

Об утверждении Инструкции о порядке применения Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации

Приказ · № 117 · от 26.04.2002 · Министерство юстиции · Утратил силу

ПРИКАЗ

Министерства юстиции Российской Федерации

от 26 апреля 2002 г. N 117

Об утверждении Инструкции о порядке применения

Положения о службе в органах внутренних дел

Российской Федерации в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы

Министерства юстиции Российской Федерации

Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2002 г. Регистрационный N 3424

Утвердить Инструкцию о порядке применения Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации согласно приложению.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке применения Положения о службе

в органах внутренних дел Российской Федерации

в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы

Министерства юстиции Российской Федерации

Утверждена приказом Министерства юстиции Российской Федерации

от 26 апреля 2002 г. N 117

I. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке применения Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1998 г. N 117-ФЗ "О внесении изменений и дополнений в законодательные акты Российской Федерации в связи с реформированием уголовно-исполнительной системы", Инструкцией о порядке применения Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации (далее - Положение), утвержденной приказом МВД России от 14 декабря 1999 г. N 1038, с учетом изменений в законодательстве Российской Федерации, нормативно-правовых актов Министерства юстиции Российской Федерации и специфики службы в уголовно-исполнительной системе.

1.2. Инструкция регламентирует порядок несения службы сотрудниками уголовно-исполнительной системы (далее - сотрудники) и деятельность должностных лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства юстиции Российской Федерации (далее - Минюст России).

Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 30, ст. 3613.

Утверждено постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 23 декабря 1992 г. N 4202-I (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 2, ст. 70; Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, N 52, ст. 5086).

II. Служебные обязанности и права сотрудников

2.1. Всем сотрудникам выдаются служебные удостоверения установленного образца, а также присваиваются личные номера с указанием их на специальных жетонах. Личные номера сохраняются за ними в течение всего периода службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы за исключением лиц, лишенных специальных званий в соответствии со статьей 33 Положения.

Жетоны с личными номерами (далее - жетоны) вручаются сотрудникам (включая офицеров запаса) одновременно с объявлением под расписку приказа о присвоении первого специального звания. О получении жетонов сотрудники расписываются на титульном листе послужного списка.

2.2. Сотрудники обязаны обеспечить сохранность служебных удостоверений и жетонов. В случае утраты служебного удостоверения и (или) жетона проводится служебная проверка и, при наличии вины сотрудника, он в установленном законодательством Российской Федерации порядке привлекается к дисциплинарной ответственности. При этом кадровым подразделением по месту службы ему выдается новое служебное удостоверение и (или) дубликат жетона за тем же номером. Заявки на изготовление дубликатов жетонов составляются на основании рапортов сотрудников, утративших жетоны, с объяснением обстоятельств их утраты.

2.3. Правовую основу службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы составляют Конституция Российской Федерации, законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Минюста России.

2.4. Граждане, принимаемые на службу в уголовно-исполнительную систему, а также сотрудники при перемещении по службе знакомятся под расписку со служебными обязанностями по должности, на которую они назначаются, а сотрудники, состоящие в должностях, - с вносимыми в служебные обязанности изменениями. Обязанность по своевременному и полному доведению до сотрудников их прав и обязанностей возлагается на непосредственных начальников.

III. Профессиональная подготовка сотрудников

3.1. Профессиональная подготовка сотрудников осуществляется в образовательных учреждениях профессионального образования Минюста России, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании реализуют профессиональные образовательные программы. Порядок ее организации регулируется нормативными правовыми актами Минюста России, содержание - учебными, учебно-тематическими программами.

3.2. Специальное первоначальное обучение сотрудников осуществляется в образовательных учреждениях начального профессионального образования - учебных центрах, других образовательных учреждениях.

3.3. Периодическая проверка сотрудников на пригодность к действиям в условиях, связанных с применением физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия, осуществляется кадровыми подразделениями по месту службы сотрудников, а также в образовательных учреждениях профессионального образования Минюста России согласно учебно-тематическим планам и программам.

3.4. Подготовка специалистов осуществляется:

в образовательных учреждениях высшего профессионального образования Минюста России (высших учебных заведениях) - академиях и их филиалах, институтах и их филиалах;

в образовательных учреждениях среднего профессионального образования Минюста России (средних специальных учебных заведениях) - специальных средних школах, других образовательных учреждениях.

3.5. Повышение квалификации сотрудников и их переподготовка осуществляются в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования - институтах повышения квалификации, их филиалах, а также на факультетах (курсах) повышения квалификации и переподготовки сотрудников.

3.6. Сотрудники могут получать послевузовское профессиональное образование в образовательных

учреждениях высшего профессионального образования Минюста России и научно-исследовательских учреждениях уголовно-исполнительной системы.

IV. Условия приема на службу в уголовно-исполнительную систему

4.1. В соответствии со статьями 1 и 8 Положения на службу в уголовно-исполнительную систему принимаются граждане Российской Федерации. При определении принадлежности к гражданству Российской Федерации следует руководствоваться законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Предварительное изучение кандидатов, принимаемых на службу (учебу), осуществляется соответствующими структурными подразделениями уголовно-исполнительной системы.

4.3. В процессе предварительного изучения личности кандидата выясняется состояние его здоровья, соответствие имеющегося у него образования и специальной подготовки требованиям, предъявляемым к должности, на которую он принимается, деловые, личные и нравственные качества.

4.4. По результатам предварительного изучения составляется справка о результатах изучения кандидата.

Справка направляется руководителю учреждения или органа уголовно-исполнительной системы, имеющему право назначения на должность. Последний рассматривает поступившие документы и при положительном решении передает их в соответствующее кадровое подразделение для проведения специальной проверки кандидата и направления его на военно-врачебную комиссию (далее - ВВК) для определения годности к службе в уголовно-исполнительной системе.

Годность к службе (учебе) по состоянию здоровья кандидатов определяется ВВК в соответствии с Положением о военно-врачебной экспертизе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 апреля 1995 г. N 390.

При отсутствии сведений, препятствующих приему кандидата на службу в уголовно-исполнительную систему, а также признания его ВВК годным к этой службе кандидат пишет заявление о приеме на службу в уголовно-исполнительную систему (приложение 1).

4.5. Прием на службу граждан на должности рядового и начальствующего состава осуществляется:

- 1) путем заключения индивидуальных контрактов по форме, установленной приказом Минюста России от 28 декабря 2001 г. N 353 "О назначении на должности руководителей учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации по контракту";
- 2) по конкурсу;
- 3) посредством назначения на должность.

Прием на службу кандидатов (в том числе ранее проходивших службу в уголовно-исполнительной системе, органах внутренних дел, а также офицеров запаса) оформляется с учетом требований статей 8, 9, 59 Положения приказами начальников согласно их компетенции в соответствии с пунктом 4.6 Инструкции.

Приказ о приеме на службу, назначении на должность объявляется сотруднику (стажеру) под расписку не позднее трех дней с момента его поступления в подразделение.

4.6. Приказ о приеме на службу:

1) лиц высшего, старшего и среднего начальствующего состава в соответствии с номенклатурой должностей подписывается Министром юстиции Российской Федерации, его заместителем, курирующим уголовно-исполнительную систему, начальником главного управления исполнения наказаний (далее - ГУИН) Минюста России, подразделений, непосредственно подчиненных ГУИН Минюста России, заместителями начальника ГУИН Минюста России - начальниками уголовно-исполнительной системы по федеральным округам (далее - окружные управления), начальниками главных управлений исполнения наказаний, управлений исполнения наказаний, отделов исполнения наказаний Минюста России по субъектам Российской Федерации (далее - территориальные органы),

начальниками управлений лесных исправительных учреждений (далее - УЛИУ), ЖХ-385, образовательных и научно-исследовательских учреждений;

2) лиц рядового и младшего начальствующего состава - должностными лицами, перечисленными в подпункте 1 настоящего пункта, а также руководителями учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, которым такое право предоставлено начальниками, перечисленными в указанном подпункте.

4.7. Решение вопросов приема и прохождения службы сотрудниками, состоящими между собой в близком родстве или свойстве (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов), осуществляется в соответствии с требованиями статьи 9 Положения.

4.8. Сотрудникам разрешается работать по совместительству в уголовно-исполнительной системе Минюста России в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 19, ст. 1758; 1998, N 44, ст. 5464; 2000, N 39, ст. 3865.

Зарегистрирован в Минюсте России 17 января 2002 г., регистрационный N 3167.

Постановление Правительства Российской Федерации от 23 июля 1993 г. N 720 "О порядке и условиях службы (работы) по совместительству в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, N 31, ст. 2856).

V. Порядок и условия заключения контракта

5.1. Контракт о службе в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы (далее - контракт) подписывается начальниками, указанными в пункте 4.6 Инструкции.

На период отсутствия сотрудника в связи с отпуском по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет на занимаемую им должность по контракту могут приниматься граждане либо сотрудники из других учреждений и органов уголовно-исполнительной системы (с соблюдением требований статьи 11 Положения).

5.2. На граждан, поступивших на службу в уголовно-исполнительную систему по контракту, распространяются общий порядок и условия ее прохождения, регулируемые Положением. При заключении контракта по соглашению сторон могут устанавливаться дополнительные условия, не предусмотренные Положением, с учетом особенностей службы, а также материальных и финансовых возможностей учреждения или органа уголовно-исполнительной системы. Если контрактом предусмотрено перемещение сотрудника на службу в другую местность, стороны определяют дополнительные гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Дополнительные условия контракта не могут ухудшать служебное или социальное положение сотрудника, предусмотренное законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. С лицами, отобранными для поступления в образовательные учреждения профессионального образования Минюста России, другие образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, с оплатой обучения учреждением или органом уголовно-исполнительной системы, контракт заключается учреждениями и органами уголовно-исполнительной системы, направляющими граждан для поступления в образовательные учреждения. В условиях контракта при этом предусматривается срок службы в уголовно-исполнительной системе не менее пяти лет после окончания образовательного учреждения, который пересмотру не подлежит. Иные условия контракта по согласованию сторон могут быть пересмотрены после окончания образовательного учреждения, но они не могут ухудшать служебное или социальное положение сотрудника, предусмотренное ранее при заключении контракта. В исключительных случаях по инициативе

курсанта (слушателя) и с согласия руководителя учреждения или органа уголовно-исполнительной системы, заключившего контракт, он может быть перезаключен с другим учреждением или органом уголовно-исполнительной системы.

5.4. Контракт заключается после оформления личного дела гражданина, поступающего на службу (учебу). Он составляется в письменной форме и подписывается гражданином и соответствующим руководителем учреждения или органа уголовно-исполнительной системы.

Контракт вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не предусмотрено дополнительными условиями контракта, либо со дня фактического допущения гражданина к работе с согласия или по указанию руководителя учреждения или органа уголовно-исполнительной системы и может быть изменен только по соглашению сторон. Контракт является основанием для издания приказа о назначении сотрудника на должность.

Основанием для отказа в заключении контракта со стороны учреждения или органа уголовно-исполнительной системы является несоответствие гражданина требованиям, установленным статьями 8 и 9 Положения.

5.5. Сотрудники, достигшие предельного возраста, установленного статьей 59 Положения для состояния на службе в уголовно-исполнительной системе, подлежат увольнению в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением.

5.6. При назначении сотрудника на должность руководитель учреждения или органа уголовно-исполнительной системы обязан использовать его на службе в соответствии с условиями контракта и требованиями статьи 11 Положения.

Не предусмотренное условиями контракта перемещение по службе сотрудников производится только с их согласия с учетом индивидуальных способностей и профессиональных навыков, опыта работы, деловых и личных качеств, состояния здоровья и по основаниям, установленным статьей 16 Положения.

В случае отказа сотрудника от перемещения по службе в связи с признанием его аттестационной комиссией несоответствующим занимаемой должности, а также в порядке дисциплинарного взыскания он подлежит увольнению со службы соответственно по служебному несоответствию занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации по результатам аттестации (пункт "и" части первой статьи 58 Положения) или за грубое либо систематическое нарушение дисциплины (пункт "к" части первой статьи 58 Положения).

При перемещении сотрудника по службе в контракт вносятся изменения, являющиеся основанием для издания приказа о перемещении. Изменения вносятся одновременно в оба экземпляра контракта.

В случае необходимости перемещения сотрудника с его согласия на должность по новой для него специальности в контракт вносятся изменения с последующей переподготовкой сотрудника на соответствующих курсах.

5.7. Не позднее двух месяцев до истечения срока действия контракта, если он не был продлен или перезаключен, руководитель учреждения или органа уголовно-исполнительной системы принимает решение об увольнении сотрудника либо назначении его на должность. Принятое решение оформляется приказом по окончании срока действия контракта.

5.8. При увольнении сотрудника за нарушение условий контракта, а также по основаниям, предусмотренным в пунктах "к", "м" статьи 58 Положения, стоимость выданного ему обмундирования подлежит взысканию в бесспорном порядке с учетом износа. Увольнение по указанным основаниям может повлечь иные имущественные последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и контрактом.

5.9. В случае возникновения между сторонами спора по выполнению условий контракта такой конфликт подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров между сотрудником и руководителем учреждения или органа уголовно-исполнительной системы, а при недостижении

согласия - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе и в судебном порядке.

VI. Порядок прохождения испытательного срока

6.1. Кандидат на службу в уголовно-исполнительную систему назначается стажером по должности с испытательным сроком (испытание) в соответствии с требованиями статьи 12 Положения. Во время испытания осуществляется дальнейшее изучение его деловых и личных качеств.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей - шести месяцев.

Решение об установлении испытания и его продолжительности принимается начальником, имеющим право приема на службу.

Продолжительность срока испытания указывается в контракте и в приказе о приеме на службу.

Отсутствие в контракте условия об испытании означает, что сотрудник принят без испытательного срока.

6.2. В период прохождения испытания стажер, наряду с выполнением основных обязанностей и поручений по должности, проходит индивидуальное обучение по месту службы под руководством непосредственного начальника и наставника из числа опытных сотрудников, назначаемого приказом начальника учреждения или органа уголовно-исполнительной системы.

