

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

Приказ · № 369 · от 18.12.2006 · Министерство юстиции · Утратил силу

ПРИКАЗ

Министерства юстиции Российской Федерации

от 18 декабря 2006 г. N 369

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

Зарегистрирован Минюстом России 17 января 2007 г.

Регистрационный N 8768

В целях совершенствования работы по учету кадров в уголовно-исполнительной системе приказываю:

1. Утвердить:

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

2. Федеральной службе исполнения наказаний (Калинин Ю.И.):
обеспечить строгое соблюдение требований Инструкции и Табеля в уголовно-исполнительной системе;

определить порядок учета кадров в подведомственных учреждениях уголовно-исполнительной системы.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя Министра, курирующего уголовно-исполнительную систему.

Министр В.В.Устинов

Приложение N 1

И Н С Т Р У К Ц И Я

по учету кадров уголовно-исполнительной системы

I. Общие положения

1. Инструкция по учету кадров уголовно-исполнительной системы (далее - Инструкция) определяет:

1) основные задачи и виды учета сотрудников уголовно-исполнительной системы (далее - УИС), отдельных категорий гражданского персонала (далее - служащие) федерального и территориальных органов УИС, образовательных, научно-исследовательских учреждений и подразделений, непосредственно подчиненных ФСИН России (далее - органы УИС);

2) организацию учета кадров;

3) формы учетных документов;

4) основные требования, предъявляемые к учету кадров.

II. Основные задачи и виды учета

2. Основными задачами являются:

1) документальное отражение прохождения службы сотрудниками УИС, трудовой деятельности служащих;

2) обеспечение руководителей федерального и территориальных органов УИС сведениями об укомплектованности, текучести и качественном составе кадров, а также справочными данными на сотрудников и служащих, необходимыми для решения вопросов об их служебном использовании;

3) ведение справочной работы по вопросам прохождения службы сотрудников УИС, трудовой

деятельности служащих.

3. По видам учет подразделяется на персональный и количественный (статистический):

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

Разновидностями персонального учета являются алфавитный, пономерной и штатно-должностной учеты;

2) алфавитному и пономерному учету подлежат сотрудники, имеющие специальные звания среднего, старшего и высшего начальствующего состава. Учет ведется пофамильно в алфавитном порядке и на основании личных номеров, присваиваемых в установленном порядке;

3) штатно-должностной учет ведется по всем должностям, предусмотренным штатами. Он содержит сведения о лицах, замещающих эти должности;

4) количественный (статистический) учет содержит обобщенные цифровые данные, характеризующие укомплектованность территориальных органов УИС, текучесть и качественный состав кадров УИС.

III. Организация учета кадров

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

5. Организация учета сотрудников и служащих, в территориальных органах, образовательных, научно-исследовательских учреждениях УИС и подразделениях, непосредственно подчиненных ФСИН России, определяется приказом за подписью руководителя соответствующего органа, учреждения и подразделения.

При этом учет кадров по личным делам, а также учетные документы, представляемые в Федеральную службу исполнения наказаний, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции. Решение о составе реквизитов остальных учетных документов принимается руководителем, определяющим порядок учета кадров в соответствующем органе УИС.

6. Организационно-методическое руководство практической деятельностью кадровых аппаратов территориальных органов УИС по вопросам учета кадров и контроль за его состоянием осуществляются управлением кадров и профессионального образования ФСИН России.

IV. Формы учетных документов

7. Документами персонального учета являются:

1) личное дело сотрудника, структура и порядок ведения которого указаны в приложении N 2 к настоящей Инструкции;

2) алфавитная карточка формы N 1 (приложение N 3), на основании которой во ФСИН России формируется единая алфавитная картотека сотрудников УИС. Картотека используется для ведения справочно-поисковой работы в отношении данной категории лиц;

3) служебная карточка формы N 2 (приложение N 4), на основании которой в территориальных органах УИС формируются алфавитные картотеки личного состава. В отсутствие личного дела позволяет получать основные биографические данные сотрудника, сведения о его службе в учреждениях и органах УИС, органах внутренних дел, на военной службе, о работе в гражданских учреждениях, организациях, на предприятиях и т. п.;

4) штатно-должностная книга (приложение N 5) и должностная карточка формы N 3 (приложение N

6) предназначены для оперативного контроля за укомплектованностью штатных должностей сотрудников и служащих, а также качественным составом кадров;

5) карточка пономерного учета формы N 4 (приложение N 7) предназначена для организации учета сотрудников, имеющих специальные звания среднего, старшего и высшего начальствующего

состава УИС, в целях ведения справочно-поисковой работы;

6) карточка сотрудника, имеющего высшее специальное звание, формы N 5 (приложение N 8), на основании которой в управлении кадров и профессионального образования ФСИН России формируется картотека лиц, имеющих специальные звания от генерал-майора внутренней службы и выше;

7) карточка сотрудника, прикомандированного к представительным органам государственной власти и органам государственного управления, формы N 6 (приложение N 9) предназначена для учета лиц, прикомандированных к представительным органам государственной власти и органам государственного управления с оставлением в кадрах УИС;

8) карточка сотрудника, награжденного высшими наградами Российской Федерации, формы N 7 (приложение N 10) предназначена для учета и организации работы с сотрудниками и служащими УИС, имеющими звание Героя Российской Федерации;

9) сокращенное личное дело ведется на служащих, допущенных к особой важности, совершенно секретным и секретным документам и работам.

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

9. Документами количественного (статистического) учета кадров являются действующие формы статистической отчетности по различным аспектам работы с кадрами.

