



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)

П Р И К А З

Москва

5 августа 2021 г.

№ 132

**Об организации прохождения службы
в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации**

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 11, пунктом 1 части 1 статьи 12, частью 1 статьи 25, частью 2 статьи 27, частью 3 статьи 28, частью 19 статьи 33, частью 3 статьи 41, частью 1 статьи 52, частями 4, 6, 10 статьи 55, частью 8 статьи 58, частями 4 – 6 статьи 60, частью 4 статьи 75, пунктом 2 части 4 статьи 91, частями 2 и 5 статьи 92 Федерального закона от 19 июля 2018 г. № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 30, ст. 4532) и подпунктом 1 пункта 1 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. № 1313 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4108; 2016, № 51, ст. 7357), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

Порядок ознакомления сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации с отзывами о его служебной деятельности, другими документами до внесения их в личное дело и с материалами личного дела (приложение № 1);

Порядок прохождения регулярных проверок знания Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере деятельности уголовно-исполнительной системы Российской Федерации (приложение № 2);

Перечень должностей в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации, назначение на которые осуществляется по результатам конкурса (приложение № 3);

Порядок назначения на должности рядового состава, младшего, среднего и старшего начальствующего состава в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации (приложение № 4);

Порядок приведения к Присяге сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации (приложение № 5);

Порядок проведения аттестации сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации (приложение № 6);

Порядок присвоения сотрудникам уголовно-исполнительной системы Российской Федерации очередных специальных званий, соответствующих должностям среднего и старшего начальствующего состава, до подполковника внутренней службы включительно, а также первых и очередных специальных званий, соответствующих должностям рядового состава и младшего начальствующего состава (приложение № 7);

Порядок применения к сотрудникам уголовно-исполнительной системы Российской Федерации мер поощрения (приложение № 8);

Перечень (список) должностей в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации, по которым устанавливается сокращенное служебное время (приложение № 9);

Порядок привлечения сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации к исполнению служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (приложение № 10);

Порядок предоставления сотрудникам уголовно-исполнительной системы Российской Федерации дополнительного отпуска за ненормированный служебный день, дополнительных дней отдыха и выплаты денежной компенсации за исполнение служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (приложение № 11);

Порядок замены части основного отпуска сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, превышающей 30 календарных дней, денежной компенсацией (приложение № 12);

Порядок предоставления сотрудникам уголовно-исполнительной системы Российской Федерации дополнительного отпуска за исполнение служебных обязанностей во вредных условиях (приложение № 13);

Порядок предоставления сотрудникам уголовно-исполнительной системы Российской Федерации дополнительного отпуска за исполнение служебных обязанностей в особых условиях (приложение № 14);

Порядок временного отстранения сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации от исполнения служебных обязанностей (приложение № 15);

Порядок заключения нового контракта с сотрудником уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, замещающим должность рядового состава, младшего, среднего или старшего начальствующего состава, достигшим предельного возраста пребывания на службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации (приложение № 16);

Порядок представления сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации к увольнению со службы в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и оформления документов, связанных с прекращением или расторжением контракта, увольнением со службы (приложение № 17);

Перечень сведений, содержащихся в представлении к увольнению со службы в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации (приложение № 18).

2. Признать утратившими силу отдельные положения Инструкции о порядке применения Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, утвержденной приказом Минюста России от 6 июня 2005 г. № 76 (зарегистрирован Минюстом России 23 июня 2005 г., регистрационный № 6748), с изменениями, внесенными приказами Минюста России от 29 июля 2008 г. № 156 (зарегистрирован Минюстом России 6 августа 2008 г., регистрационный № 12074) и от 12 декабря 2013 г. № 226 (зарегистрирован Минюстом России 13 декабря 2013 г., регистрационный № 30595), согласно прилагаемому Перечню (приложение № 19).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Е.Л. Забарчука.

Министр



К.А. Чуйченко

**Порядок
ознакомления сотрудника уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации с отзывами о его служебной деятельности,
другими документами до внесения их в личное дело и с материалами
личного дела**

1. Настоящий Порядок в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 11 Федерального закона от 19 июля 2018 г. № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» определяет процедуру ознакомления сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации с отзывами о его служебной деятельности, другими документами до внесения их в личное дело и с материалами личного дела.

2. До приобщения к личному делу сотрудник должен быть ознакомлен со следующими документами:

документами об участии в конкурсе на замещение вакантной должности в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации¹ (если гражданин (сотрудник) назначен на должность по результатам конкурса);

документами о прохождении испытания при поступлении на службу (если оно устанавливалось при поступлении на службу);

мотивированным отзывом и аттестационным листом;

решением о приостановлении представления к присвоению очередного специального звания;

уведомлением о прекращении или расторжении контракта и увольнении со службы в УИС;

листом беседы по вопросу прекращения (расторжения) контракта о службе в УИС и увольнении со службы в УИС;

представлением к увольнению со службы в УИС.

¹ Далее – УИС.

3. Сотрудник реализует свое право на ознакомление с материалами личного дела при ознакомлении с послужным списком и иными материалами личного дела (за исключением материалов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, доступ к которым у сотрудника отсутствует).

4. Сотрудник при приеме на службу знакомится с составленным послужным списком под расписку, подтверждая правильность внесенных в него записей.

5. Последующее ознакомление сотрудника с послужным списком осуществляется не реже одного раза в 5 лет, а также перед увольнением со службы в УИС.

6. Ознакомление сотрудника с отзывами о его служебной деятельности, другими документами до внесения их в личное дело и с материалами личного дела производится работниками кадрового подразделения учреждения или органа УИС по месту службы².

7. Подпись сотрудника в ознакомлении с отзывами о его служебной деятельности, другими документами до внесения их в личное дело и с материалами личного дела производится шариковой ручкой (с наполнителем черного, синего или фиолетового цвета).

8. При отказе сотрудника ознакомиться с отзывами о его служебной деятельности, другими документами до внесения их в личное дело и с материалами личного дела работниками кадрового подразделения составляется соответствующий акт.

² Далее – кадровое подразделение.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства юстиции
Российской Федерации
от 5 августа 2021 г. № 132

**Порядок
прохождения регулярных проверок знания Конституции Российской
Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов
Российской Федерации в сфере деятельности уголовно-
исполнительной системы Российской Федерации**

1. Настоящий Порядок в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 19 июля 2018 г. № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» определяет процедуру прохождения регулярных проверок знания сотрудниками уголовно-исполнительной системы Российской Федерации Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере деятельности уголовно-исполнительной системы Российской Федерации¹.

2. Регулярные проверки знания сотрудниками Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере деятельности УИС проводятся:

в ходе занятий по профессиональной служебной подготовке;

в ходе прохождения сотрудниками аттестаций.

3. Изучение Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере деятельности УИС в ходе профессиональной служебной подготовки (далее – правовая подготовка) осуществляется по месту службы сотрудника².

¹ Далее – УИС.

² Часть 15 статьи 78 Федерального закона от 19 июля 2018 г. № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы».

4. Организацию правовой подготовки в учреждениях и органах УИС, контроль за ее состоянием осуществляют кадровые подразделения учреждений и органов УИС¹ совместно с иными структурными подразделениями учреждений и органов УИС по направлениям служебной деятельности.

5. Методическое обеспечение правовой подготовки осуществляется правовыми (юридическими) службами учреждений и органов УИС.

6. Правовая подготовка сотрудников проводится еженедельно в служебное время (в пределах нормальной продолжительности служебного времени). В учреждениях и органах УИС, сотрудники которых осуществляют сменный режим службы, обучение в системе профессиональной служебной и физической подготовки может быть организовано за пределами нормальной продолжительности служебного времени с предоставлением соответствующих компенсаций.

7. Занятия по правовой подготовке проводятся в виде лекции, семинара, инструктажа перед заступлением на службу, тренинга, моделирования ситуаций служебной деятельности, учения (показательного занятия), учебного (учебно-методического) сбора, инструкторско-методического занятия, в том числе с использованием дистанционных образовательных и интернет-технологий.

8. Учебный период правовой подготовки начинается в учреждениях и органах УИС с 1 февраля и завершается проведением итоговых занятий в последнем квартале календарного года.

9. Для организации и проведения занятий по правовой подготовке создаются учебные группы с учетом категорий должностей и специализации сотрудников. Руководители учебных групп назначаются из числа руководителей (начальников) подразделений учреждений и органов УИС.

10. Дни недели (месяца) для занятий по правовой подготовке (исходя из примерного расчета не менее 30 часов на учебный год), количество и состав учебных групп, их руководители устанавливаются ежегодным приказом руководителя (начальника) учреждения или органа УИС об организации занятий по профессиональной служебной и физической подготовке.

11. Лица, проводящие занятия по правовой подготовке, по каждой изучаемой теме должны иметь соответствующий план-конспект

¹ Далее – кадровые подразделения.

и проводить выборочную проверку качества освоения сотрудниками изученного материала.

12. Для проведения занятий по правовой подготовке в зависимости от специфики изучаемой тематики могут привлекаться сотрудники соответствующей квалификации, в том числе руководящий состав и инспекторский состав вышестоящих подразделений, профессорско-преподавательский состав (преподавательский состав) организаций, осуществляющих образовательную деятельность, специалисты других федеральных органов исполнительной власти.

13. Для изучения наиболее важных тем могут проводиться учебно-методические сборы для отдельных категорий должностей сотрудников. Организационно-методическое обеспечение указанных сборов по направлениям служебной деятельности осуществляют соответствующие структурные подразделения ФСИН России и территориальные органы ФСИН России.

14. Руководители учебных групп организуют и обеспечивают обучение и подготовку сотрудников, лично проводят занятия по видам правовой подготовки, осуществляют контроль посещаемости занятий, проверку уровня профессиональных знаний, умений и навыков сотрудников, ведут планирующую, учетно-отчетную документацию по правовой подготовке, несут персональную ответственность за уровень профессиональной подготовленности сотрудников вверенных учебных групп.

15. Руководители (начальники) структурных подразделений ФСИН России, руководители (начальники) учреждений и органов УИС, их заместители осуществляют контроль за организацией обучения сотрудников, участвуют в проведении занятий, рассматривают не менее одного раза в год на совещаниях вопрос о состоянии правовой подготовки личного состава во взаимосвязи с показателями их служебной деятельности, оценивают руководителей учебных групп по уровню правовой подготовки личного состава.

16. Кадровые подразделения осуществляют контроль за ведением правовой подготовки, организуют проведение итоговых занятий по определению уровня правовой подготовки.

17. Уровень правовой подготовки сотрудников проверяется: при обучении сотрудников на учебных занятиях в течение учебного года – в ходе их опроса (тестирования) на инструктажах перед заступлением на службу;

при инспектировании, контрольных и целевых проверках;
при проведении итоговых занятий – по окончании учебного года.

18. При инспектировании, контрольных и целевых проверках по правовой подготовке в образовательных организациях ФСИН России, образовательных организациях территориальных органов ФСИН России проверяется не менее 30 процентов сотрудников из числа лиц постоянного состава, а также не менее 50 процентов слушателей учебных групп, завершающих профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки. В иных учреждениях и органах УИС подлежит проверке не менее 30 процентов списочного состава сотрудников.

19. Итоговые занятия по определению уровня профессиональной подготовки сотрудников проводятся по окончании учебного периода (учебного года) и включают в себя проверку правовой подготовки.

20. Проверке в ходе итоговых занятий подлежат 100 процентов сотрудников.

21. Сотрудники, не принимавшие участия в итоговых занятиях в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, командировкой, обязаны в течение одного месяца после прекращения соответствующих обстоятельств пройти проверку правовой подготовки.

22. Сотрудники, находившиеся в отпуске по беременности и родам, а также сотрудники, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, подлежат проверке правовой подготовки не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

23. Уровень профессиональных знаний, умений и навыков по правовой подготовке для каждой категории сотрудников определяется по контрольным тестам (не менее пяти вариантов тестовых заданий по двадцать вопросов) и практическим действиям, направленным на решение правовых ситуаций (задач). Тестирование по правовой подготовке является проверкой знания Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере деятельности УИС.

24. Структурные подразделения ФСИН России ежегодно до 1 ноября разрабатывают и представляют в управление кадров ФСИН России примерный перечень тем по правовой подготовке по направлениям служебной деятельности, а также перечень вопросов для формирования контрольных тестов. Управление кадров ФСИН России обобщает указанные предложения и направляет их в учреждения и органы УИС.

25. В образовательных организациях ФСИН России контрольные тесты разрабатываются сотрудниками соответствующих кафедр, циклов из числа профессорско-преподавательского состава, преподавательского состава.

26. Индивидуальная оценка сотруднику по правовой подготовке определяется:

«Удовлетворительно» – не менее 80 процентов положительных ответов;

«Неудовлетворительно» – менее 80 процентов положительных ответов.

27. При проведении проверок правовой подготовки повторное тестирование сотрудников с целью улучшения полученных индивидуальных оценок не допускается.

28. Индивидуальная оценка по правовой подготовке заносится в оценочный лист результатов проверки профессиональной служебной и физической подготовки, который подписывается членами комиссии, принимавшими участие в проверке.

29. Индивидуальная оценка по правовой подготовке учитывается при определении индивидуальной оценки сотрудника по профессиональной служебной и физической подготовке.

30. Сотрудник, получивший оценку «неудовлетворительно» по правовой подготовке, считается не прошедшим проверку знаний Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере деятельности УИС.

31. Результаты проверки правовой подготовки объявляются сотрудникам, получившим неудовлетворительные оценки, под подпись. Сотрудник вправе обжаловать результаты проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

32. Выписки из оценочных листов результатов проверки профессиональной служебной и физической подготовки (либо их копии) направляются уполномоченным руководителям для учета при аттестации сотрудника, присвоении, подтверждении, снижении или лишении квалификационного звания.

33. Учет итогов обучения и уровня подготовленности сотрудников ведется в журналах учета занятий по профессиональной служебной и физической подготовке.

34. Итоговая информация об уровне профессиональной служебной и физической подготовленности сотрудников, включая сведения о количестве сотрудников, не прошедших итоговую проверку и принятых в их отношении мерах, представляется руководителями (начальниками) учреждений и органов УИС в управление кадров ФСИН России до 15 января года, следующего за отчетным.

