

Об утверждении Инструкции по учету кадров уголовно-исполнительной системы и Табеля отчетности по кадрам уголовно-исполнительной системы

Приказ Министерства юстиции Российской Федерации · № 109 · от 19.05.2008 · не указан

Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 19.05.2008 г. № 109 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2008 г., № 29)

П Р И К А З

Министерства юстиции Российской Федерации
от 19 мая 2008 г. N 109

Об утверждении Инструкции по учету кадров
уголовно-исполнительной системы и Табеля отчетности
по кадрам уголовно-исполнительной системы

Зарегистрирован Минюстом России 28 мая 2008 г.
Регистрационный N 11770

В целях совершенствования работы по учету кадров в
уголовно-исполнительной системе в соответствии с Федеральным
законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"
(Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I),
ст. 3451), постановлением Правительства Российской Федерации от
27 ноября 2006 г. N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете"
(Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 49
(ч. II), ст. 5220) приказываю:

1. Утвердить:

Инструкцию по учету кадров уголовно-исполнительной системы
(приложение N 1);
Табель отчетности по кадрам уголовно-исполнительной системы
(приложение N 2).

2. Федеральной службе исполнения наказаний (Калинин Ю.И.):
учет кадров уголовно-исполнительной системы и отчетность
установить в соответствии с утвержденными Инструкцией по учету
кадров и Табелем отчетности по кадрам уголовно-исполнительной
системы;
осуществить выдачу жетонов с личными номерами лицам рядового и
младшего начальствующего состава учреждений и органов
уголовно-исполнительной системы и организацию учета этой категории
лиц в соответствии с требованиями Инструкции по учету кадров
уголовно-исполнительной системы;
обеспечить защиту прав и свобод сотрудников и служащих
уголовно-исполнительной системы при обработке их персональных
данных.

3. Признать утратившим силу приказ Минюста России от
18 декабря 2006 г. N 369 "Об утверждении Инструкции по учету кадров
уголовно-исполнительной системы и Табеля отчетности по кадрам
уголовно-исполнительной системы" (зарегистрирован в Минюсте России

17 января 2007 г., регистрационный N 8768).

4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя Министра Савенкова А.Н.

Министр А.В.Коновалов

Приложение N 1

к приказу

И Н С Т Р У К Ц И Я

по учету кадров уголовно-исполнительной системы<1>

I. Общие положения

1. Инструкция определяет:

- 1) основные задачи и виды учета сотрудников и служащих центрального аппарата ФСИН России<2>, учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, и территориальных органов уголовно-исполнительной системы<3>;
- 2) организацию учета кадров уголовно-исполнительной системы<4>;
- 3) формы учетных документов;
- 4) основные требования, предъявляемые к учету кадров УИС.

<1> Далее - Инструкция.

<2> Далее - ЦА.

<3> Далее - учреждения и органы УИС.

<4> Далее - УИС.

II. Основные задачи и виды учета

2. Основными задачами учета кадров УИС являются:

- 1) документальное отражение прохождения службы (работы) сотрудников<1> и служащих УИС<2>;
- 2) обеспечение руководителей учреждений и органов УИС сведениями об укомплектованности, текучести и качественном составе кадров УИС, а также справочными данными на сотрудников и служащих, необходимыми для решения вопросов об их служебном использовании;
- 3) ведение справочной работы по вопросам прохождения службы (работы) сотрудников и служащих.

3. По видам учет кадров УИС подразделяется на персональный и количественный (статистический);

- 1) Персональному учету подлежат все сотрудники. Персональный учет представляет собой совокупность биографических данных, сведений о прохождении службы, трудовой деятельности, деловых, профессиональных и личных качествах сотрудников, зафиксированных в установленном порядке по определенной форме и упорядоченных по конкретному признаку (например, по личному номеру, замещаемой должности и т. п.).

Разновидностями персонального учета являются алфавитный,

пономерной и штатно-должностной учеты.

Алфавитному учету подлежат сотрудники, имеющие специальные звания среднего и старшего начальствующего состава.

Пономерному учету подлежат сотрудники, имеющие специальные звания рядового и начальствующего состава.

Учет ведется пофамильно в алфавитном порядке и на основании личных номеров, присваиваемых в установленном порядке.

Штатно-должностной учет ведется по всем должностям, предусмотренным штатными расписаниями. Он содержит сведения о сотрудниках и служащих, замещающих эти должности.

2) Количественный (статистический) учет содержит обобщенные цифровые данные, характеризующие укомплектованность учреждений и органов УИС, текучесть и качественный состав кадров УИС.

<1> Далее - сотрудники.

<2> Далее - служащие.

III. Организация учета кадров УИС

4. Учет сотрудников и служащих ведется в соответствии со схемой учета кадров в УИС (приложение N 1 к Инструкции).

5. Организация учета сотрудников и служащих определяется приказом начальника соответствующего учреждения или органа УИС.

При этом учет кадров по личным делам, а также учетные документы, представляемые в Управление кадров и профессионального образования ФСИН России<1>, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

Решение о составе реквизитов остальных учетных документов принимается руководителем, определяющим порядок учета кадров в соответствующем учреждении или органе УИС.

Руководители учреждений и органов УИС согласно пункту 37 Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719, ежегодно до 1 октября представляют в военные комиссариаты по месту жительства призывников из числа сотрудников документы, подтверждающие прохождение ими службы в УИС, а также обучение в образовательных учреждениях ФСИН России.

6. Учет сотрудников и служащих ведется без использования средств автоматизации или с их использованием с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

7. Организационно-методическое руководство практической деятельностью кадровых аппаратов учреждений и органов УИС<2> по вопросам учета кадров и контроль за его состоянием осуществляются УКПО ФСИН России.

<1> Далее - УКПО ФСИН России.

<2> Далее - кадровый аппарат.

IV. Формы учетных документов

8. Документами персонального учета являются:

- 1) личное дело сотрудника (сокращенное личное дело служащего), структура и порядок ведения которого указаны в Правилах оформления и ведения личных дел сотрудников (сокращенных личных дел служащих) уголовно-исполнительной системы (приложение N 2 к Инструкции);
- 2) алфавитная карточка формы N 1 (приложение N 3 к Инструкции), на основании которой в УКПО ФСИН России формируется единая алфавитная картотека сотрудников, замещающих должности среднего и старшего начальствующего состава. Картотека используется для ведения справочно-поисковой работы в отношении данной категории сотрудников;
- 3) служебная карточка формы N 2 (приложение N 4 к Инструкции), на основании которой в учреждениях и органах УИС формируются алфавитные картотеки на всех сотрудников. В отсутствие личного дела позволяет получать основные биографические данные сотрудника, сведения о службе в учреждениях и органах УИС, органах внутренних дел, военной службе, работе в гражданских учреждениях и организациях, на предприятиях и т. п.;
- 4) штатно-должностная книга (приложение N 5 к Инструкции), которая предназначена для оперативного контроля за укомплектованностью штатных должностей сотрудников и служащих, а также качественным составом кадров УИС;
- 5) карточка пономерного учета сотрудника формы N 4 (приложение N 6 к Инструкции), которая предназначена для организации учета сотрудников, имеющих специальные звания рядового и начальствующего состава, в целях ведения справочно-поисковой работы;
- 6) карточка сотрудника, имеющего специальное звание высшего начальствующего состава, формы N 5 (приложение N 7 к Инструкции), на основании которой в управлении кадров и профессионального образования ФСИН России формируется картотека лиц, имеющих специальные звания от генерал-майора внутренней службы и выше;
- 7) карточка сотрудника, награжденного высшими государственными наградами Российской Федерации, формы N 7 (приложение N 8 к Инструкции), которая предназначена для учета и организации работы с сотрудниками, имеющими звание Героя Российской Федерации;
- 8) сокращенное личное дело, которое ведется на служащих, допущенных к особой важности, совершенно секретным и секретным документам и работам.