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

V. Основные требования, предъявляемые к учету кадров

11. Учет должен:

- вестись постоянно по формам и правилам, установленным настоящей Инструкцией и другими нормативными актами;

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

12. Ответственность за организацию и состояние учета кадров в органах УИС возлагается на руководителей кадровых аппаратов, а в случае их отсутствия - на руководителей органа УИС.

13. Должностные лица, указанные в п. 12 настоящей Инструкции, обязаны:

- 1) организовать учет кадров в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и периодически лично контролировать его состояние как в возглавляемых ими аппаратах, так и в подведомственных учреждениях и органах УИС;

- 2) своевременно представлять сведения по кадрам, предусмотренные настоящей Инструкцией, а также проводить занятия (сборы) с работниками, непосредственно ведущими учет кадров;

- 3) обеспечивать сохранность документов по учету кадров и конфиденциальность содержащихся в них сведений.

VI. Присвоение личных номеров

14. Всем сотрудникам УИС, имеющим специальные звания среднего, старшего и высшего начальствующего состава, присваиваются личные номера:

- 1) присвоение личных номеров этой категории личного состава производится приказами Министерства юстиции Российской Федерации одновременно с присвоением первого специального звания среднего, старшего и высшего начальствующего состава или при зачислении в кадры УИС. Личный номер состоит из заглавной буквы русского алфавита, обозначающей серию, и шестизначного числа;

2) кадровые аппараты органов УИС при оформлении документов на присвоение первого специального звания среднего, старшего и высшего начальствующего состава или при зачислении в кадры УИС сотрудников, ранее проходивших службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, органах внутренних дел и внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Российской Федерации, Федеральной службе охраны Российской Федерации, Федеральной службе безопасности Российской Федерации, Службе внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службе железнодорожных войск Российской Федерации, Федеральном агентстве правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, а также на офицеров запаса заполняют алфавитную карточку по форме N 1, карточку пономерного учета по форме N 4 и вместе с представлением высылают в управление кадров и профессионального образования ФСИН России.

За лицами, проходившими службу в вышеперечисленных федеральных органах исполнительной власти, личный номер, присвоенный им в тот период, не сохраняется.

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

3) личные номера, присвоенные сотрудникам, имеющим специальные звания среднего, старшего и высшего начальствующего состава, указываются в материалах их личных дел (послужной список, представления к присвоению специальных званий и т. п.), документах денежного и вещевого довольствия, приказах по личному составу и т. д.;

4) жетоны с личными номерами вручаются сотрудникам, имеющим специальные звания среднего, старшего и высшего начальствующего состава, одновременно с объявлением приказа о присвоении первого специального звания (зачислении в кадры УИС);

5) при увольнении сотрудников, имеющих специальные звания среднего, старшего и высшего начальствующего состава органов УИС, жетоны с личными номерами сдаются ими в кадровые аппараты по месту службы для приобщения к материалам личных дел увольняемых.

15. Личные номера штампуются на металлическом жетоне. Описание жетонов приводится в приложении N 11.

16. В кадровых аппаратах органов УИС жетоны с личными номерами учитываются по установленной форме (приложение N 12).

17. Сотрудники, получившие жетоны, расписываются за их получение в журнале (приложение N 13). Жетоны в журнале перечисляются в порядке восходящих номеров каждой серии. Журнал хранится в кадровом аппарате.

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

19. Заявки на изготовление дубликатов жетонов составляются кадровыми аппаратами территориальных органов УИС на основании рапортов лиц, допустивших утрату (порчу) жетонов с личными номерами.

20. Учреждения и органы УИС изготавливают жетоны с личными номерами самостоятельно. Учет и распределение личных номеров производятся в централизованном порядке.