35. Сведения об оценке уровня профессиональной служебной подготовки вносятся в отзыв о выполнении сотрудником служебных обязанностей, представляемый в аттестационную комиссию при прохождении сотрудником аттестации.

36. Вопросы на знание Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере деятельности УИС задаются аттестуемому сотруднику членами аттестационной комиссии.

37. Ответы на поставленные вопросы на знание Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере деятельности УИС учитываются при принятии аттестационной комиссией рекомендаций о соответствии сотрудника замещаемой должности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства юстиции
Российской Федерации
от 5 августа 2021 г. № 132

**Перечень
должностей в уголовно-исполнительной системе Российской
Федерации, назначение на которые осуществляется
по результатам конкурса**

В образовательных организациях высшего образования и научно-исследовательских институтах ФСИН России по результатам конкурса осуществляется назначение на следующие должности:

начальник кафедры;
заместитель начальника кафедры;
профессор;
доцент;
старший преподаватель;
преподаватель;
главный научный сотрудник;
ведущий научный сотрудник;
старший научный сотрудник.

**Порядок
назначения на должности рядового состава, младшего,
среднего и старшего начальствующего состава
в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации**

1. Настоящий Порядок в соответствии с частью 2 статьи 27 Федерального закона от 19 июля 2018 г. № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» (далее – Федеральный закон № 197-ФЗ) определяет процедуру назначения сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и граждан Российской Федерации¹ на должности рядового состава, младшего, среднего и старшего начальствующего состава в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации².

2. Назначаемые на должности в УИС сотрудники и принимаемые на службу в УИС граждане должны соответствовать квалификационным требованиям к должностям в УИС, в число которых входят требования к уровню образования, стажу службы в УИС или стажу (опыту) работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, состоянию здоровья, а также уровню физической подготовки и требованиям к замещению должностей в УИС сотрудниками мужского или женского пола, способными по своим личным и деловым качествам исполнять служебные обязанности по этим должностям.

Назначение на должности в УИС, для исполнения обязанностей по которым требуется допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется после оформления допуска по соответствующей форме.

3. Назначение на должности в УИС осуществляется при:
поступлении гражданина на службу в УИС;

¹ Далее – граждане.

² Далее – УИС.

зачислении гражданина в образовательную организацию высшего образования ФСИН России для обучения по очной форме;

переводе сотрудника на иную должность.

4. Сотрудники и поступающие на службу в УИС граждане назначаются на должности рядового состава, младшего, среднего и старшего начальствующего состава приказом директора ФСИН России, иного руководителя (начальника) в соответствии с полномочиями по назначению на должности и освобождению от должностей, определяемыми директором ФСИН России³.

5. Основаниями для издания приказа о назначении на должность являются:

в отношении гражданина – контракт о прохождении службы в УИС⁴, заключенный в соответствии с Федеральным законом № 197-ФЗ;

в отношении сотрудника:

рапорт сотрудника о согласии с назначением на должность или ходатайство о назначении сотрудника к уполномоченному руководителю (начальнику), имеющему право назначения на указанную должность⁵ (за исключением случая, установленного частью 11 статьи 30 Федерального закона № 197-ФЗ);

ходатайство руководителя (начальника) сотрудника – в случае, установленном частью 11 статьи 30 Федерального закона № 197-ФЗ.

6. В рапорте сотрудником также указывается, что он ознакомлен с должностными обязанностями, положением о структурном подразделении учреждения или органа УИС, правилами внутреннего служебного распорядка учреждения или органа УИС.

7. Перевод сотрудника в иное учреждение или орган УИС согласовывается с уполномоченным руководителем по месту службы сотрудника.

8. Отказ по месту службы сотрудника в удовлетворении рапорта о его переводе в иное учреждение или орган УИС не допускается в случаях:

наличия заключения военно-врачебной комиссии о невозможности прохождения службы сотрудником, проживания члена семьи сотрудника в местности, в которой он проходит службу в УИС;

³ Далее – уполномоченный руководитель.

⁴ Далее – контракт.

⁵ Далее – рапорт.

изменения места службы супруга(ги)-военнослужащего(ей), связанные с необходимостью переезда семьи в другую местность;

необходимости постоянного ухода за проживающими в иной местности отцом, матерью, супругой (супругом), сыном (дочерью) или усыновителем, нуждающимися по состоянию здоровья в соответствии с заключением федерального учреждения медико-социальной экспертизы по их месту жительства в постоянном постороннем уходе (помощи, надзоре), либо достигшими пенсионного возраста, либо являющимися инвалидами I или II группы, при отсутствии возможности ухода со стороны других лиц, обязанных по закону содержать указанных граждан;

необходимости ухода за ребенком, не достигшим возраста 18 лет, которого сотрудник воспитывает без матери (отца);

необходимости осуществления обязанностей опекуна (попечителя) над проживающим в другой местности подопечным при отсутствии других лиц, обязанных по закону исполнять эти обязанности.

9. Проект приказа о назначении на должность передается на рассмотрение уполномоченному руководителю одновременно с представлением документов, послуживших основаниями для его подготовки, а также иных документов, связанных с назначением на должность.

10. В приказе о назначении гражданина на должность указывается дата, с которой вступает в силу контракт, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 197-ФЗ (часть 3 статьи 22 Федерального закона № 197-ФЗ).

11. Приказ о назначении на должность объявляется гражданину или сотруднику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания кадровым подразделением учреждения или органа УИС.

12. До назначения сотрудника на должность по новому месту службы с ним сохраняются служебные отношения по прежнему месту службы.

**Порядок
приведения к Присяге сотрудника уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации**

1. Настоящий Порядок в соответствии с частью 3 статьи 28 Федерального закона от 19 июля 2018 г. № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» определяет процедуру приведения к Присяге сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации.

2. Организация и своевременность приведения сотрудника к Присяге обеспечивается руководителем (начальником) учреждения и органа уголовно-исполнительной системы Российской Федерации¹ или его заместителем, руководителем (начальником) структурного подразделения учреждения и органа УИС². Приведение к Присяге заместителя директора ФСИН России, руководителя (начальника) структурного подразделения ФСИН России, руководителя (начальника) территориального органа ФСИН России и учреждения, непосредственно подчиненного ФСИН России, проводится руководителем (начальником), определяемым директором ФСИН России. Приведение к Присяге заместителя руководителя (начальника) территориального органа ФСИН России, руководителя (начальника) структурного подразделения территориального органа ФСИН России, руководителя (начальника) учреждения УИС проводится руководителем (начальником), определяемым руководителем (начальником) территориального органа ФСИН России. Приведение к Присяге заместителя руководителя (начальника) учреждения УИС, руководителя (начальника) структурного подразделения учреждения УИС проводится руководителем

¹ Далее – УИС.

² Далее – руководитель приведения к Присяге.

(начальником), определяемым руководителем (начальником) учреждения УИС.

3. Приведение сотрудника к Присяге проводится в течение двух месяцев после присвоения ему специального звания, а курсантов образовательных организаций высшего образования ФСИН России – в течение двух месяцев после зачисления их в образовательные организации высшего образования ФСИН России, но не ранее достижения ими возраста 18 лет.

4. Время, место приведения к Присяге, форма одежды сотрудников и другие условия определяются руководителем приведения к Присяге. Приведение к Присяге при наличии возможности проводится в исторических местах, местах боевой и трудовой славы, музеях, а также у мемориальных комплексов. При низкой температуре или ненастной погоде приведение к Присяге по решению руководителя приведения к Присяге проводится в помещении.

5. Бланк с текстом Присяги на каждого сотрудника изготавливается кадровым подразделением и содержит эмблему УИС, текст Присяги, дату приведения к Присяге, подпись сотрудника, приведенного к Присяге.

6. Приведение к Присяге проводится в торжественной обстановке перед Государственным флагом Российской Федерации, а во ФСИН России, ее территориальном органе или образовательной организации высшего образования ФСИН России – перед знаменем ФСИН России, ее территориального органа или образовательной организации высшего образования ФСИН России соответственно. Сотрудники учреждения, органа УИС или их структурного подразделения выстраиваются в пешем строю в линию взводных колонн. Приводимые к Присяге сотрудники находятся в первой шеренге строя.

7. Руководитель приведения к Присяге в краткой речи разъясняет сотрудникам значение Присяги. После окончания речи руководитель приведения к Присяге дает поручение приступить к приведению к Присяге. Принимающий Присягу сотрудник вызывается из строя, после чего вслух читает текст Присяги, расписывается в бланке с текстом Присяги и возвращается на свое место в строю.

В условиях приведения к Присяге в форменной одежде с головным убором при прочтении слов «Служу России, служу Закону!» сотрудник выполняет элемент приветствия (прикладывает кратчайшим путем правую руку к головному убору так, чтобы пальцы были вместе, ладонь прямая,

средний палец касался нижнего края головного убора (у козырька), а локоть находился справа на линии и высоте плеча).

8. По окончании принятия Присяги руководитель приведения к Присяге поздравляет принявших Присягу и напоминает им о высокой ответственности за выполнение служебного долга, исполняется Государственный гимн Российской Федерации, после чего сотрудники проходят торжественным маршем.

При приведении к Присяге в помещении прохождение торжественным маршем не проводится.

При исполнении Государственного гимна Российской Федерации сотрудники вне строя, а также руководители взводных колонн, находящиеся в головных уборах, выполняют элемент приветствия.

9. На принятие Присяги по решению руководителя приведения к Присяге приглашаются ветераны УИС, сотрудники, награжденные государственными наградами Российской Федерации, члены общественных советов, представители органов государственной власти и общественных организаций, а также близкие родственники принимающего Присягу сотрудника.

10. После принятия Присяги бланки с текстом Присяги, подписанные сотрудниками, передаются в соответствующие кадровые подразделения и приобщаются к личным делам сотрудников. Учет сотрудников, принявших Присягу, возлагается на кадровые подразделения учреждений и органов УИС по месту службы.

11. Приведение к Присяге сотрудника, не принявшего Присягу в установленный день, проводится в ближайшие дни отдельно под руководством руководителя приведения к Присяге.

**Порядок
проведения аттестации сотрудников
уголовно-исполнительной системы Российской Федерации**

1. Настоящий Порядок в соответствии с частью 19 статьи 33 Федерального закона от 19 июля 2018 г. № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» (далее – Федеральный закон № 197-ФЗ) определяет процедуру аттестации сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации¹.

2. Аттестация в учреждениях и органах УИС проводится в целях определения соответствия сотрудника замещаемой должности в УИС.

3. Аттестация сотрудника проводится в сроки, установленные частями 1, 2 и 5 статьи 33 Федерального закона № 197-ФЗ.

4. Внеочередная аттестация сотрудника проводится в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 33 Федерального закона № 197-ФЗ.

5. Предусмотренные в части 4 статьи 33 Федерального закона № 197-ФЗ предложения уполномоченных руководителей аттестационным комиссиям по проведению внеочередных аттестаций оформляются распорядительными актами либо письменными поручениями, налагаемыми в виде резолюций на соответствующих документах.

6. Центральной аттестационной комиссией Федеральной службы исполнения наказаний² аттестация проводится в отношении сотрудников:

замещающих должности высшего начальствующего состава, а также претендующих на замещение должностей высшего начальствующего состава;

замещающих должности, а также претендующих на замещение должностей, назначение на которые осуществляется директором ФСИН России;

¹ Далее – УИС.

² Далее – ЦАК ФСИН России.

замещающих должности во ФСИН России.

7. Аттестационными комиссиями территориальных органов ФСИН России аттестация проводится в отношении сотрудников:

замещающих должности в территориальных органах ФСИН России (за исключением сотрудников, аттестация которых проводится ЦАК ФСИН России);

замещающих должности руководителей (начальников) учреждений, подведомственных территориальным органам ФСИН России.

8. Аттестационными комиссиями учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, и учреждений, подведомственных территориальным органам ФСИН России, аттестация проводится в отношении сотрудников, замещающих должности в соответствующих учреждениях (за исключением сотрудников, аттестация которых проводится соответственно ЦАК ФСИН России и аттестационными комиссиями территориальных органов ФСИН России).

9. Составы аттестационных комиссий учреждений и органов УИС утверждаются руководителями (начальниками) учреждений и органов УИС. В зависимости от решаемых аттестационной комиссией вопросов руководителем (начальником) учреждения или органа УИС может быть определено несколько составов аттестационной комиссии.

10. В состав аттестационной комиссии входят не менее пяти сотрудников, в том числе председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии. В случае отсутствия секретаря аттестационной комиссии его обязанности возлагаются на одного из членов аттестационной комиссии решением председателя аттестационной комиссии либо заместителя председателя в случае отсутствия на заседании аттестационной комиссии председателя.

11. В состав ЦАК ФСИН России в обязательном порядке включаются сотрудники кадрового и правового (юридического) подразделений, а также директора Департамента государственной службы и кадров Минюста России и Департамента нормативно-правового регулирования, анализа и контроля в сфере исполнения уголовных наказаний и судебных актов Минюста России, либо лица исполняющие их обязанности. В состав аттестационной комиссии территориальных

органов ФСИН России – сотрудники подразделения собственной безопасности.

12. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации сотрудников, замещающих должности, выполнение служебных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

13. Решением уполномоченного руководителя к работе аттестационной комиссии могут привлекаться с правом совещательного голоса члены Общественного совета при ФСИН России и общественных советов при территориальных органах ФСИН России³, общественных организаций ветеранов УИС, а также представители образовательных и научных организаций – специалисты по вопросам деятельности УИС.

14. Члены общественного совета, общественных организаций ветеранов УИС, а также представители образовательных и научных организаций привлекаются для проведения аттестации сотрудников, замещающих должности, выполнение служебных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

15. Формирование и работа аттестационных комиссий организуются таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на рекомендации аттестационной комиссии⁴.

16. На время аттестации сотрудника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается⁵.

17. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа лиц, входящих в состав аттестационной комиссии.

18. Лица, входящие в состав аттестационной комиссии, и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы аттестационной комиссии.

19. Заседание аттестационной комиссии проводится в соответствии с планом работы аттестационной комиссии и решениями уполномоченного

³ Далее – общественный совет.