6.3. Стажеру до окончания испытания запрещается выдача табельного огнестрельного оружия.

Запрещается использовать стажера в оперативных мероприятиях, когда может возникнуть угроза его жизни либо когда его самостоятельные действия в силу профессиональной неподготовленности могут привести к нарушению, ущемлению прав, свобод и законных интересов граждан.

6.4. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности стажера, а также время его отсутствия на службе по другим уважительным причинам. Продление срока испытания на период временной нетрудоспособности стажера, а также на время его отсутствия на службе по уважительным причинам оформляется приказом.

6.5. Стажерам за время испытания выплачивается должностной оклад по штатной занимаемой должности, а также производятся другие выплаты, установленные для соответствующих категорий работников, не имеющих специальных званий.

6.6. Решение о назначении с согласия стажера на должность может быть принято начальником до окончания срока испытания.

6.7. По окончании срока испытания начальник учреждения или органа уголовно-исполнительной системы, в котором стажер проходил испытание, дает заключение о проверке соответствия занимаемой должности по результатам испытания (приложение 2).

Заключение утверждается начальником учреждения или органа уголовно-исполнительной системы и является основанием для приема на службу стажера, прошедшего испытание, либо его увольнения как не выдержавшего испытание.

6.8. Вопросы, связанные с предоставлением отпуска стажеру или с его увольнением, и иные вопросы решаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

VII. Порядок принятия Присяги

7.1. Присягу принимают:

лица, впервые поступившие на службу, - не позднее двух месяцев после присвоения специального звания;

курсанты (слушатели) образовательных учреждений Минюста России, ранее не принимавшие

Присягу, - не позднее двух месяцев после зачисления на учебу или достижения 18-летнего возраста;

сотрудники, ранее по каким-либо причинам не принимавшие Присягу.

7.2. Присяга принимается в торжественной обстановке под руководством начальника соответствующего учреждения или органа уголовно-исполнительной системы.

Время и место проведения церемонии, форма одежды сотрудников и другие условия указываются начальником учреждения или органа уголовно-исполнительной системы в соответствующем

приказе.

При ненастной погоде, низкой температуре приведение к Присяге проводится в помещении.

7.3. В назначенное время личный состав учреждения или органа уголовно-исполнительной системы выстраивается в установленном порядке. Сотрудники, принимающие Присягу, находятся в первых шеренгах строя. Начальник учреждения или органа уголовно-исполнительной системы в краткой речи разъясняет значение Присяги, высокую ответственность сотрудников за выполнение ее требований и служебного долга. После окончания речи начальник учреждения или органа уголовно-исполнительной системы дает команду: "Приступить к принятию Присяги".

Принимающие Присягу сотрудники поочередно вызываются из строя, и каждый из них вслух читает текст Присяги и ставит подпись в специальном бланке с текстом Присяги и возвращается в строй.

7.4. По окончании принятия Присяги подписанные бланки передаются начальнику учреждения или органа уголовно-исполнительной системы, который поздравляет сотрудников, принявших Присягу, после чего исполняется Государственный гимн Российской Федерации и личный состав проходит торжественным маршем.

7.5. Бланк с текстом Присяги, подписанный сотрудником, приобщается к его личному делу.

7.6. Сотрудники, не принявшие Присягу в установленный день, принимают ее отдельно под руководством соответствующего начальника учреждения или органа уголовно-исполнительной системы.

7.7. Организация и учет своевременного принятия сотрудниками Присяги возлагается на соответствующие кадровые подразделения уголовно-исполнительной системы.

VIII. Перемещение сотрудника по службе и на службу в другую местность

8.1. Перемещение по службе сотрудника оформляется приказом начальника соответствующего учреждения или органа уголовно-исполнительной системы с указанием основания перемещения. Если перемещение производится по инициативе начальника учреждения или органа уголовно-исполнительной системы, то составляется представление к перемещению и аттестация (в случаях, предусмотренных п. 9.3 Инструкции), а по инициативе сотрудника - рапорт. Представление или рапорт составляются в произвольной форме.

8.2. При перемещении сотрудников, имеющих выслугу 15 и более лет (в календарном исчислении), на нижестоящую должность по сокращению штатов или по состоянию здоровья им сохраняется размер должностного оклада по последнему месту службы.

В указанную выслугу включаются все периоды, засчитываемые в выслугу лет для назначения пенсии (в календарном исчислении) в соответствии с постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 22 сентября 1993 г. N 941 "О порядке исчисления выслуги лет, назначения и выплаты пенсий и пособий лицам, проходившим военную службу в качестве офицеров, прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы или по контракту в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин либо службу в органах внутренних дел, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семьям в Российской Федерации".

8.3. Сотрудник может быть временно отстранен от должности в порядке, установленном Министром юстиции Российской Федерации, в случае привлечения его в качестве обвиняемого в совершении преступления, а также в случае грубого нарушения служебной дисциплины, делающего невозможным исполнение им служебных обязанностей. За время отстранения от должности сотруднику выплачивается денежное довольствие в полном размере.

8.4. Отстранение от должности применяется в крайних, не терпящих отлагательства случаях, а также в целях полноты и объективности расследования уголовного дела или служебной проверки. Основанием для принятия такого решения является постановление о привлечении сотрудника в качестве обвиняемого в совершении преступления или факт грубого нарушения служебной дисциплины, делающие невозможным исполнение им служебных обязанностей.

Отстранение от должности производится как по инициативе начальника учреждения или органа

уголовно-исполнительной системы, которому предоставлено право приема на службу, так и по постановлению следователя, с санкции прокурора.

8.5. До решения вопроса о восстановлении в должности сотрудник, временно отстраненный от должности, выполняет поручения по службе начальника учреждения или органа уголовно-исполнительной системы (кроме сотрудников, привлекаемых в качестве обвиняемых в совершении преступления, к которым применена мера пресечения в виде содержания под стражей).

8.6. За время нахождения сотрудника в распоряжении учреждения или органа уголовно-исполнительной системы (но не более двух месяцев) размер денежного довольствия сохраняется. Выплата денежного довольствия осуществляется в порядке, установленном приказом Минюста России от 12 мая 2000 г. N 150 "О мерах по социальной защите личного состава уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации".

Сотрудник, зачисленный в распоряжение учреждения или органа уголовно-исполнительной системы, исполняет функциональные обязанности по прежней должности (при его согласии на это) либо выполняет поручения по службе начальника соответствующего учреждения или органа уголовно-исполнительной системы до решения вопроса о его назначении на другую должность либо увольнении.

8.7. Вместе с рапортом сотрудника по запросу учреждения или органа уголовно-исполнительной системы, в который перемещается сотрудник, направляются его личное дело и заключение ВВК (на представляемых к перемещению по состоянию здоровья).

8.8. При перемещении на службу в другую местность по инициативе сотрудника следует учитывать необходимость в изменении места жительства по состоянию его здоровья или состоянию здоровья членов семьи сотрудника.

8.9. Проезд и перевозка имущества сотрудника и членов его семьи к новому месту службы осуществляются за счет средств уголовно-исполнительной системы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, N 40, ст. 3753; 1994, N 15, ст. 1180; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 9, ст. 751; N 12, ст. 1058; N 27, ст. 2587; N 48, ст. 4684; 1996, N 15, ст. 1634; N 16, ст. 1903; N 19, ст. 2306; N 46, ст. 5255; 1999, N 15, ст. 1818.

Зарегистрирован в Минюсте России 18 мая 2000 г., регистрационный N 2230.

IX. Порядок проведения аттестации сотрудников

9.1. Основными задачами аттестации являются:

максимально объективная и полная оценка нравственных, деловых и профессиональных качеств, знаний, умений и навыков аттестуемых сотрудников на основе глубокого и всестороннего их изучения;

определение степени соответствия аттестуемых занимаемым должностям и перспективы их служебного использования;

создание условий для формирования высококвалифицированного кадрового потенциала уголовно-исполнительной системы;

создание стимулов для развития профессиональной активности аттестуемых.

9.2. Сотрудники проходят аттестацию на аттестационных комиссиях.

9.3. Аттестация сотрудников, заключивших контракт на определенный срок, проводится при его продлении, а сотрудников, заключивших контракт на неопределенный срок, - каждые пять лет службы. Сотрудники аттестуются также при представлении к назначению на вышестоящую должность, перемещении на нижестоящую должность или в другое учреждение или орган уголовно-исполнительной системы, при увольнении из уголовно-исполнительной системы по основаниям, указанным в пунктах "и", "к" статьи 58 Положения.

9.4. Начальник учреждения или органа уголовно-исполнительной системы готовит аттестацию на подчиненного при условии совместной с ним службы не менее шести месяцев. При меньшем ее сроке аттестацию готовит заместитель этого начальника или вышестоящий начальник учреждения или органа уголовно-исполнительной системы.

9.5. Не подлежат аттестации сотрудники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года (кроме лиц, представляемых к увольнению по пункту "к" статьи 58 Положения), а также сотрудники в период их отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет. Они проходят аттестацию не ранее чем через год после выхода их на службу.

9.6. Начальники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы обязаны обеспечивать проведение аттестации на высоком организационном уровне, в обстановке принципиальности и доброжелательности, широкой гласности, при строгом соблюдении объективности в оценке аттестуемых.

9.7. Аттестация составляется в письменной форме (приложение 3). В ней объективно и всесторонне отражаются индивидуальные особенности сотрудника, его знания, умения, навыки и их соответствие занимаемой им должности, в том числе:

профессиональная подготовленность, способность решать оперативно-служебные задачи, соответствующие должностному положению;

качественность и своевременность выполнения должностных обязанностей;

уровень интеллектуального и культурного развития, то есть широта мировоззрения, творческая активность, эрудированность;

боевая, физическая и эмоционально-волевая готовность к решению оперативно-служебных задач, к оправданному риску; степень самообладания в экстремальных ситуациях, выдержанность в отношениях с людьми.

После характеристики личности сотрудника даются рекомендации по улучшению его служебной деятельности, устранению имеющихся у него недостатков. Текст аттестации завершается выводами о соответствии (несоответствии) сотрудника занимаемой должности, возможности повышения или необходимости понижения в должности.

9.8. Подготовка и организация проведения аттестации в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы возлагаются на кадровые подразделения. Разработанные ими планы проведения аттестации сотрудников (приложение 4) и схемы аттестации сотрудников (приложение 5) утверждаются соответствующими начальниками учреждений или органов уголовно-исполнительной системы.

9.9. План и схема аттестации сотрудников, состоящих в должностях номенклатуры Министерства юстиции Российской Федерации или его заместителя, курирующего уголовно-исполнительную систему, составляются управлением кадров ГУИН Минюста России и утверждаются соответственно Министром юстиции Российской Федерации или его заместителем.

9.10. Организационные мероприятия по подготовке и проведению аттестации отражаются в приказе начальника учреждения или органа уголовно-исполнительной системы и предусматривают:

создание аттестационных комиссий, утверждение или уточнение их состава; доведение до сотрудников сроков, планов и схем аттестации;

проведение инструктивных совещаний с начальниками учреждений или органов уголовно-исполнительной системы, сотрудниками кадровых подразделений, председателями и членами аттестационных комиссий;

материальное, техническое и методическое обеспечение деятельности по подготовке и проведению аттестации.

При этом каждый сотрудник должен быть заранее ознакомлен с аттестацией, представляемой на него в аттестационную комиссию.

9.11. Аттестационные комиссии создаются в ГУИН Минюста России, окружных управлениях, территориальных органах, УЛИУ, ЖХ-385, образовательных и научно-исследовательских учреждениях уголовно-исполнительной системы, исправительных колониях.

9.12. В Минюсте России создается Центральная аттестационная комиссия уголовно-исполнительной системы, состав которой утверждается Министром юстиции Российской Федерации. Центральная аттестационная комиссия является постоянно действующим внештатным кадровым органом Минюста России и решает вопросы аттестации руководителей учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, а также другие вопросы согласно Положению о Центральной аттестационной комиссии уголовно-исполнительной системы.

9.13. Состав аттестационных комиссий:

председатель - заместители (по кадрам) начальника ГУИН Минюста России, окружных управлений, территориальных органов, УЛИУ, ЖХ-385, исправительных колоний, соответствующий заместитель начальника образовательного учреждения, иного учреждения или органа уголовно-исполнительной системы, где создана комиссия;

заместитель (заместители) председателя комиссии;

члены комиссии - начальники управлений и отделов (их заместители) ГУИН Минюста России, территориальных органов, УЛИУ, ЖХ-385, исправительных колоний, образовательных и научно-исследовательских учреждений уголовно-исполнительной системы, иных подразделений, где созданы комиссии, руководители кадровых подразделений, другие высококвалифицированные сотрудники (членом комиссии с правом совещательного голоса может быть представитель профессионального союза (ассоциации) уголовно-исполнительной системы; секретарь.

В работе аттестационных комиссий при рассмотрении аттестаций на подчиненных им сотрудников принимают участие руководители учреждений и органов уголовно-исполнительной системы.

Заседания аттестационных комиссий оформляются протоколами заседания аттестационной комиссии (приложение 6).

Протоколы хранятся в учреждении или органе уголовно-исполнительной системы в установленном порядке.

9.14. Аттестационные комиссии осуществляют контроль за подготовкой и ходом аттестации, обсуждают их на своих заседаниях. Итоги заседания аттестационной комиссии докладываются ее председателями начальникам учреждений или органов уголовно-исполнительной системы, в которых созданы аттестационные комиссии.

