

ТЕМА 1. Лекція №1 «Положення про ГУФЗ ДССЗЗІ України».

Навчальні питання

- 1. Порядок вивчення навчальної дисципліни**
- 2. Основні задачі та права ГУФЗ ДССЗЗІ України.**
- 3. Основні терміни та скорочення**

1. Порядок вивчення навчальної дисципліни.

- Навчальна дисципліна вивчається у 7 семестрі і є професійно орієнтованою.
- Кількість годин для вивчення- 72 (лекції-12,практичні- 36,семінари- 24).
- Форма контролю- іспит.

- Тема 1 Головне управління фельд'єгерської зв'язку ДССЗЗІ України в системі органів виконавчої влади.
- Тема 2 Експедиторська служба
- Тема 3 Фельд'єгерська служба
- Тема 4 Порядок та правила отримання кореспонденції та відправлень
- Тема 5 Порядок оформлення та перевезення офіційної кореспонденції між державами – учасниками угоди «Про міжрядовий фельд'єгерський зв'язок»
- Тема 6 Тактика дій в типових та екстремальних ситуаціях

- Рейтинг курсанта (слухача) з дисципліни складається з балів, що він отримує за:
 - - шість відповідей кожного курсанта (слухача) на семінарських заняттях ;
 - - шість контрольних робіт;
 - - заохочувальні та штрафні бали.

- $R_c = (5 \text{ балів} \times 6 \text{ відпов.на сем}) + (5 \text{ балів} \times 6 \text{ контр.робіт}) + 40 \text{ балів іспит} = 100 \text{ балів.}$
- Необхідною умовою допуску до іспиту є:
 - - стартовий рейтинг (r) не менш $0,5$ від R_c , тобто $r = 0,5 \times 60 = 30$ балів.

2. Основні задачі та права ГУФЗ ДССЗЗІ України.

Головне управління та підрозділи урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України **призначені** для організації і забезпечення урядовим фельд'єгерським зв'язком Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, державних органів, органів місцевого самоврядування, органів військового управління та інших юридичних осіб відповідно до законодавства.

За рішенням Голови Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, містах обласного, республіканського (Автономної Республіки Крим) значення можуть утворюватися підрозділи урядового фельд'єгерського зв'язку.

Положення про підрозділи урядового фельд'єгерського зв'язку, їх структуру, штат (штатний розпис) і кошторис затверджує начальник Головного управління урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України.

2. Основні задачі та права ГУФС ДССЗЗІ України.

Основними завданнями Головного управління та підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України є:

- 1) організація, забезпечення і доставка кореспонденції, офіційної кореспонденції та дипломатичної пошти Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, державних органів, органів місцевого самоврядування, органів військового управління відповідно до переліків, затверджених Кабінетом Міністрів України;
- 2) доставка кореспонденції, офіційної кореспонденції та дипломатичної пошти Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України під час поїздок по країні та за кордон, а також виконання особливих доручень;
- 3) доставка цінних відправлень Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, Верховної Ради Автономної Республіки Крим та Ради міністрів Автономної Республіки Крим і виконання їх особливих доручень щодо доставки таких відправлень;
- 4) забезпечення у межах повноважень взаємодії з аналогічними органами держав - учасниць [Угоди про Міжурядовий фельд'єгерський зв'язок](#) для збереження та безперешкодної доставки кореспонденції, офіційної кореспонденції та дипломатичної пошти;
- 5) організація і забезпечення урядовим фельд'єгерським зв'язком державних органів, органів місцевого самоврядування, які не входять до переліків, затверджених Кабінетом Міністрів України, на договірних засадах;
- 6) проведення заходів з охорони кореспонденції, офіційної кореспонденції та дипломатичної пошти, що доставляється.

2. Основні задачі та права ГУФС ДССЗЗІ України.

Для забезпечення виконання покладених завдань Головне управління та підрозділи урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України мають право:

1) перевозити залізничним, авіаційним, автомобільним, морським і річковим транспортом кореспонденцію, офіційну кореспонденцію та дипломатичну пошту;

2) користуватися правом позачергового придбання проїзних документів на всі види транспорту, позачергового розміщення на всіх видах транспорту, позачергового розміщення в готелях за посвідченням про відрядження;

3) використовувати автомобілі без нанесення розпізнавальних знаків і написів, оснащувати їх спеціальними звуковими та світловими сигналами, засобами зв'язку;

4) надавати юридичним особам платні послуги відповідно до законодавства.