⁴ Часть 9 статьи 33 Федерального закона № 197-ФЗ.

⁵ Часть 10 статьи 33 Федерального закона № 197-ФЗ.

руководителя о проведении внеочередных аттестаций и оформляется протоколом.

20. Итоги заседаний аттестационной комиссии докладываются ее председателем или заместителем председателя соответственно директору ФСИН России, руководителю (начальнику) учреждения или органа УИС.

21. Аттестационная комиссия осуществляет контроль за подготовкой и ходом аттестации, доведением выводов и решений аттестационной комиссии до аттестуемых, их непосредственных начальников и иных заинтересованных лиц.

22. Протоколы аттестационной комиссии и иные документы, образующиеся в деятельности аттестационной комиссии, хранятся в кадровом подразделении учреждения или органа УИС по месту службы⁶.

23. Результаты работы аттестационной комиссии могут рассматриваться на совещаниях у директора ФСИН России, руководителей (начальников) учреждений и органов УИС.

24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии, а также информирование членов аттестационной комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление лиц, входящих в состав аттестационной комиссии, с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании аттестационной комиссии, осуществляется кадровым подразделением.

25. Ежегодно, к 25 декабря, кадровым подразделением разрабатывается План проведения аттестации (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку) на следующий календарный год, утверждаемый руководителем (начальником) учреждения или органа УИС.

При разработке Плана проведения аттестации учитываются даты назначения сотрудников на должности, выхода из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, даты проведения последних (предыдущих) аттестаций и рекомендации аттестационных комиссий, принятые по их результатам.

26. Подготовка к проведению аттестации осуществляется непосредственным руководителем (начальником) аттестуемого сотрудника и кадровым подразделением.

⁶ Далее – кадровое подразделение.

27. Кадровое подразделение в течение тридцати календарных дней со дня утверждения Плана проведения аттестации направляет выписки из Плана проведения аттестации в заинтересованные структурные подразделения учреждения или органа УИС, а также знакомит с ним под подпись аттестуемых в плановый период сотрудников и их непосредственных руководителей (начальников) в части, касающейся указанных сотрудников и руководителей.

28. Структурными подразделениями учреждений и органов УИС по соответствующим направлениям деятельности⁷ для подготовки мотивированного отзыва непосредственному руководителю (начальнику) аттестуемого сотрудника предоставляются сведения:

об уровне профессиональной служебной и физической подготовки сотрудника (подразделением профессиональной подготовки либо лицом, на которое возложены обязанности по организации и проведению занятий по профессиональной служебной и физической подготовке);

о соблюдении сотрудником служебной дисциплины, ограничений, обязанностей и запретов, связанных со службой в УИС (подразделениями, ведущими учет дисциплинарных взысканий и взысканий за коррупционные правонарушения, по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо за воспитательную работу);

о результатах оперативно-служебной деятельности соответствующего учреждения или органа УИС (структурными подразделениями ФСИН России, территориального органа ФСИН России в случае проведения аттестации руководителя (начальника) учреждения или органа УИС).

Указанные сведения представляются непосредственному руководителю (начальнику) аттестуемого сотрудника не позднее чем за тридцать календарных дней до даты проведения аттестации – в соответствии с Планом проведения аттестации и не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения аттестации – при проведении внеочередной аттестации.

29. Непосредственный руководитель (начальник) аттестуемого сотрудника:

⁷ Далее – заинтересованные подразделения.

в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о проведении внеочередной аттестации знакомит под подпись аттестуемых сотрудников с указанным решением;

не позднее семи рабочих дней до даты проведения аттестации в соответствующую аттестационную комиссию представляет подписанный мотивированный отзыв о выполнении сотрудником служебных обязанностей (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку)⁸, содержащий предусмотренные частью 14 статьи 33 Федерального закона № 197-ФЗ мотивированные рекомендации аттестационной комиссии.

Мотивированные отзывы в отношении руководителей (начальников) учреждений УИС, территориальных органов ФСИН России и структурных подразделений ФСИН России подписываются вышестоящими руководителями (начальниками), определяемыми директором ФСИН России.

30. При подготовке мотивированного отзыва учитываются результаты служебной деятельности, изучения личных и деловых качеств аттестуемого сотрудника и сведения, представленные заинтересованными подразделениями.

31. В зависимости от замещаемой аттестуемым сотрудником должности, а также основания проведения аттестации в мотивированном отзыве отражаются:

уровень профессиональной служебной и физической подготовки сотрудника;

отношение сотрудника к исполнению служебных обязанностей;

достигнутые результаты в служебной деятельности;

степень соответствия профессиональных знаний и навыков сотрудника квалификационным требованиям, предъявляемым к замещаемой им должности, а также характеристика личных и деловых качеств сотрудника;

сведения о соблюдении сотрудником служебной дисциплины, о применении к нему мер поощрения и наложении на него дисциплинарных взысканий, взысканий за коррупционные правонарушения за аттестуемый период.

32. В разделе 1 служебной характеристики мотивированного отзыва отражаются сведения об основных количественных и качественных

⁸ Далее – мотивированный отзыв.

показателях служебной деятельности за аттестуемый период; участие в выполнении особо важных и сложных служебных заданий, в том числе прохождение службы в особых условиях; динамика развития профессиональных качеств и навыков; мотивация к дальнейшему прохождению службы, а также иные сведения, отражающие особенности оперативно-служебной деятельности и специфику подразделения, в котором проходит службу аттестуемый сотрудник.

33. В разделе 2 служебной характеристики мотивированного отзыва отражаются сведения о применении к сотруднику мер поощрения и наложении на него дисциплинарных взысканий за аттестуемый период, соблюдении ограничений, обязанностей и запретов, связанных со службой в УИС, в том числе требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов при прохождении службы в УИС, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

34. В разделе 3 служебной характеристики мотивированного отзыва отражаются сведения о соблюдении этических норм и правил служебного поведения сотрудников для достойного выполнения ими своих служебных обязанностей, а также укрепления авторитета и доверия граждан к учреждениям и органам УИС.

35. В разделе 4 служебной характеристики мотивированного отзыва при оценке сформированности профессионально важных (значимых) личностных качеств сотрудника принимаются во внимание в том числе его лидерские способности, степень авторитетности в служебном коллективе, инициативность, эмоционально-волевая устойчивость, организованность (раздел 4 не заполняется в отношении сотрудников, замещающих должности, назначение на которые производится Президентом Российской Федерации или директором ФСИН России, а также сотрудников, назначаемых на указанные должности).

36. В разделе 5 служебной характеристики мотивированного отзыва отражаются оценка уровня правовой, служебной, огневой и физической подготовки (на занятиях в течение последнего учебного года, при инспектировании, контрольных и целевых проверках, при проведении итоговых занятий по окончании учебного года), наличие профессиональных знаний, умений и навыков по подготовке к действиям в условиях, связанных с применением физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия, а также сведения о наличии у сотрудника квалификационного звания, дате его присвоения

(подтверждения). В графе «Примечание» указываются сведения о динамике оценки уровня профессиональной служебной и физической подготовки в течение аттестуемого периода.

37. При подготовке мотивированного отзыва непосредственный руководитель (начальник) обязан провести с аттестуемым сотрудником индивидуальную беседу: разъяснить основания и порядок проведения аттестации, ответственность сотрудника за неявку на аттестацию. После подготовки мотивированного отзыва непосредственный руководитель (начальник) знакомит аттестуемого сотрудника с отзывом под подпись.

38. В случае отказа сотрудника от ознакомления с мотивированным отзывом составляется соответствующий акт в произвольной форме.

39. Непосредственным руководителем (начальником) к мотивированному отзыву прилагаются сведения, представленные заинтересованными подразделениями, и иные документы, характеризующие служебную деятельность сотрудника, в том числе подтверждающие результаты профессиональной деятельности, квалификацию сотрудника либо неоднократное нарушение аттестуемым сотрудником служебной дисциплины, условий контракта, документы проверки сотрудника на профессиональную пригодность к действиям в условиях, связанных с применением физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.

40. Секретарь аттестационной комиссии обязан не позднее чем за два рабочих дня до заседания аттестационной комиссии доложить председателю аттестационной комиссии о поступивших документах, подлежащих рассмотрению на заседании аттестационной комиссии, и правильности их оформления, о времени и месте проведения заседания, о вопросах, выносимых на ее рассмотрение, а также оповестить членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании аттестационной комиссии.

41. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за один рабочий день до проведения аттестации сообщает непосредственным руководителям аттестуемых сотрудников дату и место проведения заседания аттестационной комиссии.

42. Аттестуемый сотрудник вправе в письменной форме выразить свое несогласие с мотивированным отзывом и представить на заседание аттестационной комиссии дополнительные сведения, в том числе о достигнутых им результатах в служебной деятельности.

43. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого сотрудника.

44. В случае неявки сотрудника на аттестацию без уважительных причин сведения о неявке на заседание аттестационной комиссии в течение одного рабочего дня направляются директору ФСИН России или уполномоченному руководителю для решения вопроса о привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 50 Федерального закона № 197-ФЗ, а аттестация сотрудника переносится.

45. Аттестация может проводиться в отсутствие аттестуемого сотрудника по решению директора ФСИН России, уполномоченного руководителя или председателя соответствующей аттестационной комиссии, принятому на основании:

предложений непосредственного руководителя (начальника) сотрудника и с согласия сотрудника;

мотивированного рапорта сотрудника и с согласия непосредственного руководителя (начальника) сотрудника;

мотивированного отзыва, в котором содержится предложение аттестационной комиссии о необходимости признания сотрудника несоответствующим замещаемой должности, в случае освобождения сотрудника от выполнения служебных обязанностей в связи с временной нетрудоспособностью в общей сложности более четырех месяцев в течение двенадцати месяцев.

46. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы и заслушивает аттестуемого сотрудника.

47. Обсуждение личных и деловых качеств сотрудника должно быть объективным. В целях обеспечения объективности оценки личных и деловых качеств сотрудника на заседание аттестационной комиссии могут приглашаться непосредственный руководитель (начальник) сотрудника, составивший мотивированный отзыв, и по просьбе аттестуемого сотрудника – другие сотрудники.

48. Решение о приглашении непосредственного руководителя (начальника) сотрудника, а также других сотрудников принимается председателем аттестационной комиссии, в его отсутствие – заместителем председателя аттестационной комиссии.

49. В ходе аттестации проверяется знание аттестуемым сотрудником Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере деятельности УИС.

50. Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому сотруднику, а также его непосредственному руководителю (начальнику) вопросы, связанные со служебной деятельностью аттестуемого сотрудника.

51. В случае предоставления аттестуемым сотрудником при проведении аттестации дополнительных сведений о своей служебной деятельности, а также в целях проверки доводов аттестуемого сотрудника о несогласии с представленным на него мотивированным отзывом аттестационная комиссия переносит аттестацию на срок, необходимый для истребования дополнительных материалов и ознакомления с предоставленными сведениями членов аттестационной комиссии.

52. Непосредственный руководитель (начальник) сотрудника по запросу аттестационной комиссии в течение трех рабочих дней обязан направить в аттестационную комиссию истребуемые дополнительные материалы.

53. В случае выявления в ходе аттестации несоответствия сведений, изложенных в мотивированном отзыве, фактическим обстоятельствам прохождения сотрудником службы мотивированный отзыв возвращается непосредственному руководителю (начальнику) сотрудника для пересоставления, а аттестация сотрудника переносится.

54. Члены общественного совета, общественных организаций ветеранов учреждений и органов УИС, а также представители образовательных и научных организаций, привлеченные к работе аттестационной комиссии, имеют право:

присутствовать на заседании аттестационной комиссии;

свободно высказывать свое мнение по любому вопросу деятельности аттестационной комиссии;

вносить предложения, замечания, давать справки по существу обсуждаемого вопроса;

обращаться с вопросами к членам аттестационной комиссии и к лицам, приглашенным на заседание аттестационной комиссии;

знакомиться с протоколами и материалами заседания аттестационной комиссии и иными документами, представляемыми на рассмотрение комиссии и образующимися в ходе ее деятельности;

представлять документы, которые аттестационная комиссия обязана рассмотреть.

55. Рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого сотрудника. Результаты голосования определяются большинством голосов членов аттестационной комиссии. При равенстве числа голосов сотрудник признается соответствующим замещаемой должности.

56. Рекомендации аттестационной комиссии отражаются в протоколе заседания аттестационной комиссии (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку), который подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании аттестационной комиссии, и заносятся в аттестационный лист (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку), который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

57. В случае несогласия члена общественного совета с рекомендациями аттестационной комиссии он имеет право направить свои предложения по рассматриваемым вопросам директору ФСИН России или уполномоченному руководителю.

58. Протокол заседания аттестационной комиссии и аттестационный лист в течение двух рабочих дней передаются секретарем аттестационной комиссии в соответствующее кадровое подразделение для ознакомления сотрудника с аттестационным листом и представления директору ФСИН России или уполномоченному руководителю.

59. Кадровое подразделение в течение трех рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии знакомит сотрудника под подпись с аттестационным листом и представляет (направляет) аттестационный лист директору ФСИН России или уполномоченному руководителю.

60. В случае отказа сотрудника от ознакомления с аттестационным листом составляется соответствующий акт в произвольной форме.

61. Сотрудник вправе обжаловать рекомендации аттестационной комиссии в соответствии со статьей 74 Федерального закона № 197-ФЗ.

62. Директор ФСИН России или уполномоченный руководитель не позднее чем через две недели после проведения аттестации принимает одно из решений, предусмотренных частью 17 статьи 33 Федерального закона № 197-ФЗ.

63. Мотивированный отзыв и аттестационный лист приобщаются к личному делу сотрудника.

