

Тема 2. Управление персоналом и кадровая работа в органах внутренних дел как механизм реализации кадровой политики

Учебные вопросы

1. Кадровая функция и система управления персоналом в органах внутренних дел.
2. Кадровая работа в органах внутренних дел.
3. Организационно-правовые основы прохождения службы сотрудниками и трудовой деятельности гражданского персонала в органах внутренних дел.

1. Кадровая функция и система управления персоналом в органах внутренних дел

Основу любой социальной системы управления составляют люди. Все в обществе делается через людей и самими людьми. Можно выбрать верную цель, наметить правильную линию деятельности, разработать на ее основе хорошие планы. Но все это может оказаться напрасным, если на участках, где решается успех дела, не стоят люди, правильно понимающие намеченные цели и задачи, если не будет работников, способных с чувством высокой ответственности и на высоком профессиональном уровне перевести эти решения в плоскость практических дел, претворить их в жизнь. От того, кому доверено на практике осуществлять решения государства, кто стоит во главе служб и подразделений органов внутренних дел, насколько высок уровень профессионального мастерства кадров, призванных охранять общественный порядок и вести борьбу с преступностью, в решающей степени зависит осуществление мер, направленных на укрепление правопорядка и законности в стране.

Следовательно, эффективность деятельности органов внутренних дел находится в прямой зависимости от профессионализма кадров, их способности решать задачи, стоящие перед органами внутренних дел. Поэтому работа с кадрами является важной частью управленческой деятельности руководителя.

Работа с кадрами представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических методов, связанных с реализацией кадровой функции в органах внутренних дел.

Кадровую функцию можно определить как деятельность по подбору, расстановке, обучению и воспитанию кадров, отвечающих определенным требованиям.¹ Цель этой деятельности заключается в кадровом обеспечении организации как социальной системы управления.

Ввиду своей важности кадровая функция является прерогативой руководителей органов внутренних дел (структурных подразделений) и составляет часть их основных обязанностей. Эти обязанности руководители органов внутренних дел решают через специальные структурные подразделения – кадровые, при помощи которых руководители осуществляют реализацию кадровой функции в полном объеме.

Реализация вышеуказанной функции осуществляется в рамках подсистемы управления персоналом (кадрами), являющейся составной частью общей системы управления органами внутренних дел.

Достижение целей организации неразрывно связано с решением проблем эффективного управления людьми. Эффективное использование

¹ Леонов, А.П. Научно-методологические основы управления органами внутренних дел: учеб. пособие: в 2 ч. / А.П.Леонов. – Минск.: Акад. МВД Респ. Беларусь, 2013. – Ч. 2. – С. 122.

профессиональных и личностных способностей и возможностей персонала организации – главная цель управления персоналом.

Как верно отмечено М.В. Варакулиной, традиционно под управлением персоналом понимают функцию, целевой установкой которой выступает обеспечение организации необходимым персоналом и организация его наиболее эффективного использования.²

Вместе с тем, нельзя не отметить многообразие подходов к определению содержания данного термина, учитывающих в том числе и зарубежный опыт. Наиболее точное определение, на наш взгляд, дано А.Я. Кибановым, который под управлением персоналом организации понимает целенаправленную деятельность руководящего состава организации, руководителей и специалистов подразделений системы управления персоналом, включающую разработку концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом организации.³

Системно-структурный анализ позволяет представить управление персоналом в виде многофункциональной системы, основу или центральное ядро которой составляет целый ряд функциональных подсистем, назначение которых состоит в реализации основных функций управления персоналом от приема до увольнения кадров. Например, М.В. Петрович в системе управления персоналом организации выделяет следующие функциональные подсистемы:

1. Оценка потребностей в персонале различных специальностей и квалификации.
2. Планирование персонала:
 - планирование привлечения, использования, развития и высвобождение персонала;
 - планирование затрат на персонал.
3. Маркетинг персонала, включающий:
 - исследование предложений рабочей силы на рынке труда;
 - проведение рекламных кампаний с целью привлечения новых сотрудников;
 - создание позитивного имиджа организации на рынке труда;
 - участие в формировании рынка рабочей силы: во-первых, путем обучения своих работников (проведение занятий, семинаров в различных учебных заведениях); во-вторых, путем участия в финансировании профессиональной ориентации и подготовки.
4. Набор, отбор и подбор кандидатов на вакантные должности.

² Варакулина, М.В. Система управления персоналом предприятия: концептуальная модель и механизм ее реализации: монография / М. В. Варакулина ; Брест. гос. ун-т им. А. С. Пушкина, Брест. обл. исполн. ком. – Брест: БрГУ, 2019. – С. 36.

³ Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2009. – С. 84.

5. Организация труда персонала (введение сотрудника в должность, размещение в организации, техническое обеспечение рабочего места и определение места в системе организационных коммуникаций).

6. Адаптация новых сотрудников к особенностям организации и новому рабочему месту, когда их знакомят с:

- принципами деятельности организации;
- нормами внутрипроизводственного этикета;
- теми ожиданиями, которые организация возлагает на новых сотрудников.

7. Мотивация, предполагающая:

- определение методов и средств мотивации;
- осуществление непосредственного мотивирующего воздействия на персонал организации с использованием этих методов и средств.

8. Развитие персонала, означающее качественное совершенствование работников как профессионалов и включающее подготовку, повышение квалификации, переподготовку, стажировку.

9. Оценка персонала, включающая текущий контроль результатов труда, проведение различных аттестационных мероприятий и изучение потенциала работников.

10. Управление движением персонала внутри организации, включая формирование кадрового резерва и управление деловой карьерой сотрудников в организации.⁴

В данном перечне функциональных подсистем не нашла отражение еще одна основная функция управления персоналом – руководство. Поэтому совершенно обоснованно в системе управления персоналом А.Я. Кибанов выделяет отдельно подсистему линейного руководства, цель которой – осуществление управления организацией в целом, а также управление отдельными функциональными и производственными подразделениями.⁵

Помимо функциональных подсистем в системе управления персоналом можно выделить еще ряд обеспечивающих подсистем, которые создают необходимые условия для реализации основных функций управления персоналом. К ним относятся информационная, правовая, научно-методическая, финансовая и материально-техническая подсистемы.

Применяя научную методологию, с точки зрения системного подхода перечислим элементы системы управления персоналом в органах внутренних дел.

Субъекты – носители функций управления персоналом, т.е. руководители органов и подразделений внутренних дел, а также руководители структурных подразделений органов внутренних дел. При этом руководители органов и подразделений внутренних дел реализуют функции

⁴ Петрович, М.В. Управление организацией: учебник / М.В. Петрович. – 3-е изд., стер.; Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь. – Минск: Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2020. – С. 197-198.

⁵ Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2009. – С. 98.

управления персоналом, как правило, через подчиненные им кадровые подразделения. Перечисленные субъекты относятся к внутренним.

Выделяют также внешний субъект управления персоналом в органах внутренних дел, под которым понимается государство. Это, прежде всего, Президент Республики Беларусь, принимающий ключевые кадровые решения, а также Администрация Президента Республики Беларусь и Совет Министров Республики Беларусь, которые определяют государственную кадровую политику.

Объекты – это основные компоненты системы управления персоналом: подбор, расстановка, оценка, развитие и т.д. Перечисленные компоненты представляют собой разнообразные кадровые процессы, которые находят отражение в кадровых технологиях, используемых субъектами для достижения целей и реализации задач, связанных с формированием, развитием и эффективным использованием кадрового потенциала органов внутренних дел.

Здесь следует обратить внимание, что основу кадрового процесса как разновидности любого социального процесса составляет человек или человеческий фактор. Поэтому воздействие субъекта направлено, в конечном итоге, непосредственно на людей, задействованных в осуществлении этого процесса. Таким образом, в научном аспекте, когда говорят об объекте управления персоналом, как и об объекте кадровой политики, речь ведут о человеке.

В качестве объекта управления персоналом в органах внутренних дел выступают сотрудники и гражданский персонал органов внутренних дел.

Сотрудником органов внутренних дел в соответствии со статьей 31 Закона Республики Беларусь от 17 июля 2007 г. № 263-З «Об органах внутренних дел Республики Беларусь» является гражданин Республики Беларусь, принятый на службу в органы внутренних дел, которому в установленном порядке присвоено специальное звание.

Все особенности правового статуса сотрудника связаны с прохождением им службы в органах внутренних дел, которая в соответствии с Положением о прохождении службы в органах внутренних дел Республики Беларусь, утвержденным Указом Республики Беларусь от 15 марта 2012 г. № 133, является видом государственной службы в Республике Беларусь, заключающейся в выполнении сотрудниками органов внутренних дел задач по защите жизни, здоровья, чести, достоинства, прав, свобод и законных интересов граждан, интересов общества и государства от преступных и иных противоправных посягательств, организации исполнения и отбывания наказания и иных мер уголовной ответственности, административных взысканий, а также иных задач, определенных законодательными актами.

Данный вид государственной службы относится к милитаризованной, она регулируется специальным законодательством.

Для данного вида службы характерны следующие отличительные признаки: профессиональной обязанностью служащих этой категории является охрана общественного порядка и правопорядка, защита жизни и

здоровья людей, обеспечение безопасности; поступление на службу осуществляется лицами, достигшими, как правило, 18-летнего возраста; наличие специальных особых дисциплинарных уставов, положений о дисциплине, обусловленных специфическими особенностями должностных функций; особые условия поступления на службу, ее прохождения, присвоения специальных званий, проведения аттестации и прекращения службы; наличие установленного в специальных правовых актах особого правового статуса сотрудников (права, обязанности, ответственность, специальные льготы и т. д.); особый порядок привлечения к правовой ответственности (особенно административной и материальной).

Можно выделить также такие особенности как наличие у сотрудников полномочий по применению мер государственного принуждения; выполнение обязанностей в условиях повышенного риска для собственной жизни и здоровья, разрешение на ношение, применение и использование табельного огнестрельного оружия, а также на применение и использование физической силы и специальных средств, наличие официально установленных внешней атрибутики и геральдических символов (форменное обмундирование, знаки различия по специальным званиям, нагрудные знаки, знамена, флаги и т.д.). Кроме того, отличительной особенностью службы является возможность в отдельных случаях, установленных законодательными актами, временного прохождения государственной службы, не занимая конкретных должностей в соответствующих государственных органах, т.е. за штатом, например, нахождение в распоряжении начальника государственного органа, прикомандирование к другому государственному органу с освобождением от занимаемой должности.

Что касается гражданского персонала, то здесь значительную группу представляют государственные служащие.

В соответствии со ст. 5 Закона Республики Беларусь от 1 июня 2022 года № 175-З «О государственной службе» (Далее – Закон о государственной службе) государственным служащим является гражданин Республики Беларусь, занимающий в установленном законодательством порядке государственную должность, наделенный соответствующими полномочиями и выполняющий служебные обязанности за денежное вознаграждение из средств республиканского или местных бюджетов либо других предусмотренных законодательством источников финансирования.

Данная категория лиц проходит государственную службу, под которой согласно ст. 2 вышеназванного закона понимается профессиональная деятельность лиц, занимающих государственные должности, осуществляемая в целях непосредственной реализации государственно-властных полномочий и (или) обеспечения выполнения функций государственных органов.

Анализ теоретико-правовых исследований позволяет говорить о том, что в этом случае речь идет о лицах, проходящих государственную гражданскую службу.

Особенности правового статуса государственных гражданских служащих определяются их правами, обязанностями, гарантиями, ограничениями, запретами и ответственностью, а также особенностями прохождения государственной гражданской службы, которые установлены, с одной стороны Законом о государственной службе, а с другой – Трудовым кодексом Республики Беларусь и другими актами законодательства. Например, по сравнению с прохождением службы сотрудниками органов внутренних дел и трудовой деятельностью лиц, не являющихся государственными служащими, различия будут в порядке приема на службу (работу), порядке заключения и основаниях прекращения служебного (трудового) контракта, прохождения аттестации, и т.д.

Одной из особенностей правового регулирования государственной службы в Республике Беларусь является многочисленность нормативных правовых актов в этой сфере. Таких нормативных правовых актов различного уровня, как указывает О.И. Чуприс, насчитывается более 200, исключая ведомственные нормативные правовые акты по конкретным вопросам ее осуществления.⁶

Еще одна категория гражданского персонала в органах внутренних дел – служащие или лица, работающие на должностях, связанных с осуществлением технического обслуживания и обеспечения деятельности органов внутренних дел, которые не относятся к государственным должностям в соответствии с утвержденным Перечнем таких должностей, а также рабочие (технический персонал). Трудовая деятельность этой категории гражданского персонала осуществляется в соответствии с общим законодательством о труде с учетом отдельных особенностей, связанных с осуществлением функций органов внутренних дел и которые можно регулировать локальными правовыми актами.

Цели, принципы, функции, методы организации персонала в органах внутренних дел и эффективного использования его потенциала составляют *содержание* системы управления персоналом в органах внутренних дел.

Само понятие «управление персоналом» в органах внутренних дел на практике не употребляется, хотя в систему управления органами внутренних дел входят, по сути, главные функциональные подсистемы управления персоналом. Это специальные подразделения – идеологической работы и кадрового обеспечения, на которые возлагаются самостоятельные функции по отбору, приему, руководству и увольнению персонала органов внутренних дел. Учитывая, что основу персонала органов внутренних дел составляют – сотрудники, т.е. кадры в «узком» смысле, то и сам вышеуказанный вид управленческой деятельности получил название «управление кадрами», хотя в практическом плане по содержанию соответствует управлению персоналом.

⁶ См.: Чуприс, О.И. Теоретико-правовые проблемы государственной службы Республики Беларусь / О.И. Чуприс. – Минск: Право и экономика, 2009. – С. 154.

В теории же управление кадрами рассматривается лишь как составная часть системы управления персоналом. Остальными частями этой системы являются управление трудом (совершенствование производственных процессов, разделения и кооперации труда, методов труда и организации рабочих мест, укрепление дисциплины труда, улучшение условий труда и его охраны, организация оплаты труда и его стимулирования) и управление социально-демографическими процессами (помощь семьям, обеспечение жильем, медицинским обслуживанием, организация досуга, повышение общеобразовательного и культурного уровня работников).

Наука управления выдвигает управление персоналом на передний план управленческой деятельности. Зарубежные специалисты по экономике отмечают, что управление персоналом имеет своей главной задачей целенаправленное использование персонала. Иначе говоря, в его основу они вкладывают «экономическую эффективность» и персональную ответственность.

Если говорить об *основных целях системы управления персоналом в органах внутренних дел*, то под ними понимается обеспечение органов внутренних дел высококвалифицированными кадрами и их целенаправленное в соответствии с нормативными правовыми актами использование, постоянное профессиональное и социальное развитие.

Управление персоналом – это сложнейшая система взаимосвязанных организационных, экономических и социальных мер по созданию надлежащих условий для нормального функционирования, развития и целенаправленного использования потенциала сотрудников органов внутренних дел различных уровней управления и их подразделений для успешного выполнения стоящих перед ними задач. Сюда же следует включать и такие неотъемлемые для формирования личности категории, как приобретение специальных знаний, опыта, инициативы, творчества, мотивации и ценностные ориентации специалистов – это содержание управления персоналом.

Главными задачами системы управления персоналом в органах внутренних дел являются:

формирование профессионального состава кадров, сохранение, воспроизводство, укрепление, развитие, рациональное и эффективное использование кадрового потенциала органов внутренних дел в целях обеспечения выполнения задач, возложенных на органы внутренних дел;

повышение качества кадрового потенциала органов внутренних дел как одного из важнейших ресурсов интенсификации служебной деятельности, приведения его в соответствие с современными требованиями, предъявляемым к кадрам органов внутренних дел;

формирование профессиональной и управленческой культуры в органах внутренних дел, воспитание и всестороннее развитие кадров органов внутренних дел на основе патриотизма, профессионально-нравственных идеалов, моральных ценностей и норм профессиональной этики.

Реализация указанных задач в органах внутренних дел осуществляется посредством кадровых функций управления персоналом, включающей в себя основные и поддерживающие (обеспечивающие) функции.

Основные функции управления персоналом – определение потребности в персонале, подбор, адаптация, мотивация, развитие, оценка персонала, формирование и поддержание организационной и управленческой культуры.

Поддерживающие функции – кадровое делопроизводство, информационное обеспечение, изучение и оценка эффективности системы управления персоналом. Данные функции обеспечивают все основные функции управления персоналом.

В органах внутренних дел к основным функциям управления персоналом можно отнести:

- прогнозирование (расчет) потребности в кадрах;
- планирование количественной и качественной структуры кадров в подразделениях;
- определение способов привлечения в органы внутренних дел необходимых кадров;
- подбор, оценка, отбор и принятие на службу (работу) сотрудников и лиц из числа гражданского персонала и их расстановка;
- организация процесса адаптации кадров;
- профессиональное развитие персонала;
- планирование карьеры;
- организация работы с резервом руководящих кадров в органах внутренних дел;
- оценка и контроль персонала;
- мотивация персонала;
- правовое регулирование трудовых отношений;
- обеспечение выполнения функциональных (должностных) обязанностей, служебной и трудовой дисциплины;
- обеспечение безопасных условий и охраны труда;
- управление конфликтами;
- высвобождение персонала.
- обеспечение процесса управления персоналом (разработка кадровой политики).

Управление персоналом в органах внутренних дел базируется на определенных руководящих правилах – принципах, которые определяют основные требования к системе, структуре и организации управления людьми в органах внутренних дел. Эти принципы можно подразделить на общие (имеющие универсальный характер) и частные (характерные для отдельных направлений кадровой работы).

К *общим* принципам относится целенаправленность, разделение труда, дисциплина, ответственность, компетентность, стимулирование, иерархичность.

Принцип целенаправленности означает четкую постановку и ранжирование целей перед вышестоящим и нижестоящим органом

внутренних дел, а также перед органом внутренних дел и его структурным подразделением (т.е. построение «дерева целей»). При этом цели должны быть реальными и достижимыми, т.е. соотноситься с имеющимися ресурсами и возможностями.

