

МВД России
Санкт-Петербургский университет

В. А. Смородина

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ
В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

Учебно-методическое пособие

Часть 2

Санкт-Петербург
2024

УДК 005.95

ББК 60.7

С50

Смородина, В. А.

С50 Организация работы с кадрами в органах внутренних дел : учебно-методическое пособие : Часть 2 / В. А. Смородина. — Санкт-Петербург : СПбУ МВД России, 2024. — 96 с.

ISBN 978-5-91837-852-6

EDN: HZZYWW

Учебно-методическое пособие является второй частью триады методических рекомендаций, охватывающих темы курса дисциплины «Организация работы с кадрами в органах внутренних дел» для обучающихся профильного направления подготовки кадров Санкт-Петербургского университета МВД России, разделенных по семестрам в соответствии с программой дисциплины. Содержит материал по методике подготовки к занятиям семинарского типа и практическим занятиям по каждой теме указанной дисциплины, обязательные вопросы для самостоятельной подготовки по темам курса, тестовые задания, практические задачи и задания, к выполнению которых должен подготовиться обучающийся при освоении учебного материала.

Предназначено для научно-педагогических работников и обучающихся в Санкт-Петербургском университете МВД России.

УДК 005.95

ББК 60.7

Рецензенты:

Сальников Е. В., доктор философских наук, доцент
(Орловский юридический институт МВД России);

Романцова О. В., кандидат юридических наук
(УМВД России по Приморскому району г. Санкт-Петербурга)

ISBN 978-5-91837-852-6

© Санкт-Петербургский университет
МВД России, 2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1. Методические рекомендации по подготовке к различным видам занятий.....	5
2. Методические рекомендации по подготовке курсовой работы	5
3. Методические рекомендации по подготовке к учениям.....	10
4. Планы семинарских и практических занятий	12
Модуль 4. Порядок и условия присвоения специальных званий сотрудникам органов внутренних дел.....	13
Модуль 5. Денежное довольствие сотрудников органов внутренних дел..	21
Модуль 6. Правовое регулирование труда и отдыха сотрудников органов внутренних дел	41
Модуль 7. Аттестация сотрудников органов внутренних дел.....	51
Модуль 8. Работа с персональными данными сотрудников.....	69
Заключение	84
Список рекомендуемых нормативных правовых актов и литературы.....	85
Приложение № 1. Тематический план дисциплины.....	88
Приложение № 2. Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации	89
Приложение № 3. Примерная тематика курсовых работ.....	92
Приложение № 4. Образец оформления титального листа курсовой работы	94

ВВЕДЕНИЕ

Вторая часть учебно-методического пособия содержит систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения теоретического материала по дисциплине «Организация работы с кадрами в органах внутренних дел» по пяти модулям, изучаемым в течение семестра, а именно:

Модуль 4. Порядок и условия присвоения специальных званий сотрудникам органов внутренних дел.

Модуль 5. Денежное довольствие сотрудников органов внутренних дел.

Модуль 6. Правовое регулирование труда и отдыха сотрудников органов внутренних дел

Модуль 7. Аттестация сотрудников органов внутренних дел

Модуль 8. Работа с персональными данными сотрудников.

Кроме того, в содержание издания включены рекомендации по подготовке к написанию курсовой работы.

Методическими рекомендациями могут пользоваться и обучающиеся последующих лет набора специализации «Деятельность подразделений по работе с личным составом».

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К РАЗЛИЧНЫМ ВИДАМ ЗАНЯТИЙ

Подробные методические рекомендации по подготовке к *семинарским и практическим занятиям* приведены в первой части методического пособия¹. Там же содержатся рекомендации по составлению конспекта, подготовке доклада, презентации.

Критерии оценки знаний обучающегося на семинарском или практическом занятии также приводятся в первой части методического пособия.

Тематический план дисциплины «Организация работы с кадрами в органах внутренних дел» (2019 –2022 год набора) приведен в приложении № 1.

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации приведен в приложении № 2.

Обучающиеся, пропустившие семинарское или практическое занятие, обязаны отчитываться за его содержание в учебное время перед преподавателем в форме, которую он сочтет приемлемой (собеседование, творческие задания, индивидуальные задания и пр.).

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа по учебной дисциплине «Организация работы с кадрами в органах внутренних дел» является важной формой обучения и контроля знаний, умений и навыков обучающихся и представляет собой самостоятельное исследование. Курсовая работа выполняется в ходе самостоятельной работы.

Целями курсовой работы являются формирование у обучающихся навыков углубленного рассмотрения содержания изучаемой дисциплины, применения полученных теоретических знаний для решения конкретных практических задач, самостоятельного исследования проблем в изучаемой отрасли знаний (планирование и проведение исследования, интерпретация полученных результатов, их правильное изложение и оформление), обоснования выдвигаемых теоретических положений или практических рекомендаций, статистических данных, работы с научной литературой, первоисточниками, нормативными правовыми актами.

Курсовая работа должна быть выполнена и оформлена в соответствии с требованиями, изложенными в данном пособии, и представлена преподавателю для проверки не позднее чем за неделю до промежуточной аттестации.

Курсовая работа представляется обучающимися в электронном виде в ЭИОС в установленные сроки. Преподаватель вправе потребовать от обучающегося представление бумажного вида выполненной письменной работы.

¹ Организация работы с кадрами в органах внутренних дел. Часть 1: учебно-методическое пособие / О. Н. Миронкина, В. А. Смородина. – СПб.: Изд-во СПб Ун-та МВД России, 2022. – 80 с.

Требования, предъявляемые к содержанию курсовой работы

Тема курсовой работы выбирается по номеру варианта из общего перечня, утвержденного и рекомендованного кафедрой (примерный перечень тем приведен в приложении № 3).

Обучающийся вправе скорректировать или сформулировать тему курсовой работы (проекта) по согласованию с руководителем курсовой работы, исходя из своих теоретических и практических интересов, субъективных способностей к исследованию, степени разработанности темы в научной и учебной литературе, возможностей доступа к библиографической базе. В этом случае тема работы должна отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать общей направленности изучаемого курса в рамках программы учебной дисциплины;
- иметь научную или практическую значимость;
- быть актуальной в современных реалиях.

Закрепление темы курсовой работы (проекта) за обучающимся производится не менее чем *за два месяца до ее защиты*.

Своевременный выбор темы позволит обучающемуся планомерно собирать и анализировать материал, глубоко и всесторонне представить проблему во всех ее взаимосвязях и взаимообусловленностях.

Для того чтобы иметь общее представление об избранной теме, следует качественно подобрать литературу и необходимые нормативные правовые акты. (Список рекомендованной литературы и нормативных правовых актов приведен в конце данного пособия). При этом следует помнить, что подбор литературы и нормативных правовых актов в значительной степени определит качество содержания подготовленной работы.

Источниками изучения являются:

- нормативные правовые акты;
- монографии;
- научные статьи из журналов;
- сборники научных трудов;
- диссертационные исследования;
- архивные материалы;
- материалы научных конференций;
- ведомственная периодическая печать.

При подборе нормативных правовых актов целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочных электронных системах, и прежде всего «Страс юрист» «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс» и др. Целесообразно изучение литературы начинать с изучения фундаментальных работ, хотя последовательность работы с источниками обучающимся определяется самостоятельно.

Далее необходимо составить примерный план (введение, основная часть, заключение, список литературы), и на его основе составить развернутый план работы, где каждый вопрос детализируется и конкретно формулируется, харак-

теризуя проблему в целом, что позволит избежать возможных пробелов и повторений, обеспечивая последовательное изложение материала. Разработанный план работы при необходимости можно согласовать с преподавателем кафедры перед тем как приступить к ее написанию.

Введение определяет актуальность и предмет исследования. В нем формулируются конкретные цели и задачи, указывается целесообразность и значимость исследования, раскрывается структура и степень разработанности темы в литературе, в том числе определяются существующие в науке и практике подходы к проблеме. Примерный объем введения — от 1 до 3 страниц.

Основная (аналитическая) часть состоит из двух-четырех вопросов (параграфов, разделов) и рассматривается как единое целое, в котором раскрывается содержание вопросов темы, показывается умение самостоятельного изложения изученных вопросов на основе анализа опубликованной литературы. Каждый вопрос должен иметь заголовок, отражающий содержание и не повторяющий название работы, заканчивающийся кратким выводом.

Логическим завершением работы является заключение, где отражается значение рассматриваемых теоретических положений, формулируются выводы, характеризуется практическая значимость освоенной темы для изучения предмета в целом и предлагаются собственные рекомендации по возможности внедрения полученных результатов в практику, что является показателем качества выполнения поставленной задачи. Заключение обычно занимает 1–3 страницы.

В список литературы включаются нормативные правовые акты, научная литература, материалы периодической печати и другие источники, изученные в процессе подготовки работы, в том числе те, на которые имеются ссылки в работе. Список литературы составляется в алфавитном порядке с учетом правил оформления библиографии.

Работа заканчивается приложениями (при их наличии). В приложениях могут быть представлены таблицы, графики, схемы, использованные в работе документы и другие материалы.

Окончательный вариант текста курсовой работы (проекта) представляется обучающимся для рецензирования руководителем *не позднее, чем за месяц до ее защиты*.

Правила оформления курсовой работы

Объем курсовой работы должен составлять 20–40 страниц машинописного текста, выполненного на одной стороне стандартного листа формата А4, не считая приложений. Страницы должны быть пронумерованы (нумерация проставляется вверху в центре страницы, на титульных листах номер не проставляется), оформлены в соответствии с общими требованиями к научной работе (шрифт Times New Roman, размер шрифта (кегель) – 14, выравнивание по ширине; межстрочный интервал – множитель 1,5, поля страницы: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм, абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см).

Курсовая работа начинается с титульного листа, который оформляется в соответствии с Приложением № 4. На следующей странице работы излагается содержание — перечень основных частей курсовой работы с указанием страниц, на которых они размещены. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

Не допускается сокращать или давать заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяется отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце. Для формирования содержания, как правило, используется соответствующий сервис (автоматическое оглавление) на компьютере.

Основной текст курсовой работы должен быть разделен заголовками. Каждый раздел работы следует начинать с новой страницы. Заголовки располагаются посередине страницы без точки на конце. Перенос слова в заголовке не допускается. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу двойными интервалами.

В курсовой работе *не допускаются* ссылки на документы, имеющие гриф «для служебного пользования».

Список использованных официальных источников и литературы составляется с учетом определенных требований, по разделам и строго в алфавитном, хронологическом порядке или с учетом времени принятия документов.

В библиографии необходимо указать: полное название акта, дату его принятия, номер и официальный источник. *Грубой ошибкой является использование в работе нормативного правового акта, утратившего юридическую силу, без указания на это.*

Библиографические сведения включают описание следующих элементов: фамилия и инициалы автора. При наличии двух или трех авторов — они перечисляются через запятую. При наличии четырех авторов и более — указывается лишь первый, а вместо фамилий остальных авторов ставится «и др.».

После списка нормативных источников и литературы в курсовой работе следуют приложения (при их наличии).

При подготовке работы в печатном варианте на последнем листе необходимо поставить дату написания работы и подпись автора.

Прежде чем сдать работу, обучающемуся необходимо еще раз внимательно прочитать ее, проверить стиль изложения, логику мышления, выявить и устранить допущенные погрешности.

Необходимо также указать на распространенные недостатки представляемых работ. Так, очень часто работы носят отвлеченный характер: выводы, которые в них даются, базируются на публицистических материалах, статьях сомнительных интернет-источников, что не может не наложить отпечаток конъюнктуры. В иных случаях исследования поверхностны и не дают представления об их авторе как исследователе, не содержат глубокого анализа, в них не усматривается связь с источником. Имеет место и такой недостаток, как переписывание отдельных положений из книг, монографий, статей, без учета собственного мнения и осмысления, что недопустимо.

При написании курсовой работы необходимо проверить актуальность всех используемых источников, в частности — нормативных правовых актов, а также актуальность их последних редакций. Использование в работе утратившего силу нормативного правового акта в качестве актуального источника ведет к неудовлетворительной оценке всей работы. При использовании научной литературы также необходимо интерпретировать выводы авторов сообразно актуальным нормативным источникам.

Критерии оценки курсовой работы

Работы, сданные для рецензирования, оцениваются по следующим критериям:

- 1) соответствие содержания работы теме;
- 2) полнота раскрытия темы, глубина рассмотрения теоретических положений;
- 3) использование актуальных нормативных и литературных источников, эмпирических данных;
- 4) аргументированность выводов и предложений, выявление сущности проблемы, степень самостоятельности автора, умение систематизировать и обобщать данные научной литературы и практической деятельности;
- 5) логическая завершённость и грамотность изложения;
- б) качество оформления работы, в том числе:
 - а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы;
 - б) оценка грамотности и культуры изложения (в т. ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией;
 - в) соблюдение требований к объему курсовой.

В рецензии руководителем указываются недостатки работы, рекомендации по дополнению или переработке тех или иных её частей, при подготовке автора к защите работы. По инициативе руководителя курсовая работа может быть проверена на уникальность с использованием системы «Антиплагиат.ВУЗ».

По итогам рецензирования делается вывод о соответствии работы предъявляемым требованиям или возврате на доработку. Обучающимся необходимо доработать курсовую работу с учетом замечаний, отраженных в рецензии, и повторно представить ее на проверку. Повторное представление работы осуществляется не позднее семи дней до даты защиты.

При защите курсовой работы (проекта) обучающийся должен кратко изложить её основное содержание, охарактеризовать использованные источники, сформулировать основные выводы и предложения, дать полные ответы на все замечания, высказанные в отзыве, ответить на вопросы руководителя. Результаты защиты оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Если на момент защиты курсовой работы (проекта) она отсутствует или не соответствует предъявляемым требованиям, выставляется оценка «неудовлетворительно». При получении неудовлетворительной оценки работа должна быть переработана с учетом высказанных замечаний и представлена на повторное рассмотрение и защиту в срок, установленный руководителем. По согласованию с руководителем обучающийся может подготовить работу по другой теме.

Оценка «отлично» выставляется, если выполнены все требования к написанию и защите курсовой: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется, если основные требования к курсовой и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем курсовой; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании курсовой или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» — тема курсовой работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, использованы утраченные юридическую силу нормативные правовые акты или курсовая работа не представлена.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К УЧЕНИЯМ

Учения — вид практического занятия, проводимого по блоку (модулю или нескольким модулям) тем дисциплины в интерактивной форме, в рамках которого обучающиеся решают практические задачи в условиях, приближенных к реальной практической обстановке. Учения могут проводиться частично или полностью на базе подразделений по работе с личным составом практических органов внутренних дел.

Интерактивные формы проведения занятий направлены главным образом не на изложение преподавателем готовых знаний и их воспроизведение, а на самостоятельное овладение обучающимися этими знаниями в процессе активной познавательной деятельности, в основе которой — диалогическое общение как между преподавателем и обучающимися, так и между самими обучающимися.

Интерактивные формы проведения занятий нацелены:

- на активизацию участников образовательного процесса (преподаватели и обучающиеся);
- уменьшение в лекциях информационного материала в пользу проблемных и диалоговых;
- обучение навыкам ведения научной дискуссии, обсуждения проблем, умение отстаивать профессионально свою точку зрения;
- обеспечение гармоничности соотношения академичности и практичности в подходах к освещению материала.

При проведении учений на базе практического органа обучающиеся решают практические задачи в условиях реальной обстановки. В проведении учений принимают участие руководители подразделений по работе с личным составом, а также руководители иных подразделений органов внутренних дел. Их отзывы о работе обучающихся ложатся в основу оценки, выставяемой за занятие.

В ходе учений на базе практического подразделения предусмотрены следующие формы занятий:

- ознакомительная беседа;
- экскурсия по подразделению;
- изучение общих сведений о подразделении (штатная численность, укомплектованность; особенности оперативной обстановки на территории района, традиции подразделения и проч.);
- тестирование;
- выполнение конкретных практических задач (составление справки-объективки; расшивка личного дела; работа с архивом; подготовка представления к званию и проч.).

В конце каждого дня учений подводятся итоги и выставяются оценки за занятие. Критерии оценки работы обучающегося в рамках учений в целом аналогичны критериям работы на практическом занятии.

Оценка «отлично» выставяется, если обучающийся демонстрирует глубокое познание учебного материала, в полном объеме раскрывает теоретическое содержание вопросов, увязывая их с задачами и деятельностью органов внутренних дел, успешное выполнение практических заданий с использованием необходимых навыков и умений (владения) правильно применять теоретические знания в практической деятельности, с четким обоснованием принятых решений, умения самостоятельно последовательно, логично, аргументированно излагать, анализировать, обобщать изученный материал, не допуская ошибок.

Оценка «хорошо» выставяется, если обучающийся знает учебный материал, в целом правильно выполнил практическое задание, владеет основными умениями и навыками (владениями), но допускает в своей работе незначительные ошибки и неточности.

