



ГЕНЕРАЛЬНАЯ
ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

26.06.2024

№ 464

Москва

**Об утверждении Инструкции
о порядке направления в служебные командировки за пределы
территории Российской Федерации работников органов и организаций
прокуратуры Российской Федерации, а также о внесении изменений и
признании утратившими силу отдельных организационно-
распорядительных документов Генеральной прокуратуры
Российской Федерации**

В целях обеспечения надлежащей организации деятельности по направлению работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации, руководствуясь пунктом 1 статьи 17 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Инструкцию о порядке направления в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации (далее – Инструкция).

2. Заместителям Генерального прокурора Российской Федерации, начальникам главных управлений, управлений и отделов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, ректору Университета прокуратуры Российской Федерации, прокурорам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним военным и иным специализированным прокурорам, прокурору комплекса «Байконур» обеспечить соблюдение требований Инструкции при направлении работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации.

3. Внести в Порядок обеспечения денежным довольствием военнослужащих органов военной прокуратуры, проходящих военную службу по контракту, и предоставления им отдельных выплат, утвержденный приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 28.12.2018 № 547-10, изменения, изложив пункты 83 и 84 в следующей редакции:

«83. Военнослужащим, направленным в служебные командировки на территории иностранных государств, а также военнослужащим военных прокуратур, дислоцированных на территориях иностранных государств, при командировках в пределах страны пребывания выплата суточных и надбавок

к суточным производится в порядке и размерах, предусмотренных соответствующими постановлениями Правительства Российской Федерации, действующими на дату выезда за границу.

84. Военнослужащим, направленным в служебные командировки на территории иностранных государств, а также военнослужащим военных прокуратур, дислоцированных на территориях иностранных государств, при командировках в пределах страны пребывания расходы по найму жилых помещений в стране пребывания возмещаются в порядке и размерах, установленных соответствующими нормативными правовыми актами.».

4. Признать утратившими силу приказы Генерального прокурора Российской Федерации от 18.01.2013 № 31 «Об утверждении Инструкции о порядке направления в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации», от 02.02.2018 № 55 «О внесении изменений в приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 18.01.2013 № 31 «Об утверждении Инструкции о порядке направления в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации работников органов и учреждений прокуратуры Российской Федерации», а также подпункт «в» пункта 1 приказа Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2020 № 745 «О внесении изменений в отдельные организационно-распорядительные документы Генерального прокурора Российской Федерации».

5. Настоящий приказ опубликовать в журнале «Законность» и разместить на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителей Генерального прокурора Российской Федерации по направлениям деятельности.

Приказ направить заместителям Генерального прокурора Российской Федерации, советникам Генерального прокурора Российской Федерации, старшим помощникам Генерального прокурора Российской Федерации по особым поручениям, помощникам заместителей Генерального прокурора Российской Федерации по особым поручениям, начальникам главных управлений, управлений и отделов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, ректору Университета прокуратуры Российской Федерации, прокурорам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним военным и иным специализированным прокурорам, прокурору комплекса «Байконур», которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

Генеральный прокурор
Российской Федерации

действительный государственный
советник юстиции



И.В. Краснов

УТВЕРЖДЕНА

приказом
Генерального прокурора
Российской Федерации
от 26.06.2024 № 464

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке направления в служебные командировки за пределы
территории Российской Федерации работников органов и
организаций прокуратуры Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке направления в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации (далее – Инструкция) устанавливает порядок направления прокурорских работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации и федеральных государственных гражданских служащих органов прокуратуры Российской Федерации (далее – работники прокуратуры Российской Федерации) индивидуально или в составе делегации (группы) за пределы территории Российской Федерации (далее – за границу).

Настоящая Инструкция не регламентирует вопросы, связанные с деятельностью Объединенной коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации и Генеральной прокуратуры Республики Беларусь, за исключением обеспечения режима секретности, протокольного и финансового обеспечения.

Порядок командирования, установленный Инструкцией, распространяется на случаи выезда за границу работников органов военной прокуратуры и работников прокуратуры комплекса «Байконур» для участия в международных мероприятиях за пределами территории их постоянной дислокации за границей.

Выезды за пределы территории Российской Федерации работников органов военной прокуратуры, направляемых для прохождения военной службы либо для исполнения отдельного служебного задания в военные прокуратуры и воинские формирования Российской Федерации, дислоцированные за границей, осуществляются на основании решения заместителя Генерального прокурора Российской Федерации – Главного военного прокурора с учетом особенностей деятельности органов военной прокуратуры, а также общепризнанных принципов и норм международного права, международных договоров Российской Федерации.

Направление работников прокуратуры Российской Федерации в служебные командировки за границу осуществляется в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, двусторонними, многосторонними соглашениями и иными договоренностями Генеральной прокуратуры Российской Федерации с

компетентными органами иностранных государств и территорий, международными органами и организациями, организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

1.2. Командирование за границу работников прокуратуры Российской Федерации осуществляется на основании решения Генерального прокурора Российской Федерации.

1.3. В служебные командировки за границу направляются профессионально подготовленные работники прокуратуры Российской Федерации.

