

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

Приказ Министерства юстиции Российской Федерации · № 76 · от 06.06.2005 · Действует с изменениями

Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 06.06.2005 г. № 76 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2005 г., № 27)

П Р И К А З

Министерства юстиции Российской Федерации
от 6 июня 2005 г. N 76

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

Зарегистрирован Минюстом России 23 июня 2005 г.

Регистрационный N 6748

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"<1>, Положением о службе в органах

внутренних дел Российской Федерации<2> и указами Президента

Российской Федерации от 13 октября 2004 г. N 1313 "Вопросы

Министерства юстиции Российской Федерации" и N 1314 "Вопросы

Федеральной службы исполнения наказаний" приказываю:

1. Утвердить Инструкцию о порядке применения Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы (приложение 1).
2. Признать утратившими силу приказы Министерства юстиции Российской Федерации (приложение 2).

Министр Ю.Я.Чайка

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 14, ст. 1650; 2000, N 32, ст. 3341; 2001, N 52 (ч. I), ст. 4924; 2004, N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; N 45, ст. 4377; N 49, ст. 4840.

<2> 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; Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 1 (ч. I), ст. 2; 2004, N 35, ст. 3607; Российская газета, 2005, N 68).

Приложение 1
к приказу

ИНСТРУКЦИЯ

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

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке применения Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы<1> 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"<2> с учетом изменений в законодательстве Российской Федерации, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и специфики службы в уголовно-исполнительной системе.

1.2. 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, правила внутреннего распорядка учреждений и органов, исполняющих уголовные наказания, и индивидуальный контракт о службе в уголовно-исполнительной системе<3>.

1.3. Инструкция регламентирует порядок прохождения службы сотрудниками уголовно-исполнительной системы и деятельность должностных лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства юстиции Российской Федерации<4>.

<1> Далее - Инструкция.

<2> Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 30, ст. 3613.

<3> Далее - контракт.

<4> Далее - Минюст России.

2. 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 о службе в органах внутренних дел Российской Федерации (далее - Положение). Жетоны с личными номерами<1> 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. Образцы служебных удостоверений утверждаются приказом Минюста России, жетонов - приказом ФСИН России.

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 выдаются 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. 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.

<1> Далее - жетоны.

3. Профессиональная подготовка сотрудников

3.1. Профессиональная подготовка сотрудников осуществляется в образовательных учреждениях профессионального образования, подведомственных ФСИН России<1>, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании реализуют профессиональные образовательные программы.

Порядок организации профессиональной подготовки 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 ФСИН России согласно учебно-тематическим планам и программам.

3.4. Подготовка специалистов осуществляется:
в образовательных учреждениях высшего профессионального образования ФСИН России (высших учебных заведениях) - академиях и их филиалах, институтах и их филиалах;
в образовательных учреждениях среднего профессионального образования ФСИН России (средних специальных учебных заведениях) - специальных средних школах, колледжах, 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 ФСИН России и научно-исследовательских учреждениях уголовно-исполнительной системы.

<1> Далее - образовательные учреждения ФСИН России.

4. 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.

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

4.3. В процессе предварительного изучения личности кандидата выясняются 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. Он 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<1> 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 25 февраля 2003 г. N 123<2>.

При отсутствии сведений, препятствующих приему кандидата на службу в уголовно-исполнительную систему, а также признании 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 контрактов (приложение 2);
- 2) по конкурсу - в соответствии с Перечнем должностей, замещаемых на конкурсной основе в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы (приложение 3);
- 3) посредством назначения на должность.

Прием на службу кандидатов оформляется с учетом требований статей 8, 9, 59 Положения приказами за подписью 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, замещающих должности высшего начальствующего состава, и лиц, замещающих должности старшего начальствующего состава, из числа руководителей территориальных органов ФСИН России подписывается Министром юстиции Российской Федерации; лиц, замещающих должности старшего и среднего начальствующего состава, в соответствии с номенклатурой должностей подписывается директором ФСИН России, его заместителями, руководителями учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, руководителями территориальных органов ФСИН России, руководителями образовательных учреждений ФСИН России, руководителями научно-исследовательских учреждений уголовно-исполнительной системы, руководителями исправительных учреждений и следственных изоляторов;
- 2) сотрудников на должности, замещаемые лицами рядового и младшего начальствующего состава, подписывается должностными лицами, перечисленными в подпункте 1 настоящего пункта, а также руководителями учреждений уголовно-исполнительной системы, которым такое право предоставлено руководителями, перечисленными в подпункте 1 настоящего пункта.

4.7. Зачисление в кадры уголовно-исполнительной системы производится Министром юстиции Российской Федерации с присвоением первого специального звания среднего, старшего или высшего начальствующего состава.

4.8. 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.

4.9. Сотрудникам разрешается работать по совместительству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации^{<3>}.

^{<1>} Далее - ВВК.

^{<2>} Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 10, ст. 902; 2004, N 4, ст. 279; 2005, N 2, ст. 152.

^{<3>} Постановление Совета Министров - 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).

5. Порядок и условия заключения контракта

5.1. Контракт о службе в уголовно-исполнительной системе 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 замещаемую 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 ФСИН 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 перезаклучен 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 службе с согласия или по

поручению 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 возложить на него обязанности 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 служебной необходимости сотрудник может временно привлекаться для выполнения обязанностей, не предусмотренных контрактом, на срок до одного месяца в течение календарного года с выплатой должностного оклада не ниже чем по занимаемой должности.

В случае отказа сотрудника от перемещения по службе в связи с признанием его аттестационной комиссией не соответствующим замещаемой должности, а также в порядке дисциплинарного взыскания он подлежит увольнению со службы, соответственно, по служебному несоответствию замещаемой 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.

6. Порядок прохождения испытательного срока.

Порядок и условия проведения конкурса на замещение должностей в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы

6.1. Кандидат на службу в уголовно-исполнительную систему назначается стажером по должности с испытательным сроком¹ 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 руководителем, 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, назначаемых 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 замещаемой 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 соответствии замещаемой должности по результатам испытания (приложение 4).

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.

6.9. Конкурс на замещение должностей<2> объявляется в учреждении или органе уголовно-исполнительной системы при наличии вакантной должности и отсутствии резерва для ее замещения распоряжением (приказом) за подписью начальника, имеющего право назначения на указанную должность, не позднее 10 дней со дня его открытия с указанием сроков проведения конкурса, места и времени заседания конкурсной комиссии, а также срока приема документов на конкурс.

Дата начала конкурса устанавливается не ранее чем через месяц и не позднее чем через два месяца со дня его объявления.

6.10. Целью конкурса в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы является отбор наиболее подготовленных лиц, имеющих необходимое образование, профессиональные знания и соответствующий возраст, способных по своим личным и деловым качествам, физической подготовке и состоянию здоровья к службе в уголовно-исполнительной системе.

6.11. Для проведения конкурса приказом за подписью начальника учреждения или органа уголовно-исполнительной системы утверждается конкурсная комиссия<3>. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

Председателем комиссии является начальник учреждения (органа) уголовно-исполнительной системы или один из его заместителей. Для обеспечения работы комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение протокола комиссии и др.) председатель комиссии назначает секретаря комиссии из числа ее членов. Порядок работы конкурсной комиссии определяется ее председателем.

Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности, сроках и месте его проведения, перечне документов, необходимых для участия в конкурсе, требованиях, предъявляемых к кандидатам на замещение вакантной должности, месте и времени заседания комиссии вывешивается в помещении учреждения (органа) либо в других общедоступных местах, а также может публиковаться в средствах массовой информации.

6.12. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской

Федерации, отвечающие требованиям, указанным в пункте 2 Положения, и принятые на службу в уголовно-исполнительную систему в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.13. Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявление секретарю комиссии, которое регистрируется в специальном журнале с присвоением порядкового регистрационного номера.

При подаче заявления лицо, желающее принять участие в конкурсе, в обязательном порядке должно представить: оригиналы и копии диплома (свидетельства) об образовании и трудовой книжки;

листок по учету кадров установленной формы с фотографией; медицинское заключение о состоянии здоровья и отсутствии заболеваний, препятствующих ему исполнять обязанности по соответствующей должности.

При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Конкурсант по своему усмотрению может представить другие документы и их копии, характеризующие его профессиональную подготовку.

Оригиналы документов возвращаются заявителю в день их представления, а их копии заверяются секретарем комиссии и подшиваются в дело. Прием документов производится в сроки, установленные распоряжением за подписью начальника учреждения (органа) уголовно-исполнительной системы. По истечении данного срока документы на конкурс не принимаются.

Конкурсантам должна быть обеспечена возможность ознакомления с порядком и условиями проведения конкурса и квалификационными требованиями по соответствующей должности.

Обсуждение конкурсников на должности в образовательных учреждениях ФСИН России и научно-исследовательских учреждениях уголовно-исполнительной системы предварительно проводится на ученом совете образовательного (научно-исследовательского) учреждения (института), факультета, филиала образовательного (научно-исследовательского) учреждения (института).

На основании представленных документов комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе.

Список лиц, допущенных к участию в конкурсе, вывешивается в помещении учреждения (органа) уголовно-исполнительной системы не позднее семи дней до начала проведения конкурса.

6.14. Конкурсант не допускается к участию в конкурсе в случае: признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;

близкого родства или свойства (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов) конкурсанта с должностным лицом, если его предстоящая

должность связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного другому.