9.15. Начальники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, готовящие аттестации на сотрудников, обязаны:

проанализировать прохождение службы аттестуемыми, состояние дел на порученном им участке работы, условия, в которых они проходят службу;

выяснить мнение своих заместителей, руководителей кадрового подразделения, коллектива о них; провести предварительную беседу с аттестуемыми сотрудниками;

дать оценку качествам, определяющим их нравственный облик, профессиональную подготовленность аттестуемых к выполнению должностных обязанностей с учетом итогов профессиональной подготовки, отраженных в квалификационных аттестатах сотрудников; отметить качества, на которые необходимо обратить особое внимание аттестуемых в целях устранения недостатков, выявленных в их деятельности и поведении;

подготовить согласованный с представителями кадрового подразделения текст аттестации с заключением о степени соответствия аттестуемого занимаемой должности и перспективе его дальнейшего использования;

подписать все экземпляры аттестации, отпечатанные в соответствии с количеством экземпляров ведущегося на аттестуемого сотрудника личного дела;

совместно с представителями кадрового подразделения ознакомить под расписку аттестуемого с текстом аттестации и заключением по ней. В случае несогласия аттестуемого с содержанием текста аттестации или заключением по ней он собственноручно пишет об этом в соответствующем разделе первого экземпляра аттестации;

представить все экземпляры аттестации для получения заключений соответствующих начальников и рассмотрения аттестационной комиссией. Начальники, дающие заключение, обязаны всесторонне рассмотреть аттестацию, выяснить ее соответствие действительным данным об аттестуемом, записать в аттестации свое заключение и подписать его.

9.16. Аттестации должны рассматриваться на заседании аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого. Аттестационная комиссия заслушивает начальника или его заместителя, составившего аттестацию, сообщение аттестуемого о его работе и рассматривает представленные материалы. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности, принципиальности и доброжелательности.

При неявке сотрудника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может принять решение о проведении аттестации в его отсутствие, о чем делается запись в протоколе.

9.17. На основе всестороннего и объективного рассмотрения деловых, нравственных и личных качеств аттестуемого, его отношения к выполнению служебных обязанностей аттестационная комиссия делает один из следующих выводов:

соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через шесть месяцев или год;

не соответствует занимаемой должности.

Одновременно с выводами по результатам аттестации аттестационная комиссия может дать рекомендации о поощрении отдельных сотрудников за достигнутые ими успехи в службе, об изменении должностных окладов в пределах установленных штатным расписанием минимальных и максимальных размеров по занимаемой штатной должности, о повышении либо понижении в должности, об освобождении от должности либо увольнении из уголовно-исполнительной системы, о возможности заключения повторного контракта на прохождение службы, об улучшении оперативно-служебной деятельности, а также внести другие предложения.

Аттестационная комиссия имеет право определить уровень профессиональной пригодности аттестуемого, внести предложения о проведении служебной проверки и его направлении для освидетельствования ВВК с целью выяснения ущерба, нанесенного здоровью сотрудника во время службы.

Выводы и рекомендации аттестационной комиссии должны вытекать из текста аттестации и записываться в четких, сжатых и конкретных формулировках.

9.18. Выводы аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. Обсуждение и голосование проводятся при наличии не менее 2/3 числа членов аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый сотрудник признается соответствующим занимаемой должности. Выводы аттестационной комиссии заносятся в протокол, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии, и сообщаются сотруднику сразу же после голосования.

9.19. Выводы и рекомендации аттестационной комиссии переносятся секретарем комиссии во все экземпляры аттестации и заверяются им с указанием номера протокола и даты проведения заседания. Первый экземпляр аттестации заверяется председателем аттестационной комиссии или его заместителем, проводившим заседание.

9.20. Решение о пересоставлении аттестации может быть принято аттестационной комиссией или начальником соответствующего учреждения или органа уголовно-исполнительной системы,

имеющим право утверждать аттестацию.

Аттестационная комиссия имеет право возвратить аттестацию с соответствующими замечаниями начальнику учреждения или органа уголовно-исполнительной системы, представившему аттестацию, для доработки, о чем производится запись в протоколе.

Начальник учреждения или органа уголовно-исполнительной системы, утвердивший аттестацию, вправе принять решение о пересоставлении аттестации, если при ее подготовке были нарушены требования, предъявляемые к ее составлению.

9.21. Аттестация с выводами о соответствии аттестуемых занимаемой должности, перемещении на высшие и равные должности, об изменении должностных окладов, направлении на учебу, заключении повторного контракта на прохождение службы утверждаются начальником учреждения или органа уголовно-исполнительной системы, в котором создана аттестационная комиссия.

Аттестации с выводами о несоответствии аттестуемых занимаемой должности, перемещении на нижестоящую должность или увольнении из уголовно-исполнительной системы, о направлении на освидетельствование на ВВК и назначении служебной проверки утверждаются начальниками учреждений или органов уголовно-исполнительной системы, которым предоставлено право приема аттестуемых на службу.

Аттестации на руководителей, указанных в пункте 9.12 Инструкции, утверждаются Министром юстиции Российской Федерации.

9.22. Заключение, сделанное начальником учреждения или органа уголовно-исполнительной системы в первом экземпляре аттестации, а также окончательное решение начальника учреждения или органа уголовно-исполнительной системы, утвердившего аттестацию, переносятся работником кадрового подразделения в остальные экземпляры аттестации и заверяются подписью руководителя кадрового подразделения.

Подписи начальника учреждения или органа уголовно-исполнительной системы, утвердившего аттестацию, и руководителя кадрового подразделения, заверившего отпечатанные экземпляры аттестации, скрепляются печатью соответствующего учреждения или органа уголовно-исполнительной системы.

9.23. Утвержденные аттестации в семидневный срок рассылаются в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы по месту службы аттестованных сотрудников, где объявляются им под расписку.

9.24. Утвержденные аттестации приобщаются:

первый экземпляр - к личному делу аттестованного;

остальные экземпляры - к дубликату личного дела аттестованного.

9.25. Утвержденные аттестации объявляются сотрудникам непосредственными начальниками в 7-дневный срок со дня их поступления по месту службы аттестованных. Аттестованным, находящимся в командировке, отпуске или на лечении, утвержденные аттестации объявляются сразу же по их возвращении на службу. Аттестованный сотрудник расписывается в каждом экземпляре аттестации с указанием даты.

9.26. Жалоба на неполноту и необъективность аттестации может быть подана на имя начальника учреждения или органа уголовно-исполнительной системы, утвердившего аттестацию, который принимает решение по данной жалобе. Неполнота и необъективность аттестации могут быть также обжалованы в установленном порядке.

В случае признания жалобы обоснованной в аттестацию вносятся соответствующие изменения или составляется новая аттестация, а прежняя уничтожается. Измененная (новая) аттестация подлежит рассмотрению на аттестационной комиссии в установленном порядке.

9.27. Для обеспечения своевременной реализации выводов по аттестациям кадровые подразделения обязаны:

уточнить на основании выводов и рекомендаций, содержащихся в аттестациях, перспективные

планы работы с сотрудниками;

вести список сотрудников, рекомендованных для перемещения на вышестоящие или равнозначные должности, направления на учебу;

вести контрольные списки на сотрудников, рекомендованных к повторной аттестации через шесть месяцев или год, а также получивших рекомендации об изменении их должностных окладов, о перемещении по службе, о понижении в должности и увольнении.

Х. Прикомандирование сотрудников к представительным органам

государственной власти и органам государственного управления

10.1. Лицам рядового и начальствующего состава уголовно-исполнительной системы, избранным членами Совета Федерации, депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, служба в уголовно-исполнительной системе приостанавливается на срок исполнения ими депутатских полномочий. Срок исполнения депутатских полномочий засчитывается в выслугу лет.

Лица рядового и начальствующего состава уголовно-исполнительной системы для работы в качестве помощника по трудовому договору (контракту) прикомандировываются на основании представления члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации к соответствующему исполнительному органу государственной власти. При этом служба в уголовно-исполнительной системе для данных лиц приостанавливается.

10.2. Решения о прикомандировании принимаются с учетом желания сотрудников и интересов учреждений и органов уголовно-исполнительной системы.

10.3. Учет прикомандированных сотрудников, контроль за соблюдением порядка прохождения ими службы осуществляются управлением кадров ГУИН Минюста России.

10.4. Первые, а также очередные специальные звания среднего и старшего начальствующего состава уголовно-исполнительной системы присваиваются прикомандированным сотрудникам в соответствии со статьями 20, 22-27 Положения.

10.5. Присвоение специального звания досрочно или на ступень выше специального звания, предусмотренного по занимаемой штатной должности, производится в порядке, установленном Положением.

10.6. Увольнение прикомандированных сотрудников из уголовно-исполнительной системы осуществляется по представлению руководителей соответствующих учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, к которым прикомандированы сотрудники, по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 58, 60 Положения.

10.7. Прикомандированные сотрудники в персональном порядке и с их согласия могут быть оставлены на службе сверх установленного статьей 59 Положения предельного возраста начальниками, которым предоставлено право назначения на должности этих сотрудников, по согласованию с учреждениями и органами уголовно-исполнительной системы, их прикомандировавшими.

Федеральный закон от 8 мая 1994 г. N 3-ФЗ "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации" (в редакции Федерального закона от 5 июля 1999 г. N 133-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 74; 1999, N 28, ст. 3466).

XI. Снятие с воинского учета сотрудников

11.1. Воинский учет граждан, проходящих службу в уголовно-исполнительной системе, осуществляется в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 1998 г. N 1541 "Об утверждении Положения о воинском учете".

Снятие в военных комиссариатах с воинского учета граждан, поступивших на службу в уголовно-

исполнительную систему, производится по мотивированным ходатайствам учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направляемым в военные комиссариаты по месту жительства граждан, с приложением именных списков (приложения 7 и 8) и военных билетов.

Военные комиссариаты делают в документах воинского учета граждан отметки о снятии с воинского учета. Военные билеты с отметкой о снятии с воинского учета, а также воинские личные дела и послужные карты офицеров запаса пересылаются в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы, возбудившие ходатайства.

11.2. После снятия с воинского учета военные билеты с соответствующими отметками, а для офицеров запаса - и воинские личные дела с послужными картами хранятся в личных делах сотрудников.

При увольнении граждан со службы учреждения и органы уголовно-исполнительной системы обязывают этих граждан явиться в 2-недельный срок со дня увольнения в военный комиссариат по месту жительства для постановки на воинский учет и письменно извещают об их увольнении военные комиссариаты по месту жительства граждан.

Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 1, ст. 19.

XII. Порядок присвоения специальных званий

12.1. Специальные звания сотрудникам присваиваются в порядке, установленном статьями 22-33 Положения.

12.2. Первые и очередные специальные звания младшего начальствующего состава присваиваются начальниками ГУИН Минюста России, территориальных органов, УЛИУ, ЖХ-385, образовательных и научно-исследовательских учреждений и иными начальниками, имеющими право назначения на должности рядового и младшего начальствующего состава.

12.3. Очередные специальные звания среднего и старшего начальствующего состава до подполковника внутренней службы включительно присваиваются начальниками ГУИН Минюста России, территориальных органов, УЛИУ, ЖХ-385, образовательных и научно-исследовательских учреждений, а также начальниками других учреждений и органов, которым такое право предоставлено Министром юстиции Российской Федерации.

12.4. Первые специальные звания среднего и старшего начальствующего состава, очередное звание полковника внутренней службы, а также специальные звания досрочно и на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по занимаемой штатной должности, присваиваются Министром юстиции Российской Федерации.

12.5. Специальные звания высшего начальствующего состава присваиваются Президентом Российской Федерации по представлению Министра юстиции Российской Федерации.

12.6. Представления о присвоении очередных специальных званий начальствующего состава направляются в кадровые подразделения соответствующих учреждений и органов уголовно-исполнительной системы не позднее чем за 10 дней до истечения срока выслуги в имеющемся звании.

Представления к присвоению первых и очередных специальных званий начальствующего состава, присвоение которых входит в компетенцию Министра юстиции Российской Федерации, направляются в управление кадров ГУИН Минюста России к пятому числу каждого месяца с таким расчетом, чтобы к этой дате не истек срок выслуги в очередном звании. Подразделения, непосредственно подчиненные вышестоящим учреждениям и органам уголовно-исполнительной системы, представления к присвоению указанных специальных званий направляют в соответствующие учреждения и органы уголовно-исполнительной системы, которые после их рассмотрения направляют в управление кадров ГУИН Минюста России.

12.7. Приказы о присвоении очередных специальных званий издаются, как правило, в день истечения срока выслуги сотрудника в предыдущем специальном звании. Вместе с тем такие

приказы могут быть изданы ранее или позднее этого дня с указанием в них даты присвоения очередного специального звания.

Приказы о присвоении специальных званий младшего начальствующего состава и присвоении специальных званий среднего и старшего начальствующего состава составляются отдельно.

В тексте заголовка приказа о присвоении специального звания указывается: "По личному составу".

Текст приказа о присвоении специального звания начинается формулировкой: "В соответствии с Положением о службе в органах внутренних дел Российской Федерации присвоить специальные звания младшего (среднего, старшего) начальствующего состава...".

В тексте приказа присваиваемые специальные звания указываются в нисходящем порядке, а при большом количестве представлений по отдельным учреждениям и органам уголовно-исполнительной системы - в нисходящем порядке по каждому учреждению и органу. Зачисление в кадры уголовно-исполнительной системы лиц, ранее проходивших службу в уголовно-исполнительной системе, органах внутренних дел, а также офицеров запаса, принятых вновь на должности среднего и старшего начальствующего состава, производится с формулировкой: "Зачислить в кадры уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации". Она приводится после текста о присвоении первых и очередных специальных званий начальствующего состава.

12.8. Контроль за своевременным представлением к присвоению специальных званий начальствующего состава возлагается на начальников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы.

12.9. Сотрудникам, у которых во время нахождения в дополнительных отпусках без сохранения денежного содержания истекли сроки службы в присвоенных им специальных званиях, присвоение очередных специальных званий производится в соответствии со статьей 22 Положения.

12.10. Объявление о присвоении специального звания производится непосредственным или вышестоящим прямым начальником по поступлении соответствующего приказа на служебных совещаниях, собраниях или перед строем личного состава.

12.11. Представление к присвоению первых и очередных специальных званий начальствующего состава производится в письменном виде (приложение 9). По этой же форме осуществляется представление к присвоению очередного специального звания досрочно и на ступень выше специального звания, предусмотренного по занимаемой штатной должности, к снижению в специальном звании на ступень ниже, к восстановлению в специальном звании, а также к зачислению в кадры уголовно-исполнительной системы.

