



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ  
(Росстандарт)**

## **П Р И К А З**

11 февраля 2019 г.

№ 212

Москва

### **Об организации в Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии мероприятий по командированию государственных служащих центрального аппарата Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», постановлениями Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2000 г. № 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», от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», приказами Министерства финансов Российской Федерации

Федерации 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению», а также в целях совершенствования порядка командирования государственных служащих центрального аппарата Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее – Федеральное агентство) на территории иностранных государств и в пределах Российской Федерации по служебным вопросам п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях командирования государственных служащих центрального аппарата Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

2. Финансово-экономическому управлению Федерального агентства осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в части расходования бюджетных средств, выделенных Федеральному агентству на командирование государственных служащих центрального аппарата Федерального агентства.

3. Управлению административной работы и внешних связей Федерального агентства осуществлять координацию деятельности руководства Федерального агентства и структурных подразделений Федерального агентства по организации командирования государственных служащих центрального аппарата Федерального агентства на территорию иностранных государств и в пределах Российской Федерации.

4. Руководителям структурных подразделений Федерального агентства два раза в год (до 15 июня и до 15 декабря) представлять в Управление административной работы и внешних связей Федерального агентства сведения о запланированных командировках Руководителя Федерального агентства и курирующих заместителей Руководителя Федерального агентства на территорию иностранных государств.

5. Признать утратившим силу приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29 января 2016 г. № 38

«О порядке командирования работников центрального аппарата Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, межрегиональных территориальных управлений и подведомственных организаций Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии за пределы территории Российской Федерации по служебным вопросам».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Руководителя Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Б.М.Потемкина.

Руководитель

А.В.Абрамов

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,  
хранится в системе электронного документооборота  
Федеральное агентство по техническому регулированию и  
метрологии.

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 00E1036EA6C611E880E7E0071B6D0135E9  
Кому выдан: Абрамов Алексей Владимирович  
Действителен: с 23.08.2018 до 23.08.2019

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом Федерального агентства  
по техническому регулированию  
и метрологии  
от «11» февраля 2019 г. № 212

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и условиях командирования государственных служащих**  
**центрального аппарата Федерального агентства**  
**по техническому регулированию и метрологии**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение регулирует порядок планирования и процедуру оформления выезда в служебные командировки государственных служащих центрального аппарата Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее – Федеральное агентство).

2. Командирование Руководителя Федерального агентства осуществляется по решению Министра промышленности и торговли Российской Федерации (или лица, его замещающего) на определенный срок на основании приказа Федерального агентства.

3. Командирование заместителей Руководителя Федерального агентства и государственных служащих центрального аппарата Федерального агентства осуществляется по решению Руководителя Федерального агентства (или лица, его замещающего) на определенный срок на основании приказа Федерального агентства.

4. Основанием для подготовки проекта приказа о командировании заместителей Руководителя Федерального агентства и государственных служащих центрального аппарата Федерального агентства является служебная записка.

5. Подача заявок на приобретение проездных документов и бронирование места проживания для заместителей Руководителя Федерального агентства при направлении в служебную командировку на территорию иностранных государств и по территории Российской Федерации осуществляется непосредственно секретариатами заместителей Руководителя Федерального агентства с указанием информации о целях, сроках командирования, маршруте следования, месте проживания.

6. Подача заявок на приобретение проездных документов и бронирование места проживания при направлении в служебную командировку на территорию иностранных государств и по территории Российской Федерации государственных служащих центрального аппарата Федерального агентства осуществляется командируемыми государственными служащими центрального аппарата Федерального агентства с указанием информации о целях, сроках командирования, маршруте следования, месте проживания самостоятельно.

7. В целях подготовки служебной записки в Управление административной работы и внешних связей Федерального агентства (далее – УАРИВС) не менее чем за 14 (четырнадцать) рабочих дней до предстоящего выезда в служебную командировку на территорию иностранных государств структурным подразделением, в котором проходит службу командируемый государственный служащий центрального аппарата Федерального агентства, представляется информация о целях, сроках командирования, маршруте следования, месте проживания, программе мероприятий, перечне вопросов (тем), которые планируются к рассмотрению и обсуждению по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Положению.

