

Об утверждении Порядка организации индивидуального обучения сотрудника, переведенного на вышестоящую, равнозначную или нижестоящую должность в органах принудительного исполнения Российской Федерации, соответствующую иному функциональному предназначению либо направлению деятельности

Приказ · № 14 · от 15.01.2021 · Федеральная служба судебных приставов · Действует без изменений

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ
ПРИКАЗ
МОСКВА

15 января 2021 г. № 14

Об утверждении Порядка организации индивидуального обучения сотрудника, переведенного на вышестоящую, равнозначную или нижестоящую должность в органах принудительного исполнения Российской Федерации, соответствующую иному функциональному предназначению либо направлению деятельности

Зарегистрирован Минюстом России 8 февраля 2021 г.
Регистрационный № 62424

В соответствии с частью 14 статьи 30 Федерального закона от 01.10.2019 № 328-ФЗ "О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, № 40, ст. 5488), пунктом 1 Положения о Федеральной службе судебных приставов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1316 "Вопросы Федеральной службы судебных приставов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4111; 2016, № 51, ст. 7357), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации индивидуального обучения сотрудника, переведенного на вышестоящую, равнозначную или нижестоящую должность в органах принудительного исполнения Российской Федерации, соответствующую иному функциональному предназначению либо направлению деятельности.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Федеральной службы судебных приставов - заместителя главного судебного пристава Российской Федерации генерал-лейтенанта внутренней службы Захаркину Е.Ю.

Директор
генерал-полковник
внутренней службы В.Аристов
Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом ФССП России
от 15 января 2021 г. № 14

Порядок
организации индивидуального обучения сотрудника, переведенного на вышестоящую, равнозначную

или нижестоящую должность в органах принудительного исполнения Российской Федерации, соответствующую иному функциональному предназначению либо направлению деятельности

1. Порядок организации индивидуального обучения сотрудника, переведенного на вышестоящую, равнозначную или нижестоящую должность в органах принудительного исполнения Российской Федерации, соответствующую иному функциональному предназначению либо направлению деятельности (далее - Порядок, сотрудник), регламентирует деятельность по организации индивидуального обучения в подразделениях органов принудительного исполнения Российской Федерации (далее - органы принудительного исполнения).
2. Индивидуальное обучение сотрудников, назначенных на должности руководителей (начальников) подразделений центрального аппарата ФССП России, ее территориальных органов или их подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы принудительного исполнения, осуществляется самостоятельно без составления плана индивидуального обучения сотрудника (далее - План).
3. Сотрудники, за исключением сотрудников, указанных в пункте 2 Порядка, наряду с исполнением служебных обязанностей проходят индивидуальное обучение по месту службы в соответствии с Планом (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к Порядку) под руководством непосредственного руководителя (начальника) и наставников из числа опытных сотрудников, назначаемых приказом уполномоченного руководителя (начальника).
4. Срок индивидуального обучения сотрудника устанавливается Планом на период от одного до трех месяцев в зависимости от уровня образования сотрудника и стажа его службы в органах принудительного исполнения.
5. План составляется наставником совместно с непосредственным руководителем (начальником) сотрудника и должен содержать перечень мероприятий, сроки и результат их выполнения.
6. Непосредственный руководитель (начальник) сотрудника:
 - 6.1. Принимает участие совместно с наставником в подготовке Плана.
 - 6.2. Разъясняет сотруднику его служебные права и обязанности.
 - 6.3. Проводит собеседования с сотрудником по изучаемым вопросам.
 - 6.4. Заслушивает сотрудника и наставника по результатам индивидуального обучения.
 - 6.5. Совместно с наставником принимает участие в подготовке заключения о прохождении сотрудником индивидуального обучения (далее - заключение) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку).
 - 6.6. Осуществляет контроль за работой наставника и сотрудника в соответствии с Планом.
7. Наставник:
 - 7.1. Принимает участие совместно с непосредственным руководителем (начальником) сотрудника в подготовке Плана.
 - 7.2. Определяет для сотрудника перечень нормативных правовых актов для изучения, проверяет теоретические знания, контролирует их применение в практической деятельности.
 - 7.3. Консультирует сотрудника по вопросам ведения служебной документации и выполнения служебных обязанностей, выявляет ошибки, допущенные сотрудником в работе, и содействует в их устранении.
 - 7.4. Оказывает сотруднику необходимую методическую и практическую помощь в изучении вопросов, предусмотренных Планом.
 - 7.5. Вносит предложения непосредственному руководителю (начальнику) сотрудника о создании условий для совместного выполнения служебных задач.
 - 7.6. По окончании индивидуального обучения наставник совместно с непосредственным руководителем (начальником) сотрудника подготавливает заключение.
8. Сотрудник:
 - 8.1. Выполняет План и поручения непосредственного руководителя (начальника) сотрудника с

учетом рекомендаций наставника.