Рекомендуемый образец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку проведения
аттестации сотрудников
уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФСИН России,
уполномоченный руководитель

**ПЛАН
проведения аттестации**

сотрудников _____ (наименование учреждения или органа уголовно-исполнительной системы Российской Федерации)
подлежащих аттестации в 20 ____ году в соответствии с частью 2 статьи 33 Федерального закона от 19 июля 2018 г. № 197-ФЗ
«О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации
«Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы»

№ п/п	Замещаемая должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии)	Стаж службы в замещаемой должности (дата назначения на должность)	Дата проведения последней (предыдущей) аттестации, рекомендации аттестационной комиссии	Дата планируемого проведения аттестации	Отметка о дне проведения заседания аттестационной комиссии и ознакомлении сотрудника с ее рекомендациями	Примечание

Рекомендуемый образец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку проведения аттестации
сотрудников уголовно-
исполнительной системы
Российской Федерации

ОТЗЫВ
о выполнении сотрудником служебных обязанностей

(специальное звание,

фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого сотрудника)

Личный номер: _____ Число, месяц, год рождения: _____

Замещаемая должность: _____

(наименование должности,

дата и номер приказа о назначении на должность)

Сведения о наличии высшего и (или) среднего профессионального образования:

(наименование организации, осуществляющей

образовательную деятельность, год окончания, специальность и квалификация,

сведения о наличии ученой степени, ученого звания)

Сведения о профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании: _____

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность,

год окончания, специальность, квалификация,

сведения о наличии ученой степени, ученого звания)

Основание проведения аттестации: _____

(плановая, внеочередная – с указанием

основания для ее проведения)

Индивидуальная беседа проведена. Об ответственности за неявку на заседание аттестационной комиссии аттестуемый сотрудник предупрежден(а):

(должность, специальное звание аттестуемого сотрудника)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
« ___ » _____ 20 ___ г.		

(должность, специальное звание непосредственного руководителя (начальника) аттестуемого сотрудника)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
« ___ » _____ 20 ___ г.		

СЛУЖЕБНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Достигнутые результаты в служебной деятельности: _____

(качество и своевременность выполнения обязанностей по замещаемой должности)

(динамика (положительная или отрицательная) результатов служебной деятельности)

(участие в выполнении специальных служебных заданий)

(своевременность устранения недостатков в служебной деятельности; реализация предложений, указанных в отзыве о выполнении сотрудником служебных обязанностей, подготовленном в ходе проведения последней (предыдущей) аттестации (при их наличии))

(оценка деятельности подразделения (при оценке служебной деятельности сотрудника, замещающего должность руководителя (начальника))

(сведения о соответствии сотрудника квалификационным требованиям)

(иные сведения, характеризующие служебную деятельность сотрудника)

2. Сведения о соблюдении сотрудником служебной дисциплины, о применении к нему мер поощрения и наложении на него дисциплинарных взысканий за аттестуемый период:

3. Сведения о соблюдении сотрудником требований профессиональной этики и служебного этикета: _____

4. Сведения о сформированности профессионально важных (значимых) личностных качеств сотрудника: _____

5. Уровень профессиональной служебной и физической подготовки сотрудника:

№ п/п	Наименование вида подготовки	Итоговая (общая) оценка	Примечание
1	Правовая подготовка		
2	Служебная подготовка		
3	Огневая подготовка (теория)		
4	Огневая подготовка (практика)		
5	Физическая подготовка		

(сведения о наличии у сотрудника квалификационного звания)

(иные сведения, характеризующие уровень профессиональной служебной и физической подготовки сотрудника (в том числе сведения об участии в конкурсах профессионального мастерства среди сотрудников на звание «Лучший по профессии», о наличии спортивных званий и (или) спортивных разрядов)

ПРЕДЛОЖЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

(должность, специальное звание непосредственного руководителя (начальника) аттестуемого сотрудника)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« ____ » _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а) _____

(согласен(а), не согласен(а))

(должность, специальное звание аттестуемого сотрудника)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« ____ » _____ 20__ г.

Рекомендуемый образец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку проведения аттестации
сотрудников уголовно-
исполнительной
системы Российской Федерации

ПРОТОКОЛ № ____
заседания аттестационной комиссии

(наименование аттестационной комиссии учреждения или органа уголовно-
исполнительной системы Российской Федерации)

Председатель _____
(должность, специальное звание, фамилия, инициалы)

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

Секретарь _____
(должность, специальное звание, фамилия, инициалы)

Присутствуют: _____

Повестка дня:

Об аттестации _____
(должность, специальное звание, фамилия, инициалы аттестуемого сотрудника)

Слушали: _____

Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

Выступили: _____

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Принято открытым голосованием:

за _____, против _____.

Председатель _____

Члены аттестационной комиссии _____

Секретарь _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Рекомендуемый образец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку проведения аттестации
сотрудников уголовно-
исполнительной
системы Российской Федерации

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____ (специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого сотрудника)

Личный номер _____ . Число, месяц, год рождения _____

Замещаемая должность _____
(наименование должности, дата назначения на должность)

В уголовно-исполнительной системе Российской Федерации¹ с _____

Стаж службы (выслуга лет) в УИС:

количество лет, месяцев, дней _____

Контракт о прохождении службы в УИС _____
(№, дата заключения, срок)

РЕЗУЛЬТАТЫ ПОСЛЕДНЕЙ (ПРЕДЫДУЩЕЙ) АТТЕСТАЦИИ
(протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.)

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ: _____

Количество голосов за _____, против _____.

Председатель _____

Секретарь _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

С рекомендациями аттестационной комиссии ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

¹ Далее – УИС.

РЕШЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ (НАЧАЛЬНИКА)

(должность, специальное звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к приказу Министерства юстиции
Российской Федерации
от 5 августа 2021 г. № 132

**Порядок
присвоения сотрудникам уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации очередных специальных званий,
соответствующих должностям среднего и старшего начальствующего
состава, до подполковника внутренней службы включительно,
а также первых и очередных специальных званий, соответствующих
должностям рядового состава и младшего начальствующего состава**

1. Настоящий Порядок в соответствии с частью 3 статьи 41 Федерального закона от 19 июля 2018 г. № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» (далее – Федеральный закон № 197-ФЗ) определяет процедуру присвоения сотрудникам уголовно-исполнительной системы Российской Федерации¹ очередных специальных званий, соответствующих должностям среднего и старшего начальствующего состава, до подполковника внутренней службы включительно, а также первых и очередных специальных званий, соответствующих должностям рядового состава.

2. Первые специальные звания среднего и старшего начальствующего состава, очередное специальное звание полковника внутренней службы, очередные специальные звания досрочно и на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по замещаемой должности в УИС, присваиваются директором ФСИН России.

3. Первые специальные звания рядового и младшего начальствующего состава, очередные специальные звания младшего, среднего и старшего начальствующего состава до подполковника внутренней службы включительно присваиваются директором ФСИН России или иным руководителем (начальником) в соответствии с полномочиями, определяемыми директором ФСИН России².

¹ Далее – УИС.

² Далее – уполномоченный руководитель.

4. Специальные звания сотрудникам, прикомандированным к федеральным органам государственной власти, иным государственным органам или к организациям, присваиваются директором ФСИН России.

5. Руководитель (начальник), замещающий вышестоящую должность в УИС, обладает правами по присвоению первых и очередных специальных званий, которые предоставлены уполномоченному руководителю, замещающему нижестоящую должность в УИС.

6. Первое специальное звание присваивается гражданину с даты назначения на должность в УИС, а в случае установления испытания при поступлении на службу в УИС – со дня, следующего за последним днем испытания при поступлении на службу в УИС.

7. Гражданам, проходившим военную службу, государственную службу иных видов, государственную гражданскую службу, при назначении на должности в УИС, первые специальные звания рядового состава, младшего, среднего и старшего начальствующего состава присваиваются директором ФСИН России, уполномоченным руководителем.

8. Присвоение специального звания оформляется приказом.

9. Проекты приказов о присвоении специальных званий (за исключением первых специальных званий рядового состава и среднего начальствующего состава, присваиваемых курсантам и слушателям очной формы обучения образовательных организаций высшего образования ФСИН России) готовятся на основании представлений (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

10. Представления составляются кадровыми подразделениями учреждений и органов УИС, в которые граждане поступают на службу или в которых сотрудники проходят службу. Представления в отношении граждан, поступающих на службу в структурные подразделения ФСИН России, и сотрудников, прикомандированных к федеральным органам государственной власти, иным государственным органам или к организациям, составляются управлением кадров ФСИН России.

11. Представления подготавливаются с использованием компьютерной техники. При этом не допускается использование неустановленных сокращений, а также внесение в представления исправлений.

12. При заполнении бланков представлений к присвоению специальных званий начальствующего состава помимо пояснений, указанных в тексте этих бланков, необходимо учитывать следующее:

строка «штатная численность... лимит» заполняется в случаях, когда специальное звание по штатной должности устанавливается в зависимости от штатной численности рядового и начальствующего состава или лимита наполнения подозреваемых, обвиняемых, осужденных;

в строках о специальных званиях, к присвоению которого сотрудник представляется и которое он имеет, указывается полное наименование этих званий без сокращений;

на лиц, имеющих специальные звания среднего и старшего начальствующего состава внутренней службы и назначенных на должности среднего и старшего начальствующего состава, оформляются представления к зачислению в реестр сотрудников УИС³;

строка «присвоив личный номер» заполняется при присвоении первого специального звания, а также при зачислении в реестр лиц, не имеющих личных номеров сотрудников УИС;

должность в представлении указывается в строгом соответствии с ее наименованием в штатном расписании и без сокращений;

в представлении к присвоению сотрудникам, имеющим специальные звания среднего и старшего начальствующего состава, очередных специальных званий, а также к зачислению в реестр лиц, ранее проходивших службу в УИС в специальных званиях среднего и старшего начальствующего состава, ранее присвоенные им личные номера проставляются после указания отчества этих лиц;

строка о присвоении личного номера заполняется в случаях представления к присвоению первых специальных званий среднего и старшего начальствующего состава лицам, не имеющим специальных званий среднего и старшего начальствующего состава УИС;

в разделе об образовании указываются образование, которое имеет представляемый к присвоению специального звания (основное общее, среднее профессиональное или высшее), полученная специальность, а также в каком году и какую образовательную организацию он окончил. Если представляемый к присвоению специального звания окончил несколько образовательных организаций (например, среднюю школу, образовательную организацию среднего профессионального образования и образовательную организацию высшего образования, то указывается только высшая по уровню образовательная организация, в данном примере – образовательная организация высшего образования). При окончании двух

³ Далее – реестр.

одинаковых по уровню образовательных организаций высшего образования указываются обе, при окончании двух образовательных организаций среднего профессионального образования – образовательная организация, в которой получена специальность, необходимая по замещаемой должности. В этом же разделе производится запись о наличии ученой степени и ученого звания;

если представляемый к присвоению специального звания проходит обучение в образовательной организации, производится запись с указанием, на каком курсе, факультете и в какой образовательной организации он обучается;

в разделе «Имеющееся специальное (воинское) звание, классный чин, дипломатический ранг» указывается присвоенное специальное звание младшего, среднего или старшего начальствующего состава, воинское звание по запасу, классный чин либо дипломатический ранг;

в разделе «Характеристика» для лиц, проходивших испытание, указываются результаты прохождения испытания и дата окончания испытания;

в представлении к присвоению очередного специального звания досрочно или на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по замещаемой должности, в разделе «Характеристика» указывается, за какие конкретные заслуги или показатели по службе сотрудник представляется к присвоению специального звания;

при представлении к присвоению очередного специального звания раздел «Характеристика» не заполняется;

представление подписывается непосредственным начальником представляемого к присвоению звания;

в разделе «Заключение старшего начальника» указывается, что представляемый достоин присвоения соответствующего специального звания начальствующего состава, подписывается оно, как правило, заместителем начальника учреждения или органа УИС, курирующим кадровую работу;

в разделе «Решение по представлению» указывается: «Представить к присвоению специального звания», данный раздел подписывается одним из прямых руководителей (начальников), не имеющих право присваивать соответствующие специальные звания;

раздел «Трудовая деятельность, военная служба, служба в уголовно-исполнительной системе и иных федеральных органах государственной власти» заполняется применительно к порядку, установленному

для заполнения соответствующего раздела послужного списка в личном деле;

при представлении к присвоению первого специального звания, званию полковника внутренней службы, высшего начальствующего состава, а также к зачислению в реестр лиц, ранее проходивших службу в УИС в звании среднего и старшего начальствующего состава, в этом разделе указываются период обучения в образовательных организациях среднего профессионального образования и высшего образования по очной форме, а также вся выполняемая работа с начала трудовой деятельности с объяснением причин перерывов более двух месяцев.

13. При присвоении очередного специального звания представление составляется не позднее чем за 10 рабочих дней до дня истечения срока выслуги в имеющемся специальном звании.

14. В случае отсутствия у руководителя (начальника) прав по присвоению специальных званий представление направляется руководителю (начальнику), который наделен соответствующими правами.

15. Приказы о присвоении специальных званий издаются по мере поступления представлений, но не реже одного раза в месяц.

16. В приказах о присвоении специальных званий указывается дата присвоения специального звания.

17. Присвоение очередных специальных званий младшего начальствующего состава и очередных специальных званий среднего и старшего начальствующего состава производится отдельными приказами.

18. Объявление приказа (выписки из приказа) о присвоении специального звания производится непосредственным или прямым руководителем (начальником) на совещаниях, собраниях или перед строем личного состава при поступлении соответствующего приказа (выписки из приказа).

19. Присвоение сотрудникам очередных специальных званий приостанавливается в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 45 Федерального закона № 197-ФЗ. При приостановлении присвоения сотрудникам очередных специальных званий кадровыми подразделениями по месту службы сотрудников составляются решения о приостановлении представления к присвоению очередного специального звания (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку).

20. В строке «Основание приостановления...» решения указываются причины, перечисленные в части 1 статьи 45 Федерального закона № 197-ФЗ.

21. Решение подписывается одним из прямых руководителей (начальников), не имеющих права присваивать соответствующее специальное звание.

22. Сотрудник, которому приостановлено присвоение очередного специального звания, не позднее дня истечения срока выслуги в имеющемся специальном звании ознакомляется с решением под подпись. Решение приобщается к личному делу сотрудника. В случае отказа сотрудника от ознакомления с решением составляется соответствующий акт в произвольной форме. При отсутствии возможности ознакомления сотрудника с решением копия решения направляется сотруднику заказным почтовым отправлением (за исключением сотрудников, отнесенных к категории штатного негласного состава).