8. При командировании на территорию иностранных государств государственными служащими структурного подразделения УАРИВС на имя Руководителя Федерального агентства (или лица, его замещающего) оформляется служебная записка за подписью заместителя Руководителя Федерального агентства, курирующего УАРИВС.

9. При командировании по территории Российской Федерации служебная записка оформляется командируемыми государственными служащими центрального аппарата Федерального агентства на имя Руководителя Федерального агентства (или лица, его замещающего) за подписью заместителя Руководителя Федерального агентства, курирующего структурное подразделение, в котором проходит службу командируемый государственный служащий центрального аппарата Федерального агентства.

10. Проект служебной записки о командировании согласовывается руководителем структурного подразделения (или лицом, его замещающим), в котором проходит службу командируемый государственный служащий центрального аппарата Федерального агентства, руководителями структурных подразделений центрального аппарата Федерального агентства (или лицами, их замещающими), компетенцию которых затрагивают вопросы (темы), планируемые к рассмотрению и обсуждению в ходе командировки, заместителем Руководителя Федерального агентства, курирующим структурное подразделение, в котором проходит службу командируемый государственный служащий центрального аппарата Федерального агентства.

11. Подготовка проекта приказа о командировании по территории Российской Федерации и на территорию иностранных государств осуществляется государственными служащими УАРИВС в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии, утвержденной приказом Федерального агентства от 8 июня 2016 г. № 742.

12. Проект приказа о командировании на территорию иностранных государств согласовывается начальником отдела УАРИВС, курирующим отношения со страной командирования, руководителем структурного подразделения, в котором проходит службу командируемый государственный служащий центрального аппарата Федерального агентства, заместителем начальника УАРИВС - начальником отдела кадрового обеспечения и противодействия коррупции УАРИВС (или лицом, его замещающим)

(далее – ОКОиПК), начальником Режимно-секретного отдела Федерального агентства (далее – РСО) (или лицом, его замещающим), начальником УАРиВС, заместителем начальника – главным бухгалтером и начальником Финансово-экономического управления Федерального агентства (далее – ФЭУ) (или лицами, их замещающими), начальником юридического отдела УАРиВС (или лицом, его замещающим) и курирующими вышеуказанные структурные подразделения центрального аппарата Федерального агентства заместителями Руководителя Федерального агентства.

13. Проект приказа о командировании по территории Российской Федерации согласовывается с заместителем начальника УАРиВС – начальником ОКОиПК (или лицом, его замещающим) и начальником УАРиВС, заместителем начальника – главным бухгалтером и начальником ФЭУ, руководителем структурного подразделения, в котором проходит службу командируемый государственный служащий центрального аппарата Федерального агентства, начальником юридического отдела УАРиВС (или лицом, его замещающим) и курирующими вышеуказанные структурные подразделения центрального аппарата Федерального агентства заместителями Руководителя Федерального агентства.

14. Планирование командирования осуществляется в соответствии с годовым Планом международных командировок (далее – ПМК), ежегодно утверждаемым Руководителем Федерального агентства и Планом командировок по территории Российской Федерации (далее – ПК, Планы командировок соответственно).

15. Предложения для включения в Планы командировок, согласованные с курирующим заместителем Руководителя Федерального агентства, направляются структурными подразделениями центрального аппарата Федерального агентства в УАРиВС не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому, в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему Положению.

16. Предложения для включения в Планы командировок должны содержать:

наименование государства командирования или наименование города на территории Российской Федерации;

наименование структурного подразделения центрального аппарата Федерального агентства;

предполагаемую дату командирования;

количество дней командирования;

число командируемых государственных служащих центрального аппарата Федерального агентства.

В тех случаях, когда не определены конкретные сроки проведения мероприятий, вместо дат командирования может быть указан планируемый месяц(ы) выезда.

17. В случае если командировка государственного служащего центрального аппарата Федерального агентства является внеплановой, то командируемому следует обосновать необходимость своего участия в служебной записке.