8.2. Изучает законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, предусмотренные Планом.

8.3. Принимает участие в обсуждении вопросов, связанных с индивидуальным обучением и наставничеством, с непосредственным руководителем (начальником) и наставником.

9. Заключение должно содержать сведения о качестве выполнения сотрудником мероприятий, установленных Планом, результатах служебной деятельности, вывод о готовности сотрудника к самостоятельному выполнению служебных обязанностей, а также рекомендации по совершенствованию уровня его профессиональных знаний и навыков.

10. Заключение подписывают непосредственный руководитель (начальник) и наставник.

11. Сотрудник ставит свою подпись об ознакомлении с заключением в течение трех дней с даты его подписания до представления его соответствующему руководителю.

12. Заключение в течение трех дней с даты ознакомления сотрудника с заключением о прохождении индивидуального обучения представляется для утверждения руководителю (начальнику) органа принудительного исполнения, в котором сотрудник проходит службу.

13. В случае отрицательного вывода о готовности сотрудника к самостоятельному выполнению служебных обязанностей, содержащегося в заключении, руководитель (начальник) органа принудительного исполнения, в котором сотрудник проходит службу, принимает решение о возможности продления срока индивидуального обучения сотрудника на период до трех месяцев.

14. Заключение приобщается к личному делу сотрудника.

Приложение № 1

к Порядку организации индивидуального обучения сотрудника, переведенного на вышестоящую, равнозначную или нижестоящую должность в органах принудительного исполнения Российской Федерации, соответствующую иному функциональному предназначению либо направлению деятельности,

утвержденному приказом ФССП России

от _____ № _____

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (начальник)

(подразделение органа принудительного исполнения Российской Федерации)

(специальное звание)

(подпись) (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

ПЛАН

индивидуального обучения сотрудника

(наименование подразделения территориального органа принудительного исполнения Российской Федерации)

Сотрудник _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, специальное звание)

Дата рождения _____

Образование _____

(какую образовательную организацию и в каком году окончил)

Время прохождения обучения с " _ " _____ 20__ г. по " _ " _____ 20__ г.

Наставник _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, специальное звание)

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий по осуществлению индивидуального обучения сотрудника

№

п/пНаименование мероприятияВсего часовПрактические занятия (в часах)Самостоятельная

подготовка (в часах)Отметка

о выполнении

Наставник _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, специальное звание, подпись)

" _ " _____ 20__ г.

Ознакомлен:

Сотрудник, проходящий обучение _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись, дата)

Приложение № 2

к Порядку организации индивидуального обучения сотрудника, переведенного на вышестоящую, равнозначную или нижестоящую должность в органах принудительного исполнения Российской Федерации, соответствующую иному функциональному предназначению либо направлению деятельности,

утвержденному приказом ФССП России

от _____ № _____

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (начальник)

(подразделение органа принудительного исполнения)

(специальное звание)

(подпись) (фамилия, инициалы)

" _ " _____ 20__ г.

Заключение

о прохождении сотрудником индивидуального обучения

Сотрудник, проходивший обучение _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Звание, должность _____,

Дата рождения _____

Образование _____

Период наставничества: с " _ " _____ 20__ г. по " _ " _____ 20__ г.

Результаты индивидуального обучения: №

п/пМероприятияКоличество часовОценка

Знания и навыки по направлению деятельности _____

Объем выполняемых служебных обязанностей _____

Результаты работы _____

Отношение к службе _____

Уровень работоспособности _____

Инициативность _____

Дисциплинированность _____

Взаимоотношение с коллегами _____

Вывод:

Рекомендации:

Наставник _____

(должность, специальное звание, фамилия, инициалы, подпись)

Непосредственный руководитель (начальник) _____

(должность, специальное звание, фамилия, инициалы, подпись)

С отчетом об итогах индивидуального обучения ознакомлен:

(подпись сотрудника, проходившего обучение, расшифровка подписи, дата)