Оценка «удовлетворительно» выставяется, если обучающийся усвоил только основные положения учебного материала, соответствующие уровню сформированности компетенции, содержание вопросов изучил поверхностно,

дает неточные определения понятий, без должной аргументации, практические задания выполняет не в полном объеме, допуская неточности и ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не знает основных положений учебного материала, соответствующих уровню сформированности компетенции, при ответе допускает существенные ошибки, не выполнил практические задания, не смог ответить на дополнительные вопросы или отказался отвечать, называет недействующие нормативные правовые акты.

При оценке теоретических знаний, практических умений и навыков (владений) обучающихся учитываются также мнение практических работников подразделений по работе с личным составом, участвовавших в проведении учений. В случае необходимости преподаватель и практические работники могут задавать обучающемуся дополнительные вопросы по учебной дисциплине.

Обучающиеся, пропустившие учение, обязаны отчитываться за его содержание в учебное время перед преподавателем в форме, которую он сочтет приемлемой (собеседование, творческие задания, индивидуальные практические задания и др.).

В целом подготовка к учениям аналогична подготовке к практическим занятиям.

4. ПЛАНЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

По темам, предусматривающим как семинарские, так и практические занятия, список рассматриваемых вопросов приводится один раз и распространяется на оба вида занятия. При наличии дополнительных вопросов, указанных для подготовки докладов к семинару, их необходимо учесть как требующих усвоения при подготовке к практическому занятию. В планах практических занятий содержатся примерные практические задачи или задания, либо тестовые задания, к решению которых необходима соответствующая подготовка. Следует обратить внимание, что некоторые темы предполагают самостоятельную подготовку определенных документов, которые требуется представить на практическом занятии и использовать их при решении практических заданий.

Модуль 4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРИСВОЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗВАНИЙ СОТРУДНИКАМ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Нормативные правовые акты¹:

Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».

Федеральный закон 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».

Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Указ Президента РФ от 22 ноября 2012 г. № 1575 «Вопросы прохождения службы сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации».

Указ Президента РФ от 1 марта 2011 г. № 253 «Об утверждении перечня должностей высшего начальствующего состава в органах внутренних дел Российской Федерации, в Федеральной миграционной службе, в Бюро по координации борьбы с организованной преступностью и иными опасными видами преступлений на территориях государств – участников Содружества Независимых Государств и соответствующих этим должностям специальных званий».

Указ Президента РФ от 22 ноября 2012 г. № 1575 «Вопросы прохождения службы сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации»

Приказ МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации».

Приказ от 30 апреля 2011 г. № 333 «О некоторых организационных вопросах и структурном построении территориальных органов МВД России».

Тема № 16. Специальные звания в органах внутренних дел

Семинар (2 часа)

Учебные вопросы:

1. Понятие звания, специального и воинского звания.
2. Разновидности специальных званий.

¹ Здесь и далее – все нормативные правовые акты приводятся в соответствии с данными официального интернет-портала правовой информации pravo.gov.ru (дата обращения: 01.03.2024).

3. Специальные звания в органах внутренних дел Российской Федерации.

Темы докладов:

1. История становления специальных званий в органах внутренних дел.
2. Соотношение классовых чинов федеральной государственной гражданской службы (далее – ФГГС), воинских и специальных званий, классовых чинов юстиции, классовых чинов прокурорских работников. (Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 113.)

Темы сообщений:

1. Звания сотрудников МЧС России, ФСИН России, ВНГ России и особенности их присвоения.
2. Статус специального звания.

Контрольные вопросы и задания:

1. Как можно классифицировать специальные звания сотрудников органов внутренних дел?
2. Каков правовой статус специального звания сотрудника органов внутренних дел?
3. Каков порядок присвоения первых специальных званий?
4. Каков порядок присвоения очередных специальных званий?
5. Опишите процедуру приостановления присвоения специального звания.
6. Опишите порядок присвоения специального звания досрочно.
7. Опишите порядок присвоения специального звания на ступень выше предусмотренного по должности.

При подготовке к семинарскому занятию необходимо:

1. Изучить конспект лекций, нормативные документы, рекомендованную литературу.
2. Подготовить доклад и сообщения по темам, определенным преподавателем.

Практическое занятие (6 часов)

Тематика сообщения: Приказ МВД России от 30 апреля 2011 г. №333 «О некоторых организационных вопросах и структурном построении территориальных органов МВД России».

З а д а н и е № 1

Вы назначены для дальнейшего прохождения службы инспектором ОК ОРЛС районного органа внутренних дел. Вам поручено спланировать присвоение специальных званий сотрудникам курируемых Вами подразделений на следующий календарный год.

С чего необходимо начать?

*Как лучше выполнить данное задание?
Составьте примерный график присвоения званий.*

З а д а н и е № 2

Вы назначены для дальнейшего прохождения службы инспектором ОК ОРЛС районного органа внутренних дел. Вам необходимо подготовить материалы для присвоения очередного специального звания участковому уполномоченному лейтенанту полиции Сидорову В.А.

Перечислите Ваши действия по выполнению задачи, которую поставило перед Вами руководство органа внутренних дел. Что необходимо проверить перед оформлением документов?

З а д а н и е № 3

Выяснилось, что у участкового уполномоченного лейтенанта полиции Сидорова В.А. имеется дисциплинарное взыскание — строгий выговор.

Каковы Ваши действия?

Подготовьте документ о приостановлении присвоения очередного специального звания участковому уполномоченному лейтенанту полиции Сидорову В.А.

Тестирование обучающихся проводится по тестам, представленным в оценочных материалах по дисциплине.

Примерные тестовые задания

1. Выделяют следующие разновидности специальных званий:
 - а) звания полиции;
 - б) звания внутренней службы;
 - в) звания юстиции;
 - г) все ответы верные.

2. При наличии в приказе о присвоении специальных званий равных присваиваемым званиям они указываются в следующем порядке:
 - а) специальные звания внутренней службы, полиции и юстиции;
 - б) специальные звания полиции, внутренней службы и юстиции;
 - в) специальные звания юстиции, внутренней службы и полиции;
 - г) все ответы верные.

3. Специальные звания – это звания, присвоенные сотруднику органов внутренних дел в соответствии с их:
 - а) служебным положением;
 - б) профессиональной подготовкой;
 - в) выслугой лет и принадлежностью к определенной службе;
 - г) все ответы верные.

4. Первое специальное звание – это звание, присваиваемое:

- а) в строго определенном порядке лицам, ранее их не имевшим;
- б) в последовательном порядке в соответствии с занимаемой должностью, по истечении установленного срока выслуги в имеющемся звании;
- в) в порядке поощрения за достижение высоких результатов в службе и образцовое выполнение служебных обязанностей;
- г) все ответы верные.

5. Учреждаются следующие специальные звания высшего начальствующего состава:

- а) генерал-капитан полиции, генерал-майор полиции, генерал-лейтенант полиции, генерал полиции российской федерации;
- б) генерал-майор полиции, генерал-лейтенант полиции, генерал-подполковник полиции, генерал-полковник полиции Российской Федерации;
- в) генерал-майор полиции, генерал-лейтенант полиции, генерал-полковник полиции, генерал полиции Российской Федерации;
- г) генерал-майор полиции, генерал-лейтенант полиции, генерал-подполковник полиции, генерал-полковник полиции, генерал полиции Российской Федерации.

6. Специальные звания начальствующего состава полиции являются:

- а) временными;
- б) пожизненными;
- в) до окончания службы;
- г) все ответы верные.

7. При увольнении сотрудника полиции со службы в полиции к специальному званию добавляются слова:

- а) «в отставке»;
- б) «уволен»;
- в) «отстранен»;
- г) «в запасе».

8. При замещении должности среднего начальствующего состава устанавливается следующее предельное специальное звание:

- а) полковник полиции;
- б) рядовой полиции;
- в) капитан полиции;
- г) старший прапорщик полиции.

9. Перечни должностей рядового состава, младшего, среднего и старшего начальствующего состава и соответствующих им специальных званий утверждаются:

- а) министром внутренних дел;
- б) Президентом Российской Федерации;
- в) Правительством Российской Федерации;
- г) федеральным органом исполнительной власти.

10. Перечень должностей высшего начальствующего состава и соответствующих им специальных званий утверждается:

- а) министром внутренних дел
- б) Президентом Российской Федерации;
- в) Правительством Российской Федерации;
- г) федеральным органом исполнительной власти.

При подготовке к практическому занятию обучающимся необходимо:

1. Изучить конспект лекций, нормативные документы, рекомендованную литературу.
2. Подготовить сообщения по темам, определенным преподавателем.

Тема № 17. Порядок присвоения сотруднику специального звания

Семинар (2 часа)

Учебные вопросы:

1. Нормативно-правовое регулирование присвоения специальных званий в органах внутренних дел, общий порядок присвоения специальных званий.
2. Особенности присвоения званий рядового и начальствующего состава, высшего начсостава, первоочередных званий, званий на ступень выше и досрочного присвоения званий.
3. Особенности присвоения званий курсантам высших учебных заведений системы МВД России, присвоение специальных званий при перемещении из одной службы в другую.

Темы докладов:

1. Порядок присвоения специальных званий сотрудникам Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации.

Темы сообщений:

1. Порядок присвоения специальных званий прикомандированным сотрудникам.
2. Лишение специального звания.
3. Порядок объявления приказа о присвоении специальных званий.

Контрольные вопросы и задания:

1. Каков порядок присвоения званий младшего начсостава?
2. Каков порядок присвоения званий среднего начсостава?
3. Каков порядок присвоения званий старшего начсостава?
4. Каков порядок присвоения званий высшего начсостава?
5. Каков порядок подготовки приказа о присвоении специальных званий?

При подготовке к семинарскому занятию необходимо:

1. Изучить конспект лекций, нормативные документы, рекомендованную литературу.
2. Подготовить доклад и сообщения по темам, определенным преподавателем.

Практическое занятие (6 часов)

Практическое занятие посвящено вопросам изучения порядка присвоения специальных званий в органах внутренних дел Российской Федерации.

Задание № 1

Подполковник полиции Сидорчук П.Г. назначен на должность заместителя начальника УМВД – начальника полиции. К моменту назначения срок нахождения в звании подполковника уже истек.

Имеет ли право Сидорчук на присвоение очередного специального звания полковник полиции?

Какого уровня руководитель имеет право присвоения очередного специального звания полковник полиции?

С какой даты будет присвоено звание полковник полиции Сидорчуку?

Подготовьте представление к присвоению первого специального звания на себя лично.

Подготовьте ленточку в приказ о присвоении первого специального звания на себя лично.

Задание № 2

Деловая игра.

Объявление приказа о присвоении сотрудникам первых и очередных специальных званий.

Задание № 3

Вы являетесь руководителем кадрового подразделения. Вам поручено подготовить документы на присвоение ст. участковому уполномоченному майору полиции Кравцову А.В. звания подполковник полиции на ступень выше предусмотренного по должности.

Составьте план действий по выполнению данного Вам поручения.

Примерные тестовые задания

1. Специальные звания высшего начальствующего состава присваиваются:
 - а) Президентом Российской Федерации;
 - б) министром внутренних дел;
 - в) руководителем федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;
 - г) непосредственным начальником.

2. Срок выслуги в специальном звании исчисляется:
 - а) со дня присвоения сотруднику органов внутренних дел соответствующего специального звания;
 - б) со дня ознакомления сотрудника с приказом о присвоении ему специального звания;
 - в) со дня поступления приказа о присвоении специального звания в подразделение, где проходит службу сотрудник органов внутренних дел, которому присвоено это звание;
 - г) с момента истечения срока действия приказа о присвоении предыдущего специального звания.

3. Срок выслуги в специальном звании «капитан полиции»:
 - а) 1 год;
 - б) 2 года;
 - в) 3 года;
 - г) 4 года.

4. Срок выслуги в специальном звании прапорщик полиции:
 - а) не устанавливается;
 - б) 3 года;
 - в) 4 года;
 - г) 5 лет.

5. Срок выслуги в специальном звании лейтенант полиции:
 - а) 1 год;
 - б) 2 года;
 - в) 3 года;
 - г) 4 года.

6. В случае необоснованной задержки представления сотрудника к присвоению очередного специального звания соответствующее специальное звание присваивается ему:

а) со следующего дня по истечении срока пребывания в предыдущем специальном звании;

б) по истечении 7 дней;

в) по истечении 3 дней;

г) не установлено законодательством.

7. Запрещается устанавливать условия присвоения очередных специальных званий, поскольку это:

а) не предусмотрено федеральным законом «О полиции»;

б) не предусмотрено федеральным законом «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации»;

в) не предусмотрено действующим законодательством;

г) не предусмотрено приказом №3 «Об утверждении Порядка присвоения специальных званий».

8. Оклады по специальному званию устанавливаются:

а) Президентом Российской Федерации;

б) Правительством Российской Федерации;

в) министром МВД России;

г) Федеральным Собранием Российской Федерации.

9. К каким специальным званиям среднего и старшего начальствующего состава не относятся правила о выслуге:

а) младший лейтенант (полиции, внутренней службы, юстиции), лейтенант (полиции, внутренней службы, юстиции);

б) старший лейтенант (полиции, внутренней службы, юстиции), капитан (полиции, внутренней службы, юстиции);

в) майор (полиции, внутренней службы, юстиции), подполковник (полиции, внутренней службы, юстиции);

г) полковник (полиции, внутренней службы, юстиции).

10. В случае прекращения уголовного преследования по основаниям, дающим право на реабилитацию, очередное специальное звание сотруднику органов внутренних дел присваивается:

а) со дня истечения срока выслуги в имеющемся специальном звании;

б) по истечении 7 дней;

в) по истечении 30 дней;

г) все ответы неверные.

При подготовке к практическому занятию курсантам и слушателям необходимо:

1. Изучить конспект лекций, нормативные документы, рекомендованную литературу.

2. Подготовить сообщения по темам, определенным преподавателем.

Модуль 5. ДЕНЕЖНОЕ ДОВОЛЬСТВИЕ СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.

Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».

Федеральный закон от 19.07.2011 № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Указ Президента РФ от 25 июля 2006 г. № 765 «О единовременном поощрении лиц, проходящих федеральную государственную службу».

Указ Президента РФ от 8 мая 2001 г. № 528 «О некоторых мерах по укреплению юридических служб государственных органов».

Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2011 г. № 1122 «О дополнительных выплатах военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации за выполнение задач, связанных с риском (повышенной опасностью) для жизни и здоровья в мирное время».

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

Постановление Правительства РФ от 3 ноября 2011 г. № 878 «Об установлении окладов месячного денежного содержания сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации».

Постановление Правительства РФ от 27 декабря 2011 г. № 1158 «О порядке исчисления стажа службы (выслуги лет) для выплаты ежемесячной надбавки к окладу месячного денежного содержания за стаж службы (выслугу лет) сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации».

Постановление Правительства РФ от 8 декабря 2011 г. № 1021 «О ежемесячной надбавке к должностному окладу за особые условия службы сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации».

Приказ МВД России от 31 марта 2021 г. № 181 «Об утверждении порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации».

Приказ МВД России от 29 июня 2020 г. № 461 «Об утверждении Порядка организации в органах внутренних дел Российской Федерации работы по исчислению стажа службы (выслуги лет) для выплаты ежемесячной надбавки к окладу денежного содержания за стаж службы (выслугу лет)».

Приказ МВД России от 25 июля 2017 г. № 522 «Об утверждении Перечня должностей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, при замещении которых выплачивается ежемесячная надбавка за особые условия службы, и размеров надбавки по этим должностям».

Приказ МВД России от 7 ноября 2018 г. № 750 «Об утверждении Порядка установления поощрительных выплат за особые достижения в службе сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации».

Приказ МВД России от 14 сентября 2020 г. № 640 «Об утверждении Порядка присвоения, подтверждения квалификационного звания, снижения в квалификационном звании, лишения квалификационного звания и ведения учета сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, имеющих квалификационные звания».

Приказ МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации».

Приказ МВД России от 18 мая 2017 г. № 287 «Об утверждении Нормы и Порядка обеспечения выпускников образовательных организаций системы МВД России — детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Приказ МВД России от 16 марта 2021 г. № 126 «О размерах надбавки к должностному окладу сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации за выполнение задач, непосредственно связанных с риском (повышенной опасностью) для жизни и здоровья в мирное время, и утверждении Перечня должностей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, при замещении которых устанавливается надбавка к должностному окладу за выполнение задач, непосредственно связанных с риском (повышенной опасностью) для жизни и здоровья в мирное время».

Тема № 18. Порядок обеспечения денежным довольствием сотрудников ОВД

Семинар (2 часа)

Учебные вопросы:

1. Денежное довольствие: нормативное регулирование, понятие, структура, основания и порядок выплаты.
2. Районные коэффициенты и процентные надбавки.
3. Выплата оклада по специальному званию в течение одного года после увольнения со службы без права на пенсию.
4. Почасовая оплата труда.

Темы докладов:

1. История обеспечения денежным довольствием сотрудников органов внутренних дел.

2. Денежное довольствие сотрудников органов внутренних дел зарубежных стран.
3. Денежное обеспечение сотрудников органов внутренних дел как фактор стимулирования служебной деятельности.

