённых в сведениях особой важности и (или) совершенно секретных сведениях, в целях своевременного информирования Службы внешней разведки Российской Федерации для обеспечения мер по защите граждан Российской Федерации в период нахождения за границей и соблюдения интересов Российской Федерации необходимо заблаговременно и в установленном порядке направлять в Управление таможенного сотрудничества ФТС России:

начальникам главных управлений (управлений) ФТС России, командирующих подчинённых должностных лиц за границу по вопросам сотрудничества в области таможенного дела, - служебную записку о наличии у данных должностных лиц допуска к особой важности и (или) совершенно секретным сведениям;

начальникам таможенных органов или руководителям учреждений, находящихся в ведении ФТС России, - извещения о выезде за границу подчинённых должностных лиц, осведомлённых в сведениях особой важности и (или) совершенно секретных сведениях.

9. В случае выезда в командировки за границу по вопросам правоохранительной деятельности (кроме стран Содружества Независимых Государств, не имеющих с Российской Федерацией визового режима) служебные записки о наличии у командируемых должностных лиц таможенных органов допуска к особой важности и (или) совершенно секретным сведениям и извещения о выезде за границу таких подчинённых должностных лиц направляются в Главное управление по борьбе с контрабандой ФТС России, которое самостоятельно готовит приказ о командировании и направляет информацию в Службу внешней разведки Российской Федерации.

Копии приказов о командировании за границу, оформленных Главным управлением по борьбе с контрабандой ФТС России, после их подписания и регистрации должны направляться в Управление таможенного сотрудничества ФТС России.

10. В случае выезда должностных лиц ФТС России в командировки в страны, неблагоприятные по эпидемическим показаниям, указанным лицам проводятся профилактические прививки в соответствии с требованиями санитарных правил и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

II. Документальное оформление выезда в командировку за границу

11. Управление таможенного сотрудничества ФТС России осуществляет подготовку приказов ФТС России о направлении должностных лиц таможенных органов в командировку за границу (по вопросам правоохранительной деятельности – Главное управление по борьбе с контрабандой ФТС России) и визовое обеспечение указанных выездов.

Главное финансово-экономическое управление ФТС России осуществляет финансирование командирования должностных лиц таможенных органов и выдачу денежных средств на указанные цели.

Центральная базовая таможня осуществляет заказ и приобретение авиационных и железнодорожных билетов для должностных лиц ФТС России, выезжающих за границу.

12. Основанием для издания приказа ФТС России о командировании за границу является докладная записка Управления таможенного сотрудничества ФТС России, подготовленная на основании служебной записки начальника структурного подразделения ФТС России, вносящего предложение о выезде, согласованная с Главным финансово-экономическим управлением ФТС России и заместителем руководителя ФТС России, координирующим вопросы международного сотрудничества, с положительной резолюцией руководителя ФТС России или лица, его замещающего.

При выезде в командировку по вопросам правоохранительной деятельности должностных лиц Главного управления по борьбе с контрабандой ФТС России, Главного управления таможенных расследований и дознания ФТС России, Управления собственной безопасности ФТС России соответствующая докладная записка в качестве основания для подготовки приказа о командировании за границу готовится Главным управлением по борьбе с контрабандой ФТС России, согласовывается с Главным финансово-экономическим управлением ФТС России

и подписывается заместителем руководителя ФТС России, курирующим оперативно-розыскную работу таможенных органов.

Докладные и служебные записки должны содержать информацию о целях командирования и конкретных задачах, которые необходимо решить в ходе командировки, сроках выезда, составе командируемых, наличии у них допуска к особой важности и (или) совершенно секретным сведениям, условиях финансирования.

13. Региональные таможенные управления, таможни, непосредственно подчиненные ФТС России, и учреждения, находящиеся в ведении ФТС России, в случае необходимости командирования за границу подчиненных должностных лиц направляют в Управление таможенного сотрудничества ФТС России письмо, подписанное начальником соответствующего таможенного органа.

Региональные таможенные управления, специализированные региональные таможенные управления (кроме Центрального экспертно-криминалистического таможенного управления), оперативные таможни, таможни, непосредственно подчиненные ФТС России, в случае необходимости командирования за границу подчиненных должностных лиц по вопросам правоохранительной деятельности направляют соответствующее письмо в Главное управление по борьбе с контрабандой ФТС России.