Рекомендуемый образец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку присвоения сотрудникам
уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации очередных
специальных званий,
соответствующих должностям
среднего и старшего
начальствующего состава,
до подполковника внутренней
службы включительно, а также
первых и очередных специальных
званий, соответствующих
должностям рядового состава
и младшего начальствующего
состава

Специальное звание по должности

установлено приказом Минюста России
от «___» _____ 20__ г. № ____
штатная численность ____, лимит _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

К присвоению специального звания _____,
зачислению в реестр сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской
Федерации¹ со специальным званием _____

Кому (кого) _____
(специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии), личный
номер, должность, учреждение, орган УИС)

_____, присвоив личный номер _____

Гражданство _____ Год рождения _____

Образование _____
(когда и какую образовательную организацию окончил,
полученная специальность, квалификация)

Имеющееся специальное (воинское) звание, классный чин, дипломатический
ранг _____

присвоено приказом _____ от «___» _____ 20__ г.
№ _____ с «___» _____ 20__ г.

Характеристика

¹ Далее – УИС.

Начальник

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заключение старшего начальника _____

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Решение по представлению _____
 (должность, специальное звание, инициалы, фамилия, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Оборотная сторона бланка представления)

**Трудовая деятельность, военная служба, служба в УИС и иных федеральных
 органах государственной власти**

С какого месяца и года	По какой месяц и год	Наименование должностей, частей, соединений, органов, учреждений и иных организаций

Правильность всех записей подтверждаю _____
 (должность, специальное звание, инициалы, фамилия,
 подпись начальника кадрового подразделения,
 подготовившего представление)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Рекомендуемый образец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку присвоения сотрудникам
уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации очередных
специальных званий,
соответствующих должностям
среднего и старшего
начальствующего состава,
до подполковника внутренней
службы включительно, а также
первых и очередных специальных
званий, соответствующих
должностям рядового состава
и младшего начальствующего
состава

Р Е Ш Е Н И Е

о приостановлении представления к присвоению очередного специального звания _____

(какого)

Кому _____
(специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии), личный номер, должность,
учреждение или орган уголовно-исполнительной системы Российской Федерации)

Имеющееся специальное звание _____
присвоено приказом _____ от «__» _____ 20__ г. № _____
Основание приостановления присвоения очередного специального звания _____

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

«__» _____ 20__ г.

Решение мне объявлено «__» _____ 20__ г.

(должность, специальное звание, фамилия, инициалы, подпись сотрудника, в отношении
которого принято решение о приостановлении присвоения очередного специального звания)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к приказу Министерства юстиции
Российской Федерации
от 5 августа 2021 г. № 132

**Порядок
применения к сотрудникам уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации мер поощрения**

1. Настоящий порядок в соответствии с частью 1 статьи 52 Федерального закона от 19 июля 2018 г. № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» (далее – Федеральный закон № 197-ФЗ) определяет процедуру применения к сотрудникам уголовно-исполнительной системы Российской Федерации¹ мер поощрения.

2. Меры поощрения, предусмотренные пунктами 1 – 7 и 10 части 1, частями 2 и 3 статьи 48 Федерального закона № 197-ФЗ, объявляются приказами руководителя (начальника) и доводятся до сотрудника лично, перед строем или на совещании (собрании).

3. За одно отличие (заслугу) сотрудник может быть поощрен только один раз. Допускается применение к сотруднику одновременно нескольких мер поощрения.

4. В случаях, когда, по мнению руководителя (начальника), необходимо применить меры поощрения, применение которых выходит за пределы предоставленных ему прав по применению мер поощрения, он ходатайствует об этом перед вышестоящим руководителем (начальником).

5. В качестве меры поощрения может применяться досрочное снятие ранее наложенного на сотрудника дисциплинарного взыскания.

6. Сотрудник, имеющий дисциплинарное взыскание, может быть поощрен только путем снятия ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

¹ Далее – УИС.

Руководитель (начальник) имеет право снять ранее наложенное на сотрудника дисциплинарное взыскание за добросовестное исполнение им служебных обязанностей, достижение высоких результатов в служебной деятельности, а также за успешное выполнение особо сложных и важных задач².

7. Право поощрения путем снятия ранее наложенного дисциплинарного взыскания принадлежит тому руководителю (начальнику), которым дисциплинарное взыскание было наложено, а также его вышестоящим прямым руководителям (начальникам). При переводе сотрудника на иную должность ранее наложенное дисциплинарное взыскание может быть снято руководителем (начальником), равным по должности руководителю (начальнику), наложившему дисциплинарное взыскание, либо вышестоящим прямым руководителем (начальником).

8. Одновременно с сотрудника может быть снято только одно дисциплинарное взыскание. При наличии у сотрудника нескольких ранее наложенных дисциплинарных взысканий при поощрении снимается дисциплинарное взыскание, наложенное раньше последующих.

9. За заслуги перед государством сотрудник может быть представлен к награждению государственной наградой Российской Федерации, поощрению Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации.

10. Одновременно с награждением государственной наградой Российской Федерации, поощрением Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации сотруднику производится выплата единовременного поощрения в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 765 «О единовременном поощрении лиц, проходящих (проходивших) федеральную государственную службу»³.

² Части 1 и 2 статьи 48 Федерального закона № 197-ФЗ.

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3461; 2020, № 35, ст. 5553.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к приказу Министерства юстиции
Российской Федерации
от 5 августа 2021 г. № 132

**Перечень (список)
должностей в уголовно-исполнительной системе Российской
Федерации, по которым устанавливается
сокращенное служебное время**

Должность	Условия установления сокращенного служебного времени и предоставления дополнительного отпуска	Продолжительность сокращенного служебного времени (часов в неделю)
I. ГЛАВНЫЙ ЦЕНТР ГОСУДАРСТВЕННОГО САНИТАРНО- ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА ФСИН РОССИИ		
Начальник главного центра государственного санитарно-эпидемиологического надзора – врач, заместитель начальника главного центра – врач, начальник отдела – врач, заместитель начальника отдела – врач, старший врач по общей гигиене, врач по общей гигиене, главный специалист отдела, главный специалист – врач, старший фельдшер	Выполнение служебных обязанностей по проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий	36
Заместитель начальника главного центра – начальник отдела эпидемиологического надзора – врач, заместитель начальника отдела	Выполнение служебных обязанностей в очагах инфекционных заболеваний, в том числе в очагах особо опасных инфекций	36

эпидемиологического надзора – врач, главный эпидемиолог – врач, старший врач-эпидемиолог, врач-эпидемиолог, главный специалист – врач		
Начальник бактериологической лаборатории – врач-бактериолог, врач-бактериолог, биолог, старший фельдшер-лаборант, фельдшер-лаборант	Проведение санитарно-микробиологических и бактериологических лабораторных исследований материала, зараженного или с подозрением на заражение микроорганизмами III – IV групп патогенности (опасности) и возбудителями паразитарных болезней	36
Начальник санитарно-гигиенической лаборатории – врач по санитарно-гигиеническим лабораторным исследованиям, главный специалист, старший фельдшер-лаборант, фельдшер-лаборант	Проведение санитарно-гигиенических лабораторных исследований с использованием химических реактивов I – IV класса опасности	36
II. МЕДИКО-САНИТАРНЫЕ ЧАСТИ ФСИН РОССИИ		
Психиатрические больницы (отделения, палаты, кабинеты); наркологические отделения (палаты, кабинеты); патолого-анатомические отделения (кабинеты, лаборатории), прозекторские		
Начальник филиала – врач, заместитель начальника филиала – врач, начальник отделения – врач-специалист, начальник лаборатории – врач-специалист, начальник кабинета – врач-специалист, старший врач-специалист, старший врач-эпидемиолог, старший врач по общей гигиене, врач-специалист (кроме врача-статистика),	Выполнение служебных обязанностей непосредственно по оказанию медицинской помощи и обслуживанию больных	36

<p>врач-эпидемиолог, врач по общей гигиене, врач клинической лабораторной диагностики, врач-бактериолог, биолог, зубной врач, фельдшер, фельдшер-лаборант, главная медицинская сестра, старшая медицинская сестра, медицинская сестра (всех наименований), лаборант, рентгенолаборант, санитарный инструктор</p>		
<p>Врач-психиатр, врач-психиатр-нарколог, врач-психотерапевт</p>	<p>Выполнение служебных обязанностей по оказанию психиатрической помощи</p>	<p>36</p>
<p>Главная медицинская сестра</p>	<p>Выполнение служебных обязанностей по оказанию психиатрической помощи</p>	<p>36</p>
<p>Начальник отделения – врач-специалист, начальник лаборатории – врач-специалист, начальник лаборатории – биолог, начальник кабинета – врач-специалист, старший врач-специалист, врач-специалист (кроме врача-статистика), врач клинической лабораторной диагностики, врач-бактериолог, биолог, фельдшер-лаборант, лаборант, санитарный инструктор</p>	<p>Выполнение служебных обязанностей, непосредственно связанных с трупами и трупным материалом</p>	<p>30</p>

Туберкулезные больницы (отделения, палаты, кабинеты)		
<p>Начальник филиала – врач, заместитель начальника филиала – врач, начальник отделения – врач- специалист, начальник лаборатории – врач- специалист, начальник лаборатории – биолог, начальник кабинета – врач-специалист, старший врач-специалист, старший врач-эпидемиолог, старший врач по общей гигиене, врач-специалист (кроме врача-статистика), врач-эпидемиолог, врач по общей гигиене, врач клинической лабораторной диагностики, врач- бактериолог, биолог, зубной врач, провизор, фельдшер, фельдшер- лаборант, фармацевт, главная медицинская сестра, старшая медицинская сестра, медицинская сестра (всех наименований), лаборант, рентгенолаборант, санитарный инструктор</p>	<p>Выполнение служебных обязанностей непосредственно по оказанию медицинской помощи и обслуживанию больных туберкулезом</p>	30
Больницы, медицинские части, здравпункты больниц, здравпункты медицинских частей		
<p>Врач-психиатр, врач- психиатр-нарколог, врач- эпидемиолог, врач по общей гигиене, врач-психотерапевт, санитарный инструктор</p>	<p>Выполнение служебных обязанностей непосредственно по оказанию медицинской помощи и обслуживанию больных</p>	36
<p>Врач-специалист (всех наименований)</p>	<p>Проведение исключительно амбулаторного приема больных</p>	33

<p>Врач-стоматолог, врач-стоматолог-ортопед, врач-стоматолог-ортодонт, врач-стоматолог-терапевт, зубной врач</p>		33
<p>Отделения (группы, палаты, кабинеты, блоки) инфекционные, онкологические, кожно-венерологические (дерматовенерологические), хирургические, приемные, операционные, анестезиологии, реанимации, интенсивной терапии, для новорожденных, родильные, послеродовые, радиологические, рентгенологические, лучевой, ультразвуковой, функциональной диагностики, эндоскопические, физиотерапевтические</p>		
<p>Начальник отделения – врач-специалист, начальник кабинета – врач-специалист, старший врач-специалист, врач-специалист (кроме врача-статистика), старшая медицинская сестра, медицинская сестра (всех наименований), фельдшер, санитарный инструктор, рентгенолаборант</p>	<p>Выполнение служебных обязанностей непосредственно по оказанию медицинской помощи и обслуживанию больных</p>	36
<p>Начальник отделения – врач-специалист, начальник кабинета – врач, старший врач-специалист, врач-специалист (кроме врача-статистика), старшая медицинская сестра, медицинская сестра (всех наименований), фельдшер, санитарный инструктор, рентгенолаборант</p>	<p>Выполнение служебных обязанностей связано с диагностикой, лечением и уходом за ВИЧ-инфицированными больными</p>	36
<p>Врач-специалист (всех наименований), фельдшер, фельдшер-лаборант, лаборант, медицинская сестра (всех наименований)</p>	<p>Выполнение служебных обязанностей полный рабочий день на медицинских генераторах ультракоротковолновой частоты «УКВЧ» мощностью свыше 200 Вт</p>	33

Лаборатории (отделения) при работе с живыми возбудителями инфекционных заболеваний (или с больными животными); с вирусами, вызывающими заболевания; с агрессивными средами и химическими реагентами; по исследованию потенциально инфицированных материалов (биологических жидкостей и тканей); на микроскопах и полярископах с применением токсических иммерсионных жидкостей и иммерсионных объективов		
Начальник отделения – врач-специалист, начальник лаборатории – врач-специалист, начальник лаборатории – биолог, старший врач-специалист, врач-специалист, врач-эпидемиолог, врач по общей гигиене, врач клинической лабораторной диагностики, врач-бактериолог, биолог, фельдшер, фельдшер-лаборант, старшая медицинская сестра, медицинская сестра (всех наименований), лаборант, санитарный инструктор		36
Начальник отделения – врач-специалист, начальник лаборатории – врач-специалист, начальник лаборатории – биолог, старший врач-специалист, врач-специалист, врач-эпидемиолог, врач по общей гигиене, врач клинической лабораторной диагностики, врач-бактериолог, биолог, фельдшер, фельдшер-лаборант, старшая медицинская сестра, медицинская сестра (всех	Выполнение служебных обязанностей связано с материалами, содержащими вирус иммунодефицита человека	36

наименований), лаборант, санитарный инструктор		
Центры государственного санитарно-эпидемиологического надзора		
Главный государственный санитарный врач – начальник центра государственного санитарно- эпидемиологического надзора – врач, заместитель начальника центра государственного санитарно- эпидемиологического надзора – врач, начальник отдела – врач, заместитель начальника отдела – врач, начальник отделения – врач-специалист, старший врач-эпидемиолог, старший врач по общей гигиене, врач- эпидемиолог, врач по общей гигиене	Выполнение служебных обязанностей по проведению санитарно- противоэпидемических (профилактических) мероприятий	36
Главный государственный санитарный врач – начальник центра государственного санитарно- эпидемиологического надзора – врач, заместитель начальника центра государственного санитарно- эпидемиологического надзора – врач, начальник отдела – врач, заместитель начальника отдела – врач, начальник отделения – врач-специалист, старший врач-эпидемиолог, старший врач по общей гигиене, врач- эпидемиолог, врач по общей гигиене	Выполнение служебных обязанностей в очагах инфекционных заболеваний, в том числе в очагах особо опасных инфекций	36
Начальник лаборатории –	Проведение санитарно-	36

врач-специалист, врач-специалист, биолог, фельдшер-лаборант	микробиологических и бактериологических лабораторных исследований материала, зараженного или с подозрением на заражение микроорганизмами III – IV групп патогенности (опасности) и возбудителями паразитарных болезней	
Начальник лаборатории – врач-специалист, врач-специалист, биолог, фельдшер-лаборант	Проведение санитарно-гигиенических лабораторных исследований с использованием химических реактивов I – IV класса опасности	36

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к приказу Министерства юстиции
Российской Федерации
от 5 августа 2021 г. № 132

**Порядок
привлечения сотрудников уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации к исполнению служебных обязанностей сверх
установленной нормальной продолжительности служебного времени,
а также в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни**

1. Настоящий Порядок в соответствии с частью 6 статьи 55 Федерального закона от 19 июля 2018 г. № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» определяет процедуру привлечения сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации¹ к исполнению служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

2. Для сотрудников, замещающих должности руководителей (начальников) из числа должностей старшего и высшего начальствующего состава, а также для сотрудников, замещающих иные должности, устанавливается ненормированный служебный день.