Контрольные вопросы и задания:

1. Из чего состоит денежное довольствие сотрудника органов внутренних дел?
2. Какими нормативно-правовыми актами регламентируется порядок обеспечения сотрудника денежным довольствием?
3. Каков порядок назначения оклада и надбавок к нему сотрудникам органов внутренних дел?
4. Каким образом осуществляется денежное стимулирование служебной деятельности сотрудников?

Практическое занятие (6 часов)

Практическое занятие посвящено вопросам обеспечения денежным довольствием сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации.

Тематика сообщения: Стаж для назначения надбавки за выслугу лет: порядок исчисления и объявления.

З а д а н и е № 1

Участковому уполномоченному полиции старшему лейтенанту полиции Сидорову начальник дежурной части УМВД предложил перейти на должность оперативного дежурного дежурной части УМВД. Сидоров пришел в ОРЛС посоветоваться, насколько выгодно для него это предложение с позиции денежного довольствия.

Что будет содержать ленточка в приказ о таком переводе?

З а д а н и е № 2

Выпускнику Санкт-Петербургского университета МВД России в комплектующем органе сказали, что у него есть возможность быть назначенным на должность инспектора группы кадров ОРЛС или на должность юрисконсульта группы правового обеспечения подразделения.

Какой выбор сделает выпускник, исходя из размера денежного довольствия?

Что будет содержать ленточка в приказ о таком переводе?

З а д а н и е № 3

Прапорщик полиции Иванов обратился в ОРЛС УМВД в связи с рождением ребёнка.

Какие выплаты положены Иванову в связи с этим событием?

Что Вы посоветуете Иванову в плане реализации льгот и дополнительных выплат?

З а д а н и е № 4

Начальник отделения информационного обеспечения штаба капитан внутренней службы Горохов обратился в ОРЛС с вопросом, когда ему будет начисляться надбавка за ученую степень кандидата юридических наук, т. к. в прошлом месяце он успешно защитил диссертацию на соискание ученой степени кандидата юридических наук.

Сформулируйте ответ Горохову.

З а д а н и е № 5

Из Санкт-Петербургского университета МВД России в правовое управление ГУ МВД России прибыл майор полиции Васильев, который имеет степень кандидата наук и ученое звание доцента. Получив зарплату, Васильев обратился к инспектору ОРЛС с претензией, что ему забыли назначить надбавку за ученое звание «доцент» – 10%.

Сформулируйте ответ Васильеву.

З а д а н и е № 6

Заместитель начальника ОМВД – начальник ОРЛС майор полиции Соколов в связи с рождением у него близнецов, задумался над вопросом поиска более высокооплачиваемой работы. Соколов имеет высшее юридическое образование, служит в органах внутренних дел 14 лет, начинал службу в должности инспектора по делам несовершеннолетних, затем перешел в ОРЛС на должность инспектора по профессиональной, служебной и физической подготовке и дослужился до должности руководителя.

Что можно посоветовать Соколову?

Что бы Вы предложили ему на месте начальника ОМВД, исходя из того, что Соколов – грамотный, ответственный сотрудник, хороший руководитель?

Примерные тестовые задания

1. Денежное довольствие сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации – это:

- а) оклад по специальному званию;
- б) основное средство материального обеспечения и стимулирования выполнения сотрудниками служебных обязанностей;
- в) материальное обеспечение, которое в полной мере стимулирует сотрудников на выполнение своих профессиональных обязанностей;
- г) заработная плата, которая устанавливается сотрудникам органов внутренних дел Правительством Российской Федерации.

2. Денежное довольствие сотрудников состоит из:

- а) месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью;

б) месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью и месячного оклада в соответствии с присвоенным специальным званием, которые составляют оклад месячного денежного содержания, ежемесячных и иных дополнительных выплат;

в) месячного оклада в соответствии с присвоенным специальным званием;

г) месячной надбавки к окладу денежного содержания за стаж службы (выслугу лет), ежемесячной надбавки к должностному окладу за квалификационное звание, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия службы, ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3. Размеры окладов по типовым должностям сотрудников и окладов по специальным званиям устанавливаются:

а) Правительством Российской Федерации;

б) Правительством Российской Федерации по представлению руководителя федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;

в) федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел;

г) сотрудниками подразделений по работе с личным составом.

4. Размеры окладов по другим (нетиповым) должностям сотрудников устанавливаются:

а) руководителем федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;

б) Правительством Российской Федерации по представлению руководителя федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;

в) Правительством Российской Федерации;

г) сотрудниками подразделений по работе с личным составом.

5. Сотрудникам органов внутренних дел устанавливаются следующие дополнительные выплаты (выберите вариант):

а) ежемесячная надбавка к окладу денежного содержания за стаж службы (выслугу лет), ежемесячная надбавка к должностному окладу за квалификационное звание;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия службы, ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

в) премии за добросовестное выполнение служебных обязанностей;

г) все варианты правильные.

6. Денежное довольствие сотрудников органов внутренних дел не включает в себя:

а) оклад денежного содержания;

- б) ежемесячный аванс;
- в) процентная надбавка за выслугу лет;
- г) ежемесячные дополнительные выплаты.

7. Оплата труда сотрудника органов внутренних дел производится в виде:

- а) заработной платы;
- б) материального обеспечения и стимулирования исполнения служебных обязанностей;
- в) денежного довольствия, включающего в себя должностной оклад, оклад по специальному званию, а также дополнительные выплаты;
- г) законодательством оплата труда сотрудника полиции не предусмотрена.

8. Какой нормативно-правовой акт регулирует отношения, связанные с денежным довольствием и пенсионным обеспечением сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, обеспечением жилыми помещениями, медицинским обеспечением сотрудников, граждан Российской Федерации, уволенных со службы в органах внутренних дел, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении:

- а) федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- б) федеральный закон от 19.07.2011 № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- в) приказ МВД России от 01.02.2018 № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»;
- г) приказ МВД России от 31.03.2021 № 181 «Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации».

9. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за квалификационное звание устанавливается в следующих размерах:

- а) за квалификационное звание специалиста третьего класса — 7 %;
- б) за квалификационное звание специалиста первого класса — 20 %;
- в) за квалификационное звание мастера (высшее квалификационное звание) — 25 %;
- г) все варианты неправильные.

10. Сотрудникам органов внутренних дел из числа курсантов и слушателей образовательных организаций МВД России (кроме замещающих должности заместителей командиров взводов, командиров отделений, а также слушателей

Академии управления МВД России) премия за добросовестное выполнение служебных обязанностей выплачивается ежемесячно в зависимости от результатов прошедшей промежуточной или итоговой государственной аттестации, учебной или преддипломной практики в следующих размерах (в процентах от оклада денежного содержания) при наличии:

а) оценок «отлично» или оценок «отлично» и «хорошо» – 25, оценок «хорошо» – 20;

б) оценок «отлично» и «удовлетворительно», или оценок «хорошо» и «удовлетворительно», или оценок «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» – 10;

в) оценок «удовлетворительно» – 5;

г) оценки «неудовлетворительно» или отметки «не зачтено», которые переданы на оценку не ниже «удовлетворительно» или отметку «зачтено», – премия не выплачивается.

Тема № 19. Ежемесячные дополнительные выплаты

Семинар (2 часа)

Учебные вопросы:

1. Ежемесячная надбавка к окладу денежного содержания за стаж службы (выслугу лет).
2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за квалификационное звание.
3. Ежемесячная надбавка за особые условия службы.
4. Поощрительные выплаты за особые достижения в службе.
5. Надбавка за риск.

Темы докладов:

1. Выплаты при получении сотрудником государственной награды.
2. Выплаты при награждении ведомственными наградами.

Темы сообщений:

1. Надбавки за прохождение службы в отдельных регионах Российской Федерации (сообщение).
2. Надбавка за работу с секретными сведениями и за работу в подразделениях по охране государственной тайны (сообщение).
3. Надбавка за шифровальную работу (сообщение).

Контрольные вопросы и задания:

1. Какие ежемесячные надбавки положены сотруднику органов внутренних дел?
2. Какие виды надбавки за риск предусмотрены в органах внутренних дел?
3. Каков порядок установления ежемесячных поощрительных выплат?

Практическое занятие (6 часов)

Практическое занятие посвящено вопросам обеспечения денежным довольствием сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации.

Тематика сообщения:

Стаж для назначения надбавки за выслугу лет: порядок исчисления и объявления.

Нормативные правовые акты перечислены в плане семинарского занятия по указанной теме.

З а д а н и е № 1

Заполнить таблицу:

1. номер п/п
2. вид надбавки
3. каким НПА предусмотрена
4. процентная величина – от какого оклада исчисляется (должностного оклада или оклада денежного содержания).
5. на основании чего назначается.
6. кому положена.

З а д а н и е № 2

1. Сделать ленточку в приказ о назначении Ивановой Вероники Владимировны стажером по должности инспектора по делам несовершеннолетних отделения по делам несовершеннолетних отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних ОМВД России по Петродворцовому району г. СПб, предусмотрев все положенные выплаты.

2. Сделать ленточку в приказ о назначении оперуполномоченного отделения по розыскной работе отдела уголовного розыска капитана полиции Петрова Петра Борисовича на должность оперуполномоченного группы уголовного розыска 85 отдела полиции ОМВД России по Петродворцовому району г. СПб, с 1 февраля, предусмотрев все положенные выплаты.

Примерные тестовые задания

1. Ежемесячная надбавка за стаж службы (выслугу лет) устанавливается:

- а) в процентах к окладу денежного содержания;
- б) в процентах к должностному окладу;
- в) в процентах к окладу по званию;
- г) выплата фиксированная.

2. Максимальная ежемесячная надбавка за стаж службы (выслугу лет) устанавливается сотрудниками при стаже службы (выслуге):

- а) 20 лет и более – 25 %;

- б) 25 лет и более – 30 %;
- в) 25 лет и более – 40%;
- г) 30 лет и более – 50 %.

3. Сотрудникам выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу за присвоенное им квалификационное звание в размерах специалист третьего класса __%; специалист второго класса __%; специалист первого класса __%: мастер (высшее квалификационное звание) __%:

- а) специалист 3 класса 5 %; специалист 2 класса 8 %; специалист 1 класса 10%: мастер 15%;
- б) специалист 3 класса 10 %; специалист 2 класса 15 %; специалист 1 класса 20 %; мастер 25%;
- в) специалист 3 класса 5%; специалист 2 класса 10%; специалист 1 класса 20%; мастер 30%;
- г) специалист 3 класса 25 %; специалист 2 класса 30 %; специалист 1 класса 40 %; мастер 45%.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия службы:

- а) устанавливается в размере до 100 % должностного оклада;
- б) устанавливается в размере до 50% должностного оклада;
- в) может превышать 100 % должностного оклада;
- г) устанавливается фиксировано.

5. Перечень особых условий службы сотрудников органов внутренних дел и предельных размеров ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия службы утверждается:

- а) указом Президента Российской Федерации;
- б) постановлением правительства Российской Федерации;
- в) приказом МВД России;
- г) приказом руководителя подразделения.

6. Если сотрудник имеет право на получение надбавок за особые условия по нескольким основаниям, то:

- а) размер этих надбавок суммируется;
- б) устанавливается выплата максимального размера из тех, на которые сотрудник имеет право;
- в) размер этих надбавок суммируется. (Суммарный размер надбавки за особые условия не может превышать 100 % должностного оклада сотрудника);
- г) устанавливается определенная фиксированная надбавка.

7. Поощрительные выплаты за особые достижения в службе устанавливаются в порядке, определенном:

- а) приказом МВД России № 50–2018;
- б) приказом МВД России № 750–2018;
- в) приказом МВД России № 1258–2011;
- г) приказом МВД России № 65–2013.

8. Надбавка к должностному окладу за выполнение задач, непосредственно связанных с риском (повышенной опасностью) для жизни и здоровья в мирное время, выплачивается в размере и в порядке, определенном:

- а) Президентом Российской Федерации;
- б) Правительством Российской Федерации;
- в) министром внутренних дел Российской Федерации;
- г) федеральным законом «О полиции».

9. Надбавка за риск выплачивается в соответствии с перечнем должностей и в размерах, определенных:

- а) приказом МВД России № 50–2018;
- б) приказом МВД России № 126–2021;
- в) приказом МВД России № 106–2012;
- г) приказом МВД России № 181–2021.

10. Дополнительные выплаты сотрудникам устанавливаются и изменяются:

- а) приказом уполномоченного руководителя с даты, определенной этим приказом;
- б) приказом руководителя с указанием оснований и конкретных размеров;
- в) приказом руководителя с указанием оснований и конкретных размеров с даты, определенной этим приказом;
- г) приказом руководителя с указанием оснований и конкретных размеров для каждого сотрудника и выплачиваются с даты, определенной этим приказом, а если дата не определена, то с даты его подписания.

Тема № 20. Денежное довольствие отдельных категорий сотрудников

Семинар (2 часа)

Учебные вопросы:

1. Выплата денежного довольствия курсантам, слушателям, адъюнктам, докторантам.
2. Особенности денежного довольствия сотрудников, проходящих службу в регионах с неблагоприятными климатическими условиями.

3. Денежные компенсации за выполнение служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

Темы докладов и сообщений:

1. Дополнительные гарантии выпускникам образовательных организаций высшего образования МВД России из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Денежное довольствие при временном исполнении обязанностей по другой должности, за совмещение обязанностей, за работу по совместительству.

3. Оплата труда стажеров.

4. Выплата денежного довольствия за время отпусков, за время освобождения сотрудника от выполнения должностных обязанностей в связи с временной нетрудоспособностью.

5. Выплата подъемного пособия и суточных при переезде сотрудников на новое место службы в другой населенный пункт.

6. Выплата денежного довольствия за время нахождения сотрудника в распоряжении, за период временного отстранения от должности, содержания под стражей, в случае безвестного отсутствия сотрудника, захвата в плен, в качестве заложника, при восстановлении на службе.

7. Выплата денежного довольствия при увольнении из органов внутренних дел и в случае смерти сотрудника.

Контрольные вопросы и задания:

1. Каковы основные нормативные правовые акты регулируют вопросы обеспечения сотрудников органов внутренних дел денежным довольствием?

2. Каковы особенности денежного довольствия курсантов и слушателей?

3. В чем особенность оплаты труда сотрудников правовых и юридических подразделений?

4. В чем особенности оплаты труда сотрудников оперативных подразделений?

5. В чем особенности денежного довольствия сотрудников, проходящих службу в регионах с неблагоприятными климатическими условиями.

6. В чем особенности денежного довольствия сотрудников, находящихся в распоряжении?

7. В чем особенности денежного довольствия прикомандированных сотрудников

При подготовке к семинарскому занятию необходимо:

1. Изучить конспект лекций, нормативные документы, рекомендованную литературу.

2. Подготовить доклад и сообщения по темам, определенным преподавателем.

Практическое занятие (6 часов)

Тематика сообщения: Стаж для назначения надбавки за выслугу лет: порядок исчисления.

З а д а н и е № 1 : подготовить и заполнить в тетради таблицу:

1. № п/п;
2. подразделение службы;
3. типовые надбавки;
4. размеры надбавок;
5. правовые основания;
6. особенности выплаты.

З а д а н и е № 2 : подготовить ленточку в приказ по личному составу, предусмотрев вопросы выплат сотруднику:

- о назначении на должность;
- о выводе в распоряжение;
- об отстранении от должности;
- о временном исполнении обязанностей;
- о лишении премии.

Решение практических задач

Решите практические задачи по аналогичной теме, представленные в практическом пособии «Оценка профессиональных компетенций сотрудников подразделений по работе с личным составом (авторы: Дорофеев О.Н. [и др.]; под общ. ред. Миронкиной О.Н. – Санкт-Петербург: Изд-во СПб ун-та МВД России, 2019. – 59 с.).

Примерные тестовые задания

1. Стажерам устанавливаются должностные оклады:

а) равные окладам по должностям, предусмотренным штатным расписанием для сотрудников органов внутренних дел;

б) равные окладам по должностям, предусмотренным штатным расписанием для сотрудников органов внутренних дел и производятся выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные для гражданского персонала подразделений системы МВД России;

в) равные окладам по должностям, предусмотренным штатным расписанием для сотрудников органов внутренних дел и производятся выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные для сотрудников органов внутренних дел;

г) равные окладам по должностям, предусмотренным штатным расписанием для сотрудников органов внутренних дел и производятся выплаты ком-

пенсационного и стимулирующего характера в соответствии с решением уполномоченного руководителя.

2. В случае освобождения сотрудника от выполнения служебных обязанностей в связи с временной нетрудоспособностью ему выплачивается:

- а) денежное довольствие за весь период временной нетрудоспособности;
- б) 75% от денежного довольствия за весь период временной нетрудоспособности;
- в) 65% от денежного довольствия за весь период временной нетрудоспособности;
- г) часть денежного довольствия за период временной нетрудоспособности в зависимости от стажа службы в органах внутренних дел.