Принцип разделения труда предполагает специализацию отдельных работников на выполнении соответствующих функций. Каждый специалист решает свои задачи в области управления персоналом, что позволяет сделать систему управления персоналом более эффективной.

Дисциплина означает строгое и точное выполнение распоряжений и приказов руководителя, своих должностных обязанностей, а также требований законодательства.

Принцип ответственности подразумевает обязанность отвечать за принимаемые кадровые решения.

Принцип компетентности означает наличие необходимой квалификации, знаний и опыта, необходимых для принятия соответствующих кадровых решений.

Принцип стимулирования связан с созданием необходимой мотивации для реализации задач управления персоналом в органах внутренних дел.

Принцип иерархичности связан с принципом разделения труда и предполагает вертикальное разделение управленческого труда, т.е. выделение уровней управления и подчинение низших уровней управления персоналом высшим.

Среди *частных* принципов можно отметить такие принципы как:

принцип подбора кадров в соответствии с их профессиональными, деловыми и морально-нравственными качествами, полностью соответствующими замещаемой должности;

принцип ротации кадров, позволяющий обеспечить преемственность, своевременно обновлять кадровый потенциал, пополнять его новыми силами, поддерживать квалификацию кадров на уровне современных требований;

принцип состязательности, конкурентности, предполагающий, с одной стороны, конкурсную систему отбора кадров, а с другой – создание необходимых условий для самовыражения, проявления творческой энергии при выполнении служебных (трудовых) обязанностей;

принцип воспитания, связанный с формированием у сотрудников и гражданского персонала органов внутренних дел преданности народу, конституционному строю, уважения к законам страны, ответственности за выполнение профессионального долга и др. принципы.

Частные принципы дополняют и значительно обогащают общие правила, подходы к работе с персоналом органов внутренних дел.

На основании принципов осуществляется выбор конкретных методов, средств и форм управления персоналом в органах внутренних дел. Они нормативно закреплены и заложены в основу системы управления персоналом и определяют содержание ее компонентов.

Методы управления персоналом в органах дел представляют собой способы воздействия на отдельных сотрудников и лиц из числа гражданского

персонала и коллектив в целом, в целях осуществления координации их деятельности в процессе функционирования органов внутренних дел.

Выделяют три группы методов управления персоналом.

1. *Экономические* методы базируются на экономических условиях деятельности и соответствующих стимулах. Экономическая заинтересованность персонала органов внутренних дел в эффективном поведении является основой этих методов.

К экономическим методам можно отнести денежное довольствие и заработную плату, премирование, обязательное государственное страхование, различные виды материальной помощи, пособий, субсидий и т.д.

2. Директивный механизм воздействия на объект управления лежит в основе использования *административных* методов.

Эти методы базируются, прежде всего, на дисциплинарной и материальной ответственности персонала органов внутренних дел за свои действия.

Административная группа методов представлена *распорядительным воздействием* и *организационным регламентированием*.

Распорядительное воздействие выражается в форме приказа, распоряжения, указания (поручения), которые являются правовыми актами ненормативного характера. Оно часто требует контроля и проверки исполнения, поэтому должно быть четко организовано посредством установления единого порядка учета, регистрации и контроля за выполнением приказов, распоряжений и указаний (поручений).

Организационное регламентирование выражается в установлении норм, нормативов, правил. Оно определяет то, чем должен заниматься персонал, и представлено положениями об органах внутренних дел и организациях, входящими в их систему, их структурных подразделениях, устанавливающими задачи, функции, права, обязанность и ответственность органов внутренних дел, организаций, структурных подразделений и их руководителей. Все это позволяет оценивать их результаты деятельности и принимать соответствующие кадровые решения.

3. Воздействие на исполнителей через систему социально-психологических установок и моральной ответственности является основой группы *социально-психологических* методов. Они направлены на управление социально-психологическими отношениями в коллективе. Способами воздействия являются:

формирование служебных коллективов с учетом социально-психологических характеристик людей, способностей, темперамента, черт характера, что создает благоприятные условия для их совместной деятельности;

введение системы социального регулирования, которая предполагает использование договоров, обязательств, установления порядка распределения благ, очередности их получения;

социальное стимулирование – создание обстановки социально-психологической заинтересованности в выполнении какой-либо важной работы или вообще в достижении определенных целей, результатов.

К данной группе относятся *социологические* и *психологические* методы.

Социологические методы позволяют назначение и место сотрудников в коллективе, выявить лидеров, обеспечить эффективную коммуникацию и разрешение конфликтов в коллективе.

Социологические методы составляют надежный инструментарий в работе с персоналом, они предоставляют необходимые данные для подбора, оценки, расстановки, развития и обучения персонала и дают возможность обоснованно принимать кадровые решения. К этим методам относится наблюдение, собеседование, анкетирование, интервью, социометрический метод (путем построения матрицы выявляется неформальный лидер).

Психологические методы имеют важное значение, так как они направлены на конкретную личность, как правило, строго персонифицированы и индивидуальны. Главной их особенностью является обращение к внутреннему миру человека, его личности, интеллекту, образам и поведению для того, чтобы направить внутренний потенциал человека на решение конкретных задач служебной деятельности.

Таким образом, управление персоналом в органах внутренних дел можно в целом определить как процесс планирования, подбора, расстановки, развития, контроля и оценки персонала органов внутренних дел, направленный на рациональное его использование.

2. Кадровая работа в органах внутренних дел

Управление персоналом можно рассматривать как самостоятельно функционирующую систему – систему кадровой работы, включающую в себя реализуемые задачи, приоритеты, механизмы и технологии.

Ее содержанием или основными подсистемами, как обоснованно считает Г.В. Щекин, являются:

а) подсистема анализа, планирования и прогноза кадров. Ее основные задачи – формирование объектов и структур управления, расчет потребности в кадрах необходимых профессий, специальностей и квалификации. Иными словами, решение задач данной подсистемы должно дать ответ на вопрос: «Кто нужен и в каком количестве?»;

б) подсистема подбора, расстановки, оценки и непрерывного обучения кадров. Ее основные задачи – качественное обеспечение сформированных объектов и структур управления необходимыми кадрами, а также организация эффективного стимулирования их деятельности;

в) подсистема рационального использования персонала. Решение задач, стоящих перед данной подсистемой, предусматривает осуществление

комплекса мер по созданию высокопроизводительных стабильных коллективов.⁷

В кадровой работе в органах внутренних дел выделяют несколько составляющих:

- теоретико-методологический компонент, под которым следует понимать целостную систему научных знаний, принципов, приоритетов, направленных на установление целей, задач работы с кадрами, а также формирование основных определений данной работы;

- организационно-управленческий компонент, включающий комплекс административно-правовых, функционально-структурных и организационных мероприятий, направленных на разработку и применение механизмов, форм, методов, технологий кадровой деятельности (подбор, распределение, ротация, профессиональный рост и обучение, формирование и профессиональное использование резерва кадров, в том числе руководящих кадров, мотивация, аттестация, социально-правовая защита сотрудников и т. д.);

- практический компонент, предполагающий установление профессиональных критериев и квалификационных требований к кадрам, обеспечивающих их эффективную профессиональную реализацию с учетом социально-экономического развития страны.

Среди приоритетных целей работы с кадрами в органах внутренних дел можно выделить:

- 1) обеспечение высокого профессионализма кадров, укомплектованность должностей квалифицированными, активно действующими, добросовестными сотрудниками и лицами из числа гражданского персонала, эффективно решающими оперативно-служебные задачи;

- 2) создание благоприятных и равных социальных условий и правовых гарантий для проявления каждым сотрудником и лицом из числа гражданского персонала органов внутренних дел своих способностей и знаний, профессиональных качеств, стимулируя профессиональный рост и служебное продвижение, повышение качества и эффективности оперативно-служебной деятельности;

- 3) недопущение проникновения на руководящие и управленческие должности лиц, склонных к карьеризму, бюрократизму, взяточничеству, предательству интересов службы (профессионального долга).

Важнейшей задачей кадровой работы в органах внутренних дел является постоянное обеспечение количественного и качественного состава кадров. По сути, речь идет о *кадровом обеспечении служебной деятельности* органов внутренних дел, которое предполагает создание условий для нормальной деятельности органов и подразделений внутренних дел при выполнении возложенных на них обязанностей посредством подбора,

⁷ Щекин, Г.В. Теория и практика управления персоналом: учеб.-метод. пособ. / Г. В. Щекин. – 2-е изд., стереотип. – Киев: МАУП, 2003. – С. 102.

расстановки, обучения и воспитания кадров, отвечающих установленным требованиям.

Таким образом, кадровая работа в органах внутренних дел – это деятельность руководителей органов внутренних дел, кадровых служб и должностных лиц, содержанием которой является непосредственная практическая реализация целей, задач и принципов государственной кадровой политики в органах внутренних дел. Кадровая работа является значимой частью организации труда, потому что без профессиональных кадров невозможно обеспечить эффективное выполнение служебных задач в полной мере.

Кадровая работа в органах внутренних дел представляет собой комплекс практических мероприятий, обеспечивающих реализацию функций управления персоналом в органах внутренних дел. Основными направлениями кадровой работы являются:

кадровое планирование, представляющее собой процесс определения текущей и перспективной потребности органов внутренних дел в кадрах и способов его эффективного использования;

организация работы по профессиональной ориентации, предполагающая использование научно обоснованной системы форм, методов и средств влияния на личность с целью оптимизации профессионального самоопределения и формирования положительного отношения к выбору профессии, связанной со службой (работой) в органах внутренних дел на основе объективной оценки и учета склонностей, способностей и других индивидуальных качеств;

организация набора (подбора и отбора) кадров, заключающаяся в осуществлении мероприятий по привлечению кадров и приему их на службу (работу) в органы внутренних дел;

организация адаптации кадров, т.е. процесса взаимного приспособления сотрудника или лица из числа гражданского персонала и органа внутренних дел, основывающегося на постепенной вработываемости сотрудника в новых профессиональных, социальных и организационно-экономических условиях труда;

обеспечение расстановки кадров, сущностью которой является целесообразное распределение кадров в соответствии с их профессиональной квалификацией, деловыми и личностными качествами;

проведение оценки кадров, т.е. определения уровня компетенции кадров, соответствия уровня квалификации кадров требованиям должности;

формирование резерва руководящих кадров, предполагающее создание группы перспективных кандидатов, рассматриваемых в будущем для замещения вакантных руководящих должностей в органах внутренних дел;

профессиональное развитие кадров, предполагающее их подготовку, в том числе получение профессионального образования.

Важной функцией кадровой работы в органах внутренних дел является кадровое сопровождение прохождения службы, государственной службы и трудовой деятельности сотрудниками, государственными служащими и

иными категориями гражданского персонала органов внутренних дел (кадровое делопроизводство и учет кадров, учет служебного и рабочего времени, организация работы по заключению (прекращению, продлению, изменению) контрактов о службе и трудовых контрактов, присвоению специальных званий, классов государственных служащих, квалификационных категорий, предоставлению отпусков и учету временной нетрудоспособности, увольнению сотрудников и лиц из числа гражданского персонала, прикомандированию сотрудников к государственным органам и иным организациям, приостановлению службы сотрудников, оставлению сотрудников на службе сверх установленного предельного возраста состояния на службе, зачислению сотрудников в распоряжение начальника органа внутренних дел и т.д.).

С кадровой работой тесно связана организационно-штатная работа. Это вид управленческой деятельности, направленный на рациональное и эффективное использование сил и средств, выделяемых органам внутренних дел в целях выполнения возложенных на них задач и функций. Одним из направлений организационно-штатной работы является разработка структуры и формирование штатных расписаний органов внутренних дел и подчиненных ему подразделений, что является основой кадрового планирования, определения квалификационных требований к должностям и расстановки кадров.

Неотъемлемой частью кадровой работы является деятельность, связанная с подготовкой различных документов. Документированию подлежит вся кадровая работа. В документах отражаются и фиксируются все стадии кадрового процесса в организации, поэтому от того, насколько правильно они составлены и как налажена работа с ними, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческих решений. Правильно составленный кадровый документ служит основным доказательством трудовых и связанных с ними отношений работника с организацией. Поэтому кадровая работа требует качественного документационного обеспечения.

Документационное обеспечение – это организация работы с документами, обращающимися в системе управления персоналом. Его основой является делопроизводство – полный цикл обработки и движения документов с момента их создания работниками кадровой службы (или получения ими) до завершения исполнения и передачи в другие подразделения.⁸

Кадровое делопроизводство представляет собой деятельность, обеспечивающую составление и оформление официальных кадровых документов, их обработку и хранение.

⁸ Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2009. – С. 161-162.

В целом правовой основой кадрового делопроизводства в Республике Беларусь является Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь».

В органах внутренних дел задачами кадрового делопроизводства являются:

- 1) документационное оформление приема на службу (работу), перемещения, перевода на другую должность и увольнения сотрудников и гражданского персонала в соответствии с законодательством;
- 2) обеспечение учета личного состава;
- 3) оформление и выдача справок о прохождении службы, настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников и гражданского персонала;
- 4) ведение и хранение личных дел сотрудников и гражданского персонала, трудовых книжек, личных карточек работников;
- 5) оформление документов по пенсионному страхованию, представление их в орган социального обеспечения;
- 6) оформление документов для обеспечения льгот и компенсаций, установленных действующим законодательством, а также отраслевыми соглашениями и коллективным договором;
- 7) оформление документов учета служебного (рабочего) времени;
- 8) обеспечение сбора, регистрации и хранения информации по кадрам для ведения кадровой статистики;
- 9) организация разработки, утверждения и контроля исполнения кадровых документов и др.

В состав кадровой документации органов внутренних дел входят различные виды документов. Они могут быть обязательными, наличие которых предусмотрено законодательством о труде и локальными нормативными правовыми актами (например, трудовые книжки (вкладыши к трудовым книжкам) работников, приказы по личному составу, должностные инструкции, сведения о штатной численности и некомплекте личного состава и др.), и факультативными (например, штатно-должностная книга, штатная расстановка).

В зависимости от своего функционального назначения всю кадровую документацию органов внутренних дел можно разделить на несколько групп:

1. Организационно-правовая документация:
 - правила внутреннего служебного (трудового) распорядка;
 - штатное расписание;
 - положение об органе внутренних дел, структурном подразделении органа внутренних дел;
 - должностные и рабочие инструкции;
 - графики основных отпусков сотрудников, трудовых отпусков гражданского персонала;
 - иные локальные правовые акты.
2. Персональная документация:
 - личные дела сотрудников;
 - личные дела работников;

трудовые книжки (вкладыши к трудовым книжкам) работников;
 личные карточки работников;
 документы персонифицированного учета.

3. Договорная документация:

контракты о службе;
 трудовые договоры (контракты);
 коллективный договор (соглашение);
 договоры о материальной ответственности;
 договоры на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку;
 договоры на производственное обучение и практику.

4. Распорядительная документация:

приказы по личному составу;
 распоряжения и указания по вопросам работы с кадрами;
 копии приказов по основной деятельности, затрагивающие кадровые вопросы.

5. Учетно-регистрационная кадровая документация:

учетные формы кадровой документации (книжки, журналы, личные листки по учету кадров, личные карточки и др.);
 документация по учету рабочего (служебного) времени и др.

6. Информационно-справочная документация:

сведения о штатной численности и некомплекте личного состава;
 отчеты о составе кадров, принятых и уволенных сотрудниках;
 служебные обзоры по вопросам работы с кадрами;
 сведения воинского учета;
 сведения, предоставляемые в службы занятости;
 сведения о молодых специалистах, молодых рабочих;
 документация и сведения, направляемые в органы соцзащиты населения, статистики и т.д.

Кадровое делопроизводство непосредственно связано с учетом персонала, который является одним из обязательных условий эффективного управления персоналом любой организации и требованием законодательства о труде.

Учет персонала – это непрерывный процесс, обеспечивающий получение персональных данных о сотрудниках организации, их накопление, хранение, классификацию по различным основаниям, быстрый доступ к необходимой информации и возможность ее оперативного предоставления. Учет персонала позволяет проводить его анализ, эффективно использовать кадровый потенциал, выявлять резервы роста и направления совершенствования деятельности организации. Одной из задач учета персонала является обновление научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы.

Учет персонала осуществляется на основании документов по личному составу. В соответствии с Законом Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»

документы по личному составу – документы, создаваемые при приеме на работу, переводе (перемещении), увольнении работника, о предоставлении отпуска, командировании, поощрении, выплате заработной платы, присвоенных квалификации, разряде, звании, иные документы, которые могут быть использованы для подтверждения периода работы и (или) учебы, занимаемой должности (профессии), а также в иных целях, связанных с обеспечением прав и законных интересов граждан.

Учет персонала в органах внутренних дел осуществляется кадровыми подразделениями и включает в себя ряд направлений, в том числе:

- оформление, ведение, хранение и систематизацию всей необходимой кадровой документации, установленной нормативными правовыми и локальными правовыми актами;
- учет сведений о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, о прохождении службы сотрудниками органов внутренних дел и государственной службы государственными служащими и др.;
- формирование банка данных о персонале, его своевременное пополнение, оперативное предоставление в установленном порядке необходимой информации пользователям, вышестоящим органам внутренних дел и государственным органам;
- учет работающих военнообязанных, в том числе забронированных;
- учет рабочего (служебного) времени, в т.ч. отпусков, командировок, временной нетрудоспособности и т.д.;
- подготовку статистики и анализа движения персонала органов внутренних дел (прием, увольнение, перевод, перемещение) по видам причин,
- подготовку статистики и анализа профессионально-квалификационной, половозрастной структуры персонала, а также по уровню образования, по стажу работы (службы) в органах внутренних дел, стажу работы (службы) в занимаемой должности.

Персональный учет персонала в органах внутренних дел осуществляется на основе приказов по личному составу, личных дел сотрудников и гражданского персонала (в том числе государственных служащих), трудовых книжек работников, личных карточек работников. Кроме того, осуществляется штатно-должностной учет на основании штатных расстановок и автоматизированный учет на основании автоматизированной базы данных «Удостоверение».