Вместе с представлением к присвоению первых специальных званий среднего и старшего начальствующего состава сотрудникам, ранее проходившим службу в уголовно-исполнительной системе, органах внутренних дел, а также офицерам запаса, представляемым к зачислению в кадры уголовно-исполнительной системы, в управление кадров ГУИН Минюста России направляются алфавитные карточки, а на остальных лиц - алфавитные карточки и карточки пономерного учета установленного образца.

Присвоение первого специального звания рядового или начальствующего состава или зачисление в кадры уголовно-исполнительной системы производится с даты назначения гражданина на должность (кроме случаев назначения на должность с испытательным сроком).

В случае установления кандидату испытательного срока присвоение специального звания или зачисление в кадры уголовно-исполнительной системы производится после его окончания.

12.12. Представление к присвоению очередных специальных званий сотрудников, находящихся в распоряжении соответствующего учреждения или органа уголовно-исполнительной системы или имеющих дисциплинарные взыскания (кроме объявленных устно), а также в отношении которых возбуждено уголовное дело или проводится служебная проверка по фактам нарушения служебной дисциплины, не производится соответственно до назначения на должность, снятия дисциплинарного

взыскания, прекращения уголовного дела по реабилитирующим основаниям или до окончания служебной проверки.

Задержка представления к присвоению специального очередного звания оформляется соответствующим решением (приложение 10). Решение объявляется под расписку сотруднику, в отношении которого представление к присвоению очередного специального звания задержано, и приобщается к материалам его личного дела.

12.13. Сотрудники могут быть снижены в специальном звании на одну ступень. При этом сотрудники, состоящие в должностях младшего начальствующего состава, - до младшего сержанта внутренней службы, а сотрудники, состоящие в должностях среднего начальствующего состава, - до младшего лейтенанта внутренней службы.

12.14. Представления к снижению в звании младшего, среднего и старшего начальствующего состава готовят соответствующие руководители учреждений и органов уголовно-исполнительной системы с указанием причин, послуживших основанием для снижения в специальном звании. Представление направляется на рассмотрение вышестоящему прямому начальнику для принятия соответствующего решения.

12.15. Сотрудники, лишенные специальных званий, исключаются из списков личного состава учреждений и органов уголовно-исполнительной системы.

XIII. Служебная дисциплина, применение поощрений и дисциплинарных взысканий

13.1. При нарушении служебной дисциплины подчиненным сотрудником начальник учреждения или органа уголовно-исполнительной системы обязан предупредить его о недопустимости таких действий, а при необходимости, в зависимости от тяжести совершенного проступка и степени вины, провести служебную проверку, наложить на виновного дисциплинарное взыскание или передать материалы о проступке на рассмотрение суда чести.

13.2. Старшие по специальному званию и по должности, а при равных должностях старшие по специальному званию, во всех случаях обязаны требовать от младших по специальному званию соблюдения ими дисциплины, формы одежды и правил отдания чести.

13.3. Занесение в Книгу почета, на Доску почета, награждение ведомственными знаками отличия (наградное оружие, медали, нагрудные и почетные знаки и другие) производится в установленном порядке.

При поощрении сотрудника в виде занесения в Книгу почета и на Доску почета допускается одновременная выдача ему денежной премии.

13.4. Дисциплинарное взыскание должно соответствовать тяжести совершенного проступка и степени вины. При определении вида и меры взыскания принимаются во внимание: характер проступка, обстоятельства, при которых он был допущен, прежнее поведение сотрудника, допустившего проступок, признание им своей вины, его отношение к службе, знание правил ее несения и другое.

При нарушении дисциплины совместно несколькими лицами дисциплинарные взыскания налагаются на каждого виновного в отдельности и только за совершенное им нарушение (с учетом степени вины сотрудника в совершенном проступке).

13.5. Увольнение из уголовно-исполнительной системы является крайней мерой дисциплинарного взыскания.

13.6. Наложение дисциплинарного взыскания за проступки, совершенные во время дежурства, несения патрульно-постовой службы, производится только после смены виновного сотрудника с дежурства, караула, поста или после его замены другими лицами.

13.7. При привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности за пребывание на службе в нетрезвом состоянии необходимо руководствоваться результатами медицинского освидетельствования, а в случае отказа сотрудника от освидетельствования - показаниями не менее

двух свидетелей. Получение каких-либо объяснений от сотрудника до его вытрезвления не допускается.

13.8. В случае подачи жалобы в суд либо вышестоящему в порядке подчиненности начальнику учреждения или органа уголовно-исполнительной системы приведение в исполнение наложенного дисциплинарного взыскания не приостанавливается.

13.9. К сотрудникам, имеющим дисциплинарные взыскания, в качестве меры поощрения может применяться досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

13.10. Дисциплинарное взыскание, наложенное на сотрудника, считается снятым, если в течение года со дня его наложения этот сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

13.11. Для снятия дисциплинарного взыскания, наложенного старшим начальником, непосредственный начальник возбуждает соответствующее ходатайство по инстанции.

13.12. Все поощрения и дисциплинарные взыскания, за исключением объявленных устно, подлежат учету.

Учет поощрений, дисциплинарных взысканий, решений судов чести ведется сотрудниками кадровых подразделений в служебных карточках (приложение 11).

Поощрения и дисциплинарные взыскания, объявленные приказом, решения судов чести, кроме того, заносятся в послужные списки личных дел сотрудников.

13.13. Поощрения и дисциплинарные взыскания применяются начальниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы в пределах предоставленных им прав в соответствии с перечнем (приложение 12). Дисциплинарные права других начальников, не включенных в Перечень, устанавливаются Министром юстиции Российской Федерации.

XIV. Внутренний распорядок. Продолжительность рабочего времени

14.1. В каждом учреждении и органе уголовно-исполнительной системы, а также во временно создаваемых структурах при откомандировании сотрудников из пунктов постоянной дислокации учреждения или органа уголовно-исполнительной системы, и в иных случаях устанавливается строго регламентированный распорядок дня, определяемый особенностями оперативно-служебной деятельности и оперативной обстановки, временем года, местными условиями и другими конкретными обстоятельствами.

14.2. Распорядок дня определяет время начала и окончания работы, начало и продолжительность обеденного перерыва, часы приема граждан (наиболее удобные для населения), сменность в несении службы отдельных категорий сотрудников. При необходимости он согласовывается с руководителем вышестоящего учреждения или органа уголовно-исполнительной системы, соответствующими органами государственной власти и утверждается приказом.

14.3. Перечень должностей сотрудников, для которых устанавливается сокращенный рабочий день, и условия его предоставления определяются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Минюста России.

Сотрудники могут при необходимости привлекаться к службе сверх установленного времени только по письменному приказу начальника соответствующего учреждения или органа уголовно-исполнительной системы или лица, исполняющего его обязанности, с предоставлением соответствующих компенсаций.

14.4. Предоставление компенсации сотрудникам за выполнение служебных обязанностей сверх установленного законом времени, службу в выходные и праздничные дни, а также за службу в ночное время осуществляется в установленном порядке.

Право на компенсацию за выполнение дополнительных обязанностей без освобождения от своей основной работы за отсутствующего сотрудника (во время его отпуска, болезни, служебной командировки, обучения) в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде имеют все сотрудники, за исключением штатных заместителей. При этом срок выполнения дополнительных

обязанностей и размер доплаты определяются приказом соответствующего начальника учреждения или органа уголовно-исполнительной системы.

XV. Отпуска

15.1. Отпуска предоставляются:

- а) начальнику ГУИН Минюста России - Министром юстиции Российской Федерации;
- б) другим сотрудникам ГУИН Минюста России, начальникам подразделений, непосредственно подчиненных ГУИН Минюста России, окружных управлений, территориальных органов, УЛИУ, ЖХ-385, образовательных и научно-исследовательских учреждений - начальником ГУИН Минюста России;
- в) другим сотрудникам окружных управлений, территориальных органов, УЛИУ, ЖХ-385, образовательных и научно-исследовательских учреждений - руководителями этих органов и учреждений;
- г) начальникам исправительных колоний - руководителями территориальных органов;
- д) остальным сотрудникам исправительных колоний - начальниками исправительных колоний.

15.2. Кандидатам из числа сотрудников, допущенным к вступительным экзаменам в образовательные учреждения профессионального образования Минюста России, а также в адъюнктуру при образовательных учреждениях высшего профессионального образования Минюста России и научно-исследовательских учреждениях уголовно-исполнительной системы, руководители учреждений и органов уголовно-исполнительной системы предоставляют дополнительные отпуска для их сдачи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Очередные ежегодные отпуска кандидатам, допущенным к вступительным экзаменам на очное обучение в образовательные учреждения профессионального образования Минюста России, предоставляются с таким расчетом, чтобы они полностью были ими использованы до откомандирования в образовательное учреждение.

Сотрудникам, обучающимся в образовательных учреждениях профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, а также направляемым для сдачи экзаменов в эти учреждения адъюнктам, обучающимся заочно, предоставляются каникулярные и дополнительные отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.3. Сотрудникам-женщинам отпуска по беременности и родам предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании их рапортов и справок соответствующих медицинских учреждений.

Сотрудники, получившие листки о временной нетрудоспособности (справку) по уходу за больным ребенком, освобождаются от выполнения служебных обязанностей (занятий) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15.4. Сотрудникам, обучающимся в адъюнктуре, для завершения кандидатской или докторской диссертации в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляются дополнительные творческие отпуска.

15.5. Порядок исчисления продолжительности очередного ежегодного отпуска определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

15.6. Кадровые подразделения учреждений и органов в течение года обязаны регулярно осуществлять контроль за своевременным и правильным предоставлением сотрудникам очередных ежегодных отпусков и обо всех выявленных недостатках немедленно докладывать непосредственным начальникам.

По возвращении из очередного ежегодного отпуска сотрудники сдают в кадровые подразделения отпускные удостоверения (с отметками о днях их прибытия и убытия из учреждения или органа уголовно-исполнительной системы, органа внутренних дел, санатория, дома отдыха или населенного пункта по месту проведения отпуска) и проездные документы, которые хранятся в течение года. Неиспользованные проездные документы возвращаются в финансовые подразделения по месту службы сотрудников.

15.7. Оплата проезда сотрудников к месту проведения очередного ежегодного отпуска и обратно за счет средств уголовно-исполнительной системы производится по установленным нормам. Один раз в два года одному из членов семьи сотрудника оплачивается стоимость проезда к месту проведения отпуска и обратно.

15.8. В учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы ежегодно к первому января составляется график очередных ежегодных отпусков. Он утверждается начальником, имеющим право предоставления отпусков соответствующим категориям сотрудников.

На сотрудников, прибывших на службу в учреждение или орган уголовно-исполнительной системы после утверждения годового графика очередных отпусков и не использовавших очередные ежегодные отпуска по прежнему месту службы, а также вновь принятых на службу, составляются дополнительные графики, которые приобщаются к основному графику очередных ежегодных отпусков сотрудников учреждений или органов уголовно-исполнительной системы.

15.9. Приказы о предоставлении очередных ежегодных отпусков не издаются. Учет отпусков ведется в годовых планах очередных отпусков, в которых делаются отметки о предоставлении отпуска либо об убытии сотрудника к новому месту службы, либо увольнении.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается непосредственным начальником с учетом пожеланий сотрудников, а также использованных ими отпусков в предшествующем году.

Очередные ежегодные отпуска предоставляются сотрудникам равномерно в течение всего календарного года с расчетом ежемесячного нахождения в отпусках 10-15 процентов сотрудников конкретного учреждения или органа уголовно-исполнительной системы в целом. Начальникам учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, имеющим право предоставления отпусков, разрешается уменьшать эти нормы в напряженные периоды службы и увеличивать в другие периоды текущего календарного года.

Очередной ежегодный отпуск должен быть предоставлен каждому сотруднику в течение года, кроме случаев, когда согласно статье 46 Положения допускается соединение очередных ежегодных отпусков за два года. При этом он предоставляется (должен быть востребован) не позднее десятого числа месяца, который указан в плане очередных ежегодных отпусков.

Сотрудникам, имеющим право на использование очередного ежегодного отпуска в два срока, он предоставляется по их желанию в любом соотношении по количеству дней в каждом сроке исходя из общего количества положенных дней очередного и дополнительных отпусков.

15.10. Сотрудникам, направляемым на специальное первоначальное обучение, переподготовку и повышение квалификации в случаях, когда срок окончания обучения определен в декабре или в начале следующего года, очередные ежегодные отпуска предоставляются до убытия на учебу.

15.11. Сотрудники, убывающие в отпуск, передают своим непосредственным начальникам все дела и материалы, предусмотренные служебными обязанностями, либо по их указанию другим сотрудникам, в том числе путем составления акта.

15.12. Сотрудникам, убывающим в очередной ежегодный отпуск, кадровыми подразделениями, а там, где нет кадровых подразделений, должностными лицами, на которых возложены их функции, выдаются отпускные удостоверения (приложение 13).

Основанием для предоставления очередного ежегодного отпуска и выдачи отпускного удостоверения являются график очередных ежегодных отпусков и рапорт сотрудника с резолюцией непосредственного начальника. В рапорте указывается место проведения отпуска, а также перечисляются члены семьи, которым необходимо выплатить денежную компенсацию в размере 50 процентов стоимости путевки для санаторно-курортного лечения.

15.13. Отзыв из очередного ежегодного отпуска допускается только с согласия сотрудника и оформляется приказом.

В случаях крайней служебной необходимости очередной ежегодный отпуск может быть перенесен на другой срок.

Неиспользованная в связи с отзывом (перенесением, задержкой) часть отпуска или весь отпуск в соответствии со статьей 46 Положения должны быть предоставлены в текущем календарном году или в первом квартале следующего календарного года (в том числе с возможным присоединением к отпуску за следующий год). При этом сотруднику, отозванному из отпуска, по его рапорту выдается новое отпускное удостоверение, предоставляется время для проезда к месту проведения отпуска и обратно (стоимость проезда оплачивается). Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и сотрудников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

При подаче сотрудником рапорта о предоставлении очередного ежегодного отпуска согласно утвержденному (измененному) графику его задержка осуществляется путем перенесения на другой срок (до наступления первого дня отпуска) либо отзыва (при наступлении первого дня отпуска) по обстоятельствам и в порядке, указанным в настоящем пункте.