3. Сотруднику, находящемуся в распоряжении, выплачивается:

- а) денежное довольствие, исчисляемое исходя из размера должностного оклада по последней замещаемой должности и оклада по специальному званию;
- б) денежное довольствие, исчисляемое исходя из размера должностного оклада по последней замещаемой должности, оклада по специальному званию, а также ежемесячной надбавки к окладу денежного содержания за стаж службы (выслугу лет);
- в) денежное довольствие, исчисляемое исходя из размера должностного оклада по последней замещаемой должности, оклада по специальному званию, а также районных коэффициентов;
- г) денежное довольствие, исчисляемое исходя из размера должностного оклада по последней замещаемой должности, оклада по специальному званию, а также ежемесячной надбавки к окладу денежного содержания за стаж службы (выслугу лет) и районных коэффициентов.

4. Сотруднику, находящемуся в распоряжении денежное довольствие выплачивается в полном размере, при условии:

- а) наличия у него государственных и ведомственных наград;
- б) на основании приказа руководителя, при отсутствии у сотрудника дисциплинарных взысканий;
- в) на основании приказа руководителя, при выполнении им обязанностей по последней замещаемой им должности;
- г) выполнения им обязанностей по последней замещаемой им должности, на основании приказа руководителя.

5. В случае временного отстранения сотрудника от должности ему выплачивается:

- а) денежное довольствие в размере только оклада по специальному званию;
- б) денежное довольствие в размере должностного оклада и оклада по специальному званию, а также надбавки на усмотрение руководителя;

В) денежное довольствие в размере должностного оклада и оклада по специальному званию, а также надбавки к окладу денежного содержания за стаж службы (выслугу лет);

Г) выплата ему денежного довольствия приостанавливается на основании приказа руководителя.

6. В случае если сотрудник обвиняется (подозревается) в совершении преступления и в отношении его избрана мера пресечения в виде заключения под стражу:

а) выплата ему денежного довольствия приостанавливается автоматически;

б) выплата ему денежного довольствия приостанавливается на основании приказа руководителя;

в) выплата денежного довольствия производится ему в прежнем объеме;

г) сотруднику выплачивается денежное довольствие в размере только оклада по должности;

7. При вынесении сотруднику оправдательного приговора или при прекращении в отношении его уголовного дела по реабилитирующим основаниям, ему выплачивается:

а) денежное довольствие в полном размере, начиная со дня прекращения уголовного дела.

б) денежное довольствие в полном размере, начиная со дня прекращения уголовного дела, а за весь период содержания под стражей выплачивается только оклад по должности;

в) денежное довольствие в полном размере за весь период содержания под стражей на основании решения суда;

г) денежное довольствие в полном размере за весь период содержания под стражей на основании приказа руководителя.

8. Выплата денежного довольствия сотруднику, убывающему в отпуск, производится:

а) не позднее трех рабочих дней до убытия.

б) не позднее дня убытия.

в) не позднее трех дней до убытия, без учета выходных и нерабочих праздничных дней.

г) порядок выплаты денежного довольствия не изменяется.

9. Должностные оклады слушателям и курсантам, принятым на обучение из числа лиц рядового и начальствующего состава, устанавливаются в размере:

а) окладов по должностям, замещаемым ими до поступления на обучение;

б) должностного оклада по типовой должности «курсант»;

в) должностного оклада по типовой должности младшего инспектора в центре субъекта Российской Федерации и городе с населением свыше 100 тыс. человек;

г) размер оклада определяется руководителем.

10. Сотруднику, окончившему образовательную организацию системы МВД России и направленному на службу в соответствующее подразделение, выплата денежного довольствия за время отпуска в связи с окончанием образовательной организации производится:

а) образовательной организацией;

б) соответствующим подразделением, куда он направлен на службу;

в) по выбору сотрудника;

г) по договоренности руководителей подразделений.

Тема № 21. Премии и материальная помощь

Семинар (2 часа)

Учебные вопросы:

1. Понятие премии и порядок премирования сотрудников органов внутренних дел за добросовестное выполнение служебных обязанностей.

2. Премирование курсантов и слушателей образовательных организаций МВД России. Порядок выплаты разовых премий.

3. Порядок оказания обязательной и дополнительной материальной помощи сотрудникам органов внутренних дел.

Темы докладов:

1. Поощрительные выплаты за особые достижения в службе, сотрудникам: имеющим ученую степень (ученое звание); удостоенным почетных званий СССР, почетных званий Российской Федерации, наименование которых начинается со слова «заслуженный», «народный»; имеющим спортивные звания (спортивные разряды, почетные спортивные звания); замещающим должности медицинского персонала и имеющим квалификационную категорию; замещающим определенные должности; награжденным знаками особого отличия. Порядок установления единовременных поощрительных выплат.

2. Случаи, когда не выплачивается премия за добросовестное выполнение служебных обязанностей.

3. Выплаты при поощрении сотрудников государственными наградами.

4. Выплаты при отдельных ведомственных поощрениях сотрудников.

Темы сообщений:

1. Вручение премий МВД России в текущем году (по материалам Интернета).

2. Поощрения сотрудников органов внутренних дел региональными органами государственной власти: примеры регионов (по материалам Интернета).
3. Премия и стипендия как виды поощрения.

Контрольные вопросы и задания:

1. Основные нормативные правовые акты по обеспечению денежным довольствием.
2. Особенности денежного довольствия курсантов и слушателей.
3. Особенность оплаты труда сотрудников правовых и юридических подразделений.
4. Особенности оплаты труда сотрудников оперативных подразделений.
5. Особенности денежного довольствия сотрудников, проходящих службу в регионах с неблагоприятными климатическими условиями.
6. Особенности денежного довольствия сотрудников, находящихся в распоряжении.
7. Особенности денежного довольствия прикомандированных сотрудников.

Практическое занятие (6 часов)

З а д а н и е № 1 : подготовить и заполнить в тетради таблицу:

1. № п/п;
2. случаи оказания материальной помощи;
3. правовые основания;
4. особенности выплаты.

З а д а н и е № 2 : подготовить ленточку в приказ по личному составу, предусмотрев вопросы выплат сотруднику — материальной помощи.

З а д а н и е № 3: лишение сотрудника органов внутренних дел премии в связи с наложением дисциплинарного взыскания — подготовка приказа.

З а д а н и е № 4: подготовка приказа о премировании сотрудников органов внутренних дел.

З а д а н и е № 5: подготовка приказа о материальной помощи, не выплаченной в текущем году.

Примерные тестовые задания

1. Денежное довольствие сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации – это:
 - а) основное средство материального обеспечения и стимулирования выполнения сотрудниками служебных обязанностей;
 - б) оклад по специальному званию;

в) материальное обеспечение, которое в полной мере стимулирует сотрудников на выполнение своих профессиональных обязанностей;

г) заработная плата, которая устанавливается сотрудникам органов внутренних дел Правительством Российской Федерации.

2. Денежное довольствие сотрудников состоит из:

а) месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью и месячного оклада в соответствии с присвоенным специальным званием, которые составляют оклад месячного денежного содержания, ежемесячных и иных дополнительных выплат;

б) месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью;

в) месячного оклада в соответствии с присвоенным специальным званием;

г) месячной надбавки к окладу денежного содержания за стаж службы (выслугу лет), ежемесячной надбавки к должностному окладу за квалификационное звание, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия службы, ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3. На основании приказа руководителя премия за добросовестное выполнение служебных обязанностей не выплачивается в случаях:

а) временного отстранения сотрудника от выполнения служебных обязанностей;

б) временного отстранения сотрудника от выполнения служебных обязанностей или отстранения сотрудника от выполнения обязанностей, связанных с возможным применением физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия;

в) отстранения сотрудника от выполнения обязанностей, связанных с возможным применением физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия;

г) на основании приказа руководителя сотрудникам, имеющим дисциплинарное взыскание «строгий выговор».

4. Определен Перечень случаев, при которых сотруднику может быть оказана дополнительная материальная помощь по решению руководителя в пределах средств, выделенных на денежное довольствие. Какие из указанных относятся к таким случаям:

а) смерть (гибель) супруги (супруга), отца (матери) супруги (супруга), близких родственников, нуждаемость сотрудника в специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи на основании медицинских справок;

б) утрата или повреждение имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварии систем водоснабжения, отопления и других непредвиденных обстоятельств при предоставлении справок из соответствующих

щих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и других уполномоченных органов, копии которых прилагаются к рапорту;

в) рождение у сотрудника ребенка (усыновления (удочерения) при предъявлении свидетельства о рождении, копия которого прилагается к рапорту или наличие иных уважительных причин (в случае особой нуждаемости), подтвержденных документами;

г) все варианты правильные.

5. Сотрудникам из числа курсантов и слушателей образовательных организаций МВД России (кроме замещающих должности заместителей командиров взводов, командиров отделений, а также слушателей Академии управления МВД России) премия за добросовестное выполнение служебных обязанностей выплачивается ежемесячно в зависимости от результатов прошедшей промежуточной или итоговой государственной аттестации, учебной или преддипломной практики в следующих размерах (в процентах от оклада денежного содержания) при наличии:

а) оценок «отлично» или оценок «отлично» и «хорошо» – 25, оценок «хорошо» – 20;

б) оценок «отлично» и «удовлетворительно», или оценок «хорошо» и «удовлетворительно», или оценок «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» – 10;

в) оценок «удовлетворительно» – 5;

г) оценки «неудовлетворительно» или отметки «не зачтено», которые переданы на оценку не ниже «удовлетворительно» или отметку «зачтено» – премия не выплачивается.

6. Сотруднику по его просьбе, изложенной в рапорте, по данным учета служебного времени и на основании приказа руководителя вместо предоставления дополнительных дней отдыха может:

а) выплачиваться денежная компенсация в виде 50 % от должностного оклада;

б) предоставляться дополнительные дни отпуска к основному отпуску не менее 5 и не более 15;

в) выплачиваться денежная компенсация за выполнение служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни;

г) может быть отказано в его просьбе.

7. В случае освобождения сотрудника от выполнения служебных обязанностей в связи с временной нетрудоспособностью ему:

а) не выплачивается денежное довольствие за весь период временной нетрудоспособности в размере, установленном ко дню освобождения от выполнения служебных обязанностей в связи с временной нетрудоспособностью;

б) выплачивается 50 % от денежного довольствия за весь период временной нетрудоспособности в размере, установленном ко дню освобождения от выполнения служебных обязанностей в связи с временной нетрудоспособностью;

в) в данном случае сотруднику положено денежное довольствие в виде оплаты оклада по должности;

г) выплачивается денежное довольствие за весь период временной нетрудоспособности в размере, установленном ко дню освобождения от выполнения служебных обязанностей в связи с временной нетрудоспособностью.

8. Какой нормативно-правовой акт регулирует отношения, связанные с порядком обеспечения денежным довольствием сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации:

а) федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

б) федеральный закон от 19.07.2011 № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

в) приказ МВД России от 01.02.2018 № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»;

г) приказ МВД России от 31.03.2021 № 181 «Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации».

9. В случае временного отстранения сотрудника от должности ему выплачивается денежное довольствие в размере:

а) должностного оклада;

б) должностного оклада и оклада по специальному званию;

в) должностного оклада и оклада по специальному званию, а также надбавки к окладу денежного содержания за стаж службы (выслугу лет);

г) должностного оклада и оклада по специальному званию, а также надбавки к окладу денежного содержания за стаж службы (выслугу лет), оклад в связи с напряженностью деятельности.

10. Гражданам, уволенным со службы в органах внутренних дел без права на пенсию, проходившим службу в органах внутренних дел и имеющим общую продолжительность службы в органах внутренних дел менее 20 лет, ежемесячно в течение одного года после увольнения:

а) выплачивается оклад по должности, определяемом Правительством Российской Федерации, в случае увольнения;

б) выплачивается оклад по специальному званию в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, в случае увольнения;

в) выплачивается оклад по специальному званию и по должности, определяемом Правительством Российской Федерации, в случае увольнения;

г) выплаты не положены.

Решение практических задач

Решите практические задачи по аналогичной теме, представленные в практическом пособии «Оценка профессиональных компетенций сотрудников подразделений по работе с личным составом (авторы: Дорофеев О.Н. [и др.]; под общ. ред. Миронкиной О.Н. – Санкт-Петербург: Изд-во СПб ун-та МВД России, 2019. – 59 с.).

Модуль 6. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДА И ОТДЫХА СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Нормативные правовые акты и литература:

Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».

Федеральный закон 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».

Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Приказ МВД России от 01 февраля 2018 г. № 50 «О некоторых вопросах прохождения сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации службы во вредных условиях». (Разделы: XIII. Служебное время; XIV. Предоставление отдельных видов отпусков.)

Приказ МВД России и Минздрава России от 5 октября 2016 г. № 624/766н «Об утверждении формы и порядка выдачи листка освобождения от выполнения служебных обязанностей по временной нетрудоспособности».

Приказ МВД России от 23 августа 2012 г. № 800 «Об утверждении правил внутреннего распорядка центрального аппарата МВД Российской Федерации».

Приказ МВД России от 17 февраля 2020 г. № 79 «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих время, затраченное сотрудником органов внутренних дел Российской Федерации на проезд к месту проведения отпуска и обратно, а также Порядка представления таких документов».

Приказ МВД России от 10 января 2012 г. № 5 «О медико-психологической реабилитации сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации».

Смородина В.А., Алексеев А.А., Гибов В.В. Служебное время и время отдыха сотрудников органов внутренних дел: учебно-методическое пособие. – СПб.: Изд-во СПб ун-та МВД России, 2017. – 40 с.

Тема № 22. Служебное время и время отдыха сотрудников органов внутренних дел

Семинар (2 часа)

Учебные вопросы:

1. Правовая основа регулирования труда и отдыха сотрудников органов внутренних дел.
2. Служебное время сотрудников органов внутренних дел.
3. Понятие и виды времени отдыха.

Темы докладов:

1. Прохождение сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации службы во вредных условиях.
2. Ненормированный служебный день сотрудников органов внутренних дел.
3. Порядок привлечения сотрудников органов внутренних дел к выполнению служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни,
4. Порядок утверждения правил внутреннего служебного распорядка органов внутренних дел Российской Федерации.
5. Порядок выдачи сотрудникам органов внутренних дел листка освобождения от выполнения служебных обязанностей по временной нетрудоспособности.

При подготовке к семинарскому занятию обучающемуся необходимо изучить конспект лекции, нормативные правовые акты, рекомендованную учебной программой дисциплины литературу, а также проанализировать научные труды по указанной проблематике.

По первому вопросу необходимо изложить, прежде всего, право на отдых в соответствии с Конституцией Российской Федерации, порядок его осуществления. Далее необходимо указать, какими еще нормативно-правовыми актами регулируется право на отдых сотрудника органов внутренних дел.

По второму вопросу необходимо дать понятие служебного времени сотрудника в соответствии с Законом о службе в органах внутренних дел и Трудовым кодексом Российской Федерации. Дать понятие нормированного и ненормированного служебного дня, распорядка служебного дня, назвать, какими нормативными актами он определяется.

По третьему вопросу необходимо дать понятие времени отдыха сотрудника органов внутренних дел в соответствии с Законом о службе в органах внутренних дел и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Назвать виды времени отдыха сотрудников, кратко их охарактеризовав.
Назвать основные виды отпусков на службе в органах внутренних дел.

Практическое занятие (6 часов)

Сообщения:

1. Порядок освобождения от выполнения служебных обязанностей по болезни.
2. Что относится к служебному времени.

З а д а н и е № 1 : составить таблицу служебного времени за месяц.

З а д а н и е № 2: составить приказ о привлечении к выполнению служебных обязанностей сверх установленного служебного времени.

Решение практических задач

Решите практические задачи по аналогичной теме, представленные в практическом пособии «Оценка профессиональных компетенций сотрудников подразделений по работе с личным составом (авторы: Дорофеев О.Н. [и др.]; под общ. ред. Миронкиной О.Н. – Санкт-Петербург: Изд-во СПб ун-та МВД России, 2019. – 59 с.).

Примерные тестовые задания

1. Заполните пропуски в определении соответствующими словами, определение взято из ст. 53 342-ФЗ:

Служебное время — _____, в течение которого сотрудник органов внутренних дел в соответствии с _____ федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, его территориального органа, подразделения, должностным регламентом (должностной инструкцией) и условиями _____ должен выполнять свои служебные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел относятся к _____.

а) время, нормативными актами, прохождения службы, времени службы;

б) период времени, правилами внутреннего служебного распорядка, контракта, служебному времени;

в) период времени, регламентом служебного времени, контракта, времени службы;

г) период времени, правила служебного распорядка, контракта, служебному времени.

2. Нормальная продолжительность служебного времени не может превышать:

- а) 36 часов в неделю;
- б) 35 часов в неделю;
- в) 40 часов в неделю;
- г) 45 час в неделю.

3. Нормативно-правовой акт, прописывающий перечень должностей в органах внутренних дел Российской Федерации, которым устанавливается сокращенное служебное время, а также порядок и условия прохождения сотрудниками службы во вредных условиях:

а) федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

б) федеральный закон от 19.07.2011 № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

в) приказ МВД России от 01.02.2018 № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»;

г) приказ МВД России от 31.03.2021 № 181 «Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации».