Отдельный вид учета в органах внутренних дел составляет пономерной учет сотрудников органов внутренних дел на основании закрепленных за ними персональных личных номеров, удостоверяемых выданными на руки жетонами с личными номерами. Порядок осуществления данной деятельности определяется приказом Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 6 августа 2021 г. № 225 «О жетонах с личными номерами».

Среди кадровой документации особая роль принадлежит приказам по личному составу.

Приказ – это правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных задач, стоящих перед организацией.

Приказы по личному составу наряду с приказами по основной деятельности и приказами по административно-хозяйственным вопросам относятся к распорядительным документам. Задача приказов по личному составу – отразить решения руководителя, касающиеся кадровой политики организации. Эти приказы издаются для документирования кадровых процессов, т.е. отражают движение кадров в организации.

Значение приказов по личному составу определяется тем обстоятельством, что они являются не только распорядительными документами, но и одновременно относятся к первичным учетным документам, так как фиксируют все факты, связанные с трудовой деятельностью работника от ее начала и до окончания, а также изменением элементов его правового статуса в процессе этой деятельности.

Разновидности приказов, относимых к приказам по личному составу, достаточно подробно, хотя и не исчерпывающе, определены в подп. 21.3 и 21.4 п. 21 Перечня типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленным приложением 1 к постановлению Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь». К ним относятся приказы:

- о приеме на работу (назначении на должность), переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении (освобождении от занимаемой должности);

- о награждении, поощрении, премировании;

- о продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма;

- об установлении надбавок, доплат, оказании материальной помощи;

- о временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, установлении (отмене) неполного рабочего времени;

- о присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов;

- о повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов;

- о служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу;

- о предоставлении трудовых и социальных отпусков, отзыве из трудового отпуска;

- об изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников;

о наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий;

о направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку).

В органах внутренних дел помимо перечисленных издаются также приказы по личному составу о присвоении специальных званий, зачислении сотрудника в распоряжение начальника органа внутренних дел, прикомандировании сотрудника к государственным органам и иным организациям, приостановлении службы, исключении из списков личного состава и др., что закреплено в Перечне документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности органов внутренних дел Республики Беларусь, с указанием сроков хранения, установленном приказом Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 10 января 2014 г. № 10.

При составлении и оформлении в органах внутренних дел приказов по личному составу необходимо руководствоваться установленными требованиями. Эти требования закреплены в Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4, Государственном стандарте Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденном постановлением Государственного комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Республики Беларусь от 26 октября 2016 г. № 83, Унифицированной системе организационно-распорядительной документации, утвержденной приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14 мая 2007 г. № 25, а также в Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел и внутренних войсках Министерства внутренних дел, утвержденной приказом Министерства внутренних дел Республики Беларусь 29 декабря 2020 г. № 259.

При составлении приказов по личному составу следует обращать внимание на установленные в законодательстве требования, предъявляемые к их составлению и оформлению, на ясность формулировок и обоснованность излагаемых фактов для обеспечения юридической силы документа и возможности его исполнения. Объединение в одном распорядительном документе вопросов основной деятельности и по личному составу не допускается.

Для придания приказу юридической силы необходимо наличие следующих обязательных реквизитов, схема расположения которых в бланке установлена приказом Министерства внутренних дел Республики Беларусь 29 декабря 2020 г. № 259:

наименование органа внутренних дел;

дата документа;

регистрационный индекс;
подпись.

Приказы по личному составу оформляются на общем бланке формата А4 с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – не менее 8 мм, верхнее – не менее 20 мм, нижнее – не менее 20 мм.

На бланках изготавливается только первая страница документа, для изготовления последующих используются стандартные чистые листы бумаги.

Приказы, подписанные Министром внутренних дел, начальниками ГУВД, УВД, департаментов МВД, учреждений образования МВД либо их заместителями, оформляются на общем бланке с изображением Государственного герба Республики Беларусь по установленному образцу.

Текст печатается на компьютере с применением одинарного межстрочного интервала. При наборе текста применяется гарнитура шрифта Times New Roman (Times New Roman Cyr) в обычном начертании, размер шрифта – 15 пт. Выравнивание текста производится по ширине листа.

Языками делопроизводства и документации в Республике Беларусь являются белорусский и русский. Предложения строятся согласно общепринятым грамматическим и орфографическим правилам белорусского и русского языков, преимущественным является употребление простых распространенных предложений. Тексты сложных по содержанию документов допускается делить на пункты. Пункты могут подразделяться на подпункты, части либо абзацы, подпункты – на части либо абзацы. Начало абзацев в тексте печатается с отступом 12,5 мм от границы левого поля.

Текст приказа по личному составу, как правило, должен состоять из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части излагаются цели, задачи, причины, факты, послужившие основанием для издания распорядительного документа.

При издании приказа на основании (во исполнение) нормативного правового акта или распорядительного документа вышестоящей организации констатирующая часть должна содержать ссылку на этот документ с указанием его наименования, даты, регистрационного индекса и заголовка.

Констатирующая часть в распорядительном документе может отсутствовать, если распорядительная часть не нуждается в обосновании.

Следует обратить внимание, что в приказах по личному составу *основание издания документа указывается в конце каждого пункта*. Если основание для издания нескольких пунктов документа является единым, оно указывается в конце текста.

Распорядительная часть приказа начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ». Распорядительное слово печатается прописными буквами от границы левого поля, без кавычек и пробелов. При этом распорядительное слово «ПРИКАЗЫВАЮ» может использоваться в текстах сложных по структуре приказов по личному составу. В остальных случаях в приказах по личному составу распорядительная часть начинается словом, точно обозначающим предписываемое действие («ПРИНЯТЬ»,

«ПЕРЕВЕСТИ», «УВОЛИТЬ» и др.).

Пункты распорядительной части сложных по содержанию приказов по личному составу располагаются в логической последовательности: прием на работу, перевод (перемещение), увольнение и т.д.

Фамилии работников (сотрудников) в текстах приказов по личному составу печатаются прописными буквами.

Распорядительная часть приказа по личному составу заканчивается указанием должностного лица, ответственного за контроль исполнения всего документа или его отдельных пунктов. Отсутствие указания об ответственном за контроль лице означает, что контроль за исполнением документа будет осуществлять руководитель, от имени которого он издан.

При необходимости ознакомления с содержанием документа всех работников организации пункт «Приказ довести до сведения всех работников» обязателен.

Проекты приказов подлежат согласованию с исполнителями и заинтересованными должностными лицами. В обязательном порядке они согласовываются с юридической службой. Согласованный проект документа представляется на подпись руководителю, от имени которого он издается.

Дата в приказе проставляется лицом, его подписавшим. Датой приказа является дата подписания.

Приказы по личному составу регистрируются отдельно от других распорядительных документов. Регистрационным индексом является порядковый регистрационный номер, присваиваемый приказу в пределах делопроизводственного года. Регистрационный индекс приказа по личному составу дополняется литерами «л/с».

Ознакомление с приказами по личному составу производится под подпись в листе ознакомления. Листы ознакомления хранятся вместе с приказами.

Среди различных видов кадровой документации в органах внутренних дел особое положение занимает личное дело сотрудника органов внутренних дел, которое представляет собой совокупность документов персонального учета, размещенных в систематизированном виде, содержащих наиболее полные сведения о сотруднике и прохождении им службы в органах внутренних дел. В отличие от других видов персональной кадровой документации личное дело сотрудника содержит самый полный набор персональных данных, биографических фактов и подтверждающих их характеризующих материалов.

Порядок оформления личных дел сотрудников, в том числе перечень документов, включаемых в личные дела сотрудников при их формировании и ведении, порядок составления, учета, использования и хранения личных дел сотрудников определены Инструкцией о порядке оформления личных дел сотрудников органов внутренних дел Республики Беларусь, утвержденной приказом Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 20 ноября 2017 г. № 333.

Личное дело сотрудника формируется до издания правового акта о приеме его на службу. При формировании личного дела в него включаются:

- заявление о приеме на службу;
- анкета принимаемого на службу;
- автобиография;
- характеристики (служебные характеристики), характеристики-рекомендации;
- рекомендательные письма (поручительства) (если таковые имеются);
- заключение (свидетельство о болезни, справка) военно-врачебной комиссии и заключение службы психодиагностики о годности к службе на должности (в органах внутренних дел);
- материалы о результатах изучения кандидата на службу;
- заключение о приеме на службу;
- заверенные в кадровом подразделении ОВД копии: страниц паспорта, документа об образовании, ученой степени, ученого звания, свидетельств о заключении (расторжении) брака, рождении детей, решения суда о расторжении брака, водительского удостоверения;
- обязательство по соблюдению ограничений, установленных статьями 17-20 Закона Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией»;
- уведомление об ограничениях, предусмотренных пунктом 10-1 Положения о прохождении службы;
- контракт о службе;
- копия (выписка) протокола заседания ученого совета (для научных работников и преподавателей учреждений высшего образования, прошедших конкурсный отбор на замещение вакантных должностей);
- свидетельство о направлении на работу или справка о самостоятельном трудоустройстве;
- предписание о прибытии к новому месту службы;
- декларация о доходах и имуществе;
- списки научных трудов и изобретений;
- две фотографии установленного размера;
- другие документы по решению начальника ОВД.

В процессе ведения личного дела в него помещаются в хронологическом порядке иные документы, предусмотренные законодательством.

После формирования личного дела составляется справка-объективка по установленной форме. Данный документ ведется постоянно и корректируется в процессе ведения личного дела.

Личное дело сотрудника состоит из шести частей.

В первую часть личного дела сотрудника включаются: послужной список, контракты о службе, рапорты о продлении (заключении нового) контракта о службе или о нежелании продлевать (заключать новый) контракт о службе, дополнительные соглашения, которыми вносятся изменения в контракт о службе, справка о размере начисленного сотруднику (военнослужащему) вознаграждении в базовых окладах и сумме, а также

сумме удержанного при его выплате подоходного налога, протоколы о стаже службы для выплаты надбавки за выслугу лет, материалы о подтверждении отдельных периодов службы, материалы об оставлении на службе в органах внутренних дел сверх предельного возраста состояния на службе.

Во вторую часть включаются: заключение о приеме на службу, представления к назначению на должности, рапорты о перемещении (переводе) по службе, а также о прикомандировании и приостановлении службы, представления к присвоению специальных званий, аттестационные листы, представления к увольнению со службы и исключению из списков личного состава органа внутренних дел (подразделения).

В третьей части находятся: заявление о приеме на службу, автобиография, анкета, принимаемого на службу в органы внутренних дел, все заключения (свидетельства о болезни, справки) военно-врачебной комиссии и службы психодиагностики о годности к службе на должностях (в органах внутренних дел), характеристики-рекомендации, рекомендательные письма (поручительства) (если таковые имеются), справка по результатам сбора в социальных сетях глобальной компьютерной сети Интернет и анализа информации о кандидате на службу, составленная сотрудником кадрового подразделения по установленной форме, материалы о результатах изучения кандидата на службу (рапорты сотрудников о результатах изучения кандидата на службу, отчет кандидата на службу, выписка из протокола аттестационной комиссии ОВД о приеме кандидата на службу, характеристики).

В четвертую часть личного дела включаются: обязательство по соблюдению ограничений, установленных статьями 17-20 Закона Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией», уведомления об ограничениях, предусмотренных пунктом 10-1 Положения о прохождении службы, договор о допуске к государственным секретам, обязательство о прохождении обязательной государственной дактилоскопической регистрации, свидетельство о прохождении первоначальной подготовки, лист с текстом Присяги лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Республики Беларусь, копии материалов, послуживших основанием для привлечения сотрудника к дисциплинарной ответственности (копии заключений служебных проверок, выписки из протоколов заседаний коллегий, оперативных совещаний), копии решений суда чести, решений офицерского собрания о применении мер общественного воздействия, выписки из приказов, предписания о прибытии к новому месту службы, архивные материалы, устаревшие послужные списки, список научных трудов (изобретений).

В пятой части личного дела с (в отдельной папке) хранятся декларации о доходах и имуществе и прилагаемые к ним документы, материалы по проверке деклараций.

Шестая часть – это материалы специальной проверки (в том числе заключения по результатам ее проведения), справки о наличии

компрометирующих материалов в отношении кандидата, принимаемого на службу в органы внутренних дел, а также сотрудника.

Пятая и шестая части личного дела с основной папкой личного дела не скрепляются.

Послужной список является документом, отражающим прохождение службы сотрудником, и оформляется по установленной форме. Все записи вносятся в послужной список на основании оригиналов документов или нотариально заверенных их копий. Послужной список подписывается сотрудником, составившим его, и заверяется подписью начальника кадрового подразделения и гербовой печатью.

При изменении места хранения личного дела сотрудник знакомится со своим послужным списком под подпись.

Послужной список ведется на протяжении всей службы сотрудника. Пересоставление послужного списка в случае негодности допускается лишь с письменного разрешения начальника кадрового подразделения органа внутренних дел, при этом старый послужной список не уничтожается, а подшивается в четвертую часть личного дела.

В случае выявления сведений, противоречащих данным послужного списка, по решению начальника кадрового подразделения от сотрудника истребуются новые автобиография и анкета принимаемого на службу. При этом старые анкета и автобиография подшиваются в четвертую часть личного дела.

Документы третьей части личного дела (заявление о приеме на службу, анкета и автобиография) пишутся принимаемым на службу собственноручно.

В личное дело сотрудника (на оборотной стороне титульного листа обложки) в специальный карман вкладываются две фотографии сотрудника (погрудное изображение, анфас) размером 9х12 сантиметров в установленной повседневной форме одежды (без куртки демисезонной и головного убора) с орденскими лентами и лентами медалей на планках, а также с нагрудными знаками.

На обороте фотографии указывается фамилия, собственное имя и отчество (если таковое имеется) сотрудника, личный номер, заверяемые подписью начальника кадрового подразделения ОВД или его заместителя (с указанием даты заверения) и гербовой печатью. Фотографии вкладываются в личное дело сотрудника при первичном составлении.

Фотографии заменяются при присвоении каждого специального звания сотруднику – в течение месяца с момента присвоения специального звания.

В личное дело сотрудника (на внутренней стороне последнего листа обложки) также приклеивается специальный карман с описью, в котором хранятся: военный билет, удостоверение о приписке к призывному участку (его копия или копия военного билета – для лиц, направляемых в учреждения образования МВД), копии документов об образовании и приложений к ним, удостоверений, свидетельств, личных документов сотрудника, индивидуальная ведомость проверки уровня физической подготовки кандидата на службу, фотографии и тому подобное.

Документы, находящиеся в личном деле сотрудника, нумеруются и вносятся в описи соответствующих частей личного дела. Каждый документ заносится в опись отдельно с указанием его наименования и номера листа.

Все документы личного дела сотрудника (кроме фотографий и хранящихся в специальном кармане личных документов сотрудника) включаются (подшиваются нитями) в отдельную обложку по установленной форме.

Личные дела военнослужащих (сотрудников), прибывших для дальнейшего прохождения службы в ОВД из Вооруженных Сил, других войск, воинских формирований и военизированных организаций, а также военнообязанных запаса приобщаются к основному личному делу в неизменном виде.

Копии с документов, включенных в личное дело сотрудника, снимаются с разрешения начальника кадрового подразделения.

Изъятие из личного дела документов производится с разрешения начальника ОВД или кадрового подразделения в зависимости от того, где хранится личное дело сотрудника. С изъятых документов снимается копия, заверяется сотрудником кадрового подразделения и приобщается на место оригинала вместе с копией протокола изъятия документов. Во внутренней описи соответствующего раздела личного дела к наименованию документа вносится запись «копия».

Личным делам сотрудников присваивается гриф ограничения доступа «Для служебного пользования», а сотрудников Департамента обеспечения оперативно-розыскной деятельности – «Секретно».

Для учета и обеспечения сохранности личных дел ведется журнал учета личных дел сотрудников по установленной форме.

На торцевой стороне обложки личного дела указывается номер, присвоенный личному делу сотрудника, на бумажной полоске размером 45х30 мм. Полоска приклеивается на расстоянии 60 мм от верхнего края обложки личного дела сотрудника.

Помимо журнала учета личных дел сотрудников для удобства в работе по решению начальника кадрового подразделения могут оформляться:

алфавитные карточки по установленной форме;

штатная расстановка по установленному образцу, которая заполняется и ведется карандашом.

Личные дела сотрудников хранятся в кадровом подразделении ОВД по порядку номеров, в отдельной комнате, оборудованной специальными стеллажами или шкафами, отвечающей требованиям нормативных правовых актов по защите конфиденциальной информации (далее – хранилище).

По окончании рабочего дня хранилище опечатывается. Свободный доступ в хранилище сотрудникам, непосредственно не работающим в нем, запрещается.

Личные дела могут высылаться кадровыми подразделениями ОВД во временное пользование на основании письменных запросов начальников ОВД, имеющих право приема на службу (на срок до двух месяцев), а также

других государственных органов с письменного разрешения руководителей МВД, ГУВД, УВД, департаментов, учреждений образования МВД.

Сотруднику также разрешено знакомиться с материалами своего личного дела с разрешения начальника ОВД или руководителя кадрового подразделения в месте хранения личного дела.

Для контроля за своевременным возвратом личных дел, выданных (высланных) во временное пользование, используется контрольная карточка, оформляемая на каждое личное дело по установленной форме. При выдаче личного дела в контрольной карточке делается соответствующая отметка с датой выдачи и подписью сотрудника, ответственного за хранение личных дел, после чего она изымается из личного дела до его возврата.

Не реже одного раза в два года проводится инвентаризация личных дел, о чем составляется соответствующий акт.