В случае совпадения очередного ежегодного и учебного отпусков очередной ежегодный отпуск переносится на другое время.

Очередной ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

при временной нетрудоспособности сотрудника;

при выполнении сотрудником государственных или иных общественных обязанностей;

в других случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В исключительных случаях, когда предоставление очередного ежегодного отпуска сотруднику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальной деятельности учреждения или органа уголовно-исполнительной системы, с согласия сотрудника допускается перенесение отпуска на следующий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Оставшаяся часть неиспользованного отпуска может быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Запрещается непредоставление очередного ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление очередного ежегодного отпуска сотрудникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Замена очередного ежегодного отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения сотрудников, не использовавших отпуска.

15.14. Порядок предоставления очередного ежегодного отпуска сотрудникам в году поступления на службу в уголовно-исполнительную систему определяется статьей 46 Положения и Трудовым кодексом Российской Федерации.

15.15. Продление очередного ежегодного отпуска сотруднику в связи с заболеванием во время отпуска производится начальником, предоставившим отпуск, без возвращения этого лица к месту службы на основании телеграфного (телефонного) сообщения сотрудника. По возвращении из отпуска сотрудник предоставляет документы, удостоверяющие получение им освобождения по временной нетрудоспособности, а также предъявляет к оплате документы телеграфного (телефонного) сообщения.

15.16. В случае задержки сотрудника в отпуске по причинам, от него не зависящим, он обязан сообщить об этом непосредственному начальнику и в последующем представить соответствующий документ о причине задержки.

15.17. При увольнении из уголовно-исполнительной системы отпуск предоставляется на общих основаниях.

15.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его просьбе может быть предоставлен краткосрочный отпуск с сохранением денежного содержания продолжительностью до десяти дней:

в случае тяжелого состояния здоровья или смерти (гибели) близкого родственника сотрудника или

лица, на воспитании которого находился сотрудник;

в случае пожара или другого стихийного бедствия, постигшего семью или близкого родственника сотрудника;

по другим уважительным причинам (по решению начальника учреждения или органа уголовно-исполнительной системы).

Краткосрочные отпуска предоставляются сотрудникам по мере необходимости, их количество в течение календарного года не ограничивается.

15.19. Порядок предоставления дополнительных отпусков определяется статьей 51 Положения и законодательством Российской Федерации.

XVI. Денежное довольствие, социальное страхование, льготы, гарантии и компенсации

16.1. Денежное довольствие сотрудников осуществляется в соответствии со статьей 52 Положения и приказом Минюста России от 12 мая 2000 г. N 150 "О мерах по социальной защите личного состава уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации".

16.2. Вопросы обязательного государственного личного страхования, возмещения ущерба в случае гибели или увечья сотрудников, а также порядок и условия выплаты единовременных пособий и страховых сумм сотрудникам и их семьям регулируются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

16.3. Дополнительное социальное страхование, возмещение ущерба в случае гибели или увечья сотрудника вследствие катастроф, а также при защите конституционных прав граждан в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах осуществляются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

16.4. В случае гибели или смерти сотрудника в результате катастрофы, несчастного случая, стихийного бедствия, насилия, связанного с его служебной деятельностью или исполнением служебных обязанностей, кадровые подразделения учреждений и органов уголовно-исполнительной системы сообщают в управление кадров ГУИН Минюста России сведения о семье и родственниках погибшего, находившихся на его иждивении.

16.5. Сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и члены их семей имеют право на бесплатное медицинское обслуживание в лечебно-профилактических учреждениях системы МВД России в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Право на бесплатное медицинское обслуживание сохраняется также за родителями сотрудников, прикрепленными к лечебно-профилактическим учреждениям органов внутренних дел до введения в действие Положения.

16.6. Сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы при амбулаторном лечении обеспечиваются лекарствами бесплатно по рецептам врачей (фельдшеров, которым предоставлено право выписки рецептов) лечебно-профилактических учреждений системы МВД России.

16.7. Сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и члены их семей имеют право на санаторно-курортное лечение или оздоровительный отдых в санаториях, домах отдыха, пансионатах и других соответствующих учреждениях уголовно-исполнительной системы за плату. При этом сотрудникам учреждений и органов уголовно-исполнительной системы ежегодно выплачивается компенсация в размере средней стоимости путевки, а жене (мужу) и несовершеннолетним детям - компенсация в размере 50 процентов ее стоимости. Указанные компенсации выплачиваются независимо от срока службы сотрудника в год ухода в отпуск, его продолжительности или других обстоятельств, а также за прошлый год в случае неиспользования отпуска.

Выплата денежной компенсации на детей семьи сотрудника производится на каждого несовершеннолетнего ребенка со дня его рождения до 18-летнего возраста.

Средняя стоимость путевки определяется и доводится до учреждений и органов уголовно-

исполнительной системы медицинским управлением ГУИН Минюста России исходя из действующих на данный период цен на путевки.

Выплата денежной компенсации производится в размере, установленном на день убытия сотрудника в основной отпуск, на основании отпускного удостоверения независимо от того, приобретена путевка или нет. В случаях получения сотрудником или указанными выше членами его семьи бесплатной путевки денежная компенсация не выплачивается.

16.8. Сотрудникам, использующим в служебных целях личный транспорт, выплачивается денежная компенсация в установленных размерах.

16.9. Сотрудникам, занимающим штатные должности профессорско-преподавательского состава в образовательных учреждениях Минюста России, а также сотрудникам из числа руководящего состава этих учреждений, деятельность которых непосредственно связана с образовательным процессом, с целью содействия их обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере 10 процентов от оклада по занимаемой штатной должности.

16.10. Сотрудникам и проживающим с ними членам их семей предоставляется 50-процентная скидка в оплате жилой площади в домах государственного и муниципального жилищного фонда, всех коммунальных услуг (электроэнергия, газ, отопление, водоснабжение и другие) независимо от принадлежности жилых помещений, а также за пользование телефоном (статья 54 Положения).

16.11. Льготные условия оплаты за содержание детей сотрудников в детских дошкольных учреждениях определяются законодательством Российской Федерации.

16.12. Сотрудникам предоставляются иные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Соответствующие справки на льготы сотрудникам выдаются финансовыми подразделениями учреждений и органов уголовно-исполнительной системы.

XVII. Прекращение службы и основания для увольнения из уголовно-исполнительной системы

17.1. Прекращение службы в уголовно-исполнительной системе оформляется приказом.

При этом увольнение сотрудников производится соответствующими начальниками в пределах компетенции, установленной статьей 60 Положения.

17.2. Основания для увольнения сотрудников предусмотрены частью первой статьи 58 Положения.

17.3. Увольнение по болезни либо ограниченному состоянию здоровья (пункты "ж", "з" статьи 58 Положения) производится при наличии заключения ВВК о негодности или ограниченной годности сотрудника к службе.

17.4. Если увольнение в связи с нарушением условий контракта (пункт "д" статьи 58 Положения) осуществляется по инициативе сотрудника, то начальник учреждения или органа уголовно-исполнительной системы обязан в двухнедельный срок провести проверку сведений о нарушении и в пределах предоставленных полномочий принять одно из следующих решений:

разработать меры по устранению нарушений условий контракта, предложить сотруднику написать рапорт о его согласии с принятыми мерами, продолжении службы в уголовно-исполнительной системе и отзыве предыдущего рапорта;

уволить сотрудника со службы с его согласия в связи с нарушением по вине начальника учреждения или органа уголовно-исполнительной системы условий контракта, которые не могут быть им устранены. Если решение вопроса об увольнении выходит за пределы компетенции начальника учреждения или органа уголовно-исполнительной системы, то он обязан незамедлительно направить рапорт и материалы проверки вышестоящему начальнику, имеющему такое право.

В приказе об увольнении сотрудника после ссылки на пункт "д" статьи 58 Положения указывается, какой стороной было допущено нарушение условий контракта.

17.5. Увольнение по сокращению штатов (пункт "е" статьи 58 Положения) может производиться в случае невозможности в результате проводимых организационно-штатных изменений дальнейшего

использования высвободившихся сотрудников, при их отказе от перемещения по службе либо перемещения на службу в другую местность.

17.6. В случае увольнения сотрудника по служебному несоответствию в аттестационном порядке (пункт "и" статьи 58 Положения) составленная на него аттестация должна содержать объективное и всестороннее обоснование его профессиональной непригодности. Такой вывод должен вытекать из результатов служебной деятельности, отношения к делу данного сотрудника, практики соблюдения им дисциплины и норм законодательства Российской Федерации, анализа его личных качеств, поведения, степени профессиональной подготовленности.

17.7. При увольнении сотрудника за грубое нарушение либо систематические нарушения дисциплины (пункт "к" статьи 58 Положения) необходимо исходить из требований статьи 34 Положения. При этом в аттестации подробно отражаются сущность и характер совершенных сотрудником нарушений, а также несоблюдение им требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок и условия выполнения возложенных на него обязанностей.

17.8. Увольнение сотрудника в этом случае осуществляется, как правило, в порядке реализации приказа о дисциплинарном взыскании и с учетом требований статей 17 и 39 Положения.

17.9. Увольнение сотрудника в связи с нарушением им условий контракта, а также по пунктам "к", "м" статьи 58 Положения влечет имущественные последствия, предусмотренные статьей 61 Положения.

17.10. Решения об оставлении сотрудников на службе сверх установленного для них предельного возраста принимаются начальниками, имеющими право назначения этих сотрудников на должность, путем утверждения персональных списков (приложение 14). Списки сотрудников, оставляемых на службе сверх установленного возраста, составляются кадровыми подразделениями ежегодно к 1 марта. Они составляются раздельно для сотрудников, которым срок службы продлевается впервые и повторно, на основании их рапортов и ходатайств непосредственных начальников.

В ходатайствах излагаются выводы последней аттестации, краткая характеристика деловых и нравственных качеств сотрудника, иные сведения и обстоятельства, которые могут иметь значение для принятия решения, а также указывается, до какого времени (месяц, год) предлагается оставить сотрудника на службе в уголовно-исполнительной системе.

ВВК дается оценка состояния здоровья сотрудника, свидетельствующая об отсутствии у него медицинских противопоказаний для службы в занимаемой должности.

Принятые решения об оставлении сотрудников на службе сверх установленного для них предельного возраста или отказе в этом объявляются сотрудникам лично непосредственными начальниками.

Утвержденные персональные списки направляются в кадровые подразделения по месту службы сотрудников и хранятся в установленном порядке. На основании поступивших документов в личных делах сотрудников, оставленных на службе, в раздел 10 послужного списка вносится соответствующая запись. Ходатайства и рапорта приобщаются к личным делам сотрудников.

17.11. Перед представлением сотрудников к увольнению уточняются данные о прохождении ими службы, подтверждаются периоды, подлежащие зачету в выслугу лет для назначения пенсии в календарном исчислении и отдельно в льготном исчислении. Согласно законодательству исчисляется выслуга лет для назначения пенсии, которая объявляется сотруднику.

17.12. О предстоящем увольнении со службы сотрудники ставятся в известность уведомлением (приложение 15), вручаемым сотруднику под расписку. В случае отказа сотрудника от получения уведомления кадровым подразделением составляется об этом в установленном порядке соответствующий акт, а официальное уведомление об увольнении из уголовно-исполнительной системы направляется заказным письмом.

Кроме того, с сотрудником проводится беседа, в ходе которой ему сообщается об основаниях

увольнения, разъясняются льготы, гарантии и компенсации, вопросы трудоустройства, материально-бытового обеспечения и другие вопросы.

К участию в беседах с увольняемыми по их просьбе могут быть приглашены представители кадровых, юридических, медицинских и финансовых подразделений.

Если в ходе беседы с увольняемыми сотрудниками ставятся вопросы, которые не могут быть разрешены соответствующими учреждениями или органами уголовно-исполнительной системы, руководители, проводящие беседы, докладывают эти вопросы на решение вышестоящего прямого начальника.

17.13. До представления к увольнению сотрудники направляются для освидетельствования на ВВК с целью установления степени годности к военной службе. Заключение ВВК учитывается при определении основания увольнения.

На ВВК могут не направляться сотрудники, увольняемые по пунктам "б", "к" статьи 58 Положения, а также по другим основаниям, в случае их отказа от освидетельствования на ВВК, оформленного рапортом на имя начальника, имеющего право увольнения этих сотрудников.

Сотрудники, увольняемые по пунктам "к", "м" статьи 58 Положения (если они не осуждены к лишению свободы), могут по их просьбе направляться кадровыми подразделениями для медицинского освидетельствования на ВВК после увольнения со службы.

Сотрудники, не имеющие права на пенсию по выслуге срока службы, но признанные ВВК негодными к службе, направляются на освидетельствование на медико-социальную экспертную комиссию (далее - МСЭК).

Лица, имеющие другие формулировки заключения ВВК о степени годности к службе, по их просьбе направляются для освидетельствования на МСЭК.

В таком же порядке направляются для медицинского освидетельствования сотрудники, имеющие право на пенсию по выслуге установленного срока службы и признанные ВВК негодными к службе. В случае уклонения увольняемого сотрудника от освидетельствования ВВК об этом делается отметка в представлении на увольнение и составляется соответствующее заключение, которое подписывается сотрудниками кадрового подразделения. Заключение хранится в личном деле сотрудника.

17.14. На сотрудников, подлежащих увольнению, соответствующими прямыми начальниками на имя начальника, имеющего право их увольнения, направляются представления к увольнению из уголовно-исполнительной системы (приложение 16). К представлению прилагаются:

рапорт сотрудника;

заключение ВВК;

заключение об обстоятельствах, причинах и виновных лицах в нарушении условий контракта (на сотрудников, представляемых к увольнению по пункту "д" статьи 58 Положения);

заключение по материалам служебных проверок (на сотрудников, представляемых к увольнению по пункту "к" статьи 58 Положения);

аттестация (на сотрудников, представляемых к увольнению по пунктам "и", "к" статьи 58 Положения);

копии приговоров судов (на сотрудников, представляемых к увольнению по пункту "м" части первой статьи 58 Положения);

решение суда чести (в случае рассмотрения проступка увольняемого судом чести);

иные документы, имеющие существенное значение для принятия решения об увольнении сотрудника.

