209340 129109

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ФЕЛЬДЪЕГЕРСКАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ГФС РОССИИ)

ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Москва
Регистрационный № 87708
от "3" августа 2026

29 июня 2026 г. № 155

О внесении изменений в приказ Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 9 декабря 2019 г. № 330 «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 частью 4 статьи 24 и частью 1 статьи 35 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», статьей 2 Федерального закона от 4 августа 2023 г. № 436-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 3 Федерального закона от 28 ноября 2025 г. № 447-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и подпунктом «г» пункта 3 Указа Президента Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 213 «Вопросы Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации», а также в целях совершенствования порядка организации прохождения службы в органах федеральной фельдъегерской связи п р и к а з ы в а ю:

внести в приказ Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 9 декабря 2019 г. № 330 «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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 января 2020 г., регистрационный № 57236) с изменениями, внесенными приказами Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 29 июля 2021 г. № 183 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 сентября 2021 г., регистрационный № 64830), от 20 апреля 2022 г. № 80 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 июня 2022 г., регистрационный № 68747), от 20 сентября 2023 г. № 282 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 октября 2023 г., регистрационный № 75741) и от 18 июня 2025 г. № 135 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 июля 2025 г., регистрационный № 82986), изменения согласно приложению к настоящему приказу.

Временно исполняющий
обязанности директора
действительный государственный советник
Российской Федерации 2 класса А.Ю. Иванов

Приложение

к приказу ГФС России
от «29» июня 2026 г. № 155

Изменения, вносимые в приказ Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 9 декабря 2019 г. № 330 «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»

1. Пункт 1 приказа Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 9 декабря 2019 г. № 330 «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» (далее – Приказ), абзац первый пункта 4 приложения № 1 к Приказу, пункт 3 приложения № 4 к Приказу, пункт 6 приложения № 5 к Приказу и пункт 4 приложения № 14 к Приказу после слов «(зарегистрирован Минюстом России 22 марта 2018 г., регистрационный № 50460)» дополнить словами «с изменениями, внесенными приказами МВД России от 24 ноября 2020 г. № 801 (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2020 г., регистрационный № 61810), от 30 января 2023 г. № 34 (зарегистрирован Минюстом России 5 мая 2023 г., регистрационный № 73255), от 27 мая 2025 г. № 322 (зарегистрирован Минюстом России 23 июня 2025 г., регистрационный № 82678), от 28 августа 2025 г. № 620 (зарегистрирован Минюстом России 3 октября 2025 г., регистрационный № 83752) и от 29 апреля 2026 г. № 257 (зарегистрирован Минюстом России 28 мая 2026 г., регистрационный № 86686)».

2. Пункт 3 Приказа признать утратившим силу.

3. Приложение № 2 к Приказу признать утратившим силу.

4. Приложение № 3 к Приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3
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 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 сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированного к ГФС России (далее – сотрудник), проходящего испытание, являются:

1.1. Освоение сотрудником, проходящим испытание, 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 сотрудник, проходящий испытание, проходит индивидуальную подготовку.

1.2. Формирование первичных знаний и умений, необходимых для выполнения сотрудником служебных задач, в том числе по гарантированной сохранности и оперативной доставке отправлений особой важности, совершенно секретных, секретных и иных служебных отправлений (далее – корреспонденции), а также связанных с возможным применением физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.

1.3. Развитие профессионального интереса и формирование мотивационно-ценностного отношения к профессиональной деятельности сотрудника.

1.4. Совершенствование уровня общей физической подготовки сотрудника, проходящего испытание.

2. В период индивидуальной подготовки сотрудника, проходящего испытание, непосредственным руководителем (начальником), кадровым подразделением (сотрудником, ответственным за работу с кадрами) и наставником осуществляется дальнейшее изучение его личных и деловых качеств.

3. Индивидуальная подготовка сотрудника, проходящего испытание, осуществляется по месту его службы в соответствии с заданием для индивидуальной подготовки сотрудника, проходящего испытание, изучения его личных и деловых качеств (рекомендуемый образец задания приведен в приложении № 1 к настоящим особенностям) (далее – задание для индивидуальной подготовки), утверждаемым руководителем (начальником) соответствующего подразделения центрального аппарата ГФС России (территориального органа ГФС России), под руководством непосредственного руководителя (начальника) и наставника.