Отбор кандидатов для командирования за границу осуществляется персонально руководителями органов и организаций прокуратуры Российской Федерации и структурных подразделений Генеральной прокуратуры Российской Федерации в соответствии с гарантиями и требованиями, установленными статьей 259 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом владения иностранным языком (языками), когда это имеет значение для выполнения задач (целей) служебной командировки.

Работники прокуратуры Российской Федерации вправе отказаться от служебной командировки за границу, если имеются противопоказания по состоянию здоровья, подтвердив это соответствующим медицинским заключением.

1.4. При командировании за границу нескольких работников прокуратуры Российской Федерации из их числа назначается руководитель делегации (группы). Руководитель делегации (группы) несет персональную ответственность за реализацию делегацией (группой) поставленных задач (целей) и обеспечение надлежащей служебной дисциплины.

Работники прокуратуры Российской Федерации, находящиеся в служебных командировках за границей, обязаны учитывать соответствующие положения Федерального закона от 23.06.2016 № 186-ФЗ «О Чрезвычайном и Полномочном После Российской Федерации в иностранном государстве и Постоянном представителе (представителе, постоянном наблюдателе) Российской Федерации при международной организации (в иностранном государстве)», иное законодательство Российской Федерации, законодательство государства пребывания, действующие между Российской Федерацией и государством пребывания международные договоры, паспортно-административные, таможенные, санитарно-эпидемиологические и другие правила.

1.5. Управление протокола ведет учет работников прокуратуры Российской Федерации, выезжающих в служебные командировки за границу на основании решения Генерального прокурора Российской Федерации, и информирует об их командировании Министерство иностранных дел Российской Федерации для последующего уведомления загранучреждений Министерства иностранных дел Российской Федерации в соответствующих государствах.

1.6. Направление работников прокуратуры Российской Федерации в служебную командировку за границу с оружием, боеприпасами, специальными средствами, средствами индивидуальной бронезащиты и средствами активной обороны осуществляется в соответствии с международными договорами и законодательством Российской Федерации.

2. Подготовка решения о выезде в служебную командировку за границу

2.1. Предложения о командировании в форме докладной записки вносятся Генеральному прокурору Российской Федерации:

первым заместителем Генерального прокурора Российской Федерации – по мероприятиям, связанным с противодействием коррупции, в том числе проводимым в рамках деятельности Межгосударственного совета по противодействию коррупции;

заместителем Генерального прокурора Российской Федерации, курирующим вопросы международно-правового сотрудничества, либо по согласованию с ним иным заместителем Генерального прокурора Российской Федерации.

Подготовка проекта докладной записки о командировании осуществляется Главным управлением международно-правового сотрудничества, Главной военной прокуратурой или другим подразделением Генеральной прокуратуры Российской Федерации по согласованию с Главным управлением международно-правового сотрудничества.

О результатах рассмотрения и возможности согласования проекта докладной записки о командировании Главное управление международно-правового сотрудничества уведомляет подготовившее его подразделение в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента его поступления в Главное управление международно-правового сотрудничества.

2.2. Докладная записка о командировании за границу должна содержать данные об основаниях служебной командировки (соглашение, протокол, приглашение или другой документ), о принимающей стороне (организатор и рабочие языки мероприятия), месте командирования (населенный пункт, государство), сведения о задачах (целях) и сроках командирования, об источниках финансирования, аргументированные предложения по кандидатурам работников с указанием их должности, классного чина (воинского звания), фамилии, имени и отчества, формы допуска к государственной тайне (при наличии), сведения об иностранных участниках от международных органов, организаций, органов и организаций иностранных государств, при наличии данных – с указанием их должностей или возможного количества, а также поручения подразделениям Генеральной прокуратуры Российской Федерации и (или) органам (организациям) прокуратуры Российской Федерации по организационному, финансовому, протокольному, техническому обеспечению мероприятия и при необходимости по вопросам обеспечения физической безопасности.

В случае изменения сроков командирования в сторону их увеличения (более ранний выезд и (или) более позднее возвращение) докладная записка Генеральному прокурору Российской Федерации об этом вносится в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 настоящей Инструкции.

2.3. К докладной записке о командировании за границу прилагаются официальное приглашение принимающей стороны (при наличии) с переводом на русский язык, запрос федерального органа исполнительной власти (федерального государственного органа), ответственного за взаимодействие с международной организацией, либо иной документ, подтверждающий согласование с зарубежной стороной вопроса о выезде работника прокуратуры Российской Федерации.

В случае внесения предложения о командировании за границу работника прокуратуры Российской Федерации, имеющего допуск к государственной тайне, в докладной записке на основании сведений режимно-секретного подразделения¹ указывается информация о согласовании выезда данного работника за границу.

2.4. При подготовке проекта докладной записки необходимо учитывать наличие у командируемого за границу работника прокуратуры Российской Федерации действительного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (далее – паспорт), и визы государства командирования (если требуется), а в случае их отсутствия – сроки их оформления, указанные в пунктах 3.3, 3.7 настоящей Инструкции.