6.15. В ходе проведения конкурса комиссия оценивает конкурсантов на основании представленных ими документов, а в необходимых случаях - и по результатам сдачи ими квалификационных экзаменов.

6.16. Квалификационные и иные требования, которым должны соответствовать участники конкурса, включают в себя: уровень образования, профессию (специальность); специальные знания, умения и навыки, необходимые для исполнения служебных обязанностей по замещаемой должности; возрастные пределы; стаж практической работы в соответствующих должностях (по соответствующей специальности, профессии); специальное звание, стаж работы в соответствующих подразделениях (службах), если в конкурсе предполагается участие только сотрудников уголовно-исполнительной системы.

6.17. При определении квалификационных и иных требований применительно к конкретной должности конкурсная комиссия руководствуется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Минюста России, устанавливающими соответствующие требования по данной должности или аналогичным должностям.

6.18. Каждый член комиссии выставляет конкурсанту соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень, приобщаемый затем к протоколу заседания комиссии. В конкурсном бюллетене каждым членом комиссии должна быть кратко изложена мотивировка, послужившая основанием для принятия решения о соответствующей оценке качеств кандидата.

После оценки всех участников конкурса и подсчета набранных конкурсантами баллов комиссия определяет лиц, победивших в конкурсе. Победившим считается кандидат, получивший наибольшее количество баллов. При равенстве баллов у нескольких кандидатов решение комиссией принимается открытым голосованием. При равенстве голосов членов комиссии при открытом голосовании решающим является голос председателя.

Результаты голосования и решение комиссии оглашаются лицам, принимавшим участие в конкурсе, на следующий день после окончания конкурса.

Выписка из протокола комиссии выдается лицам, участвующим в конкурсе (по их желанию).

Решение комиссии по результатам проведения конкурса является основанием для издания приказа за подписью начальника учреждения (органа) о назначении лица, победившего в конкурсе, на соответствующую должность.

Документы участников конкурса, представленные в соответствии с пунктом 6.13 настоящей Инструкции, сформированные в дело, хранятся в учреждении (органе) уголовно-исполнительной системы в течение

трех лет. Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность научных сотрудников на предприятиях, в учреждениях и организациях уголовно-исполнительной системы, непосредственно подчиненных ФСИН России, хранятся постоянно, а выписки из протоколов этих комиссий, списки трудов, отчеты, отзывы хранятся 75 лет<4>.

6.19. Оценка результатов участия в конкурсе осуществляется с использованием предлагаемой 10-балльной шкалы, которая дает более широкие возможности для объективного оценивания конкурсантов. Соотношение предлагаемой шкалы с 5-балльной:

10-балльная шкала | 5-балльная шкала

0 неудовлетворительно

1 удовлетворительно с минусом

2 удовлетворительно

3 удовлетворительно с плюсом

4 хорошо с минусом

5 хорошо

6 хорошо с плюсом

7 отлично с минусом

8 отлично

9 отлично с плюсом

Оценка "отлично" за ответ применительно к конкурсанту предполагает исчерпывающее знание необходимых нормативных правовых актов, специфики служебной деятельности на определенной должности в конкретном подразделении, свободное ориентирование в формах и методах работы и т. д.

"Хороший" ответ предусматривает содержательную информацию об основных нормативных правовых актах, регламентирующих то или иное направление служебной деятельности, представление о ее наиболее общих характерных чертах, ориентированность в преобладающих формах и методах работы и т. д.

Оценки "удовлетворительно" заслуживает ответ, в котором лишь перечисляются (без затрагивания содержания) нормативные правовые акты, формально, в общих словах, указываются либо не указываются вообще специфические черты службы, конкретно не освещаются формы и методы работы и т. д.

Оценка "неудовлетворительно" ставится в случае ответа, свидетельствующего об отсутствии специальных знаний предмета, а также при неправильном ответе или полном его отсутствии.

<1> Далее - испытание.

<2> Далее - конкурс.

<3> Далее - комиссия.

<4> Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, утвержденный руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г. (признан не нуждающимся в государственной регистрации Минюстом России 7 февраля 2002 г. N 07/1110-ЮД).

7. Порядок принятия Присяги

7.1. Присягу принимают:

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

курсанты (слушатели) образовательных учреждений ФСИН России, ранее не принимавшие Присягу, - не позднее двух месяцев после зачисления на учебу;

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 проведение 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 возлагаются на соответствующие кадровые подразделения учреждений и органов уголовно-исполнительной системы.

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

8.1. Перемещение по службе сотрудника производится на основании указа Президента Российской Федерации, приказа за подписью Министра юстиции Российской Федерации, директора ФСИН России, его заместителя, руководителя учреждения или органа уголовно-исполнительной системы о назначении или освобождении от должности в соответствии с номенклатурой должностей.

Приказы о перемещении по службе сотрудников издаются с указанием основания перемещения. Если перемещение производится по инициативе начальника учреждения или органа уголовно-исполнительной системы, то составляется представление к перемещению (приложение 5) и аттестация (в случаях, предусмотренных пунктом 9.3 Инструкции), а по инициативе сотрудника - рапорт, который составляется 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, компенсаций 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, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семьям в Российской Федерации"<1>.

8.3. Сотрудник может быть временно отстранен от должности 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.

В любом случае отстранение оформляется приказом за подписью начальника, назначившего сотрудника на должность, либо начальника учреждения или органа уголовно-исполнительной системы, в котором проходит службу отстраняемый сотрудник, с обязательным уведомлением начальника, назначившего его на должность.

Приказ об отстранении от должности объявляется отстраняемому сотруднику под роспись.

8.5. 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).

По окончании уголовного дела либо служебной проверки по реабилитирующим основаниям начальник, издавший приказ об отстранении сотрудника от должности, издает приказ о возложении на него служебных обязанностей по ранее занимаемой должности.

8.6. При зачислении сотрудника в распоряжение учреждений и органов уголовно-исполнительной системы при проведении организационно-штатных мероприятий² 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 или увольнении.

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

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

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

При сокращении штата учреждения или органа

уголовно-исполнительной системы высвобождающиеся сотрудники могут зачисляться в распоряжение этого или иного учреждения или органа уголовно-исполнительной системы по согласованию с его начальником при наличии вакантных должностей.

В аналогичном порядке зачисляются в распоряжение сотрудники при расформировании (ликвидации) отдельных структурных подразделений учреждения или органа уголовно-исполнительной системы или сокращении отдельных должностей.

В срок нахождения сотрудника в распоряжении учреждения или органа уголовно-исполнительной системы 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.

Обеспечение сотрудника, зачисленного в распоряжение, денежным и вещевым довольствием осуществляется на общих основаниях с иными сотрудниками.

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

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

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

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 или орган уголовно-исполнительной системы 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.

Сотрудник, зачисленный в распоряжение, сдает дела по сокращенной должности в установленном порядке и исполняет приказы, распоряжения либо отдельные служебные поручения непосредственных начальников до решения вопроса о его назначении на другую должность

либо увольнении со службы.

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

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;
- 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.

Сотруднику в ходе собеседования должны предлагаться штатные вакантные должности при их наличии в данном или ином учреждении или органе уголовно-исполнительной системы, 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.

Результаты собеседования и предложенные штатные вакантные должности отражаются в листе собеседования (приложение 6). В случае отказа сотрудника от подписания листа собеседования составляется акт (приложение 7). Лист собеседования (акт) хранится в личном деле сотрудника.

Основанием для прекращения нахождения сотрудника в распоряжении является приказ Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, иного учреждения или органа уголовно-исполнительной системы о назначении сотрудника на другую должность, его переводе на службу в другое учреждение или орган уголовно-исполнительной системы или увольнении со службы.

Сотрудник, находящийся в распоряжении, подлежит увольнению со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы до истечения двух месяцев с даты окончания контракта по пункту "г" или по окончании срока нахождения в распоряжении по пункту "е" статьи 58 Положения или по иным основаниям, предусмотренным указанной статьей.

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

В приказе об увольнении, переводе на службу в другое учреждение или орган уголовно-исполнительной системы 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 или орган уголовно-исполнительной системы или увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы.

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.

Ответственными за своевременное и правильное зачисление сотрудника в распоряжение, последующее его назначение на должность или увольнение со службы являются начальник учреждения или органа уголовно-исполнительной системы и начальник кадрового подразделения учреждения или органа уголовно-исполнительной системы.

8.7. При перемещении на службу в другую местность 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 соответствии с Положением о возмещении расходов, связанных с перевозкой сотрудников органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, граждан, уволенных со службы из этих органов и учреждений, членов их семей, а также их личного имущества, утвержденным постановлением Правительством Российской Федерации от 30 сентября 2002 г. N 716<3>.

<1> 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; 2000, N 9, ст. 1041; N 30, ст. 3145; N 36, ст. 3659; N 37, ст. 3723; N 39, ст. 3868; N 42, ст. 4145; 2001, N 32, ст. 3328; 2002, N 9, ст. 936; N 16, ст. 1576; N 24, ст. 2303; N 40, ст. 3933; N 47, ст. 4687; 2003, N 33, ст. 3269; N 46 (ч. II), ст. 4477; 2004, N 43, ст. 4226; N 48, ст. 4781; 2005, N 1 (ч. II), ст. 127.

<2> Далее - зачисление в распоряжение.

<3> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 40,

ст. 3930; 2003, N 14, ст. 1284.