При переводе сотрудников для дальнейшего прохождения службы (военной службы) в другие воинские формирования или военизированные организации личные дела по новому месту службы (военной службы) не высылаются, а по запросу направляются копии послужного списка и других характеризующих материалов. В случае увольнения сотрудника в запас Вооруженных Сил с постановкой на воинский учет в военкомат в десятидневный срок со дня исключения из списков личного состава направляется сокращенное личное дело.

Необходимо отметить, что, кроме сотрудников, личные дела ведутся также на некоторые категории лиц из числа гражданского персонала органов внутренних дел (на руководителей и специалистов, научных работников и государственных служащих). Порядок формирования, ведения и хранения личных дел данных работников установлен Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2.

К важным документам персонального учета в органах внутренних дел относится трудовая книжка работника. Согласно статье 50 Трудового кодекса Республики Беларусь трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности работника. Образец трудовой книжки, а также порядок их ведения, в том числе заполнение, выдачу трудовых книжек (вкладышей к ним), дубликатов трудовых книжек, расчетов за трудовые книжки (вкладыши к ним), их учет и порядок хранения нанимателем утвержден постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 «О трудовых книжках».

В системе управления персоналом организация кадровой работы возложена на кадровую службу. Кадровая служба отвечает за разработку и реализацию кадровой стратегии.

Согласно Типовому положению о кадровой службе предприятия (организации), утвержденному постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 18 декабря 1997 г. № 118, кадровая служба является

структурным подразделением предприятия (организации) любой формы собственности, основными задачами которой являются:

- участие в разработке и реализации стратегии управления персоналом;
- обеспечение организации необходимым количеством кадров руководителей, специалистов, рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификации;

- осуществление эффективного подбора, расстановки и реализации трудового потенциала кадров в соответствии с их профессиональными, деловыми и нравственными качествами;

- участие в формировании и развитии стабильного трудового коллектива, создании благоприятного социально-психологического климата;

- постоянное совершенствование управления кадрами на основе реализации целевых программ, современных персонал-технологий и оказании систематической методической помощи руководителям подразделений по проблемам управления персоналом.

В соответствии с основными задачами кадровая служба выполняет следующие основные функции:

- участвует в разработке единой кадровой политики и осуществляет ее через повседневную кадровую работу;

- прогнозирует перспективную и определяет текущую потребность в кадрах, источники ее удовлетворения;

- содействует успешной адаптации новых работников в коллективе;

- анализирует имеющийся кадровый состав, планирует профессионально-должностное продвижение работников.

- организует изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников на основе объективной оценки при широком использовании различных методов, а также проведение аттестации руководителей и специалистов.

- формирует кадровый резерв для выдвижения на руководящие должности, составляет планы работы с ним, разрабатывает схемы замещения;

- осуществляет непрерывное образование руководителей и специалистов, организует подготовку, переподготовку, повышение квалификации рабочих;

- участвует в разработке мотивационной системы эффективного стимулирования работников в соответствии с их трудовым вкладом;

- принимает меры по укреплению трудовой дисциплины, обеспечению социального равновесия, предупреждению трудовых конфликтов;

- иные функции.

В органах внутренних дел кадровая служба выполняет функции центра управления персоналом, конечной целью которого является успешная работа органов внутренних дел, повышение профессиональной и материальной удовлетворенности, сохранение здоровья и обеспечение безопасности каждого сотрудника и лица из числа гражданского персонала.

В современных условиях роль и место кадровой службы органов внутренних дел нельзя недооценивать. Вместо учетно-регистрационных

функций все больше начинают преобладать функции аналитические. Соответственно, приходится изменять набор задач, которые приходится решать кадровой службе в работе по подбору, адаптации, обучению, перемещению персонала. Первоочередной задачей становится выявление особенностей и типов поведения, требуемых от персонала органов внутренних дел для достижения стратегических целей. Все большее внимание акцентируется на компетентностном подходе в оценке персонала, вопросах обучения персонала. Соответственно, предъявляются высокие требования к деловой и профессиональной квалификации работников кадровой службы в органах внутренних дел.

В органах внутренних дел самостоятельным структурным подразделением, отвечающим за разработку и реализацию кадровой стратегии органов власти и управления, организацию системы работы с кадрами (персоналом), на уровне Министерства внутренних дел является главное управление кадров, а на уровне территориальных органов внутренних дел подразделения идеологической работы и кадрового обеспечения.

В соответствии с Положением о главном управлении кадров Министерства внутренних дел Республики Беларусь, утвержденным приказом МВД от 27 мая 2013 г. № 215, главное управление кадров в пределах своей компетенции осуществляет реализацию в органах внутренних дел, соединениях и воинских частях внутренних войск МВД государственной кадровой политики, направленной на формирование высокопрофессионального, стабильного, оптимально сбалансированного кадрового потенциала, способного эффективно решать поставленные перед органами внутренних дел задачи.

Главное управление кадров является структурным подразделением центрального аппарата МВД, подчиненным заместителю Министра внутренних дел.

Основными задачами главного управления кадров являются:

разработка и принятие в пределах своей компетенции мер по реализации государственной кадровой политики в органах внутренних дел;

комплексный анализ и прогнозирование кадровой ситуации, выработка управленческих решений, направленных на повышение эффективности кадрового обеспечения органов внутренних дел, развитие и совершенствование нормативной правовой базы, регламентирующей работу с кадрами в органах внутренних дел;

формирование оптимальной организационно-штатной структуры органов внутренних дел, наиболее полно отвечающей современным и прогнозируемым социально-политическим, экономическим, криминогенным и другим условиям;

принятие мер по обеспечению органов внутренних дел высококвалифицированными и компетентными кадрами на основе конкурсного отбора кандидатов на службу в органы внутренних дел, непрерывного повышения уровня профессиональной подготовки

сотрудников органов внутренних дел;

совершенствование системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для органов внутренних дел в целях обеспечения постоянной готовности органов внутренних дел к выполнению возложенных на них задач;

формирование действенного резерва руководящих кадров органов внутренних дел из числа принципиальных, инициативных руководителей и планомерная работа с ним;

осуществление ведомственного контроля за соблюдением законодательства о труде и порядка прохождения службы в органах внутренних дел;

обеспечение учета кадров органов внутренних дел;

методическое руководство кадровыми подразделениями органов внутренних дел.

Основные функции главного управления кадров в соответствии с возложенными на него задачами являются:

разработка и контроль реализации программ кадрового обеспечения органов внутренних дел;

разработка проектов правовых актов, методические рекомендации по вопросам совершенствования кадровой работы в органах внутренних дел, обеспечение контроля за их точным и единообразным применением;

организация проведения оперативных и селекторных совещаний при заместителе Министра внутренних дел семинаров, учебно-методических сборов по актуальным вопросам работы с кадрами в органах внутренних дел;

разработка и внесение в установленном порядке предложения руководству МВД по совершенствованию организационно-штатной структуры, работы с кадрами, условий и порядка прохождения службы в органах внутренних дел;

разработка проектов перечней должностей, подлежащих замещению лицами начальствующего состава, а также специалистами высшей и средней квалификации и соответствующих им специальных званий;

обеспечение подготовки статистических и информационно-аналитических материалов о штатной численности и эффективности использования кадрового потенциала органов внутренних дел, представление в установленном порядке сведений и отчетов о состоянии кадровой и организационно-штатной работы в органах внутренних дел;

организация и ведение учета лимитной и штатной численности по источникам финансирования, подразделениям и категориям должностей, а также штатно-должностной, алфавитный, номерной и статистический учеты сотрудников, персонифицированный учет гражданского персонала органов внутренних дел;

проведение организационных и практических мероприятий по отбору кандидатов на службу в органы внутренних дел, учебу в учреждениях образования МВД, обеспечение комплектования подразделений центрального аппарата МВД и непосредственно подчиненных ему

подразделений;

внесение в установленном порядке руководству МВД предложений о назначении сотрудников на должности основной и учетно-контрольной номенклатур МВД, их перемещении (переводе), освобождении от занимаемых должностей, формирование резерва руководящих кадров и организация контроля за их подготовкой;

обеспечение проведения организационных и методических мероприятий по аттестации сотрудников, подготовка для рассмотрения на центральной аттестационной комиссии МВД материалов о назначении на должности основной и учетно-контрольной номенклатур МВД, очередной и внеочередной аттестации, другим вопросам, относящимся к деятельности аттестационных комиссий;

организация работы с сотрудниками, прикомандированными к государственным органам, органам межгосударственных образований и международных организаций, иным организациям;

участие в оформлении на сотрудников подразделений центрального аппарата и центрального подчинения МВД допусков к сведениям, составляющим государственные секреты;

рассмотрение и оформление материалов о присвоении специальных званий начальствующего состава, воинских званий офицерского состава, а также представлении к государственным наградам, поощрении сотрудников;

ведение личных дел сотрудников центрального аппарата и подразделений центрального подчинения МВД, а также сотрудников территориальных органов внутренних дел и военнослужащих внутренних войск МВД, занимающих должности основной номенклатуры МВД, трудовых книжек гражданского персонала;

организационное обеспечение соблюдения установленного порядка предоставления отпусков сотрудникам, лицам из числа гражданского персонала центрального аппарата и центрального подчинения МВД;

организация и обеспечение системы непрерывной профессиональной подготовки сотрудников;

выработка мер по совершенствованию учебной, методической и научной деятельности учреждений образования МВД, осуществление контроля за организацией образовательного процесса в них;

организационное и методическое обеспечение работы по присвоению классной квалификации сотрудникам;

рассмотрение в установленном порядке поступающих обращений граждан, а также рапортов сотрудников;

осуществление организационно-методического руководства и координация деятельности кадровых подразделений органов внутренних дел по вопросам комплектования и прохождения службы в органах внутренних дел, организационно-штатной работы, профессиональной подготовки сотрудников;

принятие мер по выявлению, распространению и внедрению передового опыта работы с кадрами в органах внутренних дел.

Главное управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром внутренних дел Республики Беларусь по представлению заместителя Министра внутренних дел.

Начальник главного управления имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Министром внутренних дел Республики Беларусь по представлению начальника главного управления, согласованному с заместителем Министра внутренних дел.

В структуру главного управления кадров входят три управления в соответствии с функциональными направлениями деятельности: управление комплектования, управление профессиональной подготовки и организационно-штатное управление. Данные структурные подразделения возглавляют руководители, одновременно по должности являющиеся заместителями начальника главного управления кадров.

Основными задачами управления комплектования являются: организация проведения государственной кадровой политики по комплектованию органов внутренних дел высококвалифицированными специалистами, формированию действенного резерва руководящих кадров; участие в разработке кадровой политики МВД, выработке стратегии и тактики управления кадрами; разработка и осуществление мероприятий по отбору и расстановке сотрудников, осуществление контроля за точным и неукоснительным соблюдением порядка комплектования должностей, прохождения службы в органах внутренних дел и законодательства о труде; контроль за организацией и ведением кадрового делопроизводства в отношении сотрудников и гражданского персонала; обеспечение учета кадров.

В задачи управления профессиональной подготовки входит проведение государственной кадровой политики в области организации профессиональной подготовки сотрудников, организация первоначальной подготовки в учреждениях образования МВД граждан, принятых на службу в органы внутренних дел, организация обучения сотрудников, а также систематического совершенствования их знаний, умений и навыков, обеспечение взаимодействия учреждений образования МВД с другими учреждениями образования по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов, обмена опытом этой работы и ряд других задач.

Основными задачами организационно-штатного управления являются координация деятельности структурных подразделений главного управления кадров в осуществлении задач по реализации государственной кадровой политики в органах внутренних дел и внутренних войсках МВД, комплексный анализ и оценка эффективности работы с кадрами, подготовка справочно-информационных и аналитических материалов, выработка проектов управленческих решений, направленных на повышение эффективности кадрового обеспечения органов внутренних дел, формирование оптимальной организационно-штатной структуры органов внутренних дел, наиболее полно отвечающей современным и

прогнозируемым социально-политическим, экономическим, криминогенным и другим условиям, организационное и методическое обеспечение деятельности, руководство организационно-штатными подразделениями органов внутренних дел и внутренних войск МВД и другие задачи.

Заместителем Министра внутренних дел Республики Беларусь от 20 апреля 2018 года утверждено Типовое положение об отделах кадров главного управления внутренних дел Минского городского исполнительного комитета и управлений внутренних дел областных исполнительных комитетов, которое определяет основные задачи, функции и порядок руководства деятельностью отделов кадров главного управления внутренних дел Минского городского исполнительного комитета и управлений внутренних дел областных исполнительных комитетов.

Основными задачами данных отделов кадров являются:

- организация проведения государственной кадровой политики по комплектованию органов внутренних дел;

- прогнозирование текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда;

- разработка и осуществление мероприятий по отбору на службу граждан и расстановке сотрудников;

- осуществление контроля за соблюдением порядка комплектования должностей, прохождением службы в органах внутренних дел;

- формирование резерва руководящих кадров органов внутренних дел;

- обеспечение учета кадров;

- оказание практической и методической помощи в служебной деятельности кадровых подразделений и иных подразделений, подчиненных ГУВД, УВД;

- обеспечение правовой и социальной защиты сотрудников в пределах компетенции отделов кадров;

- осуществление контроля за соблюдением законодательства о прохождении службы, законодательства о государственной службе, трудового законодательства и трудовой дисциплины в подразделениях ГУВД, УВД, органах внутренних дел;

- прием деклараций о доходах и имуществе, их учет, хранение и организация проверки.

Решение задач предполагает осуществление отделами кадров ряда функций. Эти функции охватывают все основные направления кадровой работы в органах внутренних дел, а также ведение кадрового делопроизводства и учет персонала в органах внутренних дел.

Для обеспечения реализации своих функций кадровые службы органов внутренних дел имеют право запрашивать и получать от структурных подразделений ОВД необходимые материалы и информацию по вопросам, отнесенным к их компетенции, вносить на рассмотрение начальников ОВД предложения по совершенствованию работы с кадрами, проверять состояние работы с кадрами и вносить предложения по ее совершенствованию.

Таким образом, кадровая работа в органах внутренних дел отличается сложностью и разнообразием, охватывает множество направлений, включая кадровое делопроизводство и учет персонала.

3. Организационно-правовые основы прохождения службы сотрудниками и трудовой деятельности гражданского персонала в органах внутренних дел

Служба в органах внутренних дел регламентируется Положением о прохождении службы в органах внутренних дел Республики Беларусь, утвержденным указом Президента Республики Беларусь от 15 марта 2012 г. № 133 «О вопросах прохождения службы в органах внутренних дел Республики Беларусь», законом Республики Беларусь от 17 июля 2007 года № 263-З «Об органах внутренних дел Республики Беларусь», другими нормативными правовыми актами.

Служба в ОВД является видом государственной службы в Республике Беларусь и заключается в выполнении сотрудниками органов внутренних дел задач по защите жизни, здоровья, чести, достоинства, прав, свобод и законных интересов граждан, интересов общества и государства от преступных и иных противоправных посягательств, организации исполнения и отбывания наказания и иных мер уголовной ответственности, административных взысканий, а также иных задач, определенных законодательными актами.

Службе в ОВД характерны все основные черты государственной службы. Вместе с тем она имеет свои особенности, обусловленные характером выполняемых ОВД задач и функций:

- 1) имеет место особое правовое регулирование прохождения службы;
- 2) каждый сотрудник ОВД принимает в индивидуальном порядке Присягу на верность народу Республики Беларусь;
- 3) гражданам, назначенным на должности рядового или начальствующего состава ОВД, присваиваются специальные звания;
- 4) сотрудники ОВД имеют форму одежды и знаки различия по специальным званиям, утверждаемые Президентом. Им выдаются служебные удостоверения, личные нагрудные знаки и жетоны с личными номерами, образцы которых устанавливаются министром;
- 5) для выполнения служебных обязанностей сотрудники ОВД наделены специальными государственно-властными полномочиями. Они обладают правом применять меры административного и иного государственного принуждения, в том числе правом на применение физической силы, специальных средств, оружия, боевой и специальной техники;
- 6) сотрудники органов внутренних дел не могут быть членами политических партий и других общественных объединений, преследующих политические цели;
- 7) сотрудники ОВД не вправе выполнять иную оплачиваемую работу,

не связанную с исполнением служебных обязанностей по месту службы, кроме педагогической (в части реализации содержания образовательных программ), научной, культурной, творческой деятельности и медицинской практики, осуществляемых по согласованию с руководителем подразделения органов внутренних дел, в котором сотрудник проходит службу (в отношении руководителя подразделения органов внутренних дел – по согласованию с его непосредственным начальником);

8) для сотрудников ОВД законодательством установлены дополнительные гарантии правовой и социальной защиты.

Прохождение службы в ОВД включает в себя: прием на службу; назначение на должность; присвоение специального звания; аттестацию; увольнение со службы, а также другие обстоятельства (события), которые в соответствии с законодательством определяют служебно-правовое положение сотрудников ОВД.

Этапы службы в ОВД:

1. Прием на службу. В соответствии с положением о прохождении службы в ОВД на службу в ОВД по контракту о службе принимаются на добровольной основе совершеннолетние граждане, способные по своим личным, моральным и деловым качествам, состоянию здоровья, уровню основного образования выполнять задачи, возложенные на ОВД.

На должности рядового и начальствующего (младшего, среднего и старшего) состава принимаются граждане, как правило, не старше 28 лет. На указанные должности могут быть приняты граждане старше 28 лет, если ко дню достижения предельного возраста состояния на службе, установленного п. 193 положения о прохождении службы в ОВД, они будут иметь право на пенсию за выслугу лет.

В учреждения образования МВД для получения среднего специального, высшего образования I ступени в дневной форме получения образования могут приниматься граждане, если им в году поступления исполняется либо уже исполнилось 17 лет, и не старше 28 лет.

Гражданин, принимаемый на службу, его супруга (супруг) и совершеннолетние близкие родственники, совместно с ним проживающие и ведущие общее хозяйство, при приеме на службу, а также в других случаях, предусмотренных законодательными актами, представляют декларации о доходах и имуществе министру или другому начальнику согласно компетенции, определяемой министром. Обязанность предоставления деклараций предусмотрена Законом Республики Беларусь от 15 июля 2015 года № 305-З «О борьбе с коррупцией», а форма утверждена постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 16 января 2016 г. № 19.