Приложение N 1
к Инструкции
по учету кадров УИС
С Х Е М А

учета кадров в уголовно-исполнительной системе +-----+
|Документы, | Где и по какой категории лиц ведется данный учет | |по которым +-----+
-----| | ведется | в кадровых аппаратах | в управлении кадров | | учет | органов УИС | и
профессионального | | | образования | | | ФСИН России | +-----+-----+-----+
----| | 1 | 2 | 3 | +-----+-----+-----+-----| |ЛИЧНОЕ ДЕЛО|На всех лиц рядового
и|На лиц начальствующего| |начальствующего состава,|состава, замещающих| |замещающих
должности,|должности, входящие в| | |входящие в номенклатуру|номенклатуру ФСИН России,| | |этих
органов УИС |прикомандированных к| | |представительным органам| | |государственной власти,| | |
|органам государственного| | |управления с оставлением в| | |кадрах УИС, - приказами| | |ФСИН
России и Минюста| | |России | +-----+-----+-----+-----| |СОКРАЩЕННОЕ|На
гражданский персонал, допущенный к документам|ЛИЧНОЕ ДЕЛО|особой важности, совершенно
секретным и секретным| |документам и работам | +-----+-----+-----+-----|
|АЛФАВИТНАЯ | Не ведется |На лиц среднего, старшего| |КАРТОЧКА | |и высшего начальствующего|
|формы N 1 | |состава УИС | +-----+-----+-----+-----| |СЛУЖЕБНАЯ |На всех лиц
рядового и|На лиц начальствующего| |КАРТОЧКА |начальствующего состава,|состава УИС, а также|
|формы N 2 |замещающих должности,|сотрудников, | | |входящие в
номенклатуру|прикомандированных к| | |этих органов |представительным органам| | |
|государственной власти и| | |органам государственного| | |управления с оставлением в| | |кадрах
УИС | +-----+-----+-----+-----| |ШТАТНО- |На все должности, входящие|На все
должности, входящие| |ДОЛЖНОСТНАЯ|в штат органов УИС, а|в номенклатуру Президента| |КНИГА
|также на должности,|Российской Федерации,| | |входящие в штат|Минюста России и ФСИН| |
|подведомственных |России | |подразделений и включенные| | |в номенклатуру этих| | |органов | |
+-----+-----+-----+-----| |ДОЛЖНОСТНАЯ|На должности, входящие в| |КАРТОЧКА |штат
подведомственных| |формы N 3 |подразделений и включенные| | |в номенклатуру этих| | |органов
| | +-----+-----+-----+-----| |КАРТОЧКА |На всех лиц рядового и|На лиц
среднего, старшего| |ПОНОМЕРНОГО|начальствующего состава |и высшего начальствующего| |УЧЕТА
| |состава УИС | |формы N 4 | | +-----+-----+-----+-----| |КАРТОЧКА | Не
ведется |На сотрудников, имеющих| |СОТРУДНИКА,| |специальные звания высшего| |ИМЕЮЩЕГО |
|начальствующего состава | |ВЫСШЕЕ | | |СПЕЦИАЛЬНОЕ| | |ЗВАНИЕ, | | |формы N 5 | | | +-----+-----+-----+-----|
+-----+-----+-----+-----| |КАРТОЧКА | Не ведется |На лиц рядового и| |СОТРУДНИКА,|
|начальствующего состава| |ПРИКОМАНДИ-| |УИС, прикомандированных| |РОВАННОГО К| |к
представительным органам| |ПРЕДСТАВИ- | |государственной власти и| |ТЕЛЬНЫМ | |органам
государственного| |ОРГАНАМ | |управления с оставлением в| |ГОСУДАРСТ- | |кадрах УИС, на
основании| |ВЕННОЙ | |приказов Министерства| |ВЛАСТИ И | |юстиции Российской| |ОРГАНАМ |
|Федерации | |ГОСУДАРСТ- | | |ВЕННОГО | | |УПРАВЛЕНИЯ,| | |формы N 6 | | | +-----+-----+-----+-----|
+-----+-----+-----+-----| |КАРТОЧКА | Не ведется |На сотрудников УИС,| |СОТРУДНИКА,| |награжденных
высшими| |НАГРАЖДЕН- | |наградами Российской| |НОГО | |Федерации | |ВЫСШИМИ | | |НАГРАДАМИ | |
| |РОССИЙСКОЙ | | |ФЕДЕРАЦИИ, | | |формы N 7 | | | +-----+-----+-----+-----+-----+

Приложение N 2
к Инструкции
по учету кадров УИС
П Р А В И Л А

оформления и ведения личных дел сотрудников уголовно-исполнительной системы

1. Личные дела оформляются и ведутся кадровыми аппаратами УИС на всех сотрудников, состоящих на службе в УИС, по установленной форме (приложение А).
2. Личное дело является основным документом, в котором сосредоточиваются материалы, отражающие служебную деятельность сотрудников УИС, в отдельных случаях также служащих. На основе материалов личного дела производится исчисление выслуги лет для выплаты процентной надбавки за выслугу лет к окладу денежного содержания и назначения пенсии (приложение Б). В личном деле должны быть отражены прохождение службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, органах и внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службе охраны Российской Федерации, Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Службе внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службе безопасности Российской Федерации, Федеральном агентстве правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, Федеральной службе железнодорожных войск Российской Федерации, иной военной службы и службы, приравненной к ней, а также работа в гражданских организациях, учреждениях и на предприятиях.
Личное дело должно содержать как биографические данные сотрудника, так и материалы, характеризующие его деловые и моральные качества, а также его профессиональный уровень.
3. Личное дело является секретным документом (документом, содержащим персональные данные) и состоит из пяти частей. В личном деле документы подшиваются или скрепляются специальным устройством, обеспечивающим их надежное крепление.
В первой части хранятся послужной список, а также документы, подтверждающие (устанавливающие) стаж службы (выслугу лет) или ее отдельные периоды, справка-объективка и т. п. (приложение В).
Во второй части - заявление о приеме на службу и заключение о приеме на службу в УИС, заполненный бланк контракта (подписанный сторонами), представление к присвоению специальных званий, наградные листы, аттестации, служебные характеристики и другие документы, связанные с прохождением службы.
В третьей части - заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу в УИС, анкета, автобиография (написанная от руки или напечатанная на компьютере), а также иные документы, связанные с изучением кандидата на службу (кроме тех, которые хранятся в пятой части), заключение военно-врачебной комиссии, психодиагностической экспертизы, обязательство о неразглашении сведений, составляющих государственную и служебную тайну, бланк с текстом присяги, подписанный сотрудником, копии актов гражданского состояния, документов об окончании образовательного учреждения и т. п.
В четвертой части - архивные материалы (устаревшие анкеты, автобиографии, материалы, связанные с прохождением службы, заключения по материалам служебных проверок, связанных с нарушением законности и служебной дисциплины и т. п.) В случае, если факты нарушения законности и служебной дисциплины не подтвердились, приобщать соответствующие заключения к материалам личного дела запрещается. Материалы служебных проверок в личном деле не хранятся.
В пятой части хранятся материалы проверки по оперативным учетам и месту жительства. Материалы четвертой и пятой частей хранятся в отдельных папках и, как и справка-объективка, вкладываются в личное дело.
4. Послужной список личного дела является документом, отражающим прохождение службы лицами рядового и начальствующего состава. Он составляется работником кадрового аппарата на основании анкеты, автобиографии, военного билета, трудовой книжки, приказов и других документов. Записи производятся разборчиво, аккуратно, от руки, без сокращений и подчисток. Внесение в послужной список данных, не предусмотренных его формой, запрещается. Послужной список подписывается руководителем кадрового аппарата с приложением гербовой

печати органа УИС. С оформленным послужным списком знакомится сотрудник и в подтверждение правильности внесенных в него сведений расписывается.