Письма указанных таможенных органов должны содержать сведения, указанные в абзаце третьем пункта 12 настоящего приложения.

14. В случае необходимости оперативного командирования за границу подчиненных должностных лиц начальник регионального таможенного управления, оперативной таможни, таможни, непосредственно подчиненной ФТС России, либо лицо, его замещающее, информирует по телефону начальника Управления таможенного сотрудничества, либо лицо, его замещающее (в случае выезда за границу по вопросам правоохранительной деятельности - начальника Главного управления по борьбе с контрабандой ФТС России, либо лицо, его замещающее) о срочном выезде.

При получении согласия начальник регионального таможенного управления, оперативной таможни, таможни, непосредственно подчиненной ФТС России, либо лицо, его замещающее, направляет в течение рабочего дня письмо в Управление таможенного сотрудничества (в случае выезда за границу по вопросам правоохранительной деятельности - в Главное управление по борьбе с контрабандой ФТС России), после чего проводится последующее оформление выезда в трехдневный срок в соответствии с установленным порядком.

15. Оформление документов для получения въездных виз иностранных государств производится Управлением таможенного сотрудничества ФТС России после предоставления лицом, выезжающим в командировку, приглашения принимающей стороны, личных сведений в рамках объема документов, необходимых для оформления визы (анкеты, бланка заявления и т.п.), фотографий, а также иных документов по требованию иностранного консульского учреждения.

Управление таможенного сотрудничества ФТС России осуществляет подготовку необходимого пакета документов и передает его в Министерство иностранных дел Российской Федерации для получения въездной визы иностранного государства.

16. Получение въездных виз иностранных государств осуществляется Министерством иностранных дел Российской Федерации в соответствии со сроками, определяемыми иностранными консульскими учреждениями.

17. При выезде за границу делегации ФТС России (без участия руководителя ФТС России либо его заместителей) руководитель ФТС России либо его заместители, координирующие осуществление полномочий ФТС России в части сотрудничества с таможенными и иными компетентными органами других государств, международными организациями, занимающимися вопросами таможенного дела, назначают главу делегации из числа командированных должностных лиц.

Глава делегации ФТС России несет ответственность за выполнение делегацией цели командирования, а также за обеспечение надлежащей служебной дисциплины.

III. Отчётность должностных лиц таможенных органов после возвращения из командировок за границу

18. После возвращения из командировки за границу в течение трех рабочих дней должностное лицо таможенного органа обязано представить в Главное финансово-экономическое управление либо финансовое подразделение таможенного органа:

- авансовый отчет (форма по ОКУД 0504049) об израсходованных в связи с командировкой денежных средствах (согласно пункту 29 настоящего Положения);

- командировочное удостоверение (при служебной командировке в страны, не имеющие визового режима с Российской Федерацией), оформленное в соответствии с формой № Т-10, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1;

- отчет о выполнении служебного задания, оформленный в соответствии с формой № Т-10а, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1;

19. Отчёт о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке (далее – полный отчет) составляется в виде докладной записки и содержит информацию о цели командировки, сведения о мероприятиях (сроках и местах их проведения, лицах, принявших участие в мероприятиях), их результатах, а также конструктивные предложения должностного лица в рамках поставленной цели командировки.

Полный отчёт (за исключением полного отчёта о командировке за границу по вопросам правоохранительной деятельности) составляется в двух экземплярах и после визирования начальником структурного подразделения, в котором проходит службу должностное лицо, прибывшее из командировки за границу, первый экземпляр направляется заместителю руководителя ФТС России, координирующему и контролирующему деятельность данного структурного подразделения ФТС России, второй - в Управление таможенного сотрудничества ФТС России.

Полный отчёт о командировке за границу по вопросам правоохранительной деятельности составляется в одном экземпляре и направляется заместителю

руководителя ФТС России, курирующему оперативно-розыскную работу таможенных органов.

В случае выезда за границу делегации ФТС России представляется единый полный отчёт, составленный главой делегации.

20. Заместители руководителя ФТС России представляют полный отчёт непосредственно руководителю ФТС России в устной либо письменной форме.

21. Должностными лицами таможенных органов, выезжавшими за границу в составе делегаций ФТС России, возглавляемых руководителем ФТС России либо его заместителем, полные отчёты не составляются.

