



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ФЕЛЬДЪЕГЕРСКАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ГФС РОССИИ)

9.12. 2019 г.

П Р И К А З

Москва
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№ 330

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 57236

от "22 января 2020 г.

Об особенностях применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, приказа МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 1994 г. № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 34, ст. 3547; 2015, № 13, ст. 1809), Федеральным законом от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7020; 2019, № 31, ст. 4477) и Указом Президента Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 213 «Вопросы Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 15, ст. 1726; 2019, № 25, ст. 3243) п р и к а з ы в а ю:

1. При организации прохождения службы в органах федеральной фельдъегерской связи применять в отношении сотрудников органов

внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, приказ МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 22 марта 2018 г., регистрационный № 50460) с учетом особенностей, установленных настоящим приказом, согласно приложениям №№ 1 – 17.

2. Утвердить перечень нормативных правовых актов ГФС России, признаваемых утратившими силу (приложение № 18).

3. Начальникам управлений центрального аппарата ГФС России, территориальных органов ГФС России обеспечить изучение настоящего приказа и организовать кадровую работу во вверенных подразделениях в соответствии с настоящим приказом.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
генерал-полковник



В.В. Тихонов

Исполнительный директор
Федерального агентства по
техническому регулированию
и метрологии
И.И. Зубов



Особенности применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы I Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

1. Организация работы по отбору граждан Российской Федерации (далее – граждане) на службу в органы внутренних дел Российской Федерации с прикомандированием к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, а также непосредственный поиск граждан для службы в ГФС России и территориальных органах ГФС России возлагается на:

1.1. Начальников территориальных органов ГФС России, расположенных в г. Москве, г. Сочи, либо лиц, их замещающих, сотрудников Управления кадрового и специального обеспечения ГФС России и отдела по работе с личным составом и профилактики коррупционных и иных правонарушений ГФС России.

1.2. Начальников либо лиц, их замещающих, и сотрудников, ответственных за работу с кадрами в территориальных органах ГФС России, кроме указанных в подпункте 1.1 настоящих особенностей.

2. Начальники и сотрудники, указанные в пункте 1 настоящих особенностей, являются должностными лицами, имеющими право принимать документы, представленные гражданином для поступления на службу в органы внутренних дел Российской Федерации с прикомандированием к ГФС России.

3. Руководителями (начальниками), наделенными правом рассмотрения документов, представляемых гражданином для поступления на службу в органы внутренних дел Российской Федерации с прикомандированием к ГФС России (далее – кандидат), являются:

3.1. Директор ГФС России либо лицо, его замещающее.

3.2. Заместители директора ГФС России, либо лица, их замещающие.

3.3. Начальники территориальных органов ГФС России, имеющие право назначения на соответствующую должность, либо лица, их замещающие.

4. При применении главы I Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 22 марта 2018 г., регистрационный № 50460), используются:

акт по результатам рассмотрения документов, представленных гражданином (рекомендуемый образец – приложение № 1 к настоящим особенностям);

заявление с просьбой о поступлении на службу в органы внутренних дел Российской Федерации с прикомандированием к ГФС России (рекомендуемый образец – приложение № 2 к настоящим особенностям);

журнал учета заявлений, поданных гражданами для поступления на службу в органы внутренних дел Российской Федерации с прикомандированием к ГФС России (рекомендуемый образец – приложение № 3 к настоящим особенностям);

план проверки сведений, сообщенных кандидатом (рекомендуемый образец – приложение № 4 к настоящим особенностям);

заключение по результатам проверки сведений, сообщенных кандидатом (рекомендуемый образец – приложение № 5 к настоящим особенностям);

уведомление о результатах рассмотрения документов, представленных кандидатом для поступления на службу в органы внутренних дел Российской Федерации

Федерации с прикомандированием к ГФС России (рекомендуемый образец – приложение № 6 к настоящим особенностям).

Приложение № 1

к особенностям применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы I Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

Рекомендуемый образец

АКТ
по результатам рассмотрения документов, представленных гражданином

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, год рождения)

I. Результаты собеседования _____

_____ (каким образом гражданин узнал о службе в органах внутренних дел Российской Федерации, мотивы его поступления на службу, сведения о разъяснении гражданину порядка поступления на службу, характере будущей деятельности, прав и обязанностей по планируемой к замещению должности, условий службы, решение о продолжении предварительного изучения данных о гражданине)

_____ (должность, специальное звание начальника подразделения, в котором предполагается назначение на должность гражданина Российской Федерации)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ года

II. Результаты:

_____ медицинского освидетельствования (обследования)

_____ (наименование военно-врачебной комиссии, дата медицинского освидетельствования (обследования),

_____ номер документа, результат)
_____ профессионального психологического отбора

_____ (номер, дата и вывод заключения о профессиональной психологической пригодности гражданина)

_____ психофизиологических исследований (обследований), тестирования, направленных на выявление потребления без назначения врача наркотических средств или психотропных веществ и злоупотребления алкоголем или токсическими веществами

_____ (должность, специальное звание сотрудника кадрового подразделения)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ года

III. Результаты проверки уровня физической подготовки гражданина

(должность, специальное звание
сотрудника, проводившего проверку) (подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ года

IV. Результаты проверки достоверности сообщенных гражданином сведений

(сведения о наличии или отсутствии обстоятельств, препятствующих поступлению на службу в органы внутренних дел)

(должность, специальное звание
сотрудника, которому поручена
организация проведения проверки) (подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ года

Решение руководителя (начальника), наделенного правом рассмотрения документов, представленных гражданином для поступления на службу в органы внутренних дел Российской Федерации с прикомандированием к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, и принятия по ним решений _____

(вид решения, предусмотренный частью 4 статьи 19 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в

органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты

Российской Федерации», фамилия, инициалы гражданина)

(должность, специальное звание) (подпись, заверенная
печатью органа
федеральной
фельдъегерской связи) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ года

С решением ознакомлен:

(начальник подразделения, в котором
предполагается назначение на должность
гражданина) (подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 2

к особенностям применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы I Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

Рекомендуемый образец

от гражданина Российской Федерации

ЗАЯВЛЕНИЕ

с просьбой о поступлении на службу в органы внутренних дел Российской Федерации с прикомандированием к ГФС России

Прошу рассмотреть представленные мной документы с целью изучения возможности приема меня на службу в органы внутренних дел Российской Федерации с прикомандированием к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации для замещения должности _____

(наименование должности в

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 3

к особенностям применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы I Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

Рекомендуемый образец

Журнал

учета заявлений, поданных гражданами для поступления на службу в органы внутренних дел Российской Федерации с прикомандированием к ГФС России

(наименование органа федеральной фельдъегерской связи)

№ п/п	Ф.И.О. гражданина	Дата приема заявления

Приложение № 4

к особенностям применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы I Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

(должность, специальное звание, инициалы, фамилия руководителя

(начальника), наделенного правом рассмотрения документов,

представленных гражданином Российской Федерации для поступления

на службу в органы внутренних дел Российской Федерации с

прикомандированием к Государственной фельдъегерской службе

Российской Федерации, и принятия по ним решений)

« ____ » _____ 20 ____ года

ПЛАН

проверки сведений, сообщенных кандидатом

(фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата, год рождения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина Российской Федерации, его родственников, степень родства	Дата и место рождения	Адрес места жительства и (или) пребывания	Адресат и дата направления требования на проведение проверки

(должность, специальное звание сотрудника, которому поручена организация проведения проверки)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 5

к особенностям применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы I Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

Рекомендуемый образец

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам проверки сведений, сообщенных кандидатом

В результате проведенной проверки сведений, сообщенных кандидатом

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата, год рождения)

установил

_____ ,
(информация, полученная в результате проверки сведений, сообщенных кандидатом, ее соответствие анкете,

_____ ,
автобиографии и результатам предварительного изучения данных о кандидате, сведений о наличии или

_____ ,
отсутствии обстоятельств, препятствующих поступлению на службу в органы внутренних дел Российской

_____ ,
Федерации с прикомандированием к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации)

_____ ,
(должность, специальное звание сотрудника, которому поручена организация проведения проверки)

_____ ,
(подпись)

_____ ,
(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 6

к особенностям применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы I Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

Рекомендуемый образец

УВЕДОМЛЕНИЕ

о результатах рассмотрения документов, представленных кандидатом для поступления на службу в органы внутренних дел Российской Федерации с прикомандированием к ГФС России

Уважаемый _____!
(имя, отчество (при наличии) кандидата)

Сообщаем Вам, что по результатам рассмотрения документов, представленных Вами для поступления на службу в органы внутренних дел Российской Федерации с прикомандированием к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, принято решение о

(вид решения, предусмотренный частью 4 статьи 19 Федерального закона от 30 ноября 2011 г.

№ 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», фамилия, инициалы кандидата)

Одновременно уведомляем Вас о праве на обжалование принятого решения в порядке, установленном статьей 72 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

(должность, специальное звание руководителя (начальника), наделенного правом рассмотрения документов, представленных гражданином Российской Федерации для поступления на службу в органы внутренних дел Российской Федерации с прикомандированием к ГФС России, и принятия по ним решений)

(подпись, заверенная печатью органа фельдъегерской связи)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ года

Особенности применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы II Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

1. Личное поручительство при поступлении на службу в органы внутренних дел Российской Федерации с прикомандированием к ГФС России (далее – поручительство) состоит в письменном обязательстве сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации или лица начальствующего состава органов федеральной фельдъегерской связи (далее – сотрудник) в том, что он ручается за соблюдение гражданином Российской Федерации, поступающим на службу в органы внутренних дел Российской Федерации с прикомандированием к ГФС России (далее – кандидат), ограничений и запретов, установленных для сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации Федеральным законом от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7020; 2019, № 31, ст. 4447) и другими федеральными законами.

2. Поручительство оформляется в целях:

2.1. Укрепления служебной дисциплины и законности среди лиц начальствующего состава органов федеральной фельдъегерской связи, предупреждения происшествий и правонарушений с их участием.

2.2. Предотвращения возможности формирования коррупционных связей.

2.3. Устранения коррупционных рисков и улучшения качества отбора

кандидатов.

3. Поручительство оформляется при назначении граждан Российской Федерации на должности, указанные в приложении № 1 к настоящим особенностям.

4. Поручителями в органах федеральной фельдъегерской связи могут выступать сотрудники, имеющие стаж службы не менее трех лет.

5. Поручительство должно быть представлено в ходе изучения кандидата, приобщается к материалам изучения кандидата и впоследствии к личному делу рекомендуемого лица.

6. Поручительство оформляется в письменной форме в присутствии руководителя кадрового аппарата по месту прохождения службы поручителя, который визирует поручительство, удостоверяя подпись поручителя, а также указанную в поручительстве информацию о поручителе (рекомендуемый образец поручительства – приложение № 2 к настоящим особенностям).

Приложение № 1

к особенностям применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы II Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

Категории должностей в системе ГФС России, при назначении на которые оформляется личное поручительство

Должности старшего начальствующего состава органов федеральной фельдъегерской связи в подразделениях центрального аппарата ГФС России, должности младшего, среднего и старшего начальствующего состава органов федеральной фельдъегерской связи в территориальных органах ГФС России:

начальников всех уровней управления и их заместителей;

фельдъегерей, фельдъегерей-водителей, офицеров фельдсвязи, старших офицеров фельдсвязи, старших офицеров фельдсвязи для особых поручений, инспекторов, старших инспекторов, старших инспекторов-дежурных, старших инспекторов по особым поручениям, старших инженеров, старших специалистов, главных специалистов, ответственных дежурных, ответственных оперативных дежурных, старших психологов, юрисконсультов, старших юрисконсультов, ревизоров, старших ревизоров, главных ревизоров, главных бухгалтеров, главных консультантов-помощников директора.

Приложение № 2

к особенностям применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы II Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

Рекомендуемый образец

(должность, наименование органа внутренних дел Российской Федерации (органа федеральной фельдъегерской связи), специальное звание, инициалы, фамилия лица, которому адресуется поручительство)

ПОРУЧИТЕЛЬСТВО

Я, _____
(специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность поручителя, наименование органа внутренних дел Российской Федерации (органа федеральной фельдъегерской связи), стаж его службы в органах внутренних дел Российской Федерации)

знаю кандидата на службу в органы внутренних дел Российской Федерации с прикомандированием к ГФС России _____

(указать фамилию, имя, отчество (при наличии))

рекомендуемого лица, сведения о продолжительности знакомства, совместной службе (работе), деловых, личных и нравственных качествах, профессиональных знаниях, умениях и навыках, информацию о соблюдении требований

Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, обязанностей,

дисциплины, сведения об отсутствии личных корыстных интересов, служебных коррупционных

связей или отношений с преступной средой)

Ручаюсь за рекомендуемого мной _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

С порядком оформления личного поручительства при поступлении на службу в органы внутренних дел Российской Федерации с прикомандированием к ГФС России ознакомлен.

(подпись поручителя)

(собственноручная расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

С направлением поручительства в* _____,

(наименование кадрового аппарата ГФС России,

органа внутренних дел субъекта Российской Федерации)

а также с возможностью предоставления поручителю информации о прохождении мной службы в органах внутренних дел Российской Федерации и органах федеральной фельдъегерской связи согласен.

(подпись кандидата)

(собственноручная расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Поручительство оформлено в моем присутствии, подпись поручителя, а также указанная в поручительстве информация о поручителе мной удостоверены.

(должность с указанием наименования
органа кадрового аппарата*, специальное
звание руководителя (начальника)
кадрового аппарата*)

(подпись, заверенная
печатью кадрового
аппарата*)

(собственноручная
расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

* Управление кадрового и специального обеспечения ГФС России, кадровый аппарат
МВД, ГУ МВД, УМВД по соответствующему субъекту Российской Федерации

Особенности применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы III Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

1. Задачами индивидуальной подготовки гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в органы внутренних дел Российской Федерации с прикомандированием к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации (далее – гражданин) и назначенного стажёром на соответствующую должность в органах федеральной фельдъегерской связи (далее – стажёр), являются:

1.1. Освоение стажёром основных положений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность органов федеральной фельдъегерской связи, порядок прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, организацию деятельности подразделения, в котором стажёр проходит индивидуальную подготовку.

