

# Закон О Фельдъегерском бюро

Парламент принимает настоящий органический закон.

Настоящий закон устанавливает правовую основу, принципы деятельности, задачи, обязанности и права Фельдъегерского бюро, а также способы контроля ее деятельности.

## Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Статья 1. дъегерское бюро (1) Фельдъегерское бюро (далее - Б...**  
дъегерское бюро (1) Фельдъегерское бюро (далее – Бюро) является административным органом, подведомственным Службе информации и безопасности, с функциональной автономией, действующим на основании структуры и Положения, утвержденных Коллегией Службы информации и безопасности. (4) Бюро является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, банковские реквизиты, печать с изображением государственного герба.

**Статья 2. овая основа Правовой основой деятельности Бюро явл...**  
овая основа Правовой основой деятельности Бюро являются Конституция Республики Молдова, настоящий закон, другие нормативные акты, а также международные договоры, одной из сторон которых является Республика Молдова, регулирующие правоотношения в данной сфере.

**Статья 3. ципы деятельности Бюро осуществляет свою деятельно...**  
ципы деятельности Бюро осуществляет свою деятельность на основе следующих принципов: а) законности; б) гарантированной сохранности корреспонденции и оперативности ее доставки; в) охраны государственной и коммерческой тайны, а также иных охраняемых законом сведений; г) единоначалия и персональной ответственности за порученный участок работы в соответствии с настоящим законом; д) постоянного контроля за деятельностью должностных лиц Бюро; е) взаимодействия с другими органами публичного управления.

## **Статья 4. Взаимодействие Бюро с другими органами публичного управления**

(1) Бюро выполняет возложенные на нее функции во взаимодействии с другими органами публичного управления, которые в пределах своих полномочий обязаны оказывать Бюро содействие в организации оперативной доставки корреспонденции и обеспечении ее сохранности, а также помощь сотрудникам

Бюро при исполнении ими своих обязанностей. (2) В целях обеспечения оперативного обслуживания фельдъегерской связью высших органов публичной власти к ним могут быть прикреплены сотрудники Бюро с обеспечением при этом помещением для обработки корреспонденции данных органов.

## **Глава II. ЗАДАЧИ, ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БЮРО**

### **Статья 5. Задачи Бюро**

(1) Задачами Бюро являются: а) оперативная бесплатная доставка на основе договора парламентской, президентской, правительственной, дипломатической корреспонденции, отправок, содержащих государственные и коммерческие секреты органов публичного управления, корреспонденции глав государств и глав правительств государств – участников Соглашения о Межправительственной фельдъегерской связи Содружества Независимых Государств; б) доставка на основе договора и по утвержденным Правительством тарифам корреспонденции органов публичного управления и корреспонденции хозяйствующих субъектов (в том числе секретной). (2) Задачи Бюро являются исчерпывающими и не могут быть изменены или дополнены иначе как законом.

### **Статья 6. Обязанности Бюро**

Во исполнение возложенных на него задач Бюро обязано: а) осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с Конституцией Республики Молдова, настоящим законом и другими нормативными актами; б) организовывать и обеспечивать оперативную доставку корреспонденции лиц и органов, определенных настоящим законом; в) совершенствовать и развивать сеть фельдъегерских маршрутов; г) принимать в чрезвычайных ситуациях меры по обеспечению сохранности доставляемой корреспонденции вплоть до ее уничтожения в случае преступного посягательства на нее и невозможности обеспечения ее дальнейшей сохранности; д) обеспечить взаимное согласование с другими государствами и применение единой технологии приема, обработки и доставки межправительственной корреспонденции; е) обеспечить защиту и сохранность сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну, а также иных охраняемых законом сведений, ставших известными при выполнении возложенных задач; ж) разрабатывать мероприятия по обеспечению безопасности сотрудников Бюро; з) взаимодействовать на основе заключенных соглашений в пределах своей компетенции с аналогичными органами других государств; и) обеспечивать профессиональную подготовку и переподготовку кадров; л) обеспечить рядовой и начальствующий состав Бюро при исполнении служебных обязанностей табельным оружием и специальными средствами защиты и связи, используемыми для оснащения рядового и начальствующего