4. Режим служебного времени сотрудника органов внутренних дел устанавливается:

- а) непосредственным руководителем;
- б) прямым руководителем;
- в) распоряжениями и приказами вышестоящего руководства;
- г) правилами внутреннего служебного распорядка.

5. Что предусматривается режимом служебного времени сотрудника органов внутренних дел:

а) количество служебных и выходных дней в неделю, продолжительность служебного дня и перерыва в течение служебного дня;

б) количество служебных дней в неделю, продолжительность выходных дней, количество перерывов в течение служебного времени;

в) количество служебных и выходных дней в неделю, продолжительность служебного дня;

г) количество дней в неделю, когда сотрудник органов внутренних дел освобожден от выполнения возложенных на него служебных обязанностей.

6. Заполните пропуски в определении соответствующими словами (ст. 55 342-ФЗ):

Время отдыха – _____, в течение которого сотрудник органов внутренних дел _____ от выполнения служебных обязанностей

- а) время, свободен;
- б) период времени, освобожден;
- в) служебное время, бывает освобожден;
- г) время, освобожден.

7. Какие виды времени отдыха установлены для сотрудников органов внутренних дел:

а) перерыв в течение служебного дня, нерабочие праздничные дни, ежедневный отдых, отпуска;

б) перерыв в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) и отпуска;

в) перерыв в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни и отпуска;

г) перерыв в течение служебного дня, нерабочие праздничные дни, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) и отпуска.

8. Существует два основания привлечения сотрудников органов внутренних дел к выполнению служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни. Это:

- а) в устной форме, на основании правового акта;
- б) на основании правового акта;
- в) в устной форме;
- г) не существует таких оснований.

9. Заполните пропуски соответствующими словами (п. 286 приказа МВД России от 01.02.2018 № 50):

Сотрудники, которым установлен _____, могут _____ привлекаться к выполнению служебных обязанностей сверх установлен-

ной для них нормальной продолжительности служебного времени по решению _____ руководителя (начальника)

- а) ненормированный служебный день, эпизодически, прямого;
- б) нормальный служебный день, постоянно, непосредственного;
- в) ненормированный служебный день, постоянно, непосредственного;
- г) ненормированный служебный день, эпизодически, непосредственного.

10. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный день устанавливается продолжительностью:

- а) не менее 3 дней и не более 5 календарных дней;
- б) не более 10 календарных дней;
- в) не менее 5 дней и не более 10 календарных дней;
- г) не менее 3 дней и не более 10 календарных дней.

Тема № 23. Отпуска на службе в органах внутренних дел

Семинар (2 часа)

Учебные вопросы:

1. Порядок направления сотрудника в отпуск.
2. Отпускное удостоверение.
3. Приказ о направлении в отпуск. Отзыв из отпуска.
4. График отпусков.

Тематика докладов:

1. Отпуск для психологической реабилитации.
2. Документы, предоставляемые сотрудником по прибытии из отпуска.
3. Учебный отпуск.

Тематика сообщений:

1. Отпуска в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
2. Право на отпуск в удобное время.

При подготовке к семинарскому занятию обучающимся необходимо изучить конспект лекции, нормативные правовые акты, рекомендованную учебную литературу, а также проанализировать научные труды по указанной проблематике.

По первому вопросу необходимо изложить порядок направления сотрудника в отпуск, какой подается рапорт и что в нем указывается, с кем рапорт согласовывается.

По второму вопросу необходимо указать, каким документом определена форма отпускного удостоверения сотрудника, что в нем указывается, какие отметки и кем в нем делаются, куда и в какие сроки оно сдается.

По третьему вопросу необходимо сформулировать примерное содержание приказа о направлении сотрудника в отпуск (рассмотреть различные виды отпусков). Посчитать продолжительность отпуска для различных категорий сотрудников.

По четвертому вопросу необходимо изложить, чем регламентирован данный документ, как он оформляется, кем и когда утверждается, как с ним работает кадровое подразделение.

Практическое занятие (6 часов)

Учебные вопросы:

1. Отпуска на службе в органах внутренних дел.
2. Порядок предоставления отпуска сотруднику.
3. График предоставления отпусков.
4. Характеристика основных отпусков на службе в органах внутренних дел.
5. Другие виды отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Вопросы для самостоятельного изучения в ходе занятия и самостоятельной подготовки:

1. Отпуска по ТК РФ
2. Право на отпуск в удобное время.

З а д а н и е № 1 : составить график отпусков.

З а д а н и е № 2: составить рапорт на отпуск, на перенос отпуска; на отзыв из отпуска.

З а д а н и е № 3: составить приказ о предоставлении отпуска, о переносе отпуска, об отзыве из отпуска.

Примерные тестовые задания

1. Сколько отпусков с сохранением денежного довольствия предоставляются сотруднику органов внутренних дел (п. 1 ст. 56 ФЗ № 342):

- а) 5 и более (в случае, если их оплата предусмотрена законодательством);
- б) 6 и более (в случае, если их оплата предусмотрена законодательством);
- в) 7 и более (в случае, если их оплата предусмотрена законодательством);
- г) 4 и более (в случае, если их оплата предусмотрена законодательством).

2. При суммировании основного и дополнительных отпусков какова может быть установлена общая продолжительность:

- а) не более 50 календарных дней;
- б) не более 55 календарных дней;
- в) не более 60 календарных дней;
- г) не более 65 календарных дней.

3. Сотруднику органов внутренних дел ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью:

- а) 45 календарных дней;
- б) 40 календарных дней;
- в) 30 календарных дней;
- г) 14 календарных дней.

4. Сотрудникам органов внутренних дел устанавливаются следующие виды дополнительных отпусков:

а) за стаж службы в органах внутренних дел, за выполнение служебных обязанностей во вредных условиях, за выполнение служебных обязанностей в особых условиях, за ненормированный служебный день;

б) за стаж службы в органах внутренних дел, за выполнение служебных обязанностей в особых условиях, за ненормированный служебный день;

в) за стаж службы в органах внутренних дел, за выполнение служебных обязанностей во вредных условиях, за выполнение служебных обязанностей в особых условиях;

г) за стаж службы в органах внутренних дел, за выполнение служебных обязанностей во вредных условиях, за выполнение служебных обязанностей в отличных условиях, за ненормированный служебный день.

5. Дополнительный отпуск за стаж службы в органах внутренних дел предоставляется сотрудникам органов внутренних дел в календарном исчислении от 15 до 20 лет службы из расчета:

- а) 5 календарных дней;
- б) 12 календарных дней;
- в) 10 календарных дней;
- г) 15 календарных дней;

6. Курсантам, слушателям, обучающимся по очной форме в образовательных организациях высшего образования федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, предоставляются следующие виды отпусков:

- а) летний и осенний;
- б) зимний и весенний;
- в) летний;
- г) летний и зимний.

7. Каково количество отпусков по личным обстоятельствам в течение календарного года:

- а) не предоставляются;
- б) не ограничено;
- в) 5 раз за год;
- г) правильного ответа не обнаружено.

8. Отпуск по окончании образовательной организации высшего образования федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел сотруднику органов внутренних дел, обучавшемуся по очной форме, предоставляется продолжительностью:

- а) 20 календарных дней;
- б) 45 календарных дней;
- в) 30 календарных дней;
- г) 35 календарных дней.

9. Сотрудник органов внутренних дел может быть отозван из отпуска:

- а) с согласия сотрудника;
- б) без согласия сотрудника;
- в) с согласия сотрудника или без его согласия;
- г) с разрешения соответствующего руководителя.

10. Могут ли сотруднику органов внутренних дел предоставляться отпуска в соответствии с трудовым законодательством?

- а) нет;
- б) ТК РФ не распространяется на органы внутренних дел;
- в) да;
- г) ТК РФ распространяется на сотрудников органов внутренних дел в части, не касающихся их.

Решение практических задач

Решите практические задачи по аналогичной теме, представленные в практическом пособии «Оценка профессиональных компетенций сотрудников подразделений по работе с личным составом (авторы: Дорофеев О.Н. [и др.]; под общ. ред. Миронкиной О.Н. – Санкт-Петербург: Изд-во СПб ун-та МВД России, 2019. – 59 с.).

Модуль 7. АТТЕСТАЦИЯ СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Нормативные правовые акты и литература:

Конвенция об уголовной ответственности за коррупцию (ETS № 173) (Заключена в г. Страсбурге 27.01.1999 г.)

Кодекс поведения должностных лиц по поддержанию правопорядка: Принят резолюцией 34/169 Генеральной Ассамблеи ООН от 17 декабря 1979 года.

Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».

Федеральный закон 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».

Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Указ Президента РФ от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» в органах внутренних дел Российской Федерации».

Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

Указ Президента РФ от 22 декабря 2015 г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая при-

водит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»

Постановление Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г.).

Приказ МВД России от 01 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации».

Приказ МВД России от 4 декабря 2019 г. № 904 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников подразделений центрального аппарата МВД России, а также работников организаций, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации, замещающих должности, назначение на которые производится Министром внутренних дел Российской Федерации и заместителями Министра внутренних дел Российской Федерации».

Приказ МВД России от 17 марта 2008 г. № 245 «Об утверждении Регламента работы аттестационной комиссии Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам федеральной государственной гражданской службы»

Приказ МВД России от 14 декабря 2016 г. № 838 «О порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы в системе МВД России, и сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, федеральными государственными гражданскими служащими системы МВД России»

Приказ МВД России от 16 декабря 2016 г. № 848 «О Перечне должностей федеральной государственной службы в Министерстве внутренних дел Российской Федерации и должностей в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министер-

ством внутренних дел Российской Федерации, при замещении которых сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, федеральные государственные гражданские служащие и работники, а также граждане при назначении на должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством внутренних дел Российской Федерации, обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

Приказ МВД России от 3 мая 2017 г. № 258 «Об утверждении Порядка уведомления сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, федеральными государственными гражданскими служащими системы МВД России и работниками, замещающими отдельные должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед МВД России, о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных (должностных, трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

Приказ МВД России от 1 июня 2017 г. № 334 «Об утверждении Порядка сообщения в системе МВД России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)».

Организация работы с личным составом органов внутренних дел: учебное пособие / Алексеев А.А. [и др.] – Санкт-Петербург: Изд-во СПб ун-та МВД России, 2018. – 434 с.

Тема № 24. Аттестация в органах внутренних дел: основные понятия и правовое регулирование

Семинар (2 часа)

Учебные вопросы:

1. Понятие, нормативное правовое регулирование, цель и задачи аттестации в органах внутренних дел.
2. Подготовка к проведению аттестации.
3. Аттестационные комиссии в органах внутренних дел.

Темы докладов:

1. Аттестация при назначении на должность руководителя образовательной организации МВД России.
2. Аттестация федеральных государственных гражданских служащих МВД России.
3. Аттестация работников МВД России.

Сообщение: порядок аттестации в других правоохранительных органов.

Работа с нормативными документами: составление таблицы по сравнению порядка проведения аттестации федеральных государственных гражданских служащих и сотрудников — сроки, периодичность, порядок создания комиссии.

При подготовке к семинарскому занятию необходимо:

1. Изучить конспект лекций, нормативные документы, рекомендованную литературу.
2. Подготовить доклад и сообщения по темам, определенным преподавателем.

Практическое занятие (6 часов)

Практическое занятие посвящено вопросам правового регулирования аттестации.

Блиц-ответы на вопросы:

1. Кто принимает решение о внеочередной аттестации сотрудников, претендующих на замещение должностей высшего начальствующего состава? Кто проводит их аттестацию?
2. Кто утверждает Положение о Центральной аттестационной комиссии МВД России?
3. В состав каких комиссий в обязательном порядке включатся сотрудники подразделения собственной безопасности?
4. Каким образом общественные советы при территориальных органах МВД России участвуют в работе аттестационных комиссий? Какова процедура включения члена общественного совета в состав аттестационной комиссии?

5. Кто подготавливает и кто подписывает мотивированный отзыв в отношении начальника ГУРЛС МВД России?

6. Кто подготавливает и подписывает мотивированный отзыв на начальника УМВД?

7. Когда подаются мотивированные рапорта о предоставлении сведений при подготовке внеочередной аттестации?

8. Что обязан разъяснить непосредственный руководитель сотруднику перед проведением аттестации?

9. Кто принимает решение о приглашении на заседание аттестационной комиссии непосредственного руководителя (начальника) сотрудника, а также других сотрудников?

10. Что делать, если в ходе аттестации выявлено несоответствие сведений, изложенных в мотивированном отзыве, фактическим обстоятельствам прохождения сотрудником службы?

11. Кто исполняет обязанности секретаря комиссии, если он находится в отпуске? Кто принимает решение о возложении обязанностей секретаря?

12. Какое решение по сотруднику принимается аттестационной комиссией в случае равенства голосов?

13. Кто подписывает протокол заседания аттестационной комиссии?

14. Что делать, если член общественного совета не согласен с рекомендациями аттестационной комиссии?

15. Где должны храниться материалы аттестационной комиссии?

Решение задач

Задача № 1

В отношении оперуполномоченного уголовного розыска лейтенанта полиции Носова за низкие показатели в работе начальником органа внутренних дел была инициирована аттестация, по результатам которой принята рекомендация о несоответствии Носова занимаемой должности. Носов работает в органах внутренних дел 11 месяцев и 12 дней.

Дайте правовую оценку ситуации.

Задача № 2

Капитан полиции Минаев не прибыл на заседание аттестационной комиссии в связи с тем, что по пути следования на службу сло-

мал ногу. В результате аттестационная комиссия выдвинула рекомендацию о несоответствии Минаева занимаемой должности в отсутствие аттестуемого.

Дайте правовую оценку ситуации.

Задача № 3

Начальником управления кадров ГУ МВД России по Свердловской области было принято решение о проведении аттестации молодого специалиста — оперуполномоченного уголовного розыска лейтенанта полиции Заплетаева — с целью определения степени соответствия занимаемой должности. Указанную должность Заплетаев замещал в течение 7 месяцев.

Дайте правовую оценку ситуации.

Каков порядок аттестации молодых специалистов?

Задача № 4

Сержант полиции Матросов А. Т. обратился в суд с иском к ГУ МВД России по Волгоградской области о восстановлении на службе в органах внутренних дел и в дальнейшем переводе его на вышестоящую должность. В исковом заявлении указано, что он проходил аттестацию для перевода на вышестоящую должность в органе внутренних дел. Согласно предложениям, содержащимся в мотивированном отзыве, был рекомендован на должность старшего инспектора ДПС ГИБДД УМВД по г. Волжскому. Аттестационная комиссия дала следующую рекомендацию: «Сотрудник не соответствует занимаемой должности и подлежит увольнению со службы в органах внутренних дел». С выводами и рекомендациями (решением) аттестационной комиссии Матросов не согласился, ссылаясь на то, что аттестационная комиссия обязана принимать рекомендации по результатам аттестации в соответствии с текстом мотивированного отзыва о выполнении сотрудником своих служебных обязанностей, с которым он ознакомился до проведения аттестационной комиссии и в который содержал положительную характеристику с выводом о соответствии им занимаемой должности.

Дайте правовую оценку ситуации.

Каково будет решение суда?

Практическое задание: изучить порядок оформления мотивированного отзыва и составить мотивированный отзыв на себя.

Примерные тестовые задания

1. Основная цель проведения аттестации сотрудников органов внутренних дел:

- а) назначение сотрудника на должность;
- б) для перевода на вышестоящую или нижестоящую должность;
- в) определения соответствия замещаемой должности в органах внутренних дел;
- г) увольнение из органов внутренних дел по отрицательным мотивам.

2. Аттестация сотрудников органов внутренних дел проводится:

- а) раз в 5 лет;
- б) раз в 3 года;
- в) раз в год;
- г) раз в 4 года.

3. Сотрудник органов внутренних дел, не прошедший проверку на профессиональную пригодность к действиям в условиях, связанных с применением физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия до вынесения решения о его соответствии замещаемой должности:

- а) назначается на вышестоящую должность;
- б) отстраняется от выполнения обязанностей, связанных с возможным применением физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия;
- в) отстраняется от выполнения обязанностей, связанных с применением силы, специальных средств и огнестрельного оружия;
- г) увольняется из органов внутренних дел по отрицательным мотивам.

4. Заполните пропуски в определении соответствующими словами, определение взято из ст. 33 ФЗ № 342:

Для проведения _____ сотрудников органов внутренних дел приказом руководителя федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел или уполномоченного руководителя создается _____, в состав которой в обязательном порядке включаются сотрудники _____ и _____ подразделения федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, его территориального органа, подразделения.

- а) конкурса, аттестационная комиссия, кадрового, штабного;
- б) аттестации, аттестационная комиссия, кадрового, штабного;
- в) аттестации, аттестационная комиссия, кадрового, правового (юридического);

г) аттестации, аттестационное собрание, кадрового, правового (юридического).

5. Принципом формирования персонального состава аттестационной комиссии является необходимость:

- а) исключить возможность возникновения корыстных целей;
- б) исключить возможность возникновения конфликта интересов;
- в) исключить возможность возникновения конфликта мнений;
- г) исключить возможность возникновения конфликта интересов и мнений.

