

СОГЛАСОВАНО

Министр внутренних дел  
Республики Беларусь  
генерал-майор милиции

27.02.2015 И.А.Шуневиц

УТВЕРЖДЕНО

Приказ учреждения образования  
«Центр повышения квалификации  
руководящих работников и  
специалистов МВД Республики  
Беларусь»

16.03.2015 №34

## ПРАВИЛА

внутреннего служебного распорядка  
и режима служебного времени  
учреждения образования «Центр  
повышения квалификации  
руководящих работников и  
специалистов МВД Республики  
Беларусь»

### Глава 1

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) учреждения образования «Центр повышения квалификации руководящих работников и специалистов МВД Республики Беларусь» (далее – Центр) регламентируют организацию несения службы сотрудниками Центра повышения квалификации МВД.

2. В настоящих Правилах применяются следующие термины и их определения:

внутренний распорядок – строгое соблюдение установленных Положением о прохождении службы в органах внутренних дел Республики Беларусь, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 15 марта 2013 г. № 133 (далее – Положение о прохождении службы), Дисциплинарным уставом органов внутренних дел Республики Беларусь, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 29 мая 2003 г. № 218 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2003 г., № 62, 1/4637) (далее – Дисциплинарный устав), настоящими Правилами, должностными инструкциями, другими нормативными правовыми актами требований и правил организации несения службы сотрудниками Центра;

внутренний порядок – соблюдение установленных Правилами требований, направленных на создание и обеспечение благоприятных условий для повседневной служебной деятельности сотрудников, наиболее полного и эффективного использования служебного времени, снижение уровня воздействия негативных факторов;

руководители – лица начальствующего состава, проходящие службу в Центре, занимающие должности от начальника курса и выше;

сотрудники – сотрудники органов внутренних дел, проходящие службу в Центре и не относящиеся к руководителям;

постоянный состав – сотрудники и гражданский персонал, участвующие в образовательном процессе и создании необходимых условий для функционирования структурных подразделений Центра;

переменный состав – курсанты первоначальной подготовки отделений первоначальной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (далее – курсанты) и слушатели отделения переподготовки и повышения квалификации (далее – слушатели);

служебное время – время, в течение которого сотрудник в соответствии с Правилами обязан находиться на службе и выполнять свои должностные обязанности;

регламент служебного времени – распределение норм ежедневной и еженедельной продолжительности служебного времени и времени отдыха на протяжении суток, недели, месяца и других календарных периодов, который определяет время начала и окончания службы, перерыв для отдыха и питания, рабочие и выходные дни, а также сроки и продолжительность выполнения основных мероприятий, вытекающих из особенностей служебной деятельности;

распорядок дня – распределение по времени выполнения основных мероприятий повседневной деятельности, учебы и быта курсантов и слушателей, который предусматривает время для проведения утренней физической зарядки, утреннего и вечернего туалета, утреннего осмотра, учебных занятий и подготовки к ним, приема пищи, воспитательной и спортивно-массовой работы, личных потребностей курсантов, вечерней поверки, сна и других мероприятий;

расположение Центра – территория учреждения образования с расположенными на ней зданиями, сооружениями, помещениями и служебными кабинетами;

3. Внутренний распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, упорядочению служебных отношений и соблюдению норм служебного поведения в Центре.

## ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ. ВНУТРЕННИЙ ПОРЯДОК

4. Руководители и сотрудники Центра осуществляют свои права и исполняют обязанности в соответствии с актами законодательства, Уставом Центра, положениями о подразделениях, настоящими Правилами, а также должностными инструкциями.

5. Руководитель имеет право:

5.1. требовать от подчиненных сотрудников исполнения возложенных на них должностных обязанностей;

5.2. в пределах своих полномочий отдавать подчиненным сотрудникам приказы, обязательные для исполнения;

5.3. заслушивать отчеты подчиненных сотрудников об исполнении ими своих должностных обязанностей, приказов;

5.4. в пределах предоставленных прав и в установленном порядке применять к подчиненным сотрудникам поощрения и дисциплинарные взыскания в соответствии с Дисциплинарным уставом либо вносить предложения вышестоящему руководителю об их применении.