2.5. Инструктаж работников прокуратуры Российской Федерации, направляемых в служебные командировки за границу, по вопросам безопасности и определения объема информации, которая может быть использована при беседах с иностранными гражданами или представителями международных органов и организаций, проводят их начальники, а при командировании в составе делегации (группы) – также ее руководитель.

2.6. При командировании за границу делегации под руководством Генерального прокурора Российской Федерации функции, возложенные настоящей Инструкцией на руководителя делегации, выполняют начальники профильных подразделений Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

3. Оформление документов для выезда в служебную командировку за границу

3.1. Оформление документов, в том числе проездных (включая их приобретение, обмен, возврат), для выезда в служебную командировку за границу работников Генеральной прокуратуры Российской Федерации и

¹ Для целей настоящей Инструкции под режимно-секретным подразделением в Генеральной прокуратуре Российской Федерации понимается Первый отдел (на правах управления), в органах военной прокуратуры – отдел защиты государственной тайны Главной военной прокуратуры, в случае отсутствия в штатном расписании органа или организации прокуратуры самостоятельного режимно-секретного подразделения – должностное лицо, на которое возложены функции режимно-секретного подразделения.

органов военной прокуратуры производится управлением протокола в пределах своей компетенции, а работников главного управления и управлений Генеральной прокуратуры Российской Федерации по федеральным округам, Университета прокуратуры Российской Федерации (далее – Университет), прокуратур субъектов Российской Федерации, приравненных к ним специализированных прокуратур, прокуратуры комплекса «Байконур» – уполномоченными должностными лицами указанных органов и организации прокуратуры (далее – уполномоченное лицо).

3.2. Выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию работники прокуратуры Российской Федерации осуществляют по действительным документам, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

3.3. Работникам прокуратуры Российской Федерации, в отношении которых принято решение о командировании за границу, допускается оформление дипломатического или служебного паспорта по основаниям, предусмотренным федеральным законом. Паспорта оформляются в Министерстве иностранных дел Российской Федерации работниками управления протокола по решению Генерального прокурора Российской Федерации или заместителя Генерального прокурора Российской Федерации, курирующего вопросы управления протокола.

Для оформления дипломатического или служебного паспорта в управление протокола представляются следующие документы (сведения):

- копия докладной записки с решениями руководства о выезде в служебную командировку и об оформлении дипломатического или служебного паспорта;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (все страницы);

- сведения о трудовой деятельности;

- четыре фотографии установленного образца;

- справка, оформленная согласно требованиям соответствующего постановления Правительства Российской Федерации.

Для работников органов военной прокуратуры, а также выезда за границу следующих вместе с ними к месту прохождения службы членов их семей документы на оформление дипломатического или служебного паспорта допускается готовить в управлении (аппарата Главного военного прокурора) Главной военной прокуратуры с последующим представлением данных документов в управление протокола.

Документы для оформления дипломатического или служебного паспорта представляются не позднее чем за 45 суток до даты планируемого выезда. В случае оформления паспорта работнику, имеющему (имевшему) допуск к сведениям особой важности и (или) совершенно секретным сведениям, документы должны быть представлены за три месяца.

3.4. Хранение, выдача и учет дипломатических и служебных паспортов работников прокуратуры Российской Федерации осуществляются управлением протокола. Допускаются хранение, выдача и учет служебных

паспортов работников органов военной прокуратуры в управлении (аппарата Главного военного прокурора) Главной военной прокуратуры.

3.5. Дипломатические и служебные паспорта выдаются работникам на время служебной командировки за границу и подлежат возврату в управление протокола в течение трех рабочих дней с даты возвращения работника на территорию Российской Федерации.

3.6. Документы на оформление дипломатических или служебных паспортов работникам прокуратуры Российской Федерации, которым по роду деятельности необходимо выезжать в служебные командировки за границу, могут быть поданы до принятия решения о конкретном выезде. В этих целях заместитель Генерального прокурора Российской Федерации – Главный военный прокурор, руководитель подразделения Генеральной прокуратуры Российской Федерации, ректор Университета, прокурор субъекта Российской Федерации, приравненный к нему специализированный прокурор, прокурор комплекса «Байконур» направляют мотивированное обращение заместителю Генерального прокурора Российской Федерации, курирующему вопросы управления протокола.

3.7. Оформление документов на получение виз иностранных государств работникам Генеральной прокуратуры Российской Федерации (за исключением подразделений Генеральной прокуратуры Российской Федерации по федеральным округам) и органов военной прокуратуры производится управлением протокола.

В этих целях работник, выезжающий в служебную командировку, в срок не позднее чем за 21 рабочий день до даты планируемого выезда представляет в управление протокола приглашение принимающей стороны (при наличии) с переводом на русский язык, запрос федерального органа исполнительной власти (федерального государственного органа), ответственного за взаимодействие с международной организацией, либо иной документ, подтверждающий согласование с зарубежной стороной вопроса о выезде работника прокуратуры Российской Федерации, заполненную анкету иностранного государства на получение соответствующей визы, фотографии и иные документы по требованию консульского учреждения государства командирования.

