

Об утверждении Инструкции о порядке зачисления сотрудников в распоряжение учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации при проведении организационно-штатных мероприятий

Приказ · № 147 · от 16.06.2003 · Министерство юстиции · Утратил силу

ПРИКАЗ

Министерства юстиции Российской Федерации

от 16 июня 2003 г. N 147

Об утверждении Инструкции о порядке зачисления сотрудников в распоряжение учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации при проведении организационно-штатных мероприятий
Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации
25 июня 2003 г. Регистрационный N 4831

На основании статьи 16 Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного 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), и в целях определения порядка зачисления сотрудников в распоряжение учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации при проведении организационно-штатных мероприятий приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке зачисления сотрудников в распоряжение учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации при проведении организационно-штатных мероприятий.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя Министра Калинина Ю.И.

И Н С Т Р У К Ц И Я

О порядке зачисления сотрудников в распоряжение учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации при проведении организационно-штатных мероприятий
Утверждена приказом Министерства юстиции Российской Федерации
от 16 июня 2003 г. N 147

Настоящая Инструкция разработана в соответствии со статьей 16 Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного 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), и определяет порядок зачисления сотрудников в распоряжение учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации при проведении организационно-штатных мероприятий (далее - зачисление в распоряжение).

I. Общие положения

1. При зачислении сотрудника уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации (далее - сотрудник) в распоряжение центрального органа уголовно-исполнительной системы, территориального органа уголовно-исполнительной системы Минюста России, управлений

лесных исправительных учреждений, Дубравного управления по исправительным делам, образовательных и научно-исследовательских учреждений, подразделений, предприятий или организаций уголовно-исполнительной системы Минюста России (далее - учреждение, орган УИС) он освобождается от занимаемой должности в связи с организационно-штатными мероприятиями для решения вопроса о дальнейшем прохождении им службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Минюста России или увольнении.

2. Сотрудник может быть зачислен в распоряжение при проведении одного из следующих видов организационно-штатных мероприятий: ликвидации учреждения, органа УИС; сокращении численности или штата его сотрудников.

Основанием для издания приказа о зачислении сотрудника в распоряжение является приказ Министерства юстиции Российской Федерации либо центрального органа уголовно-исполнительной системы или территориального органа уголовно-исполнительной системы Минюста России о проведении организационно-штатного мероприятия в конкретном учреждении, органе УИС. Срок вступления в силу приказа о проведении организационно-штатного мероприятия в учреждении, органе УИС, как правило, определяется с учетом времени, необходимого для доставки приказа и принятия решения о зачислении сотрудников в распоряжение учреждения, органа УИС.

3. При ликвидации учреждения, органа УИС сотрудники могут зачисляться в распоряжение вышестоящего или иного учреждения, органа УИС, на который возложено проведение организационно-штатных мероприятий или ликвидации.

При сокращении штата учреждения, органа УИС высвобождающиеся сотрудники могут зачисляться в распоряжение этого или иного учреждения, органа УИС по согласованию с его начальником о наличии вакантных должностей.

В аналогичном порядке зачисляются в распоряжение сотрудники при расформировании (ликвидации) отдельных структурных подразделений учреждения, органа УИС или сокращении отдельных должностей.

4. В срок нахождения сотрудника в распоряжении учреждения, органа УИС не засчитывается время освобождения от служебных обязанностей по болезни, пребывания в очередном и дополнительном отпусках.

Во время нахождения в распоряжении сотрудник имеет право на предоставление ему в установленном порядке очередного ежегодного и других видов отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Обеспечение сотрудника денежным и вещевым довольствием, в том числе денежной компенсацией взамен продовольственного пайка, за время нахождения в распоряжении осуществляется в порядке, установленном статьей 1 Федерального закона от 30.06.2002 N 78-ФЗ "О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 27, ст. 2620) и нормативными правовыми актами Минюста России.

6. Представление сотрудника, находящегося в распоряжении, к присвоению очередного специального звания не производится до его назначения на должность.

7. Время нахождения в распоряжении не может превышать двух месяцев или срока действия контракта, заключенного с сотрудником по сокращенной должности.

8. При изменении наименования учреждения, органа УИС, структурного подразделения либо штатной должности зачисление сотрудника в распоряжение не производится, если не меняются должностные (функциональные) обязанности и (или) оклад по занимаемой должности сотрудника.

II. Порядок зачисления сотрудника в распоряжение учреждения, органа УИС при проведении организационно-штатного мероприятия

9. Освобождение сотрудника от занимаемой должности и зачисление его в распоряжение производятся на основании приказа Министерства юстиции Российской Федерации или соответствующего учреждения, органа УИС.