9. 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 замещаемым 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 замещаемой 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 8). В ней объективно и всесторонне отражаются индивидуальные особенности сотрудника, его знания, умения, навыки и их соответствие замещаемой 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 замещаемой 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 9) и схемы аттестации сотрудников (приложение 10) утверждаются соответствующими начальниками учреждений или органов уголовно-исполнительной системы.

9.9. План и схема аттестации сотрудников, состоящих в должностях номенклатуры директора ФСИН России, составляются управлением кадров и профессионального образования ФСИН России и утверждаются приказом за подписью директора ФСИН России.

Порядок проведения аттестации лиц, состоящих на должностях номенклатуры Президента Российской Федерации и Министра юстиции Российской Федерации, определяется Министром юстиции Российской Федерации.

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 не менее чем за неделю ознакомлен с аттестацией, представляемой на него в аттестационную комиссию.

9.11. Аттестационные комиссии создаются в территориальных органах ФСИН России, образовательных учреждениях ФСИН России, научно-исследовательских учреждениях уголовно-исполнительной системы, исправительных учреждениях, следственных изоляторах и иных учреждениях уголовно-исполнительной системы.

Во ФСИН России создается Центральная аттестационная комиссия Федеральной службы исполнения наказаний^{<1>}, состав которой утверждается директором ФСИН России. Центральная аттестационная

комиссия ФСИН России проводит аттестацию сотрудников в соответствии с Регламентом работы Центральной аттестационной комиссии и Положением о Центральной аттестационной комиссии ФСИН России.

9.12. Состав аттестационных комиссий:

председатель - курирующий работу с кадрами заместитель директора ФСИН России, заместитель начальника территориального органа ФСИН России, заместитель начальника учреждения уголовно-исполнительной системы, где создана комиссия, при отсутствии штатного заместителя начальника учреждения или органа уголовно-исполнительной системы - начальник кадрового подразделения учреждения или органа уголовно-исполнительной системы; заместитель (заместители) председателя комиссии; секретарь; члены комиссии - начальники управлений, отделов и иных подразделений (их заместители) ФСИН России, территориальных органов ФСИН России, исправительных и иных учреждений уголовно-исполнительной системы, где созданы комиссии, руководители кадровых подразделений, другие высококвалифицированные сотрудники (членом комиссии с правом совещательного голоса может быть представитель профессионального союза (ассоциации) сотрудников уголовно-исполнительной системы).

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 11).

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

9.13. 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.

9.14. 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 замещаемой 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 роспись 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.

9.15. Аттестации рассматриваются 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.

В случае неявки сотрудника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Положением, а его аттестация переносится на более поздний срок.

9.16. 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 замещаемой должности;
соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;
не соответствует замещаемой 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 замещаемой 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.

9.17. Выводы аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого и его непосредственного начальника. 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 замещаемой должности. Выводы аттестационной комиссии заносятся в протокол, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии, и сообщаются сотруднику сразу же после голосования.

9.18. 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.

9.19. 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.

9.20. Аттестации с выводами о соответствии аттестуемых замещаемой 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 замещаемой 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 лиц, замещающих должности высшего начальствующего состава и начальников территориальных органов ФСИН России, утверждаются Министерством юстиции Российской Федерации.

9.21. 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.

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

9.23. Утвержденные аттестации приобщаются:
первый экземпляр - к личному делу аттестованного;
остальные экземпляры - к дубликату личного дела аттестованного.

9.24. Утвержденные аттестации объявляются сотрудникам непосредственными начальниками в 7-дневный срок со дня их поступления по месту службы аттестованных. Сотрудникам, 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.

9.25. 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.

9.26. 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.

<1> Далее - Центральная аттестационная комиссия ФСИН России.

10. Приостановление службы в уголовно-исполнительной системе

10.1. Сотрудники уголовно-исполнительной системы, избранные (назначенные) членами Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, избранные депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатами законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, высшими должностными лицами субъектов Российской Федерации (руководителями высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации), депутатами представительных органов местного самоуправления или выборными должностными лицами органов местного самоуправления, на период осуществления указанных полномочий приостанавливают службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы.

После прекращения указанных полномочий сотрудникам уголовно-исполнительной системы предоставляется ранее занимаемая должность или с их согласия другая равноценная должность по прежнему либо иному месту службы.

10.2. Период осуществления указанных полномочий сотрудникам уголовно-исполнительной системы засчитывается в календарном исчислении в общий трудовой стаж, а также в выслугу лет, дающую право на присвоение очередного специального звания, дополнительный отпуск, назначение пенсии за выслугу лет, процентной надбавки за выслугу лет к окладу денежного содержания^{<1>}.

10.3. 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^{<2>}.

10.4. О приостановлении службы сотрудника издается приказ за подписью начальника, имеющего право его увольнения.

Сотрудник, служба которого приостановлена, освобождается от замещаемой должности, ему выдается трудовая книжка, изымается служебное удостоверение и прекращаются все выплаты в уголовно-исполнительной системе.

^{<1>} Закон Российской Федерации от 21.07.1993 N 5473-I

"Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы".

^{<2>} Федеральный закон от 8 мая 1994 г. N 3-ФЗ "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 74; 1999, N 28, ст. 3466).

11. 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 27 ноября 2006 г. N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете"<1>.

Снятие в военных комиссариатах с общего воинского учета и зачисление на специальный воинский учет граждан, поступивших на службу в уголовно-исполнительную систему, производятся по мотивированным ходатайствам учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направляемым в военные комиссариаты по месту жительства граждан, с приложением именных списков (приложение 12) и военных билетов.

Военные билеты с отметкой о снятии с общего воинского учета и зачислении на специальный воинский учет пересылаются в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы, возбудившие ходатайства.

(Подпункт в редакции Приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 29.07.2008 г. N 156)

11.2. После снятия с общего воинского учета и зачисления на специальный воинский учет военные билеты с соответствующими отметками выдаются сотрудникам. Копии военных билетов хранятся в личных делах сотрудников.

При увольнении со службы из учреждений и органов уголовно-исполнительной системы гражданин уведомляется об обязанности явиться в двухнедельный срок со дня увольнения в военный комиссариат по месту жительства для постановки на общий воинский учет и письменно извещают об их увольнении военные комиссариаты по месту жительства граждан.

(Подпункт в редакции Приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 29.07.2008 г. N 156)

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 49 (ч. II), ст. 5220.

12. Порядок присвоения специальных званий

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

12.2. Специальные звания рядового состава, первые и очередные специальные звания младшего начальствующего состава присваиваются директором ФСИН России, иными руководителями учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, которым такое право предоставлено директором ФСИН России<1>.

12.3. Очередные специальные звания среднего и старшего начальствующего состава до подполковника внутренней службы включительно присваиваются директором ФСИН России, иными руководителями учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, которым такое право предоставлено директором ФСИН России.

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 замещаемой 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 и профессионального образования ФСИН 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 и профессионального образования ФСИН 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, Государственной противопожарной службе, а также офицеров запаса, принятых вновь на должности среднего и старшего начальствующего состава, производится с формулировкой: "Зачислить в кадры уголовно-исполнительной системы". 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 14). По этой же форме осуществляется представление к присвоению очередного специального звания досрочно и на ступень выше специального звания, предусмотренного по замещаемой 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 и профессионального образования ФСИН 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 15).

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.

12.16. 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 12 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"<2>.

<1> Подпункт 12 пункта 11 Положения о Федеральной службе исполнения наказаний.

<2> Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, N 29, ст. 2684.

13. Служебная дисциплина, применение поощрений и дисциплинарных взысканий

13.1. При нарушении служебной дисциплины подчиненным сотрудником руководитель 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 воинского приветствия.

13.3. Занесение в Книгу почета, на Доску почета, награждение

ведомственными знаками отличия (наградное оружие, медали, нагрудные и почетные знаки и другие) производятся 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, караульной 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 16).

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 17). Дисциплинарные права других начальников, не включенных в Перечень, устанавливаются Министром юстиции Российской Федерации.

Предложения Министру юстиции Российской Федерации о применении мер поощрения и дисциплинарного взыскания к сотрудникам уголовно-исполнительной системы могут вноситься руководителями структурных подразделений Минюста России.

14. 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 внутренний трудовой распорядок, определяемый особенностями оперативно-служебной деятельности и оперативной обстановки, временем года, местными условиями и другими конкретными обстоятельствами.

14.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения или органа уголовно-исполнительной системы разрабатываются в строгом соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящей Инструкцией и иными нормативными правовыми актами Министерства юстиции Российской Федерации и включают в себя:

- общие положения;
- порядок приема и увольнения сотрудников, рабочих и служащих;
- основные обязанности сотрудников, рабочих и служащих;
- основные обязанности администрации;
- рабочее время и его использование (время начала и окончания работы, начало и продолжительность обеденного перерыва, часы приема граждан (наиболее удобные для населения), сменность в несении службы отдельных категорий сотрудников);
- поощрения за успехи по службе и в труде;
- взыскания за нарушения трудовой (служебной) дисциплины.

При необходимости он согласовывается с руководителем вышестоящего учреждения или органа уголовно-исполнительной системы, соответствующими органами государственной власти и утверждается приказом по учреждению (органу).

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.

14.3. Сотрудники могут при необходимости привлекаться к службе

сверх установленного времени, службе в выходные и праздничные дни по письменному приказу за подписью начальника учреждения или органа уголовно-исполнительной системы, в штате которого состоит сотрудник, с предоставлением соответствующих компенсаций. В приказе указываются причины, вызвавшие необходимость сверхурочной работы, сотрудники, привлекаемые к такой работе, и ее продолжительность.