4. При необходимости задание для индивидуальной подготовки сотрудника, проходящего испытание, может быть скорректировано и представлено для доклада руководителю (начальнику), его утвердившему.

5. Кандидатура наставника определяется руководителем (начальником) подразделения ГФС России, в котором сотрудник, проходящий испытание, проходит индивидуальную подготовку (далее –

отдел), в течение 3 календарных дней с момента выхода сотрудника, проходящего испытание, на службу (из числа наиболее подготовленных сотрудников отдела, обладающих высокими профессиональными качествами, пользующихся авторитетом в отделе и имеющих склонность к воспитательной работе).

6. Наставник назначается приказом ГФС России (территориального органа ГФС России, в котором сотрудник, проходящий испытание, проходит индивидуальную подготовку) в течение семи рабочих дней с момента назначения его на должность.

7. Индивидуальная подготовка сотрудника, проходящего испытание, проводится с момента утверждения задания для индивидуальной подготовки и заканчивается не позднее чем за пятнадцать календарных дней до окончания срока испытания, установленного при поступлении на службу в органы федеральной фельдъегерской связи.

8. Непосредственный руководитель (начальник) должен:

8.1. Принимать участие совместно с наставником в подготовке задания для индивидуальной подготовки сотрудника, проходящего испытание.

8.2. Разъяснять:

– наставнику и сотруднику, проходящему испытание, условия и порядок индивидуальной подготовки в период испытания сотрудника;

– сотруднику, проходящему испытание, его служебные обязанности, особенности деятельности отдела.

8.3. Проводить:

– собеседования с сотрудником, проходящим испытание, по изучаемым вопросам;

– инструктаж наставника и обеспечивать возможность совместного несения им службы с сотрудником, проходящим испытание, и выполнения обязанностей по индивидуальной подготовке.

8.4. Организовать изучение сотрудником, проходящим испытание, законодательных и иных нормативных правовых актов, позволяющих в полном объеме изучить вопросы, предусмотренные заданием для индивидуальной подготовки.

8.5. Консультировать сотрудника, проходящего испытание, по вопросам выполнения служебных обязанностей.

8.6. Осуществлять систематический контроль за ходом индивидуальной подготовки сотрудника, проходящего испытание, и работой наставника в процессе подготовки сотрудника, проходящего испытание.

8.7. Заслушивать сотрудника, проходящего испытание, и наставника по результатам индивидуальной подготовки.

8.8. Завизировать отчет наставника по итогам индивидуальной подготовки сотрудника, проходящего испытание, изучения его личных и деловых качеств (далее – отчет наставника) (рекомендуемый образец отчета наставника – приложение № 2 к настоящим особенностям) и представить его на утверждение руководителю (начальнику) отдела.

9. Наставник должен:

9.1. Осуществлять планирование работы с сотрудником, проходящим испытание.

9.2. Знакомиться с материалами и документами, характеризующими сотрудника, проходящего испытание.

9.3. Оказывать:

– методическую и практическую помощь сотруднику, проходящему испытание, в изучении законодательных и иных нормативных правовых актов, разъяснять вопросы выполнения служебных обязанностей;

– всестороннюю помощь сотруднику, проходящему испытание, в овладении профессиональными приемами и методами выполнения служебных обязанностей.

9.4. Своевременно выявлять и устранять ошибки в служебной деятельности сотрудника, проходящего испытание.

9.5. Контролировать изучение сотрудником, проходящим испытание, законодательных и иных нормативных правовых актов, а также правильность применения полученных знаний и навыков на практике.

9.6. В случае необходимости подготавливать предложения по корректировке задания для индивидуальной подготовки, связанные с изменениями законодательных и иных нормативных правовых актов.

9.7. Изучать личные и деловые качества сотрудника, проходящего испытание, его интересы и увлечения, образ жизни и поведение.

9.8. Составлять по окончании индивидуальной подготовки отчет наставника.

9.9. Знакомиться с оценкой результатов индивидуальной подготовки сотрудника, проходящего испытание.