9. Заполнение документов персонального учета производится аккуратно, перьевой или гелиевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой) черного, синего или фиолетового цвета либо на печатающих устройствах, в том числе пишущих машинках. Сокращения допускаются в исключительных случаях, если они носят общепринятый характер и толкуются однозначно. Не допускается сокращение фамилий, имен, отчеств, названий регионов, населенных пунктов, улиц, учреждений и органов УИС.

10. Документами количественного (статистического) учета кадров являются действующие формы статистической отчетности по различным

аспектам работы с кадрами УИС.

11. Форма, порядок и сроки представления документов персонального и количественного учета в учреждениях и органах УИС определяются Табелем отчетности по кадрам УИС.

V. Основные требования, предъявляемые к учету кадров УИС

12. Учет кадров УИС должен:

вестись постоянно по формам и правилам, установленным настоящей Инструкцией;

своевременно, достоверно и полно отражать штатную и списочную численность кадров УИС, а также количественные и качественные изменения по каждому учреждению и органу УИС в целом и персонально по каждому сотруднику и служащему.

13. Ответственность за организацию и состояние учета кадров УИС возлагается на руководителей кадровых аппаратов и руководителей учреждений и органов УИС.

14. Должностные лица, указанные в п. 13 настоящей Инструкции, обязаны:

- 1) организовать учет кадров УИС в соответствии с требованиями Инструкции и Табеля отчетности по кадрам УИС, а также периодически лично контролировать его состояние как в возглавляемых ими аппаратах, так и в подведомственных учреждениях и органах УИС;
- 2) своевременно представлять сведения по кадрам, предусмотренные Табелем отчетности по кадрам УИС, а также проводить занятия (сборы) по профессиональной подготовке с работниками, непосредственно ведущими учет кадров;
- 3) обеспечивать сохранность документов по учету кадров и конфиденциальность содержащихся в них сведений;
- 4) обеспечить защиту прав и свобод сотрудников и служащих УИС при обработке их персональных данных.

VI. Присвоение личных номеров

15. Всем сотрудникам УИС, имеющим специальные звания рядового и начальствующего состава, присваиваются личные номера.

Личный номер состоит из заглавной буквы русского алфавита, обозначающей серию, и шестизначного числа.

- 1) Присвоение личных номеров лицам среднего, старшего и высшего начальствующего состава производится приказами Министерства юстиции Российской Федерации одновременно с присвоением первого специального звания среднего, старшего и высшего начальствующего состава или при зачислении в кадры УИС.
- 2) Кадровые аппараты при оформлении документов на присвоение первого специального звания среднего, старшего и высшего начальствующего состава или при зачислении в кадры УИС граждан, ранее проходивших службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, органах внутренних дел и внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации

последствий стихийных бедствий, Федеральной службе охраны Российской Федерации, Федеральной службе безопасности Российской Федерации, Службе внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службе железнодорожных войск Российской Федерации, Федеральном агентстве правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, иную военную службу и службу, приравненную к ней, заполняют алфавитную карточку по форме N 1 (приложение N 3 к Инструкции), карточку пономерного учета по форме N 4 (приложение N 6 к Инструкции) и вместе с представлением к присвоению первого специального звания (зачислению в кадры УИС) высылают в УКПО ФСИН России.

За лицами, проходившими службу (военную службу) в вышеперечисленных федеральных органах исполнительной власти, личные номера, присвоенные им в тот период, не сохраняются.

Лицам, имевшим специальные звания среднего, старшего и высшего начальствующего состава и уволенным из учреждений и органов УИС, при их зачислении вновь в кадры УИС присваиваются личные номера, под которыми они ранее состояли на службе в УИС. В случае если указанные лица имели жетоны с личными номерами<1> старого образца, то при их зачислении вновь в кадры УИС присвоение личных номеров производится в порядке, установленном настоящей Инструкцией для лиц, вновь принимаемых на службу.

3) Присвоение личных номеров лицам рядового и младшего начальствующего состава производится приказами руководителей соответствующих учреждений и органов УИС.

Курсантам и слушателям очных отделений образовательных учреждений ФСИН России личные номера присваиваются приказом образовательного учреждения одновременно с зачислением на учебу. Выдача жетонов этой категории лиц производится кадровыми аппаратами на основании приказа о назначении на должность (зачислении на учебу).

4) На лиц рядового и младшего начальствующего состава в 3-дневный срок с момента выдачи им жетонов заполняются карточки пономерного учета (форма N 4), которые направляются в кадровый аппарат соответствующего учреждения и органа УИС для формирования картотеки пономерного учета этой категории лиц.

5) Личные номера, присвоенные сотрудникам, имеющим специальные звания рядового и начальствующего состава, указываются в документах их личных дел (послужном списке, представлениях к присвоению специальных званий и т. п.), документах денежного и вещевого довольствия, приказах по личному составу и т. д.

6) Сотрудникам, имеющим специальные звания среднего, старшего и высшего начальствующего состава, жетоны вручаются одновременно с объявлением приказа о присвоении первого специального звания (зачислении в кадры УИС).

7) При увольнении сотрудников, имеющих специальные звания среднего, старшего и высшего начальствующего состава, жетоны сдаются ими в кадровые аппараты по месту службы для приобщения к

документам личных дел увольняемых.

8) При увольнении лиц рядового и младшего начальствующего состава из учреждений и органов УИС, присвоении им специальных званий среднего начальствующего состава, откомандировании их для прохождения службы в другой регион (субъект Российской Федерации) жетон сдается в кадровый аппарат. В дальнейшем в зависимости от фактического состояния жетона руководитель кадрового аппарата может принять решение о его повторной выдаче, списании для уничтожения по акту или приобщении к личному делу.

В случае повторной выдачи жетона на лицо, его получившее, вновь заполняется карточка пономерного учета. Новая карточка хранится вместе с карточками других лиц, которым ранее присваивался личный номер.

16. Личные номера штампуются на металлической пластине овальной формы (приложение N 9 к Инструкции). Изготовление жетонов производится по заявкам кадровых аппаратов за счет средств федерального бюджета, предусмотренных на содержание учреждений и органов УИС.

17. В кадровых аппаратах жетоны учитываются по установленной форме (приложение N 10 к Инструкции).

18. Сотрудники, получившие жетоны, расписываются за их получение в журнале учета сотрудников, получивших жетоны (приложение N 11 к Инструкции). Жетоны перечисляются в журнале в порядке возрастания номеров каждой серии. Журнал хранится в кадровом аппарате.

19. Жетоны, пришедшие в негодность, сдаются в кадровые аппараты. Утрата (порча) жетона является нарушением служебной дисциплины, и сотрудник, допустивший его утрату (порчу), привлекается к дисциплинарной ответственности. Взамен утраченного (испорченного) жетона кадровым аппаратом выдается дубликат жетона с тем же номером.

20. Заявки на изготовление дубликатов жетонов составляются кадровыми аппаратами на основании рапортов сотрудников, допустивших утрату (порчу) жетона.