1.2. Формирование знаний и умений, необходимых для выполнения служебных задач по гарантированной сохранности и оперативной доставке отправок особой важности, совершенно секретных, секретных и иных служебных отправок (далее – корреспонденции).

1.3. Развитие профессионального интереса и формирование мотивационно-ценностного отношения к профессиональной деятельности сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации,

1.4. Совершенствование уровня общей физической подготовки стажёра.

2. В период индивидуальной подготовки стажёра непосредственным начальником и наставником осуществляется дальнейшее изучение его личных и деловых качеств.

3. Индивидуальная подготовка стажёра осуществляется по месту его службы в соответствии с планом индивидуальной подготовки стажёра, изучения его личных и деловых качеств (рекомендуемый образец плана – приложение № 1 к настоящим особенностям) (далее – план индивидуальной подготовки) под руководством непосредственного начальника и наставника.

4. При необходимости план индивидуальной подготовки стажёра может быть скорректирован и представлен для доклада начальнику, его утвердившему.

5. Кандидатура наставника определяется начальником подразделения ГФС России, в котором стажёр проходит индивидуальную подготовку (далее – отдел), в течение 3 календарных дней с момента выхода стажёра на работу, из числа наиболее подготовленных сотрудников отдела, обладающих высокими профессиональными качествами, пользующихся авторитетом в отделе и имеющих склонность к воспитательной работе. Наставником может быть назначен поручитель в случае, если он проходит службу в одном отделе с рекомендованным им лицом.

6. Наставник назначается приказом ГФС России (территориального органа ГФС России, в котором стажёр проходит индивидуальную подготовку) в течение 10 календарных дней с момента назначения гражданина стажёром по должности, на замещение которой он претендует.

7. Индивидуальная подготовка стажёра проводится с момента утверждения плана индивидуальной подготовки и заканчивается не позднее чем за 15 дней до окончания срока испытания при поступлении на службу в органы федеральной фельдъегерской связи.

8. Непосредственный начальник должен:

8.1. Принимать участие совместно с наставником в подготовке плана индивидуальной подготовки стажёра.

8.2. Разъяснять:

- наставнику и стажёру условия и порядок индивидуальной подготовки в период испытания стажёра;

- стажёру его служебные обязанности, особенности деятельности отдела.

8.3. Проводить:

- собеседования со стажёром по изучаемым вопросам;

- инструктаж наставника, обеспечить ему возможность совместного со стажёром выполнения обязанностей по доставке корреспонденции и индивидуальной подготовки стажёра.

8.4. Организовать изучение стажёром законодательных и иных нормативных правовых актов, позволяющих в полном объеме изучить вопросы, предусмотренные планом индивидуальной подготовки.

8.5. Консультировать стажёра по вопросам выполнения служебных обязанностей.

8.6. Осуществлять систематический контроль за ходом индивидуальной подготовки стажёра и работой наставника в процессе подготовки стажёра.

8.7. Заслушивать стажёра и наставника по результатам индивидуальной подготовки.

8.8. Завизировать отчет наставника по итогам индивидуальной подготовки стажёра, изучения его личных и деловых качеств (далее – отчет наставника) (рекомендуемый образец отчета наставника – приложение № 2 к настоящим особенностям) и представить его на утверждение начальнику отдела, в котором стажёр проходит индивидуальную подготовку.

9. Наставник должен:

9.1. Осуществлять планирование работы со стажёром.

9.2. Знакомиться с материалами и документами, характеризующими стажёра.

9.3. Оказывать:

- методическую и практическую помощь стажёру в изучении законодательных и иных нормативных правовых актов, разъяснять вопросы выполнения служебных обязанностей;

- всестороннюю помощь стажёру в овладении профессиональными приемами и методами выполнения служебных обязанностей;
- своевременно выявлять и устранять ошибки в служебной деятельности стажёра.

9.4. Контролировать изучение стажёром законодательных и иных нормативных правовых актов, а также правильность применения полученных знаний и навыков на практике.

9.5. В случае необходимости подготавливать предложения по корректировке плана индивидуального обучения, связанные с изменениями законодательных и иных нормативных правовых актов.

9.6. Изучать личные качества стажёра, его интересы и увлечения, образ жизни и поведение.

9.7. Составлять по окончании индивидуальной подготовки отчет наставника.

9.8. Знакомиться с оценкой результатов индивидуальной подготовки стажёра.

10. Сотрудник кадрового подразделения (сотрудник, ответственный за работу с кадрами) должен:

10.1. Проводить ознакомительную беседу со стажёром, знакомить с историей и традициями Российской фельдъегерской связи, разъяснять ему правила служебного поведения, а также ограничения, обязанности и запреты, связанные со службой в органах внутренних дел.

10.2. Осуществлять во взаимодействии с непосредственным начальником стажёра дальнейшее изучение его личных качеств, интересов, потребностей, способностей.

11. Стажёр должен:

11.1. Изучать законодательные и иные нормативные правовые акты, предусмотренные планом индивидуальной подготовки.

11.2. Выполнять поручения и указания непосредственного начальника и наставника, отданные в рамках их полномочий, по изучению законодательных

и иных нормативных правовых актов, предусмотренных планом индивидуальной подготовки, выполнению служебных обязанностей.

11.3. Посещать спортивные объекты и использовать спортивное оборудование, находящееся в распоряжении отдела, в котором он проходит индивидуальную подготовку.

11.4. По окончании индивидуальной подготовки проходить оценку результатов индивидуальной подготовки.

11.5. Знакомиться с оценкой результатов своей индивидуальной подготовки.

12. Индивидуальная подготовка осуществляется стажёром в служебное время, в течение которого ему предоставляется не менее двух часов в день (смену) на изучение законодательных и иных нормативных правовых актов, предусмотренных планом индивидуальной подготовки.

13. По окончании срока индивидуальной подготовки стажёра наставник составляет отчет наставника, в котором должен содержаться один из следующих выводов:

- план индивидуальной подготовки выполнен;
- план индивидуальной подготовки не выполнен.

14. План индивидуальной подготовки стажёра и отчет наставника хранятся в отделе, в котором проводилась индивидуальная подготовка.

15. По окончании индивидуальной подготовки стажёра начальником отдела при участии сотрудника отдела организации профессиональной подготовки ГФС России (сотрудника, ответственного за работу с кадрами) и в присутствии непосредственного начальника стажёра и его наставника проводится оценка результатов его готовности к самостоятельному выполнению служебных обязанностей.

16. Оценка результатов индивидуальной подготовки проводится путем проверки знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность органов федеральной фельдъегерской связи, порядок прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, организацию работы отдела, и уровня общей физической

подготовки стажёра в соответствии с квалификационными требованиями (приложение № 4 к настоящему приказу).

17. Перечень вопросов для оценки результатов индивидуальной подготовки разрабатывается отделом организации профессиональной подготовки ГФС России и направляется в управления центрального аппарата ГФС России и территориальные органы ГФС России для изучения.

18. Результаты оценки индивидуальной подготовки стажёра учитываются непосредственным начальником при подготовке письменного заключения о выполнении стажёром служебных обязанностей в период испытания.

Приложение № 1

к особенностям применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы III Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

(должность, специальное звание, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН

индивидуальной подготовки стажёра, изучения его личных и деловых качеств

(наименование подразделения ГФС России)

Стажёр

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Год рождения

Образование

(какую образовательную организацию и в каком году закончил)

Время прохождения подготовки с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Наставник

(должность, специальное звание, инициалы, фамилия наставника)

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий по осуществлению подготовки стажёра, изучения его личных и деловых качеств

№ п/п	Наименование мероприятия	Всего часов	Практические занятия (час.)	Самостоятельная подготовка (час.)	Отметка о выполнении

(подпись, инициалы, фамилия наставника)

(подпись, инициалы, фамилия стажёра)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к особенностям применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы III Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

(должность, специальное звание, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

наставника по итогам индивидуальной подготовки стажёра, изучения его
личных и деловых качеств

Наставник _____

(должность, специальное звание, инициалы, фамилия наставника)

Стажёр _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Время прохождения подготовки с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(полнота и качество освоения стажёром плана индивидуальной подготовки, выполнения поручений,

индивидуально-психологические особенности стажёра)

Вывод _____

(выполнен или не выполнен стажёром план индивидуальной подготовки)

(подпись, инициалы, фамилия наставника)

(подпись, инициалы, фамилия стажёра)

«__» _____ 20__ г.

Особенности применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы IV Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

1. Кандидаты (сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированные к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации (далее – сотрудники), назначаемые на должности в органах федеральной фельдъегерской связи, должны соответствовать квалификационным требованиям к должностям в органах федеральной фельдъегерской связи, в число которых входят требования к уровню образования, стажу службы в ГФС России или стажу (опыту) работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, состоянию здоровья сотрудников, необходимым для выполнения служебных обязанностей.

2. Квалификационные требования в отношении должностей младшего, среднего и старшего начальствующего состава в органах федеральной фельдъегерской связи к стажу службы в ГФС России или стажу (опыту) работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам сотрудника, необходимым для выполнения служебных обязанностей, устанавливаются согласно приложению № 1 к настоящим особенностям. Квалификационные требования к уровню физической подготовки в отношении должностей младшего, среднего и старшего начальствующего

состава органов федеральной фельдъегерской связи устанавливаются согласно приложению № 2 к настоящим особенностям.

3. При разработке контрактов о прохождении службы в ГФС России применяется примерная форма контракта о прохождении службы в органах внутренних дел Российской Федерации (приложение № 33 к Порядку организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденному приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 22 марта 2018 г., регистрационный № 50460), с учетом того, что сотрудник органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированный к ГФС России, проходит службу в органах внутренних дел Российской Федерации на должности, не являющейся должностью в органах внутренних дел Российской Федерации.

Приложение № 1

к особенностям применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы IV Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к стажу службы в Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации или стажу (опыту) работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам для сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, замещающих должности младшего, среднего и старшего начальствующего состава органов федеральной фельдъегерской связи

I. Должности старшего начальствующего состава органов федеральной фельдъегерской связи (начальники).

1. Стаж службы в Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации или стаж (опыт) работы по специальности: наличие стажа службы в органах внутренних дел Российской Федерации (далее – органы внутренних дел) и (или) ГФС России не менее 4 лет или стажа (опыта) работы по специальности не менее 5 лет.

2. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, необходимых для выполнения служебных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, государственных органов; законодательства о службе в органах внутренних

дел Российской Федерации, государственной гражданской службе Российской Федерации; служебного распорядка центрального аппарата ГФС России, территориального органа ГФС России; порядка работы со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; форм и методов работы с применением компьютерной техники; правил и норм охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда), техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Профессиональные навыки: в сфере деятельности, позволяющие выполнять должностные обязанности с учетом задач и функций, возложенных на ГФС России, её территориальные органы; эффективного руководства подразделениями и подчиненными должностными лицами; постановки задач и организации их выполнения; оперативного принятия и реализации управленческих решений; контроля за исполнением поручений; подбора и расстановки кадров; своевременного выявления и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту интересов; анализа, прогнозирования и планирования работы; ведения деловых переговоров и публичного выступления; стимулирования достижения результатов; взаимодействия с представителями органов государственной власти Российской Федерации, государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и организаций; подготовки проектов нормативных правовых актов и служебных документов; пользования компьютерной техникой; применения физической силы, специальных средств, боевого ручного стрелкового и холодного оружия в случаях и порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 17 декабря 1994 г. № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 34, ст. 3547; 2015, № 13, ст. 1809).

II. Иные должности старшего начальствующего состава органов федеральной фельдъегерской связи.

4. Стаж службы в ГФС России или стаж (опыт) работы по

специальности: наличие стажа службы в органах внутренних дел и (или) ГФС России не менее 3 лет или стажа (опыта) работы по специальности не менее 4 лет.

5. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, необходимых для выполнения служебных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, государственных органов; законодательства о службе в органах внутренних дел, государственной гражданской службе Российской Федерации; основ делопроизводства; служебного распорядка центрального аппарата ГФС России, территориального органа ГФС России; порядка работы со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; форм и методов работы с применением компьютерной техники и оргтехники; правил и норм охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда), техники безопасности и противопожарной защиты.

6. Профессиональные навыки: в сфере деятельности, позволяющие выполнять должностные обязанности с учетом задач и функций, возложенных на ГФС России, её территориальные органы; оперативного и качественного исполнения поручений; анализа, прогнозирования и планирования работы; взаимодействия с представителями органов государственной власти Российской Федерации, государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и организаций; подготовки проектов нормативных правовых актов и служебных документов; пользования компьютерной техникой и оргтехникой; применения физической силы, специальных средств, боевого ручного стрелкового и холодного оружия в случаях и порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 17 декабря 1994 г. № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи»; исполнительской дисциплины.

III. Должности среднего начальствующего состава органов федеральной фельдъегерской связи.

7. Без предъявления требований к стажу службы в ГФС России и стажу (опыту) работы по специальности.

8. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, необходимых для выполнения служебных обязанностей; законодательства о службе в органах внутренних дел; основ делопроизводства; служебного распорядка центрального аппарата ГФС России, территориального органа ГФС России; порядка работы со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; форм и методов работы с применением компьютерной техники и оргтехники; правил и норм охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда), техники безопасности и противопожарной защиты.