18. Государственными служащими структурного подразделения УАРиВС ежеквартально подготавливаются необходимые изменения в ПМК, которые согласовываются с ФЭУ и утверждаются Руководителем Федерального агентства (или лицом, его замещающим).

19. Услуги залов официальных лиц и делегаций (далее – ЗОЛД) оплачиваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в соответствии с государственным контрактом возмездного оказания услуг на ЗОЛД.

Услуги ЗОЛД предоставляются Руководителю и заместителям Руководителя Федерального агентства.

20. Для заказа услуг ЗОЛД в УАРиВС в рабочем порядке не позднее, чем за 3 (три) суток до выезда, представляются сведения о вылете (прилете), номере рейса, времени вылета/прилета, фамилия командированного, по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Положению.

## **II. Оформление в служебные командировки по территории Российской Федерации**

21. Командирование государственного служащего центрального аппарата Федерального агентства по территории Российской Федерации осуществляется в соответствии с приказом, оформленным на основании служебной записки.

22. Подготовка проекта приказа о командировании по территории Российской Федерации осуществляется государственным служащим ОКОиПК.

23. Проект приказа о командировании представляется на согласование/подпись руководству Федерального агентства не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты выезда в служебную командировку по территории Российской Федерации.

24. Копии приказов о командировании направляются отделом делопроизводства, контроля исполнения и архива УАРиВС в структурное подразделение, в котором проходит службу командированный государственный служащий центрального аппарата Федерального агентства, ФЭУ, ОКОиПК, УАРиВС и курирующим структурное подразделение, в котором проходит службу командированный государственный служащий центрального аппарата Федерального агентства, заместителям Руководителя Федерального агентства.

25. При получении аванса на командировочные расходы, государственным служащим центрального аппарата Федерального агентства не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до предстоящей служебной командировки представляется в ФЭУ письменное заявление в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

26. При использовании воздушного транспорта для проезда гражданского служащего центрального аппарата Федерального агентства к месту командирования и (или) обратно – к постоянному месту прохождения им государственной службы – проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств-членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют

пассажиры к месту командирования гражданского служащего центрального аппарата Федерального агентства либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки гражданского служащего центрального аппарата Федерального агентства.

27. Основанием для оформления (приобретения) проездных документов (билетов) является подписанный приказ о командировании гражданского служащего центрального аппарата Федерального агентства.

28. Оформление (приобретение) проездных документов (билетов) осуществляет отдел информационного обеспечения бюджетного процесса, консолидированной отчетности и социально-технического обеспечения ФЭУ (далее – ОБПКОиСТО ФЭУ).

В случае отмены или переноса сроков командировки командируемый государственный служащий центрального аппарата Федерального агентства незамедлительно извещает об этом ОБПКОиСТО ФЭУ и УАРИВС.

29. При направлении в служебную командировку государственному служащему центрального аппарата Федерального агентства возмещаются:

29.1 расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения им государственной службы;

29.2 расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если гражданский служащий центрального аппарата Федерального агентства командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

29.3 расходы по найму жилого помещения;

29.4 дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

29.5 иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены гражданским служащим центрального аппарата Федерального агентства с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

Фактический срок пребывания государственного служащего центрального аппарата Федерального агентства в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым государственным служащим центрального аппарата Федерального агентства по возвращении из служебной командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания государственного служащего центрального аппарата Федерального агентства в служебной командировке, подтверждается документом по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) при служебных командировках по территории Российской Федерации, выплачиваются государственному служащему центрального аппарата Федерального агентства за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути в размерах, установленных Правительством



Российской Федерации для возмещения расходов, связанных со служебными командировками по территории Российской Федерации.

30. Государственным служащим центрального аппарата Федерального агентства, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены при направлении в служебные командировки.