3.8. Работники главного управления и управлений Генеральной прокуратуры Российской Федерации по федеральным округам, Университета, прокуратур субъектов Российской Федерации и приравненных к ним специализированных прокуратур, прокуратуры комплекса «Байконур» через уполномоченных лиц или самостоятельно:

оформляют визы государства командирования через дипломатические представительства, консульские учреждения государства командирования в Российской Федерации или уполномоченные ими организации;

приобретают билеты в служебные командировки за границу с оформлением подтверждения оплаты.

При необходимости управление протокола оказывает им содействие в получении визы государства командирования и приобретении билетов за наличный расчет.

3.9. Полис медицинского страхования на время пребывания за границей (далее – обязательная медицинская страховка) приобретается командиремым работником самостоятельно с оформлением подтверждения оплаты.

3.10. До оформления документов для выезда в служебную командировку за границу управление протокола (уполномоченное лицо) консультирует руководителя делегации, командиремого работника относительно выбора маршрутов следования² и транзитных пунктов остановок³, наличия билетов и предлагает возможные варианты следования к месту назначения и обратно с учетом дат командирования.

Руководитель делегации (командиремый работник) выбирает маршрут следования и направляет в управление протокола (уполномоченному лицу) заявку на бронирование и приобретение проездных документов (билетов) согласно приложению № 1.

Проездные документы (билеты) приобретаются управлением протокола (уполномоченным лицом).

В случае изменения согласованных режимно-секретным подразделением сроков командирования, маршрутов следования и транзитных пунктов остановок руководитель делегации (командиремый работник) незамедлительно информирует об этом управление протокола (уполномоченное лицо) для подбора нового маршрута следования и режимно-секретное подразделение для принятия мер, предусмотренных разделом 4 настоящей Инструкции.

В случае изменения даты или отмены выезда возврат, обмен и приобретение билетов осуществляются управлением протокола (уполномоченным лицом) на основании решения Генерального прокурора Российской Федерации или заместителя Генерального прокурора Российской Федерации, курирующего вопросы финансово-хозяйственной деятельности. Аналогичный порядок применяется в случае необходимости замены билетов в период нахождения за границей.

Вопросами подбора, приобретения, обмена и возврата проездных документов (билетов) командиремым работникам органов военной прокуратуры занимается управление (аппарата Главного военного прокурора) Главной военной прокуратуры.

² Маршрут следования – это страна отправления и страна назначения, а также страны следования между ними, движение по территории которых осуществляется на автомобильном, воздушном, водном и (или) железнодорожном транспорте (с возможной простановкой отметок пограничными службами о пересечении границы).

³ Транзитные пункты остановок – это государства (населенные пункты) между пунктом отправления и пунктом назначения, где осуществляется пересадка между стыковочными рейсами в пределах аэропорта, порта, вокзала (транспортного узла).

3.11. Командирование работников прокуратуры Российской Федерации за границу производится без оформления командировочного удостоверения.

3.12. Управление протокола оказывает всем командируемым за границу работникам прокуратуры Российской Федерации содействие в бронировании номеров в гостинице и организации трансфера за границей.

В случае необходимости оказания содействия в организации трансфера информация о месте проживания за границей направляется в управление протокола не позднее чем за пять рабочих дней до выезда в служебную командировку.

Заявка на обеспечение автотранспортом для проезда к месту отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства и обратно направляется в подразделение органа (организации) прокуратуры по обеспечению деятельности не позднее чем за три рабочих дня до выезда в служебную командировку.

4. Особенности оформления документов для выезда в служебную командировку за границу работников, имеющих допуск к государственной тайне

4.1. При выдвижении кандидатуры для выезда в служебную командировку за границу руководитель подразделения, работники которого предлагаются для командирования, направляет в режимно-секретное подразделение запрос о согласовании выезда работников, допущенных к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям, по форме согласно приложению № 2, а в случае выдвижения кандидатур работников, допущенных к секретным сведениям, – уведомление об их командировании для учета выездов таких работников по форме согласно приложению № 3.

В запросе (уведомлении) в обязательном порядке указываются государства и населенные пункты командирования, планируемые маршруты следования и транзитные пункты остановок в соответствии с заявкой, направленной в управление протокола (уполномоченному лицу), или определенные при самостоятельном приобретении билетов.

Режимно-секретное подразделение после поступления запроса готовит заключение об осведомленности⁴ командируемых за границу работников прокуратуры Российской Федерации в сведениях особой важности или совершенно секретных сведениях и проект решения⁵ о возможности выезда из Российской Федерации.

4.2. Решение о возможности выезда из Российской Федерации подписывается Генеральным прокурором Российской Федерации в отношении заместителей Генерального прокурора Российской Федерации, советников Генерального прокурора Российской Федерации, старших

⁴ Форма 17 Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1.

⁵ Форма 18 Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1.

помощников Генерального прокурора Российской Федерации по особым поручениям, ректора Университета, прокуроров субъектов Российской Федерации и приравненных к ним специализированных прокуроров, прокурора комплекса «Байконур», в отношении иных командируемых за границу работников Генеральной прокуратуры Российской Федерации – заместителем Генерального прокурора Российской Федерации, курирующим вопросы обеспечения режима секретности в органах прокуратуры Российской Федерации.