Издание приказа о зачислении в распоряжение и ознакомление сотрудника с ним производятся в трехдневный срок, за исключением выходных и праздничных дней, со дня поступления в учреждение, орган УИС приказа (выписки из приказа) о проведении организационно-штатного мероприятия, но не ранее даты вступления его в силу.

В случае болезни, нахождения сотрудника в отпуске, командировке или отсутствия его на службе по иным уважительным причинам ознакомление сотрудника с приказом о зачислении в распоряжение производится в трехдневный срок, за исключением выходных и праздничных дней, с момента выхода сотрудника на службу.

Одновременно с ознакомлением сотрудника с приказом о зачислении в распоряжение он в установленном порядке уведомляется о возможном увольнении со службы под роспись.

10. Сотрудник, зачисленный в распоряжение, сдает дела по сокращенной должности в установленном нормативными правовыми актами Минюста России порядке и выполняет приказы, распоряжения либо отдельные служебные поручения непосредственных начальников до решения вопроса о его назначении на другую должность либо увольнении со службы.

11. Начальником учреждения, органа УИС или по его поручению одним из заместителей начальника учреждения, органа УИС в присутствии представителей кадрового и правового подразделений, а также начальника соответствующего структурного подразделения проводится собеседование с сотрудниками, находящимися в распоряжении учреждения, органа УИС.

В ходе собеседования сотрудникам разъясняются:

- порядок проведения организационно-штатных мероприятий;
- основания и критерии, в соответствии с которыми принимается решение о возможности продолжения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Минюста России;
- порядок возможного увольнения сотрудника в связи с проводимыми организационно-штатными мероприятиями;
- права и гарантии социальной защиты сотрудника, зачисленного в распоряжение или увольняемого со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Минюста России.

Сотруднику в ходе собеседования должны предлагаться штатные вакантные должности при их наличии в данном или ином учреждении, органе УИС, по согласованию с его начальником, обязанности по которым он может выполнять с учетом его квалификации и ранее занимаемой должности. Предложение штатной вакантной должности, а также отказ от нее должны быть зафиксированы в письменной форме.

12. Результаты собеседования и предложенные штатные вакантные должности отражаются в Листе собеседования согласно приложению. В случае отказа сотрудника от подписания Листа собеседования составляется Акт по предлагаемой форме. Лист собеседования (Акт) хранится в личном деле сотрудника.

13. Основанием для прекращения нахождения сотрудника в распоряжении является приказ Министерства юстиции Российской Федерации или соответствующего учреждения, органа УИС о назначении сотрудника на другую должность, его переводе на службу в другое учреждение, орган УИС или увольнении со службы.

Сотрудник, находящийся в распоряжении, подлежит увольнению со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Минюста России до истечения двух месяцев с даты окончания контракта по пункту "г" или по окончании срока нахождения в распоряжении по пункту "е" статьи 58 Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации (далее - Положение) или по иным основаниям, предусмотренным указанной статьей.

Сотрудник может быть уволен до окончания срока нахождения в распоряжении при наличии его

рапорта.

14. В приказе об увольнении, переводе на службу в другое учреждение, орган УИС Минюста России или назначении на должность сотрудника, находящегося в распоряжении, указывают, в чем распоряжении он находится, ранее занимаемую сотрудником должность, а также основание и дату назначения, перевода на службу в другое учреждение, орган УИС или увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Минюста России.

15. На сотрудника, находящегося в распоряжении, распространяются все права, обязанности и гарантии социальной защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Минюста России, регламентирующими прохождение службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Минюста России.

16. Ответственными за своевременное и правильное зачисление сотрудника в распоряжение, последующее его назначение на должность или увольнение со службы являются начальник учреждения, органа УИС и начальник кадрового подразделения учреждения, органа УИС Минюста России.

Приложение

ЛИСТ СОБЕСЕДОВАНИЯ С _____

(специальное звание, фамилия, имя, отчество,

занимаемая ранее должность) _____ По
вопросу _____ Краткое содержание беседы

_____ С предложенной должностью

(согласен, не согласен) Подпись лица, с которым проводилась беседа _____

_____ Дата проведения беседы

_____ Направление на (Ц)ВВК УИС Минюста России

(получил или отказываюсь, дата) Со статьями 58, 59, 60, 61, 63, 64 Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации ознакомлен. _____ (специальное звание) (Ф. И. О.)

Беседу проводили: _____

(должность) _____ (специальное звание) (Ф. И. О.)

(должность) _____ (специальное звание) (Ф. И. О.)

А К Т

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий Акт о том, что в соответствии со статьей 60 (порядок увольнения из органов внутренних дел) Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации персонально предупредили

(Ф. И. О.) о его (ее) возможном предстоящем увольнении, одновременно ему (ей) предложена должность _____

_____ От подписи листа беседы

_____ отказался(лась). Подписи составивших акт

" __ " _____ 200__ г.