9. Профессиональные навыки: в сфере деятельности, позволяющие выполнять должностные обязанности с учетом задач и функций, возложенных на ГФС России; оперативного и качественного исполнения поручений; планирования работы; взаимодействия с представителями органов государственной власти Российской Федерации, государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и организаций; подготовки служебных документов; пользования компьютерной техникой и оргтехникой; применения физической силы, специальных средств, боевого ручного стрелкового и холодного оружия в случаях и порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 17 декабря 1994 г. № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи».

IV. Должности младшего начальствующего состава органов федеральной фельдъегерской связи.

10. Без предъявления требований к стажу службы в ГФС России и

стажу (опыту) работы по специальности.

11. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, необходимых для выполнения служебных обязанностей; законодательства о службе в органах внутренних дел; основ делопроизводства; служебного распорядка центрального аппарата ГФС России, территориального органа ГФС России; порядка работы со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; форм и методов работы с применением компьютерной техники и оргтехники; правил и норм охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда), техники безопасности и противопожарной защиты.

12. Профессиональные навыки: в сфере деятельности, позволяющие выполнять должностные обязанности с учетом задач и функций, возложенных на ГФС России; оперативного и качественного исполнения поручений; планирования работы; подготовки служебных документов; пользования компьютерной техникой и оргтехникой; применения физической силы, специальных средств, боевого ручного стрелкового и холодного оружия в случаях и порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 17 декабря 1994 г. № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи»; исполнительской дисциплины.

Приложение № 2

к особенностям применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы IV Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к уровню физической подготовки в отношении должностей младшего, среднего и старшего начальствующего состава органов федеральной фельдъегерской связи

Мужчины

Наименование упражнений	До 25 лет	От 25 до 30 лет	От 30 до 35 лет	От 35 до 40 лет	От 40 до 45 лет	От 45 до 50 лет	От 50 до 55 лет	От 55 и старше
	Подтягивание на перекладине (кол-во раз)	10	9	7	6	5	4	3
или сгибание и разгибание рук в упоре лежа (кол-во раз)	41	38	33	28	23	18	13	9
или толчок (жим гири) весом 24 кг (кол-во раз)	25	22	20	18	15	13	10	8

Женщины

Наименование упражнений	До 25 лет	От 25 до 30 лет	От 30 до 35 лет	От 35 до 40 лет	От 40 до 45 лет	45 лет и старше
Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (кол-во раз)	12	11	8	7	6	5
или наклоны вперед из положения лежа на спине в течение 1 мин. (кол-во раз)	25	23	20	17	12	8

Особенности применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы V Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

1. Приведение к Присяге сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации (далее – Присяга) лиц начальствующего состава органов федеральной фельдъегерской связи, являющихся сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированными к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации (далее – сотрудники), впервые поступивших на службу в органы внутренних дел Российской Федерации, в системе ГФС России организуется:

1.1. Отделом воспитательной работы и взаимодействия с общественными организациями ГФС России в отношении сотрудников управлений центрального аппарата ГФС России и территориальных органов ГФС России, расположенных в г. Москве.

1.2. Руководителями территориальных органов ГФС России в отношении сотрудников соответствующих территориальных органов ГФС России (за исключением расположенных в г. Москве).

1.3. Директором ГФС России в отношении заместителей директора ГФС России и начальников управлений центрального аппарата ГФС России.

1.4. Заместителями директора ГФС России в отношении руководителей территориальных органов ГФС России.

2. Приведение к Присяге проводится в течение трех месяцев после присвоения сотруднику специального звания.

3. Время, место приведения к Присяге, форма одежды сотрудников и другие обстоятельства определяются:

3.1. В отношении сотрудников управлений центрального аппарата ГФС России и территориальных органов ГФС России, расположенных в г. Москве, – директором ГФС России.

3.2. В отношении сотрудников территориальных органов ГФС России (за исключением расположенных в г. Москве) – руководителями соответствующих территориальных органов ГФС России.

4. Приведение к Присяге может проводиться в исторических местах, местах боевой и трудовой славы, музейных учреждениях, а также у мемориальных комплексов. При низкой температуре или ненастной погоде приведение к Присяге проводится в помещениях.

5. Приведение к Присяге проводится в торжественной обстановке перед Государственным флагом Российской Федерации и флагом органов федеральной фельдъегерской связи.

6. Руководитель, осуществляющий приведение к Присяге, в краткой речи разъясняет значение Присяги, высокую ответственность сотрудников за выполнение ее требований и служебного долга. После окончания речи указанный руководитель приказывает приступить к приведению к Присяге. Принимающие Присягу сотрудники поочередно вызываются из строя, и каждый из них вслух читает текст Присяги, после чего собственноручно подписывается в бланке с текстом Присяги (рекомендуемый образец бланка – приложение № 34 к приказу МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 22 марта 2018 г., регистрационный № 50460) и возвращается на свое место в строй.

7. По окончании принятия Присяги руководитель, осуществляющий приведение к Присяге, поздравляет принявших Присягу, исполняется Государственный гимн Российской Федерации.

8. На принятие Присяги могут приглашаться ветераны фельдъегерской службы, а также сотрудники, награжденные государственными наградами Российской Федерации.

9. После принятия Присяги бланки с текстом Присяги, подписанные сотрудниками, приобщаются к личным делам сотрудников.

10. Приведение к Присяге сотрудников, не принявших Присягу в установленный день, проводится отдельно руководителями соответствующих территориальных органов ГФС России.

11. Руководители управлений центрального аппарата ГФС России и территориальных органов ГФС России обеспечивают своевременность приведения к Присяге подчиненных сотрудников.

Особенности применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы VI Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

1. На сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированного к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации (далее – сотрудник), с его согласия могут быть временно возложены обязанности по вышестоящей должности в органах федеральной фельдъегерской связи с одновременным освобождением его от выполнения обязанностей по замещаемой должности либо без такового.

2. Возложение на сотрудника временного исполнения обязанностей по вышестоящей должности в органах федеральной фельдъегерской связи и освобождение его в связи с этим от выполнения обязанностей по замещаемой должности младшего, среднего или старшего начальствующего состава в органах федеральной фельдъегерской связи либо без такового осуществляется руководителем (начальником), имеющим право назначения на должность, по которой временно возлагаются обязанности.

Особенности применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы VII Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

1. Индивидуальная профессиональная подготовка сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированного к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации (далее – сотрудник), осуществляется под руководством непосредственного начальника и наставника и направлена на подготовку сотрудника к самостоятельному выполнению служебных обязанностей.

2. Индивидуальная профессиональная подготовка сотрудников, назначенных на должности начальников управлений центрального аппарата ГФС России или их структурных подразделений, территориальных органов ГФС России или их структурных подразделений, а также на должности, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации, осуществляется самостоятельно без составления плана индивидуальной профессиональной подготовки сотрудника.

3. Индивидуальная профессиональная подготовка сотрудника осуществляется по месту его службы в соответствии с планом индивидуальной профессиональной подготовки.

4. Наставник назначается из числа опытных сотрудников приказом ГФС России (соответствующего территориального органа ГФС России) в течение трех дней с даты назначения сотрудника на должность.

5. Срок индивидуальной профессиональной подготовки сотрудника устанавливается планом индивидуальной профессиональной подготовки на период от одного до трех месяцев в зависимости от уровня образования сотрудника и стажа его службы в органах федеральной фельдъегерской связи и (или) органах внутренних дел Российской Федерации (далее – стаж службы).

6. План индивидуальной профессиональной подготовки сотрудника составляется наставником совместно с непосредственным начальником сотрудника в произвольной форме и должен содержать перечень мероприятий, сроки и результат их выполнения.

7. При подготовке плана индивидуальной профессиональной подготовки учитываются уровень образования сотрудника, стаж его службы, специфика деятельности подразделения ГФС России.

8. План индивидуальной профессиональной подготовки сотрудника подписывается наставником, непосредственным начальником сотрудника¹ и утверждается руководителем (начальником), имеющим право назначения на должность.

9. При необходимости в план индивидуальной профессиональной подготовки сотрудника могут вноситься изменения.

10. Непосредственный начальник сотрудника должен:

10.1. Принимать участие совместно с наставником в подготовке плана индивидуальной профессиональной подготовки.

10.2. Разъяснять сотруднику его служебные обязанности, особенности деятельности подразделения ГФС России.

10.3. Проводить собеседования с сотрудником по изучаемым вопросам.

¹ План индивидуальной профессиональной подготовки сотрудника, проходящего службу в подразделении ГФС России, расположенном в г. Москве или г. Сочи, дополнительно подписывается начальником соответствующего подразделения ГФС России.

10.4. Заслушивать сотрудника и наставника по результатам индивидуальной профессиональной подготовки.

10.5. Совместно с наставником принимать участие в подготовке заключения о прохождении сотрудником индивидуальной профессиональной подготовки.

10.6. Осуществлять контроль за работой наставника и сотрудника в соответствии с планом индивидуальной профессиональной подготовки.

11. Наставник должен:

11.1. Принимать участие совместно с непосредственным начальником сотрудника в подготовке плана индивидуальной профессиональной подготовки сотрудника.

11.2. Определять для сотрудника перечень нормативных правовых актов для изучения, проверять теоретические знания, контролировать их применение в практической деятельности.

11.3. Консультировать сотрудника по вопросам ведения служебной документации и выполнения служебных обязанностей.

11.4. Оказывать сотруднику необходимую методическую и практическую помощь в изучении вопросов, предусмотренных планом индивидуальной профессиональной подготовки сотрудника.

11.5. Вносить предложения непосредственному начальнику сотрудника по обеспечению сотрудника соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, а также созданию условий для совместного выполнения служебных задач.

12. По окончании индивидуальной профессиональной подготовки сотрудника наставник совместно с непосредственным начальником сотрудника подготавливает заключение о прохождении сотрудником индивидуальной профессиональной подготовки.

13. Заключение о прохождении сотрудником индивидуальной профессиональной подготовки составляется в произвольной форме и должно содержать сведения о качестве выполнения сотрудником мероприятий,

установленных планом индивидуальной профессиональной подготовки сотрудника, результатах служебной деятельности, вывод о готовности сотрудника к самостоятельному выполнению служебных обязанностей, а также рекомендации по совершенствованию уровня его профессиональных знаний и навыков.

14. Заключение о прохождении сотрудником индивидуальной профессиональной подготовки подписывается начальником подразделения ГФС России, в котором сотрудник проходит службу, непосредственным начальником и наставником.

15. Сотрудник знакомится с заключением о прохождении сотрудником индивидуальной профессиональной подготовки в течение трех дней с даты его подписания под расписку.

16. Заключение о прохождении сотрудником индивидуальной профессиональной подготовки в течение трех дней с даты ознакомления представляется для утверждения руководителю (начальнику), имеющему право назначения на должность.

17. В случае отрицательного вывода о готовности сотрудника к самостоятельному выполнению служебных обязанностей, содержащегося в заключении о прохождении сотрудником индивидуальной профессиональной подготовки, руководитель (начальник), имеющий право назначения на должность, принимает решение о возможности продления срока индивидуальной профессиональной подготовки сотрудника на период до трех месяцев.

18. Заключение о прохождении сотрудником индивидуальной профессиональной подготовки приобщается к личному делу сотрудника.

Особенности применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы VIII Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

1. Очередные специальные звания младшего, среднего и старшего начальствующего состава присваиваются лицам начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированным к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации (далее – сотрудники), до подполковника внутренней службы включительно директором ГФС России либо лицом, его замещающим.

2. Специальные звания сотрудникам, прикомандированным к ГФС России из подразделений органов внутренних дел, для сотрудников которых установлены иные специальные звания, присваиваются Министром внутренних дел Российской Федерации.

3. Первые специальные звания младшего, среднего и старшего начальствующего состава сотрудникам ГФС России присваиваются Министром внутренних дел Российской Федерации.

4. Специальное звание полковника внутренней службы сотрудникам ГФС России присваивается Министром внутренних дел Российской Федерации.

5. Первое специальное звание присваивается гражданину Российской Федерации с даты назначения на должность в ГФС России, а в случае установления испытания при поступлении на службу в ГФС России – с даты вступления в силу контракта о прохождении службы в Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации (далее – контракт).

6. Присвоение специального звания оформляется приказом.

7. Проекты приказов о присвоении специальных званий готовятся на основании соответствующих представлений.

8. В представлениях к присвоению первых специальных званий, очередного специального звания «полковник внутренней службы» или очередных специальных званий досрочно либо на ступень выше специального звания, предусмотренного по замещаемой должности (рекомендуемый образец представления – приложение № 1 к настоящим особенностям), указываются краткая характеристика, составляемая непосредственным начальником сотрудника, заключение непосредственного начальника и прямого начальника о возможности присвоения специального звания и решение руководителя о присвоении специального звания.

9. В представлениях к присвоению очередных специальных званий до подполковника внутренней службы включительно (рекомендуемый образец представления – приложение № 2 к настоящим особенностям) указываются заключение непосредственного начальника о возможности присвоения специального звания и решение прямого начальника о присвоении специального звания. При необходимости в представлении указывается дополнительная информация.

10. Представления к присвоению специальных званий в отношении сотрудников центрального аппарата ГФС России, сотрудников территориальных органов ГФС России, расположенных в гг. Москве и Сочи, сотрудников, замещающих должности начальников и заместителей начальников управлений ГФС России по федеральным округам (региональных управлений ГФС России), а также территориальных органов ГФС России, входящих в оперативное подчинение управлений ГФС России по федеральным округам (региональных управлений ГФС России), составляются Управлением кадрового и специального обеспечения ГФС России и отделом по работе с личным составом и профилактики коррупционных и иных правонарушений ГФС России.

11. Представления к присвоению специальных званий в отношении сотрудников территориальных органов ГФС России, за исключением сотрудников ГФС России, указанных в пункте 10 настоящих особенностей, составляются в соответствующих территориальных органах ГФС России и направляются в Управление кадрового и специального обеспечения ГФС России.