В неотложных случаях приказ может быть отдан устно с последующим оформлением письменно не позднее трех суток.

Работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере часовой ставки. При этом часовая ставка исчисляется путем деления оклада месячного денежного содержания (оклад по должности и оклад по специальному званию) на среднемесячное количество рабочих часов в данном календарном году.

Учет времени, отработанного сверхурочно, ведется самим сотрудником и руководителем органа уголовно-исполнительной системы, подписавшего приказ о сверхурочной работе, или, по его поручению, руководителем бригады, старшим группы и т. п.

Данные учета отражаются в рапорте лица, осуществляющего учет, с указанием количества часов, отработанных конкретным сотрудником сверхурочно в каждый рабочий день.

Рапорт с соответствующим решением начальника учреждения или органа уголовно-исполнительной системы о привлечении к сверхурочной работе является основанием для оплаты этой работы.

Оплата сверхурочной работы водителям-сотрудникам может производиться на основании соответствующего распоряжения в путевом листе руководителя органа уголовно-исполнительной системы, для обслуживания которого прикреплен данный автомобиль.

За работу в ночное время сотрудникам производится доплата из расчета 35 процентов часовой ставки за каждый час работы в период с 22 до 6 часов, за исключением времени, предоставляемого для отдыха и принятия пищи в соответствии с утвержденным графиком и внутренним распорядком. В случае привлечения сотрудников для выполнения служебных задач во время, отведенное для отдыха и приема пищи (с 22 до 6 часов), оплата производится как за работу в ночное время.

На предприятиях уголовно-исполнительной системы доплата сотрудникам за работу в ночное время производится в размере, установленном на данном предприятии для работников, не имеющих специальных званий начальствующего состава.

Оплата за работу в выходные и праздничные дни производится из расчета одинарной часовой или дневной ставки, если работа в выходной (праздничный) день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойной часовой или дневной ставки, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Указанные выплаты производятся сверх денежного содержания, положенного при нормальном режиме рабочего времени.

Дневная ставка определяется путем деления оклада месячного денежного содержания на среднемесячное количество рабочих дней в

данном календарном году по расчетному графику пятидневной рабочей недели.

Приказ о службе в выходные и праздничные дни и табель, подтверждающий службу в указанные дни, являются основанием для предоставления сотрудникам соответствующей компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха). На сотрудников распространяются ограничения продолжительности сверхурочных работ, а также ограничения возможности привлечения их к сверхурочным работам, к работе в выходные, праздничные дни и в ночное время, предусмотренные трудовым законодательством для соответствующих категорий рабочих и служащих.

Расходы по указанным компенсациям производятся в пределах установленного фонда заработной платы (денежного содержания).

14.4. Компенсация за выполнение дополнительных обязанностей без освобождения от своей основной работы за отсутствующего сотрудника (во время его отпуска, болезни, служебной командировки, обучения) выплачивается сотрудникам в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом срок выполнения дополнительных обязанностей и размер доплаты определяются приказом за подписью начальника соответствующего учреждения или органа уголовно-исполнительной системы.

15. Отпуска

15.1. Отпуска предоставляются:

- а) директору ФСИН России и его заместителям - Министром юстиции Российской Федерации;
- б) начальникам управлений и приравненных к ним структурных подразделений аппарата ФСИН России, начальникам территориальных органов ФСИН России - директором ФСИН России;
- в) заместителям начальников управлений и приравненных к ним структурных подразделений аппарата ФСИН России, начальникам учреждений уголовно-исполнительной системы, непосредственно подчиненных ФСИН России, начальникам образовательных учреждений ФСИН России и начальникам научно-исследовательских учреждений уголовно-исполнительной системы - заместителями директора ФСИН России по курируемым направлениям деятельности;
- г) другим сотрудникам аппарата ФСИН России - начальниками управлений и приравненных к ним структурных подразделений ФСИН России;
- д) другим сотрудникам территориальных органов ФСИН России, образовательных учреждений ФСИН России и научно-исследовательских учреждений уголовно-исполнительной системы - руководителями этих органов и учреждений;
- е) заместителям руководителей территориальных органов ФСИН России и начальникам учреждений уголовно-исполнительной системы, непосредственно подчиненных территориальным органам ФСИН России, - начальниками территориальных органов;
- ж) остальным сотрудникам учреждений уголовно-исполнительной

системы, непосредственно подчиненных территориальным органам ФСИН России, - начальниками указанных учреждений.

15.2. Кандидатам из числа сотрудников, допущенным к вступительным экзаменам в образовательные учреждения ФСИН России, а также в адъюнктуру при образовательных учреждениях высшего профессионального образования ФСИН 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 ФСИН 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 учебные 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.

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него сотрудникам-женщинам по их желанию предоставляется основной отпуск за текущий год установленной продолжительности, а в год окончания отпуска по уходу за ребенком - отпуск пропорционально времени, оставшемуся до конца календарного года.

Основной отпуск в год окончания отпуска по уходу за ребенком исчисляется пропорционально времени исполнения служебных обязанностей со дня окончания отпуска по уходу за ребенком до конца календарного года.

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 Положением и 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 выдаются отпускные удостоверения (приложение 18).

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 на санаторно-курортное лечение и оздоровительный отдых в размере 300 рублей.

15.13. Отзыв из очередного ежегодного отпуска допускается только с согласия сотрудника и оформляется приказом за подписью начальника, предоставившего отпуск.

Не использованная 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 случаях крайней служебной необходимости очередной ежегодный отпуск может быть перенесен на другой срок приказом за подписью начальника учреждения или органа уголовно-исполнительной системы, имеющего право предоставления отпусков.

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 приказом за подписью начальника, имеющего право предоставления отпусков.

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.

За неиспользованный в году увольнения очередной ежегодный отпуск выплачивается денежная компенсация:

сотрудникам, увольняемым со службы по основаниям, предусмотренным в пунктах "б", "в", "е", "ж", "з" статьи 58

Положения, - за весь отпуск, причитающийся в году увольнения;

сотрудникам, увольняемым по иным основаниям, - за период отпуска, исчисленный пропорционально отработанному времени в году

увольнения.

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 отпуска по болезни определяется статьей 48 Положения. Срок непрерывного нахождения сотрудника в отпуске по болезни и на излечении в лечебных учреждениях свыше четырех месяцев может быть продлен решением начальника, имеющего право предоставления очередного ежегодного отпуска.

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

16. Денежное довольствие, социальное страхование, обеспечение социальными гарантиями и компенсациями

16.1. Денежное довольствие сотрудников осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 30 июня 2002 г. 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)"<1>, соответствующими указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и актами ФСИН России.

Для выполнения служебных поручений вне места постоянной службы сотрудникам выплачивается компенсация расходов на проезд в порядке, установленном законодательством о труде (кроме сотрудников, исполнение служебных обязанностей которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер).

Педагогическим работникам образовательных учреждений ФСИН России, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом<2>, выплачивается денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере, установленном частью пятой статьи 54 Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации в соответствии с перечнем должностей педагогических работников образовательных учреждений Федеральной службы исполнения наказаний,

имеющих право на выплату ежемесячной денежной компенсации в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (приложение 19).

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 и профессионального образования ФСИН России сведения о семье и родственниках погибшего, находившихся на его иждивении.

16.5. Сотрудники имеют право на бесплатную медицинскую помощь, в том числе на изготовление и ремонт зубных протезов (за исключением протезов из драгоценных металлов и других дорогостоящих материалов), бесплатное обеспечение лекарствами, другим медицинским имуществом по рецептам врачей в медицинских учреждениях МВД России. Члены семей сотрудников (супруг, супруга), несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения), а также лица, находящиеся на их иждивении и проживающие совместно с сотрудниками, имеют право на медицинскую помощь в медицинских учреждениях системы МВД России в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

При отсутствии по месту службы или проживания сотрудников медицинских учреждений системы МВД России медицинская помощь им оказывается в учреждениях государственной и муниципальной систем здравоохранения Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации<3>.

16.6. Беременные женщины и матери из числа сотрудников, а также отцы - сотрудники, воспитывающие детей без матери (в случае ее смерти, лишения родительских прав, длительного пребывания в лечебном учреждении и в других случаях отсутствия материнского попечения), пользуются всеми правами и льготами, установленными действующим законодательством.

16.7. Сотрудники и члены их семей имеют право на санаторно-курортное лечение или оздоровительный отдых в санаториях,

домах отдыха, пансионатах и других соответствующих учреждениях МВД России за плату. При этом сотрудники оплачивают 25 процентов, а члены их семей - 50 процентов стоимости путевки, за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации определены иные условия оплаты. Также сотрудникам ежегодно выплачивается денежная компенсация в размере 600 рублей, а жене (мужу) и несовершеннолетним детям - компенсация в размере 300 рублей<4> независимо от приобретения путевки.

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.

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.

Сотрудникам для оплаты стоимости путевок их детей школьного возраста (до 15 лет включительно) в организации отдыха и оздоровления детей, открытые в установленном порядке на территории Российской Федерации, производится выплата в порядке и размерах, определяемых Правительством Российской Федерации. Указанные выплаты производятся исключительно в случаях, если путевки в организации отдыха и оздоровления детей не могут быть предоставлены в порядке, предусмотриваемом нормативными правовыми актами Российской Федерации для детей застрахованных граждан с привлечением средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

16.8. Сотрудникам, использующим в служебных целях личный транспорт, выплачивается денежная компенсация в порядке и размерах, которые определяются Правительством Российской Федерации.