31. В случае временной нетрудоспособности командированного гражданского служащего центрального аппарата Федерального агентства, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный гражданский служащий находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному гражданскому служащему центрального аппарата Федерального агентства выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Оформление выездов в служебные командировки на территорию иностранных государств**

32. Командирование государственного служащего центрального аппарата Федерального агентства осуществляется в соответствии с приказом, оформленным на основании служебной записки.

33. Проект приказа о командировании представляется на согласование/подпись руководству Федерального агентства, не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты выезда государственного служащего центрального аппарата Федерального агентства в служебную командировку на территорию иностранных государств.

34. Копии приказов о командировании направляются отделом делопроизводства, контроля исполнения и архива УАРИВС в структурное подразделение, в котором проходит службу командируемый государственный служащий центрального аппарата Федерального агентства, в ФЭУ, РСО, ОКОиПК, соответствующее структурное подразделение УАРИВС и заместителям Руководителя Федерального агентства, курирующим структурное подразделение, в котором проходит службу командируемый государственный служащий центрального аппарата Федерального агентства.

35. Решение об изменении сроков командирования, места пребывания и маршрута следования государственного служащего центрального аппарата Федерального агентства принимается на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором проходит службу командируемый государственный служащий центрального аппарата Федерального агентства, и оформляется соответствующим приказом.

36. При направлении в служебную командировку на территорию иностранных государств государственному служащему центрального аппарата Федерального агентства возмещается:

36.1 расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения им государственной службы;

36.2 расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если государственный служащий центрального аппарата Федерального агентства командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

36.3 расходы по найму жилого помещения;

36.4 дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

36.5 иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены государственным служащим центрального аппарата Федерального агентства с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

Дополнительно возмещаются:

расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

обязательные консульские и аэродромные сборы;

сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

37. При направлении в служебную командировку выезд государственных служащих центрального аппарата Федерального агентства на территорию иностранных государств осуществляется по служебному или дипломатическому паспорту. В исключительных случаях, по служебной необходимости, может быть разрешен выезд по гражданскому заграничному паспорту по согласованию с заместителем Руководителя Федерального агентства, курирующим структурное подразделение УАРИВС (или лицом, его замещающим). Служебный или дипломатический паспорт выдается государственным служащим центрального аппарата Федерального агентства на период командирования соответствующим структурным подразделением УАРИВС.

38. В случае командирования на территорию иностранных государств государственным служащим центрального аппарата Федерального агентства не менее чем за 20 (двадцать) рабочих дней до предстоящего выезда в служебную командировку в УАРИВС представляется пакет документов, необходимый для оформления въездной визы в дипломатический и служебный паспорт, для оформления въездной визы в гражданский заграничный паспорт государственным служащим центрального аппарата Федерального агентства в УАРИВС представляется необходимый пакет документов не менее чем за месяц до предстоящего выезда в служебную командировку.

39. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения гражданским служащим центрального аппарата Федерального агентства государственной службы, а днем приезда из служебной

командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения им государственной службы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

40. При использовании воздушного транспорта для проезда к месту командирования и (или) обратно – к постоянному месту прохождения гражданским служащим центрального аппарата Федерального агентства государственной службы – проездные документы (билеты) оформляются только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств-членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования, либо когда приобретение проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командирования.

41. При направлении государственного служащего центрального аппарата Федерального агентства в служебную командировку на территорию государств - участников 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

42. За время нахождения государственного служащего центрального аппарата Федерального агентства, направленного в служебную командировку на территорию иностранных государств, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных Правительством Российской Федерации для служебных командировок на территорию иностранных государств;

б) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных Правительством Российской Федерации для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации.

43. Государственному служащему центрального аппарата Федерального агентства, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 (пятидесяти) % от нормы расходов на выплату суточных, установленной Правительством Российской Федерации.

44. При направлении государственного служащего центрального аппарата Федерального агентства в служебную командировку на территорию 2 (двух) или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в служебную командировку на территорию которого направляется государственный служащий центрального аппарата Федерального агентства.