В последующем сотрудник знакомится с записями в послужном списке не реже одного раза в пять лет, а также перед убытием к новому месту службы, перед представлением к увольнению.

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

5.1. В раздел 9 заносятся данные о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (исключая службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, органах и внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службе охраны Российской Федерации, Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Службе внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службе безопасности Российской Федерации, Федеральном агентстве правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, Федеральной службе железнодорожных войск Российской Федерации, иную военную службу и службу, приравненную к ней, а также аналогичную службу в государственных структурах СССР и стран СНГ), в том числе учебе в гражданских высших и средних специальных образовательных учреждениях. При наличии перерывов указывается их причина, например: "Служил в Вооруженных Силах", "временно не работал в связи с невозможностью трудоустройства" и т. п.

Основными документами для внесения записей являются трудовая книжка и диплом.

Подтверждение отдельных периодов трудовой деятельности может производиться на основании оформленных по установленной форме справок учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности.

5.2. В разделе 10 в хронологическом порядке производится запись сведений о прохождении службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, органах и внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службе охраны Российской Федерации, Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Службе внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службе безопасности Российской Федерации, Федеральном агентстве правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, Федеральной службе железнодорожных войск Российской Федерации, иной военной службы и службы, приравненной к ней, а также об аналогичной службе в государственных структурах СССР и стран СНГ на должностях, подлежащих замещению рядовым, сержантским, старшинским составом, прапорщиками, мичманами и лицами начальствующего и офицерского состава. Здесь же указываются сведения о прикомандировании лиц рядового и начальствующего состава к иным федеральным органам исполнительной власти с оставлением в кадрах УИС в соответствии с действующим законодательством.

Основными документами для внесения записей в раздел 10 являются приказы назначающих инстанций по личному составу, личные дела офицеров, военные билеты.

В исключительных случаях, когда отсутствуют архивные материалы и не возможно установить номера и даты приказов о назначении, перемещении или увольнении сотрудников, отдельные периоды их службы могут быть подтверждены другими документами: аттестациями, служебными характеристиками, представлениями к награждению и присвоению специальных, воинских званий, предписаниями, справками воинских частей, учреждений и архивов, военными билетами, удостоверениями, денежными и вещевыми аттестатами, устаревшими послужными списками, а также свидетельскими показаниями бывших сослуживцев. При использовании письменных подтверждений бывших сослуживцев необходимо предварительно (путем просмотра их личных дел, личных бесед) убедиться, что они в указываемый период действительно совместно служили с сотрудником, службу которого необходимо подтвердить.

После всестороннего анализа и сопоставления всех собранных документов (в том числе и показаний сослуживцев) кадровыми аппаратами учреждений и органов УИС составляется мотивированное заключение о подтверждении службы с указанием наименования документов и содержащихся в них конкретных данных, свидетельствующих о пребывании сотрудника на службе в тот или иной период. С утверждением заключения руководителем учреждения или органа УИС подтверждаемый период службы оформляется приказом по личному составу назначающей инстанции, в номенклатуру которого входит занимаемая сотрудником должность.

Номер, дата приказа и наименование инстанции, его издавшей, записываются напротив каждого периода службы, подтвержденного этим приказом.

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

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

5.4. В раздел 12 в хронологическом порядке заносятся периоды службы, в течение которых сотрудник принимал участие в боевых действиях или выполнял служебные обязанности в условиях чрезвычайного положения.

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

Время, в течение которого он находился в этом регионе, записывается на основании приказа о зачете этого периода службы в выслугу лет для назначения пенсии на льготных условиях.

Указываются номер и дата соответствующего приказа, а также наименование инстанции, издавшей его.

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

5.5. Раздел 13 содержит сведения о ранениях и травмах, полученных сотрудником в ходе исполнения им служебных обязанностей по охране общественного порядка, борьбе с преступностью, ликвидации пожаров и последствий стихийных бедствий. При этом не имеет значения, произошло ли данное событие в служебное или не служебное время. Учитываются травмы и ранения, в результате которых произошла временная или постоянная утрата трудоспособности. Их характер указывается на основании документов, выданных лечебными учреждениями. Здесь же кратко излагаются обстоятельства, при которых они были получены.

5.6. В разделе 14 сведения о награждении орденами и медалями России, СССР и иностранных государств, а также о присвоении званий Героя России, Героя СССР, Героя социалистического труда и других почетных званий записываются на основании документов, содержащих решение награждающей инстанции.

5.7. В разделе 15 записываются дисциплинарные взыскания, объявленные в приказах.

5.8. В разделе 16 записываются все выезды за границу в период прохождения службы в органах внутренних дел, уголовно-исполнительной системе, Вооруженных Силах, а также органах федеральной исполнительной власти, служба в которых отражается в разделе 10 послужного списка.

5.9. В разделе 17 записываются данные об участии сотрудника в работе представительных органов государственной власти и органов государственного управления без освобождения от занимаемой должности.

5.10. В разделе 18 указываются фамилии, имена, отчества и места жительства родителей сотрудника либо лиц, заменивших их.

5.11. В разделе 19 указывается семейное положение сотрудника, а затем записываются данные

жены (мужа), детей (в том числе усыновленных и тех, на которых выплачиваются алименты) и лиц, состоящих на его (ее) иждивении. Запись сведений о семейном положении (в том числе усыновлении, расторжении брака, рождении детей, смерти членов семьи и т. п.) производится только на основании соответствующих свидетельств, выдаваемых органами ЗАГС.