6. Руководитель обязан:

6.1. руководить деятельностью подразделения, планировать и организовывать его работу, осуществлять контроль за выполнением запланированных мероприятий;

6.2. требовать от подчиненных сотрудников соблюдения Правил, осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда;

6.3. создавать условия для полного и рационального использования подчиненными сотрудниками служебного времени, а также в пределах компетенции обеспечивать надлежащие условия труда;

6.4. обеспечить соблюдение законности и режима секретности в подразделении;

6.5. ознакомить подчиненных сотрудников под роспись с должностными инструкциями, организовывать и контролировать их работу;

6.6. знать деловые и моральные качества подчиненных сотрудников, уровень их профессиональной подготовки, проводить с ними индивидуальную воспитательную работу, оказывать им помощь в профессиональном становлении;

6.7. лично разрешать наиболее сложные вопросы, относящиеся к компетенции подразделения;

6.8. обеспечивать в рамках своей компетенции и предоставленных полномочий взаимодействие с другими подразделениями органов

внутренних дел, должностными лицами государственных органов и иных организаций;

6.9. выполнять иные обязанности, предусмотренные актами законодательства.

7. Сотрудник имеет право:

7.1. знакомиться со своими должностными инструкциями и иными документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

7.2. получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также знакомиться в установленном порядке со сведениями, составляющими государственные секреты, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7.3. пользоваться в установленном порядке услугами специальных библиотечных и информационных фондов;

7.4. вносить предложения руководителю по вопросам организации и совершенствования работы подразделения, рационального использования служебного времени, соблюдения законности, режима секретности, правил охраны труда и техники безопасности и иным вопросам организации служебной деятельности;

7.5. обжаловать в установленном порядке неправомерные приказы руководителя;

7.6. обращаться в установленном порядке по личным вопросам к руководству МВД.

8. Сотрудник обязан:

8.1. планировать свою работу, добросовестно исполнять должностные обязанности, поручения и указания руководителя;

8.2. соблюдать требования нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность органов внутренних дел;

8.3. соблюдать служебную дисциплину, режим секретности, требования Правил, а также требования законодательства об охране труда;

8.4. соблюдать порядок на своем рабочем месте, бережно относиться к вверенному имуществу, использовать служебное транспортное средство, средства связи, компьютеры и оргтехнику строго по назначению для решения служебных задач и качественного исполнения должностных обязанностей;

8.5. иметь опрятный внешний вид, соблюдать правила ношения установленной формы одежды;

8.6. заниматься самоподготовкой, постоянно повышать свой профессиональный уровень;

8.7. своевременно устранять недостатки в своей служебной деятельности;

8.8. информировать руководителя о временном освобождении от службы по причине временной нетрудоспособности, что должно подтверждаться в день выхода на службу предоставлением справки о временной нетрудоспособности, выданной организацией здравоохранения:

в день обращения в организацию здравоохранения (установления организацией здравоохранения временной утраты трудоспособности), кроме случаев, когда сделать это не представляется возможным вследствие тяжелого заболевания (контузии, травмы, увечья);

не позднее последнего дня основного отпуска, если сотрудник заболел в период основного отпуска, кроме случаев, когда сделать это не представляется возможным вследствие тяжелого заболевания (контузии, травмы, увечья).

### Глава 3 ВНУТРЕННИЙ ПОРЯДОК

9. При несении службы руководители должны требовать соблюдения, а сотрудники - соблюдать внутренний порядок.

10. В зданиях Центра (далее – здание), и служебных кабинетах необходимо поддерживать чистоту и порядок.