21. Учреждения и органы УИС изготавливают жетоны самостоятельно. Учет и распределение личных номеров производятся в централизованном порядке.

<1> Далее - жетон(ы).

Приложение N 1
к Инструкции

С Х Е М А
учета кадров в уголовно-исполнительной системе

+-----+

| Документы, по | Где и по какой категории лиц ведется данный |

| которым ведется | учет |
 | учет +-----|
в кадровых аппаратах	в управлении кадров и	
учреждений и органов	профессионального	
	УИС	образования ФСИН
		России
+-----+-----+-----		
ЛИЧНОЕ ДЕЛО	На лиц рядового и	На лиц начальствующего
	начальствующего	состава, замещающих
	состава, замещающих	должности, входящие в
	должности, входящие	номенклатуру Президента
	в номенклатуру	Российской Федерации,
	учреждений и	Минюста России,
	органов УИС	ФСИН России
+-----+-----+-----		
СОКРАЩЕННОЕ ЛИЧНОЕ	На служащих, допущенных к особой важности,	
ДЕЛО	совершенно секретным и секретным документам	
	и работам	
+-----+-----+-----		
АЛФАВИТНАЯ КАРТОЧКА	НЕ ВЕДЕТСЯ	На лиц среднего и
формы N 1		старшего
		начальствующего состава
+-----+-----+-----		
СЛУЖЕБНАЯ КАРТОЧКА	На лиц рядового и	На лиц рядового и
формы N 2	начальствующего	начальствующего состава
	состава	ЦА ФСИН России
+-----+-----+-----		
ШТАТНО-ДОЛЖНОСТНАЯ	На должности,	На должности, входящие
КНИГА	входящие в штатное	в номенклатуру
	расписание	Президента Российской
	учреждений и органов	Федерации,
	УИС	Минюста России и
		ФСИН России
+-----+-----+-----		
КАРТОЧКА ПОНОМЕРНОГО	На лиц рядового	На лиц среднего,
УЧЕТА	и младшего	старшего и высшего
формы N 4	начальствующего	начальствующего состава
	состава	
+-----+-----+-----		
КАРТОЧКА СОТРУДНИКА,	НЕ ВЕДЕТСЯ	На сотрудников, имеющих
ИМЕЮЩЕГО СПЕЦИАЛЬНОЕ		специальные звания
ЗВАНИЕ ВЫСШЕГО		высшего начальствующего
НАЧАЛЬСТВУЮЩЕГО		состава
СОСТАВА		
формы N 5		
+-----+-----+-----		
КАРТОЧКА СОТРУДНИКА,	НЕ ВЕДЕТСЯ	На сотрудников, имеющих
НАГРАЖДЕННОГО		звание Героя Российской

ВЫСШИМИ		Федерации
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ		
НАГРДАМИ РОССИЙСКОЙ		
ФЕДЕРАЦИИ		
формы N 7		

+-----+

Приложение N 2 к Инструкции

П Р А В И Л А

оформления и ведения личных дел сотрудников
(сокращенных личных дел служащих)
уголовно-исполнительной системы

1. Личные дела сотрудников<1> оформляются и ведутся кадровыми аппаратами на всех сотрудников по установленной форме (приложение А) с учетом требований к оформлению персональных данных.

2. В личном деле сосредотачиваются документы, отражающие служебную деятельность сотрудников, в отдельных случаях - также служащих. На основе послужного списка производится подсчет выслуги лет для выплаты процентной надбавки за выслугу лет к окладу денежного содержания и назначения пенсии (приложение В).

В личном деле отражается прохождение службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, органах внутренних дел и внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной службе охраны Российской Федерации, Федеральной службе безопасности Российской Федерации, Службе внешней разведки Российской Федерации, Федеральном агентстве правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, иной военной службы и службы, приравненной к ней, а также работа в гражданских организациях и учеба в образовательных учреждениях.

Личное дело должно содержать как биографические данные сотрудника, так и документы, характеризующие его деловые, моральные качества и профессиональный уровень.

3. Личное дело является секретным документом (документом, содержащим сведения оперативного учета и персональные данные) и состоит из пяти частей. В личном деле документы подшиваются или скрепляются специальным устройством, обеспечивающим их надежное крепление.

В первой части хранятся: послужной список, а также документы, подтверждающие (устанавливающие) стаж службы (выслугу лет) или ее отдельные периоды, справка-объективка (приложение Г) и т. п.

Во второй части - заявление о приеме на службу и заключение о приеме на службу в УИС, заполненный бланк служебного контракта

(подписанный сторонами), представления к присвоению специальных званий, наградные листы, аттестации, служебные характеристики и другие документы, связанные с прохождением службы.

В третьей части - заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу в УИС, анкета, автобиография (написанная от руки и машинописная), а также иные документы, связанные с изучением кандидата на службу (кроме тех, которые хранятся в пятой части), заключение военно-врачебной комиссии, психодиагностической экспертизы, обязательство о неразглашении сведений, составляющих государственную и служебную тайну, бланк с текстом присяги, подписанный сотрудником, копии актов гражданского состояния, документов об окончании образовательного учреждения и т. п.

В четвертой части - архивные документы (устаревшие анкеты, автобиографии, документы, связанные с прохождением службы, заключения по документам служебных проверок, связанных с нарушением законности и служебной дисциплины, и т. п.). В случае, если факты нарушения законности и служебной дисциплины не подтвердились, приобщать соответствующие заключения к документам личного дела запрещается. Документы служебных проверок в личном деле не хранятся.

В пятой части хранятся документы проверки по оперативным учетам и месту жительства.

Документы четвертой и пятой частей хранятся в отдельных папках и, как и справка-объективка, вкладываются в личное дело.

4. Документы, находящиеся в личном деле, нумеруются и вносятся в описи соответствующей части личного дела (приложение Б). Каждый документ записывается отдельно с указанием его наименования, количества листов и даты приобщения к документам личного дела.

Отметки о наличии в личном деле документов проверки по оперативным учетам и месте жительства, архивных документов, в том числе личного дела офицера запаса, ставятся на специальном бланке, который подклеивается под конвертом.

5. Послужной список личного дела является документом, отражающим прохождение службы лицами рядового и начальствующего состава. Он составляется работником кадрового аппарата на основании анкеты, автобиографии, военного билета, трудовой книжки, приказов и других документов. Записи производятся разборчиво, аккуратно, от руки, без сокращений и подчисток.

Внесение в послужной список данных, не предусмотренных его формой, запрещается.

Послужной список подписывается руководителем кадрового аппарата и заверяется оттиском печати с изображением Государственного герба Российской Федерации² учреждения или органа УИС. С оформленным послужным списком знакомится сотрудник и в подтверждение правильности внесенных в него сведений расписывается.

В последующем сотрудник знакомится с записями в послужном

списке не реже одного раза в пять лет, а также перед убытием к новому месту службы и перед представлением к увольнению со службы из учреждений и органов УИС.

<1> Далее - личное(ые) дело(а).

<2> Далее - гербовая печать.

6. При составлении и последующем ведении послужного списка необходимо руководствоваться следующим:

6.1. В раздел 9 вносятся записи о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (исключая службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, органах внутренних дел и внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службе охраны Российской Федерации, Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Службе внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службе безопасности Российской Федерации, Федеральном агентстве правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, Федеральной службе железнодорожных войск Российской Федерации, иную военную службу и службу, приравненную к ней), в том числе учебе в образовательных учреждениях.