17.15. При определении основания для увольнения сотрудника учитываются его возраст, состояние здоровья, работоспособность, выслуга лет для назначения пенсии, отношение к службе, а также льготы, гарантии и компенсации, предоставляемые в зависимости от оснований увольнения в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

и Положением.

Если имеются основания для применения двух и более формулировок увольнения положительно аттестуемого сотрудника, с его согласия указывается та из них, которая дает право на получение наибольших льгот, гарантий, компенсаций и преимуществ.

Начальники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и кадровых подразделений несут ответственность за правильное определение оснований увольнения сотрудников.

17.16. Сотруднику, уволенному из уголовно-исполнительной системы, соответствующее кадровое подразделение в день увольнения выдает под расписку трудовую книжку с записью об увольнении и военный билет, знакомит с приказом об увольнении либо вручает заверенную копию приказа под расписку, а также предписание о необходимости в двухнедельный срок прибыть в военный комиссариат по месту жительства для постановки на воинский учет.

17.17. Уволенные сотрудники снимаются со специального учета уголовно-исполнительной системы и передаются кадровыми подразделениями на воинский учет в военные комиссариаты по месту жительства для зачисления в запас Вооруженных Сил Российской Федерации, если они не достигли предельного возраста, установленного Федеральным законом от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" для граждан, пребывающих в запасе и имеющих соответствующие воинские звания, и по состоянию здоровья годных к военной службе либо в отставку, если они достигли предельного возраста пребывания в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации или признаны негодными к военной службе по состоянию здоровья либо для призыва на военную службу.

17.18. Исключение из списков личного состава учреждений и органов уголовно-исполнительной системы сотрудников, умерших (погибших), признанных судом безвестно отсутствующими, а также лишенных специальных званий по приговору суда, в звании от полковника внутренней службы и выше производится приказами Министра юстиции Российской Федерации по представлению начальников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, а сотрудников в звании до подполковника внутренней службы - приказами соответствующих начальников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, имеющих право увольнения этих лиц.

В приказе об исключении увольняемых лиц из списков личного состава указывается соответствующий акт, дающий на это основание (например, решение о признании сотрудника безвестно отсутствующим или лишении специального звания, свидетельство о смерти, документ, удостоверяющий прекращение гражданства Российской Федерации).

17.19. После издания приказов об увольнении сотрудников основания такого увольнения изменению не подлежат, если при этом не были допущены нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и не вскрыты новые обстоятельства, связанные с увольнением.

17.20. Гражданин, уволенный из уголовно-исполнительной системы, имеет право в месячный срок со дня вручения приказа об увольнении обжаловать его в суде (статья 62 Положения), а также право до направления жалобы в суд обратиться в вышестоящее учреждение или орган уголовно-исполнительной системы за разъяснением или решением вопроса о восстановлении на службе в порядке, установленном статьей 66 Положения.

17.21. Архивные личные дела бывших сотрудников, находящиеся на хранении в учреждении или органе уголовно-исполнительной системы, уволившем сотрудника, или находящиеся на хранении в архиве соответствующего учреждения или органа уголовно-исполнительной системы, высылаются незамедлительно по запросам других учреждений и органов уголовно-исполнительной системы.

Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 13, ст. 1475.

XVIII. Восстановление в должности, специальном звании
и на службе в уголовно-исполнительной системе

18.1. Сотрудники, признанные в установленном порядке незаконно или необоснованно перемещенными по службе, отстраненными от занимаемой должности либо пониженными в должности, сниженными в специальном звании, а также незаконно уволенными со службы из уголовно-исполнительной системы, подлежат восстановлению соответственно в должности, специальном звании, на службе.

18.2. При невозможности восстановления в ранее занимаемой штатной должности вследствие реорганизации и ликвидации учреждения или органа уголовно-исполнительной системы, сокращения ранее занимаемой штатной должности, наличии иных законных оснований, препятствующих восстановлению в ранее занимаемой штатной должности, сотрудник назначается с его согласия на должность, соответствующую прежней по роду деятельности, равную по должностному окладу и предельному специальному званию.

18.3. Сотрудники, признанные в установленном порядке незаконно или необоснованно перемещенными по службе, отстраненными от занимаемой должности либо пониженными в должности, восстанавливаются в прежней штатной должности приказами начальников, которым предоставлено право назначения на должность, либо приказами вышестоящих начальников в пределах предоставленной им компетенции.

18.4. Восстановление в прежнем специальном звании сотрудников, состоящих в должностях рядового и младшего начальствующего состава, производится приказами начальников, принявших ранее решение о снижении их в звании, либо вышестоящих начальников.

18.5. Основанием для издания приказа о восстановлении сотрудников являются решение суда, утвержденные в установленном порядке заключения служебных проверок с выводом о необоснованности либо неправомерности решения о перемещении по службе, отстранении от занимаемой должности или понижении в должности, снижении в специальном звании.

В заключениях по фактам незаконного или необоснованного снижения в специальном звании и в приказах о восстановлении в прежнем специальном звании указываются периоды, засчитываемые в выслугу лет для присвоения очередного специального звания.

Сотрудники, признанные незаконно уволенными, восстанавливаются на службе приказами начальников, которым предоставлено право назначения на должность, либо вышестоящих начальников. Основанием для издания приказов о восстановлении на службе являются утвержденные указанными начальниками заключения служебных проверок, а также вступившие в силу решения суда о признании увольнения незаконным.

Для лиц, уволенных в связи с осуждением за преступление после вступления обвинительного приговора в законную силу, а также для лиц, лишенных по данной причине специальных званий, но затем реабилитированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, основанием для восстановления на службе и в специальном звании являются соответствующие документы о реабилитации.

В заключениях о восстановлении сотрудников на службе и специальном звании указываются периоды, засчитываемые в выслугу лет, дающую право на пенсию, а также на получение процентной надбавки за выслугу лет, в выслугу в специальном звании. Засчитываемые в службу периоды указываются в приказе о восстановлении сотрудника на службе и специальном звании.

Указанные периоды засчитываются в стаж службы в календарном либо льготном исчислении в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицам, уволенным в связи с осуждением за преступление после вступления обвинительного приговора в законную силу и впоследствии реабилитированным, время отбывания наказания и содержания под стражей засчитывается в выслугу срока службы для получения пенсии в порядке, определяемом законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

18.6. Заключения по материалам служебных проверок, а также копии приказов о восстановлении в

должности, специальном звании, на службе приобщаются к личным делам сотрудников.

Представления к восстановлению сотрудников в прежних специальных званиях направляются: для лиц младшего начальствующего состава - в кадровые подразделения, начальники которых приняли решение о снижении в специальном звании; для лиц среднего и старшего начальствующего состава - в управление кадров ГУИН Минюста России.

18.7. Сотрудникам, уволенным в связи с осуждением за преступление, а затем реабилитированным в установленном порядке, возмещение причиненного ущерба осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Сотрудникам, незаконно или необоснованно перемещенным по службе, пониженным в должности или в специальном звании, уволенным из уголовно-исполнительной системы, выплачивается денежное довольствие по должности, с которой они были уволены, и по специальному званию, в котором они состояли, за период до их восстановления в должности, специальном звании или на службе, а сотрудникам, которые в период увольнения и до восстановления на службе работали на предприятиях, в учреждениях и организациях, занимались предпринимательской деятельностью, компенсируется разница между денежным довольствием, получаемым по последней должности, и фактическим заработком в период вынужденного перерыва в службе.

18.8. В приказах о восстановлении сотрудников в должности, специальном звании, на службе указываются их должности, должностные оклады и установленные надбавки и периоды, за которые им выплачивается денежное довольствие.

18.9. Должностное лицо уголовно-исполнительной системы, принявшее решение о перемещении сотрудника по службе, понижении в должности, снижении в специальном звании, увольнении с явным нарушением закона или задержавшее исполнение решения о восстановлении в должности, специальном звании, на службе, несет дисциплинарную ответственность и возмещает ущерб, причиненный учреждению или органу в связи с выплатами сотруднику, произведенными по причине незаконного или необоснованного перемещения по службе, понижения в должности либо снижения в специальном звании, увольнения, в размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

XIX. Присвоение специальных званий и исчисление выслуги лет
работникам суда и прокуратуры, перешедшим на службу
в уголовно-исполнительную систему

19.1. Работникам суда и прокуратуры, поступившим на службу в уголовно-исполнительную систему, после назначения их на соответствующие должности среднего, старшего и высшего начальствующего состава присваиваются специальные звания с учетом их квалификационных классов и классных чинов в порядке, определенном постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 2 июля 1993 г. N 656 "О порядке присвоения специальных званий работникам суда и прокуратуры, поступившим на службу в органы внутренних дел Российской Федерации, и исчисление выслуги лет на получение процентной надбавки".

Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, N 29, ст. 2684.

XX. Порядок отдания почестей
при погребении сотрудников

20.1. Отдание почестей при погребении сотрудников осуществляется по решению начальника соответствующего учреждения или органа уголовно-исполнительной системы, согласованному (в необходимых случаях) с соответствующими органами государственной власти и органами местного самоуправления.

20.2. Отдание почестей осуществляется при погребении:
сотрудников, погибших (умерших) во время пребывания на службе;
лиц старшего и высшего начальствующего состава, прослуживших в уголовно-исполнительной

системе и органах внутренних дел 20 и более лет (в календарном исчислении), а также не прослуживших указанного срока, но имевших особые заслуги и умерших после окончания службы (в указанную выслугу лет засчитываются периоды (в календарном исчислении), предусмотренные постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 22 сентября 1993 г. N 941);

лиц, имеющих почетное звание "Заслуженный сотрудник органов внутренних дел Российской Федерации", награжденных почетным знаком "Заслуженный сотрудник МВД Российской Федерации"; лиц, умерших после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы.

20.3. Погребение сотрудников, погибших (умерших) во время пребывания на службе, осуществляется, как правило, по месту их последней службы.

20.4. Организация похорон сотрудников, погибших (умерших) во время пребывания на службе, возлагается на их прямых начальников.

20.5. Организация похорон сотрудников, прослуживших в уголовно-исполнительной системе и органах внутренних дел 20 лет и более (в календарном исчислении), а также не прослуживших указанного срока, но имевших особые заслуги и умерших после окончания службы и не работавших ко дню смерти в организациях иной ведомственной принадлежности, возлагается на учреждения и органы уголовно-исполнительной системы по последнему месту службы умершего или учреждения или органы уголовно-исполнительной системы по последнему месту его жительства.

По просьбе близких родственников погибших (умерших) сотрудников может быть осуществлена перевозка их тел для захоронения по месту жительства родственников.

Начальник учреждения или органа уголовно-исполнительной системы в день установления факта гибели (смерти) сотрудника обязан известить об этом ближайших родственников и создать комиссию по организации похорон.

20.6. Комиссия по организации похорон:

по согласованию с родственниками умершего, с учетом местных условий определяет порядок, место проведения траурных мероприятий и захоронения, распределяет обязанности членов комиссии; получает необходимые документы (заключение о смерти, свидетельство о смерти и другие документы); организует доставку одежды и гроба к месту нахождения погибшего (умершего); готовит портрет погибшего (умершего) и некролог; определяет место установки гроба с телом погибшего (умершего); организует доставку его к этому месту и порядок прощания с погибшим (умершим);

назначает лицо, ответственное за доставку орденов и медалей к месту прощания с погибшим (умершим) и передачу по окончании похорон орденов и медалей в соответствующее кадровое подразделение для возвращения родственникам погибших (умерших);

решает вопросы приобретения ритуальных принадлежностей, выделения автотранспорта, нарядов оркестра, почетного караула, почетного эскорта, выделения сотрудников для сопровождения гроба, несения портрета, венков, подушечек с орденами и медалями, крышки гроба, выполнения отдельных поручений.

В ходе похорон допускается проведение религиозных обрядов.

20.7. Сотрудников, погибших (умерших) во время пребывания на службе, а также бывших сотрудников, хоронят, как правило, в форменной одежде.

На крышку гроба прикрепляется летний форменный головной убор (фуражка).

Каждый орден прикрепляется к отдельной подушечке; несколько медалей могут прикрепляться к одной подушечке.

Форма одежды сотрудников, присутствующих на похоронах, определяется начальником соответствующего учреждения или органа уголовно-исполнительной системы. При проведении церемонии погребения и отдания почестей на левом рукаве носится траурная лента.

20.8. Церемония похорон организуется применительно к требованиям Устава гарнизонной и караульной службы Вооруженных Сил Российской Федерации с учетом местных условий и возможностей и, как правило, включает в себя:

выставление к гробу почетного караула (часовых) из числа сотрудников в форменной одежде, с оружием (автоматами);

выставление к гробу почетных часовых - руководителей и сотрудников, представителей общественности;

выделение почетного эскорта для сопровождения гроба;

проведение траурной церемонии прощания (траурного митинга);

отдание воинских почестей - троекратного ружейного салюта при опускании гроба с телом покойного в могилу (кремировании), исполнение Государственного гимна Российской Федерации.

20.9. Оплата расходов на погребение, а также на изготовление и установку надгробных памятников производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 1994 г. N 460 "О нормах расходования денежных средств на погребение погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, граждан, призванных на военные сборы, и лиц, уволенных с военной службы (службы), а также на изготовление и установку надгробных памятников".

Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 3, ст. 232; 1996, N 31, ст. 3715; 1998, N 12, ст. 1445; Российская газета, 14 марта 2000 г.

Приложение 1

к Инструкции о порядке применения
Положения о службе в органах внутренних дел
Российской Федерации в учреждениях
и органах уголовно-исполнительной системы
Министерства юстиции Российской Федерации
Кому _____

(специальное звание, должность, фамилия,

инициалы начальника, которому

предоставлено право назначения на должность)

От гражданина Российской Федерации _____

(фамилия, имя, отчество поступающего на службу,

год рождения, образование, адрес, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять меня на службу в уголовно-исполнительную систему (указывается должность, учреждение или орган).