16.9. Сотрудникам, занимающим штатные должности профессорско-преподавательского состава в образовательных учреждениях ФСИН 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. Сотрудники, прослужившие в уголовно-исполнительной системе 20 лет и более (в календарном исчислении), сотрудники - участники войны, воины-интернационалисты, а также члены семей погибших сотрудников или сотрудников, умерших вследствие ранения, контузии, увечья и заболевания, связанных с осуществлением

служебной деятельности, получают в собственность занимаемые ими жилые помещения (за исключением служебного жилья) независимо от их размера в домах государственного и муниципального жилищного фонда, в том числе переданного в полное хозяйственное ведение предприятий или в оперативное управление учреждений в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае гибели сотрудника в связи с осуществлением служебной деятельности за семьей погибшего сохраняется право на получение жилой площади на тех основаниях, которые имелись при постановке на учет, при этом жилая площадь предоставляется не позднее одного года со дня гибели сотрудника.

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

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

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 27, ст. 2620; 2003, N 22, ст. 2066; N 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, N 35, ст. 3607.

<2> Далее - педагогические работники.

<3> Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2004 N 911 "О порядке оказания медицинской помощи, санаторно-курортного обеспечения и осуществления отдельных выплат некоторым категориям военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов и членам их семей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 2, ст. 166).

<4> Часть двенадцатая статьи 54 Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации.

17. 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:

- 1) увольнение сотрудников, состоящих на должностях номенклатуры Президента Российской Федерации и Министра юстиции Российской Федерации, а также имеющих специальное звание полковник внутренней службы, - приказом за подписью Министра юстиции Российской Федерации;
- 2) увольнение лиц старшего и среднего начальствующего состава, имеющих специальные звания до подполковника внутренней службы включительно, производится приказами за подписью директора ФСИН России, начальников учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, территориальных органов ФСИН России, образовательных учреждений ФСИН России и научно-исследовательских учреждений

уголовно-исполнительной системы в соответствии с номенклатурой должностей;

3) увольнение лиц рядового и младшего начальствующего состава - приказами за подписью должностных лиц, перечисленных в подпункте 1 настоящего пункта, а также начальников исправительных учреждений, следственных изоляторов и иных учреждений уголовно-исполнительной системы, которым такое право предоставлено руководителями, перечисленными в подпункте 1 настоящего пункта.

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 и продолжении службы в уголовно-исполнительной системе с отзывом 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 20). Списки сотрудников, оставляемых на службе сверх установленного возраста, составляются кадровыми подразделениями ежегодно к 1 марта. Они составляются отдельно 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.

Медицинским учреждением, к которому прикреплен сотрудник, дается заключение об отсутствии у него медицинских противопоказаний для службы в замещаемой 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 21), вручаемым сотруднику под расписку с соблюдением сроков, установленных Положением. 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 учитываются при определении основания увольнения.

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.

На ВВК могут не направляться сотрудники, увольняемые по пункту "б" 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, 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 и служит основанием для отказа в выдаче направления на освидетельствование ВВК в последующем.

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 22). 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 гарантий и компенсаций.

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

17.16. Приказ об увольнении сотрудника уголовно-исполнительной системы объявляется ему под роспись. Копия приказа об увольнении сотрудника вручается вместе с предписанием о постановке на воинский учет в двухнедельный срок.

Не допускается увольнение сотрудников в период нахождения их в отпусках или в период болезни, находящихся в качестве заложника, безвестного отсутствия (до признания в установленном законом порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим).

Увольнение со службы беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, а также имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет (одиноких матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет), не допускается, кроме случаев, когда сотрудники подлежат увольнению со службы по основаниям, предусмотренным подпунктами "б", "г", "е", "ж", "з", "к", "л" и "м" статьи 58 Положения о службе в органах внутренних

дел Российской Федерации.

Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком, не могут быть уволены, за исключением случая ликвидации данного учреждения и органа уголовно-исполнительной системы, в котором они проходили службу, и их отказа от продолжения службы в другом учреждении, органе уголовно-исполнительной системы.

Трудовые книжки уволенным сотрудникам выдаются кадровым подразделением в день увольнения.

Если в этот день не представляется возможным выдать трудовую книжку в связи с отсутствием уволенного сотрудника либо его отказом от получения трудовой книжки, кадровые подразделения учреждений и органов уголовно-исполнительной системы направляют бывшему сотруднику уведомление о необходимости получения трудовой книжки либо согласия на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления учреждения и органы уголовно-исполнительной системы освобождаются от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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"¹ 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 Министерства юстиции Российской Федерации по представлению начальников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, а сотрудников в звании до подполковника внутренней службы - приказами за подписью 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.

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 13, ст. 1475; N 30, ст. 3613; 2000, N 33, ст. 3348; N 46, ст. 4537; 2001, N 7, ст. 620, 621; N 30, ст. 3061; 2002, N 7, ст. 631; N 21, ст. 1919; N 26, ст. 2521; N 30, ст. 3029, 3030, 3033; 2003, N 1, ст. 1; N 8, ст. 709; N 27 (ч. I), ст. 2700; N 46 (ч. I), ст. 4437; 2004, N 8, ст. 600; N 17, ст. 1587; N 18, ст. 1687; N 25, ст. 2484; N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; N 49, ст. 4848; 2005, N 10, ст. 763; Российская газета, 2005, N 68.

18. 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 замещаемой должности либо пониженными в должности, пониженными 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 замещаемой штатной должности вследствие реорганизации и ликвидации учреждения или органа уголовно-исполнительной системы, сокращения ранее замещаемой штатной должности, наличии иных законных оснований, препятствующих восстановлению в ранее замещаемой 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 замещаемой должности либо пониженными в должности, восстанавливаются в прежней штатной должности приказами за подписью начальников, которым предоставлено право назначения на должность, либо приказами за подписью 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 за подписью начальников, принявших ранее решение о снижении их в звании, либо вышестоящих начальников.

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

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 за подписью 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 в 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 и профессионального образования ФСИН России.

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

19. Порядок отдания почестей при погребении сотрудников

19.1. 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.

19.2. 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 (в календарном исчислении) периоды военной службы, службы, предусмотренные пунктом 1 постановления 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.

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

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

19.5. 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 территориальные органы ФСИН России 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.

19.6. 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.

19.7. 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.

19.8. 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.

19.9. Оплата расходов на погребение, а также на изготовление и установку надгробных памятников производится учреждением (органом) уголовно-исполнительной системы по последнему месту службы погибшего (умершего) сотрудника 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, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов, граждан, призванных на военные сборы, и лиц, уволенных с военной службы (службы), а также на изготовление и установку надгробных памятников"<1>.

Качественные параметры и требования к ритуально-похоронной продукции и надгробным памятникам, заказываемым для увековечения памяти погибших (умерших) сотрудников, порядок погребения сотрудников и оплаты ритуальных услуг, а также изготовления и установки надгробных памятников погибшим (умершим) сотрудникам определяются ФСИН России.

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 3, ст. 232; 2002, N 40, ст. 3933; Российская газета, 2004, N 208.

Приложение 1
к Инструкции

Образец

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
(указываются 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, правилами внутреннего распорядка ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение 2
к Инструкции

К О Н Т Р А К Т

о службе в уголовно-исполнительной системе

Город "__" _____

Министр юстиции Российской Федерации<1>, Федеральная служба
исполнения наказаний в лице директора (заместителя директора)
Федеральной службы исполнения наказаний, начальника (заместителя
начальника) территориального органа ФСИН России, начальника
учреждения уголовно-исполнительной системы

(должность, специальное звание,

фамилия, имя, отчество)

именуемого в дальнейшем "Начальник", с одной стороны, и сотрудник уголовно-исполнительной системы _____
(специальное звание,

фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Сотрудник", с другой стороны, далее - Стороны, руководствуясь Законом Российской Федерации "Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы", Положением о службе в органах внутренних дел Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия прохождения службы в уголовно-исполнительной системе, заключили Контракт о службе в уголовно-исполнительной системе (далее - Контракт) в должности ____

на следующих условиях:

1. Предмет Контракта: прохождение службы в уголовно-исполнительной системе.
2. Наименование учреждения или органа уголовно-исполнительной системы _____
3. Срок действия Контракта<2> _____
4. Начальник обязуется:
 - 4.1. Назначение на указанную выше должность произвести в соответствии с Положением о службе в органах внутренних дел Российской Федерации.
 - 4.2. В трехдневный срок после подписания Контракта издать приказ о назначении Сотрудника на указанную выше должность.
 - 4.3. Обеспечить Сотруднику необходимые условия для выполнения служебных обязанностей.
 - 4.4. Своевременно представлять Сотруднику установленные по занимаемой должности денежное и вещевое довольствие, продовольственное обеспечение и медицинское обслуживание, а также другие установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации социальные гарантии для него и членов его семьи.
 - 4.5. Устанавливать Сотруднику режим службы согласно правилам внутреннего распорядка в учреждении (органе) уголовно-исполнительной системы.
 - 4.6. За два месяца до окончания срока Контракта уведомить Сотрудника о дате окончания действия Контракта<3> и о дальнейшей его службе.
 - 4.7. При невыполнении условий Контракта учреждением (органом) уголовно-исполнительной системы принимать меры к устранению причин их невыполнения и возмещению Сотруднику материального и морального ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Сотрудник обязуется:
 - 5.1. Служить по Контракту на условиях, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о службе в уголовно-исполнительной системе и Контрактом.
 - 5.2. Соблюдать требования, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о службе в уголовно-исполнительной системе, Присягу, внутренний распорядок.
 - 5.3. Честно и добросовестно выполнять предусмотренные по занимаемой штатной должности обязанности.