При наличии перерывов указывается их причина, например:

"Служил в Вооруженных Силах", "Временно не работал в связи с невозможностью трудоустройства" и т. п.

Основными документами для внесения записей являются трудовая книжка и диплом об образовании. Подтверждение отдельных периодов трудовой деятельности может производиться на основании оформленных по установленной форме справок организаций и предприятий различных форм собственности.

6.2. В разделе 10 в хронологическом порядке производится запись сведений о прохождении службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, органах внутренних дел и внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной службе охраны Российской Федерации, Федеральной службе безопасности Российской Федерации, Службе внешней разведки Российской Федерации, Федеральном агентстве правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, иной военной службы и службы, приравненной к ней.

Основными документами для внесения записей в раздел 10 являются приказы по личному составу, документы личных дел сотрудников, офицеров, военные билеты.

В исключительных случаях, когда отсутствуют архивные документы и невозможно установить номера и даты приказов о назначении, перемещении или увольнении сотрудников, отдельные периоды их службы могут быть подтверждены другими документами: аттестациями,

служебными характеристиками, представлениями к награждению и присвоению специальных, воинских званий, предписаниями, справками воинских частей, учреждений и архивов, военными билетами, удостоверениями, денежными и вещевыми аттестатами, устаревшими послужными списками, а также свидетельскими показаниями. При использовании письменных подтверждений бывших сослуживцев необходимо предварительно (путем просмотра их личных дел, личных бесед) убедиться, что они в указываемый период действительно совместно служили с сотрудником, службу которого необходимо подтвердить.

После всестороннего анализа и сопоставления всех собранных документов (в том числе и свидетельских показаний) кадровыми аппаратами составляется мотивированное заключение о подтверждении службы с указанием наименований документов и содержащихся в них конкретных данных, свидетельствующих о пребывании сотрудника на службе в тот или иной период.

С утверждением заключения руководителем учреждения или органа УИС подтверждаемый период службы оформляется приказом по личному составу.

Номер, дата приказа и наименование соответствующего учреждения или органа УИС, его издавшего, записываются напротив каждого периода службы, подтвержденного этим приказом.

Записи, произведенные в разделе 10, заверяются подписью руководителя кадрового аппарата или его заместителя и оттиском гербовой печати учреждения или органа УИС в случае увольнения сотрудника со службы либо его исключения из списков личного состава.

6.3. В разделе 11 фиксируются результаты аттестации сотрудника. Выводы по результатам аттестации и рекомендации аттестационной комиссии записываются в строгом соответствии с текстом аттестации.

6.4. В раздел 12 в хронологическом порядке заносятся периоды службы, в течение которых сотрудник принимал участие в боевых действиях или выполнял служебные обязанности в условиях чрезвычайного положения, а также другой службы, подлежащей зачету в выслугу лет на льготных условиях.

Наименование региона указывается в соответствии с действующим на тот момент административно-территориальным делением.

Время, в течение которого он находился в этом регионе, записывается на основании приказа о зачете этого периода службы в выслугу лет для назначения пенсии на льготных условиях. Указываются номер и дата соответствующего приказа, а также наименование учреждения или органа УИС, издавшего приказ.

Записи, произведенные в разделе 12, заверяются подписью руководителя кадрового аппарата или его заместителя и оттиском гербовой печати учреждения или органа УИС.

6.5. Разделы 13-20 содержат следующие сведения:

раздел 13 - о ранениях и травмах, полученных сотрудником в

ходе исполнения им служебных обязанностей по охране общественного порядка, борьбе с преступностью, при ликвидации пожаров и последствий стихийных бедствий. При этом не имеет значения, произошло ли данное событие в служебное или неслужебное время. Учитываются травмы и ранения, в результате которых произошла временная или стойкая утрата трудоспособности. Их характер указывается на основании документов, выданных лечебными учреждениями. Здесь же кратко излагаются обстоятельства, при которых они были получены;

раздел 14 - о награждении орденами и медалями России, СССР и иностранных государств, а также о присвоении званий Героя России, Героя Советского Союза, Героя Социалистического Труда и других почетных званий записываются на основании документов, содержащих решение награждающей инстанции;

раздел 15 - о дисциплинарных взысканиях, объявленных в приказах;

раздел 16 - о выездах за границу в период прохождения службы в учреждениях и органах УИС;

раздел 17 - об участии в работе органов государственной власти и местного самоуправления без освобождения от замещаемой должности;

раздел 18 - фамилии, имена, отчества и места жительства родителей сотрудника либо лиц, их заменивших;

раздел 19 - семейное положение сотрудника, данные супруги (супруга), детей (в том числе усыновленных и тех, на которых выплачиваются алименты) и лиц, состоящих на его (ее) иждивении. Запись сведений о семейном положении (в том числе усыновлении, расторжении брака, рождении детей, смерти членов семьи и т. п.) производится только на основании соответствующих свидетельств, выдаваемых органами загса;

раздел 20 - адрес сотрудника, по которому он постоянно проживает (зарегистрирован).

7. Составленные послужные списки должны вестись на протяжении всей службы в УИС. Составление новых послужных списков допускается только с разрешения руководителя кадрового аппарата, оригиналы послужных списков приобщаются к четвертой части личных дел сотрудников УИС.

8. Во второй и третьей частях личного дела документы располагаются в хронологическом порядке.

Анкета и автобиография пишутся кандидатом на службу в учреждения и органы УИС собственноручно и приобщаются к документам третьего раздела.

В случае изменения данных, изложенных в анкете и автобиографии (вступление в брак, изменение фамилии, рождение ребенка и т. п.), сотрудник сообщает об этом рапортом в кадровый аппарат по месту службы. При существенном изменении биографических данных руководитель кадрового аппарата может принять решение о заполнении новых анкеты и автобиографии. Рапорт, анкета и автобиография также помещаются в третий раздел личного дела.

9. На оборотной стороне титульной обложки личного дела должна быть фотокарточка (анфас) размером 9 x 12 см. Лица, имеющие специальные звания, фотографируются в установленной повседневной форме одежды (без шинели и головного убора). На оборотной стороне фотокарточки записываются фамилия, имя, отчество сотрудника, которые заверяются подписью работника кадрового аппарата или непосредственного начальника. При присвоении очередного специального звания фотокарточка заменяется.

На второй внутренней стороне обложки подклеивается конверт, в котором хранятся трудовая книжка и копия военного билета, бланк описи для регистрации хранящихся в нем документов.

Трудовая книжка регистрируется в книге учета движения трудовых книжек и вкладывается к ним и пересылается вместе с личным делом.

10. Для решения вопросов о приеме на службу, присвоении специального звания, для исчисления выслуги лет, назначения пенсии при увольнении сотрудников из числа лиц, ранее проходивших военную службу в качестве офицеров, прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы или по контракту в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, в военные комиссариаты направляются мотивированные ходатайства, подписанные директором Федеральной службы исполнения наказаний, начальниками учреждений и органов УИС. Срок работы с личными делами военнослужащих в учреждениях и органах УИС не должен превышать одного месяца с момента получения личных дел. По истечении указанного срока личные дела военнообязанных возвращаются в военные комиссариаты в установленном порядке. Перед их отправкой копии послужных списков военнослужащих и документов, связанных с прохождением военной службы в особых условиях (выписки из приказов, справки и другие документы), а также с выплатой единовременного пособия при увольнении с военной службы приобщаются к четвертой части личных дел сотрудников УИС (архивные документы).