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

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

10.2. Проводить во взаимодействии с непосредственным руководителем (начальником) воспитательную работу, направленную на развитие профессионально-значимых качеств личности сотрудника, проходящего испытание, решение проблем профессионального становления, подготовку к самостоятельному выполнению им служебных задач.

11. Сотрудник, проходящий испытание, должен:

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

11.2. Выполнять поручения и указания непосредственного руководителя (начальника) и наставника, отданные в рамках их полномочий, по изучению законодательных и иных нормативных правовых актов, предусмотренных заданием для индивидуальной подготовки, ведению служебной документации, выполнению служебных обязанностей.

11.3. Посещать спортивные объекты и использовать спортивное оборудование, находящееся в распоряжении отдела.

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

11.5. Знакомиться с оценкой результатов своей индивидуальной подготовки.

12. Индивидуальная подготовка осуществляется сотрудником, проходящим испытание, в служебное время, в течение которого ему предоставляется не менее двух часов в день (смену) на изучение законодательных и иных нормативных правовых актов, предусмотренных заданием для индивидуальной подготовки. На это время сотрудник, проходящий испытание, освобождается от выполнения служебных обязанностей для подготовки в соответствии с заданием для индивидуальной подготовки.

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

– задание для индивидуальной подготовки выполнено;

– задание для индивидуальной подготовки не выполнено.

14. Задание для индивидуальной подготовки сотрудника, проходящего испытание, и отчет наставника приобщаются к личному делу сотрудника.

15. По окончании индивидуальной подготовки сотрудника, проходящего испытание, руководителем (начальником) отдела при участии сотрудника отдела организации профессиональной подготовки ГФС России (сотрудника, ответственного за работу с кадрами) и в присутствии непосредственного руководителя (начальника) сотрудника, проходящего испытание, 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 сотрудника, проходящего испытание, 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 подразделения центрального аппарата ГФС России и территориальные органы ГФС России для изучения.

18. Результаты оценки индивидуальной подготовки сотрудника, проходящего испытание, учитываются непосредственным руководителем (начальником) при подготовке письменного заключения о прохождении сотрудником, проходящим испытание, индивидуальной подготовки.

19. Заключение о прохождении сотрудником индивидуальной подготовки составляется в произвольной форме и должно содержать сведения о качестве выполнения сотрудником мероприятий, установленных заданием для индивидуальной 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.

20. Заключение подписывается непосредственным руководителем (начальником) и наставником.

21. Сотрудник, проходящий испытание, знакомится с заключением о прохождении индивидуальной подготовки в течение трех рабочих дней со дня его подписания под подпись до представления его соответствующему руководителю.

22. Заключение о прохождении сотрудником, проходящим испытание, индивидуальной подготовки в течение трех рабочих дней со дня ознакомления сотрудника с заключением о прохождении индивидуальной подготовки представляется для утверждения руководителю (начальнику), имеющему право назначения сотрудника на должность.

23. По решению руководителя (начальника), имеющего право назначения сотрудника на должность, срок индивидуальной подготовки сотрудника может быть продлен до 6 месяцев.

24. Заключение о прохождении сотрудником, проходящим испытание, индивидуальной подготовки приобщается к его личному делу.

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.

ЗАДАНИЕ
для индивидуальной подготовки сотрудника, проходящего испытание, изучения его личных и деловых качеств

_____
(наименование подразделения ГФС России)

Сотрудник, проходящий испытание _____
(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 сотрудника, проходящего испытание, изучения его личных и деловых качеств

№ п/п	Наименование мероприятия	Всего часов	Практические занятия (час.)	Самостоятельная подготовка (час.)	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6

_____

(подпись, инициалы, фамилия наставника)

_____

(подпись, инициалы, фамилия сотрудника, проходящего испытание)

«___» _____ 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 сотрудника, проходящего испытание, изучения его личных и деловых качеств

Наставник _____
(должность, специальное звание, инициалы, фамилия наставника)

Сотрудник, проходящий испытание _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

_____
(полнота и качество освоения сотрудником, проходящим испытание, задания для индивидуальной подготовки, выполнения поручений, индивидуально-психологические особенности сотрудника, проходящего испытание)

_____

Вывод _____
(выполнено или не выполнено сотрудником, проходящим испытание, задание для индивидуальной подготовки)

_____

_____
(подпись, инициалы, фамилия наставника)

_____
(подпись, инициалы, фамилия сотрудника, проходящего испытание)

«___» _____ 20 __ г.».