5.4. Нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязательств.

5.5. По окончании срока действия Контракта освободить занимаемую должность, если срок службы по ней не продлен в установленном порядке.

6. Дополнительные условия Контракта:

7. Условия Контракта могут быть изменены по взаимному соглашению Сторон путем заключения его на новых условиях до истечения срока действия Контракта.

В случае служебной необходимости Сотрудник может привлекаться для выполнения обязанностей, не предусмотренных контрактом, на срок до одного месяца в течение календарного года с выплатой должностного оклада не ниже чем по занимаемой должности.

8. Основания досрочного расторжения Контракта:

8.1. Прекращение Сотрудником гражданства Российской Федерации.

8.2. Нарушение условий Контракта.

8.3. Сокращение штатов.

8.4. Состояние здоровья Сотрудника, исключающее выполнение им обязанностей по занимаемой должности.

8.5. Служебное несоответствие занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации по результатам аттестации.

8.6. Грубое нарушение либо систематические нарушения дисциплины Сотрудником.

8.7. Осуждение за преступление после вступления обвинительного приговора в законную силу.

8.8. Иные основания, предусмотренные законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Правовые последствия досрочного расторжения Контракта:

Досрочное расторжение Контракта по инициативе Начальника по пункту "д" (в случаях нарушения условий Контракта по вине Сотрудника), пунктам "к" и "м" части первой статьи 58 Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации влечет за собой возмещение Сотрудником расходов уголовно-исполнительной системе на обеспечение его обмундированием и другим имуществом в сумме, исчисляемой пропорционально срокам носки и использования имущества.

При досрочном расторжении Контракта по инициативе Начальника по пункту "е" части первой статьи 58 Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации Сотруднику выплачивается компенсация в размере, предусмотренном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. В случае возникновения между Сторонами спора по выполнению условий Контракта и недостижения соглашения между Сторонами спор может быть разрешен вышестоящим начальником или в судебном порядке.

11. Контракт составлен и подписан Сторонами в двух экземплярах, один из которых приобщается к личному делу Сотрудника, второй выдается на руки и вступает в действие с момента его подписания Сторонами, если иное не предусмотрено в дополнительных условиях Контракта.

Министр юстиции Российской Федерации, Сотрудник
директор (заместитель директора) ФСИН _____
России, начальник (заместитель начальника) (фамилия и инициалы,
территориального органа ФСИН России,
начальник учреждения _____
уголовно-исполнительной системы<4> личная подпись)

(специальное звание,

личная подпись, фамилия и инициалы)

М. П.

12. Запись о перемещении _____
(фамилия, инициалы сотрудника)
по службе в уголовно-исполнительной системе на период действия
Контракта _____

(дата и номер приказа, наименование должности, на которую
назначается сотрудник)

13. Срок службы в уголовно-исполнительной системе продлен ____

(дата и номер приказа, наименование должности, по которой
сотруднику продлена служба)

<1> С лицами, замещающими должности высшего начальствующего
состава, контракт заключается Министром юстиции Российской
Федерации.

<2> Контракт заключается на срок от 3 до 5 лет или на
неопределенный срок.

<3> Если срок действия Контракта истекает в выходной или
праздничный день, его действие продлевается до первого рабочего
дня.

<4> При заключении контракта с лицами, замещающими должности
высшего начальствующего состава, контракт подписывается Министром
юстиции Российской Федерации.

Приложение 3
к Инструкции

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей, замещаемых на конкурсной основе в учреждениях
и органах уголовно-исполнительной системы

1. В центральном аппарате Федеральной службы исполнения
наказаний:

старший инспектор
старший инженер
старший специалист
старший ревизор
старший оперуполномоченный
главный специалист
инспектор по особым поручениям
оперуполномоченный по особо важным делам
старший инспектор по особым поручениям
старший оперуполномоченный по особо важным делам
начальник отделения
заместитель начальника отдела, инспекции
начальник отдела, инспекции

2. В территориальных органах Федеральной службы исполнения наказаний:

старший инспектор
старший инженер
старший ревизор
старший оперуполномоченный
главный специалист
главный энергетик
инспектор по особым поручениям
оперуполномоченный по особо важным делам
старший инспектор по особым поручениям
старший оперуполномоченный по особо важным делам
начальник службы
начальник отделения
заместитель начальника отдела, инспекции
начальник отдела, инспекции

3. В образовательных учреждениях ФСИН России и научно-исследовательских институтах уголовно-исполнительной системы:

начальник образовательного учреждения высшего профессионального образования
начальник образовательного учреждения среднего профессионального образования
заместитель начальника образовательного учреждения высшего профессионального образования
заместитель начальника образовательного учреждения среднего профессионального образования
начальник факультета образовательного учреждения высшего профессионального образования
начальник кафедры
начальник лаборатории
профессор
доцент
главный научный сотрудник
ведущий научный сотрудник

старший преподаватель
старший преподаватель-методист
преподаватель
преподаватель-методист
старший научный сотрудник
ученый секретарь Совета

Приложение 4
к Инструкции

(Лицевая сторона)
УТВЕРЖДАЮ

(должность, специальное звание,

фамилия, инициалы и подпись)

"__" _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии замещаемой должности
по результатам испытательного срока

Стажер _____

(фамилия, имя, отчество)

Год рождения _____

Образование _____

Военная служба, служба в органах внутренних дел,
уголовно-исполнительной системе _____

Испытательный срок установлен

с "__" _____ 20__ г.

по "__" _____ 20__ г.

1. Текст заключения

(Оборотная сторона)

2. Вывод

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

(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 5
к Инструкции

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к перемещению по службе

(специальное звание, фамилия, имя, отчество,

занимаемая должность, с какого времени в должности)

Представляется к назначению на должность _____

Число, месяц и год рождения _____

Специальное звание присвоено приказом от _____ N _____

Военная служба, служба в органах внутренних дел,
уголовно-исполнительной системе

Образование _____

(какое образовательное учреждение и когда закончил)

Вывод по последней аттестации в замещаемой должности _____

ОСНОВАНИЕ К ПЕРЕМЕЩЕНИЮ

Начальник

(должность непосредственного начальника,
звание, фамилия, инициалы, подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Заключение непосредственного начальника _____

(должность, звание, фамилия, инициалы, подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Заключение по представлению к перемещению по службе _____

(должность, звание, фамилия, подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Примечания:

1. В представлении к перемещению по службе в разделе об образовании указываются образование, которое имеет представляемый к перемещению (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.

2. В разделе "Основание к представлению" кратко описывается прохождение службы в уголовно-исполнительной системе, дается характеристика деловых качеств сотрудника и обоснование его перемещения на другую должность.

Раздел "Основание к представлению" подписывается начальником подразделения (учреждения), в которое предлагается переместить представляемого сотрудника.

3. В разделе "Заключение непосредственного начальника" указывается мнение начальника подразделения (учреждения), в котором представляемый сотрудник проходит службу. При перемещении сотрудника на другую должность в одном и том же подразделении

указанный раздел не заполняется.

4. В разделе "Заключение по представлению к перемещению" указывается решение начальника, имеющего право назначения на соответствующую должность.

Приложение 6
к Инструкции

ЛИСТ СОБЕСЕДОВАНИЯ

С _____
(специальное знание,

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 ЦВВК ФСИН России, ВВК территориального органа ФСИН
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.)

Приложение 7

к Инструкции

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(ась).

Подписи составивших акт _____

"__" _____ 200__ г.

Приложение 8
к Инструкции

(Лицевая сторона)

А Т Т Е С Т А Ц И Я

составлена "__" _____ 20__ г.

На _____

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

должность, наименование органа или учреждения)

Год рождения _____

Военная служба, служба в органах внутренних дел,
уголовно-исполнительной системе _____
(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 и подпись)

Аттестация объявлена _____

(подпись аттестованного)

"___" _____ 20__ г.

Приложение 9

к Инструкции

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)

+-----+
N	Специальное	Общий стаж	Срок	Дата	Отметка	Приме-
п/п	звание,	службы в	предостав-	отправле-	об	чание
	фамилия,	замещаемой	ления	ния	утвержд-	
	имя,	должности,	аттестации	аттеста-	дении и	
	отчество,	с какого	вышестоя-	ции на	объявле-	
	замещаемая	времени в	щему	заключе-	нии	
	должность	этой	начальнику	ние и	аттеста-	
		должности,		утвержде-	ции	
		в данном		ние		
		органе (по				
		состоянию				
		на январь				
		20__ г.)				
+---+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						
1	2	3	4	5	6	7
+---+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						

(должность, звание, подпись составившего план)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 10
к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ

(должность, специальное звание,

фамилия, инициалы и подпись)

"__" _____ 20__ г.

СХЕМА АТТЕСТАЦИИ

сотрудников _____

(наименование учреждения или органа)

+-----+
Наименование	Кто	Наименование	Кто дает	С кем	Кто
должности	составляет,	аттестацион-	заключе-	согласо-	утвержда-
аттестуемого	подписывает	ной комис-	ние по	вывается	ет аттес-
аттестацию	сии, рас-	аттеста-	аттеста-	тацию	

	сма	три	ваю	щей		ции		ция		
	ат	тес	таци	ю						
+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	1		2		3		4		5	
+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Примечание. Схема аттестации лиц, замещающих должности высшего начальствующего состава и руководителей территориальных органов ФСИН России, составляется отдельно.