11. Оформление, уточнение прохождения службы и выверка личного дела, а также своевременное получение необходимых характеризующих документов и документов об изменении в учетных данных (образовании, местожительстве, семейном положении и др.) сотрудников во всех кадровых аппаратах возлагается на лиц, занимающихся вопросами подбора и расстановки кадров.

12. Изъятие документов из личного дела, а также хранение в нем документов, не предусмотренных настоящими Правилами, запрещаются. Изъятие документов может быть произведено в исключительных случаях лишь с разрешения руководителя учреждения или органа УИС или руководителя кадрового аппарата. Вместо изъятых документов в соответствующую часть личного дела вкладывается справка с указанием причин изъятия документа (в случае изъятия документа в описи соответствующей части делается отметка о местонахождении документа).

Во всех случаях, когда с документа, находящегося в личном деле, снимается копия, на подлинном документе делается пометка, для кого и когда снята.

13. Учет и хранение личных дел организуются кадровым аппаратом. Личные дела подлежат регистрации и сдаче на хранение не позднее 5-дневного срока после издания приказа о назначении на должность.

Учет личных дел производится по инвентарной книге (приложение Д). Количество номеров в ней должно соответствовать количеству личных дел, подлежащих хранению. В целях более длительного использования книги под каждым номером предусматривается место для последующих записей. Номер, под которым учтено личное дело, проставляется на лицевой части и корешке обложки личного дела, в служебной карточке сотрудника формы 2. Личные дела хранятся по порядку номеров. В кадровых аппаратах, где на хранении находятся свыше 500 личных дел, ведутся алфавитные карточки личных дел (приложение Е). Выдача (высылка) личных дел для временного пользования производится по контрольной карточке личного дела (приложение Ж), находящейся в каждом личном деле.

14. Сотрудникам, уволенным со службы, из личного дела выдается трудовая книжка, заполненная в соответствии с требованиями Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках" <1>, о чем составляются расписки произвольной формы, которые хранятся в конвертах вместо выданных документов. Одновременно с выдачей документов уволенным сотрудникам, военнообязанным в военные комиссариаты по месту их жительства высылаются извещения и копии (выписки) приказов об увольнении, заверенные подписью руководителя кадрового аппарата и оттиском гербовой печати учреждения или органа УИС. Уволенный сотрудник предупреждается о необходимости постановки на воинский учет в соответствии с действующим законодательством. Личные дела уволенных сотрудников сдаются на хранение в архивы учреждений и органов УИС.

15. На служащих, допущенных к работе с документами, имеющими грифы "Особой важности", "Совершенно секретно" и "Секретно", кадровые аппараты оформляют и ведут сокращенные личные дела установленной формы. Личные дела этой категории лиц состоят из четырех частей. Послужной список отсутствует.

В личном деле хранятся документы:

в первой части - связанные с их работой в органах внутренних дел и учреждениях и органах УИС (заявление о приеме на работу, характеристики, наградные документы и др.);

во второй части - анкеты, автобиографии и т. п.;

в третьей части - проверок отдельных фактов трудовой деятельности;

в четвертой части (в отдельной папке) - проверок по оперативным учетам и месту жительства.

На оборотной стороне титульной обложки личного дела служащего должна быть его фотография размером 9 x 12 см (без верхней одежды и головного убора). На оборотной стороне фотографии записываются

фамилия, имя, отчество, которые заверяются подписью сотрудника кадрового аппарата. Опись документов, находящихся в личном деле, ведется в порядке, установленном пунктом 9 настоящих Правил.

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 16, ст. 1539; 2004, N 8, ст. 663.

Приложение А
к Правилам

Формат 230 x 330 мм

УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНАЯ СИСТЕМА

СЕКРЕТНО

(по заполнении)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

N _____

(фамилия)

(имя, отчество)

Личный N _____

Место для фотографии

9 x 12

ЧАСТЬ 1

Послужной список

Документы, подтверждающие (устанавливающие) стаж службы или его отдельные периоды

ЧАСТЬ 2

Документы, связанные с прохождением службы:

заявление о приеме на службу в УИС;

заключение о приеме на службу в УИС;

служебный контракт;

представления о присвоении специальных званий;

наградные листы;

аттестации, служебные характеристики и т. п.

ЧАСТЬ 3

Документы, связанные с приемом на службу:

заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу в УИС;

анкета;

автобиография (написанная от руки собственноручно и

машинописная);
заключение военно-врачебной комиссии о проведении медицинского
освидетельствования;
обязательство о неразглашении сведений, составляющих
государственную и служебную тайну;
бланк с текстом присяги, подписанный сотрудником;
копии актов гражданского состояния, документов об окончании
образовательных учреждений и т. п.

ЧАСТЬ 4

Архивные документы

(устаревшие анкеты, автобиография, документы, связанные
с прохождением (военной) службы; заключения по документам
служебных проверок и т. п.)

к личному делу N _____

на _____

(фамилия)

(имя, отчество)

ЧАСТЬ 5

Документы проверки по оперативным учетам
и месту жительства

к личному делу N _____

на _____

(фамилия)

(имя, отчество)

Опись документов, находящихся в конверте

+-----+

| N | Наименование документа | Кол-во | Подпись сотрудника |

| п/п | | листов | кадрового аппарата |

+---+-----+---+-----|

+---+-----+---+-----|

+---+-----+---+-----|

+---+-----+---+-----|

+---+-----+---+-----|

+---+-----+---+-----|

+-----+

+-----+

| N | Документы, прилагаемые к личному делу | Подпись сотрудника |

| п/п | | кадрового аппарата |

+---+-----+-----|

| 1 | Документы проверки по оперативным учетам и | |

| | месту жительства | |

+---+-----+-----|

| 2 | Архивные документы | |

3	Личное дело (сокращенное)	
---	---------------------------	--

Приложение Б

к Правилам

Формат 230 х 330 мм

Опись документов

N	Наименование документа	Кол-во	Подпись сотрудника
п/п	листов	кадрового аппарата	

Приложение В

к Правилам

Формат 230 х 330 мм

УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНАЯ СИСТЕМА

ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК

Личный N _____

(фамилия)

(имя, отчество)

ОСНОВАНИЕ	
Специальное звание	
приказ, кем издан, дата	
и номер	

1. Число, месяц и год рождения	
+-----+-----	
2. Место рождения (в соответствии с	
административно-территориальным	
делением, действующим на момент	
заполнения)	
+-----+-----	
3. Образование (основное общее, среднее	
(полное) общее, начальное	
профессиональное, среднее	
профессиональное, высшее	
профессиональное, послевузовское	
профессиональное)	
+-----+-----	
4. Какое образовательное учреждение и	
когда окончил, профессия и/или	
специальность по образованию	
(указываются полное название	
образовательного учреждения и год его	
окончания в соответствии с дипломом об	
образовании)	
+-----+-----	
5. Какими иностранными языками и	
языками Российской Федерации владеет	
(читает и переводит со словарем, читает	
и может объясняться, владеет свободно)	
+-----+-----	
6. Ученая степень и ученое звание,	
когда и кем присвоено	
+-----+-----	
7. Первоначальная подготовка и	
переподготовка (где и когда проходил)	
+-----+-----	
8. Повышение квалификации и стажировка	
(где и когда проходил)	
+-----+	
9. Данные о трудовой деятельности:	
+-----+	
Дата (число, месяц, год) Место работы (наименование Должность	
+----- организации, предприятия,	
с какого по какое учреждения и т. п. и их	
времени время местонахождение)	
+-----+-----+-----+-----	
+-----+-----+-----+-----	
+-----+-----+-----+-----	
+-----+-----+-----+-----	
+-----+	