2. Основні задачі та права ГУФС ДССЗЗІ України.

Кореспонденція, офіційна кореспонденція та дипломатична пошта, що доставляється особовим складом Головного управління та підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, обов'язкова для отримання одержувачем незалежно від його підпорядкування та форми власності, якщо інше не визначено законом.

Для захисту кореспонденції, офіційної кореспонденції та дипломатичної пошти, приміщень, споруд і транспортних засобів, де вона зберігається, а також життя і здоров'я особового складу Головного управління та підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від протиправних посягань під час виконання ними обов'язків служби на підставі та в порядку, встановлених законом, може застосовуватися вогнепальна зброя, спеціальні засоби та заходи фізичного впливу.

У виняткових випадках, якщо збереження кореспонденції, офіційної кореспонденції та дипломатичної пошти є неможливим, вона підлягає знищенню в установленому порядку.

Транспортні засоби Головного управління та підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України не можуть використовуватися в інтересах інших органів та організацій, не підлягають огляду, перевірці, затриманню та є транспортними засобами спеціалізованого призначення.

3. Основні терміни та скорочення.

відправлення – пакети, подвійні пакети, посилки, постпакети, упаковки з технікою (метвироби) прийняті для доставки Головним управлінням та підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України;

відправник – Президент України, Голова Верховної Ради України, Прем'єр-міністр України, державні органи, органи місцевого самоврядування, органи військового управління, закордонні дипломатичні установи України;

вищі посадові особи держави – Президент України, Голова Верховної Ради України, Прем'єр-міністр України;

дипломатичний кур'єр – посадова особа уповноважена на доставку дипломатичної пошти;

дипломатична пошта – належним чином оформлені відправлення із вкладеним матеріальним носієм інформації і надсилаються Міністерством закордонних справ України закордонним дипломатичним установам України або у зворотному напрямку в супроводженні дипломатичного кур'єра;

дипкур'єрський маршрут – маршрут слідування дипломатичних кур'єрів під час доставки дипломатичної пошти;

експедитор – особа, яка здійснює приймання кореспонденції, офіційної кореспонденції та дипломатичної пошти її збереження, обробку та видачу для вручення по фельд'єгерським та дипкур'єрським маршрутам

3. Основні терміни та скорочення.

кореспонденція – відправлення оформлені відповідно до цього Порядку із вкладеним матеріальним носієм інформації, які доставляються в межах України у супроводженні фельд'єгерів;

особи відповідальні за формування відправлень – посадові особи відправників, яких уповноважено на формування відправлень для їх доставки Головним управлінням та підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України;

особливі доручення – доручення щодо термінової доставки кореспонденції, офіційної кореспонденції та дипломатичної пошти;

офіційна кореспонденція – належним чином оформлені відправлення із вкладеним матеріальним носієм інформації, які направляються главам держав і главам урядів, органам влади та управління іншим органам Співдружності Незалежних Держав або у зворотному напрямку в супроводженні фельд'єгерів Міжурядового фельд'єгерського зв'язку;

пакети – оболонка певного розміру, у яку вкладено матеріальні носії інформації;

подвійний пакет – оболонка певного розміру, у яку вкладено пакет;

посилки – дерев'яні, металеві, пластмасові та картонні упаковки з матеріальним носієм інформації, обшиті (не обшиті) тканиною або вкладені в мішки:

3. Основні терміни та скорочення.

постпакети – пакунки з пакетами в матерчатій чи паперовій оболонці;

упаковки з технікою (метвироби) – металеві, дерев'яні (фанерні, дощаті) або пластмасові ящики з технікою;

фельд'єгер – посадова особа уповноважена на доставку кореспонденції, офіційної кореспонденції;

фельд'єгерські маршрути – маршрут слідування фельд'єгерів під час доставки кореспонденції, офіційної кореспонденції;.

Дякую за увагу.