Непредставление декларации о доходах и имуществе или умышленное внесение в нее неполных либо недостоверных сведений является основанием для отказа в приеме на службу, привлечения к установленной законом ответственности.

В отношении гражданина, принимаемого на службу, проводится специальная проверка, а в случаях, определенных министром, – также

процедура оформления допуска к государственным секретам. Порядок проведения специальной проверки регламентирован постановлением Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 24 августа 2007 года, порядок предоставления допуска к государственным секретам – постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 января 2019 г. № 53 «О допуске граждан к государственным секретам».

Для определения годности гражданина по состоянию здоровья к службе, а также его индивидуальных психологических и психофизиологических качеств военно-врачебными комиссиями органов внутренних дел проводятся медицинское освидетельствование гражданина в соответствии с Инструкцией о порядке медицинского освидетельствования сотрудников органов внутренних дел Республики Беларусь, граждан, принимаемых на службу в органы внутренних дел Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 4 марта 2013 г. № 70, и профессиональный психофизиологический отбор на основании Инструкции о порядке профессионального психофизиологического отбора на службу в органы внутренних дел Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 10 августа 2012 г. № 255.

Граждане не могут быть приняты на службу в ОВД или находиться на службе в ОВД в случаях:

- совершения ранее преступления;
- несоответствие требованиям, предусмотренным положением о прохождении службы (возраст, гражданство, квалификационные требования, личные, моральные, деловые качества);
- признания их недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;
- отказа от прохождения специальной проверки или процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственные секреты;
- отказа от представления декларации о доходах и имуществе или указания в ней неполных либо недостоверных сведений;
- наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению должностных обязанностей.

В случае установления в процессе специальной проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на службу в ОВД, он информируется о причинах отказа в принятии его на службу.

Процесс приема на службу регламентирован распоряжением Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 30 ноября 2004 г. «О совершенствовании порядка комплектования органов внутренних дел Республики Беларусь».

Кадровое сопровождение приема на службу заключается в оформлении первичных документов и формировании личного дела кандидата на службу в порядке, установленном приказом Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 20 ноября 2017 г. № 333.

Лица, принятые на службу впервые (за исключением поступивших в учреждения образования МВД для получения среднего специального или высшего образования I ступени в дневной форме получения образования), в том числе из числа военнослужащих (кроме военнослужащих срочной военной службы), лиц рядового и начальствующего состава Следственного комитета, Государственного комитета судебных экспертиз, органов финансовых расследований, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, откомандированных (переведенных) в установленном порядке в ОВД, проходят первоначальную подготовку.

Первоначальная подготовка осуществляется в учреждениях образования МВД, учреждениях дополнительного образования, подчиненных МВД (его департаментам), в ОВД по месту прохождения службы. Порядок прохождения первоначальной подготовки определяется приказом Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 6 июня 2024 года.

По окончании первоначальной подготовки сотруднику выдается свидетельство о первоначальной подготовке по установленной форме, которое приобщается к личному делу сотрудника.

Должности рядового и младшего начальствующего состава комплектуются на контрактной основе лицами с общим средним или профессионально-техническим образованием; со средним специальным образованием или высшим образованием, не имеющими воинских званий офицеров запаса.

Должности среднего и старшего начальствующего состава комплектуются на контрактной основе лицами, имеющими среднее специальное образование или высшее образование.

Должности высшего начальствующего состава комплектуются на контрактной основе лицами, имеющими высшее образование.

Перечень штатных должностей ОВД, соответствующих им уровней основного образования и специальностей установлен приказом Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 1 апреля 2024 г. № 78.

Граждане, принятые на службу, зачисляются в кадры ОВД и снимаются с воинского учета в соответствии с законодательством. Гражданам, достигшим призывного возраста и изъявившим желание поступать в учреждения высшего образования МВД для получения высшего образования I ступени в дневной форме получения образования, предоставляется возможность сдачи вступительных испытаний при приеме в эти учреждения образования.

Прием граждан на службу в ОВД осуществляется только на основании контракта о службе, который заключается на срок от 1 года до 5 лет.

Контракт о службе – договор, заключенный в письменной форме на определенный срок между гражданином (сотрудником) и МВД или иным ОВД в лице министра или другого начальника согласно компетенции, определяемой министром.

Лицо, назначенное на должность министра, проходит службу без заключения контракта о службе. Контракт о службе, заключенный этим

лицом до назначения на указанную должность, прекращает свое действие. На данное лицо распространяется статус сотрудника, проходящего службу на основании контракта о службе.

С гражданами, поступающими в учреждения образования МВД для получения среднего специального, высшего образования I ступени в дневной форме получения образования, не достигшими 18 лет, контракт о службе заключается с письменного согласия одного из родителей (усыновителей или попечителей).

Порядок заключения контракта о службе между гражданином (сотрудником) и Министерством внутренних дел или иным органом внутренних дел определен Инструкцией о порядке заключения контракта о службе в органах внутренних дел Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 8 июня 2012 г. № 164 «О некоторых вопросах заключения контрактов о службе в органах внутренних дел Республики Беларусь».

Вышеуказанным нормативным правовым актом установлены также типовые формы контракта о службе и полномочия должностных лиц органов внутренних дел в части заключения контракта.

Контракт о службе заключается *впервые* или *новый*.

Контракт о службе заключается впервые с:

гражданами, принимаемыми на службу на должности рядового и начальствующего состава, – со дня назначения на должности, а в случае направления их в учреждения образования МВД, учреждения дополнительного образования МВД для прохождения первоначальной подготовки – со дня назначения на должности курсантов первоначальной подготовки данных учреждений;

гражданами, поступившими в учреждения образования МВД для получения среднего специального или высшего образования I ступени, – со дня зачисления их в данные учреждения образования;

военнослужащими (кроме военнослужащих срочной военной службы), лицами рядового и начальствующего состава Следственного комитета Республики Беларусь, Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь, органов финансовых расследований Комитета государственного контроля Республики Беларусь, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, откомандированными (переведенными) в установленном порядке в органы внутренних дел, – со дня, указанного в предписании как дата прибытия к новому месту службы.

Новый контракт о службе заключается с сотрудником:

поступившим в учреждение образования МВД для получения среднего специального, высшего и послевузовского образования в дневной форме получения образования, а также сотрудником, занимающим должность рядового или младшего начальствующего состава, поступившим в учреждение образования МВД для получения среднего специального или высшего образования I ступени в заочной форме получения образования, – со дня зачисления в данное учреждение образования;

избранным на должность по конкурсу, – со дня назначения на данную должность;

при прекращении оснований для приостановления службы в органах внутренних дел – со дня зачисления его в распоряжение Министра или другого начальника согласно компетенции, определяемой Министром;

осваивавшим содержание образовательной программы среднего специального, высшего или послевузовского образования в дневной форме получения образования в учреждении образования МВД и отчисленным из данного учреждения в случае соответствия требованиям, установленным Положением о прохождении службы в органах внутренних дел Республики Беларусь для заключения с ним нового контракта о службе, – со дня назначения на должность;

занимающим должность рядового или младшего начальствующего состава, осваивавшим содержание образовательной программы среднего специального или высшего образования I ступени в заочной форме получения образования в учреждении образования МВД и отчисленным из данного учреждения, – со дня, следующего за днем отчисления.

С сотрудником, у которого заканчивается срок контракта о службе, новый контракт о службе заключается (продлевается) в течение последнего месяца срока действия контракта, но не позднее чем за 5 дней до истечения срока контракта о службе.

Сотруднику, которому до достижения предельного возраста состояния на службе в органах внутренних дел осталось менее трех лет, не может быть отказано в заключении нового контракта о службе (продлении контракта о службе), за исключением случаев, когда он подлежит досрочному увольнению со службы по основаниям, установленным в Положении о прохождении службы в органах внутренних дел Республики Беларусь.

При заключении нового контракта о службе (продлении контракта о службе) с сотрудником, указанным в части первой настоящего пункта, срок действия контракта о службе определяется по день достижения сотрудником предельного возраста состояния на службе в органах внутренних дел.

Сотрудник, у которого истекает срок контракта о службе, рапорт о продлении (заключении нового) контракта о службе или о нежелании продлевать (заключать новый) контракт о службе подает непосредственному начальнику не позднее чем за 2 месяца до истечения срока контракта о службе.

Решение о продлении (заключении нового) контракта о службе с сотрудником или об отказе в продлении (заключении нового) контракта о службе принимает уполномоченное должностное лицо не позднее чем за месяц до истечения срока контракта о службе.

В случае отказа сотруднику в продлении (заключении нового) контракта о службе он письменно информируется об этом в течение 3 рабочих дней после принятия решения.

Контракт вступает в силу со дня его подписания должностным лицом, о чем издается соответствующий приказ. Срок контракта исчисляется со дня

(календарной даты) вступления его в силу. По истечении срока контракта с сотрудником может быть заключен новый контракт.

О вступлении контракта о службе в силу издается приказ соответствующего должностного лица с указанием срока, на который заключен либо продлен контракт о службе, даты вступления в силу контракта о службе и даты истечения срока контракта о службе.

Контракт прекращает свое действие:

в день истечения срока, на который он заключен;

со дня исключения сотрудника из списков личного состава органа (подразделения) внутренних дел в связи с увольнением со службы в ОВД, переводом для дальнейшего прохождения службы (военной службы) в иных военизированных организациях или воинских формированиях, гибелью (смертью), признанием безвестно отсутствующим или объявлением умершим;

с даты вступления в силу нового контракта о службе;

со дня приостановления сотруднику службы в ОВД;

в иных случаях, предусмотренных законодательными актами.

Основанием для досрочного расторжения или прекращения действия контракта о службе является совершение сотрудником следующих проступков:

распитие спиртных напитков, употребление наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических или других одурманивающих веществ в служебное время или по месту службы;

прибытие или нахождение по месту службы, а также в служебное время в состоянии алкогольного опьянения или в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических или других одурманивающих веществ, либо отказ от прохождения проверки (освидетельствования) на предмет определения состояния алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических или других одурманивающих веществ;

управление транспортным средством в состоянии алкогольного опьянения или в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических или других одурманивающих веществ, а также передача управления транспортным средством такому лицу либо отказ от прохождения в установленном порядке проверки (освидетельствования) на предмет определения состояния алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических или других одурманивающих веществ;

оставление места дорожно-транспортного происшествия, участником которого он является, в случаях, когда это запрещено законодательными актами;

разглашение и (или) утрата информации, содержащей государственные секреты, лицом, которому такая информация известна в связи с

осуществлением им служебной деятельности;

прогул (в том числе отсутствие на службе более трех часов в течение установленного ежедневного служебного времени) без уважительных причин;

сокрытие фактов нарушения подчиненными служебной дисциплины либо непривлечение без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

неоднократное (два и более раза в течение шести месяцев) нарушение установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, а также неправомерный отказ в рассмотрении относящихся к компетенции органов внутренних дел обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц;

невыполнение обязанностей, предусмотренных частями второй и третьей статьи 23 Закона Республики Беларусь от 17 июля 2007 года «Об органах внутренних дел Республики Беларусь»;

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением службы в органах внутренних дел, установленных законодательными актами Республики Беларусь;

совершение коррупционных правонарушений, установленных законодательными актами Республики Беларусь, иных проступков, несовместимых с нахождением на службе в органах внутренних дел;

размещение, распространение в средствах массовой информации, в том числе глобальной компьютерной сети Интернет, информации, дискредитирующей государственные органы, их руководителей;

нарушение регистрационно-учетной дисциплины.

Сотрудник, с которым не заключен новый контракт о службе (не продлен контракт о службе), подлежит увольнению со службы по основаниям и в порядке, установленным в Положении о прохождении службы в органах внутренних дел Республики Беларусь.

В случаях, когда законодательными актами предусмотрено заключение, продление или расторжение контрактов о службе с отдельными категориями сотрудников по согласованию с руководителями местных исполнительных и распорядительных органов, иными должностными лицами государственных органов, заключение, продление или расторжение контрактов о службе осуществляется в порядке, установленном законодательными актами и Инструкцией о порядке заключения контракта о службе в органах внутренних дел Республики Беларусь.

2. Назначение на должность. Назначение на должности рядового, младшего, среднего и старшего начальствующего состава производится приказом министра или другого начальника согласно компетенции, определяемой министром, а на должности, включенные в кадровый реестр Главы государства, и должности высшего начальствующего состава – Президентом.

Перевод сотрудника по службе означает дальнейшее прохождение им службы (военной службы) в другом ОВД либо в иной военизированной организации или воинском формировании.

Перемещение сотрудника по службе означает назначение его на другую должность в том же ОВД.

Данная деятельность кадровых подразделений по кадровому сопровождению назначения, перевода и перемещения по службе осуществляется на основании приказов Министерства внутренних дел Республики Беларусь «О назначении на должности в органах внутренних дел» от 1 апреля 2024 г. № 78, а также от 28 мая 2024 г. «О некоторых вопросах прохождения службы № 168. Все материалы (рапорты, ходатайства, представления к назначению, выписки из приказов по личному составу) приобщаются к личному делу сотрудника.

Должность считается высшей, если для нее штатным расписанием предусмотрено более высокое специальное звание, чем специальное звание по занимаемой должности, а при равенстве предусмотренных штатным расписанием специальных званий – более высокий должностной оклад, чем по занимаемой должности.

К назначению на высшую должность в первую очередь представляется сотрудник, состоящий в резерве руководящих кадров в ОВД. Порядок формирования и обновления резерва руководящих кадров, формирование резерва Главы государства, подготовки сотрудников, гражданского персонала органов внутренних дел, включенных в резерв, представления предложений о кандидатах для назначения на должности основной и учетно-контрольной номенклатур МВД определяется Инструкцией о порядке организации работы с резервом руководящих кадров в органах внутренних дел, утвержденной приказом Министерства внутренних дел от 28 апреля 2018 г. № 133.

Сотрудник, имеющий дисциплинарное взыскание, не может переводиться и перемещаться на высшую должность до снятия (погашения) дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

Должности педагогических работников в учреждениях высшего образования МВД могут замещаться по конкурсу. Перечень таких должностей, а также порядок проведения конкурса определяются министром.

Перевод сотрудника по службе в другой ОВД либо перемещение по службе оформляется приказом министра или другого начальника согласно компетенции, определяемой министром.

Сотрудник с его согласия или по его письменному рапорту может быть переведен для дальнейшего прохождения службы (военной службы) с исключением из кадров ОВД:

- в Следственный комитет, Государственный комитет судебных экспертиз, органы финансовых расследований, органы и подразделения по чрезвычайным ситуациям, другие военизированные организации;
- в Вооруженные силы, другие войска и воинские формирования.

Сотрудник может быть прикомандирован к государственным органам или иным организациям, органам межгосударственных образований и международных организаций в порядке и на условиях, предусмотренных законодательными актами.

Сотрудникам, избранным депутатами Палаты представителей, местных Советов депутатов, избранным или назначенным членами Совета Республики и осуществляющим эти полномочия на профессиональной основе, служба приостанавливается на срок их полномочий в данных государственных органах, если иное не установлено законодательными актами. Служба этим сотрудникам считается приостановленной со дня начала исполнения ими соответствующих полномочий. При этом указанные сотрудники имеют право уволиться со службы.

Сотрудники, которым приостановлена служба, освобождаются от занимаемых должностей.

Срок приостановления службы засчитывается сотруднику в срок выслуги в присвоенном специальном звании и в выслугу лет для выплаты надбавки за выслугу лет, определения продолжительности основного отпуска и назначения пенсии.

3. Присвоение специального звания. Гражданам, назначенным на должности рядового и начальствующего состава ОВД, присваиваются специальные звания в соответствии с главой 9 Положения о прохождении службы в органах внутренних дел Республики Беларусь.

Специальные звания сотрудникам ОВД присваиваются персонально с учетом их образования, квалификации, отношения к службе, выслуги лет и занимаемой должности, а также других условий, предусмотренных положением о прохождении службы в ОВД.

В зависимости от последовательности присвоения специальные звания подразделяются на первые и очередные.

Первые специальные звания рядового и младшего начальствующего состава присваиваются приказом министра или другого начальника согласно компетенции, определяемой министром.

Первые специальные звания среднего и старшего начальствующего состава до подполковника милиции, подполковника внутренней службы включительно присваиваются приказом министра.

Лица, принятые на службу на должности рядового и начальствующего состава, приказом о присвоении первого специального звания одновременно зачисляются в кадры ОВД.

Очередные специальные звания присваиваются в последовательном порядке по истечении установленного срока выслуги в предыдущем специальном звании и не выше специального звания, предусмотренного по занимаемой должности.

Очередные специальные звания младшего, среднего и старшего начальствующего состава до майора милиции, майора внутренней службы включительно присваиваются приказом министра или другого начальника согласно компетенции, определяемой министром.

Очередные специальные звания старшего начальствующего состава до подполковника милиции, подполковника внутренней службы включительно присваиваются министром.

Специальные звания полковника милиции, полковника внутренней службы, а также специальные звания высшего начальствующего состава ОВД присваиваются Президентом по представлению министра.

Очередные специальные звания до полковника милиции, полковника внутренней службы включительно могут быть присвоены в порядке поощрения досрочно или на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по занимаемой должности.

Лишение сотрудников ОВД специальных званий производится по приговору суда, если иное не установлено Президентом. Сотрудники ОВД, лишенные специальных званий, увольняются в запас как рядовые милиции, рядовые внутренней службы. Сотрудники ОВД (в том числе уволенные), лишенные специального звания, по решению суда могут быть восстановлены в этом звании.

Порядок внесения представлений к присвоению сотрудникам специальных званий определяется Инструкцией о порядке внесения представлений к присвоению специальных званий сотрудникам органов внутренних дел Республики Беларусь, утвержденной приказом Министерства внутренних дел от 02 ноября 2023 г. № 242 «О присвоении специальных званий сотрудникам органов внутренних дел». Представления к присвоению специальных званий приобщаются к личному делу сотрудника.