5.12. В разделе 20 записывается адрес сотрудника, по которому он постоянно проживает.

6. Составленные послужные списки должны вестись на протяжении всей службы в УИС.

Пересоставление послужных списков допускается только с разрешения руководителя кадрового аппарата органа УИС.

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

Анкета и автобиография пишутся кандидатом на службу в органы УИС собственноручно и приобщаются к материалам третьего раздела. Кроме того, анкеты заполняются сотрудником каждый раз при продлении (перезаключении) контракта о службе в органах УИС.

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

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

На второй внутренней стороне обложки подклеивается конверт, в котором хранятся трудовая книжка и военный билет (лиц, состоящих на спецучете). Конверт снабжается бланком описи для регистрации хранящихся в нем документов.

Хранящаяся в конверте трудовая книжка регистрируется в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и пересылается вместе с личным делом.

9. Документы, находящиеся в личном деле и конверте, нумеруются и вносятся в соответствующие описи. Каждый документ записывается отдельно с указанием его наименования, количества листов и даты приобщения к материалам личного дела.

Отметки о наличии в личном деле материалов проверки по оперативным учетам и месте жительства, архивных материалов, личного дела (сокращенного) офицера ставятся на специальном бланке, который подклеивается под конвертом.

10. Личные дела военнослужащих, прибывших для прохождения службы в УИС, а также военнообязанных запаса хранятся в нерасшитом виде с основным личным делом.

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

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

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

13. Учет и хранение личных дел организуется кадровым аппаратом. Личные дела подлежат регистрации и сдаче на хранение не позднее 5-дневного срока после издания приказа о назначении на должность (приложения N 4, 5, 6).

14. Сотрудникам УИС, уволенным со службы, выдаются военный билет, сданный при поступлении на службу, и трудовая книжка, заполненная в соответствии с требованиями Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225. Уволенный сотрудник предупреждается о необходимости постановки на воинский учет по месту жительства в соответствии с действующим законодательством.

По факту предупреждения о необходимости постановки на воинский учет и получения на руки военного билета составляется расписка произвольной формы, которая приобщается к материалам личного дела уволенного сотрудника.

Одновременно с выдачей документов об увольнении сотрудникам, имеющим офицерские звания, в военный комиссариат по месту жительства высылается личное дело (сокращенное) офицера запаса, а также копия (выписка) приказа об увольнении, заверенная подписью руководителя кадрового аппарата или его заместителя и гербовой печатью органа УИС.

Архивные личные дела сотрудников УИС, уволенных со службы, сдаются на хранение в архив ФСИН России.

15. На гражданский персонал, допущенный к особой важности, совершенно секретным и секретным работам и документам, кадровые аппараты органов УИС оформляют и ведут сокращенные личные дела установленной формы. Личные дела этой категории лиц состоят из четырех частей. Послужной список отсутствует.

В первой части хранятся материалы, связанные с их работой в органах УВД и УИС (заявление о приеме на работу, характеристики, наградные материалы и др.), а во второй - анкеты, автобиографии и т. п. В третьей части хранятся материалы проверок отдельных фактов трудовой деятельности. В четвертой части (в отдельной папке) хранятся материалы проверки по оперативным учетам и месту жительства.

На оборотной стороне титульной обложки личного дела должна быть фотография размером 9 x 12 см (без верхней одежды и головного убора). На оборотной стороне фотографии записываются фамилия, имя, отчество работника, которые заверяются подписью сотрудника кадрового аппарата или непосредственного начальника. Опись документов, находящихся в личном деле, ведется в порядке, установленном пунктом 9 настоящих Правил.

Приложение А

к Правилам оформления

и ведения личных дел сотрудников УИС Формат 230 x 330 мм УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНАЯ СИСТЕМА

СЕКРЕТНО

(по заполнении)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

N _____

(фамилия)

(имя, отчество)

Личный N _____

Место для фотографии

9 x 12 мм

ЧАСТЬ I

Послужной список

Материалы, подтверждающие (устанавливающие)

стаж службы или ее отдельные периоды

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ +-----+ | N | Наименование документа |
Кол-во | Подпись сотрудника | |п/п| | листов | кадрового подразделения| +---+-----+-----
--+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
--+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+

ЧАСТЬ 2

Материалы, связанные с прохождением службы:

заявление о приеме на службу в УИС

заключение о приеме на службу в УИС

контракт о службе в УИС

представление о присвоении специальных званий

наградные листы

аттестации, служебные характеристики и т. п.

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ +-----+ | N | Наименование документа |
Кол-во | Подпись сотрудника | |п/п| | листов | кадрового подразделения| +---+-----+-----
--+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+

ЧАСТЬ 3

Материалы, связанные с приемом на службу:

заявление о рассмотрении документов с целью

изучения возможности приема на службу в УИС

анкета

автобиография

заключение военно-врачебной комиссии

обязательство о неразглашении сведений,

составляющих государственную и служебную тайну

бланк с текстом присяги, подписанный сотрудником

копии актов гражданского состояния, документов об

окончании образовательных учреждений и т. п.

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ +-----+ | N | Наименование документа |
Кол-во | Подпись сотрудника | |п/п| | листов | кадрового подразделения| +---+-----+-----
--+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+

ЧАСТЬ 4

Архивные материалы:

устаревшие анкеты, автобиография, материалы, связанные

с прохождением службы; заключения по материалам

служебных проверок и т. п.