С Законом Российской Федерации "Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы" и Положением о службе в органах внутренних дел Российской Федерации, условиями материального и пенсионного обеспечения, обязанностями по должности, внутренним распорядком ознакомлен(а). " __ " _____ 20__ г. _____

(подпись)

Приложение 2

к Инструкции о порядке применения
Положения о службе в органах внутренних дел
Российской Федерации в учреждениях
и органах уголовно-исполнительной системы
Министерства юстиции Российской Федерации
(Лицевая сторона)
УТВЕРЖДАЮ

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

"__" _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о проверке соответствия занимаемой должности по результатам испытательного срока Стажер

(фамилия, имя, отчество) Год рождения _____ Образование _____ Служба
в Вооруженных Силах Российской Федерации, МВД России, уголовно-исполнительной системе
Минюста России Испытательный срок установлен с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

1. Текст заключения

(Оборотная сторона)

2. Вывод _____

(должность, специальное звание,
фамилия, инициалы, подпись
начальника учреждения или органа
уголовно-исполнительной системы)

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

(подпись руководителя кадрового
подразделения учреждения или
органа уголовно-исполнительной
системы) С выводами заключения _____
(согласен, не согласен)

(подпись стажера; при несогласии
излагаются причины несогласия с
выводами заключения) "__" _____ 20__ г.

Примечания:

1. В тексте заключения отмечается: кто и в течение какого периода проводил изучение и подготовку стажера; какие конкретные поручения им выполнялись; его отношение к делу и выполнению отдельных поручений; знание основных нормативных документов, должностных инструкций; проявленные им морально-волевые, личные и деловые качества, дисциплинированность и соблюдение законности, умение владеть табельным огнестрельным оружием, а также его пригодность к действиям в условиях, связанных с применением оружия, специальных средств и

физической силы.

2. В разделе "Вывод" дается один из следующих выводов:

- может быть назначен на должность;
- подлежит увольнению как не выдержавший испытания;
- может быть назначен на другую должность (указывается какую) без дополнительного испытательного срока.

Приложение 3

к Инструкции о порядке применения
Положения о службе в органах внутренних дел
Российской Федерации в учреждениях
и органах уголовно-исполнительной системы
Министерства юстиции Российской Федерации
(Лицевая сторона)

АТТЕСТАЦИЯ составлена "___" _____ 20__ г. На

_____ (специальное звание, фамилия, имя, отчество, личный номер,

_____ должность, наименование органа или учреждения)

_____ Год рождения

_____ Служба в Вооруженных Силах Российской
Федерации, МВД России, уголовно-исполнительной системе Минюста России _____

(число, месяц, год) _____ Стаж в должности
с _____

(число, месяц, год) Дата присвоения специального звания _____

(число, месяц, год) Образование _____

(в каком году окончил, полное наименование учебного
заведения) Вывод по последней аттестации

_____ Основание для составления
аттестации _____

I. Текст аттестации

(Оборотная сторона) Вывод по аттестации _____

(должность, специальное звание, фамилия, инициалы
и подпись начальника, составившего аттестацию) С текстом и выводами аттестации ознакомлен(а)

_____ (фамилия, инициалы и
подпись аттестуемого)

II. Заключение старшего начальника

III. Выводы и рекомендации аттестационной комиссии Принято открытым голосованием за ___ против
___ Председатель комиссии _____

(должность, специальное звание,
фамилия, инициалы и подпись) Секретарь комиссии _____

(должность, специальное звание,
фамилия, инициалы и подпись) Протокол N ___ от "___" _____ 20__ г.

IV. Решение начальника, утверждающего аттестацию

УТВЕРЖДАЮ _____ (должность, специальное звание,
фамилия, инициалы, подпись) Аттестация объявлена _____ (подпись аттестованного)
" __ " _____ 20__ г.

Приложение 4

к Инструкции о порядке применения
Положения о службе в органах внутренних дел
Российской Федерации в учреждениях
и органах уголовно-исполнительной системы
Министерства юстиции Российской Федерации
УТВЕРЖДАЮ

(должность, специальное звание,
фамилия, инициалы и подпись)
" __ " _____ 20__ г.

П Л А Н

проведения аттестации в 20__ году сотрудников

(наименование учреждения или органа)

подлежащих аттестации _____

(основание проведения аттестации) +-----+ | |

Специаль- |Общий стаж службы| Срок | Дата |Отметка об|Приме-| |N п/п | ное звание, | в занимаемой |
предостав- |отправления| утвержд- | чание | | |фамилия, имя,| должности, | ления |аттестации | дении |
| | | отчество, |с какого времени | аттестации | на заклю- | и объяв- | | | занимаемая |в этой
должности,|вышестоящему| чение | лении | | | должность | данном органе | начальнику | и утвержд- |
аттеста- | | | | (по состоянию | | дение | ции | | | |на январь 20__ г.)| | | | +-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | +-----+
-----+

(должность, звание, подпись
составившего план) " __ " _____ 20__ г.

Приложение 5

к Инструкции о порядке применения
Положения о службе в органах внутренних дел
Российской Федерации в учреждениях
и органах уголовно-исполнительной системы
Министерства юстиции Российской Федерации
УТВЕРЖДАЮ

(должность, специальное звание,
фамилия, инициалы и подпись)
" __ " _____ 20__ г.

СХЕМА АТТЕСТАЦИИ

сотрудников _____

(наименование учреждения или органа)

+-----+

Наименование	Кто	Наименова-	Кто	С кем	Кто
должности	составляет,	ние аттеста-	дает	согласо-	утвер-
аттестуемого	подписывает	ционной	заклю-	вывается	ждает
	аттестацию	комиссии,	чение	атте-	атте-
		рассматри-	по атте-		
		вающей	станции		
		аттестацию			

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

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

+-----+

Примечание: Схема аттестации руководителей номенклатуры Минюста России составляется отдельно. (Схема аттестации должностных лиц подразделений ГУИН Минюста России и непосредственно подчиненных ему подразделений составляется управлением кадров ГУИН Минюста России).

Приложение 6

к Инструкции о порядке применения

Положения о службе в органах внутренних дел

Российской Федерации в учреждениях

и органах уголовно-исполнительной системы

Министерства юстиции Российской Федерации

(Лицевая сторона)

ПРОТОКОЛ № _____ заседания аттестационной комиссии

_____ (наименование учреждения или органа) Председатель

_____ (должность, звание, фамилия, инициалы) Члены комиссии:

_____ (должность, звание, фамилия, инициалы)

_____ Секретарь

_____ (звание, фамилия, инициалы, должность) Присутствуют:

Повестка дня: Об аттестации _____

_____ (должность, звание, фамилия, инициалы аттестуемого) Слушали:

_____ Вопросы к аттестуемому и ответы на

них: _____

_____ (Оборотная сторона) Выступили: _____

_____ Замечания и предложения,

высказанные членами аттестационной комиссии:

Принято открытым голосованием: за
___ против ___ Председатель _____ Секретарь _____ "___" _____ 20__ г.

Приложение 7

к Инструкции о порядке применения
Положения о службе в органах внутренних дел
Российской Федерации в учреждениях
и органах уголовно-исполнительной системы
Министерства юстиции Российской Федерации
Форма N 6

ИМЕННОЙ СПИСОК

офицеров запаса, зачисленных на штатные должности высшего, старшего и среднего
начальствующего состава уголовно-исполнительной
системы, подлежащих снятию с воинского учета в _____
районном (городском) военном комиссариате

_____ республики (края, области) +-----+ |
|Фамилия,| Год |Воинское | Номер | Основания | | | | имя, |рождения| звание | военно- | для снятия
|Отметка| |N п/п|отчество| |по запасу| учетной | с воинского |о сня- | | | | |специаль-|учета (дата и|
тии | | | | |ности |номер приказа|с воин-| | | | |о назначении| ского | | | | |на должность;| учета | |
| | | | |наименование | | | | |должности) | | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+ | 1 | 2
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | +-----+
Начальник управления (отдела, группы) кадров

(наименование учреждения или органа,

специальное звание, фамилия)

"___" _____ 20__ г.

Приложение 8

к Инструкции о порядке применения
Положения о службе в органах внутренних дел
Российской Федерации в учреждениях
и органах уголовно-исполнительной системы
Министерства юстиции Российской Федерации
Форма N 16

ИМЕННОЙ СПИСОК

военнообязанных, проходящих службу в учреждениях и органах
уголовно-исполнительной системы, подлежащих снятию с учета
в военных комиссариатах и передаче на учет в ГУИН Минюста России +-----

-----+ | N |Фамилия,| Год |Воинское| Номер | Основания | Наиме- |Отметка | |п/п| имя,
|рождения| звание |военно- | для снятия |нование |о снятии| |отчество| |по |учетной | с воинского
|военко- |с воин- | | | |запасу |специ- | учета (дата |мат, | ского | | | | |альности| и номер | где |
учета | | | | |приказа о |состоит | | | | |назначении |на воин-| | | | |на должность;| ском | | | | |
| |наименование | учете | | | | |должности) | | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
-----| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | +-----+
Начальник управления (отдела, группы) кадров

(наименование учреждения или органа,

специальное знание, фамилия)

"__"____20__ г.

Приложение 9

к Инструкции о порядке применения

Положения о службе в органах внутренних дел

Российской Федерации в учреждениях

и органах уголовно-исполнительной системы

Министерства юстиции Российской Федерации

Секретно*

(по заполнении)

(Лицевая сторона) Специальное звание по должности _____ установлено

приказом Минюста России от "__"____20__ г. N ____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К присвоению специального звания _____

(какого) Кому _____

(звание, фамилия, имя, отчество, личный номер,

должность, учреждение (орган), учебное заведение) _____, присвоив личный номер

_____ Гражданство _____ Год рождения _____ Образование

(когда и какое учебное заведение окончил)

_____ Имеющееся звание

_____ присвоено приказом _____ от "__"____20__

г. N ____

Краткая характеристика Начальник _____ (должность

непосредственного начальника,

звание, фамилия, инициалы, подпись) "__"____20__ г. Заключение старшего начальника

(должность, звание, фамилия, инициалы, подпись) "__"____20__ г. Заключение по

представлению к присвоению звания _____

_____ (должность, звание, фамилия,

подпись) "__"____20__ г.

*Гриф "Секретно" проставляется в случае наличия секретных сведений.

(Оборотная сторона бланка представления)

Трудовая деятельность, служба в Вооруженных Силах,

МВД России, уголовно-исполнительной системе Минюста России и других ведомствах

+-----+

|С какого|По какой|Наименование должностей, частей,|

| месяца | месяц |соединений, органов, учреждений,|

| и года | и год | организаций, образовательных |

| | | и научно-исследовательских |

| | | учреждений |

| | | |

+-----+ Правильность всех записей подтверждаю

(должность, звание, подпись _____)
начальника кадрового подразделения, в котором оформлено
представление) "___" _____ 20__ г.

Примечания:

1. При заполнении бланков представлений к присвоению специальных званий начальствующего состава помимо пояснений, указанных в тексте этих бланков, необходимо учитывать следующее:
 - а) строка "штатная численность... лимит" заполняется в случаях, когда специальное звание по штатной должности устанавливается в зависимости от штатной численности рядового и начальствующего состава;
 - б) в строках о специальных званиях, к присвоению которого сотрудник представляется и которое он имеет, указывается полное, без сокращений, наименование этих званий.
2. В представлении к зачислению в кадры уголовно-исполнительной системы лиц, ранее проходивших службу в уголовно-исполнительной системе в специальных званиях среднего и старшего начальствующего состава, слова "К присвоению специального звания" зачеркиваются и сверху печатается: "К зачислению в кадры уголовно-исполнительной системы Минюста России". Далее в строке указывается с каким специальным званием сотрудник зачисляется в кадры. Должность указывается в строгом соответствии с ее наименованием в штатном расписании и без сокращений.
3. В представлении к присвоению сотрудникам, имеющим звания среднего и старшего начальствующего состава, очередных специальных званий, а также к зачислению в кадры уголовно-исполнительной системы лиц, ранее проходивших службу в уголовно-исполнительной системе в специальных званиях среднего и старшего начальствующего состава, офицеров запаса, ранее присвоенные им личные номера проставляются после указания отчества этих лиц.
4. На лиц, ранее проходивших службу в уголовно-исполнительной системе в званиях среднего и старшего начальствующего состава и назначенных на должности с имеющимися специальными званиями, оформляются представления к зачислению в кадры уголовно-исполнительной системы.
5. Строка о присвоении личного номера заполняется в случаях представления к присвоению первых специальных званий среднего и старшего начальствующего состава лицам, не имеющим офицерских званий запаса или специальных званий среднего и старшего начальствующего состава.
6. В разделе об образовании указывается образование, которое имеет представляемый к присвоению специального звания (среднее, среднее специальное или высшее), а также в каком году и какое учебное заведение он окончил. Если представляемый к званию окончил несколько учебных заведений (например, среднюю школу, техникум и образовательное учреждение высшего профессионального образования), то указывается только высшее по уровню учебное заведение (в данном примере - образовательное учреждение высшего профессионального образования). При окончании двух одинаковых по уровню учебных заведений (например, двух образовательных учреждений высшего профессионального образования) указываются оба. В этом же разделе производится запись о наличии ученой степени и ученого звания.
Если представляемый к присвоению специального звания проходит обучение в образовательном учреждении, производится запись с указанием, на каком курсе, факультете и в каком образовательном учреждении он обучается.
7. В разделе "Имеющееся звание" указывается присвоенное специальное звание, а при представлении к присвоению первых специальных званий среднего и старшего начальствующего состава - офицерское воинское звание, если оно имеется.
8. В разделе "Краткая характеристика" излагаются деловые и моральные качества представляемого к присвоению специального звания, отношение к служебным обязанностям, достигнутые результаты и другие данные, необходимые для решения вопроса о присвоении специального звания.

Для лиц, проходивших испытательный срок, указываются результаты прохождения испытательного срока и дата назначения стажера на должность после окончания испытательного срока.