состава органов внутренних дел; к) обеспечить рядовой и начальствующий состав Бюро соответствующим обмундированием и удостоверениями, выдаваемыми Министерством внутренних дел; л) осуществлять меры по материально-техническому обеспечению Бюро, эксплуатации транспорта, осуществлению финансово-экономической деятельности, правовой и социальной защите сотрудников, улучшению условий труда и организации делопроизводства. м) обеспечивать целостность и тайну доставляемой корреспонденции при выполнении возложенных на него задач.

## **Статья 7. Права Бюро**

Для выполнения возложенных на нее задач и обязанностей Бюро предоставляется право: а) устанавливать порядок приема и доставки корреспонденции, предельные объемы, нормы и виды отправок; б) перевозить в соответствии со специальными совместно разработанными инструкциями и по установленным тарифам корреспонденцию по маршрутам автомобильного, железнодорожного и воздушного транспорта.

Корреспонденция лиц и органов, определенных статьей 5, является неприкосновенной и не подлежит досмотру или задержанию; с) доставлять в дипломатические представительства, аккредитованные в Республике Молдова, корреспонденцию Парламента, Президента, Правительства и Министерства иностранных дел Республики Молдова; d) использовать на договорной основе изолированные помещения на автовокзалах и железнодорожных вокзалах, в аэропортах для временного размещения корреспонденции и сопровождающих ее сотрудников; e) заключать договоры на оказание услуг фельдъегерской связи по утвержденным Правительством тарифам; f) использовать автотранспорт, не имеющий отличительных знаков, оснащенный системами сигнализации и средствами связи, обеспеченный компетентными органами специальными пропусками для беспрепятственного проезда по территории страны.

Используемый Бюром автотранспорт относится к категории специального и не может быть использован по иному назначению.

## **Глава III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БЮРО. ПОЛНОМОЧИЯ НАЧАЛЬНИКА БЮРО**

### **Статья 8. Организация деятельности Бюро**

(1) Бюро возглавляется начальником, назначаемым и освобождаемым от должности директором Службы информации и безопасности. (2) Начальник Бюро имеет одного заместителя, назначаемого и освобождаемого от должности приказом директора Службы информации и безопасности по предложению начальника. (3) На должность начальника Бюро не может назначаться лицо, в

отношении которого установлен запрет на занятие государственной должности или ответственной государственной должности, вытекающий из констатирующего акта Национального органа по неподкупности.

### **Статья 9. Полномочия начальника Бюро**

Начальник Бюро осуществляет следующие полномочия: а) организует и обеспечивает деятельность Бюро, несет ответственность за выполнение возложенных на него задач; б) утверждает служебные обязанности своего заместителя и сотрудников Бюро; в) составляет планы финансирования Бюро в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных законом о государственном бюджете на соответствующий год, и представляет их Министерству финансов для согласования; г) определяет внутренний распорядок Бюро, порядок организации и функционирования специальных фельдъегерских маршрутов для оперативной доставки корреспонденции; д) издает на основе и во исполнение настоящего закона приказы, распоряжения и инструкции; е) организует подбор, расстановку и подготовку кадров; ж) обеспечивает режим конспирации и конфиденциальности; з) поощряет сотрудников Бюро и налагает на них дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством; и) представляет в установленном порядке сотрудников Бюро к награждению государственными наградами Республики Молдова; к) представляет Бюро во взаимоотношениях с другими органами публичного управления, с учреждениями и организациями страны, а также интересы Республики Молдова в области межправительственной фельдъегерской связи; л) представляет директору Службы информации и безопасности предложения по изменению структуры Бюро в целях усовершенствования его деятельности.