Решение о возможности выезда из Российской Федерации работников Главной военной прокуратуры и военных прокуроров, приравненных к прокурорам субъектов Российской Федерации, подписывается заместителем Генерального прокурора Российской Федерации – Главным военным прокурором, в отношении иных работников органов военной прокуратуры – военными прокурорами, приравненными к прокурорам субъектов Российской Федерации.

Решение о возможности выезда из Российской Федерации в отношении работников Университета, директоров и заместителей директоров институтов (филиалов) Университета подписывается ректором Университета, в отношении остальных работников институтов (филиалов) Университета – директором института (филиала) Университета, в отношении работников прокуратур субъектов Российской Федерации и приравненных к ним специализированных прокуратур, прокуратуры комплекса «Байконур» – прокурорами, возглавляющими эти прокуратуры.

Режимно-секретное подразделение информирует о принятом решении инициатора запроса и управление протокола (уполномоченное лицо), в органах военной прокуратуры – управление (аппарата Главного военного прокурора) Главной военной прокуратуры, а также проводит инструктаж командируемых работников по вопросам безопасности и защиты сведений, составляющих государственную тайну.

4.3. После подписания решения о возможности выезда работника, осведомленного в сведениях особой важности или совершенно секретных сведениях, извещение⁶ направляется режимно-секретным подразделением:

не позднее чем за 15 календарных дней до выезда в адрес Управления внешней контрразведки Службы внешней разведки Российской Федерации (далее – СВР России) без указания конкретного руководителя подразделения СВР России (в случае принятия решения менее чем за 15 календарных дней до выезда – незамедлительно);

с ежеквартальной периодичностью в территориальные органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее – ФСБ России).

Порядок и сроки направления извещений в СВР России и ФСБ России в отношении работников органов военной прокуратуры определяются Главной военной прокуратурой.

⁶ Форма 19 Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1.

4.4. В случае изменения ранее согласованных режимно-секретным подразделением сроков пребывания за пределами Российской Федерации командированных за границу работников прокуратуры Российской Федерации, имеющих допуск к государственной тайне, их маршрута следования, транзитных пунктов остановок информация об этом незамедлительно направляется руководителем делегации (командированным работником) в режимно-секретное подразделение.

Режимно-секретное подразделение готовит новое заключение об осведомленности работников в сведениях особой важности или совершенно секретных сведениях, а также проект решения о возможности выезда из Российской Федерации, о принятом решении информирует заинтересованные подразделения Генеральной прокуратуры Российской Федерации и направляет извещение в СВР России и территориальные органы ФСБ России в порядке и сроки, указанные в пунктах 4.1 и 4.3 настоящей Инструкции.

4.5. В течение 10 календарных дней после возвращения на территорию Российской Федерации из служебной командировки работники, допущенные к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям, направляют в режимно-секретное подразделение информацию по форме согласно приложению № 4, допущенные к секретным сведениям – согласно приложению № 5.

5. Финансовое обеспечение служебных командировок за границу

5.1. На период пребывания в служебной командировке за границей работникам прокуратуры Российской Федерации направляющей стороной (финансовое подразделение органа (организации) прокуратуры Российской Федерации) выплачиваются денежные средства – суточные и надбавки к суточным, а также за наем жилого помещения по нормам, утвержденным соответствующими постановлениями Правительства Российской Федерации, действующими на дату выезда за границу (в порядке авансирования).

Работникам прокуратуры Российской Федерации, выехавшим в служебные командировки за границу, с учетом требований соответствующего постановления Правительства Российской Федерации возмещаются в рублевом эквиваленте:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- г) иные обязательные платежи и сборы, связанные с командированием.

Перерасчет расходов, предусмотренных настоящей Инструкцией, произведенных в иностранной валюте, в рубли осуществляется по курсу, подтвержденному документом о проведении операции с наличной валютой (справка пункта обмена валют, справка кредитной организации, выписка по счету банковской карты, документально подтвержденная информация из иных официальных источников). При отсутствии указанного документа

расчет осуществляется по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату фактического осуществления расходов.

Оплата проезда командируемых за границу работников прокуратуры Российской Федерации к месту командирования и обратно производится в порядке, аналогичном предусмотренному пунктом 5.4.3 Инструкции о порядке направления работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации в служебные командировки на территории Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 19.10.2015 № 578.

Основанием для выплаты денежных средств командируемому за границу работнику прокуратуры Российской Федерации служит решение Генерального прокурора Российской Федерации о его командировании, копия которого представляется им в финансовое подразделение органа (организации) прокуратуры по возможности не позднее чем за пять рабочих дней до выезда в служебную командировку за границу.

5.2. Не допускается направление в служебные командировки за границу работников прокуратуры Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности Генеральной прокуратуры Российской Федерации с государственными органами иностранных государств, международными и иностранными организациями, а также при обеспечении в установленном порядке деятельности органов военной прокуратуры Министерством обороны Российской Федерации, иными федеральными органами исполнительной власти (федеральными государственными органами), в которых федеральным законом предусмотрена военная служба.