нием	поступ-	ухода	наимено-	ления	вания	учрежде-	ния	и
его	местона-	хождения						
8. Ранения и контузии								
9. Правительственные награды, ордена, медали (когда и чем награжден)								
10. Особые отметки								
11. Семейное положение (фамилия, имя, отчество и год рождения жены; имена и годы рождения детей)								
(оборотная сторона служебной карточки)								
Дата (число, Должность Место- Наименование органа, месяц, год) с указанием нахождения издавшего приказ о								
органа, части назначения или освобождении								
Уволен по приказу Место Причина увольнения								
от 200 г. N для со званием								
фотокарточки								

Приложение N 5
к Инструкции по учету кадров в УИС Формат 295 x 210 мм
ШТАТНО-ДОЛЖНОСТНАЯ КНИГА

(наименование органа УИС)

Изготавливается отдельными листами в виде

карточек на плотной бумаге														N	Наиме-
Фами-	Зва-	Чис-	Обра-	Стаж	Дата	Перво-	Дата	Наг-	Нес-	Дан-	Над-	п/п	нова-	лия,	ние,
лова-	(на	и	нача-	и	рады,	нятые	ные	бавки	ние	имя,	дата	ме-	ние	1	ян-
номер	льная	резу-	пла-	взыс-	о	долж-	от-	и	но-	сяц,	(обра-	варя	прика-	под-	льта-
новый	кания	прод-	ности,	чест-	мер	год	зова-	теку-	за	о	готов-	ты	срок	(дата	ления
и	долж-	во,	при-	рож-	тель-	щего	наз-	ка,	аттес-	наг-	и	срока	ност-	лич-	каза
де-	ное	года)	наче-	пере-	тации,	раж-	номер	пре-	ной	ный	о	ния	учреж-	нии	подго-
плано-	дения	при-	быва-	оклад	номер	его	дение,	на	товка,	вая	меда-	каза)	ния	и	при-
факу-	долж-	повы-	аттес-	лями	на	преде-	свое-	льтет,	нось,	шение	тация	"За	служ-	льное	нии,
спе-	с	квали-	(ме-	служ-	бе	звание	с	циаль-	какого	фика-	сяц,	бу",	сверх	по	како-
нось,	числа	ции	год)	"Ве-	уста-	долж-	го	квали-	теран	нов-	ности,	числа	фика-	УИС"	лен-
источ-	ция,	ного	ники	дата	воз-	финан-	окон-	раста	сиро-	чания)	и	об	вания	окон-	чании
кон-	трак-	та													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		

-----| | Стаж в должности__ дн.__ мес.__ лет. Стаж в УИС__ дн.__ мес.__ лет| +---
 -----| | 3. Дата рождения __/__/__ г. | Образование
 _____ | +-----| | Учебное заведение
 _____ | +-----| |
 Специальность по образованию _____ | +-----
 -----| | Ученая степень _____ учебное звание _____ | +-----
 -----| | Специальное звание _____ | +-----
 -----| | Стаж в должности__ дн.__ мес.__ лет. Стаж в УИС__ дн.__ мес.__ лет| +---
 -----| | Примечание:
 _____ | +-----| |
 _____ | +-----
 -----| | _____ | +-----
 -----| | Начальник ОК _____ | +-----
 -----| | " " _____ г. _____/_____/_____| | (подпись)
 (инициалы, фамилия) | | +-----+

Приложение N 7

к Инструкции

по учету кадров в УИС Формат 140 x 90 мм +-----+ | Форма N 4
 | | КАРТОЧКА | | пономерного учета сотрудников | | | Личный номер _____ Фамилия
 _____ | | Имя, отчество _____ | | Дата
 рождения __/__/__ г. родился _____ | |
 _____ | | Специальное звание на день | |
 заполнения карточки _____ | | Звание присвоено
 _____ | | (наименование органа) | | Дата присвоения __/__/__ г.
 N приказа _____ | | Личный номер присвоен _____ | |
 (наименование органа) | +-----+
 (оборотная сторона карточки пономерного учета) +-----+ | | |
 | ПРЕКРАТИЛ СЛУЖБУ В УИС _____ | | (наименование органа,
 издавшего приказ о | | прекращении службы) | | | Основание
 _____ | | | ст. _____ п. _____ Положения о службе | |
 Дата __/__/__ г. N приказа _____ | | | Начальник ОК _____ |
 | | | " " _____ г. _____/_____/_____| | (подпись) (инициалы, фамилия) | +-----
 -----+

Приложение N 8

к Инструкции

по учету кадров в УИС Формат 140 x 110 мм +-----+ | Форма N
 5 | | КАРТОЧКА | | сотрудника, имеющего высшее специальное звание | | | Фамилия
 _____ Личный номер _____ | | Имя, отчество
 _____ | | Дата рождения __/__/__ г. | | | | | ПРИСВОЕНО
 СПЕЦИАЛЬНОЕ ЗВАНИЕ | | | +-----| | Специальное звание| Указ
 Президента | Объявлен приказом | | | Российской Федерации | | +-----+-----+
 -----| | Генерал-майор | N _____ | N _____ | |внутренней службы |
 ____/____/____ г. | ____/____/____ г. | +-----+-----+-----| | Генерал-
 лейтенант | N _____ | N _____ | |внутренней службы | ____/____/____ г. |
 ____/____/____ г. | +-----+-----+-----| | Генерал-полковник | N
 _____ | N _____ | |внутренней службы | ____/____/____ г. | ____/____/____ г. | +-----