12. Представления к присвоению очередных специальных званий досрочно либо на ступень выше специального звания, предусмотренного по замещаемой должности, в отношении сотрудников вносятся Министру внутренних дел Российской Федерации директором ГФС России либо лицом, его замещающим.

13. До принятия решения о присвоении сотруднику очередного специального звания досрочно либо на ступень выше специального звания, предусмотренного по замещаемой должности, представление, вносимое Министру внутренних дел Российской Федерации, рассматривается на Центральной аттестационной комиссии ГФС России.

14. Представления подготавливаются с использованием компьютерной техники. При этом не допускается использование сокращений, а также внесение в представления исправлений.

15. Представления к присвоению очередных специальных званий составляются и утверждаются не позднее чем до дня истечения срока выслуги в имеющемся специальном звании.

16. Представления к присвоению первых специальных званий среднего и старшего начальствующего состава, специального звания «полковник внутренней службы», очередных специальных званий досрочно либо на ступень выше специального звания, предусмотренного по замещаемой должности, направляются в Департамент государственной службы и кадров МВД России через Управление кадрового и специального обеспечения ГФС России к пятому числу каждого месяца.

17. Приказы о присвоении специальных званий издаются не реже одного раза в месяц.

18. В приказах ГФС России о присвоении специальных званий указывается дата присвоения специального звания (за исключением присвоения специального звания «прапорщик внутренней службы»).

19. В тексте приказа присваиваемые специальные звания указываются в соответствии со структурой ГФС России в нисходящем порядке.

20. Объявление приказа (выписки из приказа) о присвоении специального звания производится непосредственным или прямым руководителем (начальником) на совещаниях, собраниях или перед строем личного состава при поступлении соответствующего приказа (выписки из приказа).

21. Присвоение сотрудникам очередных специальных званий приостанавливается в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 45 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7020; 2019, № 31, ст. 4477), решением начальников управлений центрального аппарата ГФС России и территориальных органов ГФС России, в которых сотрудники проходят службу (рекомендуемый образец решения – приложение № 3 к настоящим особенностям).

22. Решения о приостановлении присвоения очередных специальных званий составляются сотрудниками Управления кадрового и специального обеспечения ГФС России, отдела по работе с личным составом и профилактики коррупционных и иных правонарушений ГФС России либо сотрудниками, ответственными за работу с кадрами в территориальных органах ГФС России.

23. Сотрудник, которому приостановлено присвоение очередного специального звания, не позднее дня истечения срока выслуги в имеющемся специальном звании ознакомляется с решением о приостановлении присвоения специального звания под расписку. Решение о приостановлении присвоения специального звания приобщается к личному делу сотрудника. В случае

отказа сотрудника от ознакомления с решением о приостановлении присвоения специального звания составляется соответствующий акт в произвольной форме. При отсутствии возможности ознакомления сотрудника с решением о приостановлении присвоения специального звания копия решения направляется сотруднику заказным письмом с уведомлением о вручении.

Приложение № 1
к особенностям применения в отношении
сотрудников органов внутренних дел
Российской Федерации, прикомандированных
к Государственной фельдъегерской службе
Российской Федерации, главы VIII Порядка
организации прохождения службы в органах
внутренних дел Российской Федерации,
утвержденного приказом МВД России от
1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении
Порядка организации прохождения службы в
органах внутренних дел Российской
Федерации»

Рекомендуемый образец

(Лицевая сторона)

Специальное звание по должности

установлено приказом ГФС России и МВД России
от « ____ » _____ 20 __ г. № _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к присвоению _____ специального звания _____ ,
(первого, очередного) (какого)

присвоив личный номер _____ ,
(не указывается при присвоении очередных специальных званий)

кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или специальное звание, фамилия, имя,

отчество (при наличии), личный номер сотрудника (в скобках), должность (без сокращений),

наименование подразделения ГФС России, дата присвоения специального звания (за исключением

даты присвоения очередного специального звания досрочно или на одну ступень выше специального звания,

предусмотренного по замещаемой должности)

Гражданство _____ . Дата рождения _____
(Российская Федерация) (число, месяц, год)

Образование _____
(наименование образовательной организации, год окончания, специальность и квалификация, сведения

о наличии ученой степени, ученого звания, о профессиональном обучении, профессиональном образовании

и дополнительном профессиональном образовании)

Имеющееся звание _____ присвоено приказом _____
(в том числе равное специальное звание полиции, внутренней службы, юстиции, при их наличии)

с « ____ » _____ 20 __ г.

Краткая характеристика

(указываются личные и деловые качества представляемого к присвоению специального звания, отношение к служебным

обязанностям и достигнутые результаты, для граждан, которым установлено испытание при поступлении

на службу в ГФС России, производится запись о признании стажера выдержавшим испытание)

Заключение непосредственного руководителя (начальника) _____

(должность, специальное звание, подпись, инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 20 __ г.

Заключение прямого руководителя (начальника) _____

(должность, специальное

звание, подпись, инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 20 __ г.

Заключение по представлению к присвоению специального звания _____

(должность, специальное звание, подпись, инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 20 __ г.

(Оборотная сторона)

Трудовая деятельность, военная служба, служба в органах внутренних дел Российской Федерации, иная государственная и муниципальная служба

С какого числа, месяца и года	По какое число, месяц и год	Наименование должностей, органов, организаций, подразделений МВД России, образовательных, научных и иных организаций

Правильность всех записей подтверждаю _____

(должность, специальное звание, подпись начальника Управления

кадрового и специального обеспечения ГФС России или сотрудника, ответственного за работу с кадрами, инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 20 __ г.

Приложение № 2

к особенностям применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы VIII Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

Рекомендуемый образец

Специальное звание по должности

установлено приказом ГФС России и МВД России
от «___» _____ 20__ г. № _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к присвоению очередного специального звания _____,
(какого)

кому _____
(специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии), личный номер сотрудника (в скобках),

должность (без сокращений), наименование подразделения ГФС России,

дата присвоения специального звания)

Гражданство _____ . Дата рождения _____
(Российская Федерация) (число, месяц, год)

Образование _____
(наименование образовательной организации, год окончания, специальность и квалификация,

сведения о наличии ученой степени, ученого звания, о профессиональном обучении, профессиональном образовании

и дополнительном профессиональном образовании)

Имеющееся звание _____ присвоено приказом _____
(в том числе равное специальное звание полиции, внутренней службы, юстиции, при их наличии)

с «___» _____ 20__ г.

Дополнительная информация _____
(основания приостановления присвоения очередного специального звания,

сведения о досрочном прекращении данных обстоятельств и иная справочная информация)

Правильность всех записей подтверждаю _____
(должность, специальное звание, подпись сотрудника,

составившего представление, инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

Заключение непосредственного руководителя (начальника) _____

(должность, специальное звание, подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 __ г.

Заключение по представлению к присвоению специального звания _____

(должность, специальное звание, подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 3

к особенностям применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы VIII Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

Рекомендуемый образец

РЕШЕНИЕ

о приостановлении присвоения специального звания

_____ (какого)
КОМУ _____
(специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии), личный номер сотрудника)

_____ (должность, наименование подразделения ГФС России)
Имеющееся специальное звание _____
присвоено приказом от «___» _____ 20__ г. № _____.

Основание приостановления присвоения специального звания

_____ (указываются основания приостановления присвоения специальных званий в соответствии с частью 1 статьи 45 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)

Руководитель (начальник) _____
(должность, специальное звание, фамилия, инициалы, подпись)
«___» _____ 20__ г.

С решением ознакомлен «___» _____ 20__ г.

_____ (фамилия, инициалы, подпись сотрудника, которому присвоение очередного специального звания приостановлено)

Особенности применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы IX Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

1. Должностные инструкции разрабатываются индивидуально для каждого сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированного к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации (далее – сотрудник), замещающего должность в органах федеральной фельдъегерской связи, непосредственными начальниками сотрудников (примерная форма должностной инструкции – приложение к настоящим особенностям).

2. Настоящие особенности не регламентирует процедуру разработки и утверждения должностных инструкций начальников подразделений центрального аппарата ГФС России и территориальных органов ГФС России, права по замещаемой должности, служебные обязанности и ответственность которых устанавливаются положениями о подразделениях центрального аппарата ГФС России и территориальных органах ГФС России.

3. Непосредственными начальниками могут разрабатываться и утверждаться с учетом положений, содержащихся в пунктах 5 – 9 настоящих особенностей, должностные инструкции по одноименным должностям. Должностные инструкции по одноименным должностям используются для ознакомления сотрудников при назначении на одноименные должности, а также для разработки индивидуальных должностных инструкций.

4. Разработка должностных инструкций осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7020; 2019, № 31, ст. 4477), Федеральным законом от 17 декабря 1994 г. № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 34, ст. 3547; 2015, № 13, ст. 1809), Указом Президента Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 213 «Вопросы Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 15, ст. 1726; 2019, № 25, ст. 3243), иными законодательными актами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации в сфере внутренних дел, нормативными правовыми актами МВД России и ГФС России с учетом полномочий ГФС России.

5. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:

5.1. Общие положения.

5.2. Права.

5.3. Обязанности.

5.4. Ответственность.

6. В разделе «Общие положения» следует предусматривать:

6.1. Перечень основных нормативных правовых актов, правовых актов ГФС России и МВД России, в соответствии с которыми определяются права по замещаемой должности, служебные обязанности и ответственность сотрудника. Непосредственную и прямую подчиненность сотрудника при выполнении им служебных обязанностей.

6.2. Сведения об исполнении сотрудником обязанностей по иной должности в период временного отсутствия замещающего эту должность сотрудника (за исключением случаев, когда назначение на должность производится Президентом Российской Федерации).

6.3. Сведения об особенностях режима служебного времени сотрудника.

6.4. Иные сведения с учетом особенностей осуществления профессиональной деятельности сотрудника.

7. В разделе «Права» предусматриваются права сотрудника по замещаемой должности.

8. В разделе «Обязанности» предусматриваются служебные обязанности сотрудника по замещаемой должности.

9. В разделе «Ответственность» предусматривается ответственность сотрудника за несоблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами ГФС России, МВД России, контрактом о службе в ГФС России, а также должностной инструкцией.

10. Должностные инструкции утверждаются начальниками подразделений центрального аппарата ГФС России, территориальных органов ГФС России, а также лицами, их замещающими.

11. Должностная инструкция составляется в двух экземплярах. Непосредственный начальник ознакомляет сотрудника с обоими экземплярами должностной инструкции под расписку. Первый экземпляр передается сотруднику, второй экземпляр хранится в структурных подразделениях центрального аппарата ГФС России или территориальных органах ГФС России.

Приложение
к особенностям применения в отношении
сотрудников органов внутренних дел Российской
Федерации, прикомандированных к Государственной
фельдъегерской службе Российской Федерации,
главы IX Порядка организации прохождения службы
в органах внутренних дел Российской Федерации,
утвержденного приказом МВД России от 1 февраля
2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации
прохождения службы в органах внутренних дел
Российской Федерации»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
должностной инструкции сотрудника органов федеральной
фельдъегерской связи

УТВЕРЖДАЮ

(должность, специальное звание,
подпись, инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника)

I. Общие положения

1. _____
2. _____
3. _____

II. Права

4. _____
5. _____
6. _____

III. Обязанности

7. _____
8. _____
9. _____

IV. Ответственность

- 10. _____
- 11. _____
- 12. _____

Разработана

(должность, специальное звание, подпись, инициалы,
фамилия непосредственного начальника)

Ознакомлен

(подпись, инициалы, фамилия сотрудника)

« ___ » _____ 20__ г.

Особенности применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы X Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

1. Аттестация сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации (далее – сотрудники), проводится в целях определения соответствия сотрудника замещаемой должности в ГФС России.

2. Аттестация сотрудника проводится один раз в четыре года. В случае назначения сотрудника на другую должность в ГФС России его аттестация проводится не ранее чем через один год после назначения.

3. Сотрудники женского пола, находившиеся в отпуске по беременности и родам, а также сотрудники, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, проходят аттестацию не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

4. Внеочередная аттестация сотрудника проводится:

4.1. При решении вопроса о переводе сотрудника на вышестоящую должность в ГФС России.

4.2. При решении вопроса о прекращении сотрудником службы в органах федеральной фельдъегерской связи и органах внутренних дел Российской Федерации в связи с расторжением контракта в связи с несоответствием сотрудника замещаемой должности в ГФС России.

4.3. По предложению руководителя (начальника), имеющего право назначения сотрудников на должности, – в отношении сотрудников, назначенных им на должности, при рассмотрении вопросов:

- о переводе сотрудника на иную должность в ГФС России в случае сокращения должностей в ГФС России;
- об увольнении сотрудника со службы в органах федеральной фельдъегерской связи и органах внутренних дел Российской Федерации.

5. Внеочередная аттестация сотрудников, претендующих на замещение должностей высшего начальствующего состава, проводится по решению Президента Российской Федерации.

6. Предложения аттестационным комиссиям, указанные в подпункте 4.3 настоящих особенностей, оформляются распорядительными актами должностных лиц либо письменными поручениями, налагаемыми в виде резолюций на соответствующих документах.

7. Аттестация проводится:

7.1. Центральной аттестационной комиссией ГФС России (далее – ЦАК ГФС России) – в отношении сотрудников:

- замещающих должности начальников и сотрудников управлений центрального аппарата ГФС России;
- замещающих должности начальников территориальных органов ГФС России, их заместителей;
- замещающих должности заместителей начальников отделов, входящих в состав территориальных органов ГФС России в г. Москве;
- замещающих должности заместителей начальников отделов Управления ГФС России по Центральному федеральному округу, расположенных в г. Москве;
- претендующих на замещение должностей в центральном аппарате ГФС России и оперативно подчиненных территориальных органах ГФС России;
- претендующих на замещение должностей начальников территориальных органов ГФС России, их заместителей;

- претендующих на замещение должностей «старший инспектор», «старший инспектор-дежурный» и иных вышестоящих должностей в территориальных органах ГФС России в г. Москве и в структурных подразделениях Управления ГФС России по Центральному федеральному округу, расположенных в г. Москве;

- замещающих должности в территориальных органах ГФС России в г. Москве, в которых отсутствуют аттестационные комиссии.