Приложение 11
к Инструкции

(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 12
к Инструкции о порядке применения
Положения о службе в органах
внутренних дел Российской Федерации
в учреждениях и органах
уголовно-исполнительной системы
Военному комиссару

(наименование

военного комиссариата)

В соответствии с Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719, прошу снять с воинского учета и зачислить на специальный воинский учет граждан согласно прилагаемому именному списку.

ИМЕННОЙ СПИСОК

граждан, поступивших на службу

в _____

(наименование учреждения или органа УИС)

+-----+

| | | | | | | | Номер | |

| | Фамилия, | | | Номер | Место | и дата | Отметка |

| | имя и | Год | Воинское | военно- | житель- | приказа | о зачисле- |

| N | отчество, | рожд- | звание | учетной | ства | о зачи- | нии на |

| п/п | личный | дения | запаса | специа- | (место | слении | специальный |

| | номер | | льности | пребы- | на служ- | воинский |

| | | | | | вания) | бу, кем | учет |

| | | | | | | | подписан | |

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

Приложение: военные билеты: серия _____ N _____;
серия _____ N _____ и т. д.

РУКОВОДИТЕЛЬ

(наименование учреждения или органа)

УИС, специальное звание, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

М. П.

Примечания:

1. Именные списки подписываются руководителем (заместителем руководителя, курирующим кадровые вопросы) учреждения или органа уголовно-исполнительной системы, заверяются оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и в двух экземплярах высылаются в военные комиссариаты по месту жительства (месту пребывания) граждан с приложением военных билетов.
2. Военные комиссариаты в двухнедельный срок зачисляют граждан на специальный воинский учет, делают отметку в графе 8 военного билета и возвращают в соответствующее учреждение или орган уголовно-исполнительной системы второй экземпляр именного списка с приложением военных билетов.

Приложение 13
к Инструкции

(Приложение утратило силу - Приказ Министерства юстиции
Российской Федерации от 29.07.2008 г. N 156)

Приложение 14
к Инструкции

Секретно<1>
(по заполнении)

(Лицевая сторона)

Специальное звание по должности

установлено приказом ФСИН России
от "__" _____ 20__ г. N _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

К зачислению в кадры уголовно-исполнительной системы, присвоению
специального звания _____

(какого)

Кому _____

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

должность, учреждение (орган, учебное заведение), штатная
численность, лимит)

Гражданство _____ Год рождения _____

Образование _____

(когда и какое учебное заведение окончил)

Имеющееся звание _____

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

с "___" _____ 20__ г.

Краткая характеристика<2>

Начальник _____

(должность непосредственного начальника,
звание, фамилия, инициалы, подпись)

"___" _____ 20__ г.

Заключение старшего начальника _____

(должность, звание, фамилия, инициалы, подпись)

"___" _____ 20__ г.

Заклучение по представлению к присвоению звания _____

(должность, звание, фамилия, подпись)

"___" _____ 20__ г.

<1> Гриф "Секретно" проставляется в случае наличия секретных
сведений.

<2> Заполняется при зачислении в кадры уголовно-исполнительной
системы лиц, назначенных на должности среднего и старшего
начальствующего состава с прохождением испытательного срока, а
также при присвоении очередного специального звания досрочно или на
ступень выше предусмотренного по занимаемой должности.

(Оборотная сторона бланка представления)

Трудовая деятельность, военная служба, служба в
уголовно-исполнительной системе, органах внутренних дел и
других ведомствах

уголовно-исполнительной системы.

6. В разделе об образовании указываются 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 - имеющееся офицерское воинское звание либо специальное звание среднего или старшего начальствующего состава.

8. В разделе "Краткая характеристика" 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 замещаемой должности, указывается, за какие конкретные заслуги или показатели по службе сотрудник представляется к присвоению специального звания.

При представлении к присвоению очередного специального звания в остальных случаях раздел "Краткая характеристика" не заполняется.

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, военная служба, служба в уголовно-исполнительной системе, органах внутренних дел и других ведомствах" 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 указываются 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 15
к Инструкции

Р Е Ш Е Н И Е

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 16

к Инструкции

(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 офицерского суда чести

+-----+				
За что наложено	Когда	Когда наложено	Кем наложено	
взыскание	совершен	Вид	взыскание	взыскание
(применена мера проступок взыскания (дата, номер (вынесено				
общественного приказа, дата решение)				
воздействия) решения суда)				
+-----+-----+-----+-----				
1 2 3 4 5				
+-----+-----+-----+-----				

Приложение 17

к Инструкции

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей начальников и их прав по применению поощрений
и наложению дисциплинарных взысканий

+-----+

1. Командир (его) | Объявлять | Объявлять замечание, |
 | заместитель) | благодарность, | объявлять выговор, |
 | взвода, | снимать ранее | назначать вне очереди |
 | отделения; | наложенные ими | в наряд по службе - |
 | старшина | дисциплинарные | 1 наряд |
 | учебного | взыскания | |
 | подразделения | | |
 +---+-----+-----+-----+
 2. Начальник курса | Объявлять | Объявлять замечание, |
 | образовательного | благодарность, | объявлять выговор, | |
 | учреждения, | снимать ранее | лишать увольнения из |
 | подразделения | наложенное им | расположения |
 | | | взыскание | образовательного |
 | | | учреждения - до 2 недель, |
 | | | назначать вне очереди в |
 | | | наряд по службе - до 2 |
 | | | нарядов |
 +---+-----+-----+-----+
 3. Заместитель | Объявлять | Объявлять замечание, |
 | начальника | благодарность, | объявлять выговор, |
 | исправительного | снимать ранее | объявлять строгий |
 | учреждения, | наложенные ими | выговор, лишать |
 | следственного | взыскания | увольнения из расположения |
 | изолятора, | образовательного |
 | иного | учреждения - до 3 недель, |
 | учреждения, | назначать вне очереди в |
 | непосредственно | наряд по службе - до 4 |
 | подчиненного | нарядов |
 | территориальному | | |
 | органу ФСИН | | |
 | России; | | |
 | заместитель | | |
 | начальника | | |
 | факультета | | |
 | образовательного | | |
 | учреждения, | | |
 | начальник | | |
 | адъюнктуры | | |
 | образовательного | | |
 | учреждения, | | |
 | заместитель | | |
 | начальника | | |
 | учебного | | |
 | подразделения | | |
 +---+-----+-----+-----+
 4. Начальник | Объявлять | Объявлять замечание, |
 | исправительного | благодарность, | объявлять выговор, |
 | учреждения, | награждать | объявлять строгий |

	следственного	ценным подарком	выговор, лишать
	изолятора,	или денежной	увольнения из
	иного	премией,	расположения
	учреждения,	заносить на	образовательного
	непосредственно	Доску почета,	учреждения - до одного
	подчиненного	снимать ранее	месяца, назначать вне
	территориальному	наложенные ими	очереди в наряд по
	органу ФСИН	дисциплинарные	службе - до 5 нарядов,
	России;	взыскания	предупреждать о неполном
	начальник		служебном соответствии,
	факультета		понижать в должности
	образовательного		сотрудников, состоящих
	учреждения,		в должностях младшего
	начальник		начальствующего состава,
	учебного		снижать в специальном
	подразделения		звании на одну ступень
			сотрудников, имеющих
			звания младшего
			начальствующего состава
			(начальники, имеющие
			право присвоения званий
			рядового и младшего
			начальствующего состава),
			увольнять сотрудников,
			состоящих в должностях
			рядового и младшего
			начальствующего состава
			(в пределах
			предоставленных прав
			приема на службу
			и увольнения)
+---+-----+-----+-----+-----			
5.	Заместитель	Объявлять	Объявлять замечание,
	начальника	благодарность,	объявлять выговор,
	территориального	награждать	объявлять строгий выговор,
	органа	ценным подарком	лишать увольнения
	ФСИН России,	или денежной	из расположения
	заместитель	премией,	образовательного
	начальника	предоставлять	учреждения - до одного
	образовательного	внеочередное	месяца, назначить вне
	и научно-иссле-	увольнение из	очереди в наряд по
	довательского	расположения	службе - до 5 нарядов,
	учреждения,	образовательного	предупреждать о неполном
	института	учреждения,	служебном соответствии,
	повышения	заносить на	понижать в должности
	квалификации;	Доску почета,	сотрудников, состоящих
	начальник	награждать	в должностях младшего
	филиала	Почетной	начальствующего состава,

образовательного	грамотой,	увольнять сотрудников,	
учреждения	снимать ранее	состоящих в должностях	
		наложенные	рядового и младшего
		дисциплинарные	начальствующего состава
		взыскания	(в пределах прав по
		приему на службу	
		и увольнения из	
		уголовно-исполнительной	
		системы)	