## **Глава IV. ЛИЧНЫЙ СОСТАВ И СПЕЦИАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА БЮРО**

### **Статья 10. Личный состав**

(1) На работу в Бюро принимаются лица, имеющие гражданство Республики Молдова и место жительства в стране, высшее или среднее специальное образование, способные по своей профессиональной подготовке и состоянию здоровья выполнять обязанности, возложенные на сотрудника Бюро. (2) Бюро комплектуется рядовым и начальствующим составом, служащими и вспомогательным персоналом. (4) Служащие и вспомогательный персонал выполняют свои функциональные обязанности в соответствии с Законом о государственной должности и статусе государственного служащего № 158-XVI от 4 июля 2008 года, Трудовым кодексом и согласно внутреннему распорядку Бюро. (6) Для вновь принятых в Бюро сотрудников может устанавливаться испытательный срок до шести месяцев.

## **Статья 11. Специальные средства Бюро**

Для обеспечения сохранности и оперативной доставки корреспонденции сотрудники Бюро в пределах своей компетенции используют специальные средства защиты и связи. В исключительных случаях для защиты вверенной корреспонденции от преступного посягательства разрешается в качестве крайней меры применять огнестрельное оружие и специальные средства защиты в соответствии с условиями, предусмотренными Законом о порядке применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия № 218 от 19 октября 2012 года.

## **Глава V. ПРАВОВАЯ И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА СОТРУДНИКОВ БЮРО**

### **Статья 12. Обеспечение правовой защиты сотрудников Бюро**

(1) Сотрудник Бюро является лицом неприкосновенным и находится под защитой государства. Его личность, честь и достоинство охраняются законом. (2) Оскорбление сотрудника Бюро, сопротивление, угроза, насилие в отношении него или посягательство на его жизнь, а также другие действия, препятствующие исполнению им служебных обязанностей, влекут за собой ответственность, установленную законодательством.

### **Статья 13. Недопустимость вмешательства в деятельность сотрудника Бюро**

(1) При исполнении служебных обязанностей сотрудник Бюро подчиняется только руководству Бюро. Никто иной не вправе вмешиваться в его деятельность. (2) При получении приказа или указаний начальника или другого должностного лица, противоречащих законодательству, сотрудник Бюро обязан руководствоваться законом.

### **Статья 14. Обеспечение социальной защиты сотрудников Бюро**

Лица рядового и начальствующего состава и члены их семей пользуются правами и льготами, установленными законодательством для соответствующих категорий сотрудников полиции.

### **Статья 15. Пенсионное обеспечение сотрудников Бюро**

Пенсионное обеспечение сотрудников Бюро осуществляется согласно Закону о пенсионном обеспечении военнослужащих и лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел № 1544-XII от 23 июня 1993 года через пенсионный орган Министерства внутренних дел.

## **Глава VI. ФИНАНСИРОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЮРО**

### **Статья 16. Финансирование и материально-техническое обеспечение Бюро**

(1) Финансирование Бюро осуществляется из государственного бюджета, в том числе за счет доходов от доставки корреспонденции на договорной основе. (2) Материально-техническое обеспечение Бюро осуществляется по нормам, устанавливаемым Правительством. (3) В соответствии с установленными нормами Бюро обеспечивается помещением, снаряжением, транспортом и обмундированием за счет средств государственного бюджета. (4) Оплата труда рядового и начальствующего состава, служащих и вспомогательного персонала Бюро осуществляется в соответствии с законодательством.

## **Глава VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ БЮРО. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ БЮРО**

### **Статья 17. Ответственность сотрудников Бюро**

Бюро Сотрудники Бюро несут дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность в порядке, установленном для рядового и начальствующего состава органов внутренних дел.

### **Статья 18. Контроль за деятельностью Бюро**

(1) Контроль за деятельностью Бюро осуществляется Правительством. (2) Контроль за соблюдением Бюро законности осуществляется Генеральным прокурором.

## **Глава VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 19. Правительству в трехмесячный срок: привести свои н...**

Правительству в трехмесячный срок: привести свои нормативные акты в соответствие с настоящим законом; обеспечить приведение в соответствие с настоящим законом ведомственных нормативных актов.

Закон действующий. Актуальность проверена 03.09.2021