7.2. Аттестационными комиссиями территориальных органов ГФС России – в отношении сотрудников, замещающих должности в соответствующих территориальных органах, за исключением сотрудников, указанных в подпункте 7.1 настоящих особенностей.

8. Положения об аттестационных комиссиях и их составы утверждаются в отношении:

8.1. ЦАК ГФС России – директором ГФС России.

8.2. Аттестационных комиссий территориальных органов ГФС России, расположенных в гг. Москва и Сочи, – заместителем директора ГФС России в соответствии с распределением обязанностей.

8.3. Аттестационных комиссий территориальных органов ГФС России, за исключением указанных в подпункте 8.2 настоящих особенностей, – начальниками соответствующих территориальных органов ГФС России.

9. В состав аттестационной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, иные члены аттестационной комиссии и секретарь, назначаемый из членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

10. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники кадрового и правового (юридического) подразделений.

11. Аттестационные комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на рекомендации аттестационной комиссии.

12. На время аттестации сотрудника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

13. Ежегодно к 15 декабря Управлением кадрового и специального обеспечения ГФС России и территориальными органами ГФС России, в которых имеются аттестационные комиссии, разрабатываются Планы проведения аттестации (рекомендуемый образец плана – приложение № 1 к настоящим особенностям) на следующий календарный год. План проведения аттестации ЦАК ГФС России разрабатывается Управлением кадрового и специального обеспечения ГФС России и утверждается директором ГФС России. Планы проведения аттестации аттестационных комиссий территориальных органов ГФС России утверждаются должностными лицами, указанными в подпунктах 8.2 и 8.3 настоящих особенностей.

14. Управление кадрового и специального обеспечения ГФС России и начальники территориальных органов ГФС России, в которых имеются аттестационные комиссии, знакомят с Планами проведения аттестации аттестуемых в плановый период сотрудников и их непосредственных начальников в части, касающейся указанных сотрудников и начальников, а также направляют копии Планов проведения аттестации в подразделения, указанные в подпунктах 18.1 и 18.2 настоящих особенностей.

15. Не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения аттестации непосредственным начальником аттестуемого сотрудника в соответствующую аттестационную комиссию представляется отзыв о выполнении сотрудником служебных обязанностей, содержащий мотивированные предложения аттестационной комиссии (далее – мотивированный отзыв) (рекомендуемый образец отзыва – приложение № 2 к настоящим особенностям).

16. Мотивированные отзывы в отношении сотрудников:

16.1. Замещающих должности начальников управлений центрального аппарата ГФС России, начальников управлений ГФС России по федеральным округам (региональных управлений ГФС России), начальников территориальных органов ГФС России в г. Москве, подписываются должностным лицом, осуществляющим контроль за деятельностью соответствующих управлений центрального аппарата ГФС России и территориальных органов ГФС России.

16.2. Замещающих должности, не указанные в подпункте 16.1 настоящих особенностей, подписываются непосредственными начальниками.

17. При подготовке мотивированного отзыва учитываются результаты профессиональной деятельности, изучения личных и деловых качеств аттестуемого сотрудника и сведения, представленные подразделениями (лицами), указанными в пункте 18 настоящих особенностей.

18. Непосредственному начальнику аттестуемого сотрудника для подготовки мотивированного отзыва представляются:

18.1. Подразделением профессиональной подготовки (лицом, на которое в установленном порядке возложены обязанности по организации служебной и физической подготовки) – сведения об уровне служебной и физической подготовке сотрудника.

18.2. Подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений (лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) – сведения о соблюдении сотрудником служебной дисциплины, ограничений, обязанностей и запретов, связанных со службой в ГФС России.

19. Сведения, указанные в подпунктах 18.1 и 18.2 настоящих особенностей, предоставляются при проведении:

19.1. Аттестации в соответствии с Планом проведения аттестации – не позднее чем за десять дней до даты проведения аттестации.

19.2. Внеочередной аттестации – не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения аттестации. Сведения представляются в день принятия решения о его аттестации.

20. При подготовке мотивированного отзыва непосредственный начальник обязан провести с аттестуемым сотрудником индивидуальную беседу, в ходе которой разъяснить основание и порядок проведения аттестации, ответственность сотрудника за неявку на аттестацию.

21. Мотивированный отзыв должен содержать служебную характеристику сотрудника, в которой в зависимости от замещаемой аттестуемым сотрудником должности, а также основания проведения

аттестации отражаются:

- достигнутые результаты в служебной деятельности;
- сведения о соблюдении сотрудником служебной дисциплины, о применении к нему мер поощрения и наложении на него дисциплинарных взысканий за аттестуемый период;
- сведения о соблюдении сотрудником требований профессиональной этики и служебного этикета;
- сведения о сформированности профессионально важных (значимых) личностных качеств сотрудника;
- уровень профессиональной служебной и физической подготовки сотрудника.

22. После служебной характеристики сотрудника непосредственный начальник указывает в мотивированном отзыве свои предложения аттестационной комиссии по дальнейшему прохождению службы сотрудником в соответствии с частью 13 статьи 33 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7020; 2013, № 27, ст. 3477; 2019, № 31, ст. 4477) (далее – Закон о службе).

23. Непосредственный начальник ознакомливает аттестуемого сотрудника под расписку с мотивированным отзывом не менее чем за один рабочий день до проведения аттестации и направляет его в аттестационную комиссию.

24. В случае отказа сотрудника от ознакомления с мотивированным отзывом составляется соответствующий акт в произвольной форме.

25. Аттестуемый сотрудник вправе в письменной форме выразить свое несогласие с мотивированным отзывом и представить на заседание аттестационной комиссии дополнительные сведения, в том числе о достигнутых им результатах в служебной деятельности.

26. Секретарь аттестационной комиссии до заседания аттестационной комиссии обязан доложить председателю аттестационной комиссии о

поступивших документах, подлежащих рассмотрению на заседании аттестационной комиссии, и правильности их оформления, о времени и месте проведения заседания, о вопросах, выносимых на ее рассмотрение, оповестить членов аттестационной комиссии, аттестуемых сотрудников и лиц, присутствие которых необходимо на заседании аттестационной комиссии.

27. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого сотрудника.

28. В случае неявки сотрудника на аттестацию без уважительных причин сведения о неявке на заседание аттестационной комиссии в течение одного рабочего дня направляются председателем аттестационной комиссии директору ГФС России, заместителю директора ГФС России, начальнику подразделения центрального аппарата ГФС России, начальнику территориального органа ГФС России, имеющему право назначения на должности, для решения вопроса о привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 50 и 51 Закона о службе, а аттестация сотрудника переносится.

29. Аттестация может проводиться в отсутствие аттестуемого сотрудника по решению председателя соответствующей аттестационной комиссии или должностного лица, указанного в пункте 8 настоящих особенностей, принятому на основании:

- предложений непосредственного начальника сотрудника и с согласия сотрудника;

- мотивированного рапорта сотрудника и с согласия непосредственного начальника сотрудника;

- мотивированного отзыва, в котором содержится предложение аттестационной комиссии о необходимости признания сотрудника несоответствующим замещаемой должности, в случае освобождения сотрудника от выполнения служебных обязанностей в связи с временной нетрудоспособностью в общей сложности более четырех месяцев в течение двенадцати месяцев.

30. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, а в случае проведения аттестации в присутствии аттестуемого сотрудника – заслушивает его.

31. Обсуждение личных и деловых качеств сотрудника должно быть объективным. В целях обеспечения объективности оценки личных и деловых качеств сотрудника на заседание аттестационной комиссии по решению председателя аттестационной комиссии, а в его отсутствие – заместителя председателя аттестационной комиссии может приглашаться непосредственный начальник сотрудника.

32. Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому сотруднику, а также его непосредственному начальнику вопросы, связанные со служебной деятельностью аттестуемого сотрудника.

33. В случае представления аттестуемым сотрудником при проведении аттестации дополнительных сведений о своей служебной деятельности, а также в целях проверки доводов аттестуемого сотрудника о несогласии с представленным на него мотивированным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на более поздний срок для истребования дополнительных материалов и ознакомления с предоставленными сведениями членов аттестационной комиссии.

34. Непосредственный начальник сотрудника по запросу аттестационной комиссии в течение четырех рабочих дней обязан направить в аттестационную комиссию истребуемые дополнительные материалы.

35. В случае выявления в ходе аттестации несоответствия сведений, изложенных в мотивированном отзыве, фактическим обстоятельствам прохождения сотрудником службы мотивированный отзыв возвращается непосредственному начальнику сотрудника для пересоставления, а аттестация сотрудника переносится.

36. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

37. В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя. В случае отсутствия секретаря аттестационной комиссии его обязанности возлагаются на одного из членов аттестационной комиссии решением председателя аттестационной комиссии либо лица, его замещающего.

38. Рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого сотрудника. Результаты голосования определяются большинством голосов членов аттестационной комиссии. При равенстве числа голосов сотрудник признается соответствующим замещаемой должности.

39. Рекомендации аттестационной комиссии отражаются в протоколе заседания аттестационной комиссии (рекомендуемый образец протокола заседания аттестационной комиссии – приложение № 3 к настоящим особенностям), который подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в заседании аттестационной комиссии, и заносятся в аттестационный лист (рекомендуемый образец аттестационного листа – приложение № 4 к настоящим особенностям), который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

40. Начальник подразделения, в котором проходит службу аттестуемый сотрудник, знакомит его под расписку с аттестационным листом и непосредственно или через Управление кадрового и специального обеспечения ГФС России представляет (направляет) аттестационный лист должностному лицу, указанному в пункте 8 настоящих особенностей.

41. В случае отказа сотрудника от ознакомления с аттестационным листом составляется соответствующий акт в произвольной форме.

42. Должностное лицо, указанное в пункте 8 настоящих особенностей, не позднее чем через две недели после представления ему аттестационного листа принимает одно из следующих решений:

- о включении сотрудника в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности в ГФС России;
- о соответствии сотрудника замещаемой должности;
- переносе аттестации сотрудника на срок, не превышающий одного года, для устранения недостатков и упущений в служебной деятельности, указанных в отзыве его непосредственного начальника;

- о переносе аттестации сотрудника на срок, не превышающий одного года, и направлении сотрудника на обучение по дополнительным профессиональным программам;

- о переводе сотрудника на вышестоящую или нижестоящую должность в ГФС России;

- о расторжении с сотрудником контракта и об увольнении его со службы в органах федеральной фельдъегерской связи и органах внутренних дел Российской Федерации;

- о заключении нового контракта с сотрудником, достигшим предельного возраста пребывания на службе в органах внутренних дел Российской Федерации и соответствующим требованиям к состоянию здоровья сотрудников в соответствии с заключением военно-врачебной комиссии.

43. Мотивированный отзыв и аттестационный лист приобщаются к личному делу сотрудника.

Приложение № 1

к особенностям применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы X Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, начальник территориального органа ГФС России

ПЛАН

проведения аттестации сотрудников

(наименование подразделения)

подлежащих аттестации в 20__ году в соответствии с частью 2 статьи 33 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

№ п/п	Замещаемая должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии)	Стаж службы в замещаемой должности (дата назначения на должность)	Дата проведения последней (предыдущей) аттестации, рекомендации аттестационной комиссии	Дата проведения аттестации	Отметка о дне проведения заседания аттестационной комиссии и ознакомлении сотрудника с ее рекомендациями	Примечание

Приложение № 2

к особенностям применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы X Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

Рекомендуемый образец

ОТЗЫВ

о выполнении сотрудником служебных обязанностей

_____ (специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого сотрудника)

Личный номер: _____ Число, месяц, год рождения: _____

Замещаемая должность: _____
(наименование должности,

дата и номер приказа о назначении на должность)

Сведения о наличии высшего и (или) среднего профессионального образования:

_____ (наименование организации,

осуществляющей образовательную деятельность, год окончания, специальность и квалификация,

сведения о наличии ученой степени, ученого звания)

Сведения о профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании:

_____ (наименование организации, осуществляющей образовательную

деятельность, год окончания, специальность, квалификация, сведения о наличии ученой степени, ученого звания)

Основание проведения аттестации:

_____ (плановая, внеочередная – с указанием основания для ее проведения)

Индивидуальная беседа проведена. Об ответственности за неявку на заседание аттестационной комиссии аттестуемый сотрудник предупрежден(а):

_____ (должность, специальное звание аттестуемого сотрудника) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (должность, специальное звание непосредственного начальника аттестуемого сотрудника) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Достигнутые результаты в служебной деятельности:

(качество и своевременность выполнения обязанностей по замещаемой должности)

(динамика (положительная или отрицательна) результатов служебной деятельности)

(участие в выполнении специальных заданий)

(своевременность устранения недостатков в служебной деятельности; реализация предложений, указанных в отзыве о выполнении сотрудником служебных обязанностей, подготовленном в ходе проведения последней (предыдущей) аттестации (при их наличии)

(оценка деятельности подразделения (при оценке служебной деятельности сотрудника, замещающего должность начальника)

(сведения о соответствии сотрудника квалификационным требованиям¹)

(иные сведения, характеризующие служебную деятельность сотрудника)

2. Сведения о соблюдении сотрудником служебной дисциплины, о применении к нему мер поощрения и наложении на него дисциплинарных взысканий за аттестуемый период: _____

3. Сведения о соблюдении сотрудником требований профессиональной этики и служебного этикета: _____

4. Сведения о сформированности профессионально важных (значимых) личностных качеств сотрудника (не заполняется в отношении сотрудников, замещающих должности, назначение на которые производится Президентом Российской Федерации, а также сотрудников, назначаемых на указанные должности): _____

(лидерские способности, степень авторитетности в служебном коллективе,

инициативность, эмоционально-волевая устойчивость, организованность)

¹ Статья 9 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

5. Уровень служебной и физической подготовки сотрудника:

№ п/п	Наименование вида подготовки	Итоговая (общая) оценка (при проведении итоговых занятий по определению уровня профессиональной подготовленности сотрудников за год)	Примечание (сведения о динамике оценки уровня служебной и физической подготовки в течение аттестуемого периода)
1.	Служебная подготовка		
2.	Огневая подготовка		
3.	Физическая подготовка		

(сведения о наличии у сотрудника квалификационного звания)

(иные сведения, характеризующие уровень служебной и физической подготовки сотрудника (в том числе сведения о наличии спортивных званий и (или) спортивных разрядов))

ПРЕДЛОЖЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

_____ (должность, специальное звание
непосредственного начальника
аттестуемого сотрудника)
« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

С отзывом ознакомлен(а)

_____ (согласен(а), не согласен(а))

_____ (должность, специальное звание
аттестуемого сотрудника)
« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к особенностям применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы X Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

Рекомендуемый образец

ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

(наименование подразделения)

Председатель _____

(должность, специальное звание, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____

(должность, специальное звание, фамилия, инициалы)

Секретарь _____

(должность, специальное звание, фамилия, инициалы)

Присутствуют: _____

Об аттестации _____

(должность, специальное звание, фамилия, инициалы аттестуемого сотрудника)

Слушали: _____

Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____

Выступили: _____

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Принято открытым голосованием: за _____, против _____.