6. В случае неявки сотрудника органов внутренних дел на аттестацию без уважительной причины, сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности:

а) в соответствии со ст. 51 и ст. 52 федерального закона от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

б) в соответствии со ст. 50 и 51 федерального закона от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

в) в соответствии с п. 50 и 52 приказа МВД России от 01.02.2018 №50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации»;

г) ст. 49 и ст. 50 федерального закона от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

7. При проведении аттестации непосредственный руководитель (начальник) сотрудника органов внутренних дел подготавливает мотивированный отзыв о выполнении сотрудником своих служебных обязанностей и предложения аттестационной комиссии. С указанным отзывом сотрудник должен быть ознакомлен:

- а) не менее чем за три рабочих дня до проведения аттестации;
- б) не менее чем за два рабочих дня до проведения аттестации;
- в) не менее чем за один рабочий день до проведения аттестации;
- г) не менее чем за семь рабочих дней до проведения аттестации.

8. Обсуждение и голосование аттестационной комиссии проводятся при наличии:

- а) не менее двух третей членов аттестационной комиссии;
- б) не менее одной второй членов аттестационной комиссии;
- в) не менее двух пятых членов аттестационной комиссии;
- г) всех членов аттестационной комиссии.

9. Ежегодно к какому числу кадровыми подразделениями разрабатывается План проведения аттестации на следующий календарный год:

- а) к 31 декабря;
- б) к 15 декабря;
- в) к 10 ноября;
- г) к 23 февраля.

10. Мотивированный отзыв и аттестационный лист:

- а) приобщаются к личному делу сотрудника;
- б) не приобщаются;
- в) приобщается только аттестационный лист;
- г) приобщается только мотивированный отзыв.

Тема № 25. Порядок проведения аттестации по определению соответствия сотрудника замещаемой должности

Семинар (2 часа)

Учебные вопросы:

1. Стадии аттестационного производства.
2. Подготовка к заседанию комиссии.
3. Проведение заседания аттестационной комиссии.
4. Оформление документов и реализация принятых решений.

Темы докладов:

1. История аттестации в органах внутренних дел.
2. Аттестационная комиссия СПб УМВД России.

При подготовке к семинарскому занятию необходимо:

1. Изучить конспект лекций, нормативные документы, рекомендованную литературу.
2. Подготовить доклад и сообщения по темам, определенным преподавателем.

Практическое занятие (6 часов)

Деловая игра – проведение аттестации.

Поэтапно идет подготовка к аттестации сотрудников. Каждый обучающийся получает свою роль: начальник ОРЛС, начальник УМВД, аттестуемый сотрудник, юрисконсульт, председатель Совета ветеранов, руководители служб и подразделений и проч.

Ситуация 1: доведение заместителем по РЛС до руководителей Приказа о составе аттестационной комиссии и Положения об аттестационной комиссии, разъяснение обязанностей и прав членам комиссии.

Ситуация 2: принятие решения о проведении заседания аттестационной комиссии, подготовка повестки дня, мотивированного отзыва.

Ситуация 3: беседа руководителя с сотрудником, подлежащим аттестации.

Ситуация 4: заседание аттестационной комиссии. Ведение протокола. Оформление аттестационных листов. Голосование. Объявление о принятом решении.

Ситуация 5: Принятие решения по итогам аттестации.

В конце занятия подводятся итоги, выставляются оценки.

При подготовке к занятию необходимо изучить конспект лекций, нормативные документы, рекомендованную литературу, подготовить образцы документов по аттестации.

Подготовка мотивированного отзыва на сотрудника, подлежащего аттестации: работа по группам – подготовка мотивированных отзывов по заранее заданной ситуации (5 вариантов), при необходимости – рапортов.

Ситуация 1: Полицейский-водитель ОБ ППСП УМВД России по Ленинскому району г. Санкт-Петербурга не сдал зачеты по профессиональной, служебной и физической подготовке. В декабре он находился в очередном отпуске, затем болел, зачеты сдавал в начале апреля предыдущего года, пересдавал в июле. В декабре снова не сдал. Полицейский с предложениями по аттестации не согласен, сомневается в объективности характеристики со стороны командира ОБ ППСП, ранее проходил службу инспектором-водителем в тыловом подразделении. В органах внутренних дел служит 9 лет.

Ситуация 2: Очередная аттестация инспектора ДПС ОГИБДД УМВД России по Ленинскому району г. Санкт-Петербурга. В органах внутренних дел служит 8 лет, в 2017 году заочно окончил Санкт-Петербургский университет МВД России (ранее окончил автодорожный техникум). По службе характеризуется положительно, в прошлом году задержал угонщика автомобиля.

Ситуация 3. Очередная аттестация помощника оперативного дежурного дежурной части УМВД России по Ленинскому району г. Санкт-Петербурга. Дежурный в должности 6 лет, в органах внутренних дел 16 лет, по службе характеризуется положительно. В день заседания аттестационной комиссии у него выходной после суточного дежурства.

Ситуация 4. Участковый уполномоченный полиции ОУУП и ПДН УМВД России по Ленинскому району г. Санкт-Петербурга старший лейтенант полиции Квасов А.Ю. переводится на должность старшего оперуполномоченного группы розыска отела УР УМВД России по Ленинскому району г. Санкт-Петербургу. Стаж в органах внутренних дел – 5 лет, стаж в должности – 5 лет.

Ситуация 5. Старший инспектор по делам несовершеннолетних ОУУП и ПДН УМВД России по Ленинскому району г. Санкт-Петербурга майор полиции Курова Н.П. назначается на должность заместителя начальника ОУУП и ПДН УМВД России по Ленинскому району г. Санкт-Петербурга. Курова Н.П. в резерве руководящих кадров не состоит.

Задание: подготовить мотивированные отзывы на всех сотрудников, определить, кто из руководителей будет представлять их на аттестационной комиссии, определить список дополнительных документов, необходимых для аттестации (оформить мотивированные отзывы, аттестационные листы).

Секретарю необходимо составить повестку дня заседания аттестационной комиссии, подготовить список членов аттестационной комиссии, которые будут присутствовать на заседании.

Примерные тестовые задания

1. При подготовке мотивированного отзыва непосредственный руководитель (начальник) обязан провести с аттестуемым сотрудником:

а) индивидуальную беседу, в ходе которой разъяснить основания и порядок проведения аттестации, ответственность сотрудника за неявку на аттестацию;

б) личную встречу для разъяснения вопросов дисциплинарной ответственности;

в) профилактическую беседу по вопросам соблюдения порядка проведения аттестации;

г) разъяснительную работу.

2. Непосредственный руководитель (начальник) ознакомливает аттестуемого сотрудника под расписку с мотивированным отзывом:

а) не менее чем за пять рабочих дней до проведения аттестации и направляет его в аттестационную комиссию;

б) не менее чем за три рабочих дня до проведения аттестации и направляет его в аттестационную комиссию;

в) не менее чем за один рабочий день до проведения аттестации и направляет его в аттестационную комиссию;

г) не менее чем за один день до проведения аттестации и направляет его в аттестационную комиссию.

3. В случае неявки сотрудника на аттестацию без уважительных причин:

а) сотрудник признается не соответствующим замещаемой должности;

б) сотрудник признается не соответствующим замещаемой должности и привлекается к дисциплинарной ответственности;

в) сведения о неявке на заседание аттестационной комиссии в течение одного рабочего дня направляются председателем аттестационной комиссии уполномоченному руководителю для решения вопроса о привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности, а аттестация сотрудника переносится;

г) сведения о неявке на заседание аттестационной комиссии на усмотрение председателя аттестационной комиссии докладываются уполномоченному руководителю для решения вопроса о привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности, а аттестация сотрудника переносится.

4. Аттестация может проводиться в отсутствие аттестуемого сотрудника по решению председателя соответствующей аттестационной комиссии или уполномоченного руководителя, принятому на основании:

а) предложений непосредственного руководителя (начальника) сотрудника и с согласия сотрудника;

б) мотивированного рапорта сотрудника и с согласия непосредственного руководителя (начальника) сотрудника;

в) мотивированного отзыва, в котором содержится предложение 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;

г) во всех вышеперечисленных случаях.

5. Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому сотруднику, а также его непосредственному руководителю (начальнику) вопросы, связанные:

а) со служебной деятельностью сотрудника;

- б) с семейной жизнью сотрудника;
- в) с общим развитием и эрудицией сотрудника;
- г) все вышеперечисленное.

6. В случае выявления в ходе аттестации несоответствия сведений, изложенных в мотивированном отзыве, фактическим обстоятельствам прохождения сотрудником службы:

а) мотивированный отзыв возвращается непосредственному руководителю (начальнику) сотрудника для пересоставления, а аттестация сотрудника переносится;

б) в мотивированный отзыв вносятся изменения в процессе заседания аттестационной комиссии;

в) мотивированный отзыв признается недействительным, и аттестация проводится без него;

г) решение принимается на усмотрение председателя аттестационной комиссии.

7. Члены общественного совета, общественных организаций ветеранов органов внутренних дел, а также представители образовательных и научных организаций при проведении аттестации пользуются правом совещательного голоса, имеют право:

а) присутствовать на заседании аттестационной комиссии и свободно высказывать свое мнение по любому вопросу деятельности аттестационной комиссии;

б) вносить предложения, замечания, давать справки по существу обсуждаемого вопроса;

в) обращаться с вопросами к членам аттестационной комиссии и к лицам, приглашенным на её заседание;

г) все вышеперечисленное.

8. Рекомендации аттестационной комиссии принимаются:

а) открытым голосованием в присутствии аттестуемого сотрудника;

б) открытым голосованием в отсутствие аттестуемого сотрудника;

в) закрытым голосованием в отсутствие аттестуемого сотрудника;

г) закрытым голосованием в присутствии аттестуемого сотрудника.

9. Результаты голосования определяются большинством голосов членов аттестационной комиссии. При равенстве числа голосов:

а) сотрудник признается не соответствующим замещаемой должности;

б) сотрудник признается соответствующим замещаемой должности;

в) решение принимается на усмотрение председателя комиссии;

г) к голосованию привлекаются члены совета ветеранов.

10. В случае отказа сотрудника от ознакомления с аттестационным листом:

- а) составляется соответствующий акт в произвольной форме;
- б) с сотрудника берется объяснение;
- в) в аттестационном листе делается соответствующая отметка;
- г) в протоколе заседания комиссии делается соответствующая запись.

Тема № 26. Порядок проведения заседания аттестационной комиссии при рассмотрении вопросов антикоррупционной направленности

Семинар (2 часа)

Учебные вопросы:

1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов при прохождении службы в органах внутренних дел.
2. Организация работы по профилактике коррупционных правонарушений в системе МВД России: основные проблемы и пути их решения.

Темы докладов:

1. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Контрольные вопросы:

1. Когда подаются мотивированные рапорта о предоставлении сведений при подготовке внеочередной аттестации?
2. Что обязан разъяснить непосредственный руководитель сотруднику перед проведением аттестации?
3. Кто принимает решение о приглашении на заседание аттестационной комиссии непосредственного руководителя (начальника) сотрудника, а также других сотрудников?
4. Что делать, если в ходе аттестации выявлено несоответствие сведений, изложенных в мотивированном отзыве, фактическим обстоятельствам прохождения сотрудником службы?
5. Кто исполняет обязанности секретаря комиссии, если он находится в отпуске? Кто принимает решение о возложении обязанностей секретаря?
6. Какое решение по сотруднику принимается аттестационной комиссией в случае равенства голосов?
7. Кто подписывает протокол аттестационной комиссии?

8. Что делать, если член общественного совета не согласен с рекомендациями аттестационной комиссии?

9. Где должны храниться материалы аттестационной комиссии?

При подготовке к занятию необходимо изучить конспект лекций, нормативные документы, рекомендованную литературу, подготовить образцы документов по аттестации.

Практическое занятие (6 часов)

Деловая игра – проведение заседания аттестационной комиссии при рассмотрении вопросов антикоррупционной направленности.

Поэтапно идет подготовка к заседанию аттестационной комиссии. Каждый обучающийся получает свою роль: начальник ОРЛС, начальник УМВД, аттестуемый сотрудник, юрисконсульт, председатель Совета ветеранов, руководители служб и подразделений и проч.

Ситуация 1: доведение заместителем по РЛС до руководителей приказа о составе аттестационной комиссии и Положения об аттестационной комиссии, разъяснение обязанностей и прав членам комиссии.

Ситуация 2: принятие решение о проведении заседания аттестационной комиссии, подготовка повестки дня, мотивированного отзыва.

Ситуация 3: беседа руководителя с сотрудником, подлежащим аттестации.

Ситуация 4: заседание аттестационной комиссии: ведение протокола; оформление аттестационных листов; голосование; объявление о принятом решении.

Ситуация 5: принятие решения по итогам аттестации.

В конце занятия подводятся итоги, выставляются оценки.

Примерные тестовые задания

1. К задачам аттестационной комиссии при рассмотрении вопросов антикоррупционной направленности не относится:

а) содействие в обеспечении соблюдения сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

б) выяснение вопроса о соответствии сотрудника замещаемой должности;

в) содействие в обеспечении исполнения сотрудниками требования к служебному поведению;

г) содействие в осуществлении в органах внутренних дел мер по предупреждению коррупции.

2. При формировании состава аттестационной комиссии для рассмотрения вопросов антикоррупционной направленности, число членов комиссии, не замещающих должности государственной службы в государственном органе, должно составлять:

- а) не менее одной четверти от общего числа членов комиссии;
- б) не более одной четверти от общего числа членов комиссии;
- в) не менее одной трети от общего числа членов комиссии;
- г) не более одной трети от общего числа членов комиссии.

3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют:

- а) все члены комиссии;
- б) не менее половины от общего числа членов комиссии;
- в) не менее двух третей от общего числа членов комиссии;
- г) не менее одной трети от общего числа членов комиссии.

4. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности государственной службы в государственном органе:

- а) недопустимо;
- б) проводится только по решению председателя комиссии;
- в) проводится только по решению председателя комиссии с уведомлением уполномоченного руководителя;
- г) проводится только по решению уполномоченного руководителя.

5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан:

- а) заявить об этом на заседании;
- б) заявить об этом до начала заседания;
- в) устранившись от участия в рассмотрении указанного вопроса;
- г) заявить об этом при принятии решения по указанному вопросу.

6. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии;

- б) в 10-дневный срок докладывает информацию уполномоченному руководителю для назначения даты заседания комиссии;
- в) в 10-дневный срок формирует повестку дня заседания комиссии;
- г) в 10-дневный срок организует и проводит заседание комиссии.

7. Ознакомление государственного служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, с информацией, поступившей в подразделение государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы государственного органа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки:

- а) не обязательно;
- б) организует председатель комиссии;
- в) организуется по решению председателя комиссии;
- г) организуется по решению уполномоченного руководителя.

8. Заседание комиссии могут проводиться в отсутствие государственного служащего или гражданина в случае:

- а) если в его обращении (заявлении) не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании комиссии;
- б) если в его уведомлении не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании комиссии;
- в) если государственный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии;
- г) во всех вышеперечисленных случаях.

9. На заседании комиссии:

- а) заслушиваются пояснения государственного служащего или гражданина, замещавшего должность государственной службы в государственном органе (с их согласия);
- б) заслушиваются пояснения иных лиц;
- в) рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы;
- г) все вышеперечисленное.

10. Решения комиссии принимаются:

а) открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии;

б) тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии;

в) тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение);

г) тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

МОДУЛЬ 8. РАБОТА С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ СОТРУДНИКОВ

Нормативные правовые акты и литература:

Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

Указ Президента Российской Федерации от 22 ноября 2012 г. № 1575 «Вопросы прохождения службы сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации».

Указ Президента РФ от 13 апреля 2010 г. № 460 («О Национальной стратегии противодействия коррупции».

Указ Президента РФ от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» (вместе с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению).

Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (вместе с Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

Указ Президента РФ от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

Приказ МВД России от 31 октября 2013 г. № 875 «О Перечне должностей федеральной государственной службы в Министерстве внутренних дел Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, военнослужащие внутренних войск и федеральные государственные гражданские служащие обязаны, представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

Приказ МВД России от 27 июня 2015 г. № 723 «О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством внутренних дел Российской Федерации, ограничений, запретов и обязанностей, установленных для федеральных государственных гражданских служащих».

Приказ МВД России от 31 декабря 2016 г. № 848 «О Перечне должностей федеральной государственной службы в Министерстве внутренних дел Российской Федерации и должностей в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством внутренних дел Российской Федерации, при замещении которых сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, федеральные государственные гражданские служащие и работники, а также граждане при назначении на должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством внутренних дел Российской Федерации, обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

Приказ МВД России от 14 декабря 2016 г. № 838 «О порядке предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в системе МВД России, и сотрудниками органов внутренних дел Российской Феде-

рации, федеральными государственными гражданскими служащими системы МВД России».

Рекомендации Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации по заполнению справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Приказ МВД России от 6 июля 2012 г. № 678 «Об утверждении Инструкции по организации защиты персональных данных, содержащихся в информационных системах органов внутренних дел Российской Федерации».