3. Сотрудники привлекаются к исполнению служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни на основании приказа руководителя (начальника) учреждения или органа УИС либо руководителя (начальника) структурного подразделения учреждения или органа УИС. Приказ доводится до сведения сотрудника под подпись.

4. В случаях обострения оперативной обстановки в учреждениях и органах УИС и на прилегающих к ним территориях решение о привлечении сотрудника к исполнению служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени,

¹ Далее – УИС.

а также в ночное время может быть принято и доведено до него прямым руководителем (начальником) в устной форме. В этом случае прямой руководитель (начальник) в течение двух рабочих дней обязан доложить о таком привлечении рапортом руководителю (начальнику) учреждения или органа УИС. В рапорте указываются основания для привлечения сотрудника к исполнению служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время и его продолжительность.

5. В целях учета продолжительности выполнения сотрудниками служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни в учреждениях (филиалах учреждений) и органах уголовно-исполнительной системы ведутся таблицы учета использования рабочего времени, предусмотренные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (зарегистрирован Минюстом России 2 июня 2015 г., регистрационный № 37519), с изменениями, внесенными приказами Минфина России от 16 ноября 2016 г. № 209н (зарегистрирован Минюстом России 15 декабря 2016 г., регистрационный № 44741), от 17 ноября 2017 г. № 194н (зарегистрирован Минюстом России 18 декабря 2017 г., регистрационный № 49282) и от 15 июня 2020 г. № 103н (зарегистрирован Минюстом России 15 сентября 2020 г., регистрационный № 59882)².

6. С учетом специальных задач, возложенных на учреждения и органы УИС, приказом руководителя (начальника) учреждения или органа УИС могут быть установлены дополнительные формы учета продолжительности выполнения сотрудниками служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

7. Сотрудники, ответственные за ведение табеля, определяются приказом руководителя (начальника) учреждения или органа УИС.

² Далее – табель.

Указанные сотрудники несут ответственность за правильность и полноту заполнения табеля. Заполненный табель, подписанный ответственными должностными лицами, передается в кадровое подразделение с целью учета служебного времени для дальнейшего издания приказов о предоставлении компенсаций и передачи в бухгалтерию (финансовое подразделение) учреждения или органа УИС.

**Порядок
предоставления сотрудникам уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации дополнительного отпуска за ненормированный
служебный день, дополнительных дней отдыха и выплаты денежной
компенсации за исполнение служебных обязанностей сверх
установленной нормальной продолжительности служебного времени,
а также в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни**

1. Настоящий Порядок в соответствии с частью 10 статьи 55 и частью 6 статьи 60 Федерального закона от 19 июля 2018 г. № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» (далее – Федеральный закон № 197-ФЗ) определяет процедуру предоставления сотрудникам уголовно-исполнительной системы Российской Федерации¹ дополнительного отпуска за ненормированный служебный день, дополнительных дней отдыха и выплаты денежной компенсации за исполнение служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

2. Сотрудникам за выполнение служебных обязанностей в ночное время (с 22 до 6 часов) производится доплата из расчета 20 процентов часовой ставки за каждый час службы в ночное время².

3. Часовая ставка определяется путем деления должностного оклада сотрудника на среднемесячное количество служебных часов, устанавливаемое по производственному календарю на данный календарный год, с учетом продолжительности служебного времени соответствующей категории сотрудников.

¹ Далее – УИС.

² Далее – доплата за службу в ночное время.

4. Доплата за службу в ночное время производится на основании данных табеля учета использования рабочего времени, предусмотренного приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (зарегистрирован Минюстом России 2 июня 2015 г., регистрационный № 37519), с изменениями, внесенными приказами Минфина России от 16 ноября 2016 г. № 209н (зарегистрирован Минюстом России 15 декабря 2016 г., регистрационный № 44741), от 17 ноября 2017 г. № 194н (зарегистрирован Минюстом России 18 декабря 2017 г., регистрационный № 49282) и от 15 июня 2020 г. № 103н (зарегистрирован Минюстом России 15 сентября 2020 г., регистрационный № 59882)³ в месяце, следующем за месяцем исполнения служебных обязанностей в ночное время.

5. Сотрудникам с установленной пятидневной служебной неделей за выполнение служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляется компенсация в виде дополнительного времени отдыха продолжительностью, соответствующей времени выполнения служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни.

6. Компенсация в виде дополнительного времени отдыха, дополнительных дней отдыха в соответствии с настоящим Порядком не предоставляется сотрудникам, выполняющим задачи по обеспечению правопорядка и общественной безопасности в отдельных регионах Российской Федерации либо проходящим службу в условиях военного положения или чрезвычайного положения, вооруженного конфликта, проведения контртеррористической операции, ликвидации последствий аварий, катастроф природного и техногенного характера, других чрезвычайных ситуаций и в иных особых условиях, связанных с повышенной опасностью для жизни и здоровья, изменением режима служебного времени и введением дополнительных ограничений, которым устанавливаются надбавки к денежному довольствию.

³ Далее – табель.

7. Сотрудникам, замещающим должности, для которых установлен ненормированный служебный день, за выполнение служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени денежная компенсация не предоставляется. За выполнение служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени им предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный служебный день в соответствии с частью 6 статьи 60 Федерального закона № 197-ФЗ.

8. Предоставление дополнительного времени отдыха или дополнительных дней отдыха за выполнение служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на основании рапорта сотрудника, согласованного с непосредственным руководителем (начальником):

сотрудникам учреждения или органа УИС – руководителем (начальником) учреждения или органа УИС;

руководителю (начальнику) учреждения или органа УИС – вышестоящим руководителем (начальником).

9. Рапорт о предоставлении дополнительного времени отдыха или дополнительных дней отдыха за выполнение служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни с резолюцией руководителя (начальника) учреждения или органа УИС доводится до сведения сотрудника и передается ответственному за ведение табеля.

10. Самовольное использование сотрудником дополнительного времени отдыха или дополнительных дней отдыха за выполнение служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается.

11. Сотрудникам, исполняющим служебные обязанности на основании графика сменности (при суммированном учете служебного времени), за исполнение служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни:

в пределах месячной нормы служебного времени – выплачивается денежная компенсация в размере одинарной часовой ставки;

сверх месячной нормы служебного времени – предоставляются дополнительные дни (часы) отдыха соответствующей продолжительности. На основании рапорта сотрудника вместо предоставления дней (часов) отдыха ему может быть выплачена денежная компенсация в размере двойной часовой ставки.

12. Денежная компенсация выплачивается в месяце, следующем

за месяцем исполнения служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни, на основании рапорта сотрудника в соответствии с приказом, в котором указываются количество часов, за которые выплачивается денежная компенсация для каждого сотрудника, и размер часовой ставки (одинарный, двойной).

13. В количество часов, за которые выплачивается денежная компенсация за исполнение служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни сверх месячной нормы служебного времени, не включается время, за которое сотруднику предоставлена компенсация в виде дополнительных дней (часов) отдыха соответствующей продолжительности.

14. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 10 календарных дней предоставляется всем сотрудникам, замещающим должности в УИС, ежегодно в соответствии с графиком отпусков на основании рапорта, в котором указывается дата начала и место проведения указанного отпуска.

15. Право на дополнительный отпуск за ненормированный служебный день возникает у сотрудника независимо от фактической продолжительности его службы сверх установленной для него нормальной продолжительности служебного времени.

16. Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный служебный день, предоставляемого сотруднику в год поступления на службу, определяется путем умножения одной двенадцатой части дополнительного отпуска на число полных месяцев, прошедших от назначения на должность до окончания текущего календарного года, с округлением до целого дня в сторону увеличения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к приказу Министерства юстиции
Российской Федерации
от 5 августа 2021 г. № 132

**Порядок
замены части основного отпуска сотрудника
уголовно-исполнительной системы Российской Федерации,
превышающей 30 календарных дней, денежной компенсацией**

1. Настоящий порядок в соответствии с частью 8 статьи 58 Федерального закона от 19 июля 2018 г. № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» определяет процедуру замены части основного отпуска сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации¹, превышающей 30 календарных дней, денежной компенсацией.

2. Рапорт о замене части основного отпуска, превышающей 30 календарных дней, денежной компенсацией подается сотрудником одновременно с рапортом о предоставлении основного отпуска.

3. Денежная компенсация за неиспользованную часть основного отпуска, превышающую 30 календарных дней, выплачивается сотруднику при увольнении со службы в УИС.

4. При расчете денежной компенсации за неиспользованную часть основного отпуска, превышающую 30 календарных дней, применяется дневная ставка, которая исчисляется путем деления суммы денежного довольствия, подлежащего начислению за полный месяц на день, предшествующий дню увольнения, на среднемесячное количество календарных дней в году увольнения. Полученная дневная ставка умножается на количество дней отпуска, подлежащих компенсации.

¹ Далее – УИС.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к приказу Министерства юстиции
Российской Федерации
от 5 августа 2021 г. № 132

**Порядок
предоставления сотрудникам уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации дополнительного отпуска за исполнение
служебных обязанностей во вредных условиях**

1. Настоящий порядок в соответствии с частью 4 статьи 60 Федерального закона от 19 июля 2018 г. № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» (далее – Федеральный закон № 197-ФЗ) определяет процедуру предоставления сотрудникам уголовно-исполнительной системы Российской Федерации¹ дополнительного отпуска за исполнение служебных обязанностей во вредных условиях².

2. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июня 2013 г. № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников»³ сотрудникам УИС в зависимости от замещаемых должностей и условий исполнения служебных обязанностей предоставляется дополнительный отпуск.

3. Сотруднику, имеющему право на дополнительный отпуск по разным основаниям, указанный отпуск предоставляется по одному из оснований по желанию сотрудника на основании его рапорта.

4. Сотруднику, замещающему должность, указанную в пункте 2 настоящего порядка, дополнительный отпуск предоставляется ежегодно одновременно с основным отпуском либо отдельно от него по желанию сотрудника на основании его рапорта.

¹ Далее – УИС.

² Далее – дополнительный отпуск.

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 24, ст. 3005; 2014, № 26, ст. 3577.

5. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого сотруднику в год назначения на должность, указанную в пункте 2 настоящего порядка, определяется путем умножения одной двенадцатой части дополнительного отпуска на число полных месяцев, прошедших от назначения на должность до окончания текущего календарного года с округлением до целого дня в сторону увеличения.

6. Сотруднику, переведенному на должность, при замещении которой установлена иная продолжительность дополнительного отпуска, чем по ранее замещаемой должности (при условии, что он не реализовал право на указанный отпуск по ранее замещаемой должности), дополнительный отпуск по новой замещаемой должности предоставляется продолжительностью, определяемой путем суммирования части дополнительного отпуска, причитающегося по предыдущей должности (определенной путем умножения одной двенадцатой части дополнительного отпуска на число полных месяцев службы в указанной должности с округлением до целого дня в сторону увеличения) и части дополнительного отпуска, причитающегося по новой должности (определенной путем умножения одной двенадцатой части дополнительного отпуска на число полных месяцев, прошедших от назначения на новую должность до окончания текущего календарного года с округлением до целого дня в сторону увеличения).

7. Сотруднику, замещавшему должность, указанную в пункте 2 настоящего порядка, переведенному на должность, не указанную в пункте 2 настоящего порядка, и не реализовавшему право на дополнительный отпуск, указанный отпуск предоставляется продолжительностью, определяемой путем умножения одной двенадцатой части дополнительного отпуска на число полных месяцев службы в указанной должности в текущем календарном году.

8. Сотруднику, не реализовавшему право на дополнительный отпуск до окончания текущего календарного года, указанный отпуск предоставляется в течение следующего календарного года в удобное для сотрудника время.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к приказу Министерства юстиции
Российской Федерации
от 5 августа 2021 г. № 132

**Порядок
предоставления сотрудникам уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации дополнительного отпуска за исполнение
служебных обязанностей в особых условиях**

1. Настоящий порядок в соответствии с частью 5 статьи 60 Федерального закона от 19 июля 2018 г. № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» определяет процедуру предоставления сотрудникам уголовно-исполнительной системы Российской Федерации дополнительного отпуска за исполнение служебных обязанностей в особых условиях.

2. Дополнительный отпуск за выполнение служебных обязанностей в особых условиях предоставляется сотрудникам за выполнение служебных обязанностей в период действия военного положения или чрезвычайного положения, в период проведения контртеррористической операции, в условиях вооруженного конфликта, при ликвидации последствий аварий, катастроф природного и техногенного характера и других чрезвычайных ситуаций.

3. Дополнительный отпуск за выполнение служебных обязанностей в особых условиях предоставляется по рапорту сотрудника непосредственно после выполнения служебных обязанностей в особых условиях одновременно с основным отпуском или отдельно от него в удобное для него время до окончания текущего года либо в течение следующего года.

4. Количество календарных дней дополнительного отпуска за выполнение служебных обязанностей в особых условиях не более 10 календарных дней устанавливается исходя из продолжительности выполнения служебных обязанностей в особых условиях и составляет:

3 календарных дня за выполнение служебных обязанностей в особых условиях до 30 суток включительно;

- 5 календарных дней – от 31 до 60 суток включительно;
- 6 календарных дней – от 61 до 90 суток включительно;
- 7 календарных дней – от 91 до 120 суток включительно;
- 8 календарных дней – от 121 до 150 суток включительно;
- 9 календарных дней – от 151 до 180 суток включительно;
- 10 календарных дней – свыше 180 суток.