Председатель _____

Члены аттестационной комиссии _____

Секретарь _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4

к особенностям применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы X Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

Рекомендуемый образец

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____ (специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого сотрудника)

Личный номер _____ . Число, месяц, год рождения _____

Замещаемая должность _____
(наименование должности, дата назначения на должность)

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ: _____

Количество голосов за _____ , против _____ .

Председатель _____
(должность, специальное звание, фамилия и подпись)

Секретарь _____
(должность, специальное звание, фамилия и подпись)

(протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.)

С рекомендациями аттестационной комиссии ознакомлен(а).

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

РЕШЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ (НАЧАЛЬНИКА)

_____ (должность, специальное звание) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Особенности применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы XI Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

1. Меры поощрения применяются к сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированным к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации (далее – сотрудники), руководителями (начальниками) в соответствии с полномочиями должностных лиц в системе ГФС России по применению мер поощрения и наложению дисциплинарных взысканий в отношении подчиненных сотрудников.

2. Руководитель (начальник) при временном исполнении им обязанностей по должности пользуется дисциплинарными правами, предоставленными по данной должности.

3. Меры поощрения к сотрудникам, находящимся в распоряжении, применяются руководителями (начальниками), в распоряжении которых сотрудники находятся и (или) поручения которых выполняют, в соответствии с полномочиями должностных лиц в системе ГФС России по применению мер поощрения и наложению дисциплинарных взысканий в отношении подчиненных сотрудников.

4. Меры поощрения доводятся до сотрудников лично, перед строем или на совещании (собрании). В случае объявления сотруднику меры поощрения лично содержание соответствующего приказа доводится до всего личного

состава.

5. Правом по применению мер поощрения и наложения дисциплинарных взысканий, предоставленным нижестоящему руководителю (начальнику), обладает и прямой руководитель (начальник).

6. В случаях, когда, по мнению руководителя (начальника), необходимо применить меры поощрения или наложить дисциплинарное взыскание, применение которых выходит за пределы его дисциплинарных прав, он ходатайствует об этом перед вышестоящим руководителем (начальником).

7. К сотруднику, имеющему дисциплинарное взыскание, наложенное на него в письменной форме приказом соответствующего руководителя (начальника), может быть применена мера поощрения только в виде досрочного снятия ранее наложенного в письменной форме дисциплинарного взыскания.

8. Досрочное снятие ранее наложенного на сотрудника дисциплинарного взыскания производится руководителем (начальником), которым дисциплинарное взыскание было наложено, либо вышестоящим руководителем (начальником). При переводе сотрудника на иную должность дисциплинарное взыскание может быть снято руководителем (начальником), имеющим право назначения сотрудника на должность, либо вышестоящим руководителем (начальником).

9. Меры поощрения и дисциплинарные взыскания, за исключением объявленных устно, подлежат учету, сведения о них заносятся в материалы личного дела сотрудника. Наградные листы с отметками о вручении сотруднику государственных или ведомственных наград приобщаются к материалам его личного дела.

Особенности применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы XII Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

1. Сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированные к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации (далее – сотрудники), зачисляются в распоряжение:

1.1. ГФС России.

1.2. Территориальных органов ГФС России.

2. Зачисление сотрудников в распоряжение ГФС России, территориальных органов ГФС России допускается в случаях, предусмотренных частью 10 статьи 36 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7020; 2019, № 31, ст. 4477) (далее – Закон о службе).

3. Сотрудники могут находиться в распоряжении в течение сроков, установленных частью 11 статьи 36 Закона о службе. В соответствии с частью 17 статьи 36 Закона о службе в срок нахождения сотрудника в распоряжении не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и нахождения в отпуске.

4. В период нахождения сотрудника в распоряжении соответствующими начальниками управлений центрального аппарата ГФС России,

территориальных органов ГФС России, Управлением кадрового и специального обеспечения ГФС России, сотрудниками, ответственными за работу с кадрами в территориальных органах ГФС России, проводятся мероприятия по переводу сотрудника на другую должность в системе ГФС России либо увольнению его со службы в органах федеральной фельдъегерской связи и органах внутренних дел Российской Федерации.

5. Директором ГФС России производится зачисление:

5.1. В распоряжение ГФС России:

- сотрудников, проходящих службу в управлениях центрального аппарата ГФС России;

- иных сотрудников по решению директора ГФС России.

5.2. В распоряжение территориальных органов ГФС России:

- сотрудников, проходящих службу в территориальных органах ГФС России;

- иных сотрудников по решению директора ГФС России.

6. Заместителями директора ГФС России производится зачисление в распоряжение ГФС России, территориальных органов ГФС России сотрудников, проходящих службу в территориальных органах ГФС России и замещающих должности, назначение на которые производится заместителями директора ГФС России.

7. Начальниками территориальных органов ГФС России производится зачисление в распоряжение территориальных органов ГФС России сотрудников, проходящих службу в территориальных органах ГФС России и замещающих должности, назначение на которые производится начальниками территориальных органов ГФС России.

8. Зачисление сотрудника в распоряжение оформляется приказом.

9. В приказе о зачислении в распоряжение указываются основание для зачисления сотрудника в распоряжение, дата зачисления в распоряжение, перечень и размеры дополнительных выплат в период нахождения в распоряжении в соответствии с частью 23 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; 2014, № 45, ст. 6152; 2018, № 18, ст. 2570), а также возложение на сотрудника служебных обязанностей по ранее замещаемой должности и (или) его служебное место, или определяется начальник, который будет давать сотруднику поручения и (или) определять его служебное место.

10. Возлагаемые на сотрудника служебные обязанности по ранее замещаемой должности определяются должностной инструкцией по указанной должности.

11. Перечень поручений начальника, которые будет выполнять сотрудник, находящийся в распоряжении, а также служебное место в случае, если начальник уполномочен его определить, оформляются приказом указанного начальника.

12. С приказом (выпиской из приказа) о зачислении в распоряжение сотрудник ознакомляется под расписку в течение пяти рабочих дней с даты его издания, а при невозможности ознакомления копия приказа (выписка из приказа) направляется сотруднику заказным письмом с уведомлением о вручении по месту жительства (месту пребывания) сотрудника, указанному в личном деле.

13. При ознакомлении сотрудника с приказом (выпиской из приказа) о зачислении в распоряжение Управлением кадрового и специального обеспечения ГФС России (сотрудником, ответственным за работу с кадрами в территориальных органах ГФС России) с участием непосредственного начальника проводится беседа, в ходе которой сотруднику, зачисленному в распоряжение, разъясняются порядок и особенности прохождения службы во время нахождения в распоряжении, права, обязанности и гарантии социальной защиты.

14. В случае отказа сотрудника от ознакомления с приказом (выпиской из приказа) о зачислении в распоряжение и (или) от участия в беседе составляется соответствующий акт в произвольной форме.

15. В соответствии с частью 13 статьи 36 Закона о службе на сотрудника, зачисленного в распоряжение, распространяется режим служебного времени, установленный Законом о службе.

16. В соответствии с частью 14 статьи 36 Закона о службе к сотруднику, зачисленному в распоряжение, могут применяться меры поощрения и на него могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные Законом о службе.

Особенности применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы XIII Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

1. Правила внутреннего служебного распорядка центрального аппарата Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации утверждаются директором ГФС России либо лицом, исполняющим его обязанности.

2. Правила внутреннего служебного распорядка территориальных органов ГФС России утверждаются руководителями (начальниками), имеющими право назначения на должность.

3. В период действия военного положения или чрезвычайного положения, в период проведения контртеррористической операции, в условиях вооруженного конфликта, при ликвидации последствий аварий, катастроф природного и техногенного характера и других чрезвычайных ситуаций допускается на срок не более шести месяцев в течение календарного года без согласия сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированного к ГФС России (далее – сотрудник):

3.1. Изменение режима служебного времени.

3.2. Возложение на сотрудника обязанности уведомлять непосредственного начальника о своем местонахождении в свободное от выполнения служебных обязанностей время, а также иных дополнительных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3. Командирование сотрудника в другую местность.

3.4. Временный перевод сотрудника в другое подразделение без изменения характера службы в органах федеральной фельдъегерской связи.

3.5. Перенос отпусков сотруднику¹.

3.6. Отзыв из отпуска в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 64 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7020; 2019, № 31, ст. 4477) (далее – Закон о службе).

3.7. Приостановление предоставления дней отдыха за выполнение обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и выплаты денежной компенсации взамен дополнительных дней отдыха.

3.8. Ограничение выезда в свободное от выполнения служебных обязанностей время за пределы субъекта Российской Федерации, на территории которого находится территориальный орган ГФС России².

4. Привлечение сотрудника к прохождению службы в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 35 Закона о службе, осуществляется приказом директора ГФС России, заместителя директора ГФС России, начальника территориального органа ГФС России, имеющего право назначения сотрудника на должность.

5. В приказе указываются:

5.1. Территориальный орган ГФС России, структурное подразделение территориального органа ГФС России либо конкретные сотрудники (сотрудник), привлекаемые к службе в особых условиях.

¹ За исключением предоставляемого сотруднику женского пола отпуска по беременности и родам, а также предоставляемого сотруднику отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

² Для территориальных органов ГФС России, расположенных в городах федерального значения (Москва, Санкт-Петербург, Севастополь), - за пределы области (республики), в которой расположен город федерального значения.

5.2. Устанавливаемые особые условия и дополнительные ограничения, указанные в пункте 3 настоящих особенностей.

5.3. Срок привлечения к службе в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 35 Закона о службе, и установления дополнительных ограничений.

6. Руководитель (начальник), издавший приказ, указанный в пункте 4 настоящих особенностей, либо соответствующее кадровое подразделение знакомит сотрудника с приказом под роспись.

7. Отказ сотрудника без уважительных причин от прохождения службы в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 35 Закона о службе, является основанием для освобождения его от замещаемой должности, расторжения контракта и увольнения со службы в соответствии с пунктом 13 части 2 статьи 82 Закона о службе.

8. Сотрудник, командированный в другую местность, временно переведенный в другое подразделение без изменения характера службы в период службы в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 35 Закона о службе, исполняет приказы и распоряжения начальника территориального органа ГФС России (подразделения), в который сотрудник командирован.

9. В случае служебной необходимости сотрудники могут привлекаться к выполнению служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни с предоставлением сотрудникам компенсации в виде отдыха соответствующей продолжительности.

10. Сотрудники привлекаются к выполнению служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни вне графика сменности на основании приказа директора ГФС России, заместителя директора ГФС России, начальника территориального органа ГФС России, имеющего право назначения сотрудников на должности, или лица, исполняющего его обязанности. Указанный приказ доводится до сведения сотрудника под расписку. Начальник, привлечший сотрудника к выполнению

служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни вне графика сменности, несет дисциплинарную ответственность за законность и обоснованность такого привлечения.

11. В случаях, не терпящих отлагательств, решение о привлечении сотрудника к выполнению служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время вне графика сменности может быть принято и доведено до него прямым начальником в устной форме. В этом случае:

11.1. Начальник подразделения центрального аппарата ГФС России, территориального органа ГФС России в гг. Москве и Сочи в течение двух рабочих дней обязан доложить директору ГФС России (заместителю директора ГФС России) о таком привлечении рапортом, в котором указываются основания для привлечения сотрудника к выполнению служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время и его продолжительность.

11.2. Начальник территориального органа ГФС России или лицо, исполняющее его обязанности, за исключением начальников, указанных в пункте 11.1 настоящих особенностей, в течение двух рабочих дней обязан издать приказ в соответствии с пунктом 10 настоящих особенностей.

12. В целях учета продолжительности выполнения сотрудниками служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни вне графика сменности в подразделениях ГФС России составляются таблицы учета служебного времени сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации (далее – табель), в которых указываются время начала и окончания выполнения сотрудником служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, выходные и

нерабочие праздничные дни, количество отработанных часов, дата предоставления дополнительного времени отдыха, дополнительных дней отдыха либо номер приказа о присоединении дополнительных дней отдыха к отпуску или о выплате денежной компенсации. Рекомендуемый образец табеля указан в приложении к настоящим особенностям.

13. Табели ведутся ежемесячно и открываются за 2 – 3 дня до начала учетного периода на основании табелей за прошлый месяц.