Приказ МВД России от 24 ноября 2020 г. № 800 «О некоторых вопросах централизованного учета персональных данных сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, граждан Российской Федерации, поступающих на службу в органы внутренних дел Российской Федерации».

Приказ МВД России от 13 января 2020 г. № 3 «О некоторых вопросах обработки персональных данных в МВД России».

Приказ МВД России от 21 декабря 2017 г. № 949 «О некоторых мерах, направленных на обеспечение выполнения МВД России обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ “О персональных данных”».

Приказ МВД России от 14 ноября 2017 г. № 852 «Об утверждении Правил работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Министерстве внутренних дел Российской Федерации».

Приказ МВД России от 17 июля 2017 г. № 467 «Об утверждении Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Министерстве внутренних дел Российской Федерации».

Приказ МВД России от 01 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации».

Алексеев А.А., Смородина В.А. Основы прохождения службы в органах внутренних дел: учебное пособие. – Санкт-Петербург: Изд-во СПб ун-та МВД России, 2018. – 68 с.

Организация работы с личным составом органов внутренних дел: учебное пособие / Алексеев А.А. [и др.]; под ред. Алексеева А.А. – Санкт-Петербург: Изд-во СПб ун-та МВД России, 2018. – 434 с.

Тема № 27. Работа с персональными данными сотрудников органов внутренних дел

Семинар (2 часа)

Учебные вопросы:

1. Понятие персональных данных и правовая основа обращения с персональными данными физических лиц.
2. Основные требования при получении, хранении, обработке, использовании и передаче персональных данных сотрудника органов внутренних дел.
3. Ответственность при работе с персональными данными.

Темы докладов:

1. Незаконное предоставление персональных данных (сообщение по информации из Интернета).
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
3. Приказ МВД России от 6 июля 2012 г. № 678 «Об утверждении Инструкции по организации защиты персональных данных, содержащихся в информационных системах органов внутренних дел Российской Федерации».
4. Обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах МВД России.

При подготовке к семинарскому занятию необходимо:

1. Изучить конспект лекций, нормативные документы, рекомендованную литературу.
2. Подготовить доклад и сообщения по темам, определенным преподавателем.

Практическое занятие (6 часов)

Практическое занятие посвящено вопросам регулирования работы с персональными данными сотрудников.

Сообщение: порядок аттестации в других правоохранительных органах.

Задание № 1

В ОРЛС УМВД России по Колпинскому району г. Санкт-Петербурга поступило требование прокуратуры района о представлении в связи со служебной необходимостью таблицы, содержащей сведения о ФИО, должностях, телефонах и местах жительства, сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудников УМВД и членов их семей.

- 1. Правомерно ли требование прокуратуры?*
- 2. Вправе ли сотрудники ОРЛС представить такие требования прокуратуре, какой-либо организации или правоохранительному органу и при каких условиях?*
- 3. Какие сведения являются персональными данными?*
- 4. При каких условиях и кому персональные данные предоставляются в обязательном порядке?*

Задание № 2

При работе с личным делом Иванова И.П. инспектор ОРЛС Гаврилюк А.А. узнала, что он имеет усыновленного ребенка и обсудила это со своей подругой из другого подразделения, находясь в компании коллег. Через две недели Иванов И.П. узнал от своих коллег, что информацию об усыновлении им ребенка обсуждают многие сотрудники в УМВД. Это ему не понравилось ввиду того, что ребенок уже не маленький, о факте своего усыновления он не знает, при этом часто заходит к отцу на работу после тренировок, чтобы вместе пойти домой.

Узнав, кто явился инициатором этих разговоров, Иванов пришел поговорить к Гаврилюк и выяснить, с какой целью ею были распространены сведения, являющиеся их семейной тайной. Однако разговор перешел в выяснение отношений, после чего Иванов сказал, что не оставит так просто эту ситуацию.

- 1. Оцените действия Гаврилюк А.А. с юридической и этической точки зрения, определите меры ответственности, установленные законодательством.*
- 2. Какими нормативными правовыми документами они определены?*
- 3. Какие юридические действия может предпринять Иванов?*

Решение практических задач

Решите практические задачи по аналогичной теме, представленные в практическом пособии «Оценка профессиональных компетенций сотрудников подразделений по работе с личным составом (авторы: Дорофеев О.Н. [и др.]; под общ. ред. Миронкиной О.Н. – Санкт-Петербург: Изд-во СПб ун-та МВД России, 2019. – 59 с.).

Примерные тестовые задания

1. Что не относится к персональным данным специальной категории?
 - а) религиозные убеждения;
 - б) интимная жизнь;
 - в) состояние здоровья;
 - г) биография.
2. Сколько уровней защищенности персональных данных устанавливается при их обработке в информационных системах?
 - а) один;
 - б) два;
 - в) три;
 - г) четыре.
3. Биометрические персональные данные – это сведения, которые характеризуют:
 - а) физиологические и биологические особенности человека;
 - б) физиологические особенности человека;
 - в) биологические особенности человека;
 - г) психологические, физиологические и биологические особенности человека.
4. Совместное хранение персональных данных и обезличенных данных:
 - а) допускается;
 - б) не допускается;
 - в) допускается, но только в определённых случаях;
 - г) законом не установлено.
5. Только в определенных случаях допускается обработка персональных данных?
 - а) общей категории;
 - б) специальной категории;
 - в) частной категории;
 - г) секретной категории.
6. Целью федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» является:

а) обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в т. ч. защиты прав на неприкосновенность частной жизни;

б) обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в т. ч. защиты прав на личную и семейную тайну;

в) обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в т. ч. защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

г) обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в т. ч. защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.

7. Под оператором персональных данных понимается:

а) государственный орган, муниципальный орган, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

б) государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных;

в) государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных;

г) государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

8. Распространением персональных данных являются действия, направленные:

а) на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

б) на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

в) на раскрытие персональных данных определенному лицу;

г) на раскрытие персональных данных определенному кругу лиц.

9. Предоставлением персональных данных являются действия, направленные на раскрытие персональных данных:

- а) неопределенному кругу лиц;
- б) определенному лицу или определенному кругу лиц;
- в) определенному лицу;
- г) определенному кругу лиц.

10. Персональные данные — это любая информация, относящаяся:

- а) к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу, носящая биографический характер;
- б) к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу;
- в) к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу и (или) юридическому лицу;
- г) к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу и (или) юридическому лицу, носящая биографический характер.

Тема № 28. Личное дело сотрудника органов внутренних дел

Семинар (2 часа)

Учебные вопросы:

1. Учет кадров в органах внутренних дел Российской Федерации. Основные задачи учета кадров.
2. Организация централизованного учета персональных данных сотрудников органов внутренних дел. Документы учета.
3. Личное дело сотрудника органов внутренних дел: понятие и оформление.
 - 3.1. Состав личного дела по частям.
 - 3.2. Общее оформление и ведение личного дела.
 - 3.3. Послужной список.
 - 3.4. Правила хранения и выдачи личных дел, обеспечение их сохранности.

Темы сообщения

1. Трудовой кодекс Российской Федерации о персональных данных сотрудника.
2. Приказ МВД России от 24 ноября 2020 г. № 800 «О некоторых вопросах централизованного учета персональных данных сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, граждан Российской Феде-

рации, поступающих на службу в органы внутренних дел Российской Федерации» (обзор приказа).

3. Жетон сотрудника органов внутренних дел: приказ МВД России от 25 декабря 2015 г. № 1235 «Об утверждении образца специального жетона сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации и Порядка выдачи специального жетона сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации».

4. Послужной список: содержание и порядок заполнения.

Практическое занятие (6 часов)

Учебные вопросы:

1. Учет кадров в органах внутренних дел Российской Федерации.
2. Организация централизованного учета персональных данных сотрудников органов внутренних дел
3. Оформление личного дела сотрудника органов внутренних дел.

З а д а н и е № 1

Заполните служебную карточку на себя лично.

З а д а н и е № 2

Заполните графу штатно-должностной книги на себя лично, как на выпускника Санкт-Петербургского университета МВД России, назначенного на должность по профилю подготовки.

З а д а н и е № 3

Заполните бланк послужного списка на себя лично.

З а д а н и е № 4

Работа с материалами личных дел, оформленных обучающимися на себя.

Примерные тестовые задания

1. Личное дело сотрудника органов внутренних дел состоит:

- а) из пяти частей;
- б) из шести частей;
- в) из семи частей;
- г) из восьми частей.

2. Храниться отдельно может:

- а) первая часть;

- б) седьмая часть;
- в) шестая часть;
- г) четвертая часть.

3. Не скрепляются с основной частью личного дела:

- а) четвертая, пятая, шестая, восьмая части;
- б) третья, четвертая, пятая, шестая части;
- в) третья, четвертая, пятая части;
- г) четвертая, пятая, шестая части.

4. Инвентаризация личных дел проводится:

- а) не реже одного раза в полгода;
- б) не реже одного раза в год;
- в) не реже одного раза в пять лет;
- г) по мере необходимости.

5. Размер фотографии, расположенной в личном деле на оборотной стороне его обложки:

- а) 9 x 12 см;
- б) 10 x 15 см;
- в) 4 x 6 см;
- г) 5 x 7,5 см.

6. Послужной список в личном деле находится:

- а) в первой части;
- б) во второй части;
- в) в третьей части;
- г) в четвертой части.

7. Экземпляр контракта в личном деле находится:

- а) в первой части;
- б) во второй части;
- в) в третьей части;
- г) в четвертой части.

8. Выписка из приказа в личном деле находится:

- а) в первой части;
- б) во второй части;
- в) в третьей части;
- г) в четвертой части.

9. Заявление о поступлении на службу в личном деле находится:
- а) в первой части;
 - б) во второй части;
 - в) в третьей части;
 - г) в четвертой части.

10. Автобиография в личном деле находится:
- а) в первой части;
 - б) во второй части;
 - в) в третьей части;
 - г) в четвертой части.

Тема № 29. Организация работы по сбору, обработке и хранению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

Семинар (2 часа)

Учебные вопросы:

1. Правовые основы предоставления сведений о доходах и расходах сотрудниками органов внутренних дел.
2. Обязанности кадровых подразделений по профилактике коррупции.
3. Порядок предоставления сведений о доходах и расходах.

Темы докладов и сообщений

1. Порядок предоставления сведений о доходах сотрудников.
2. Порядок анализа проведения кадровым подразделением сведений о доходах сотрудников и подготовка отчета по нему.
3. Перечень сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников, предоставляющих сведения о доходах.
4. Особенности заполнения справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (рекомендации Минтруда России).

Практическое занятие (6 часов)

Целесообразно пригласить для участия в практическом занятии сотрудника практического подразделения по работе с личным составом, отвечающего за работу по сбору, обработке и хранению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

В первой части занятия совместно с сотрудником практического подразделения по работе с личным составом обсуждаются различные практические ситуации.

Дайте правовую оценку следующих ситуаций и оцените необходимость указывать доход в ежегодно предоставляемых сведениях.

1. Сотрудник органов внутренних дел в свободное от службы время занимается репетиторством — дает уроки обществознания, готовит к ЕГЭ двух учащихся из соседней школы.

2. Сотрудник выиграл в лотерею 50 000 рублей.

3. Сотрудник нашел на улице золотое кольцо и продал его через ломбард за 5 000 рублей.

4. Сотрудник получил в подарок от родственников плазменный телевизор и продал его соседу.

5. Сотрудник в свободное от службы время занимается извозом — выполняет заказы в интернет-такси.

6. Сотрудник получил в подарок на юбилей от коллег по работе золотые запонки.

7. Сотрудник, находясь в служебной командировке, инспектируя УрЮОИ, получил в подарок настольный письменный прибор из малахита.

8. Жене сотрудника в декабре была установлена пенсия по инвалидности и выплачена страховая сумма за разбитый в ДТП автомобиль.

9. Сотрудник сдает имеющуюся у него в собственности квартиру, а его жена сдает на летний период дачу в пригороде, которой пользуется на правах аренды.

10. Сотрудник, не имея своего жилья, прописан в общежитии, а проживает на квартире у троюродной бабушки. Ездит по доверенности на автомобиле, зарегистрированном на имя тети.

11. Жена сотрудника получила материальную помощь от муниципального образования. Жена сотрудника — пенсионерка, пенсию переводит на вклад в сбербанке, от которого получает доход.

12. Сотрудник в свободное от службы время ремонтирует соседям компьютеры за деньги.

13. Сотрудник в свободное от службы время занимается фотографией и проводит фотосъемку за деньги.

14. Сотруднику предложили сниматься в эпизоде в кинофильме.

15. Сотруднику предложили на коммерческой основе выступить консультантом на съемках фильма.

16. Сотрудник получил кредитную карту от Сбербанка на 50 000 рублей и воспользовался ею — снял 10 000.

17. Преподаватель образовательной организации МВД России получил на 23 февраля подарочный сертификат.

18. Сотрудник выплачивает кредит в 200 000 руб., задолженностей не имеет.

19. Сотрудник выплачивает кредит в 463 000 руб. (Напоминание: отражаются сведения обо всех имевшихся на отчетную дату срочных финансовых обязательствах, сумма обязательств по которым превышает 461 100 рублей).

20. У сотрудника есть кредитная карта с доступным лимитом овердрафта и имеется задолженность на 31 декабря в размере:

- 2 500 руб.;
- 25 000 руб.;
- 250 000 руб.,
- 500 000 руб.

22. Нужно ли предоставлять сведения на сына, которому 28 декабря исполнилось 18 лет?

Во второй части занятия обучающиеся загружают в компьютеры программу БК и заполняют форму БК на себя и супруга и детей.

Примерные тестовые задания

1. Работником предоставляются работодателю сведения о доходах, имуществе своих и членов семьи в соответствии с федеральным законом:

- а) от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- б) от 30.11.2011 № 342-ФЗ;
- в) от 19.07.2011 № 24-ФЗ;
- г) от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

2. Сведения о доходах предоставляются сроком:

- а) за один год;
- б) за один месяц;
- в) за пять лет;
- г) независимо от срока.

3. Сведения о расходах предоставляются в случае:

- а) при невозможности подать сведения о доходах;
- б) по приказу руководителя;
- в) при превышении суммы расходов над доходами за 3 последних года;
- г) ежегодно, без исключений.

4. Сотрудник не несет дисциплинарной ответственности в случае:

- а) подачи заведомо ложных сведений о собственных доходах;
- б) неподдачи сведений о доходах супруги/супруга (при наличии);
- в) неподдачи сведений о доходах совершеннолетних детей;
- г) подачи заведомо ложных сведения о доходах несовершеннолетних детей.

5. Сотруднику необходимо предоставить сведения о доходах:

- а) к 1 января;
- б) до 31 декабря;
- в) не позднее 1 июня;
- г) не позднее 30 апреля.

6. К сведениям, указываемым в справке о доходах, расходах и имуществе не относится:

- а) сведения о недвижимом имуществе;
- б) сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях;
- в) сведения о транспортных средствах, отчужденных в результате безвозмездной сделки;
- г) собственные накопления, не находящиеся в банковских и кредитных организациях.

7. Уточненные сведения о доходах, имуществе, если обнаружены неточности или неполнота предоставленных ранее сведений должны быть предоставлены:

- а) в течение 1 месяца с момента обнаружения неточностей или неполноты предоставленных сведений;
- б) в течение 1 месяца после окончания срока, установленного для представления сведений;
- в) в течение 15 дней рабочих дней после окончания срока, установленного для представления сведений;
- г) незамедлительно.

8. В разделе о расходах справки, если расходы превышают общий доход сотрудника и супруги (супруга) за три последних года, не указывается сделка:

- а) по приобретению земельного участка;
- б) по приобретению транспортного средства;
- в) по приобретению предметов искусства;
- г) по приобретению ценных бумаг.

9. Основной целью сбора сведений о доходах, расходах и имуществе является:

- а) заинтересованность руководителя в положении сотрудников;
- б) профилактика и противодействие коррупции;
- в) создание видимости борьбы с коррупцией;
- г) необходимость обеспечить работой кадровые подразделения.

10. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущества характера сотрудника в личном деле находятся:

- а) в главе 6;
- б) в главе 5;
- в) в главе 7;
- г) не регламентировано.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Работа с личным составом органов внутренних дел Российской Федерации является целенаправленной деятельностью руководящего состава, уполномоченных подразделений аппаратов управления, направленной на оптимальное формирование, интенсивное развитие и рациональное использование кадрового потенциала органов внутренних дел. В свою очередь работа с кадрами является одним из направлений работы с личным составом, направленной на реализацию кадрово-социальной функции субъекта управления органами внутренних дел.

Таким образом, организационная работа с кадрами — это упорядоченная система управленческой, нормотворческой, правоприменительной деятельности руководителей, подразделений по работе с личным составом органов внутренних дел по комплектованию органов и подразделений сотрудниками, по регламентации и совершенствованию кадровых отношений, созданию персоналу благоприятных условий для службы (работы), а также юридической ответственности за качественное решение оперативно-служебных задач.