5.3. По решению Генерального прокурора Российской Федерации либо заместителя Генерального прокурора Российской Федерации, курирующего вопросы финансово-хозяйственной деятельности, командируемому за границу работнику прокуратуры Российской Федерации оплачиваются:

расходы по найму жилого помещения сверх установленных Правительством Российской Федерации норм и в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных из бюджета на эти цели, подтвержденные и обоснованные документально;

суточные в иностранной валюте или в рублевом эквиваленте по курсу Центрального банка Российской Федерации по норме, установленной для соответствующего государства, в случае задержки в пути следования на территории иностранного государства для выполнения служебного задания или по другим не зависящим от него причинам – при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

По решению Генерального прокурора Российской Федерации либо заместителя Генерального прокурора Российской Федерации, курирующего вопросы финансово-хозяйственной деятельности, командируемому за границу работнику прокуратуры Российской Федерации возмещаются иные

расходы, связанные со служебной командировкой, подтвержденные и обоснованные документально, в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных на эти цели.

При получении информации о стоимости проживания в служебных командировках, превышающей установленные нормативы и требующей принятия решения об оплате по фактическим расходам, соответствующие предложения до внесения Генеральному прокурору Российской Федерации или заместителю Генерального прокурора Российской Федерации, курирующему вопросы финансово-хозяйственной деятельности, предварительно согласовываются с Главным управлением обеспечения деятельности органов и организаций прокуратуры.

5.4. Генеральному прокурору Российской Федерации и его заместителям в период их пребывания в краткосрочных служебных командировках за границей могут выделяться безотчетные средства в иностранной валюте на расходы протокольного характера в установленном порядке.

Работникам прокуратуры Российской Федерации, включенным в состав правительственных делегаций Российской Федерации, в период их пребывания в краткосрочных служебных командировках за границей выплачиваются надбавки к суточным, а также возмещаются расходы по проезду и по найму жилого помещения в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.5. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника прокуратуры Российской Федерации в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

5.6. При направлении работника прокуратуры Российской Федерации в служебную командировку на территории иностранных государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае следования воздушным судном Специального летного отряда «Россия», при отсутствии проездных документов и (или) документов по найму жилого помещения в целях подтверждения фактического пребывания в месте командирования за границей работника прокуратуры Российской Федерации в финансовое подразделение органа (организации) прокуратуры представляется документ, содержащий подтверждение принимающей стороны или загранучреждения Министерства иностранных дел Российской Федерации в соответствующем государстве о датах прибытия и убытия командированного.

5.7. В случаях когда командируемые за границу работники прокуратуры Российской Федерации обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата суточных этим лицам направляющей стороной не производится. Если принимающая сторона не обеспечивает указанных лиц иностранной валютой на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание, суточные выплачиваются направляющей стороной в размере 30 процентов установленной нормы.

В случае оплаты принимающей стороной расходов по найму жилого помещения для командированного за границу работника прокуратуры Российской Федерации выплата сумм на эти цели направляющей стороной не производится.

В случае возмещения принимающей стороной фактических или частичных расходов (найм жилого помещения, приобретение проездных документов, суточных) направляющая сторона выплачивает командируемому работнику прокуратуры Российской Федерации денежные средства в полном объеме с последующим возвратом валютных средств в финансовое подразделение органа (организации) прокуратуры Российской Федерации в порядке, предусмотренном пунктом 5.10 настоящей Инструкции, или не позднее 3 рабочих дней с момента их получения.

5.8. Работникам прокуратуры Российской Федерации, выехавшим в служебные командировки за границу и возвратившимся из-за границы в Российскую Федерацию в тот же день, суточные в иностранной валюте или в рублевом эквиваленте по курсу Центрального банка Российской Федерации выплачиваются в размере 50 процентов установленной нормы.

5.9. Работникам прокуратуры Российской Федерации, выехавшим в служебную командировку за границу за свой счет по непредвиденным обстоятельствам, по возвращении в Российскую Федерацию понесенные фактические расходы оплачиваются в соответствии с установленными нормами при представлении подтверждающих документов с учетом положений пункта 5.3 настоящей Инструкции.

5.10. Работники прокуратуры Российской Федерации не позднее чем через 3 рабочих дня после возвращения на территорию Российской Федерации из служебной командировки обязаны представить в финансовое подразделение органа (организации) прокуратуры авансовый отчет об израсходованных средствах в иностранной валюте с приложением документов, удостоверяющих дату выезда из Российской Федерации и дату

въезда в Российскую Федерацию, о найме жилого помещения, проездных документов (билетов) и документов об иных расходах, связанных со служебной командировкой, с построчным переводом на русский язык.

В случае приобретения проездного документа посредством электронных средств связи представляются распечатка электронного билета, его маршрут (квитанция), посадочный талон, кассовый чек или иной документ на бланке строгой отчетности, подтверждающий оплату.

Контроль за соблюдением сроков представления и оформлением авансовых отчетов возлагается на финансовое подразделение органа (организации) прокуратуры.

6. Оформление результатов выездов в служебную командировку за границу

6.1. Заместители Генерального прокурора Российской Федерации, советники Генерального прокурора Российской Федерации, старшие помощники Генерального прокурора Российской Федерации по особым поручениям, ректор Университета отчеты о результатах командирования за границу представляют Генеральному прокурору Российской Федерации в течение 10 рабочих дней после возвращения на территорию Российской Федерации.