-----+-----+-----||| N _____ | N _____ |||
 ____/____/____ г. | ____/____/____ г. | +-----+
 (оборотная сторона карточки) +-----+ | Место службы, |
 Назначен приказом | Освобожден приказом || должность ||| +-----+
 -----||| N _____ | N _____ ||| ____/____/____ г. | ____/____/____ г. | +-----
 -----+-----+-----||| N _____ | N _____ ||| ____/____/____ г.
 | ____/____/____ г. | +-----+-----+-----||| N _____ | N
 _____ ||| ____/____/____ г. | ____/____/____ г. | +-----+-----+
 -----||| N _____ | N _____ ||| ____/____/____ г. | ____/____/____ г. | +-----
 -----+-----+-----+-----+-----+-----|||
 Начальник ОК _____ ||| " " _____ г.
 _____/_____/_____/ || (подпись) (инициалы, фамилия) | +-----
 -----+

Приложение N 9

к Инструкции

по учету кадров в УИС Формат 140 x 110 мм +-----+ | Форма N
 6 || КАРТОЧКА || сотрудника, прикомандированного к представительным органам | |
 государственной власти и органам государственного управления ||| Фамилия _____
 Личный номер _____ | Имя, отчество _____ ||
 Дата рождения ____/____/____ г. ||| Имеющееся специальное звание: | 1. _____
 присвоено дата ____/____/____ г. N пр. ____ | орган, издавший приказ _____ |
 | 2. _____ присвоено дата ____/____/____ г. N пр. ____ | орган, издавший приказ
 _____ || 3. _____ присвоено дата ____/____/____ г. N пр. ____ |
 орган, издавший приказ _____ | +-----
 -----+

(оборотная сторона карточки) +-----+ | ПРИКОМАНДИРОВАН К
 ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫМ ОРГАНАМ || ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ОРГАНАМ || ГОСУДАРСТВЕННОГО
 УПРАВЛЕНИЯ ||| 1. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА _____ |||
 Прикомандирован с ____/____/____ г. дата ____/____/____ г. N приказа ____ | орган, издавший приказ
 _____ | откомандирован с ____/____/____ г. дата ____/____/____ г. N приказа ____ |
 | орган, издавший приказ _____ ||| 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА
 _____ ||| Прикомандирован с ____/____/____ г. дата ____/____/____ г. N приказа
 ____ | орган, издавший приказ _____ | откомандирован с ____/____/____ г.
 дата ____/____/____ г. N приказа ____ | орган, издавший приказ _____ |||
 Начальник ОК _____ ||| " " _____ г.
 _____/_____/_____/ || (подпись) (инициалы, фамилия) | +-----
 -----+

Приложение N 10

к Инструкции

по учету кадров в УИС Формат 140 x 90 мм +-----+ | Форма N 7
 || КАРТОЧКА || сотрудника, награжденного высшими наградами | | Российской Федерации |||
 Фамилия _____ Личный номер _____ | Имя, отчество
 _____ | Дата рождения ____/____/____ г. | Специальное звание:
 | Должность | Место службы | Проживает: | край, область _____ район
 _____ | город _____ село (поселок) _____ | улица
 _____ д. _____ корп. _____ кв. _____ тел. _____ | +-----+
 -----+

(оборотная сторона карточки) +-----+ | 1. Награда
 _____ | | Указ Президента Российской Федерации от
 __/__/__ г. N _____ | | 2. Награда _____ | | Указ
 Президента Российской Федерации от __/__/__ г. N _____ | | 3. Награда
 _____ | | Указ Президента Российской Федерации от
 __/__/__ г. N _____ | | 4. Награда _____ | | Указ
 Президента Российской Федерации от __/__/__ г. N _____ | | 5. Награда
 _____ | | Указ Президента Российской Федерации от
 __/__/__ г. N _____ | | Начальник ОК _____ | | | |
 " " _____ г. _____/_____/ | | (подпись) (инициалы, фамилия) | +-----
 -----+

Приложение N 11

к Инструкции

по учету кадров в УИС

О П И С А Н И Е жетона с личным номером сотрудника уголовно-исполнительной системы

Жетон изготавливается в виде металлической пластины овальной формы толщиной 1,5-2 мм. Размер по большой оси - 45 мм, по малой оси - 26 мм. На лицевой стороне жетон имеет полосу со штампом по его продольной оси. Над полоской расположена надпись "УИС". Под надписью и полосой - серия и номер жетона. Слева от этих надписей имеется отверстие диаметром 4 мм для прикрепления жетона к обмундированию или личному делу.

ОБЩИЙ ВИД ЖЕТОНА:

Приложение N 12

к Инструкции

по учету кадров в УИС

Ж У Р Н А Л

учета сотрудников, получивших жетоны с личными номерами

(наименование органа УИС) +-----+ | N | Фамилия, имя,
 отчество |Звание|Личный| Приказ о |Роспись в |п/п| |номер |присвоении |получении| | | | | личного |
 | | | | | номера | | | | | +-----+ | | | | | дата |номер | | +---+-----+-----+-----+-----+
 -----+ | +---+-----+-----+-----+-----+ | +---+-----+-----+-----+-----+
 +-----+ | +---+-----+-----+-----+-----+ | +---+-----+-----+-----+-----+
 ---+-----+ | +---+-----+-----+-----+-----+ | +---+-----+-----+-----+-----+
 +-----+-----+ | +---+-----+-----+-----+-----+ | +---+-----+-----+-----+-----+
 ---+-----+-----+ | +-----+-----+-----+-----+-----+ +