14. Сотрудники, ответственные за ведение табеля, определяются приказом начальника, имеющего право назначения на должность, или лица, исполняющего его обязанности. Указанные сотрудники несут ответственность за правильность и полноту заполнения табеля.

15. Копия приказа, указанного в пункте 10 настоящих особенностей, рапорт с резолюцией директора ГФС России (заместителя директора ГФС России), указанный в пункте 11.1 настоящих особенностей, передаются сотруднику, ответственному за ведение табеля.

16. Заполненный табель по окончании учетного периода передается в соответствующее кадровое подразделение либо лицу, ответственному за кадровую работу в подразделении. Заполненные таблицы хранятся в течение трех лет с момента окончания учетного периода.

17. Продолжительность выполнения сотрудником служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени определяется исходя из продолжительности выполнения сотрудником служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности ежедневной службы, а при суммированном учете служебного времени – сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени за учетный период.

18. Сотруднику, привлеченному к выполнению служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время вне графика сменности, предоставляется компенсация в виде дополнительного времени отдыха, равного продолжительности

выполнения служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время. Сотруднику, привлеченному к службе в выходной или нерабочий праздничный день вне графика сменности, предоставляется компенсация в виде дополнительного дня отдыха.

19. Компенсация в виде отдыха соответствующей продолжительности предоставляется сотруднику в другие дни недели. В случае, если предоставление такого отдыха в другие дни недели невозможно, время выполнения служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни вне графика сменности суммируется, и сотруднику предоставляются дополнительные дни отдыха соответствующей продолжительности, которые по его желанию могут быть присоединены к основному или дополнительному отпуску. В приказе о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска указывается количество дополнительных дней отдыха, подлежащих компенсации.

20. Сотрудники, которым установлен ненормированный служебный день, могут эпизодически привлекаться к выполнению служебных обязанностей сверх установленной для них нормальной продолжительности служебного времени по решению прямого начальника. За выполнение указанными сотрудниками служебных обязанностей сверх установленной для них нормальной продолжительности служебного времени компенсация в виде отдыха соответствующей продолжительности не предоставляется. Сотрудникам, которым установлен ненормированный служебный день, предоставляется дополнительный отпуск в соответствии с частью 5 статьи 58 Закона о службе.

21. За выполнение сотрудниками служебных обязанностей в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни на основании графика сменности и (или) при суммированном учете служебного времени в пределах нормальной продолжительности служебного времени компенсация в виде

дополнительного времени отдыха, дополнительных дней отдыха не предоставляется.

22. Компенсация в виде дополнительного времени отдыха, дополнительных дней отдыха в соответствии с настоящими особенностями не предоставляется сотрудникам, проходящим службу в органах федеральной фельдъегерской связи, дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия-Алания и Чеченской Республики, либо проходящим службу в условиях военного положения или чрезвычайного положения, вооруженного конфликта, проведения контртеррористической операции, ликвидации последствий аварий, катастроф природного и техногенного характера, других чрезвычайных ситуаций и в иных особых условиях, связанных с повышенной опасностью для жизни и здоровья, изменением режима служебного времени и введением дополнительных ограничений, которым устанавливаются повышающие коэффициенты или надбавки к денежному довольствию.

23. Предоставление дополнительного времени отдыха или дополнительных дней отдыха за выполнение служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни вне графика сменности на основании рапорта сотрудника, согласованного с непосредственным руководителем (начальником), осуществляется:

23.1. Руководителем (начальником), имеющим право назначения сотрудников на должность, или лицом, исполняющим его обязанности.

23.2. Начальником подразделения центрального аппарата ГФС России, территориального органа ГФС России в гг. Москве и Сочи.

24. Рапорт с резолюцией начальника, указанного в пункте 24 настоящих особенностей, доводится до сведения сотрудника и передается ответственному за ведение табеля.

25. Самовольное использование сотрудником дополнительного времени отдыха или дополнительных дней отдыха за выполнение служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается.

26. Сотруднику по его просьбе, изложенной в рапорте, вместо предоставления дополнительных дней отдыха может выплачиваться денежная компенсация в порядке, установленном приказом МВД России от 31 января 2013 г. № 65 «Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 6 мая 2013 г., регистрационный № 28315) с изменениями, внесенными приказами МВД России от 28 декабря 2015 г. № 1237 (зарегистрирован в Минюсте России 2 февраля 2016 г., регистрационный № 40935), от 29 августа 2016 г. № 500 (зарегистрирован в Минюсте России 22 сентября 2016 г., регистрационный № 43771), от 18 мая 2017 г. № 287 (зарегистрирован в Минюсте России 16 июня 2017 г., регистрационный № 47053), от 25 июля 2017 г. № 522 (зарегистрирован в Минюсте России 15 августа 2017 г., регистрационный № 47776), от 9 января 2018 г. № 2 (зарегистрирован в Минюсте России 1 февраля 2018 г., регистрационный № 49864), от 21 мая 2018 г. № 314 (зарегистрирован в Минюсте России 14 июня 2018 г., регистрационный № 51348), от 15 октября 2018 г. № 672 (зарегистрирован в Минюсте России 20 декабря 2018 г., регистрационный № 53086) и от 12 ноября 2018 г. № 759 (зарегистрирован в Минюсте России 14 июня 2018 г., регистрационный № 52865).

Приложение

к особенностям применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы XIII Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

Рекомендуемый образец

ТАБЕЛЬ
учета служебного времени сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации

Наименование подразделения _____ Месяц _____ Год _____

№ п/п	Ф.И.О., звание, должность	Продолжительность выполнения служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни вне графика сменности (указывается в часах)				Количество подлежащих компенсации часов (дней) выполнения служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни за истекший период			Подпись сотрудника		
		1	31 (числа месяца)	Всего за месяц		Всего на начало месяца (Н, ВП, С-)	Компенсировано дополнительным временем отгула, дополнительными днями отгула, или выплачена денежная компенсация	Всего на конец месяца (учетного периода)			
				В выходные и нерабочие праздничные дни (ВП)	Сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени (С)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(начальник подразделения ГФС России или иное лицо,
 которому соответствующее право предоставлено
 указанным начальником)

(специальное звание, подпись, инициалы, фамилия)

Особенности применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы XIV Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

1. Утверждение графика отпусков, предоставление отпусков, соединение или разделение отпусков, продление или перенос отпуска, отзыв сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированного к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации (далее – сотрудник) из отпуска осуществляются:

1.1. Директором ГФС России – в отношении заместителей директора ГФС России, начальников территориальных органов ГФС России и их заместителей, сотрудников подразделений центрального аппарата ГФС России.

1.2. Заместителями директора ГФС России – в отношении сотрудников территориальных органов ГФС России, расположенных в г. Москве, в соответствии с распределением обязанностей.

1.3. Начальниками территориальных органов ГФС России, имеющими право назначения на должность, – в отношении сотрудников вверенных подразделений.

2. Основаниями для предоставления отпуска являются график отпусков и рапорт сотрудника, в котором указывается место проведения отпуска и вид транспорта, которым планируется следование к месту проведения отпуска.

3. Графики отпусков в отношении начальников управлений центрального аппарата и территориальных органов в гг. Москве и Сочи, а также приказы о

предоставлении отпусков в отношении сотрудников, указанных в подпунктах 1.1 и 1.2 настоящих особенностей, составляются Управлением кадрового и специального обеспечения ГФС России.

4. Сотрудникам предоставляется дополнительный отпуск за выполнение служебных обязанностей в особых условиях, указанных в пункте 3 Особенности применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы XIII Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 22 марта 2018 г., регистрационный № 50460).

5. Дополнительный отпуск за выполнение служебных обязанностей в особых условиях предоставляется по желанию сотрудника непосредственно после выполнения служебных обязанностей в особых условиях, одновременно с основным отпуском или отдельно от него в удобное для него время до окончания текущего года либо в течение следующего года.

6. Количество календарных дней дополнительного отпуска за выполнение служебных обязанностей в особых условиях не более 10 календарных дней устанавливается исходя из продолжительности выполнения служебных обязанностей в особых условиях и составляет:

3 календарных дня за выполнение служебных обязанностей в особых условиях до 30 суток включительно;

5 календарных дней – от 31 суток до 60 суток включительно;

6 календарных дней – от 61 суток до 90 суток включительно;

7 календарных дней – от 91 суток до 120 суток включительно;

8 календарных дней – от 121 суток до 150 суток включительно;

9 календарных дней – от 151 суток до 180 суток включительно;

10 календарных дней – свыше 180 суток.

7. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сотрудникам ежегодно в соответствии с графиком отпусков одновременно с основным отпуском или отдельно от него по желанию сотрудника на основании его рапорта.

8. Право на дополнительный отпуск возникает у сотрудника независимо от фактической продолжительности его службы сверх установленной для него нормальной продолжительности служебного времени.

9. Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный служебный день устанавливается:

9.1. Сотрудникам, замещающим должности руководителей (начальников) из числа должностей высшего начальствующего состава, – 10 календарных дней.

9.2. Сотрудникам, замещающим должности руководителей (начальников) из числа должностей старшего начальствующего состава, – 9 календарных дней.

9.3. Сотрудникам, замещающим должности начальствующего состава, указанные в Перечне должностей, при замещении которых сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированным к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, может устанавливаться ненормированный служебный день (приложение к настоящим особенностям), – 7 календарных дней.

10. Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный служебный день в год поступления на службу в органы внутренних дел Российской Федерации определяется путем умножения одной двенадцатой части дополнительного отпуска на число полных месяцев, прошедших от начала службы в органах внутренних дел Российской Федерации (от назначения на должность) до окончания текущего календарного года.

11. Сотрудникам, указанным в подпункте 9.3 настоящих особенностей, ненормированный служебный день может быть установлен приказами руководителей (начальников), имеющих право назначения на должность.

12. Сотруднику, не реализовавшему право на дополнительный отпуск за ненормированный служебный день в определенный графиком отпусков срок, указанный отпуск должен быть предоставлен в удобное для него время до окончания текущего года либо в течение следующего года.

13. Сотруднику, использовавшему дополнительный ежегодный отпуск за стаж службы в органах внутренних дел в текущем календарном году и получившему право в том же календарном году на дополнительный отпуск за стаж службы в органах внутренних дел большей продолжительности, предоставляются дополнительные дни дополнительного отпуска за стаж службы в органах внутренних дел по желанию сотрудника в текущем либо в следующем календарном году.

Приложение
к особенностям применения в отношении
сотрудников органов внутренних дел
Российской Федерации, прикомандированных
к Государственной фельдъегерской службе
Российской Федерации, главы XIV Порядка
организации прохождения службы в органах
внутренних дел Российской Федерации,
утвержденного приказом МВД России от
1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении
Порядка организации прохождения службы в
органах внутренних дел Российской
Федерации»

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей, при замещении которых сотрудникам органов внутренних дел
Российской Федерации, прикомандированным к Государственной
фельдъегерской службе Российской Федерации, может устанавливаться
ненормированный служебный день**

1. По центральному аппарату Государственной фельдъегерской службы
Российской Федерации:

- главный консультант – помощник директора;
- главный бухгалтер;
- главный ревизор;
- старший инспектор по особым поручениям;
- старший: инспектор, ревизор, юрисконсульт, психолог;
- инспектор.

2. По территориальным органам Государственной фельдъегерской
службы Российской Федерации:

- ответственный дежурный;
- ответственный оперативный дежурный;
- главный: бухгалтер, ревизор, специалист;
- старший: специалист, инспектор, инспектор-дежурный, инженер,
юрисконсульт, ревизор;
- инспектор;
- ревизор;
- юрисконсульт;
- старший офицер фельдсвязи для особых поручений;
- старший офицер фельдсвязи;
- офицер фельдсвязи;
- фельдъегерь;
- фельдъегерь-водитель.

Особенности применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы XV Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

1. Решение о временном отстранении сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированного к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации (далее – сотрудник), от выполнения служебных обязанностей (далее – временное отстранение сотрудника) принимается:

1.1. Директором ГФС России в случаях, предусмотренных пунктом 4 части 4 статьи 33, частями 1 и 2 статьи 73 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7020; 2016, № 27, ст. 4233; 2019, № 31, ст. 4477) (далее – Закон о службе), – в отношении сотрудников, замещающих должности высшего начальствующего состава, а также сотрудников, назначаемых им на должности.

1.2. Заместителями директора ГФС России, начальниками управлений центрального аппарата ГФС России и территориальных органов ГФС России в случаях, предусмотренных пунктом 4 части 4 статьи 33, частями 1 и 2 статьи 73 Закона о службе, – в отношении сотрудников, назначаемых указанными руководителями (начальниками) на должности.

1.3. Непосредственным начальником сотрудника в случае, предусмотренном частью 7 статьи 73 Закона о службе, – в отношении подчиненных ему сотрудников.

2. Основания для временного отстранения сотрудника:

2.1. В случаях, предусмотренных пунктом 4 части 4 статьи 33, частью 2 статьи 73 Закона о службе, – рапорт прямого или непосредственного начальника, содержащий ходатайство о временном отстранении сотрудника.

2.2. В случаях, предусмотренных пунктами 1 и 2 части 1 статьи 73 Закона о службе, – постановление судьи.

2.3. В случаях, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 73 Закона о службе, – оформленное в установленном порядке решение начальника о прекращении допуска к государственной тайне.

2.4. В случае, предусмотренном частью 7 статьи 73 Закона о службе, – факт нахождения сотрудника на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3. Решение о временном отстранении сотрудника в случаях, предусмотренных пунктом 4 части 4 статьи 33, частями 1 и 2 статьи 73 Закона о службе, оформляется приказом.

4. В случае нахождения сотрудника на службе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения непосредственный начальник немедленно отстраняет данного сотрудника от выполнения служебных обязанностей. Решение о временном отстранении сотрудника в данном случае отражается в рапорте непосредственного начальника на имя прямого начальника и доводится до сотрудника, находящегося на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в устной форме.