45. Расходы по найму жилого помещения при направлении государственных служащих центрального аппарата Федерального агентства в служебные командировки на территорию иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в пределах норм возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территорию иностранных государств, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

#### **IV. Требования к оформлению авансового отчета и отчета по возвращении из служебной командировки**

46. По возвращении из служебной командировки государственный служащий центрального аппарата Федерального агентства в течение 3 (трех) рабочих дней представляет:

в УАРИВС служебный паспорт;

в ФЭУ авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по форме, установленным Министерством финансов Российской Федерации. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах;

в УАРИВС и ФЭУ отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке и результатах проведенного мероприятия, согласованный с начальником структурного подразделения, в котором он замещает должность государственной службы по форме, установленной в приложении № 5 к настоящему Положению.

Приложение № 1

к Положению о порядке и условиях командирования  
государственных служащих центрального аппарата  
Федерального агентства по техническому  
регулированию и метрологии, утвержденному  
приказом Федерального агентства по техническому  
регулированию и метрологии  
от «11» февраля 2019 г. № 212

**ИНФОРМАЦИЯ О ЦЕЛЯХ, СРОКАХ КОМАНДИРОВАНИЯ, МАРШРУТЕ СЛЕДОВАНИЯ, ПРОГРАММЫ  
МЕРОПРИЯТИЙ/ПОВЕСТКИ ДНЯ**

| Страна, город | ФИО<br>командируемого | Цель участия | Срок<br>командирования | Маршрут<br>следования | Программа мероприятий/<br>Повестка дня |
|---------------|-----------------------|--------------|------------------------|-----------------------|--|
|               |                       |              |                        |                       |  |
|               |                       |              |                        |                       |  |
|               |                       |              |                        |                       |  |

Должность командируемого  
государственного служащего  
центрального аппарата Федерального агентства

подпись

И.О.Фамилия

Приложение № 2

к Положению о порядке и условиях командирования  
государственных служащих центрального аппарата  
Федерального агентства по техническому  
регулированию и метрологии, утвержденному  
приказом Федерального агентства по техническому  
регулированию и метрологии  
от «11» февраля 2019 г. № 212

СОГЛАСОВАНО

Заместителем Руководителя, курирующего  
структурное подразделение

\_\_\_\_\_ (наименование отдела, управления)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПЛАН МЕЖДУНАРОДНЫХ КОМАНДИРОВОК  
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ**  
на 20 \_\_\_\_ год

| №№ пунктов<br>плана | Страна | Наименование мероприятия | Срок, количество человек,<br>финансирование |
|---------------------|--------|--------------------------|---|
| 1.                  |        |                          |   |
| 2.                  |        |                          |   |
| 3.                  |        |                          |   |

**СОГЛАСОВАНО**

Заместителем Руководителя, курирующего  
структурное подразделение

\_\_\_\_\_ (наименование отдела, управления)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПЛАН КОМАНДИРОВОК  
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ  
НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

на 20 \_\_\_\_ год

| №.№ пунктов<br>плана | Страна | Наименование мероприятия | Срок, количество человек,<br>финансирование |
|----------------------|--------|--------------------------|---|
| 1.                   |        |                          |   |
| 2.                   |        |                          |   |
| 3.                   |        |                          |   |

Приложение № 3

к Положению о порядке и условиях командирования  
государственных служащих центрального аппарата  
Федерального агентства по техническому  
регулированию и метрологии, утвержденному  
приказом Федерального агентства по техническому  
регулированию и метрологии  
от «11» февраля 2019 г. № 212

**ЗАЯВКА**

| №<br>п/п | Фамилия, имя,<br>отчество пассажиров | Должность,<br>статус<br>пассажиров | № рейса,<br>время | Направление | Дата<br>вылета/прилета,<br>аэропорт | Оплата<br>(наличная,<br>безналичная) | Контактный<br>телефон<br>заказчика |
|----------|--------------------------------------|------------------------------------|-------------------|-------------|-------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| 1.       |                                      |                                    |                   |             |                                     |                                      |                                    |
| Итого:   |                                      |                                    |                   |             |                                     |                                      |                                    |

