



**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ
КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(МИНЦИФРЫ РОССИИ)



06.02.2024

73

Об определении категорий работников организации специальной почтовой связи, имеющих служебное удостоверение, утверждении образца служебного удостоверения и порядка выдачи служебных удостоверений

В соответствии с частью 2 статьи 22.3 Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи», абзацем четвертым пункта 1 Положения о Министерстве цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 418,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить категории работников организации специальной почтовой связи, имеющих служебное удостоверение, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить:

образец служебного удостоверения работников организации специальной почтовой связи согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

порядок выдачи служебных удостоверений работникам организации специальной почтовой связи согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 апреля 2024 г.

Министр

М.И. Шадаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
цифрового развития, связи и
массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 05.02. 2024 г. № 73

**Категории работников организации специальной почтовой связи,
имеющих служебное удостоверение**

1. Служебные удостоверения работников организации специальной почтовой связи выдаются работникам организации специальной почтовой связи высшей, средней и младшей категории.

2. К высшей категории работников организации специальной почтовой связи относятся:

руководитель организации специальной почтовой связи;

заместители и советники руководителя организации специальной почтовой связи;

главный бухгалтер организации специальной почтовой связи;

директора по направлениям деятельности организации специальной почтовой связи;

начальники управлений организации специальной почтовой связи;

начальники филиалов организации специальной почтовой связи;

начальники отделов организации специальной почтовой связи и приравненные к ним работники.

3. К средней категории работников организации специальной почтовой связи относятся:

заместители директора по направлению деятельности организации специальной почтовой связи;

заместители начальников управлений организации специальной почтовой связи;

заместители начальников отделов организации специальной почтовой связи;

заместители начальников филиалов организации специальной почтовой связи;

начальники отделов филиалов организации специальной почтовой связи;

главные специалисты и ведущие специалисты организации специальной почтовой связи;

главный бухгалтер филиала организации специальной почтовой связи;

главные специалисты филиалов организации специальной почтовой связи;

начальники производственных участков организации специальной почтовой связи;

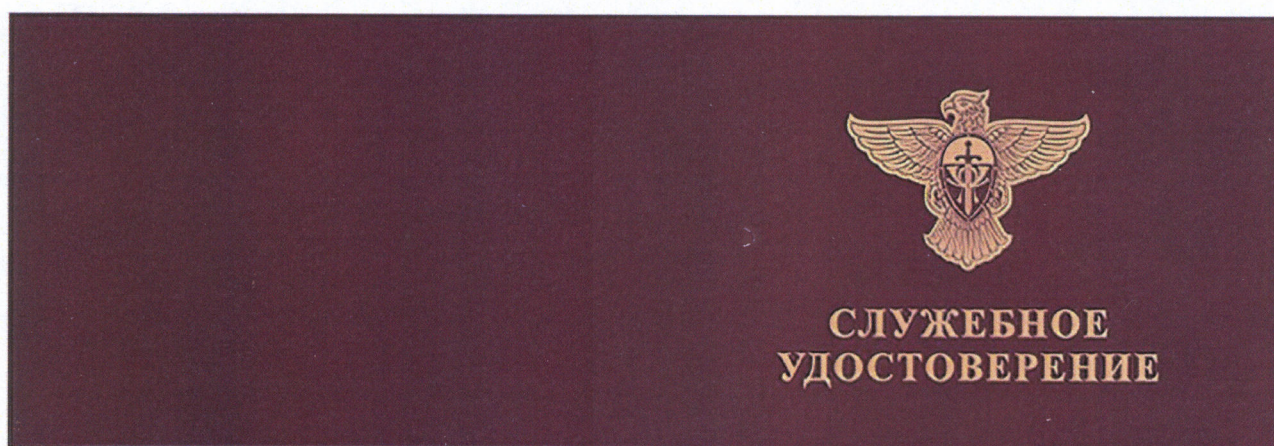
заместители начальников отделов филиалов организации специальной почтовой связи и приравненные к ним работники.

4. К младшей категории работников организации специальной почтовой связи относятся работники организации специальной почтовой связи, не указанные в пунктах 2, 3 настоящего приложения, в чьи должностные обязанности входит оказание услуг специальной почтовой связи¹.

¹ Абзац 33 статьи 2 Федерального закона от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
цифрового развития, связи и
массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 05.02. 2024 г. № 73

**Образец служебного удостоверения работников
организации специальной почтовой связи**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства
цифрового развития, связи и
массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 05.02. 2024г. № 73

**Порядок выдачи служебных удостоверений
работникам организации специальной почтовой связи**

1. Решение о выдаче служебного удостоверения работнику организации специальной почтовой связи принимается на основании его заявления руководителем организации специальной почтовой связи, а работнику филиала организации специальной почтовой связи – начальником соответствующего филиала.

Служебное удостоверение (книжка в кожаной обложке темно-красного цвета) работнику организации специальной почтовой связи выдается лично.

2. При выдаче служебного удостоверения работнику с ним проводится инструктаж о правилах пользования служебным удостоверением, порядке его хранения и действиях при его утрате (краже), порче.

Владельцы служебных удостоверений обязаны обеспечить их сохранность.

3. Руководителю организации специальной почтовой связи выдается служебное удостоверение Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в виде книжки в кожаном переплете.

4. Служебные удостоверения выдаются на следующие сроки:

для работников, заключивших срочный трудовой договор, – до окончания срока действия срочного трудового договора;

для работников, заключивших трудовой договор на неопределенный срок, – на пять лет.

При истечении срока действия служебного удостоверения работник лично сдает служебное удостоверение в кадровое подразделение организации специальной почтовой связи.

5. При утрате (краже), порче служебного удостоверения работнику организации специальной почтовой связи повторно выдается служебное удостоверение взамен утраченного (украденного), испорченного, в случае незамедлительного письменного уведомления работником организации специальной почтовой связи непосредственного начальника об утрате (краже), порче служебного удостоверения.

При утрате служебного удостоверения повторно служебное удостоверение выдается на основании личного заявления работника, с объяснением обстоятельств утраты и указанием номера утраченного удостоверения, копии документа, подтверждающего обращение работника по факту утраты удостоверения в правоохранительные органы.

В случае порчи служебного удостоверения повторно служебное удостоверение выдается на основании личного заявления работника при условии возврата ранее выданного служебного удостоверения и проведенной служебной проверки.