10. Данные о службе в Вооруженных Силах Российской Федерации, органах внутренних дел и внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной службе охраны Российской Федерации, Федеральной службе безопасности Российской Федерации, Службе внешней разведки Российской Федерации, Федеральном агентстве правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, иной военной службе и службе, приравненной к ней:

```
+-----+
|Дата (число, месяц, |Должность|Учреждение и орган УИС,|Кем издан,|
| год) | | орган внутренних дел, | дата и |
+-----| | учреждение, часть, | номер |
|с какого | по какое | | соединение, армия, | приказа |
|времени | время | | группа войск, округ, | |
| | | флот, флотилия | |
+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+
```

11. Результаты аттестации:

```
+-----+
| Дата | Основание для | Выводы по результатам аттестации. |
|проведения | проведения | Рекомендации, данные аттестационной |
| | аттестации | комиссией |
+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+
+-----+
```

12. Исполнение служебных обязанностей в условиях чрезвычайного положения, в особых условиях, участие в боевых действиях:

```
+-----+
|Дата (число, месяц |Наименование субъекта|Наименование учреждения|
| и год) |Российской Федерации | (органа), издавшего |
+-----| | приказ, дата и номер |
|с какого |по какое | | приказа |
|времени | время | | |
+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+
```


13. Сведения о ранениях (травмах), полученных в ходе исполнения служебных обязанностей или вследствие пожаров и стихийных бедствий:

Характер ранений (травм) и обстоятельства	Год их получения			
их получения				

14. Награды и поощрения (указываются сведения о государственных и ведомственных наградах, присвоенных почетных званиях, поощрениях):

Вид награды	За что награжден	Основание (наименование документа,		
(поощрения)	(поощрен)	кем издан, дата и номер)		

15. Дисциплинарные взыскания:

Вид	Содержание	Основание наложения	Основание снятия	
взыскания	проступка	взыскания (кем издан,	взыскания (кем издан,	
		дата и номер приказа)	дата и номер приказа)	

16. Пребывание за границей:

Где и с какой целью	С какого времени	По какое время	
(число, месяц, год)	(число, месяц, год)		

17. Участие в деятельности законодательных (представительных) органов государственной власти:

Наименование органа	Избран	Снял полномочия
(число, месяц, год)	(число, месяц, год)	

18.

Фамилии, имена,	
отчества отца, матери,	
их местожительство	

19. Семейное положение (холост, не замужем, женат, замужем, разведен)

Фамилии, имена,	Степень	Число, месяц, год	Основание
отчества супруги	родства	и место рождения	(свидетельство о
(супруга), детей		браке или рождении)	

20.

Домашний адрес и телефон	

Послужной список составлен " __ " _____ г.

(кто составил (указать должность, спец. звание, учреждение, орган УИС, инициалы и фамилию)

Начальник отдела (отделения) кадров _____
(наименование учреждения, органа УИС, должность,
спец. звание, инициалы и фамилия)

Место гербовой печати

+-----+
|Расписка в подтверждении|Дата _____|г. _____|
|правильности записанных +-----+-----|
|сведений |Дата _____|г. _____|
| +-----+-----|
| |Дата _____|г. _____|
| +-----+-----|
| |Дата _____|г. _____|
| +-----+-----|
| |Дата _____|г. _____|
| +-----+-----|
| |Дата _____|г. _____|
| +-----+-----|
| |Дата _____|г. _____|
| +-----+-----|
| |Дата _____|г. _____|
| +-----+-----|
| |Дата _____|г. _____|
+-----+

Приложение Г
к Правилам

СПРАВКА-ОБЪЕКТИВКА

(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____
Место рождения _____
Национальность _____
Образование _____
Окончил (когда, что) _____
Специальность по образованию _____
Какими иностранными языками владеет _____
Является ли депутатом _____
Имеет ли государственные награды (какие) _____
Был ли за границей (когда, где) _____
Специальное звание _____.
(указывается специальное звание, кем присвоено, дата
и номер приказа)

Работа в прошлом

Приложение Д
к Правилам

Формат 230 x 330 мм

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА

учета личных дел _____

Начата " __ " _____ г.

Окончена " __ " _____ г.

Приложение Е

к Правилам

Формат 200 x 280 мм

+-----+

| Алфавитная карточка личного дела N ____ |

||

| 1. Фамилия _____ |

| 2. Имя и отчество _____ |

| 3. Год рождения _____ |

| 4. Место рождения _____ |

| 5. Место работы _____ |

||

| _____ |

| (подпись лица, заполнившего карточку)|

| " __ " _____ г. |

+-----+

(оборотная сторона алфавитной карточки)

+-----+

| Отметка о снятии с учета личного дела |

||

| Личное дело выслано |

||

| В _____ |

| _____ |

||

| Дата отправки личного дела " __ " _____ г. |

||

| _____ |

| " __ " _____ г. |

+-----+

Приложение Ж

к Правилам

Формат 200 x 280 мм

+-----+

| Контрольная карточка личного дела N ____ |

+-----|

приказ приказа присвоения
+-----+
Младший лейтенант вн. службы
+-----+
Лейтенант вн. службы
+-----+
Старший лейтенант вн. службы
+-----+
Капитан вн. службы
+-----+
Майор вн. службы
+-----+
Подполковник вн. службы
+-----+
Полковник вн. службы
+-----+

(оборотная сторона алфавитной карточки)

+-----+
Дата прибытия Место службы Дата Куда
откомандирования откомандирован
+-----+
+-----+
+-----+
+-----+
+-----+
+-----+

Начальник отдела (отделения) кадров учреждения, органа УИС

"__" _____ г. _____/
(подпись) (инициалы, фамилия)
+-----+

Приложение N 4 к Инструкции

+-----+
СЛУЖЕБНАЯ КАРТОЧКА Форма N 2
личное дело N _____
+-----+
1. _____
+-----+
2. Дата рождения _____ 3. Место рождения _____

+-----+
4. Образование _____ 5. Присвоено +-----

| (высшее, н/высшее, среднее)|(специальное,| дата |номер|
 +-----| воинское) | | |
 |Образ. учреждение | | звание | | |
 +-----+-----+-----+-----+-----|
 +-----+-----+-----+-----+-----|
 +-----+-----+-----+-----+-----|
 | окончил| | | |
 +-----+-----+-----+-----+-----|
 |специальность по | | | |
 |образованию | | | |
 +-----+-----+-----+-----+-----|
 |Образ. учреждение | | | |
 +-----+-----+-----+-----+-----|
 +-----+-----+-----+-----+-----|
 +-----+-----+-----+-----+-----|
 | окончил| | | |
 +-----+-----+-----+-----+-----|
 |специальность по | | | |
 |образованию | | | |
 +-----+-----+-----+-----+-----|
 |Образ. учреждение | | | 6. Какими иностранными |
 | | | | языками владеет |
 +-----+-----+-----+-----+-----|
 | | | | хорошо | плохо |
 +-----+-----+-----+-----+-----|
 +-----+-----+-----+-----+-----|
 | окончил| | | |
 +-----+-----+-----+-----+-----|
 |специальность по | | | |
 |образованию | | | |
 +-----+-----+-----+-----+-----|
 |Образ. учреждение | | | |
 +-----+-----+-----+-----+-----|
 +-----+-----+-----+-----+-----|
 +-----+-----+-----+-----+-----|
 | окончил| | | |
 +-----+-----+-----+-----+-----|
 |специальность по | | | |
 |образованию | | | |
 +-----+-----+-----+-----+-----|
7. Участие в боевых	12. Работа в гражданских
действиях (когда, где,	учреждениях
период)	
+-----+-----+-----+-----+-----	
+-----+-----+-----+-----+-----	

||| ления |||

+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+

|8. Ранения и контузии |||

+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+

|9. Государственные награды |||

|(когда, кем и чем награжден) |||

+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+

|10. Особые отметки ||||

+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+

|11. Семейное положение |||

|(фамилия, имя, отчество и год |||

|рождения супруги (супруга), |||

|имена и годы рождения детей) |||

+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+

(оборотная сторона служебной карточки)