В представлении к присвоению очередного специального звания досрочно или на одну ступень выше специального звания, предусмотренного штатным расписанием по занимаемой должности, указывается, за какие конкретные заслуги или показатели по службе сотрудник представляется к присвоению специального звания.

9. В разделе "Заключение старшего начальника" указывается, что представляемый не имеет взысканий и достоин присвоения соответствующего специального звания начальствующего состава.

10. В разделе "Заключение по представлению к присвоению звания" указывается решение начальника, имеющего право присваивать соответствующие специальные звания.

11. Представление подписывается только теми начальниками, должности которых проставлены в соответствующих разделах бланка представления.

12. Раздел "Трудовая деятельность, служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, МВД России, уголовно-исполнительной системе Минюста России" заполняется применительно к порядку, установленному для заполнения соответствующего раздела послужного списка в личном деле.

Если представляемый к присвоению специального звания ранее проходил службу на равнозначной должности в нескольких учреждениях и (или) органах уголовно-исполнительной системы (воинских частях), разрешается название должности указать один раз с перечислением всех учреждений и (или) органов уголовно-исполнительной системы (воинских частей), в которых он такую должность занимал.

При представлении к присвоению первого специального звания, званию полковника внутренней службы, высшего начальствующего состава, а также к зачислению в кадры уголовно-исполнительной системы лиц, ранее проходивших службу в уголовно-исполнительной системе в звании среднего и старшего начальствующего состава, в этом разделе указывается учеба на дневных отделениях образовательных учреждений высшего (среднего) профессионального образования, а также вся выполняемая работа с начала трудовой деятельности с объяснением причин перерывов более двух месяцев.

Приложение 10

к Инструкции о порядке применения

Положения о службе в органах внутренних дел

Российской Федерации в учреждениях

и органах уголовно-исполнительной системы

Министерства юстиции Российской Федерации

РЕШЕНИЕ О задержке представления к присвоению очередного специального звания

(какого) Кому _____

(звание, фамилия, имя, отчество, личный номер,

_____ должность, учреждение или орган)

Когда и какое образовательное учреждение окончил _____

_____ Имеющееся специальное звание

_____ присвоено приказом _____ от "___" _____ 20__ г. N ____

Основание задержки представления к присвоению очередного специального звания

_____ Начальник

(должность, звание, фамилия, инициалы, подпись) "___" _____ 20__ г. Решение мне объявлено

"___" _____ 20__ г. _____

(должность, звание, фамилия, инициалы, подпись лица, в отношении

которого принято решение о задержке представления к присвоению очередного специального звания)

Примечание: В разделе "Основание задержки..." указываются причины, перечисленные в статье 32 Положения.

Приложение 11

к Инструкции о порядке применения
Положения о службе в органах внутренних дел
Российской Федерации в учреждениях
и органах уголовно-исполнительной системы
Министерства юстиции Российской Федерации
(Лицевая сторона)

СЛУЖЕБНАЯ КАРТОЧКА _____ (наименование
учреждения или органа) _____ Должность

_____ Специальное звание

_____ Фамилия, имя, отчество

_____ На службе в уголовно-исполнительной
системе состоит с _____

Поощрения

+-----+

|За что поощрен|Вид поощрения|Дата поощрения|Кем поощрен|

| | | номер приказа | |

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

| 1 | 2 | 3 | 4 |

+-----+

(Оборотная сторона)

Дисциплинарные взыскания и решения товарищеского суда

+-----+

| За что | Когда | Вид | Когда | Кем |

|наложено |совершен |взыскания| наложено | наложено |

|взыскание |проступок| | взыскание |взыскание |

| (применена) | | (дата, номер|(вынесено |

| мера | | | приказа, | решение) |

|обществен-| | |дата решения| |

|ного воз- | | |суда) | |

|действия) | | | |

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

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

+-----+

Приложение 12

к Инструкции о порядке применения
Положения о службе в органах внутренних дел
Российской Федерации в учреждениях
и органах уголовно-исполнительной системы

Стр. 39 из 45

этого знака производится в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами о соответствующем нагрудном знаке.

2. Начальники и их заместители, не указанные в настоящем Положении, в отношении непосредственно подчиненных им сотрудников имеют право объявлять благодарность, замечание и выговор.

3. Порядок поощрения в виде присвоения специальных званий досрочно или на ступень выше и наложения дисциплинарного взыскания в виде снижения в специальных званиях определен статьями 30, 33 Положения.

4. Поощрения в виде награждения наградным оружием, а также лишение наградного оружия производится в порядке, предусмотренном соответствующим нормативным актом о применении данного вида поощрения.

Приложение 13

к Инструкции о порядке применения

Положения о службе в органах внутренних дел

Российской Федерации в учреждениях

и органах уголовно-исполнительной системы

Министерства юстиции Российской Федерации

КОРЕШОК В ФИНАНСОВО-ПЛАНОВЫЙ (Лицевая сторона) (Оборотная сторона)

отпускного удостоверения ОТДЕЛ (БУХГАЛТЕРИЮ)

№ _____ ШТАМП Отметка о прибытии и убытии

органа, учреждения, Прибыл в _____ предоставлен очередной отпуск Просим выдать

денежное до- учебного заведения " ____ " ____ 20__ г. за 20__ г. вольствие, денежную компен-

" ____ " ____ 20__ г. с " ____ " ____ 20__ г. сацию за путевки и проездные гор. _____ М. П.

_____ по " ____ " ____ 20__ г. документы _____ ОТПУСКНОЕ (подпись) С

пребыванием в _____ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ Убыл из

_____ Выдано _____

" ____ " ____ 20__ г. _____

Инспектор _____, (специальное звание, фа- М. П.

_____ " ____ " ____ 20__ г. (специальное звание, фамилия, имя, отчество) в

(подпись)

имя, отчество, занимаемая том, что ему разрешен

должность) убывающему в оче- очередной отпуск Примечание. Отпускное удос-

редней отпуск с " ____ " ____ 20__ г. товерение и проездные доку-

с " ____ " ____ 20__ г. по " ____ " ____ 20__ г. менты в 3-дневный срок пос-

по " ____ " ____ 20__ г. (включительно) с пребы- ле возвращения из отпуска

в _____ ванием в _____ сдаются в кадровый аппа-

Состав семьи _____ рат.

_____ Совместно с ним следуют

" ____ " ____ 20__ г. _____

Начальник _____

Действительно при

предъявлении удостове-

ния личности или паспор-

та.

Начальник _____

М. П.

к Инструкции о порядке применения
Положения о службе в органах внутренних дел
Российской Федерации в учреждениях
и органах уголовно-исполнительной системы
Министерства юстиции Российской Федерации
УТВЕРЖДАЮ

оставляемых на службе сверх установленного предельного возраста +-----+
-----+ | Специальное | Дата | Выслуга | На какой | Сведения медицинского | При- | |
| звание, фамилия | рождения, | лет | срок | учреждения о состоянии | меча- | N | лия, имя, от- | какое | в
кален- | предла- | здоровья и отсутствии | ния | п/п | чество, зани- | образова- | дарном | гается |
противопоказаний | | | маемая долж- | тельное | и льгот- | оставить | для прохождения | | | ность (с
ка- | учреждение | ном ис- | на службе | службы в занимаемой | | | кого времени) | окончил | числении |
(месяц, | должности | | | | год) | | | +---+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+----+ | | 1
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+ |

+ Начальник

1. В списки включаются сотрудники, достигшие предельного возраста, установленного статьей 59 Положения для службы в уголовно-исполнительной системе, по состоянию на 1 марта текущего года, и которых целесообразно оставить на службе на срок до пяти лет. Указанные лица до истечения срока, на который они оставлены на службе, не могут быть вновь включены в этот список.
2. В графе 3 выслуга лет указывается по состоянию на 1 января года, в котором составляется список. Исчисление выслуги лет производится кадровыми подразделениями с участием, при необходимости, пенсионных подразделений, без составления расчета выслуги лет.
3. Срок в пределах до 5 лет, на который сотрудник может быть оставлен на службе (графа 4), определяется с учетом потребности в сотрудниках данной специальности, результатов аттестации, а также исходя из практических возможностей и необходимости использования его в занимаемой должности.
4. В графе 5 приводятся сведения медицинского учреждения уголовно-исполнительной системы о состоянии здоровья сотрудника.

В случае перемещения этого сотрудника по службе в графе 6 указывается, когда и на какую должность предполагается его переместить. Кроме того, в графе 6 указываются также другие сведения, особо характеризующие его подготовку и заслуги.

5. Списки составляются по каждой категории сотрудников в зависимости от присвоенных им специальных званий в алфавитном порядке, отдельно для сотрудников, которым срок службы продлевается впервые и повторно. Списки утверждаются начальниками, имеющими право назначения этих сотрудников на должности.

Приложение 15

к Инструкции о порядке применения
Положения о службе в органах внутренних дел
Российской Федерации в учреждениях
и органах уголовно-исполнительной системы
Министерства юстиции Российской Федерации

УВЕДОМЛЕНИЕ

об увольнении из уголовно-исполнительной системы Минюста России

(специальное звание, фамилия, имя, отчество сотрудника)

В соответствии со статьей 60 Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации

Вы ставитесь в известность о предстоящем увольнении из уголовно-исполнительной системы по
основаниям пункта ___ статьи 58 Положения и направляетесь для прохождения военно-врачебной
комиссии. Начальник _____

(должность непосредственного начальника сотрудника,

специальное звание, фамилия, инициалы, подпись) "___" _____ 20__ г. Согласовано Руководитель
кадрового подразделения _____

(должность, специальное звание, _____

фамилия, инициалы, подпись) Решение о предстоящем увольнении мне объявлено _____

(фамилия, подпись

сотрудника) "___" _____ 20__ г.

Приложение 16

к Инструкции о порядке применения
Положения о службе в органах внутренних дел
Российской Федерации в учреждениях
и органах уголовно-исполнительной системы
Министерства юстиции Российской Федерации

(Лицевая сторона)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к увольнению из уголовно-исполнительной системы Минюста России

по пункту "___" (полная формулировка основания для увольнения)

статьи 58 Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации

(специальное звание, фамилия, имя, отчество,

_____ личный номер, занимаемая должность)

Число, месяц и год рождения _____ Образование _____

_____ Служба в Вооруженных Силах Российской
Федерации, МВД России, уголовно-исполнительной системе Минюста России _____

(число, месяц, год) Выслуга лет согласно расчету на "___" _____ 20__ г. календарная _____, в
льготном исчислении _____

Содержание

(Оборотная сторона) Степень годности к военной службе _____ Когда и кем
проведена беседа перед увольнением, отношение сотрудника к увольнению _____

_____ Подлежит направлению для
постановки на воинский учет в _____
_____ Предложения о мерах поощрения
_____ Семейное положение (состав семьи с
указанием возраста детей) _____

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

"__" ____ 20__ г. Заключение старших начальников

"__" ____ 20__ г.

Решение по представлению

"__" ____ 20__ г.

С представлением ознакомлен

"__" ____ 20__ г. _____

(фамилия, подпись сотрудника)

Примечания:

1. В представлении указываются следующие данные:

специальное звание, фамилия, имя, отчество увольняемого; его личный номер (для лиц среднего, старшего и высшего начальствующего состава); полное (без сокращений) наименование должности, а также дата освобождения от должности, если таковое произведено, либо наименование учреждения или органа уголовно-исполнительной системы, в распоряжении которого находится увольняемый, и дата зачисления в распоряжение учреждения или органа уголовно-исполнительной системы (в случае организационно-штатных изменений). При реорганизации учреждения или органа уголовно-исполнительной системы, где увольняемый сотрудник проходил службу, перед его наименованием добавляются слова "бывшего" или "бывшей", указывается прежнее наименование учреждения или органа уголовно-исполнительной системы;

об образовании - в формулировках, установленных для заполнения соответствующих строк в послужном списке;

о службе в Вооруженных Силах Российской Федерации, МВД России, уголовно-исполнительной системе Минюста России - число, месяц и год начала службы. Если в службе имелись перерывы, то записываются последовательно все периоды состояния на службе с указанием числа, месяца и года поступления на службу и увольнения;

о выслуге лет - количество лет, месяцев и дней службы. При наличии у увольняемого права на пенсию за выслугу лет стаж службы указывается в точном соответствии с расчетом выслуги лет, составленным и оформленным в установленном порядке;

в разделе "Содержание" кратко излагаются сведения, характеризующие увольняемого за весь период его службы в уголовно-исполнительной системе, указываются дата последней аттестации и выводы по ней; мотивы и обстоятельства, неотраженные в прилагаемой аттестации, подтверждающие необходимость увольнения;

о степени годности увольняемого к службе, когда и какой ВВК освидетельствован, когда и кем утверждено свидетельство о болезни с приведением из него дословной формулировки о степени годности данного лица к военной службе. Если увольняемый сотрудник на медицинское освидетельствование ВВК не направлялся, указывается причина этого;

о направлении для постановки на воинский учет с наименованием соответствующего военного комиссариата;

о мерах поощрения - предложение (ходатайство) о поощрении, награждении, если это поощрение не входит в компетенцию начальника, подписавшего представление. При отсутствии предложений в

графе следует указать: "не имеется".

2. В раздел "Заключение старших начальников" последовательно заносятся решения вышестоящих прямых начальников.

При согласии старшего начальника с представлением об увольнении он излагает свое решение, а также ходатайство о поощрении (если поощрение увольняемого сотрудника необходимо произвести вышестоящим начальником).

При несогласии с увольнением либо оформлением представления старший начальник вправе возвратить представление подписавшему его начальнику органа внутренних дел с соответствующей резолюцией.

Во всех случаях окончательное решение начальника об отказе в увольнении, изменении основания для увольнения или задержке увольнения, а также причины, послужившие основанием для такого решения, объявляются под расписку сотруднику, представленному к увольнению (через начальника учреждения (органа), в котором он проходит службу или соответствующее кадровое подразделение).

3. В раздел "Решение по представлению" вносится запись о содержании решения по представлению, принятому начальником, имеющим право увольнения.