22. Полный отчёт, содержащий сведения ограниченного распространения или сведения, подлежащие засекречиванию, в соответствии с установленным порядком направляется лицом, подготовившим полный отчёт, руководителю ФТС России либо его заместителю, курирующему соответствующее направление деятельности таможенных органов, о чём письменно информирует Управление таможенного сотрудничества ФТС России, а по вопросам правоохранительной деятельности – Главное управление по борьбе с контрабандой ФТС России.

IV. Финансовое обеспечение должностных лиц таможенных органов, выезжающих в служебные командировки за границу

23. На время пребывания в служебной командировке за границей должностным лицам таможенных органов выплачиваются денежные средства – суточные, за наем жилого помещения, на расходы протокольного характера в иностранной валюте по установленным нормам¹. Должностным лицам при представлении соответствующих документов также возмещаются расходы на оформление заграничных паспортов, виз 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 в рублевом эквиваленте по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату оформления документов.

24. Должностным лицам таможенных органов возмещаются иные расходы, связанные со служебными командировками, при условии, если они произведены с разрешения начальника таможенного органа или уполномоченного им лица.

25. Расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 2, ст. 187; 2008, № 14, ст. 1413, №33, ст. 3854; 2009, № 1, ст. 147);

постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 763 «О расходовании федеральными органами исполнительной власти средств в иностранной валюте на мероприятия протокольного характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 51, ст. 5549; 2008, № 14, ст. 1413);

приказ Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет федерального бюджета» (зарегистрирован Минюстом России 17.08.2004, рег. № 5981).

превышающим предельные нормы возмещения по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, установленных Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации².

26. Руководителю ФТС России, первому заместителю руководителя ФТС России и должностным лицам таможенных органов – членам правительственных делегаций в период пребывания в служебных командировках на территории иностранных государств выплачиваются надбавки к суточным в иностранной валюте, а также возмещаются расходы по проезду по тарифам 1 класса и фактические расходы по найму жилого помещения в иностранной валюте. Размеры надбавок к суточным в иностранной валюте рассчитываются в соответствии с установленными нормами³.

27. В случаях, когда должностные лица, направленные в краткосрочную служебную командировку за границу, в период служебной командировки обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных этим лицам не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанным лицам иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает суточные в размере 30 процентов установленной нормы, включая надбавки к суточным в иностранной валюте.

В случае оплаты принимающей стороной расходов по найму жилого помещения выплата сумм на эти цели не производится.

28. Должностным лицам, выехавшим в служебные командировки за границу и возвратившимся из-за границы в Российскую Федерацию в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов установленной нормы.

29. После возвращения из командировки за границу в течение трех рабочих дней должностное лицо таможенного органа обязано предоставить в финансовое подразделение таможенного органа авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой денежных средствах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, в пределах сумм, указанных в смете расходов.

30. Должностному лицу, выехавшему в служебную командировку за границу за свой счет по непредвиденным обстоятельствам, по приезде все

² Приказ Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет федерального бюджета» (зарегистрирован Минюстом России 17.08.2004, рег. № 5981).

³ Приложение № 2 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 2, ст. 187; 2008, № 14, ст. 1413, №33, ст.3854; 2009, № 1, ст. 147).

расходы по командированию выплачиваются по факту, но не выше установленных норм.

Начальник
Управления таможенного сотрудничества

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop followed by several strokes, representing the initials and surname of S.A. Konovalev.

С.А. Коноваленко

Порядок оформления выезда в служебные командировки за границу должностных лиц таможенных органов Российской Федерации и учреждений в ведении ФТС России

№ п/п	Этап оформления	Исполнитель	Срок оформления	Подразделения и должностные лица, осуществляющие согласование
1	2	3	4	5
1	Подготовка и направление в Управление таможенного сотрудничества (УТС) служебной записки о выезде	Начальник структурного подразделения ФТС России, вносящий предложение о выезде	Не позднее, чем за 21 день до дня выезда в служебную командировку	УТС, Главное финансово-экономическое управление (ГФЭУ), заместитель руководителя ФТС России и руководитель ФТС России
2	Направление в УТС или в Главное управление по борьбе с контрабандой (ГУБК)* письма о выезде за границу должностных лиц региональных таможенных управлений, таможен, непосредственно подчиненных ФТС России, и оперативных таможен	Начальник таможенного органа, вносящий предложение о выезде	Не позднее, чем за 21 рабочий день до дня выезда в служебную командировку	ГФЭУ; УТС; ГУБК*; заместитель руководителя ФТС России, координирующий вопросы международного сотрудничества; заместитель руководителя ФТС России, курирующий оперативно-розыскную работу таможенных органов*; руководитель ФТС России