4. Отпуска. Для сотрудников (за исключением курсантов, слушателей, осваивающих содержание образовательных программ среднего специального, высшего образования в дневной форме получения образования в учреждениях образования МВД, а также курсантов первоначальной подготовки учреждений образования МВД) устанавливаются основной, дополнительный – за особый характер службы и социальный виды отпусков.

Курсантам и слушателям дневной формы обучения вместо основного установлены каникулярные (летний и зимний), социальные отпуска и отпуск в связи с направлением выпускника к месту службы, а для курсантов первоначальной подготовки – только отдельные виды социальных отпусков.

Сотрудникам в соответствии с законодательством может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного довольствия, а также отпуск по другим основаниям, предусмотренным законодательными актами.

Продолжительность основного отпуска исчисляется в календарных днях и зависит от выслуги на службе: менее 10 лет – 30 календарных дней, от 10 до 15 лет – 35 календарных дней, от 15 до 20 лет – 40 календарных дней, более 20 лет – 45 календарных дней.

Сотруднику, убывающему в основной отпуск, социальный отпуск по болезни, отпуск в связи с направлением выпускника к месту службы, предоставляется время, необходимое для проезда к месту проведения отпуска и обратно (если оно составляет более 12 часов), но не более 15 календарных дней.

Сотруднику один раз в календарный год производится оплата стоимости проезда к месту проведения основного отпуска, социального отпуска по болезни, каникулярного отпуска и обратно в пределах территории Республики Беларусь по нормам и в порядке, установленным Министром.

Приходок предоставления сотрудникам основного и социальных отпусков, в том числе их оформления, контроля и учета определяется Инструкцией о порядке предоставления сотрудникам органов внутренних дел отпусков, утвержденной приказом Министерства внутренних дел от 30 июня 2020 № 141. Кадровыми подразделениями осуществляется оформление, выдача и учет отпускных удостоверений, учет графиков отпусков, контроль за их выполнением.

5. Аттестация. Для всесторонней и объективной оценки результатов служебной деятельности сотрудников, определения уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемым должностям проводится аттестация.

Сотрудники аттестуются один раз в пять лет, а также при завершении ими освоения содержания образовательных программ среднего специального, высшего, послевузовского образования в дневной форме получения образования в учреждениях образования МВД и при рассмотрении вопроса об их назначении на низшую должность в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации в аттестационном порядке. Аттестации не подлежат сотрудники, прослужившие в занимаемой должности менее одного года, беременные женщины-сотрудники.

Порядок проведения аттестации сотрудников ОВД определен приказом МВД Республики Беларусь от 29 августа 2012 г. № 290 «О порядке организации и проведения аттестации сотрудников ОВД, создания и работы аттестационных комиссий». Аттестационные листы приобщаются к личному делу сотрудника.

6. Увольнение со службы. Сотрудники увольняются со службы в запас (с постановкой на воинский учет), если они не достигли предельного возраста, установленного для состояния в запасе граждан, имеющих соответствующие воинские звания, и по состоянию здоровья годны к военной службе, или в отставку.

Сотрудники, уволенные со службы, принимаются на воинский учет в присвоенных им специальных званиях.

Сотрудники подлежат увольнению со службы в год достижения ими предельного возраста состояния на службе. В соответствии с п. 194 Положения о прохождении службы в ОВД при необходимости отдельные сотрудники с учетом состояния здоровья и с их согласия могут быть оставлены на службе на срок до пяти лет, а также повторно на этот же срок.

Сотрудники подлежат увольнению со службы в запас по следующим основаниям:

– по возрасту – по достижении предельного возраста состояния на службе, в том числе по истечении срока контракта о службе, заключенного в

связи с продлением срока службы, либо по письменному рапорту сотрудника в течение срока, на который продлена служба;

- по истечении срока контракта о службе (за исключением случаев, когда в установленном порядке принято решение о продлении либо заключении с сотрудником нового контракта о службе);

- по болезни – на основании заключения военно-врачебной комиссии о признании негодными к военной службе в мирное время, ограниченно годными к военной службе в военное время;

- в связи с восстановлением в должности сотрудника, ранее занимавшего данную должность (при отказе от перевода, перемещения по службе на другую должность или невозможности такого перевода, перемещения);

- в связи с отказом сотрудника от заключения контракта о службе;

- в связи с осуждением судом за совершенное преступление.

Сотрудники могут быть уволены со службы в запас, в том числе до истечения срока контракта о службе в связи:

- с проведением организационно-штатных мероприятий – при невозможности назначения сотрудника, должность которого сокращена, на другую должность по основаниям, предусмотренным в пп. 43.1-43.3 п. 43 положения о прохождении службы в ОВД;

- с систематическим (более двух раз в течение года) невыполнением сотрудником условий контракта о службе;

- с отказом сотруднику в допуске к государственным секретам или прекращением указанного допуска;

- с соглашением сторон;

- с болезнью - на основании заключения военно-врачебной комиссии о признании годными к службе вне строя в мирное время (в связи с предстоящим увольнением со службы либо при невозможности предоставления должности в третьей и четвертой группах предназначения, определенных нормативными правовыми актами МВД);

- с отчислением курсанта, заключившего контракт о службе (за исключением направленного в ОВД для дальнейшего прохождения службы), курсанта первоначальной подготовки из учреждения образования МВД, по основаниям, предусмотренным положением о прохождении службы в ОВД;

- с совершением проступка, предусмотренного контрактом о службе в качестве основания для его досрочного расторжения или прекращения его действия.

Сотрудники имеют право на увольнение со службы в запас до истечения срока контракта о службе в связи с нарушением условий контракта о службе со стороны Министра или другого начальника, а также в связи с избранием депутатом Палаты представителей, местного Совета депутатов, избранием или назначением членом Совета Республики и осуществлением этих полномочий на профессиональной основе.

Сотрудники подлежат увольнению со службы в отставку:

по достижении предельного возраста (по третьему разряду, предусмотренному законодательством о воинской обязанности и воинской службе), установленного для пребывания в запасе граждан, имеющих соответствующие воинские звания, в том числе по истечении срока контракта о службе, заключенного в связи с продлением срока службы, либо по письменному рапорту сотрудника в течение срока, на который продлена служба;

при признании их военно-врачебной комиссией негодными к военной службе с исключением с воинского учета.

Кадровые подразделения органов внутренних дел обеспечивают кадровое сопровождение работы по увольнению сотрудников в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Республики Беларусь «О некоторых вопросах прохождения службы» от 28 мая 2024 г. № 168.

Что касается трудовой деятельности гражданского персонала органов внутренних дел, то она регулируется, в первую очередь, двумя основными нормативными правовыми актами – Трудовым кодексом Республики Беларусь и Законом Республики Беларусь «О государственной службе» и также состоит из нескольких этапов, связанных с приемом на работу, осуществлением трудовой деятельности и прекращением трудовых отношений.

При приеме на работу решение вопроса о соответствии кандидата для назначения на должность гражданского персонала находится полностью в компетенции начальника органа внутренних дел. Начальник органа внутренних дел вправе при приеме на работу производить отбор тех лиц, которые по своим деловым качествам, уровню образования и квалификационным характеристикам наиболее подходят для выполнения той работы, для выполнения которой они принимаются (ст.24 Трудового кодекса).

Законодательством установлен запрет на прием на работу определенных категорий лиц в некоторых случаях, например:

- близких родственников или свойственников на определенные должности служащих, если после приема на работу они будут находиться в непосредственной подчиненности или подконтрольности (ст. 27 Трудового кодекса);
- лиц, не имеющих необходимого образования и претендующих на работу, требующую наличия определенного образования (например, бухгалтер);
- лиц, не предъявивших необходимых документов при приеме на работу (ст. 26 Трудового кодекса);
- лиц, претендующих на прием на работу при наличии вступившего в законную силу приговора суда, согласно которому им запрещено занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью (ст. 51 Уголовного кодекса);
- лиц, имеющих неснятую и непогашенную судимость за хищение, взяточничество и иные корыстные преступления и претендующих на прием

на работу по совместительству на материально ответственные должности служащих (ч. 4 ст. 348 Трудового кодекса);

- лиц, уволенных по дискредитирующим обстоятельствам (п. 6 Декрета Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций»), в течение пяти лет после такого увольнения, если иное не установлено Президентом Республики Беларусь, при назначении на должности, включенные в кадровые реестры Главы государства, Совета Министров, местных исполнительно-распорядительных органов либо при их назначении на руководящие должности без согласования с органами местного управления, на территории которого расположен орган внутренних дел (структурное подразделение);

Процедура приема на работу в органы внутренних дел на большинство должностей гражданского персонала также предусматривает обязательный медицинский осмотр в соответствии с Инструкцией о порядке проведения обязательных и внеочередных медицинских осмотров работающих, утвержденной постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 29 июля 2019 г. № 74, а также обязательный наркологический осмотр на основании перечня категорий (профессий и должностей) работников, допуск к работе которых осуществляется после проведения предварительного профилактического наркологического осмотра при поступлении на работу, утвержденного постановлением Министерства здравоохранения, Министерства внутренних дел и Министерства труда и социальной защиты от 8 августа 2005 г. № 23/243/104.

Кадровыми подразделениями по установленной форме оформляются направления на медосмотр, по результатам которого выдается медицинская справка о состоянии здоровья, подтверждающая годность (негодность) работника к работе.

Согласно статье 26 Трудового кодекса при заключении трудового договора гражданин должен предъявить:

документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинскую справку и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

При этом кадровые подразделения органов внутренних дел могут запрашивать характеристику работника с предыдущих мест работы (ч. 3 ст. 26 Трудового кодекса). Предыдущие наниматели обязаны предоставить

характеристику в течение пяти календарных дней со дня получения соответствующего запроса. Сведения, которые должны содержаться в характеристике работника, определены п. 17 Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2.

При приеме работника на работу в органы внутренних дел также от него берется соответствующее заявление. Данное заявление включается в состав личного дела работника в соответствии с вышеуказанной Инструкцией.

До подписания трудового договора требуется ознакомить будущего работника с локальными правовыми актами, непосредственно связанными с его деятельностью (п. 3 ч. 1 ст. 54, п. 10 ч. 1 ст. 55 Трудового кодекса). Такими документами в органах внутренних дел являются Правила внутреннего трудового (служебного) распорядка, правила и инструкции по охране труда, должностная или рабочая инструкция, коллективный договор, график работ (сменности) и др.

Ознакомление работника с локальными правовыми актами при приеме на работу подтверждается подписью работника на листе ознакомления с указанием фамилии, собственного имени и отчества (если таковое имеется) работника, даты ознакомления.

При приеме на работу впервые или при первом заключении трудового договора работникам может устанавливаться предварительное испытание. Максимальный срок предварительного испытания установлен ч. 3 ст. 28 Трудового кодекса и не может превышать 3 месяцев.

Предварительное испытание не устанавливается несовершеннолетним, временным и сезонным работникам, инвалидам, молодым рабочим и специалистам, при приеме по конкурсу и иных случаях в соответствии с законодательством.

При приеме на работу заключается трудовой договор – соглашение между работником и нанимателем, в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определенным одной или несколькими должностям служащих (профессиям рабочих) соответствующей квалификации согласно штатному расписанию и соблюдать внутренний трудовой распорядок, а наниматель обязуется предоставлять работнику обусловленную трудовым договором работу, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, локальными правовыми актами и соглашением сторон, своевременно выплачивать работнику заработную плату (ст. 1 Трудового кодекса).

Законодательством утверждены примерные формы трудовых договоров, которые в органах внутренних дел взяты за основу при составлении конкретного трудового договора с работником:

- Примерная форма трудового договора, утвержденная постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 27 декабря 1999 г. № 155;

- Примерная форма контракта нанимателя с работником, утвержденная Советом Министров Республики Беларусь от 2 августа 1999 г. № 1180 (контракт является разновидностью трудового договора);

- Примерная форма контракта с руководителем государственной организации, утвержденная постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 мая 2007 г. № 604.

Согласно ч. 1 ст. 19 Трудового кодекса содержание и условия трудового договора определяются соглашением сторон с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом. Любой трудовой договор должен содержать в качестве обязательных следующие сведения и условия:

1) данные о работнике и нанимателе, заключивших трудовой договор (основными данными о нанимателе являются: наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, подписывающего договор, со ссылкой на документ (устав, положение и др.), дающий ему на это полномочия). Как правило, эти данные указываются в начале трудового договора (в преамбуле);

2) место работы с указанием структурного подразделения, в которое работник принимается на работу;

3) трудовую функцию (работа по одной или нескольким должностям служащих (профессиям рабочих) с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием, должностной (рабочей) инструкцией, технологическими картами и другими документами). При этом наименование должности служащего (профессии рабочего) должно соответствовать квалификационным справочникам, утвержденным в порядке, определяемом Правительством Республики Беларусь, нормативным правовым актам, регламентирующим деятельность работников по отдельным должностям служащих. Квалификационные требования по конкретным профессиям рабочих, должностям служащих предусмотрены в соответствующих выпусках ЕТКС и ЕКСД.

4) основные права и обязанности работника и нанимателя;

5) срок трудового договора (для срочных трудовых договоров);

6) режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных у нанимателя). Общие правила режима труда и отдыха у нанимателя определяются в правилах внутреннего трудового распорядка, с которыми наниматель обязан ознакомить работника при приеме на работу.

7) оплату труда работника (определение размеров, структуры, условий и порядка выплаты заработной платы работникам за исполнение ими трудовых обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашением, иными локальными правовыми актами и трудовым договором) (ч. 1 ст. 61 Трудового кодекса).

В соответствии с ч. 3 ст. 19 Трудового кодекса в трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия об установлении испытательного срока, срока обязательной работы после получения

образования – не менее установленного договором, если обучение производилось за счет средств нанимателя, и иные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с законодательством и коллективным договором. При этом условия, ухудшающие положение работника по сравнению с законодательством, коллективным договором, соглашением, являются недействительными (п. 1 ч. 1 ст. 23 Трудового кодекса).

Заключение трудового договора с руководителем организации, как правило, сопровождается оформлением следующих дополнительных документов:

1) заявление, в котором конкретное лицо выражает желание быть избранным (назначенным) на должность руководителя;

2) протокол об избрании (назначении) руководителя общим собранием участников (советом директоров (наблюдательным советом)) хозяйственного общества; решение учредителя о назначении руководителя - для унитарных предприятий;

3) в некоторых случаях назначение руководителя осуществляется при согласовании этого назначения с председателем районного, городского (города областного подчинения) исполкома, главой администрации района г. Минска (города областного подчинения). Такое согласование необходимо, когда на должность руководителя организации (как государственной, так и частной формы собственности) планируется назначить лицо, которое было уволено по дискредитирующему обстоятельству, и с момента такого увольнения прошло менее 5 лет (Декрет Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций»).

Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах. Установлено, что каждая страница трудового договора и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом (ч. 1 ст. 18 Трудового кодекса). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у нанимателя. В соответствии с ч. 1 ст. 25 Трудового кодекса началом действия трудового договора является день начала работы, определенный в нем сторонами.

Трудовые договоры могут заключаться на:

1) неопределенный срок;

2) определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Сюда же относится и контракт.

Договор на неопределенный срок (п. 1 ч. 1 ст. 17 Трудового кодекса), или бессрочный трудовой договор, получил такое название потому, что при его заключении трудовые отношения продолжаются неопределенное время, т.е. дата его прекращения заранее неизвестна. Срок окончания действия трудового договора на неопределенный срок в письменной форме не указывается.

Виды срочных трудовых договоров:

- на время выполнения определенной работы, когда время завершения работы не может быть определено точно (п. 1 ч. 3 ст. 17 Трудового кодекса);
- на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с Трудового кодекса сохраняются место работы, должность служащего (профессия рабочего) (п. 2 ч. 3 ст. 17 Трудового кодекса);
- на время выполнения сезонных работ, когда работы в силу природных и климатических условий могут выполняться только в течение определенного сезона (п. 3 ч. 3 ст. 17 Трудового кодекса);
- с лицами, принимаемыми на работу в организации, созданные на заведомо определенный период (п. 4 ч. 3 ст. 17 Трудового кодекса);
- с лицами, принимаемыми на должность служащего (профессию рабочего), которую занимал молодой специалист, молодой рабочий (служащий) до призыва его на военную службу, направления на альтернативную службу, на период такой службы и в течение трех месяцев после ее окончания (п. 5 ч. 3 ст. 17 Трудового кодекса);
- с руководителем, заместителем руководителя и главным бухгалтером организации на период проведения процедур, установленных законодательством и (или) учредительным документом организации для назначения на соответствующую должность служащего (п. 6 ч. 3 ст. 17 Трудового кодекса);
- с лицами, направленными органами по труду, занятости и социальной защите на оплачиваемые общественные работы (п. 7 ч. 3 ст. 17 Трудового кодекса);
- в иных случаях, установленных Трудовым кодексом или иными законодательными актами (п. 8 ч. 3 ст. 17 Трудового кодекса).

В соответствии с ч. 3 ст. 17 Трудового кодекса срочный трудовой договор, кроме контракта, заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Иными словами, срочный трудовой договор заключается в случае, если организации нужен работник на какой-то срок, определенный календарным периодом или каким-либо событием, либо для выполнения какой-то работы, срок окончания которой нельзя назвать заранее. Если работа является постоянной, то наниматель вправе заключить либо трудовой договор на неопределенный срок, либо контракт.

Основные отличия любого срочного трудового договора от договора, заключенного на неопределенный срок, следующие:

- отсутствие у работника права на увольнение по желанию работника (ст. 40 Трудового кодекса).
- наличие права досрочного расторжения договора по требованию работника, имеющего уважительные причины, а также в случае нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного договора, трудового договора (ст. 41 Трудового кодекса);

- наличие у каждой из сторон возможности расторгнуть трудовой договор по истечении срока его действия (п. 2 ч. 2 ст. 35 Трудового кодекса). При этом законодательство не содержит обязанности для нанимателя или работника предупреждать друг друга о желании прекратить трудовой договор по истечении срока его действия (ч. 1 ст. 38 Трудового кодекса).