Должность/отдел/структурное подразделения \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата и время подачи заявки \_\_\_\_\_



Приложение № 4  
к Положению о порядке и условиях  
командирования государственных  
служащих центрального аппарата  
Федерального агентства по техническому  
регулированию и метрологии,  
утвержденному приказом Федерального  
агентства по техническому регулированию  
и метрологии  
от «11» февраля 2019 г. № 212

РАЗРЕШАЮ

|                                  |                    |      |
|----------------------------------|--------------------|------|
| Выдать денежные средства в сумме |                    |      |
| Сроком на                        |                    | дней |
| Заместитель<br>Руководителя      | _____<br>(подпись) |      |
| Дата                             |                    |      |

Заместителю Руководителя

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

от

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
(по территории Российской Федерации)

Прошу выдать мне аванс на командировочные расходы в город \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. согласно приказу от \_\_.\_\_.20\_\_ г. № \_\_\_\_\_-ком

Суточные 100 руб. x \_\_ суток = \_\_\_\_\_ руб. (1 208 12 560 212)

Проезд за налич. расчет \_\_\_\_\_ руб. (1 208 22 560 212)

Проживание \_\_\_\_\_ руб. x \_\_ суток = \_\_\_\_\_ руб. (1 208 12 560 212)

По норме однокомнатного (одноместного) номера.

Итого: \_\_\_\_\_ руб.

Авансовый отчет и отчет об исполнении задания обязуюсь представить в течении трех рабочих дней после возвращения из командировки.

Задолженность по предыдущим авансам отсутствует.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

**РАЗРЕШАЮ**

|                                  |                    |      |
|----------------------------------|--------------------|------|
| Выдать денежные средства в сумме |                    |      |
| Сроком на                        |                    | дней |
| Заместитель<br>Руководителя      | _____<br>(подпись) |      |
| Дата                             |                    |      |

Заместителю Руководителя ФИО

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
(на территории иностранных государств)

Прошу выдать мне аванс на командировочные расходы  
в страну \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

согласно приказу от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ -ком

Суточные 100 руб. x \_\_\_\_ суток = \_\_\_\_\_ руб. (1 208 12 560 212)

Суточные \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_ суток = \_\_\_\_\_ (1 208 12 560 212в)  
(в иностранной валюте) (в иностранной валюте)

Проживание \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_ суток = \_\_\_\_\_ (1 208 12 560 212в)  
(в иностранной валюте) (в иностранной валюте)

Представительские расходы \_\_\_\_\_ (1 208 91 560 290в)  
(в иностранной валюте)

Итого: \_\_\_\_\_ руб.

Итого: \_\_\_\_\_  
(в иностранной валюте)

Авансовый отчет и отчет об исполнении задания обязуюсь представить в течении трех рабочих дней после возвращения из командировки.

Задолженность по предыдущим авансам отсутствует.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
дата

Приложение № 5  
к Положению о порядке и условиях  
командирования государственных  
служащих центрального аппарата  
Федерального агентства по техническому  
регулированию и метрологии,  
утвержденному приказом Федерального  
агентства по техническому регулированию  
и метрологии  
от «11» февраля 2019 г. № 212

СОГЛАСОВАНО  
Начальником структурного подразделения

\_\_\_\_\_ (наименование отдела, структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ**  
**о результатах командировки на территории**  
**иностраннных государств**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и должность командированного работника)

В \_\_\_\_\_  
(страна, город командирования)

Приказ о командировании \_\_\_\_\_  
(дата и номер)

\_\_\_\_\_ (принятые решения, достигнутые договоренности, проблемные вопросы)

Должность командированного работника

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальником структурного подразделения

\_\_\_\_\_ (наименование отдела, структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ**

**о результатах командировки по территории  
Российской Федерации**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и должность командированного работника)

в

\_\_\_\_\_ (край, область, регион или город командирования)

Приказ о командировании \_\_\_\_\_

(дата и номер)

\_\_\_\_\_ (принятые решения, достигнутые договоренности, проблемные вопросы)

Должность командированного работника

подпись

И.О. Фамилия