+-----+

Дата	Должность с указанием	Место-	Наименование инстанции,
(число,	учреждения, органа	нахождение	издавшей приказ о
месяц,	УИС, органа внутренних		назначении на должность
год)	дел, войсковой части		или освобождении от
	(соединение, армия,		должности
	группа войск, округ,		
	флот, флотилия)		

+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+

+-----+												
+-----+												
Дата и Первоначаль- Дата и Государ- Взыска- Данные о продлении												
номер ная результ- ственные ния срока пребывания												
приказа подготовка, таты награды (дата и на службе												
о наз- переподго- аттес- номер сверхустановлен-												
начении товка, тации приказа) ного возраста и об												
на повышение окончании срока												
долж- квалификации служебного												
ность контракта												
+-----+												
8 9 10 11 12 13												
+-----+												
+-----+												
+-----+												
+-----+												
+-----+												
+-----+												
+-----+												
+-----+												
+-----+												

Приложение N 6
к Инструкции

Формат 140 x 90 мм

+-----+	
Форма N 4	
КАРТОЧКА	
пономерного учета сотрудников УИС	
Личный номер _____ Фамилия _____	
Имя, отчество _____	
Дата рождения __/__/__ г. Место рождения _____	
Специальное звание на день заполнения карточки _____	
Звание присвоено _____	
(наименование учреждения или органа УИС)	
Номер приказа _____	
Дата присвоения __/__/__ г.	
Личный номер присвоен _____	
(наименование учреждения или органа УИС)	
+-----+	

(оборотная сторона карточки пономерного учета)

+-----+	

| ПРЕКРАТИЛ СЛУЖБУ В УИС _____ |
 | (наименование учреждения или органа УИС, |
 | издавшего приказ об увольнении) |
 | |
 | Основание _____ |
 | |
 | ст. _____ п. _____ Положения о службе |
 | |
 | Дата ____/____/____ г. Номер приказа _____ |
 | |
 | Начальник отдела (отделения) кадров _____ |
 | |
 | " ____ " _____ г. _____ |
 | (подпись) (инициалы, фамилия) |
 +-----+

Приложение N 7

к Инструкции

Формат 140 x 110 мм

+-----+
 | КАРТОЧКА Форма N 5 |
 | |
 | СОТРУДНИКА УИС, ИМЕЮЩЕГО ВЫСШЕЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ ЗВАНИЕ |
 | |
 | Фамилия _____ Личный номер _____ |
 | Имя, отчество _____ |
 | Дата рождения ____/____/____ г. |
 | |
 | ПРИСВОЕНО СПЕЦИАЛЬНОЕ ЗВАНИЕ |
 +-----+
 | Специальное звание | Указ Президента | Объявлен приказом |
 | | Российской Федерации | |
 +-----+
 | Генерал-майор | N ____/____/____ | N ____/____/____ |
 | внутренней службы | ____/____/____ г. | ____/____/____ г. |
 +-----+
 | Генерал-лейтенант | N ____/____/____ | N ____/____/____ |
 | внутренней службы | ____/____/____ г. | ____/____/____ г. |
 +-----+
 | Генерал-полковник | N ____/____/____ | N ____/____/____ |
 | внутренней службы | ____/____/____ г. | ____/____/____ г. |
 +-----+
 | | N ____/____/____ | N ____/____/____ |
 | | ____/____/____ г. | ____/____/____ г. |
 +-----+

(оборотная сторона карточки)

+-----+
Место службы,	Назначен Указом	Освобожден Указом
должность	Президента Российской	Президента Российской
	Федерации (приказом)	Федерации (приказом)
+-----+-----+-----+		
	N ____/____/____	N ____/____/____
	____/____/____ г.	____/____/____ г.
+-----+-----+-----+		
	N ____/____/____	N ____/____/____
	____/____/____ г.	____/____/____ г.
+-----+-----+-----+		
	N ____/____/____	N ____/____/____
	____/____/____ г.	____/____/____ г.
+-----+-----+-----+		
	N ____/____/____	N ____/____/____
	____/____/____ г.	____/____/____ г.
+-----+-----+-----+		
Начальник отдела (отделения) УКПО ФСИН России		
" ____ " ____ г. ____		
(подпись) (инициалы, фамилия)		
 +-----+

 Приложение N 8
 к Инструкции

Формат 140 x 90 мм

+-----+
 |КАРТОЧКА Форма N 7|
 | |
 |СОТРУДНИКА, НАГРАЖДЕННОГО ВЫСШИМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ НАГРАДАМИ|
 | РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
 | |
 |Фамилия _____ Личный номер _____|
 |Имя, отчество _____|
 |Дата рождения ____/____/____ г. |
 |Специальное звание _____|
 |Должность _____|
 |Место службы _____|
 |_____|
 |_____|
 |Проживает _____|
 |край, область _____ район _____|
 |город, село (поселок) _____|
 |улица _____ д. ____ корп. ____ кв. ____ тел. _____|
 +-----+

-----+

1. Награда _____/|
Указ Президента Российской Федерации от ____/____/____ г. N _____|

2. Награда _____|
Указ Президента Российской Федерации от ____/____/____ г. N _____|

3. Награда _____|
Указ Президента Российской Федерации от ____/____/____ г. N _____|

4. Награда _____|
Указ Президента Российской Федерации от ____/____/____ г. N _____|

||

Начальник отдела (отделения) кадров _____|

||

"__" _____ г. _____|

| (подпись) (инициалы, фамилия) |

-----+

```

+---+-----+---+---+---+---+---+---+---+---+---+
+---+-----+---+---+---+---+---+---+---+---+---+
+---+-----+---+---+---+---+---+---+---+---+---+
+---+-----+---+---+---+---+---+---+---+---+---+
+---+-----+---+---+---+---+---+---+---+---+---+
+---+-----+---+---+---+---+---+---+---+---+---+
+---+-----+---+---+---+---+---+---+---+---+---+
+-----+

```

Приложение N 11 к Инструкции

Ж У Р Н А Л учета сотрудников УИС, получивших жетоны с личными номерами

(наименование учреждения, органа УИС)

```

+-----+
| N |Фамилия,|Специальное|Личный| Приказ о присвоении |Расписка|
|п/п| имя, | звание |номер | личного номера |в полу- |
| |отчество| | +-----| чении |
| | | | дата | номер | |
+---+-----+-----+---+---+---+---+---+---+
+---+-----+-----+---+---+---+---+---+---+
+---+-----+-----+---+---+---+---+---+---+
+---+-----+-----+---+---+---+---+---+---+
+---+-----+-----+---+---+---+---+---+---+
+-----+