В срочном трудовом договоре должны содержаться обязательные условия, предусмотренные ст. 19 Трудового кодекса, в том числе условие о сроке трудового договора (п. 5 ч. 2 ст. 19 Трудового кодекса). Такой срок может определяться как конкретной датой, так и наступлением какого-либо события.

Контракт – это срочный трудовой договор, заключаемый в письменной форме на определенный в нем срок для выполнения работы и содержащий особенности регулирования трудовых отношений между нанимателем и работником (ст. 1 Трудового кодекса).

Контракт заключается на срок не менее одного года и не более пяти лет. Конкретный срок действия контракта определяется по соглашению сторон.

Помимо общих условий, установленных ст. 19 Трудового кодекса, контракт должен содержать обязательные условия, предусмотренные ст. 261-2 Трудового кодекса, другими нормативными правовыми актами с учетом трудовой функции работника.

Обязательными сведениями и условиями контракта являются:

1) дни и периодичность (не реже одного раза в месяц) выплаты заработной платы. При этом по общему правилу периодичность выплаты заработной платы устанавливается не реже двух раз в месяц, если иная периодичность не определена контрактом. Таким образом, контракт является исключением из правила, поскольку предусматривает иную периодичность выплаты заработной платы - не реже одного раза в месяц;

2) проведение аттестации не реже одного раза в три года, если иной срок не установлен Президентом Республики Беларусь;

3) дополнительные меры стимулирования труда, в том числе:

предоставление дополнительного поощрительного отпуска до пяти календарных дней с сохранением среднего заработка;

повышение тарифной ставки (тарифного оклада) не более чем на 50 процентов, если больший размер не предусмотрен законодательством, а для работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, - надбавка в размере не более 50 процентов оклада;

4) уменьшение (лишение) премий всех видов независимо от привлечения к дисциплинарной ответственности:

за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, несвоевременное исполнение или неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;

использование государственного имущества не в служебных целях;

5) уменьшение работнику трудового отпуска за соответствующий рабочий год на число дней прогула или умышленного неисполнения им трудовых обязанностей более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин. При этом трудовой отпуск должен быть не менее 24 календарных дней;

6) обязанность работника не позднее чем за один месяц до истечения срока действия контракта письменно предупредить нанимателя о решении продолжить или прекратить трудовые отношения;

7) обязанность нанимателя не позднее чем за один месяц до истечения срока действия контракта письменно предупредить работника о решении продолжить или прекратить трудовые отношения на условиях контракта либо заключить трудовой договор на неопределенный срок.

Помимо перечисленного контракт может содержать дополнительные трудовые и социально-бытовые льготы и гарантии (предоставление жилых помещений, оплата проезда к месту работы и др.). Так в органах внутренних дел ряд таких льгот и гарантий включаются в трудовые контракты в соответствии с Тарифным соглашением между Министерством внутренних дел и Белорусским профессиональным союзом работников государственных и других учреждений на 2020 - 2022 годы (продлено до 2025 года).

Нужно сказать, что в соответствии с ч. 1 ст. 254 Трудового кодекса с руководителем может быть заключен только срочный трудовой договор (в том числе контракт).

Заключение контракта сопровождается изданием соответствующего приказа.

После заключения в установленном порядке трудового договора прием на работу оформляется приказом (распоряжением) нанимателя. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись (ст. 25 Трудового кодекса). Приказ по личному составу о приеме на работу относится к числу первичных документов о труде.

Действующим законодательством не закреплена обязанность по ведению личных карточек работников. Вместе с тем наниматель может утвердить ее форму и определить порядок ее ведения и заполнения в локальном правовом акте организации.

При приеме на работу обязательно заполнение трудовой книжки, которые ведутся в соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 «О трудовых книжках»

При заключении трудового договора военнообязанные и лица, подлежащие призыву на воинскую службу, в обязательном порядке должны предъявить нанимателю документы воинского учета. Прием на работу без этих документов не допускается (ст. 26 Трудового кодекса).

В соответствии со ст. 9 Закона Республики Беларусь от 5 ноября 1992 года № 1914-ХІІ «О воинской обязанности и воинской службе» должностные лица республиканских органов государственного управления, местных исполнительных и распорядительных органов, иных организаций,

ответственные за военно-учетную работу, обязаны вести учет призывников и военнообязанных, работающих (обучающихся) в этих организациях, и в месячный срок сообщать сведения о приеме на работу (поступлении на учебу) граждан, состоящих или обязанных состоять на воинском учете, и об их увольнении с работы (отчислении из учреждений образования (организаций, реализующих образовательные программы послевузовского образования)) в военные комиссариаты (обособленные подразделения).

После проверки документов на лиц, подлежащих воинскому учету, ответственный за воинский учет оформляет специальную личную карточку на основании п. 76 Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 18 декабря 2003 г. № 1662. Форма личной карточки предусмотрена приложением 13 к постановлению Министерства обороны Республики Беларусь от 27 января 2020 г. № 5.

В дальнейшем лицо, ответственное за воинский учет, должно своевременно вносить в личную карточку все изменения в данных о военнообязанном (в части фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется), семейного положения, состава семьи, уровня основного образования, занимаемой должности служащего (профессии рабочего), состояния здоровья, места жительства и др.).

Кроме того, лицо, ответственное за воинский учет, должно в месячный срок письменно сообщать о произошедших изменениях данных о военнообязанном в соответствующий военкомат.

Оформленная личная карточка должна быть помещена в соответствующий раздел картотеки военнообязанных.

Наниматели обязаны заполнять на всех призывников и военнообязанных личные карточки. При снятии (исключении) работника с воинского учета в личной карточке необходимо сделать соответствующую отметку об этом.

При приеме на работу в органы внутренних дел гражданского персонала кадровыми подразделениями обеспечивается оформление документов персонифицированного учета. Правовой основой персонифицированного учета является Закон Республики Беларусь от 6 января 1999 г. № 230-З «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного социального страхования» и постановление Совета Министров Республики Беларусь от 8 июля 1997 г. № 837 «Об утверждении Правил индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц в системе государственного социального страхования».

Кадровое подразделение органа внутренних дел заполняет анкету застрахованного лица по форме ПУ-1 «Анкета застрахованного лица», после чего предоставляют ее в орган Фонда социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня принятия на работу физического лица, не имеющего свидетельства социального страхования. Органом Фонда социальной защиты населения вносятся анкетные данные работника в реестр застрахованных лиц и открывается индивидуальный лицевой счет. После

изготовления свидетельства социального страхования кадровое подразделение получает его в районном отделе Фонда социальной защиты населения и выдает на руки работнику.

В случае, если работник, принятый на работу, имеет свидетельство социального страхования, органом Фонда социальной защиты населения только вносятся анкетные данные работника в реестр застрахованных лиц и открывается индивидуальный лицевой счет.

В течение срока действия трудового договора стороны вправе (по требованию одной из сторон или по соглашению сторон) вносить в него изменения. Основанием для внесения изменений может выступать требование одной из сторон трудового договора либо изменение действующего законодательства. В случае изменения законодательства о труде условия трудового договора должны быть приведены в соответствие с измененным законодательством. В таких случаях между сторонами трудового договора заключается дополнительное соглашение.

В зависимости от характера и набора изменяющихся условий трудового договора видами изменений могут быть перевод, перемещение или изменение существенных условий труда (обусловленный перевод).

Согласно статье 30 Трудового кодекса переводом признается поручение нанимателем работнику работы по другой профессии, специальности, квалификации, должности по сравнению с обусловленными в трудовом договоре. Перевод допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев перевода в связи с производственной необходимостью и в случае простоя.

В случае производственной необходимости наниматель имеет право перевести работника на не обусловленную трудовым договором работу (по другой профессии, специальности, квалификации, должности). Производственной необходимостью признается необходимость для данного нанимателя предотвращения катастрофы, производственной аварии или немедленного устранения их последствий либо последствий стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества нанимателя либо иного имущества и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего работника. Временный перевод в связи с производственной необходимостью производится без согласия работника на срок до одного месяца, а для замещения отсутствующего работника такой перевод не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). По соглашению сторон срок такого перевода может быть увеличен.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, наниматель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, соответствующую медицинскому заключению. При отказе работника от перевода либо отсутствии соответствующей работы трудовой договор расторгается по пункту 2 статьи 42 Трудового кодекса. Запрещается перевод работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При переводе на другую работу с работником заключается трудовой договор в письменном виде.

В соответствии со статьей 31 Трудового кодекса перемещением признается поручение нанимателем работнику прежней работы на новом рабочем месте как в том же, так и другом структурном подразделении, за исключением обособленного, на другом механизме или агрегате, но в пределах специальности, квалификации или должности с сохранением условий труда, обусловленных трудовым договором. Перемещение должно быть обосновано производственными, организационными или экономическими причинами. *В отличие от перевода при перемещении не требуется согласия работника. Кроме того, трудовой договор в этом случае не заключается, и запись в трудовую книжку не вносится.*

В связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами наниматель имеет право изменить существенные условия труда работника при продолжении им работы по той же специальности, квалификации или должности, определенной в трудовом договоре.

Существенными условиями труда признаются системы и размеры оплаты труда, гарантии, режим работы, разряд, наименование профессии, должности, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и другие условия. Изменение последовательности чередования работников по сменам (статья 123) не является изменением существенных условий труда. Наниматель обязан предупредить работника об изменении существенных условий труда письменно не позднее, чем за месяц. При отказе работника от продолжения работы с изменившимися существенными условиями труда трудовой договор прекращается по пункту 5 части второй статьи 35 Трудового кодекса.

С 26 апреля 2020 года нормами Указа Президента от 24 апреля 2020 г. № 143 «О поддержке экономики» нанимателю дано право изменить работнику существенные условия труда, в том числе осуществить переход на дистанционную работу (работу на дому), изменить режим рабочего времени, включая установление неполного, гибкого рабочего времени, разделение рабочего дня на части, изменение начала и окончания рабочего дня (смены), времени обеденного и других перерывов, рабочих и выходных дней, введение суммированного учета рабочего времени и др., уведомив его письменно об этом не позднее чем за 1 календарный день.

Срок уведомления не распространяется на случаи уменьшения размера оплаты труда. Для того чтобы уменьшить работнику заработную плату, нанимателю необходимо соблюсти месячный срок уведомления. При этом наниматель обязан письменно обосновать, что эпидемиологическая ситуация неблагоприятно воздействует на деятельность организации указав, какие условия труда или трудового договора (контракта) будут изменены, а также разъяснив правовые последствия отказа работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда.

О переводе, перемещении работника или изменении трудового договора в связи изменением существенных условий труда издается приказ по личному составу.

Необходимо сказать про вопрос продления или заключения нового контракта.

Продление контракта в пределах пятилетнего срока его действия осуществляется по соглашению сторон на срок не менее одного года, а с работником, не допускающим нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, - на срок до истечения максимального срока действия контракта. На меньший срок контракт продлевается с письменного согласия работника, если иное не установлено Президентом Республики Беларусь (ч. 3 ст. 261-3 Трудового кодекса).

При заключении контракта с работником, трудовой договор с которым был заключен на неопределенный срок, продлении либо заключении нового контракта срок его действия определяется:

- с работающей женщиной, находящейся в отпуске по беременности и родам, матерью (отцом ребенка вместо матери, опекуном), находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, - на срок не менее чем до окончания указанных отпусков;

- с работающей матерью (отцом ребенка вместо матери, опекуном), приступившей к работе до или после окончания отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, - на срок не менее чем до достижения ребенком возраста пяти лет.

По истечении максимального пятилетнего срока действия контракта стороны могут заключить новый контракт.

Минимальный срок, на который заключается новый контракт, - один год. С работниками, не нарушавшими производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину, новый контракт нужно заключить на срок не менее трех лет. Уменьшить данный срок можно будет только с письменного согласия работника.

По истечении срока действия контракта наниматель вправе заключить с работником трудовой договор на неопределенный срок при соблюдении следующих условий (ч. 1 ст. 261-4 Трудового кодекса):

- получено письменное согласие работника;
- работник не допускал нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины;
- работник проработал у данного нанимателя не менее пяти лет.

При этом на реализацию указанного права не влияет срок действия контракта, который предшествует заключению бессрочного трудового договора.

О продлении или заключении нового контракта издается приказ по личному составу.

Периодически работники должны проходить аттестацию. Аттестация руководителей и специалистов организаций всех форм собственности и организационно-правовых форм проводится в соответствии с Типовым

положением об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 мая 2010 г. № 784.

Для регулирования порядка проведения аттестации в организации наниматель имеет право утвердить локальный правовой акт.

Аттестация в органах внутренних дел в зависимости от целей и задач проводится на соответствие работника занимаемой должности или для присвоения (повышения) квалификационной категории. Плановая аттестация проводится с периодичностью один раз в три года.

Подготовка к аттестации согласно п. 9 Типового положения об аттестации включает следующие действия:

- подготовку приказа (распоряжения) о проведении аттестации;
- составление списков работников, подлежащих аттестации;
- определение количества аттестационных комиссий и их составов;
- подготовку графиков проведения аттестации;
- подготовку характеристик на работников, подлежащих аттестации;
- подготовку бланков аттестационных листов;
- проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

Проведение аттестации предусматривает ведение протокола заседания аттестационной комиссии. После проведения аттестации аттестационные листы и характеристики подшиваются в личные дела работников (п. 25 Типового положения об аттестации).

Отпуска работникам предоставляются продолжительностью и в порядке, предусмотренным, Трудовым кодексом. Минимальная продолжительность трудового отпуска 24 календарных дня. Может также предусматриваться дополнительный поощрительный отпуск в соответствии с контрактом до 5 календарных дней, а также в соответствии с законодательством отпуск за ненормированный рабочий день, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др., а также социальные отпуска. Особенностью предоставления отпуска работнику в отличие от сотрудника является то, что трудовой отпуск предоставляется не за календарный, а за рабочий год (год, продолжительностью равный календарному году, но исчисляемый с начала приема на работу).

Прекращается трудовой договор по основаниям, определенным Трудовым кодексом и законодательными актами.

Все основания увольнения можно разделить на несколько групп с учетом того, от кого может исходить инициатива расторжения трудового договора: от работника, от нанимателя, от обеих сторон или ни от одной из них. Соответственно, процедура увольнения для каждой группы оснований наряду с общими чертами обладает и рядом специфических особенностей.

Общий порядок расторжения трудового договора включает, как правило, следующие этапы.

1. Составление документа, содержащего инициативу расторжения трудового договора (заявление работника, уведомление (предложение) нанимателя и др.).

2. Составление ответа на предыдущий документ (ответ возможен в виде записи на предыдущем документе).

3. Получение согласия или предварительное уведомление нанимателем компетентных органов в необходимых случаях.

4. Составление распорядительного документа, выражающего волю нанимателя о расторжении трудового договора (приказ по личному составу).

5. Ознакомление работника с распорядительным документом.

6. Внесение в трудовую книжку работника записи о расторжении трудового договора в соответствии с распорядительным документом.

7. Внесение в личную карточку работника записи о расторжении трудового договора, соответствующей записи в трудовой книжке работника, если в организации ведутся личные карточки на работников.

8. Произведение нанимателем не позднее дня увольнения всех причитающихся работнику на день увольнения выплат (кроме выплат, установленных системами оплаты труда, размер которых определяется по результатам работы за месяц или иной отчетный период) (ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса).

9. Выдача нанимателем в день увольнения (в последний день работы) надлежащим образом оформленной трудовой книжки (ч. 6 ст. 50 Трудового кодекса), за получение которой работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, собственноручно указав дату ее получения (ч. 6 п. 79 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, утвержденная постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40).

В случае задержки выдачи трудовой книжки или задержки осуществления полного расчета по вине нанимателя для него это может повлечь последствия, предусмотренные ст. 78 и 79 Трудового кодекса (работник при задержке расчета имеет право взыскать с нанимателя средний заработок за каждый день просрочки, а при задержке выдачи трудовой книжки работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула с изменением даты увольнения на день выдачи трудовой книжки).

10. Последующее уведомление уполномоченных органов о расторжении трудового договора (например, службу занятости об увольнении по сокращению численности или штата или военкомата об увольнении военнообязанного или призывника).

В зависимости от различных оснований увольнения расторжение трудового договора может происходить в ином порядке, включать другие этапы либо не включать некоторые из вышеназванных этапов.

Отдельно необходимо коснуться особенностей прохождения государственной службы лицами из числа гражданского персонала органов внутренних дел.

Специфика регулирования общественных отношений в сфере государственной службы заключается в том, что государственная служба регулируется и нормами административного права, и конституционного права, и трудового права, и гражданского права, а также ряда других отраслей права, что объясняется сочетанием как публичного, так и частного интереса. Отсюда разнообразие нормативных правовых актов, регулирующих отношения государственной службы. Причем в одном и том же нормативном правовом акте, касающемся государственной службы, могут содержаться нормы многих отраслей права. Таким образом, вопросы правового регулирования государственной службы являются предметом исследования специалистов различных отраслей правовой науки.

Правовую основу государственной службы, помимо Конституции Республики Беларусь, составляет Закон О государственной службе. Данный закон формулирует определяет основы правового статуса государственных служащих, регламентирует общий порядок и условия прохождения государственной службы, определяет общие условия и гарантии социальной защиты государственных служащих.

Особое место в законодательстве о государственной службе занимает Трудовой кодекс Республики Беларусь, нормы которого распространяют свое действие на отношения, связанные с государственной службой в части, не урегулированной нормами вышеназванного закона. При этом в самом законе присутствуют соответствующие бланкетные нормы.