5. Рапорт непосредственного начальника об обнаружении сотрудника, находящегося на службе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, немедленно передается прямому начальнику для назначения служебной проверки. Рапорт непосредственного начальника

должен содержать сведения о выявленных признаках алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения сотрудника.

6. Приказ о временном отстранении сотрудника издается в течение суток:

6.1. С момента непрохождения сотрудником проверки на профессиональную пригодность к действиям в условиях, связанных с применением физической силы, специальных средств и боевого ручного стрелкового и холодного оружия, – в случае, предусмотренном пунктом 4 части 4 статьи 33 Закона о службе.

6.2. Со дня поступления в орган федеральной фельдъегерской связи постановления судьи – в случаях, предусмотренных пунктами 1 и 2 части 1 статьи 73 Закона о службе.

6.3. С момента оформления в установленном порядке решения руководителя (начальника) о прекращении допуска сотрудника к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, – в случае, предусмотренном пунктом 3 части 1 статьи 73 Закона о службе.

6.4. С момента принятия руководителем (начальником), указанным в пункте 1 настоящих особенностей, решения о временном отстранении, – в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 73 Закона о службе.

7. Приказ о временном отстранении сотрудника должен содержать следующие сведения:

7.1. Основание для временного отстранения сотрудника и указание на норму Закона о службе, в соответствии с которой сотрудник временно отстраняется от выполнения служебных обязанностей.

7.2. Дату, с которой сотрудник временно отстраняется от выполнения служебных обязанностей.

8. В случае, если сотрудник привлекается к выполнению обязанностей по иной должности или к выполнению отдельных служебных поручений на основании частей 5 и 6 статьи 73 Закона о службе, в приказе о временном отстранении сотрудника указываются:

8.1. Должность, к выполнению обязанностей по которой привлекается сотрудник, или содержание отдельных служебных поручений.

8.2. Место службы сотрудника.

8.3. Дата, с которой сотрудник привлекается к выполнению обязанностей по иной должности или отдельных служебных поручений.

8.4. Срок привлечения к выполнению обязанностей по иной должности или отдельных служебных поручений.

9. В случае временного отстранения от должности директором ГФС России сотрудника, замещающего должность в органах федеральной фельдъегерской связи, назначение на которую и освобождение от которой осуществляются Президентом Российской Федерации, Управлением кадрового и специального обеспечения ГФС России одновременно с проектом приказа о временном отстранении сотрудника подготавливается и представляется директору ГФС России проект письма Президенту Российской Федерации о временном отстранении от должности сотрудника, замещающего должность в органах федеральной фельдъегерской связи, назначение на которую и освобождение от которой осуществляются Президентом Российской Федерации.

10. Рапорт о временном отстранении сотрудника должен содержать следующие сведения:

10.1. Факты, подтверждающие основание для временного отстранения сотрудника.

10.2. Указание на норму Закона о службе, в соответствии с которой предполагается временно отстранить сотрудника от выполнения служебных обязанностей.

10.3. Дату, с которой предлагается отстранить сотрудника от выполнения служебных обязанностей.

11. При временном отстранении сотрудника:

11.1. В случае, предусмотренном пунктом 4 части 4 статьи 33 Закона о службе, сотрудник отстраняется от выполнения служебных обязанностей,

связанных с возможным применением физической силы, специальных средств и боевого ручного стрелкового и холодного оружия, со дня издания приказа о временном отстранении от выполнения служебных обязанностей.

11.2. В случаях, предусмотренных пунктами 1 и 2 части 1 статьи 73 Закона о службе, сотрудник отстраняется от выполнения служебных обязанностей с даты, указанной в постановлении судьи.

12. На период временного отстранения сотрудника должны быть приняты меры, исключающие несанкционированный доступ сотрудника к специальным средствам, боевому ручному стрелковому и холодному оружию, к служебным документам и материалам, а также к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

13. В случае прекращения оснований для временного отстранения сотрудника руководителями (начальниками), указанными в пункте 1 настоящих особенностей, издается приказ о допуске сотрудника к выполнению служебных обязанностей.

Приложение № 16
к приказу ГФС России
от « 9 » декабря 2019 г. № 330

Особенности применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы XVI Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

Положения главы XVI Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации» в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, применяются без особенностей.

Особенности применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, главы XVII Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

1. Служебный спор в органах федеральной фельдъегерской связи (далее – служебный спор) по рапорту сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированного к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации (далее – сотрудник), рассматривается непосредственным руководителем (начальником), а при несогласии сотрудника с его решением или при невозможности рассмотрения непосредственным руководителем (начальником) служебного спора по существу – вышестоящим руководителем (начальником) (вплоть до директора ГФС России).

2. Служебный спор по письменному заявлению гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в органы федеральной фельдъегерской связи (далее – кандидат), рассматривается руководителем (начальником), имеющим право назначения его на должность в органах федеральной фельдъегерской связи, а при несогласии кандидата с его решением или при невозможности рассмотрения указанным руководителем (начальником) служебного спора по существу – вышестоящим руководителем (начальником) (вплоть до директора ГФС России).

3. Служебный спор по письменному заявлению гражданина Российской Федерации (далее – гражданин), ранее проходившего службу в органах

федеральной фельдъегерской связи, рассматривается руководителем (начальником), принявшим решение о его увольнении, а при несогласии гражданина с его решением или при невозможности рассмотрения указанным руководителем (начальником) служебного спора по существу – вышестоящим руководителем (начальником) (вплоть до директора ГФС России).

4. Рапорт сотрудника или письменное заявление кандидата либо гражданина, ранее состоявшего на службе в органах федеральной фельдъегерской связи (далее – заявитель), в день их подачи регистрируются:

4.1. В управлениях центрального аппарата и территориальных органах ГФС России, расположенных в г. Москве, – общим отделом Управления делами ГФС России.

4.2. В территориальных органах ГФС России, расположенных в субъектах Российской Федерации (далее – территориальные органы) и гг. Сочи и Минеральные Воды, – начальником либо сотрудником, назначенным приказом начальника территориального органа и совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями (далее – ответственный за ведение делопроизводства).

5. Заявитель для разрешения служебного спора может обратиться к руководителю (начальнику), указанному в пунктах 1 – 3 настоящих особенностей, либо в суд в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а для разрешения служебного спора, связанного с увольнением со службы в органах внутренних дел и ГФС России, в течение одного месяца со дня ознакомления с приказом об увольнении.

6. В случае пропуска по уважительным причинам сроков, указанных в пункте 5 настоящих особенностей, руководитель (начальник), указанный в пунктах 1 – 3 настоящих особенностей, вправе продлить соответствующий срок и рассмотреть служебный спор по существу.

7. Служебный спор рассматривается в течение одного месяца со дня подачи рапорта сотрудника или письменного заявления.

8. Служебный спор рассматривается руководителем (начальником),

указанным в пунктах 1 – 3 настоящих особенностей, на основании представленных заявителем документов.

9. При рассмотрении служебного спора заявитель вправе:

9.1. Ходатайствовать о рассмотрении служебного спора в его присутствии.

9.2. Представлять дополнительные материалы, необходимые для рассмотрения служебного спора.

9.3. Обращаться с рапортом (заявлением) о прекращении рассмотрения служебного спора.

10. При рассмотрении служебного спора руководитель (начальник), указанный в пунктах 1 – 3 настоящих особенностей, вправе:

10.1. Приглашать заявителя для рассмотрения служебного спора в его присутствии.

10.2. Приглашать подчиненных сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих ГФС России, работников органов федеральной фельдъегерской связи для получения пояснений по существу служебного спора.

10.3. Направлять запросы в подразделения центрального аппарата ГФС России, территориальные органы ГФС России, иные органы и организации для получения дополнительных материалов, необходимых для рассмотрения служебного спора, либо соответственно обращаться с просьбой о направлении указанных запросов к руководителю (начальнику) подразделения центрального аппарата ГФС России, территориального органа ГФС России.

11. Решение руководителя (начальника), указанного в пунктах 1 – 3 настоящих особенностей, по служебному спору оформляется в письменной форме.

12. Копия решения по служебному спору в течение трех дней со дня его принятия вручается заявителю руководителем (начальником), указанным в пунктах 1 – 3 настоящих особенностей, или Управлением кадрового и специального обеспечения ГФС России (группой кадрового и специального (правового) обеспечения территориального органа ГФС России либо

ответственным за работу с кадрами территориального органа ГФС России), а в случае невозможности вручения – направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

13. Решение руководителя (начальника), указанного в пунктах 1 – 3 настоящих особенностей, по служебному спору может быть обжаловано в суд в течение десяти дней со дня получения копии соответствующего решения заявителем.

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативных правовых актов Государственной фельдъегерской службы
Российской Федерации, признаваемых утратившими силу

1. Приказ ГФС России от 6 августа 2014 г. № 276 «Об особенностях применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, приказа МВД России от 6 мая 2013 г. № 241 «О некоторых вопросах применения мер поощрения и наложения дисциплинарных взысканий в органах внутренних дел Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 28 августа 2014 г., регистрационный № 33885).

2. Приказ ГФС России от 4 сентября 2014 г. № 295 «Об особенностях применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, приказа Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31 января 2013 г. № 54 «Об утверждении Порядка зачисления в распоряжение и нахождения сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации в распоряжении органов внутренних дел Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 24 сентября 2014 г., регистрационный № 34118).

3. Приказ ГФС России от 9 сентября 2014 г. № 301 «Об особенностях применения в системе ГФС России приказа МВД России от 18 мая 2012 г. № 522 «Об утверждении Порядка оформления личного поручительства при поступлении на службу в органы внутренних дел Российской Федерации и Категорий должностей, при назначении на которые оформляется личное поручительство» (зарегистрирован в Минюсте России 7 ноября 2014 г., регистрационный № 34589).

4. Приказ ГФС России от 9 сентября 2014 г. № 302 «Об особенностях применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, приказа МВД России от 25 сентября 2012 г. № 886 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения должностных регламентов (должностных инструкций) и их примерной формы» (зарегистрирован в Минюсте России 26 сентября 2014 г., регистрационный № 34148).

5. Приказ ГФС России от 26 сентября 2014 г. № 325 «Об особенностях применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, приказа МВД России от 14 марта 2012 г. № 170 «О порядке проведения аттестации сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 11 ноября 2014 г., регистрационный № 34633).

6. Приказ ГФС России от 5 ноября 2014 г. № 356 «Об особенностях применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, приказа МВД России от 19 октября 2012 г. № 961 «Об утверждении Порядка привлечения сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации к выполнению служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, предоставления сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации дополнительных дней отдыха» (зарегистрирован в Минюсте России 26 ноября 2014 г., регистрационный № 34950).

7. Приказ ГФС России от 5 ноября 2014 г. № 359 «Об особенностях применения в системе ГФС России приказа МВД России от 18 мая 2012 г. № 521 «О квалификационных требованиях к должностям рядового состава, младшего, среднего и старшего начальствующего состава органов внутренних

дел Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 24 ноября 2014 г., регистрационный № 34880).

8. Приказ ГФС России от 13 января 2015 г. № 2 «Об особенностях применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, приказа МВД России от 19 января 2012 г. № 34 «О примерной форме контракта о прохождении службы в органах внутренних дел Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 27 февраля 2015 г., регистрационный № 36270).

9. Приказ ГФС России от 16 января 2015 г. № 4 «Об особенностях применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, приказа МВД России от 25 июня 2012 г. № 630 «Об утверждении Порядка временного отстранения сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации от выполнения служебных обязанностей» (зарегистрирован в Минюсте России 2 марта 2015 г., регистрационный № 36338).

10. Приказ ГФС России от 28 января 2015 г. № 14 «Об особенностях применения в отношении граждан Российской Федерации, поступающих на службу в органы внутренних дел Российской Федерации с прикомандированием к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, приказа МВД России от 18 июля 2014 г. № 595 «О некоторых вопросах поступления граждан Российской Федерации на службу в органы внутренних дел Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 4 марта 2015 г., регистрационный № 36359).

11. Приказ ГФС России от 12 мая 2015 г. № 132 «Об особенностях применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, приказа МВД России от 6 июня 2012 г. № 562 «О некоторых вопросах прохождения сотрудниками органов внутренних дел

Российской Федерации службы в особых условиях» (зарегистрирован в Минюсте России 8 июня 2015 г., регистрационный № 37584).

12. Приказ ГФС России от 28 апреля 2016 г. № 137 «О внесении изменений в приказ Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 26 сентября 2014 г. № 325 «Об особенностях применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, приказа МВД России от 14 марта 2012 г. № 170 «О порядке проведения аттестации сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 1 июня 2016 г., регистрационный № 42373).

13. Приказ ГФС России от 27 декабря 2016 г. № 401 «Об особенностях применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к ГФС России, приказа МВД России от 9 января 2013 г. № 3 «Об утверждении Порядка присвоения очередных специальных званий, соответствующих должностям среднего и старшего начальствующего состава, до подполковника полиции, подполковника внутренней службы, подполковника юстиции включительно, а также первых и очередных специальных званий, соответствующих должностям рядового состава и младшего начальствующего состава» (зарегистрирован в Минюсте России 19 января 2017 г., регистрационный № 45305).

14. Приказ ГФС России от 24 мая 2017 г. № 142 «Об особенностях применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, приказа МВД России от 14 декабря 2016 г. № 842 «О дополнительном отпуске за ненормированный служебный день сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 14 июня 2017 г., регистрационный № 47027).

15. Приказ ГФС России от 10 апреля 2017 г. № 101 «О внесении изменений в приказ Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 26 сентября 2014 г. № 325 «Об особенностях применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, приказа МВД России от 14 марта 2012 г. № 170 «О порядке проведения аттестации сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 3 мая 2017 г., регистрационный № 46574).