1	2	3	4	5
3	Подготовка докладной записки о выезде	УТС, ГУБК*	Не позднее, чем за 18 дней до дня выезда в служебную командировку	ГФЭУ; заместитель руководителя ФТС России, курирующий оперативно-розыскную работу таможенных органов;* руководитель ФТС России
4	Подготовка и направление в УТС полного пакета документов	Лицо, выезжающее в служебную командировку	Не позднее, чем за 21 день до дня выезда в служебную командировку	
5	Направление через УТС (ГУБК) извещения (для структурных подразделений ФТС России - служебной записки в УТС (ГУБК) о должностных лицах, выезжающих в служебную командировку (командировку по вопросам правоохранительной деятельности) и осведомленных в сведениях особой важности и (или) совершенно секретных сведениях, в Службу внешней разведки Российской Федерации	а) начальники (заместители начальников) таможенных органов ФТС России или руководители (заместители руководителей) учреждений, находящихся в ведении ФТС России; б) начальники (заместители начальников) главных управлений ФТС России; в) УТС, ГУБК*	а) не позднее, чем за 20 рабочих дней до планируемого выезда за границу б) не позднее, чем за 20 рабочих дней до планируемого выезда за границу в) не позднее, чем за 15 дней до планируемого выезда	

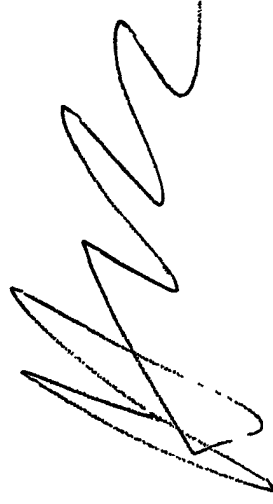
1	2	3	4	5
6	Подготовка документов для получения визы страны выезда	УТС	Не позднее, чем за 14 рабочих дней до дня выезда в служебную командировку	
7	Направление документов в Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации для получения визы страны выезда	УТС	Не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня выезда в служебную командировку	
8	Получение в Консульском департаменте Министерства иностранных дел Российской Федерации паспорта с визой страны выезда	УТС	Незамедлительно, при получении информации из Министерства иностранных дел Российской Федерации о оформлении	
9	Подготовка, согласование и издание проекта приказа ФТС России о направлении в служебную командировку	УТС, ГУБК*	Не позднее, чем за 7 дней до дня выезда в служебную командировку	ГФЭУ; Управление делами; Центральная базовая таможня (ЦБТ); заместитель руководителя ФТС России, курирующий подразделение, должностное лицо которого выезжает в служебную командировку

1	2	3	4	5
10	Выдача денежного аванса на командировочные расходы	ГФЭУ	Не позднее, чем за 3 дня до дня выезда в служебную командировку	
11	Заказ билетов для проезда в командировку и бронирование мест в гостинице	УТС, ГУБК* ЦБТ	Не позднее, чем за 3 дня до выезда в служебную командировку	
12	Представление отчета о выполненной в командировке работе, авансового отчета и командировочного удостоверения в ГФЭУ	Должностное лицо, прибывшее из служебной командировки	В течение 3-х дней после дня возвращения из служебной командировки	Начальник структурного подразделения ФТС России; начальник таможенного органа
13	Представление полного отчета в УТС или ГУБК*	Должностное лицо, прибывшее из служебной командировки	В течение 3-х рабочих дней после дня возвращения из служебной командировки	Начальник структурного подразделения ФТС России; начальник таможенного органа
14	Осуществление контроля за представлением авансового отчета	ГФЭУ	В течение 3-х дней после возвращения должностного лица из служебной командировки	

1	2	3	4	5
15	Осуществление контроля за представлением полного отчета	УТС ГУБК*	В течение 3-х дней после возвращения должностного лица из служебной командировки	

* По вопросам правоохранительной деятельности.

Начальник Управления таможенного сотрудничества



С.А. Коноваленко