**Порядок
временного отстранения сотрудника уголовно-исполнительной
системы Российской Федерации от исполнения
служебных обязанностей**

1. Настоящий Порядок в соответствии с частью 4 статьи 75 Федерального закона от 19 июля 2018 г. № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» (далее – Федеральный закон № 197-ФЗ) устанавливает процедуру временного отстранения сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации¹ от исполнения служебных обязанностей.

2. Решение о временном отстранении сотрудника от исполнения служебных обязанностей² принимается руководителем (начальником) учреждения или органа УИС. Решение об отстранении руководителя (начальника) учреждения или органа УИС принимается вышестоящим руководителем (начальником).

3. В случае отстранения директором ФСИН России сотрудника, замещающего должность в УИС, назначение на которую и освобождение от которой осуществляются Президентом Российской Федерации, управлением кадров ФСИН России одновременно с проектом приказа о временном отстранении сотрудника подготавливается и представляется директору ФСИН России проект письма Президенту Российской Федерации о временном отстранении от служебных обязанностей сотрудника, замещающего должность в УИС, назначение на которую и освобождение от которой осуществляются Президентом Российской Федерации.

4. Основания для отстранения:

¹ Далее – УИС.

² Далее – отстранение.

в случаях, предусмотренных пунктами 1 и 2 части 1 статьи 75 Федерального закона № 197-ФЗ, – постановление судьи;

в случаях, предусмотренных пунктом 4 части 4 статьи 33, частью 2 статьи 75 Федерального закона № 197-ФЗ, – рапорт прямого или непосредственного руководителя (начальника), содержащий ходатайство о временном отстранении сотрудника;

в случаях, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 75 Федерального закона № 197-ФЗ, – оформленное решение руководителя (начальника) о прекращении допуска к государственной тайне и иной охраняемой законом тайне;

в случае, предусмотренном частью 7 статьи 75 Федерального закона № 197-ФЗ, – факт нахождения сотрудника на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5. Решение об отстранении в случаях, предусмотренных пунктом 4 части 4 статьи 33, частями 1 и 2 статьи 75 Федерального закона № 197-ФЗ, оформляется приказом.

6. В случае нахождения сотрудника на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения непосредственный руководитель (начальник) немедленно отстраняет данного сотрудника от исполнения служебных обязанностей. Решение об отстранении в данном случае отражается в рапорте непосредственного руководителя (начальника) на имя прямого руководителя (начальника) и доводится до сотрудника, находящегося на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в устной форме.

7. Рапорт непосредственного руководителя (начальника) об обнаружении сотрудника, находящегося на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в течение суток с его составления передается прямому руководителю (начальнику) для назначения служебной проверки. Рапорт непосредственного руководителя (начальника) должен содержать сведения о выявленных признаках алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения сотрудника.

8. Приказ об отстранении издается в течение суток:

с момента непрохождения сотрудником проверки на профессиональную пригодность к действиям в условиях, связанных с применением физической силы, специальных средств и огнестрельного

оружия, – в случае, предусмотренном пунктом 4 части 4 статьи 33 Федерального закона № 197-ФЗ;

со дня поступления в учреждение или орган УИС постановления судьи – в случаях, предусмотренных пунктами 1 и 2 части 1 статьи 75 Федерального закона № 197-ФЗ;

с момента оформления решения руководителя (начальника) учреждения или органа УИС о прекращении допуска сотрудника к сведениям, составляющим государственную тайну и иную охраняемую законом тайну, – в случае, предусмотренном пунктом 3 части 1 статьи 75 Федерального закона № 197-ФЗ;

с момента принятия руководителем (начальником) учреждения или органа УИС решения о временном отстранении – в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 75 Федерального закона № 197-ФЗ.

9. Приказ об отстранении должен содержать следующие сведения:

основание для отстранения сотрудника и указание на норму Федерального закона № 197-ФЗ, в соответствии с которой сотрудник временно отстраняется от выполнения служебных обязанностей;

дату, с которой сотрудник временно отстраняется от выполнения служебных обязанностей;

денежное довольствие, выплачиваемое сотруднику, отстраненному от должности, в соответствии с частью 25 статьи 2 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»³.

10. Сотрудник, временно отстраненный от исполнения служебных обязанностей в соответствии с пунктом 3 части 1 и частью 2 статьи 75 Федерального закона № 197-ФЗ, по решению руководителя (начальника) может быть привлечен к исполнению обязанностей по иной должности в УИС на основании приказа, содержащего следующие сведения:

указание на должность, к исполнению обязанностей по которой привлекается сотрудник, или на содержание отдельных служебных поручений;

указание на служебное место сотрудника;

дата, с которой сотрудник привлекается к исполнению обязанностей по иной должности или отдельных служебных поручений;

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608.

срок привлечения к исполнению обязанностей по иной должности или отдельных служебных поручений.

11. Рапорт об отстранении сотрудника от исполнения служебных обязанностей должен содержать следующие сведения:

факты, подтверждающие основание для отстранения;

указание на норму Федерального закона № 197-ФЗ, в соответствии с которой предполагается временно отстранить сотрудника от выполнения служебных обязанностей;

дату, с которой предлагается отстранить сотрудника от выполнения служебных обязанностей.

12. При отстранении:

в случае, предусмотренном пунктом 4 части 4 статьи 33 Федерального закона № 197-ФЗ, сотрудник отстраняется от выполнения служебных обязанностей, связанных с возможным применением физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия, с даты, указанной в приказе о временном отстранении от выполнения служебных обязанностей;

в случаях, предусмотренных пунктами 1 и 2 части 1 статьи 75 Федерального закона № 197-ФЗ, сотрудник отстраняется от выполнения служебных обязанностей на основании приказа о временном отстранении от выполнения служебных обязанностей с даты, указанной в постановлении судьи.

13. На период отстранения должны быть приняты меры, исключаящие несанкционированный доступ сотрудника к табельному оружию и специальным средствам, к служебным документам и материалам, а также к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

14. В случае прекращения оснований для отстранения начальниками учреждений и органов УИС издается приказ о допуске сотрудника к исполнению служебных обязанностей.

**Порядок
заключения нового контракта с сотрудником уголовно-
исполнительной системы Российской Федерации, замещающим
должность рядового состава, младшего, среднего или старшего
начальствующего состава, достигшим предельного возраста
пребывания на службе в уголовно-исполнительной системе
Российской Федерации**

1. Настоящий Порядок в соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 91 Федерального закона от 19 июля 2018 г. № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» (далее – Федеральный закон № 197-ФЗ) определяет процедуру заключения нового контракта с сотрудником уголовно-исполнительной системы Российской Федерации¹, замещающим должность рядового состава, младшего, среднего или старшего начальствующего состава, достигшим предельного возраста пребывания на службе в УИС.

2. Решение о заключении нового контракта о прохождении службы в УИС² с сотрудником, достигшим предельного возраста, принимается директором ФСИН России, иным руководителем (начальником), имеющим право назначения на должности рядового состава, младшего, среднего или старшего начальствующего состава в УИС³.

3. Не позднее чем за шесть месяцев до наступления предельного возраста пребывания сотрудника на службе в УИС или прекращения действия контракта, заключенного в соответствии с частью 3 статьи 91 Федерального закона № 197-ФЗ, сотрудник, достигший предельного возраста, в письменной форме уведомляется о предстоящем прекращении действия контракта и ему выдаются направление для прохождения

¹ Далее – УИС.

² Далее – новый контракт.

³ Далее – уполномоченный руководитель.

военно-врачебной экспертизы и копия аттестационного листа по последней аттестации, а также разъясняется его право обратиться с рапортом о заключении нового контракта.

4. Сотрудник, достигший предельного возраста, желающий заключить новый контракт, не менее чем за два месяца до дня прекращения действия контракта:

проходит военно-врачебную комиссию;

подает директору ФСИН России или уполномоченному руководителю согласованный с непосредственным руководителем (начальником) рапорт о заключении нового контракта, к которому прилагаются заключение военно-врачебной комиссии и копия аттестационного листа по последней аттестации.

5. По результатам рассмотрения рапорта о заключении нового контракта директором ФСИН России или уполномоченным руководителем принимается решение о заключении нового контракта с сотрудником, достигшим предельного возраста, либо об увольнении указанного сотрудника.

6. Новый контракт с сотрудником, достигшим предельного возраста, заключается с даты прекращения действия предыдущего контракта в течение пяти рабочих дней со дня принятия директором ФСИН России или уполномоченным руководителем решения о заключении нового контракта.

**Порядок
представления сотрудников уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации к увольнению со службы в уголовно-
исполнительной системе Российской Федерации
и оформления документов, связанных с прекращением
или расторжением контракта, увольнением со службы**

1. Настоящий Порядок в соответствии с частью 2 статьи 92 Федерального закона от 19 июля 2018 г. № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» (далее – Федеральный закон № 197-ФЗ) определяет процедуру представления сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации¹ к увольнению со службы в УИС и оформления документов, связанных с прекращением или расторжением контракта, увольнением со службы.

2. Сотрудник увольняется со службы в УИС в связи прекращением или расторжением контракта (часть 1 статьи 83 Федерального закона № 197-ФЗ). Прекращение или расторжение контракта и увольнение сотрудника со службы в УИС производятся по основаниям, предусмотренным статьей 84 Федерального закона № 197-ФЗ. При наличии одновременно нескольких оснований для прекращения или расторжения контракта и увольнения сотрудника со службы в УИС, предусмотренных частью 1, пунктами 1, 3, 4, 8, 9, 11, 12 и 15 части 2 и пунктами 1 и 3 части 3 статьи 84 Федерального закона № 197-ФЗ, контракт прекращается или расторгается по одному из этих оснований по выбору сотрудника согласно поданному им рапорту.

3. Расторжение контракта и увольнение производятся директором ФСИН России или иным руководителем (начальником), которому право увольнения сотрудников, замещающих должности рядового состава,

¹ Далее – УИС.

младшего, среднего или старшего начальствующего состава в УИС предоставлено директором ФСИН России².

4. Увольнение со службы в УИС прикомандированных сотрудников осуществляется директором ФСИН России по представлению руководителей соответствующих федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов или организаций, к которым прикомандированы сотрудники.

5. Правом увольнения со службы в УИС, предоставленным нижестоящему руководителю (начальнику), обладает и вышестоящий руководитель (начальник).

6. Сотрудникам, увольняемым со службы в УИС, кадровым подразделением учреждения или органа УИС по месту службы³ в случаях, установленных Федеральным законом № 197-ФЗ, вручается уведомление о прекращении или расторжении контракта и увольнении со службы в УИС⁴ (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку). Сотрудникам, увольняемым со службы в УИС, уведомление вручается:

не позднее двух месяцев до дня прекращения (расторжения) контракта и увольнения – при увольнении по основанию, предусмотренному пунктом 8 или 11 части 2 статьи 84 Федерального закона № 197-ФЗ;

не позднее двух недель до дня расторжения контракта и увольнения – при увольнении по основанию, предусмотренному пунктами 5, 12 или 13 части 2 статьи 84 Федерального закона № 197-ФЗ;

не позднее семи рабочих дней до истечения срока действия срочного контракта при увольнении по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 1 статьи 84 Федерального закона № 197-ФЗ.

7. Уведомление составляется в двух экземплярах, с каждым из которых сотрудник знакомится под подпись с указанием даты ознакомления. Один экземпляр передается сотруднику, другой хранится в его личном деле. В случае отказа сотрудника от получения уведомления сотрудником кадрового подразделения или иным сотрудником по решению руководителя (начальника) учреждения или органа УИС составляется соответствующий акт (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку).

² Далее – уполномоченный руководитель.

³ Далее – кадровое подразделение.

⁴ Далее – уведомление.

8. При отсутствии возможности вручения сотруднику, подлежащему увольнению, уведомления по месту службы оно направляется заказным почтовым отправлением по месту жительства (месту пребывания) сотрудника, указанному в личном деле.

9. Сотруднику, подлежащему увольнению со службы в УИС, выдается направление для прохождения военно-врачебной комиссии⁵ в случае подачи им соответствующего рапорта. Заключение ВВК учитывается при определении основания увольнения.

10. С сотрудниками, увольняемыми со службы в УИС, проводится беседа, в ходе которой им сообщается об основаниях увольнения, разъясняются вопросы получения выплат, гарантий и компенсаций.

11. Беседа с сотрудником, увольняемым со службы в УИС, проводится непосредственным руководителем с участием представителей кадрового подразделения. При необходимости к участию в беседе привлекаются представители правового (юридического), медицинского и финансового подразделений. Результаты беседы отражаются в листе беседы (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку).

12. При отсутствии возможности проведения беседы с сотрудником либо отказе (уклонении) сотрудника от участия в беседе составляется соответствующий акт (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку).

13. До увольнения сотрудника соответствующее кадровое подразделение с участием непосредственного руководителя (начальника) сотрудника готовит представление к увольнению со службы в УИС⁶ (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку).

14. Представление к увольнению согласовывается с начальником подразделения, в котором проходит службу сотрудник, и доводится до сведения сотрудника под подпись. В случае отказа сотрудника от ознакомления с представлением к увольнению составляется соответствующий акт (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку).

15. При увольнении сотрудника по основанию, предусмотренному пунктами 1, 2, 4, 7, 8, 9 и 12 части 3 статьи 84 Федерального закона № 197-ФЗ, в период его временной нетрудоспособности,

⁵ Далее – ВВК.

⁶ Далее – представление к увольнению.

пребывания в отпуске или в служебной командировке представление к увольнению направляется заказным почтовым отправлением по месту жительства (месту пребывания) сотрудника, указанному в личном деле (за исключением сотрудников, относящихся к категории штатного негласного состава).

16. При составлении представления к увольнению кадровым подразделением уточняются и подтверждаются периоды (время), подлежащие зачету в стаж службы (выслугу лет) для назначения пенсии в календарном и льготном исчислении и выплаты единовременного пособия при увольнении сотрудника.