11. В расположении Центра категорически запрещается курить, появляться в состоянии алкогольного опьянения, проносить с собой и распивать спиртные напитки.

12. Проход в здание осуществляется по служебным удостоверениям либо по пропускам.

13. Прием посетителей проводится в установленном порядке в отведенных для этого помещениях либо в служебных кабинетах сотрудников с разрешения соответствующих руководителей и с соблюдением режима секретности.

14. При уходе со службы необходимо закрывать окна, выключать свет и бытовые электрические приборы.

15. Нахождение в неслужебное время в расположении Центра допускается только в случаях, вызванных служебной необходимостью (за исключением переменного состава).

### Глава 4 РЕГЛАМЕНТ РЕЖИМА СЛУЖЕБНОГО ВРЕМЕНИ

16. Распределение времени в Центре должно осуществляться таким образом, чтобы обеспечивать выполнение задач, возложенных на подразделение, оперативно реагировать на складывающуюся оперативную обстановку, своевременно принимать необходимые

управленческие решения, создавать условия для поддержания служебной дисциплины и повышения уровня профессиональной подготовки сотрудников.

17. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

18. Общая продолжительность еженедельного служебного времени для постоянного состава Центра составляет не более 40 часов в неделю.

19. В Центре устанавливается следующий регламент служебного времени для постоянного состава:

- время начала службы (работы) – 08.30 часов;
- время окончания службы (работы) – 17.30 часов;
- перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

20. Регламент служебного времени для сотрудников отделений первоначальной подготовки, переподготовки и повышения квалификации и сотрудников оперативно-дежурной службы устанавливается соответственно ежемесячными графиками и приказом начальника Центра, другими нормативными правовыми актами МВД. При этом должно обеспечиваться соблюдение установленной законодательством о труде продолжительности рабочего времени.

21. Руководители и сотрудники могут задействоваться (в соответствии с графиками) для несения службы в качестве ответственных по Центру (подразделению) в выходные (праздничные) дни, либо для выполнения неотложных служебных задач по указанию начальника Центра или его заместителя по направлению служебной деятельности с последующим предоставлением дня отдыха в установленном порядке.

22. В Центре устанавливается следующий распорядок дня для переменного состава:

Мероприятия	Рабочие дни		Выходные дни	
	Время	Продолжительность	Время	Продолжительность
Подъём командиров учебных групп и отделений	5.50		6.50	
Общий подъём	6.00-6.15	15	7.00-7.10	10
Физическая зарядка	6.15-6.40	25	-	-
Уборка закрепленной территории	6.15- 6.40	25	7.10-7.40	30
Утренний туалет	6.40-7.10	30	7.40-8.00	20
Утренний осмотр	7.10-7.20	10	-	-
Завтрак	7.20-8.20	60	8.00-8.55	55

Мероприятия	Рабочие дни		Выходные дни	
	Время	Продолжительность	Время	Продолжительность
Развод на занятия	8.20-8.35	15	По плану выходного дня	
Занятия: 1-я пара	8.45-10.05	80		
2-я пара	10.15-11.35	80		
3-я пара	11.45-13.05	80		
Обед	13.05-14.05	60	13.05-14.05	60
Мероприятия	Рабочие дни		Выходные дни	
	Время	Продолжительность	Время	Продолжительность
Свободное от занятий и работ время	14.05-14.35	30	-	-
4-я пара	14.35-15.55	80	-	-
Самоподготовка, факультативы, предметные кружки, спортивные секции	16.05-16.50	45	9.00-9.45	45
	17.00-17.45	45	9.55-10.40	45
	17.55-18.40	45	10.50-11.35	45
Подготовка к ужину	18.40-18.50	10	18.40-18.50	10
Ужин	18.50-19.40	50	18.50-19.40	50
Время для личных потребностей	19.40-21.30	110	19.40-21.30	110
Вечерняя поверка	21.30-21.50	20	21.30-21.50	20
Подготовка ко сну	21.50-22.00	10	21.50-22.00	10
Отбой	22.00		22.00	