```

Приложение N 2 к приказу

Т А Б Е Л Ь отчетности по кадрам уголовно-исполнительной системы

```

+-----+
| N | Наименование |Периодич-| Кто |Кому | Сроки |
|п/п| представляемого | ность |представ- |пред- |представления |
| | документа |представ-| ляет |став- | |
| | | ления | |ляют | |
+---+-----+-----+---+---+---+---+---+---+
|1 |Алфавитная |Постоянно|Учреждения|УКПО |Одновременно с|
| |карточка формы | |и органы |ФСИН |представлением|
| |N 1 | |УИС |России|на присвоение |
+---+-----+-----+---+---+---+---+---+---+
|2 |Карточка |Постоянно| "-" |УКПО |ального звания|
| |пономерного учета | | |ФСИН |среднего и |
| |сотрудников УИС | | |России|старшего |

```

формы N 4	начальствую-
щего состава	
+-----+	
З Сведения о Постоянно	- УКПО 10 числа
движении	ФСИН каждого
сотрудников УИС,	России
имеющих	
специальные звания	
среднего и	
старшего	
начальствующего	
состава	
(приложение А)	
+-----+	
4 Сведения об Постоянно	- УКПО 5 числа
изменениях в	ФСИН каждого
учетных данных	России
сотрудников УИС,	
замещающих	
должности,	
входящие в	
номенклатуру	
Президента	
Российской	
Федерации,	
Минюста России,	
ФСИН России	
(приложения Б и В)	
+-----+	

Приложение А
к Табелю отчетности

С В Е Д Е Н И Я

о движении сотрудников УИС, имеющих специальные звания
среднего и старшего начальствующего состава

(наименование учреждения или органа УИС)

за _____ 20__ г.

ПРИБЫЛИ:

1. Фамилия _____ Личный номер _____

Имя _____ Отчество _____

Прибыл (откуда) _____

Вступил в должность ____/____/____ г.

2. Фамилия _____ Личный номер _____

Имя _____ Отчество _____

Прибыл (откуда) _____

Вступил в должность ____/____/____ г.

(продолжение списка прибывших)

ОТКОМАНДИРОВАНЫ:

1. Фамилия _____ Личный номер _____

Имя _____ Отчество _____

Откомандирован (куда) _____

Вступил в должность ____/____/____ г.

2. Фамилия _____ Личный номер _____

Имя _____ Отчество _____

Откомандирован (куда) _____

Вступил в должность ____/____/____ г.

(продолжение списка откомандированных)

ПРЕКРАТИЛИ СЛУЖБУ:

1. Фамилия _____ Личный номер _____

Имя _____ Отчество _____

Основание прекращения _____

(в соответствии с Положением о службе)

дата прекращения ____/____/____ г.

чей приказ _____

N приказа _____ дата ____/____/____ г.

2. Фамилия _____ Личный номер _____

Имя _____ Отчество _____

Основание прекращения _____

(в соответствии с Положением о службе)

дата прекращения ____/____/____ г.

чей приказ _____

N приказа _____ дата ____/____/____ г.

(продолжение списка прекративших службу)

ДРУГИЕ ИЗМЕНЕНИЯ:

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начальник отдела (отделения) кадров _____

"__" ____ г. _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение Б

к Табелю отчетности

С В Е Д Е Н И Я

об изменении в учетных данных сотрудников УИС,

замещающих должности, входящие в номенклатуру
Президента Российской Федерации,
Минюста России, ФСИН России

(наименование учреждения или органа УИС)

+-----+

| Общие данные на сотрудника Содержание изменений |

+-----|

| Фамилия _____ |

| Имя _____ |

| Отчество _____ |

| Личный номер _____ |

| Должность _____ |

+-----|

| Фамилия _____ |

| Имя _____ |

| Отчество _____ |

| Личный номер _____ |

| Должность _____ |

+-----|

| Фамилия _____ |

| Имя _____ |

| Отчество _____ |

| Личный номер _____ |

| Должность _____ |

+-----+

Начальник отдела (отделения) кадров _____

"__" ____ Г. _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение В

к Табелю отчетности

РЕКОМЕНДАЦИИ

по заполнению бланков сведений о движении сотрудников УИС,
имеющих специальные звания среднего и старшего начальствующего
состава, и сведений об изменении в учетных данных сотрудников,
замещающих должности, входящие в номенклатуру Президента
Российской Федерации, Минюста России, ФСИН России

1. Общие положения

1.1. Заполнение бланков сведений производится в соответствии с
требованиями, установленными Инструкцией по учету кадров учреждений
и органов уголовно-исполнительной системы.

1.2. Данные могут располагаться на нескольких страницах.

Последняя страница подписывается руководителем кадрового аппарата

учреждения или органа УИС.

2. Заполнение бланка сведений о движении сотрудников УИС, имеющих специальные звания среднего и старшего начальствующего состава

2.1. В бланке сведений о движении сотрудников УИС, имеющих специальные звания среднего и старшего начальствующего состава, данные группируются по следующим разделам:

прибыли;

откомандированы;

прекратили службу в учреждениях и органах УИС;

другие изменения.

2.2. В разделе "ПРИБЫЛИ" в строке "прибыл (откуда)" указывается наименование учреждения или органа УИС, из которого прибыл данный сотрудник, либо "ФСИН России" (для лиц, прибывших из центрального аппарата ФСИН России).

2.3. Аналогичным образом заполняется раздел "ОТКОМАНДИРОВАНЫ", в котором перечисляются откомандированные сотрудники УИС.

2.4. В разделе "ПРЕКРАТИЛИ СЛУЖБУ В ОРГАНАХ УИС" указываются сведения о сотрудниках УИС и основания прекращения ими службы в соответствии с Положением о службе в органах внутренних дел Российской Федерации.

2.5. В разделе "ДРУГИЕ ИЗМЕНЕНИЯ" указываются новые данные о сотрудниках, а устаревшие сведения располагаются рядом с ними в скобках.

Например, в случае изменения фамилии запись будет выглядеть следующим образом:

ФАМИЛИЯ Иванова (Токарева)

Иванова - измененная фамилия, Токарева - прежняя.

2.6. На лиц, изменивших фамилию, имя и отчество, одновременно со сведениями высылается алфавитная карточка формы N 1 (приложение N 3 к Инструкции по учету кадров УИС).

3. Заполнение бланка сведений об изменении в учетных данных сотрудников УИС, замещающих должности, входящие в номенклатуру Президента Российской Федерации, Минюста России, ФСИН России

В бланк сведений об изменении учетных данных заносятся новые данные.

3.1. О семейном положении.

При вступлении в брак, рождении (усыновлении) детей указываются: фамилия, имя и отчество; степень родства; число, месяц, год и место рождения супруги (супруга), детей со ссылкой на свидетельство о браке, о рождении.

3.2. Об образовании.

3.3. Об участии в деятельности законодательных (представительных) государственных органов власти и местного самоуправления.

3.4. О награждении государственными наградами Российской

Федерации<1>, поощрении.

3.5. О наложенных дисциплинарных взысканиях и их снятии.

3.6. О присвоении ученой степени или ученого звания.

<1> Указываются также государственные награды СССР и СНГ