Организационная работа с кадрами органов внутренних дел в совокупности всех ее составных частей и сторон должна содействовать становлению и совершенствованию личности сотрудника-профессионала, способного качественно выполнить поставленные перед ним оперативно-служебные задачи и должностные обязанности.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

*Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.
2. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».
3. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
5. Трудовой кодекс Российской Федерации.
6. Федеральный закон от 19 июля 2011 г. № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений отдельные законодательные акты Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании».
9. Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации».
10. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».
11. Указ Президента Российской Федерации от 22 ноября 2012 г. № 1575 «Вопросы прохождения службы сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации».
12. Указ Президента Российской Федерации от 14 октября 2012 г. № 1377 «О Дисциплинарном уставе органов внутренних дел Российской Федерации».
13. Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти».
14. Указ Президента Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 213 «Вопросы Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации».
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 2011 г. № 878 «Об установлении окладов месячного денежного содержания сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации».
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 1158 «О порядке исчисления стажа службы (выслуги лет) для выплаты ежемесячной надбавки к окладу месячного денежного содержания за стаж

* Все нормативные правовые акты приводятся по данным официального интернет-портала правовой информации pravo.gov.ru (дата обращения: 01.03.2024).

службы (выслугу лет) сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации».

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2011 г. № 1237 «О размерах коэффициентов и процентных надбавок и порядке их применения для расчета денежного довольствия военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, проходящих военную службу (службу) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в том числе отдаленных местностях, высокогорных районах, пустынных и безводных местностях».

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 1165 «О порядке выплаты денежного довольствия сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, захваченных в плен или в качестве заложников, интернированных в нейтральных странах, а также безвестно отсутствующих, супругам или другим членам их семей».

19. Постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 23 июля 1993 г. № 720 «О порядке и условиях службы (работы) по совместительству в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации».

20. Приказ МВД России от 2 февраля 2024 г. № 44 «Об утверждении Порядка организации подготовки кадров для замещения должностей в органах внутренних дел Российской Федерации».

21. Приказ МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации».

22. Приказ МВД России от 25 декабря 2015 г. № 1235 «Об утверждении образца специального жетона сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации и Порядка выдачи специального жетона сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации».

23. Приказ МВД России от 24 ноября 2020 г. № 800 «О некоторых вопросах централизованного учета персональных данных сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, граждан Российской Федерации, поступающих на службу в органы внутренних дел Российской Федерации».

24. Приказ МВД России и Минздрава России от 5 октября 2016 г. №624/766н «Об утверждении формы и порядка выдачи листка освобождения от выполнения служебных обязанностей по временной нетрудоспособности».

25. Приказ МВД России от 31 марта 2021 г. № 181 «Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации».

26. Приказ Минздрава России от 18 декабря 2015 г. № 933н «О порядке проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического)».

Л и т е р а т у р а

Основная:

1. Организация работы с личным составом органов внутренних дел: учебное пособие/ Алексеев А.А. [и др.]; под общ. ред. А.А. Алексеева. – Санкт-Петербург: Изд-во СПб ун-та МВД России, 2018. – 434 с.
2. Алексеев, А.А., Смородина, В.А. Основы прохождения службы в органах внутренних дел: учебное пособие. – Санкт-Петербург: Изд-во СПб ун-та МВД России, 2018. – 68 с.
3. Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органах внутренних дел: учебное пособие / Миронкина О.Н. [и др.]; под общ. ред. А.В. Травникова. – Санкт-Петербург: Изд-во СПб ун-та МВД России, 2018. – 238 с.
4. Организация обеспечения функционирования официальных сайтов органов и подразделений МВД России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: методические рекомендации. – Санкт-Петербург: Изд-во СПб ун-та МВД России, 2021. – 84 с.
5. Смородина, В.А., Миронкина, О.Н., Косолапов, А.Д. Основы организации работы руководителя органа (подразделения) внутренних дел с личным составом: методические рекомендации. – Санкт-Петербург: Изд-во СПб ун-та МВД России, 2022. – 158 с.

Дополнительная:

1. Смородина В.А., Миронкина О.Н. Организация проведения проверок в работе с кадрами: учебно-методическое пособие. – Санкт-Петербург: Изд-во СПб ун-та МВД России, 2022. – 84 с.
2. Предупреждение коррупции в органах внутренних дел и формирование антикоррупционного поведения сотрудников и работников органов внутренних дел: учеб. пособие / под общ. ред. Стебенева Е.В. – Санкт-Петербург: Изд-во СПб ун-та МВД России. 2018. – 258 с.
3. Смородина, В.А., Алексеев, А.А., Гибов, В.В. Служебное время и время отдыха сотрудников органов внутренних дел: учеб.-метод. пособие. – Санкт-Петербург: Изд-во СПб ун-та МВД России, 2017. – 40 с.
4. Смородина, В.А., Алексеев, А.А., Гибов, В.В. Аттестация кадров в органах внутренних дел: учеб. пособие. – Санкт-Петербург: Изд-во СПб ун-та МВД России, 2017. – 70 с.
5. Профессиональное обучение сотрудников органов внутренних дел (профессиональная подготовка полицейских): учебник в 2 ч. Часть 1 / Алексеев А.А., Гибов В.В., Смородина В.А.; под общ. ред. В.Л. Кубышко. – Москва: ДГСК МВД России, 2017. – 264 с.

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ
«Организация работы с кадрами в органах внутренних дел»
(2019 –2022 год набора)**

№ темы	Наименование раздела, темы дисциплины, видов самостоятельной работы	Контактная работа				СР	Всего
		Л	С	ПЗ	Всего		
	8 семестр	30	32	74	136	80	216
	Модуль 4. Порядок и условия присвоения специальных званий сотрудникам органов внутренних дел	4	4	4	12	4	16
16.	Специальные звания в органах внутренних дел.	2	2	-	4	2	6
17.	Порядок присвоения сотруднику специального звания	2	2	4	8	2	10
	Модуль 5. Денежное довольствие сотрудников органов внутренних дел.	8	8	10	26	8	34
18.	Порядок обеспечения денежным довольствием сотрудников ОВД	2	2	2	6	2	8
19.	Ежемесячные дополнительные выплаты.	2	2	4	8	2	10
20.	Денежное довольствие отдельных категорий сотрудников	2	2	2	6	2	8
21.	Премии и материальная помощь	2	2	2	6	2	8
	Модуль 6. Правовое регулирование труда и отдыха сотрудников органов внутренних дел	6	6	6	18	8	26
22.	Служебное время и время отдыха сотрудников органов внутренних дел	2	2	2	6	4	10
23.	Отпуска на службе в органах внутренних дел.	4	4	4	12	4	16
	Модуль 7. Аттестация сотрудников органов внутренних дел	6	6	12	24	10	34
24.	Аттестация в органах внутренних дел: основные понятия и правовое регулирование	2	2	4	8	4	12
25.	Порядок проведения аттестации по определению соответствия сотрудника замещаемой должности	2	2	6	10	4	14
26.	Порядок проведения заседания аттестационной комиссии при рассмотрении вопросов антикоррупционной направленности	2	2	2	6	2	8
	Модуль 8. Работа с персональными данными сотрудников	6	8	10	24	8	32
27.	Работа с персональными данными сотрудников органов внутренних дел	2	2	2	6	2	8
28.	Личное дело сотрудника органов внутренних дел.	2	2	2	6	2	8
29.	Организация работы по сбору, обработке и хранению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	2	4	6	12	4	16
	Учения			30	30		30
	Подготовка к контрольной работе					4	4
	Контрольная работа			2	2		2
	Курсовая работа					30	30
	Подготовка к зачету					4	4
	Зачет					4	4

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов к зачету (8 семестр)

1. Понятие специального звания.
2. Виды специальных званий рядового и начальствующего состава органов внутренних дел.
3. Порядок, последовательность и условия присвоения специальных званий рядового и начальствующего состава органов внутренних дел.
4. Оформление документов для присвоения специальных званий рядового и начальствующего состава органов внутренних дел.
5. Звания высшего начсостава органов внутренних дел: виды и порядок присвоения.
6. Исчисление сроков выслуги в специальном звании.
7. Присвоение специального звания досрочно: основания и порядок.
8. Присвоение специального звания на ступень выше: основания и порядок.
9. Приостановление присвоения очередного специального звания: правовые основания и порядок оформления.
10. Лишение специального звания.
11. Восстановление в специальном звании.
12. Денежное довольствие сотрудников органов внутренних дел: нормативное регулирование.
13. Денежное довольствие сотрудников органов внутренних дел: понятие и структура.
14. Денежное довольствие: основания и порядок выплаты.
15. Ежемесячные дополнительные выплаты сотрудникам органов внутренних дел: виды и нормативные основания.
16. Ежемесячные дополнительные выплаты сотрудникам органов внутренних дел: порядок установления.
17. Ежемесячные дополнительные выплаты сотрудникам органов внутренних дел: размеры и условия выплаты.
18. Премии за добросовестное выполнение служебных обязанностей сотрудникам органов внутренних дел.
19. Материальная помощь сотрудникам органов внутренних дел.
20. Выплата денежного довольствия за время нахождения сотрудника в распоряжении.
21. Выплата денежного довольствия за период временного отстранения от должности.
22. Выплата денежного довольствия за время содержания сотрудника под стражей.
23. Выплата денежного в случае безвестного отсутствия сотрудника, при восстановлении на службе.

24. Выплата денежного довольствия при восстановлении на службе.
25. Соотношение законодательства о прохождении службы в органах внутренних дел и Трудового кодекса Российской Федерации в регулировании труда сотрудников.
26. Режим рабочего времени и внутренний распорядок в органах внутренних дел.
27. Рабочий день и фонд рабочего времени, ненормированный служебный день.
28. Понятие и виды времени отдыха.
29. Ежедневный отдых.
30. Еженедельный отдых.
31. Праздничные и входные дни.
32. Отпуска сотрудников органов внутренних дел: виды, основания и порядок предоставления.
33. Отпуска сотрудников органов внутренних дел: основания и порядок предоставления.
34. Основной отпуск: продолжительность, порядок предоставления.
35. Дополнительные отпуска сотрудников органов внутренних дел: виды и порядок предоставления.
36. Каникулярный отпуск и отпуск по окончании образовательной организации.
37. Другие виды отпусков, предоставляемых сотрудникам органов внутренних дел.
38. Служебная документация, составляемая при предоставлении отпуска.
39. Основания и порядок отзыва сотрудника из отпуска.
40. Понятие и правовое регулирование аттестации.
41. Аттестационная комиссия: порядок формирования и работы, основные задачи и функции.
42. Документационное оформление аттестации.
43. Рекомендации аттестационной комиссии.
44. Порядок реализации рекомендаций аттестационной комиссии.
45. Задачи и функции аттестации личного состава органов внутренних дел.
46. Принципы аттестации (законность, объективность, обязательность аттестования, всесторонность, гласность, коллегиальность, реализация принятых решений, защита аттестуемым своих прав).
47. Стадии процедуры аттестации.
48. Порядок подготовки мотивированного отзыва.
49. Состав аттестационной комиссии.
50. Права и обязанности членов аттестационной комиссии.
51. Подготовка к аттестации.
52. Порядок проведения заседания аттестационной комиссии.
53. Порядок пересмотра итогов аттестации.
54. Задачи аттестационной комиссии при рассмотрении вопросов антикоррупционной направленности.

55. Порядок проведения заседания аттестационной комиссии при рассмотрении вопросов антикоррупционной направленности.

56. Реализация итогов заседания аттестационной комиссии при рассмотрении вопросов антикоррупционной направленности.

57. Понятие персональных данных.

58. Правовые основы работы с персональными данными сотрудников органов внутренних дел.

59. Централизованный учет персональных данных сотрудников: цели и задачи.

60. Централизованный учет персональных данных сотрудников: правовые основания и порядок ведения.

61. Документы учета персональных данных сотрудников.

62. Личное дело сотрудника органов внутренних дел.

63. Формирование личного дела кандидата, поступающего на службу в органы внутренних дел: порядок оформления, содержание.

64. Основные требования при получении, хранении, обработке, использовании и передаче персональных данных сотрудника органов внутренних дел.

65. Порядок ведения, структура и содержание личного дела сотрудника.

66. Порядок приобщения документов к личному делу.

67. Порядок хранения, учета и передачи личных дел.

68. Правовые основания предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

69. Работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ОВД: основные задачи и функции.

70. Обязанности сотрудников органов внутренних дел по предоставлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

71. Ответственность сотрудников органов внутренних дел за непредоставление и несвоевременное (неполное) представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

72. Организация работы по сбору, обработке и хранению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Становление и развитие кадровой службы в органах внутренних дел Российской Федерации.
2. Кадровая политика в органах внутренних дел на современном этапе.
3. Заместитель руководителя по работе с личным составом как организатор кадровой работы.
4. Основные функции, задачи и направления деятельности кадрового подразделения.
5. Структура кадровой работы в органах внутренних дел.
6. Федеральное законодательство о службе в органах внутренних дел Российской Федерации о понятии сотрудника органов внутренних дел как государственного служащего.
7. Понятие и классификация кадров органов внутренних дел.
8. Правовая основа и принципы службы в органах внутренних дел.
9. Понятие должности в органах внутренних дел.
10. Сущность и соотношение правового статуса гражданина и сотрудника.
11. Форменная одежда и знаки различия в органах внутренних дел.
12. Отбор на службу в органы внутренних дел.
13. Профессиональная ориентация на службу в органы внутренних дел.
14. Прием на обучение в образовательные организации МВД России.
15. Психологический отбор на службу в органы внутренних дел.
16. Порядок прохождения стажировки. Права и обязанности стажера.
17. Наставничество в органах внутренних дел: цели и задачи.
18. Понятие, сущность и правовые основы замещения должностей в органах внутренних дел.
19. Квалификационные требования к должностям в органах внутренних дел.
20. Совмещение обязанностей и совместительство на службе в органах внутренних дел.
21. Стаж службы (выслуга лет) в органах внутренних дел.
22. Перемещение сотрудника органов внутренних дел по службе.
23. Прохождение службы в органах внутренних дел в особых условиях.
24. Кадровый резерв для замещения должностей в органах внутренних дел.
25. Специальные звания рядового и начальствующего состава органов внутренних дел.
26. Денежное довольствие сотрудника органов внутренних дел.
27. Соотношение законодательства о прохождении службы в органах внутренних дел и Трудового кодекса Российской Федерации в регулировании труда сотрудников.
28. Режим труда и отдыха сотрудников органов внутренних дел.
29. Отпуска сотрудников органов внутренних дел.
30. Аттестация сотрудников органов внутренних дел.

31. Порядок организации воинского учета в органах внутренних дел.
32. Делопроизводство в кадрах органов внутренних дел.
33. Трудовые книжки сотрудников органов внутренних дел.
34. Учет персональных данных сотрудников органов внутренних дел.
35. Особенности труда гражданского персонала органов внутренних дел.
36. Автоматизированные информационные системы в кадрах органов внутренних дел.
37. Основания прекращения службы в органах внутренних дел.
38. Увольнение сотрудника со службы в органах внутренних дел.
39. Пенсионное обеспечение сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации.
40. Организация подготовки кадров для замещения должностей в органах внутренних дел.
41. Подготовка кадров для органов внутренних дел: обучение по образовательным программам.
42. Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в органах внутренних дел.
43. Профессиональная служебная и физическая подготовка в органах внутренних дел.
44. Оценка кадров органов внутренних дел Российской Федерации.
45. Планирование кадровой работы в органах внутренних дел.
46. Анализ состояния работы с кадрами в органе внутренних дел.
47. Основные этапы анализа состояния работы с кадрами в органе внутренних дел: цели, задачи, объекты, формы и методы.
48. Особенности прохождения службы в правоохранительных органах зарубежных стран: права, обязанности и ответственность сотрудников.
49. Особенности прохождения службы в правоохранительных органах зарубежных стран: порядок организации профессиональной подготовки.
50. Особенности организации профессионального отбора на службу в правоохранительных органах зарубежных стран.

Образец оформления титульного листа курсовой работы

Федеральное государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский университет
Министерства внутренних дел Российской Федерации»

Кафедра управления персоналом и воспитательной работы

Курсовая работа
по учебной дисциплине
«Организация работы с кадрами в органах внутренних дел»
на тему:

«.....»

Выполнил: курсант учебного
взвода факультета.....,
рядовой полиции.....
.....

Проверил:..... кафедры
управления персоналом и воспита-
тельной работы
.....
.....
.....

Оценка _____

Дата защиты

Санкт-Петербург
2024

Для заметок

Учебное издание

Смородина Виктория Анатольевна,
кандидат юридических наук

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ
В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Учебно-методическое пособие

Часть 2

Редактор *Свишля Н. О.*
Компьютерная верстка *Свишля Н. О.*
Дизайн обложки *Шеряй А. Н.*

ISBN 978-5-91837-852-6



EDN: HZZYWW



Подписано в печать 15.08.2024. Формат 60×84 ¹/₁₆
Печать цифровая 6,0 п. л. Тираж 50 экз. Заказ № 27/24

Отпечатано в Санкт-Петербургском университете МВД России
198206, Санкт-Петербург, ул. Летчика Пилотова, д. 1