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

6. Начальник |Объявлять |Объявлять замечание, |
 | территориального|благодарность, |объявлять выговор, | |
 | органа |награждать |объявлять строгий выговор, |
 | ФСИН России; |ценным подарком |лишать увольнения |
 | начальник |или денежной |из расположения |
 | образовательного|премией, |образовательного |
 | |и научно-иссле- |предоставлять |учреждения - до одного |
 | |довательского |внеочередное |месяца, назначить вне |
 | учреждения, |увольнение из |очереди в наряд по |
 | института |расположения |службе - до 5 нарядов, |
 | повышения |образовательного |предупреждать о неполном |
 | квалификации |учреждения, |служебном соответствии, |
 | | |заносить на |снижать в специальном |
 | | |Доску почета, |звании на одну ступень |
 | | |награждать |сотрудников, имеющих |
 | | |Почетной |звания младшего |
 | | |грамотой, |начальствующего |
 | | |досрочно |состава, увольнять |
 | | |присваивать |сотрудников, состоящих |
 | | |очередное |в должностях рядового и |
 | | |специальное |младшего начальствующего |
 | | |звание младшего |состава (в пределах прав |
 | | |начальствующего |по приему на службу |
 | | |состава, |и увольнения) |
 | | |заносить в | |
 | | |Книгу почета, | |
 | | |награждать | |
 | | |нагрудным знаком,| |
 | | |снимать ранее | |
 | | |наложенные | |
 | | |дисциплинарные | |
 | | |взыскания | |

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

7. Заместитель |Объявлять |Объявлять замечание, |
 | директора |благодарность, |объявлять выговор, |
 | ФСИН России, |награждать |объявлять строгий выговор, |
 | начальник |ценным подарком |предупреждать о неполном |
 | учреждения, |или денежной |служебном соответствии, |

непосредственно	премией,	понижать в должности,	
подчиненного	награждать	снижать в специальном	
	ФСИН России	Почетной	звании на одну ступень
	(в отношении	грамотой,	сотрудников, имеющих
	личного состава	досрочно	звания младшего
	аппарата и	присваивать	начальствующего состава,
	непосредственно	очередное	увольнять сотрудников,
	подчиненных	специальное	состоящих в должностях
	учреждений)	звание младшего	рядового и младшего
		начальствующего	начальствующего состава
		состава,	
		снимать ранее	
		наложенные	
		дисциплинарные	
		взыскания	

+---+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
8.	Директор	В отношении сотрудников, кроме лиц,
	ФСИН России	назначение и освобождение от должности
		которых входит в компетенцию Президента
		Российской Федерации и Министра юстиции
		Российской Федерации, пользуется правом
		применять поощрения и налагать дисциплинарные
		взыскания в полном объеме, предусмотренном
		Положением, за исключением права присваивать
		очередные специальные звания среднего и
		старшего начальствующего состава досрочно
		или на ступень выше специального звания,
		предусмотренного по замещаемой должности, а
		также снижать в специальном звании на одну
		ступень лиц среднего и старшего
		начальствующего состава

+---+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
9.	Министр юстиции	В отношении всех сотрудников УИС пользуется
	Российской	правом применять поощрения и налагать
	Федерации	дисциплинарные взыскания в полном объеме,
		предусмотренном Положением

+-----+

Примечания:

1. Поощрение в виде награждения нагрудным знаком и дисциплинарное взыскание в виде лишения этого знака производятся в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами о соответствующем нагрудном знаке.
2. Начальники и их заместители, не указанные в настоящем Перечне, 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 производятся в порядке, предусмотренном соответствующим нормативным актом о применении данного вида поощрения.

Приложение 18 к Инструкции

+-----+

| | | (Лицевая сторона) | (Оборотная сторона) |

+-----+

| КОРЕШОК | В БУХГАЛТЕРИЮ | ШТАМП | Отметки о прибытии |

|отпускного удостоверения| N _____ | органа, учреждения, | и убытии |

|N _____|Просим выплатить денежное| учебного заведения | |

|_____|довольствие, компенсацию|" " _____ 20__ г.|Прибыл в _____ |

|_____|на санаторно-курортное|гор. _____|" " _____ 20__ г. |

|предоставлен очередной|лечение и аванс на проезд| | |

|отпуск за 20__ г. | _____ | ОТПУСКНОЕ |М. П. _____ |

|с " " _____ 20__ г.|_____|УДОСТОВЕРЕНИЕ N _____|(подпись) |

|по " " _____ 20__ г.|_____|Выдано _____| |

|С пребыванием в _____|_____|_____ |

| _____|_____ | (специальное звание, |Убыл из _____ |

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

| Инспектор _____| фамилия, имя, отчество,|в том, что ему разрешен| |

| " " _____ 20__ г.| занимаемая должность) |очередной отпуск |М. П. _____|

| |убывающему в очередной|с " " _____ 20__ г.|(подпись) |

| |отпуск |по " " _____ 20__ г. | |

| |с " " _____ 20__ г.|(включительно) с|Примечание. Отпускное|

| |по " " _____ 20__ г.|пребыванием в _____|удостоверение и|

| |в _____|Совместно с ним следуют:|проездные документы в|

| |Состав семьи _____|_____|3-дневный срок после|

| | _____|_____|возвращения из отпуска|

| |" " _____ 20__ г.|" " _____ 20__ г.|сдаются в кадровый|

| | |аппарат. |

| |Начальник |Начальник | |

| | _____ | _____ | |

| | |М. П. | |

+-----+

Приложение 19 к Инструкции

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей педагогических работников образовательных учреждений
Федеральной службы исполнения наказаний, имеющих право на выплату
ежемесячной денежной компенсации в целях содействия их обеспечению

книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями

1. Руководящий состав:

начальник образовательного учреждения ФСИН России;
заместитель начальника образовательного учреждения ФСИН России
по учебной и научной работе;
начальник факультета;
начальник учебно-методического центра;
заместитель начальника учебно-методического центра - начальник
отделения планирования учебного процесса;
начальник отделения методического обеспечения учебного
процесса;
начальник группы методического обеспечения учебного процесса;
начальник курса;
начальник филиала;
начальник учебно-методического отдела;
заместитель начальника учебно-методического отдела;
начальник отдела научно-исследовательской и
редакционно-издательской работы;
начальник группы информационно-технологического обеспечения.

2. Преподавательский состав (из числа сотрудников):

начальник кафедры;
профессор;
доцент;
старший преподаватель;
преподаватель.

3. Преподавательский состав (из числа работников):

начальник кафедры;
профессор;
доцент;
старший преподаватель;
преподаватель.

Приложение 20
к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ

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

"__" _____ 20__ г.

№ _____

С П И С О К

сотрудников _____,

(наименование учреждения или органа)

оставляемых на службе сверх установленного предельного возраста

+-----+					
Сведения					
Специальное		Дата		Выслуга На какой медицинского	
звание,		рождения,		лет в срок учреждения	
фамилия,		какое		кален- предла- о состоянии	
N имя,		образова-		дарном и гается здоровья Приме-	
п/п отчество,		тельное		льготном оставить и отсутствии чания	
занимаемая		учреж-		исчис- на службе противопо-	
должность		дение		лени (месяц, казаний	
(с какого		окончил		год) для прохож-	
времени)		дня службы			
в замещаемой					
должности					
+---+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----					
1 2 3 4 5 6					
+-----+					

Начальник

(наименование учреждения или органа,
специальное звание, подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Примечания:

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 21
к Инструкции

У В Е Д О М Л Е Н И Е
об увольнении из уголовно-исполнительной системы

(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 22
к Инструкции

(Лицевая сторона)

П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е
к увольнению из уголовно-исполнительной системы
по пункту " ____ " (полная формулировка основания увольнения)
статьи 58 Положения о службе в органах внутренних дел
Российской Федерации

(специальное звание, фамилия, имя, отчество,

личный номер, замещаемая должность)

Число, месяц и год рождения _____

Образование _____
Военная служба, служба в органах внутренних дел, уголовно-исполнительной системе _____

Выслуга лет согласно расчету на "___" _____ 20__ г.
календарная _____, в льготном исчислении _____

СОДЕРЖАНИЕ

(Оборотная сторона)

Степень годности к службе _____

Когда и кем была проведена беседа об увольнении, отношение
сотрудника к увольнению _____

Подлежит направлению для постановки на воинский учет в _____

Предложения о мерах поощрения _____

Семейное положение (состав семьи с указанием возраста детей)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ СТАРШИХ НАЧАЛЬНИКОВ

Начальник

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

"___" _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ

Начальник

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

"___" _____ 20__ г.

С представлением ознакомлен _____
(фамилия, подпись сотрудника)

"___" _____ 20__ г.

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 военной службе, службе в органах внутренних дел, уголовно-исполнительной системе - 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, не отраженные 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 учреждения или органа уголовно-исполнительной системы 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 роспись 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, принятого начальником, имеющим право увольнения.

Приложение 2

к приказу

П Е Р Е Ч Е Н Ь

утративших силу нормативных правовых актов

Министерства юстиции Российской Федерации

1. Приказ 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" (зарегистрирован в Минюсте России 17 января 2002 г., регистрационный N 3167).

2. Приказ Минюста России 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" (зарегистрирован в Минюсте России 13 мая 2002 г., регистрационный N 3424).

3. Приказ Минюста России от 6 июня 2002 г. N 153 "О порядке и условиях проведения конкурса на замещение должностей в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, занимаемых на конкурсной основе" (зарегистрирован в Минюсте России 21 июня 2002 г., регистрационный N 3523).

4. Пункт 3 приказа Минюста России от 28 августа 2003 г. N 209

"О внесении изменений и дополнений в приказы Министерства юстиции Российской Федерации" (зарегистрирован в Минюсте России 2 сентября 2003 г., регистрационный N 5039).

5. Приказ Минюста России 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" (зарегистрирован в Минюсте России 25 июня 2003 г., регистрационный N 4831).