Приложение N 13

к Инструкции

по учету кадров в УИС

Ж У Р Н А Л учета жетонов с личными номерами

(наименование органа УИС) +-----+ | N |Наименование|Да-|
 ПРИХОД | РАСХОД | ОСТАТОК | |п/п| операции |та +-----+-----+-----+ | | | |к-во|се-|но- |к-
 во|се-|но- |к-во|се-|но- | | | | |рия|мера | |рия|мера | |рия|мера | | | | | жето-| | жето-| | жето-| | | | |
 |нов | | |нов | | |нов | +---+-----+-----+-----+-----+ | +---+-----+-----+-----+
 +-----+-----+-----+-----+-----+ | +---+-----+-----+-----+-----+ | +---+-----+-----+-----+-----+

Приложение N 2

Т А Б Е Л Ь

отчетности по кадрам уголовно-исполнительной системы +-----

N	Наименование	Периодич-	Кто	Кому	Сроки	п/п	представляемого	ность	пред-	пред-
1	Алфавитная карточка	Постоянно	Органы	ФСИН	Одновременно		формы N 1			
2	Карточка	Постоянно	ФСИН	присвоение			пономерного учета			
3	Сведения о движении	Постоянно	ФСИН	10 числа			начальствующего			
4	Сведения об	Постоянно	ФСИН	5 числа			изменениях в			
5	Отчет о составе	Постоянно	ФСИН	5 января			кадров органов УИС			

Приложение А

к Табелю отчетности по кадрам УИС

С В Е Д Е Н И Я

о движении сотрудников уголовно-исполнительной системы,
имеющих специальные звания среднего и старшего
начальствующего состава

по _____

за _____ 20__ г.

ПРИБЫЛИ: 1. Фамилия _____ Личный номер _____

Имя _____ Отчество _____

Прибыл (откуда) _____

вступил в должность ____/____/____ г. 2. Фамилия _____ Личный номер _____

Имя _____ Отчество _____

Прибыл (откуда) _____

вступил в должность ____/____/____ г. (продолжение списка прибывших)

ОТКОМАНДИРОВАНЫ: 1. Фамилия _____ Личный номер _____

Имя _____ Отчество _____

Откомандирован (куда) _____

вступил в должность ____/____/____ г. 2. Фамилия _____ Личный номер _____

Имя _____ Отчество _____

Откомандирован (куда) _____

вступил в должность ____/____/____ г. (продолжение списка откомандированных)

ПРЕКРАТИЛИ СЛУЖБУ: 1. Фамилия _____ Личный номер _____

Имя _____ Отчество _____
Основание прекращения _____
(в соответствии с Положением о службе)
дата прекращения ____/____/____ г.
чей приказ _____
N приказа _____ дата ____/____/____ г. 2. Фамилия _____ Личный номер _____

Имя _____ Отчество _____
Основание прекращения _____
(в соответствии с Положением о службе)
дата прекращения ____/____/____ г.
чей приказ _____
N приказа _____ дата ____/____/____ г. (продолжение списка прекративших службу)

ДРУГИЕ ИЗМЕНЕНИЯ: 1. Фамилия _____

Имя _____
Отчество _____ 2. Фамилия _____

Имя _____
Отчество _____ Начальник ОК
____ " ____ Г.
____/____/
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение Б

к Табелю отчетности по кадрам УИС

С В Е Д Е Н И Я

об изменении в учетных данных сотрудников УИС,
занимающих должности, входящие в номенклатуру ФСИН России +-----

-----+ | Установочные данные на сотрудника | Содержание изменений | +-----

-----| | Фамилия _____ | | Имя _____

_____ | | Отчество _____

_____ | | Личный номер _____ | | Должность _____

_____ | +-----| |

Фамилия _____ | | Имя _____

_____ | | Отчество _____ | | Личный номер _____

_____ | | Должность _____

_____ | +-----| | Фамилия _____

_____ | | Имя _____

_____ | | Отчество _____ | | Личный номер _____

_____ | | Должность _____

_____ | +-----+ Начальник ОК

____ " ____ Г.

____/____/

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение В

к Табелю отчетности по кадрам УИС

РЕКОМЕНДАЦИИ

по заполнению бланков сведений о движении руководящего состава и сведений об изменении в учетных данных сотрудников, занимающих должности, входящие в номенклатуру ФСИН России

1. Общие рекомендации

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

1.2. Данные могут располагаться на нескольких страницах. Последняя страница подписывается руководителем кадрового аппарата.

2. Рекомендации по заполнению бланка сведений о движении сотрудников УИС

2.1. В бланк сведений о движении руководящего состава заносятся данные, относящиеся к сотрудникам УИС, состоящим на должностях, входящих в номенклатуру Минюста России, в т. ч. к сотрудникам, прикомандированным к представительным органам государственной власти и органам государственного управления.

2.2. Данные группируются по следующим разделам:

- прибыли;
- откомандированы;
- прекратили службу в органах УИС;
- другие изменения.

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

Аналогичным образом заполняется раздел "ОТКОМАНДИРОВАНЫ", где перечисляются откомандированные сотрудники.

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

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

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

ФАМИЛИЯ Иванова (Токарева)

Иванова - "новая" фамилия, Токарева - "старая"

2.6. На лиц, изменивших фамилию, имя и отчество, одновременно со сведениями высылается алфавитная карточка N 1.

3. Рекомендации по заполнению бланка сведений об изменении в учетных данных сотрудников УИС, занимающих должности, входящие в номенклатуру ФСИН России

В бланк сведений об изменении учетных данных заносятся новые данные:

3.1. О семейном положении.

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

3.2. Об образовании;

3.3. Об участии в деятельности выборных органов представительной власти и местного самоуправления.

3.4. О награждении государственными наградами, поощрении.

3.5. О наложенных дисциплинарных взысканиях и об их снятии.

3.6. О присвоении ученой степени или ученого звания.