5. В подпунктах 1.1 и 1.3 пункта 1, в подпункте 3.1 пункта 3 и пункте 11 приложения № 5 к Приказу слова «управлений центрального аппарата» заменить словами «подразделений центрального аппарата».

6. В приложении № 7 к Приказу:

6.1. В пункте 2 слова слова «управлений центрального аппарата» заменить словами «подразделений центрального аппарата».

6.2. В пункте 8 слова «управления центрального аппарата» заменить словами «подразделения центрального аппарата».

6.3. В пункте 15 слова «под расписку» заменить словами «под подпись».

7. В приложении № 8 к Приказу:

7.1. В пункте 5 слова «, 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)» исключить.

7.2. В пункте 21 слова «управлений центрального аппарата» заменить словами «подразделений центрального аппарата».

7.3. В первом предложении пункта 23 слова «под расписку» заменить словами «под подпись».

7.4. В подстрочном тексте рекомендуемого образца приложения № 1 в позиции «Краткая характеристика» слова «, для граждан, которым установлено испытание при поступлении на службу в ГФС России, производится запись о признании стажера выдержавшим испытание» исключить.

8. В приложении № 9 к Приказу:

8.1. Второе предложение пункта 1 изложить в следующей редакции: «Права по замещаемой должности, служебные обязанности и

ответственность начальников подразделений центрального аппарата ГФС России (территориальных органов ГФС России) и их структурных подразделений устанавливаются положениями о соответствующих подразделениях центрального аппарата ГФС России (территориальных органах ГФС России) и их структурных подразделений без разработки в отношении них должностных инструкций.».

8.2. Во втором предложении пункта 11 слова «под расписку» заменить словами «под подпись».

9. В приложении № 10 к Приказу:

9.1. Подпункт 4.2 пункта 4 после слова «контракта» дополнить словами «о службе в ГФС России (далее – контракт)».

9.2. В подпункте 7.1 пункта 7:

в абзаце втором слова «управлений центрального аппарата» заменить словами «подразделений центрального аппарата»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«– замещающих должности в территориальных органах ГФС России в г. Москве, в структурных подразделениях Управления ГФС России по Центральному федеральному округу, расположенных в г. Москве, и претендующих на замещение должностей «старший инспектор», «старший инспектор-дежурный», иных вышестоящих должностей в территориальных органах ГФС России в субъектах Российской Федерации, за исключением г. Москвы.».

9.3. В подпункте 16.1 пункта 16 слова «управлений центрального аппарата» заменить словами «подразделений центрального аппарата».

9.4. В пунктах 23 и 40 слова «под расписку» заменить словами «под подпись».

10. В приложении № 12 к Приказу:

10.1. В пункте 4 слова «управлений центрального аппарата» заменить словами «подразделений центрального аппарата».

10.2 В абзаце втором подпункта 5.1 пункта 5 слова «управлениях центрального аппарата» заменить словами «подразделениях центрального аппарата».

10.3. В пункте 12 слова «под расписку» заменить словами «под подпись».

11. В приложении № 13 к Приказу:

11.1. Абзац первый пункта 3 изложить в следующей редакции:

«3. В период действия военного положения или чрезвычайного положения, в период проведения контртеррористической операции, специальных и иных определенных Президентом Российской Федерации операций и выполнения задач в области территориальной обороны, в условиях вооруженного конфликта, при ликвидации последствий аварий, катастроф природного и техногенного характера и других чрезвычайных ситуаций, при пресечении массовых нарушений общественного порядка и угроз общественной безопасности и в иных подобных, критических по степени опасности и последствиям для граждан, общества и государства особых условиях природного, биологического, техногенного или социального характера без согласия сотрудника органов внутренних дел

Российской Федерации, прикомандированного к ГФС России (далее – сотрудник) допускается:».

11.2. Пункт 7 после слова «контракта» дополнить словами «о службе в ГФС России».

11.3. Во втором предложении пункта 10 слова «под расписку» заменить словами «под подпись».

