



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ФЕЛЬДЪЕГЕРСКАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ГФС РОССИИ)

П Р И К А З

26 сентября 2012 г.

Москва

№ 255

**Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием
сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации,
прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе
Российской Федерации**

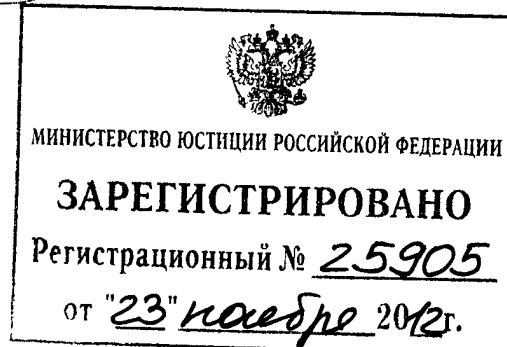
В соответствии с частью 18 статьи 2 Федерального закона от 19 июля 2011 г. № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 30, ст. 4595; № 46, ст. 6407; № 49, ст. 7020) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок обеспечения денежным довольствием сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2013 года.

Директор
генерал-полковник

В.В. Тихонов



Порядок обеспечения денежным довольствием сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации

1. Начисление и выплата денежного довольствия сотрудникам органов внутренних дел, прикомандированным к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации (далее - сотрудники), проходящим службу в подразделениях центрального аппарата и территориальных органах ГФС России, расположенных в г. Москве, возлагается на территориальный орган ГФС России, уполномоченный производить начисление и выплату денежного довольствия указанным сотрудникам.

2. Начисление и выплата денежного довольствия сотрудникам, проходящим службу в территориальных органах ГФС России, за исключением расположенных в г. Москве, возлагается на финансово-экономические отделы или лиц, выполняющих обязанности главного бухгалтера, соответствующих территориальных органов ГФС России.¹

3. Основанием для выплаты денежного довольствия соответствующим финансовым подразделением (главным бухгалтером) является приказ о назначении на штатную должность, зачислении в распоряжение руководителя ГФС России, либо лица, им уполномоченного в соответствии с распределением обязанностей, руководителя соответствующего территориального органа ГФС России (далее – Приказ).

4. Должностные оклады и дополнительные выплаты устанавливаются сотрудникам Приказом с указанием конкретных размеров для каждого сотрудника и выплачиваются с даты, определенной Приказом, а если дата не определена, то с даты его подписания.

5. Выплата денежного довольствия производится за текущий месяц один раз в период с 20 по 25 число, за исключением дополнительных выплат, по которым нормативными правовыми актами Российской Федерации или ГФС России предусмотрен иной порядок их выплаты.

В указанный период производятся перерасчеты денежного довольствия, связанные с присвоением очередного специального звания,

¹Территориальный орган ГФС России, уполномоченный производить начисление и выплату денежного довольствия, финансово-экономические отделы и лица, выполняющие обязанности главного бухгалтера, далее именуется финансовым подразделением (главным бухгалтером).

изменением должности, и в других случаях, при которых изменяется размер денежного довольствия сотрудника.

6. Выплата денежного довольствия ранее установленного срока допускается сотрудникам, убывающим:

в отпуск - не позднее трех рабочих дней до убытия в отпуск, без учета выходных и нерабочих праздничных дней, если ко дню выплаты денежного довольствия за очередной месяц они не могут возвратиться к месту службы;

к новому месту службы - по день убытия, указанный в предписании ГФС России или территориального органа ГФС России;

в служебные командировки – за текущий месяц, если ко дню выплаты денежного довольствия за текущий месяц они не могут прибыть к месту службы.

7. При выплате денежного довольствия за неполный месяц размер денежного довольствия за этот месяц определяется путем деления суммы денежного довольствия за полный месяц на количество календарных дней в данном месяце и умножения на количество календарных дней исполнения служебных обязанностей в этом же месяце.

При исчислении сотрудникам времени исполнения служебных обязанностей для выплаты денежного довольствия за неполный месяц учитываются периоды нахождения на лечении, в служебной командировке, в отпусках (кроме отпусков по уходу за ребенком), нахождения сотрудников в распоряжении ГФС России или территориального органа ГФС России.

8. При перемещении сотрудника по службе с изменением финансового подразделения (главного бухгалтера), обеспечивающего его денежным довольствием, финансовое подразделение (главный бухгалтер) по прежнему месту службы обязано выдать сотруднику денежный аттестат по форме согласно Приложению, с записями о выплаченных суммах и произведенных удержаниях из денежного довольствия.

9. Денежный аттестат выдается сотруднику под роспись в личной карточке денежного довольствия и регистрируется в соответствующем журнале с указанием фамилии, имени, отчества и специального звания сотрудника, даты выдачи и номера денежного аттестата.

10. Если при убытии сотрудника денежный аттестат по каким-либо причинам выдан не был, то финансовое подразделение (главный бухгалтер) по прежнему месту службы высылает его по новому месту службы убывшего сотрудника.

11. Сотруднику, прибывшему к новому месту службы и не предъявившему денежный аттестат ввиду его утраты, денежное довольствие по новому месту службы выплачивается, начиная с первого числа следующего месяца, на основании рапорта, в котором сотрудник указывает причину непредставления денежного аттестата; размеры

получаемого им денежного довольствия по прежнему месту службы; дату, по которую он был обеспечен денежным довольствием; суммы причитающихся с него удержаний.

Одновременно финансовое подразделение (главный бухгалтер) по новому месту службы запрашивает дубликат денежного аттестата по прежнему месту службы этого сотрудника.

Перерасчет причитающегося к выдаче денежного довольствия за прошедшее время производится по поступлению в финансовое подразделение (главному бухгалтеру) денежного аттестата (дубликата) с прежнего места службы сотрудника.

12. Сотрудникам, уволенным из ГФС России и имеющим право на получение пенсии за выслугу лет, денежный аттестат на руки не выдается, а направляется вместе с другими документами в соответствующее подразделение федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел для назначения пенсии.

13. В денежных аттестатах сотрудников, проходящих службу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в том числе отдаленных, указываются с расшифровкой получаемые ими коэффициенты (районные, за службу в высокогорных районах, за службу в пустынных и безводных местностях).

14. Денежные аттестаты должны быть заполнены без помарок, подчисток и исправлений, четко и ясно, чернилами, шариковой ручкой или с помощью пишущей машинки (принтера), подписаны руководителем соответствующего подразделения и руководителем финансового подразделения (главным бухгалтером) и заверены гербовой печатью.

15. Сотрудник подтверждает свое согласие с правильностью записей по произведенным расчетам подписью в денежном аттестате.

Денежный аттестат № _____

Выдан

Специальное звание

Ф.И.О.

Дата рождения:

Удовлетворен следующими видами денежного довольствия:	Период	Сумма
1. Должностной оклад		
2. Оклад по специальному званию		
3. Ежемесячная премия (25%)		
4. Надбавка за особые условия		
5. Надбавка за выслугу лет		
6. Надбавка за секретность		
7. Другие дополнительные выплаты		
Итого:		

Сумма прописью

Удержано налогов _____

Должностной оклад: _____

Оклад по специальному званию: _____

Выслуга лет на: _____

Основание _____

Процентная надбавка за выслугу лет (%) _____

Отпуском за _____ год _____ пользовался

Материальная помощь за _____ год _____ выплачена

Единовременное пособие при увольнении: _____

Аттестат выдан в связи с _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель

 подпись

Гл. бухгалтер

 подпись

С правильностью записей по произведенным расчетам согласен

" ____ " _____ 20 ____ г.

 подпись