Дополнительные мероприятия:

1) политическое информирование и подведение итогов учёбы за прошедшую неделю	08.25-08.40
2) амбулаторный приём в здравпункте Центра:	07.30-08.40
	13.05-14.30
	16.00-20.30
3) подготовка личного состава к несению службы: отдых (сон), подготовка внешнего вида, изучение обязанностей	14.10-16.10
практический инструктаж наряда и проверка готовности к несению службы	16.15-16.40
развод	16.45-17.00
приём дежурства	17.00-17.30
медицинский осмотр наряда по столовой	14.05-14.20
приём дежурства по столовой	16.00-16.40
4) увольнение:	
в предвыходные и предпраздничные дни	17.30-21.30
в выходные и праздничные дни	14.00-21.30

5) работа комнаты посетителей:	
в предвыходные и предпраздничные дни	18.00-20.00
в выходные и праздничные дни	15.00-20.00
6) общая уборка помещений и территории в предвыходные (предпраздничные) дни	14.30-17.30
7) вытряхивание одеял: пятница	06.15-06.40
8) вытряхивание матрасов: первая суббота месяца	07.15-07.40

Слушателям повышения квалификации после окончания учебных занятий после согласования с руководством Центра предоставляется личное время, в том числе для проведения социокультурной работы.

Мероприятия культурно-воспитательной и спортивно-массовой работы с переменным составом проводятся в выходные и праздничные дни по отдельному плану, утвержденному начальником Центра.

23. Постоянный и переменный состав обязаны вовремя приходить на службу (работу) и полностью использовать служебное время для выполнения должностных обязанностей.

В служебное время запрещается отвлекать сотрудников, курсантов и слушателей от несения службы (учебных занятий), освобождать их от исполнения должностных обязанностей для выполнения поручений либо проведения мероприятий, не связанных со служебной деятельностью, если иное не предусмотрено актами законодательства.

Отлучаться со службы в течение рабочего дня допускается только с разрешения непосредственного либо прямого начальника.

24. Личный прием граждан в Центре проводится ежемесячно:  
 начальником Центра – каждый понедельник с 14.00 до 20.00;  
 заместителем начальника Центра – начальником учебного отдела – каждый вторник с 08.00 до 14.00;

заместителем начальника Центра по строевой подготовке – каждая пятница с 08.00 до 14.00;

заместителем начальника Центра по идеологической работе и кадровому обеспечению – каждая среда с 14.00 до 20.00;

заместителем начальника Центра – начальником отдела тылового обеспечения – каждый четверг с 14.00 до 20.00.

25. Заседания Совета Центра (далее – Совет) проводятся не реже одного раза в два месяца в соответствии с планом работы Совета на год, утвержденным начальником Центра. Дни и время проведения заседаний Совета определяются календарным планом основных мероприятий Центра на месяц.

26. Дни и время проведения заседаний комиссий, создаваемых в Центре, определяются их председателями по мере необходимости.



27. Дни и время проведения занятий по служебной подготовке определяются приказом начальника Центра в соответствии с нормативными правовыми актами МВД.

Идеологическая подготовка проводится в третий четверг каждого месяца.

28. В целях доведения полной и достоверной информации о деятельности государственных органов, иных организаций, о политической, экономической, культурной и международной жизни, а также для компетентного разъяснения государственной политики и обеспечения активного участия в ее реализации в Центре:

политинформация – еженедельно по четвергам;

единый день информирования – третий четверг каждого месяца.

Начальник УО «Центр  
повышения квалификации  
руководящих работников и  
специалистов  
МВД Республики Беларусь  
полковник милиции

А.Л.Боровский

Настоящие Правила обсуждены и одобрены Советом Центра  
повышения квалификации МВД.

Протокол № 8 от 22.12.2014г.