6.2. Помощники заместителей Генерального прокурора Российской Федерации по особым поручениям, начальники главных управлений, управлений и отделов Генеральной прокуратуры Российской Федерации (в том числе в случае выезда их или подчиненных им работников индивидуально) отчеты о результатах командирования за границу представляют курирующему заместителю Генерального прокурора Российской Федерации в течение 10 рабочих дней после возвращения на территорию Российской Федерации.

Прокуроры субъектов Российской Федерации, приравненные к ним специализированные прокуроры и прокурор комплекса «Байконур» отчеты о результатах командирования за границу представляют заместителю Генерального прокурора Российской Федерации, курирующему вопросы международно-правового сотрудничества, в течение 10 рабочих дней после возвращения на территорию Российской Федерации.

Ректор Университета отчеты о результатах командирования за границу работников Университета, в том числе его институтов (филиалов), представляет заместителю Генерального прокурора Российской Федерации, курирующему вопросы Университета, в течение 10 рабочих дней после их возвращения на территорию Российской Федерации.

Отчеты о результатах командирования за границу работников органов военной прокуратуры представляются заместителю Генерального прокурора Российской Федерации – Главному военному прокурору в течение 10 рабочих дней после их возвращения на территорию Российской Федерации.

6.3. Отчет должен содержать информацию о проделанной работе, выводы и предложения по использованию полученных в ходе служебной командировки сведений и материалов в практической и методической деятельности органами и организациями прокуратуры Российской Федерации по форме согласно приложению № 6.

Включенные в отчет предложения и поручения должны быть предварительно согласованы с подразделениями Генеральной прокуратуры Российской Федерации, к компетенции которых они относятся.

6.4. Если в период служебной командировки были проведены переговоры по вопросам развития международно-правового сотрудничества, в отчете подробно отражаются их результаты с приложением подготовленных, согласованных и (или) подписанных документов (если таковые имеются), а также в обобщенном виде излагаются предложения партнеров по развитию сотрудничества.

6.5. В случае выезда за границу нескольких работников прокуратуры Российской Федерации ответственность за качественную подготовку и своевременное представление отчета возлагается на руководителя делегации (группы).

6.6. При направлении за границу работников прокуратуры Российской Федерации в составе делегации Российской Федерации для участия в официальных переговорах, международных конференциях (семинарах), заседаниях международных органов и иных международных мероприятиях в качестве отчета о служебной командировке по согласованию с Главным управлением международно-правового сотрудничества может быть принята информация главы делегации либо руководителя дипломатического представительства (консульского учреждения, представительства при международной организации) Российской Федерации о результатах работы делегации, направленная в установленном порядке Президенту Российской Федерации или Председателю Правительства Российской Федерации либо переданная по каналам Министерства иностранных дел Российской Федерации.

6.7. После утверждения отчета лицами, перечисленными в пункте 6.2 настоящей Инструкции, его копия в течение 10 рабочих дней представляется в Главное управление международно-правового сотрудничества, а если его содержание затрагивает компетенцию других подразделений Генеральной прокуратуры Российской Федерации – также в их адрес.

6.8. В случае выезда за границу делегации, возглавляемой Генеральным прокурором Российской Федерации, подразделением, подготовившим предложения о служебной командировке, составляется справка, в которую включаются сведения, перечисленные в пункте 6.3 настоящей Инструкции.

Справка подписывается руководителем соответствующего подразделения Генеральной прокуратуры Российской Федерации и направляется в Главное управление международно-правового сотрудничества в течение 10 рабочих дней после возвращения делегации на территорию Российской Федерации.

Приложение № 1
(к пункту 3.10)

Начальнику управления протокола

ЗАЯВКА

на бронирование и приобретение билетов, иных проездных документов
Основание: _____

(№ докладной записки о командировании/сведения о планируемом выезде)

Ф.И.О. (полностью), паспортные данные (номер паспорта, дата рождения – в случае выезда по общегражданскому паспорту), номер мобильного телефона, адрес электронной почты	Маршруты следования, транзитные пункты остановок	№ рейса (самолета, судна, поезда, другого транспортного средства), аэропорт, порт, вокзал, иной транспортный узел убытия/прибытия	Дата и время убытия/прибытия

Подпись, Ф.И.О. _____

Дата подачи заявки _____

Контактный телефон _____

Приложение № 2
(к пункту 4.1)

Начальнику режимно-секретного
подразделения

В соответствии с требованиями пункта 4.1 Инструкции о порядке направления в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации сообщается, что рассматривается вопрос о направлении в период с «__»__20__ г. по «__»__20__ г. (срок служебной командировки указывается с учетом возможных заблаговременного прибытия к месту назначения и длительного следования при возвращении)

(должность, Ф.И.О.)

имеющего первую (вторую) форму допуска к государственной тайне, в служебную командировку в _____ для участия в _____.
(государство командирования, населенный пункт, маршрут следования, транзитные пункты остановок) (цель служебной командировки)

Прошу подготовить заключение об осведомленности в сведениях особой важности или совершенно секретных сведениях гражданина и решение о возможности выезда из Российской Федерации.