17. Представление к увольнению направляется директору ФСИН России или уполномоченному руководителю для принятия решения об увольнении. К представлению к увольнению прилагаются документы, послужившие основанием для его подготовки.

18. Сотрудники, увольняемые со службы в УИС, обязаны сдать закрепленное за ними оружие, иное имущество и документы в соответствующие структурные подразделения учреждений и органов УИС, служебное удостоверение и жетон с личным номером – в кадровое подразделение, а все числящиеся за ними носители сведений, составляющих государственную тайну, – в структурное подразделение по защите государственной тайны.

19. Прекращение или расторжение контракта и увольнение со службы в УИС оформляются приказом.

20. Дата увольнения сотрудника, имеющего специальное звание полковника внутренней службы, уволенного со службы в УИС приказом директора ФСИН России, устанавливается приказом уполномоченного руководителя.

21. В последний день службы сотрудника кадровое подразделение: знакомит под подпись сотрудника с приказом или выпиской из приказа об увольнении. Если в последний день службы сотрудник не ознакомлен с приказом или с выпиской из приказа об увольнении по причинам, не зависящим от действий соответствующего руководителя (начальника) и кадрового подразделения, по месту жительства (месту пребывания) сотрудника, указанному в его личном деле, заказным почтовым отправлением направляется копия приказа (выписка из приказа) об увольнении;

выдает сотруднику под подпись заполненную трудовую книжку (при наличии) или предоставляет ему сведения о трудовой деятельности

за период прохождения службы в УИС. Сведения о трудовой деятельности предоставляются способом, указанным в заявлении сотрудника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, под роспись или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у уполномоченного руководителя), поданном сотрудником в письменной форме или направленном по адресу электронной почты учреждения или органа УИС в порядке, установленном ФСИН России в соответствии с частью 8 статьи 92 Федерального закона № 197-ФЗ. Если в последний день службы сотрудником не получена на руки трудовая книжка или не получены сведения о трудовой деятельности за период прохождения службы в УИС по причинам, не зависящим от действий соответствующего руководителя (начальника) и кадрового подразделения, сотруднику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправку по почте, а сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, направляются этому сотруднику по почте заказным письмом с уведомлением. По письменному обращению гражданина, не получившего трудовой книжки после увольнения со службы в УИС, уполномоченный руководитель обязан выдать ее либо отправить заказным письмом с уведомлением о вручении лично адресату и описью вложения в течение трех рабочих дней со дня обращения гражданина. По обращению гражданина (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты учреждения или органа УИС в порядке, установленном ФСИН России в соответствии с частью 10 статьи 92 Федерального закона № 197-ФЗ), не получившего сведений о трудовой деятельности за период прохождения службы в УИС после увольнения, уполномоченный руководитель обязан предоставить их не позднее чем через три рабочих дня со дня обращения гражданина способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у уполномоченного руководителя).

22. Копия изданного приказа об увольнении направляется в бухгалтерию (финансовое подразделение) учреждения или органа УИС для осуществления окончательного расчета. В последний день службы сотрудника бухгалтерия (финансовое подразделение) учреждения или органа УИС производит с сотрудником окончательный расчет.

23. Прекращение службы в УИС по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 82 Федерального закона № 197-ФЗ, оформляется приказом о прекращении службы в УИС в связи с гибелью (смертью) сотрудника, признанием его безвестно отсутствующим и (или) объявлением умершим. Основанием для издания приказа является свидетельство о смерти или вступившее в законную силу решение суда о признании сотрудника безвестно отсутствующим либо об объявлении его умершим.

24. В случае гибели (смерти) сотрудника, признания его безвестно отсутствующим и (или) объявления умершим кадровым подразделением оформляется заключение, содержащее сведения о членах семьи сотрудника и об иных лицах, имеющих право на получение социальных гарантий в соответствии с законодательством Российской Федерации (часть 6 статьи 92 Федерального закона № 197-ФЗ).

25. Приказ о прекращении службы в УИС в связи с гибелью (смертью) сотрудника, признанием его безвестно отсутствующим и (или) объявлением умершим издается директором ФСИН России или уполномоченным руководителем.

26. Документы, связанные с увольнением сотрудника либо прекращением службы в УИС по иным основаниям, предусмотренным Федеральным законом № 197-ФЗ, приобщаются к личному делу сотрудника.

Рекомендуемый образец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку представления
сотрудников уголовно-
исполнительной системы
Российской Федерации
к увольнению со службы
в уголовно-исполнительной
системе Российской Федерации
и оформления документов,
связанных с прекращением
или расторжением контракта,
увольнением со службы

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о прекращении или расторжении контракта и увольнении со службы
в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации**

(специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника)

В соответствии с частью 1 статьи 88 Федерального закона от 19 июля 2018 г. № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» Вы ставитесь в известность о предстоящем увольнении из уголовно-исполнительной системы Российской Федерации по пункту ___ части ___ статьи 84 Федерального закона от 19 июля 2018 г. № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» и направляетесь для прохождения военно-врачебной комиссии.

Начальник _____
(должность непосредственного руководителя (начальника)
сотрудника, _____
специальное звание, фамилия, инициалы, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано
Начальник кадрового подразделения _____
(должность, специальное звание,
_____)
фамилия, инициалы, подпись)

Решение о предстоящем увольнении мне объявлено _____
(фамилия, подпись сотрудника)

«__» _____ 20__ г.

Рекомендуемый образец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку представления
сотрудников уголовно-
исполнительной системы
Российской Федерации
к увольнению со службы
в уголовно-исполнительной системе
Российской Федерации
и оформления документов,
связанных с прекращением
или расторжением контракта,
увольнением со службы

АКТ

Я, _____
(должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

сотрудника)

в присутствии _____

(должности, специальные звания, фамилии, имена, отчества (при наличии))

сотрудников)

_____ в служебном кабинете № __ административного здания по адресу:

составил настоящий Акт о том, что (нужное выбрать):

1. Сотруднику _____
(специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника)
было предложено получить уведомление о предстоящем прекращении
(расторжении) контракта о службе в уголовно-исполнительной системе
Российской Федерации и увольнении со службы в уголовно-исполнительной
системе Российской Федерации по пункту __ части __ статьи 84 Федерального
закона от 19 июля 2018 г. № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной
системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской
Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания
в виде лишения свободы».

Свой отказ от получения уведомления _____
(фамилия, инициалы)

мотивировал следующим: _____
(причина отказа от уведомления)

2. Отсутствует возможность проведения беседы об увольнении с сотрудником _____,

(специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника) контракт о службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации с которым прекращается (расторгается) и он увольняется со службы в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации по пункту ____ части ____ статьи 84 Федерального закона от 19 июля 2018 г. № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы».

Возможность проведения беседы об увольнении отсутствует в связи с _____

(причина невозможности проведения беседы)

3. Сотруднику _____

(специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника) было предложено ознакомиться с представлением к увольнению со службы в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации по пункту ____ части ____ статьи 84 Федерального закона от 19 июля 2018 г. № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы».

Свой отказ от ознакомления с представлением к увольнению _____
(фамилия, инициалы)

мотивировал следующим: _____
(причина отказа от ознакомления с представлением к увольнению)

Подписи составивших акт

«__» _____ 20__ г.

Рекомендуемый образец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку представления
сотрудников уголовно-
исполнительной системы
Российской Федерации
к увольнению со службы
в уголовно-исполнительной
системе Российской Федерации
и оформления документов,
связанных с прекращением или
расторжением контракта,
увольнением со службы

ЛИСТ БЕСЕДЫ

С _____
(специальное звание,

фамилия, имя, отчество (при наличии),

замещаемая должность)

по вопросу прекращения (расторжения) контракта о службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и увольнении со службы в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации по пункту ___ части ___ статьи 84 Федерального закона от 19 июля 2018 г. № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы».

Место проведения беседы _____

Дата проведения беседы _____ Время _____

Стаж службы (выслуга лет) на _____ составляет в календарном исчислении ___ лет, в льготном исчислении ___ лет.

Дата рождения _____ Возраст _____

В ходе беседы сотруднику разъяснены:

1. Основание прекращения (расторжения) контракта о службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и увольнения со службы в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации, право на выбор основания увольнения (при наличии).

2. Обязанность сдать закрепленное за сотрудником оружие, иное имущество и документы в соответствующее подразделение учреждения или органа уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, а служебное удостоверение и жетон с личным номером в соответствующее кадровое подразделение.

3. Право на единовременное пособие при увольнении (при наличии), размер единовременного пособия.

4. Право на предоставление отпусков при увольнении (при наличии), выплату компенсации за неиспользованные отпуска.

5. Право на медицинское обеспечение, санаторно-курортное лечение и оздоровительный отдых в ведомственных медицинских (санаторно-курортных) организациях (при наличии).

6. Право на пенсионное обеспечение (при наличии), перечень документов, необходимых для назначения пенсии.

7. Иные вопросы, связанные с увольнением со службы в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации: _____

Подпись лица, с которым проводилась беседа _____

Направление на прохождение военно-врачебной комиссии _____

(получил
или отказываюсь, дата)

Увольняемый сотрудник:

(специальное звание)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Беседу проводили:

(должность)

(специальное звание)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность)

(специальное звание)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Рекомендуемый образец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку представления
сотрудников уголовно-
исполнительной системы
Российской Федерации
к увольнению со службы
в уголовно-исполнительной
системе Российской Федерации
и оформления документов,
связанных с прекращением или
расторжением контракта,
увольнением со службы

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к увольнению со службы в уголовно-исполнительной системе
Российской Федерации

1. _____
(должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии), личный
номер, дата и номер указа Президента Российской Федерации об освобождении

от должности¹⁾)

2. Представляется к прекращению (расторжению) контракта о службе
в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и увольнению
со службы в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации
по пункту ____ части ____ статьи 84 Федерального закона от 19 июля 2018 г.
№ 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской
Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации
«Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания
в виде лишения свободы» _____

(полная формулировка основания для увольнения)

3. Число, месяц и год рождения, возраст _____

4. Образование _____
(наименование образовательной организации, дата окончания)

5. Какими государственными наградами награжден _____

6. Стаж службы (выслуга лет) для назначения пенсии в соответствии
с законодательством Российской Федерации, регламентирующим пенсионное
обеспечение сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской
Федерации, на «__» _____ 20__ года составляет _____ лет
(в том числе и в льготном исчислении).

¹ Для сотрудников, замещающих должности высшего начальствующего состава.

7. Стаж службы (выслуга лет) для выплаты единовременного пособия при увольнении со службы в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации на «__» _____ 20__ года составляет _____ лет.

8. Когда и кем проведена беседа об увольнении _____

9. Состояние здоровья сотрудника _____
(заключение военно-врачебной комиссии,

дата, если не направлялся на военно-врачебную комиссию, указать причину)

10. Право на денежные выплаты и иные социальные гарантии, положенные при увольнении из уголовно-исполнительной системы Российской Федерации

(с учетом основания увольнения)

11. Заключительная часть: _____
(излагаются сведения, характеризующие

увольняемого; причины и обстоятельства, подтверждающие мотивы увольнения;

сведения об использовании отпусков сотрудником, о полагающихся

при увольнении выплатах; вывод; иные обстоятельства)

Руководитель (начальник)

(должность, специальное звание
руководителя (начальника)
подразделения)

(подпись)

(фамилия,
инициалы)

(дата)

С представлением ознакомлен (ознакомлена)

(должность, специальное звание)

(подпись)

(фамилия,
инициалы)

(дата)

Номер и дата приказа об увольнении сотрудника:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к приказу Министерства юстиции
Российской Федерации
от 5 августа 2021 г. № 132

**Перечень
сведений, содержащихся в представлении к увольнению
со службы в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации**

1. Должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии), личный номер сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, увольняемого со службы¹.
2. Дата и номер указа Президента Российской Федерации об освобождении от должности².
3. Полная формулировка основания для увольнения сотрудника.
4. Число, месяц и год рождения, возраст сотрудника.
5. Образование сотрудника (когда и какую образовательную организацию окончил).
6. Государственные награды, которыми награжден сотрудник.
7. Стаж службы (выслуги лет) для назначения пенсии сотруднику в соответствии с законодательством Российской Федерации, регламентирующим пенсионное обеспечение сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, на предполагаемую дату увольнения (в том числе и в льготном исчислении), а также стаж службы (выслуги лет) для выплаты единовременного пособия при увольнении со службы в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации.
8. Когда и кем проведена беседа об увольнении с сотрудником.
9. Состояние здоровья сотрудника в соответствии с заключением военно-врачебной комиссии либо причина ненаправления на военно-врачебную комиссию.
10. Денежные выплаты и иные социальные гарантии, на которые имеет право сотрудник с учетом основания увольнения.

¹ Далее – сотрудник.

² Для сотрудников, замещающих должности высшего начальствующего состава.

11. Сведения, характеризующие сотрудника; причины и обстоятельства, подтверждающие мотивы увольнения, вывод, иные обстоятельства увольнения.

12. Должность, специальное звание руководителя (начальника), подписавшего представление к увольнению, дата представления к увольнению.

13. Дата ознакомления сотрудника с представлением к увольнению.

14. Номер и дата приказа об увольнении сотрудника.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19
к приказу Министерства юстиции
Российской Федерации
от 5 августа 2021 г. № 132

**Перечень утративших силу отдельных положений Инструкции
о порядке применения Положения о службе в органах внутренних дел
Российской Федерации в учреждениях и органах
уголовно-исполнительной системы, утвержденной приказом
Минюста России от 6 июня 2005 г. № 76**

Признать утратившими силу:

1) пункты 4.5 – 6.8, 7.1 – 7.7, 8.2 – 8.6, 8.9 – 9.26, 12.1 – 12.16, абзац десятый пункта 14.2, пункты 14.3, 14.4, 15.5, 15.7, 15.14, 15.17 – 15.20, 17.1 – 17.21, 19.1 – 19.9 Инструкции о порядке применения Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, утвержденной приказом Минюста России от 6 июня 2005 г. № 76 (далее – Инструкция);

2) приложения № 2 – № 4, № 6 – № 11, № 14, № 15, № 20 – № 22 к Инструкции.