11.4. Пункт 11 дополнить по тексту после слов «в ночное время» словами «, в выходные и нерабочие праздничные дни».

11.5. Пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. В целях учета продолжительности выполнения сотрудниками служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни вне графика сменности, а также при суммированном учете служебного времени в подразделениях ГФС России составляется табель учета служебного времени сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации (далее – табель). При суммированном учете служебного времени в табеле указывается время начала и окончания выполнения сотрудником служебных обязанностей. Для учета продолжительности выполнения сотрудниками служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в табеле указывается время начала и окончания выполнения сотрудником служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, в 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.».

11.6. Пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. Заполненный табель по окончании учетного периода доводится до сведения сотрудника под подпись и передается в кадровое подразделение либо лицу, ответственному за кадровую работу в подразделении.».

11.7. Пункт 22 после слов «денежному довольствию» дополнить словами «, либо дополнительные социальные выплаты».

11.8. Пункт 26 после слов «(зарегистрирован Минюстом России 29 апреля 2021 г., регистрационный № 63298)» дополнить словами «с изменениями, внесенными приказами МВД России от 18 мая 2023 г. № 313 (зарегистрирован Минюстом России 20 июня 2023 г., регистрационный № 73912), от 29 сентября 2025 г. № 720 (зарегистрирован Минюстом России 5 ноября 2025 г., регистрационный № 84084) и от 22 мая 2026 г. № 325 (зарегистрирован Минюстом России 25 мая 2026 г., регистрационный № 86621)».

11.9. Дополнить пунктами 27 и 28 следующего содержания:

«27. Кадровым подразделением либо лицом, ответственным за кадровую работу в подразделении, ежегодно к 1 марта составляется справка о количестве времени (дней) за предыдущей год, подлежащего (подлежащих) компенсации сотруднику (за исключением руководителя (начальника) подразделения), привлеченному к выполнению служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, за предыдущий год с указанием количества неиспользованных дней отдыха за год, предшествующий ему. Справка доводится до сведения сотрудника под подпись и хранится в его личном деле.

28. При переводе сотрудника, не использовавшего дополнительные дни отдыха за выполнение служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, в другой орган, подразделение ГФС России кадровое подразделение либо лицо, ответственное за кадровую работу в подразделении, по прежнему месту службы оформляет справку о количестве времени (дней), подлежащего компенсации, доводит ее содержание до сведения сотрудника под подпись и направляет по новому месту прохождения службы сотрудника для приобщения к личному делу.».

11.10. Приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящим изменениям.

12. В приложении № 14 к Приказу:

12.1. В первом предложении пункта 1^1 и пункте 2^5 слова «под расписку» заменить словами «под подпись».

12.2. В пункте 3 слова «управлений центрального аппарата» заменить словами «подразделений центрального аппарата».

13. В подпункте 4.1 пункта 4 приложения № 17 к Приказу слова «управлениях центрального аппарата» заменить словами «подразделениях центрального аппарата».

Приложение к изменениям, вносимым в приказ Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации от 9 декабря 2019 г. № 330 «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»

«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	Фамилия, имя, отчество (при наличии), звание, должность	Количество подлежащих компенсации часов (дней) выполнения служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни за истекший период		Продолжительность выполнения служебных обязанностей при суммированном учете служебного времени, сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни вне графика сменности						Компенсировано			Количество подлежащих компенсации часов (дней) выполнения служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни за истекший период		Подпись сотрудника
		Всего на начало месяца		(указываетс я в часах)			Всего за месяц			В текущем месяце			Всего на конец месяца (учетного периода)		
		Выполнение служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени и в ночное время (указывается в часах)	Выполнение служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни (указывается в днях)	1	(числа месяца)	31	В ночное время (указывается в часах) (Н)	Сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени (указывается в часах) (С)	В выходные и нерабочие праздничные дни (указывается в днях) (ВП)	Дополнительным временем отдыха (указывается в часах)	Дополнительными днями отдыха (номер и дата приказа при наличии)	Выплачена денежная компенсация (номер и дата приказа)	Выполнение служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени и в ночное время (указывается в часах)	Выполнение служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни (указывается в днях)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

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

_____».
(специальное звание, подпись, инициалы, фамилия)