Также имеется целый ряд других нормативных правовых актов, которые регулируют отдельные вопросы государственной службы, например, Закон Республики Беларусь от 15 июля 2015 года № 305-З «О борьбе с коррупцией», Декрет Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций», указы Президента Республики Беларусь от 5 февраля 2024 г. № 46 «О кадровом реестре Республики Беларусь», от 06 июня 2022 г. № 195 «О государственных гражданских должностях», постановление Совета Министров Республики Беларусь от 19 декабря 2022 г. № 888 «Об установлении типовой формы контракта с государственными служащими» и др.

В соответствии с Законом о государственной службе под государственной службой понимается профессиональная деятельность граждан Республики Беларусь, занимающих государственные должности, осуществляемая в целях непосредственной реализации государственно-властных полномочий и (или) обеспечения выполнения функций государственных органов или должностных лиц.

Категория «должность» является одной из определяющих на государственной службе.

Официальное определение термина «государственная должность» содержится в Законе о государственной. В соответствии со ст. 8 названного закона государственная должность – должность, предусмотренная Конституцией, этим законом и иными законодательными актами, либо

должность, учрежденная в установленном законодательством порядке как штатная единица государственного органа, воинского формирования, военизированной организации с определенным для занимающего ее лица кругом обязанностей по выполнению и (или) обеспечению функций данного государственного органа.

В соответствии со ст. 9 Закона о государственной службе, *государственным служащим* является гражданин Республики Беларусь, занимающий в установленном законодательством порядке государственную должность, наделенный соответствующими полномочиями и выполняющий служебные обязанности за денежное вознаграждение из средств республиканского или местных бюджетов либо других предусмотренных законодательством источников финансирования.

Из определения можно выделить следующие признаки государственного служащего.

Во-первых, лицо, являющееся государственным служащим, должно быть гражданином Республики Беларусь. Во-вторых, данный гражданин должен занимать государственную должность. В-третьих, находясь на государственной должности государственный служащий наделяется соответствующими полномочиями. Как следует из закона, это государственно-властные полномочия и (или) полномочия по обеспечению функций государственного органа. В-четвертых, оплата труда государственного служащего, т.е. выполнение обязанностей по занимаемой им государственной должности, осуществляется за счет бюджетных средств (республиканского или местных бюджетов) либо предусмотренных законодательством источников финансирования.

Исходя из анализа законодательства о государственной службе можно выделить и ряд иных признаков государственных служащих: соответствие определенным квалификационным требованиям, возрасту, состоянию здоровья; владение государственным языком; отсутствие обстоятельств, препятствующих приему на государственную службу или нахождению на государственной службе.

Особенности правового статуса государственных служащих по сравнению с другими категориями гражданского персонала определяются их правами и обязанностями, связанными с выполнением задач и функций государства и осуществление государственно-властных полномочий, а также ограничениями, перечисленными в Законе о государственной службе и Законе о борьбе с коррупцией, и ответственностью.

Все это, в свою очередь, определяет ряд специфических требований, предъявляемых к гражданам при приеме их на государственную службу, а также дальнейшего прохождения этой службы.

Под прохождением государственной службы понимается система юридических факторов, вызывающих возникновение, изменение и прекращение государственно-служебных отношений. Этапы государственной службы:

- 1) поступление на государственную службу;

- 2) прохождение государственной службы;
- 3) прекращение государственной службы.

В соответствии со ст. 24 Закона о государственной службе право на поступление на государственную службу имеют граждане Республики Беларусь, достигшие 18-летнего возраста, владеющие государственными языками Республики Беларусь и отвечающие иным требованиям, установленным данным законом, иными законодательными актами о государственной службе.

На законодательном уровне закреплено, что при поступлении на государственную службу, а также при ее прохождении не допускаются какие-либо ограничения и (или) преимущества в зависимости от пола, расы, национальности, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждений, а также принадлежности к политическим партиям и иным общественным объединениям, за исключением случаев, предусмотренных Конституцией.

В силу предписаний ст. 27 закона о государственной службе поступление на государственную службу осуществляется в соответствии с Конституцией и законодательными актами путем назначения, утверждения либо избрания. В органах внутренних дел поступление на государственную службу осуществляется путем назначения.

Назначение на государственную должность оформляется приказом по личному составу соответствующего органа внутренних дел с внесением в установленном порядке соответствующих записей в трудовую книжку.

Кроме этого, поступлению на государственную службу может предшествовать проведение конкурса на занятие государственной должности.

Конкурс на занятие государственной должности предусмотрен ст. 32 Закона о государственной службе. Цель проведения конкурса – привлечение и отбор кадров на работу в государственные органы. Нормы закона нацеливают на более активное использование конкурса как формы, позволяющей отобрать для занятия определенных должностей людей, имеющих высокую квалификацию и способных эффективно решать поставленные задачи.

В соответствии со ст. 34 Закона о государственной службе предварительное испытание может устанавливаться для гражданина, впервые поступающего на государственную службу, независимо от занимаемой должности. При переводе государственного служащего на другую должность предварительное испытание не устанавливается.

Предварительное испытание устанавливается по соглашению сторон на срок от трех до шести месяцев. Установление срока предварительного испытания более шести месяцев является незаконным. Нельзя также продлевать срок уже установленного соглашением сторон предварительного испытания.

Указом Президента Республики Беларусь от 17 марта 2005 г. № 139 «Об утверждении Положения о квалификационном экзамене для лиц,

впервые поступающих на государственную службу» для указанных лиц предусмотрено обязательное проведение квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится с целью установления соответствия уровня профессиональных знаний, умений и навыков лиц, впервые поступающих на государственную службу, современным требованиям эффективной работы в государственных органах. Квалификационный экзамен проводится квалификационными комиссиями, которые создаются в соответствующих органах внутренних дел.

Законом также предусмотрен ряд оснований для отказа в приеме на государственную службу. Так, гражданин не может быть принят на государственную службу в случаях:

- признания его в установленном законом порядке недееспособным или ограничено дееспособным;
- лишения его судом права занимать государственную должность в течение определенного времени;
- наличия подтвержденного медицинским заключением заболевания, входящего в утвержденный правительством Республики Беларусь перечень заболеваний, препятствующих исполнению служебных обязанностей;
- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственные секреты, если исполнение служебных обязанностей по государственной должности, на занятие которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;
- несоответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к гражданам для занятия соответствующих государственных должностей;
- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, родные братья, сестры, а также родители, дети, родные братья и сестры супругов) с государственным служащим, если их служебная деятельность будет связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- отсутствия гражданства Республики Беларусь;
- представления заведомо недостоверных сведений, необходимых для занятия государственной должности;
- непредставления декларации о доходах и имуществе или умышленного внесения в декларацию о доходах и имуществе неполных либо недостоверных сведений;
- увольнения государственного служащего за систематическое неисполнение служебных обязанностей без уважительных причин, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также за распитие спиртных напитков, потребление наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических средств на рабочем месте и в рабочее время *до истечения двух лет* со дня увольнения за такие действия;
- наличия судимости;
- совершения тяжкого или особо тяжкого преступления против интересов службы либо тяжкого или особо тяжкого преступления,

сопряженного с использованием должностным лицом своих служебных полномочий.

Перечень оснований для отказа в приеме на государственную службу не является исчерпывающим. Другими законодательными актами могут быть установлены иные случаи отказа.

Гражданину по его просьбе представляется в письменной форме информация о причинах отказа в принятии на государственную службу.

Квалификационные требования, предъявляемые при поступлении на государственную службу:

- соответствующее образование, за исключением случаев, когда для занятия государственной должности наличие определенного образования не требуется;
- необходимый стаж и опыт работы по специальности, за исключением случаев, когда для занятия государственной должности они не установлены;
- владение государственными языками Республики Беларусь;
- знание Конституции, законов применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей. Приведенный выше перечень квалификационных требований не является исчерпывающим, поскольку другие квалификационные требования, предъявляемые к гражданам для занятия соответствующих государственных должностей, могут устанавливаться иными актами законодательства.

С госслужащими при приеме на службу в обязательном порядке заключаются контракты. Общий порядок и условия заключения контрактов с государственными служащими установлены законом о государственной службе и постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 10 декабря 2022 г. № 888.

Контракт – это трудовой договор, заключенный в письменной форме на определенный срок, содержащий в отношении вопросов поступления, прохождения и прекращения государственной службы особенности по сравнению с общими нормами законодательства о труде.

С гражданами, поступающими на государственную службу, заключается контракт на срок не менее одного года руководителем соответствующего органа внутренних дел.

С гражданами, поступающими на государственную службу на период выполнения обязанностей временно отсутствующего государственного служащего, заключается срочный трудовой договор в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством о труде. Указанные лица являются государственными служащими и на них распространяется действие закона о государственной службе (за исключением норм, регулирующих вопросы заключения, прекращения, содержания и условий контракта).

Контракт должен содержать в качестве обязательных следующие сведения и условия:

- дату подписания;
- данные о государственном служащем и нанимателе;
- место работы, должность государственного служащего;

- срок действия контракта;
- основные права и обязанности сторон.

Иные условия контракта определяются соглашением сторон с соблюдением требований, предусмотренных законом о государственной службе, иными актами законодательства.

Контракт прекращается в случаях:

- 1) истечения срока действия;
- 2) соглашения сторон;
- 3) наличия оснований для прекращения государственной службы.

Контракт может быть расторгнут досрочно:

- 1) по инициативе нанимателя или требованию государственного служащего при невыполнении или ненадлежащем выполнении одной из сторон условий контракта;
- 2) в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством о труде;
- 3) в иных случаях, предусмотренных законодательными актами.

Контракт является основанием для издания приказа по личному составу и вступает в силу со дня его подписания, если в самом контракте не указан иной срок.

Гражданин при поступлении на государственную службу, по роду деятельности которой ему необходимо иметь доступ к сведениям, составляющим государственные секреты, проходит в установленном порядке процедуру оформления допуска к этим сведениям.

Гражданин, претендующий на занятие должности, которая в соответствии с законом Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. № 305-З «О борьбе с коррупцией» относится к должности государственного должностного лица, подписывает обязательство, предусмотренное ст. 16 этого закона. Обязательство оформляется в письменной форме кадровым подразделением соответствующего органа внутренних дел. Неподписание такого обязательства влечет за собой отказ в регистрации в качестве кандидата на должность государственного должностного лица, в назначении на должность государственного должностного лица либо освобождение государственного должностного лица от занимаемой должности в порядке, установленном законодательными актами.

Сведения, представленные при поступлении на государственную службу, подлежат изучению в порядке, установленном ст. 10 Закона о государственной службе.

При необходимости орган внутренних дел вправе запросить с места предыдущей работы информацию, характеризующую гражданина, претендующего на занятие государственной должности в этом органе внутренних дел.

На государственных служащих в обязательном порядке кадровыми подразделениями органов внутренних дел оформляются личные дела в порядке, предусмотренном Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета

по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2. В личном деле государственного служащего отражаются сведения о прохождении государственной службы, анкетные и автобиографические данные. К личному делу приобщаются также документы об образовании, обучении, аттестации государственного служащего и другие данные.

Запрещаются сбор и внесение в личные дела государственных служащих сведений о личной жизни государственного служащего или членов его семьи, других близких родственников, а также сведений об их вероисповедании и принадлежности к политическим партиям, другим общественным объединениям, преследующим политические цели, за исключением случаев, предусмотренных Конституцией Республики Беларусь, иными законодательными актами.

Государственному служащему при поступлении на государственную службу выдается служебное удостоверение, которое является официальным документом, удостоверяющим личность государственного служащего и занимаемую им должность.

Прохождение государственной службы – второй этап государственной службы, в органах внутренних дел включает такие элементы как повышение квалификации и переподготовка, аттестация, служебная командировка, перевод государственного служащего на другую должность или в другую местность, присвоение классов, дополнительные трудовые и социальные гарантии.

Так, *подготовка, переподготовка, повышение квалификации, стажировка и самообразование* госслужащего являются одним из оснований для продвижения по службе (ст. 40 Закона о государственной службе)

Для государственных служащих создаются надлежащие условия для повышения квалификации и переподготовки, включая при необходимости получение в установленном порядке второго высшего или иного специального образования в соответствующих учреждениях образования, а также стажировку и самообразование. Порядок и условия повышения квалификации и прохождения переподготовки государственных служащих определяются актами законодательства.

Государственные служащие в целях объективной оценки их практической деятельности, уровня профессиональной подготовки, правовой культуры и служебной перспективы проходят *аттестацию*. Цель аттестации – объективная оценка практической деятельности госслужащих, уровня профессиональной подготовки, правовой культуры и служебной перспективы (ст. 41 Закона о государственной службе).

Порядок проведения аттестации государственных служащих установлен Положением о проведении аттестации госслужащих, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 августа 2022 г. № 563.

Государственные служащие, впервые поступившие на государственную службу или с перерывом стажа государственной службы не

менее одного года, проходят аттестацию по истечении трех лет непрерывного пребывания на государственной службе. Женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода их на работу.

Аттестация государственных служащих проводится периодически каждые три года аттестационными комиссиями органов внутренних дел.

Освобождаются от прохождения аттестации государственные служащие, пребывающие в должности менее одного года; беременные женщины.

Аттестации не подлежат государственные служащие, имеющие высший класс государственного служащего, если иное не предусмотрено законодательными актами, а также занимающие должности путем избрания.

Аттестационные листы, характеристики приобщаются к личному делу государственного служащего.

Служебная командировка – поездка госслужащих на определенный срок в другую местность для выполнения служебного задания вне места их постоянной службы и по распоряжению руководителя соответствующего госоргана (организации). При этом госслужащие вправе бронировать места в гостиницах и на все виды транспорта (ст. 42 Закона о государственной службе).

Документы, которыми оформляется направление госслужащих в служебную командировку:

- приказ по личному составу;
- командировочное удостоверение установленной формы (п. 2 ст. 37 Закона о государственной службе)

Госслужащим возмещаются расходы на служебную командировку, выплачиваются другие компенсации, предоставляются гарантии в соответствии с законодательством о труде.

Согласно ст. 44 Закона о государственной службе *перевод государственного служащего на другую должность или в другую местность* допускается с его письменного согласия, если иное не установлено законодательными актами. При переводе с государственным служащим заключается контракт в соответствии с требованиями, установленными законом о государственной службе, иными актами законодательства.

Государственному служащему при переводе предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством о труде.

Присвоение классов. Каждой государственной должности соответствуют определенные классы государственных служащих (ст. 17 Закона о государственной службе). Всего их 10: высший класс, состоящий из трех рангов и 9 классов, из которых 9-й класс является низшим.

Соотнесение классов госслужащих и государственных должностей устанавливается Президентом Республики Беларусь или уполномоченным им органом. Так, соотнесение классов государственных служащих и государственных должностей в органах внутренних дел установлено Указом

Президента Республики Беларусь от 6 июня 2022 г. № 195 «О государственных гражданских должностях».

Присвоение классов и соотнесение их с должностями иных госслужащих осуществляются Министерством внутренних дел, в которых они проходят службу, в соответствии с названным выше нормативным правовым актом и утвержденным Министром внутренних дел штатным расписанием.

В штатном расписании для каждой должности устанавливается «линейка» классов, включающая минимальный и максимальный классы госслужащего, соответствующие конкретной должности. Классы присваиваются соответствующей комиссией. Комиссия по присвоению классов создается и действует в порядке, который определяется Министерством внутренних дел.

При присвоении госслужащему определенного класса учитываются занимаемая должность, квалификация, стаж работы, ранее присвоенный класс. Класс присваивается на основании перечня государственных должностей, соответствующих классам госслужащих, утвержденного в установленном законодательством порядке.

Класс госслужащего присваивается не позднее одного месяца со дня назначения на государственную должность, когда лицо:

- поступает на госслужбу впервые;
- имеет стаж госслужбы.

Гражданам, которые поступают на госслужбу впервые и которым установлено предварительное испытание, класс госслужащего присваивается не позднее одного месяца со дня истечения срока предварительного испытания. Классы присваиваются в последовательном порядке.

Государственному служащему ежегодно предоставляется *основной трудовой отпуск* продолжительностью 28 календарных дней с выплатой единовременного пособия на оздоровление в соответствии с законодательством. После пяти лет стажа государственной службы предоставляется дополнительный трудовой отпуск продолжительностью два календарных дня, после десяти лет стажа государственной службы - четыре календарных дня.

Дополнительный трудовой отпуск присоединяется к основному трудовому отпуску государственного служащего продолжительностью 28 календарных дней.

Социальные отпуска предоставляются в соответствии с законодательством о труде.

Третий этап – прекращение государственной службы. *Основаниями прекращения государственной службы в органах внутренних дел являются:*

1. Достижение предельного возраста (65 лет, отдельные из них, входящих в кадровый реестр Главы государства, могут быть оставлены на госслужбе).

2. Возникновение (установления) обстоятельств, предусмотренных в законе о государственной службе, являющихся основаниями для отказа в приеме на государственную службу.

3. Истечение срока, досрочное прекращения полномочий на государственной должности.

4. Несоблюдение ограничений, связанных с государственной службой.

5. Разглашение сведений, составляющих государственные секреты.

6. Нарушение требований законодательства при приеме на государственную службу.

7. Отставка.

8. Грубое нарушение должностных обязанностей.

9. Совершение проступка, несовместимого с нахождением на государственной службе.

10. Прекращение гражданства Республики Беларусь вследствие выхода из гражданства или его утраты.

11. Неудовлетворительный результат предварительного испытания.

12. Вступление в законную силу обвинительного приговора суда.

Освобождение государственного служащего от занимаемой должности оформляется приказом по личному составу с внесением в установленном порядке соответствующих записей в трудовую книжку.

Таким образом, организационно-правовые основы прохождения службы сотрудниками и гражданским персоналом органов внутренних дел различаются и имеют свои особенности. Поэтому сотрудники кадровых подразделений должны обладать глубокими теоретическими знаниями в области конституционного, административного, трудового и других областей законодательства, использовать эти знания в правоприменительной практике, уметь правильно оформлять необходимые кадровые документы.