Принимающая сторона _____.
(наименование организации)

Должность руководителя

И.О. Фамилия
«__»__20__ г.

Приложение № 3
(к пункту 4.1)

Начальнику режимно-секретного
подразделения

В соответствии с требованиями пункта 4.1 Инструкции о порядке направления в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации сообщается, что рассматривается вопрос о направлении в период с « »__20__ г. по « » __ 20__ г. (срок служебной командировки указывается с учетом возможных заблаговременного прибытия к месту назначения и длительного следования при возвращении)

(должность, Ф.И.О.)

имеющего третью форму допуска к государственной тайне, в служебную командировку в _____

(государство командирования, населенный пункт, маршрут следования, транзитные пункты остановок)

для участия в _____.

(цель служебной командировки)

Принимающая сторона _____.

(наименование организации)

Должность руководителя

И.О. Фамилия
« __ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
(к пункту 4.5)

Справка о пребывании за границей

1. Фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения: _____

2. Занимаемая должность: _____

3. Страна выезда, сроки выезда, цель выезда: _____

4. Были ли ранее в этой стране: _____

5. Маршрут следования, вид транспорта: _____

6. Место проживания (указать точный адрес): _____

7. Данные о принимавшей стороне (фамилия, имя, отчество лица, наименование иностранной организации, ответственных за прием, их адреса и контактные телефоны, характер деятельности): _____

8. Какие документы оформлялись для въезда в иностранное государство (документ, удостоверяющий личность, виза, страховка, приглашение и другое): _____

9. Пытались ли Вам предложить выезд на постоянное место жительства за границу, на каких условиях: _____

10. Предлагалась ли Вам в стране выезда со стороны иностранных граждан материальная помощь (какая, кем, за что): _____

11. Проводились ли в отношении Вас представителями государственных органов иностранных государств (таможенные и миграционные органы, полиция, специальные службы и другие), организациями или отдельными лицами опросы о месте Вашей работы, характере выполняемой деятельности, об осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну, о наличии контактов среди представителей российских государственных органов и учреждений. Поступали ли предложения о сотрудничестве: _____

12. Возникали ли у Вас в период пребывания за границей непредвиденные обстоятельства (аварии, конфликты, оказание помощи, участие в следственных действиях и другие), а также имелись ли случаи задержания Вас иностранными правоохранительными органами (другими силовыми структурами). Если были, описать их характер, причины и как они были разрешены:

13. Совершались ли в отношении Вас действия провокационного характера, грозящие компрометацией (ущемление гражданских прав, обвинение в противоправной деятельности, проникновение в жилище, необоснованное задержание, запугивание и другое):

14. Другие сведения, которые Вы считаете необходимым сообщить по результатам выезда:

15. Достоверность предоставленных мной сведений подтверждаю и возражений против их проверки не имею.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

- Пояснения:**
1. В пункте 3 под сроками выезда понимаются даты пересечения государственной границы Российской Федерации, а под целью выезда – выполнение работ, участие в международных мероприятиях (конференции, форумы, семинары, консультации, проведение обучающих мероприятий и совместной научно-исследовательской деятельности) и судебных заседаниях, а также иные причины выезда за границу.
 2. Пункты 7, 8 заполняются при наличии соответствующей информации.

Приложение № 5
(к пункту 4.5)

Начальнику режимно-секретного
подразделения

В соответствии с требованиями пункта 4.5 Инструкции о порядке направления в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации сообщается, что в период с « »__20__ г. по « » __ 20__ г. я, имея третью форму допуска к государственной тайне, выезжал в служебную командировку в _____.

(государство командирования, населенный пункт, маршрут следования, транзитные пункты остановок)

Должность вернувшегося из командировки

И.О. Фамилия
« __ » _____ 20 __ г.

Приложение № 6
(к пункту 6.3)

Генеральному прокурору
Российской Федерации
(или его заместителю)

О Т Ч Е Т

о результатах командирования за границу

Государство (населенный пункт) командирования:

Цель командирования:

Сроки командирования: с ... по ... _____ г.
(месяц) (год)

Основание командирования: *решение Генерального прокурора
Российской Федерации от _____*
(дата)

Источники финансирования:

Командируемый

(Ф.И.О., должность)

либо руководитель делегации

(с приложением списка членов делегации)

В описательной части отчета указываются сведения об организаторах мероприятия, о его рабочем языке, информация об участниках с российской и зарубежной сторон (при необходимости в виде приложений соответствующих списков к отчету), перечисляются обсужденные темы (вопросы) с отражением наиболее интересных, важных, проблемных и (или) вызвавших дискуссию вопросов (при необходимости и при наличии прилагаются повестка дня или программа мероприятия), указываются докладчики и темы их выступлений (по возможности с приложением текстов), сообщается о позиции, которую отстаивали командируемые, излагается основная суть итоговых решений и документов (с приложением их копий), высказываются соображения о целесообразности участия представителей прокуратуры Российской Федерации в аналогичных мероприятиях (если планируется их дальнейшее проведение).

Выводы и предложения формулируются кратко, должны вытекать из описательной части.

Приложение: материалы, полученные в ходе мероприятия, копии решений и пр.

Должность руководителя

И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.