



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 80861

от 28 декабря 2024.

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
(ФСИН РОССИИ)**

П Р И К А З

Москва

5 декабря 2024.

№ 851

**Об утверждении порядка организации индивидуального обучения
сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации,
переведенного на вышестоящую, равнозначную
или нижестоящую должность в уголовно-исполнительной системе
Российской Федерации, соответствующую иному функциональному
предназначению либо направлению деятельности**

В соответствии с частью 15 статьи 30 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 р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить порядок организации индивидуального обучения сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, переведенного на вышестоящую, равнозначную или нижестоящую должность в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации, соответствующую иному функциональному предназначению либо направлению деятельности согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора ФСИН России (по кадровой и общественно-политической работе) в соответствии с распределением обязанностей между директором ФСИН России и его заместителями.

Директор
генерал внутренней службы
Российской Федерации

А.А. Гостев

Исп. Тырцев Я.О.
тел. (495) 983-90-32, вн. 90-32

УТВЕРЖДЕН
приказом ФСИН России
от 5 декабря 2024 г. № 851

ПОРЯДОК

организации индивидуального обучения сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, переведенного на вышестоящую, равнозначную или нижестоящую должность в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации, соответствующую иному функциональному предназначению либо направлению деятельности

1. Индивидуальное обучение сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации¹, переведенного на вышестоящую, равнозначную или нижестоящую должность в УИС, соответствующую иному функциональному предназначению либо направлению деятельности², осуществляется по месту службы под руководством непосредственного руководителя (начальника) и наставника в соответствии с планом индивидуального обучения и направлено на подготовку сотрудника к самостоятельному выполнению служебных обязанностей.

2. Задачами индивидуального обучения сотрудника УИС, переведенного на вышестоящую, равнозначную или нижестоящую должность в УИС, соответствующую иному функциональному предназначению либо направлению деятельности³, являются:

освоение основных положений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере деятельности УИС, регламентирующих исполнение служебных обязанностей по должности иного предназначения;

формирование знаний и умений, необходимых для исполнения служебных обязанностей по должности иного предназначения;

развитие профессионального интереса и формирование мотивационно-ценностного отношения к профессиональной деятельности по должности иного предназначения;

совершенствование уровня общей теоретической подготовки сотрудника, переведенного на должность иного предназначения.

3. В период индивидуального обучения сотрудника УИС, переведенного на должность иного предназначения, непосредственным руководителем (начальником) и сотрудниками кадрового подразделения учреждения или органа УИС, осуществляющего кадровое обеспечение учреждения

¹ Далее – УИС.

² Далее – индивидуальное обучение.

³ Далее – должность иного предназначения.

или органа УИС по месту службы сотрудника, проходящего обучение⁴, осуществляется дальнейшее изучение личных и деловых качеств.

4. План индивидуального обучения сотрудника, переведенного на вышестоящую, равнозначную или нижестоящую должность в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации, соответствующую иному функциональному предназначению либо направлению деятельности⁵ (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку), подписывается наставником, непосредственным руководителем (начальником) сотрудника и утверждается руководителем (начальником) учреждения или органа УИС, в котором сотрудник проходит службу, либо заместителем руководителя (начальника) учреждения или органа УИС, курирующим кадровое подразделение (при наличии), в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа о назначении сотрудника УИС на должность иного предназначения.

5. Индивидуальное обучение сотрудников УИС⁶, назначенных на должности руководителей (начальников) структурных подразделений ФСИН России или их подразделений, учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, или их структурных подразделений, территориальных органов ФСИН России или их структурных подразделений, учреждений, подведомственных территориальным органам ФСИН России, или их структурных подразделений, их заместителей, а также на должности, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации, осуществляется самостоятельно без составления плана индивидуального обучения.

6. Непосредственный руководитель (начальник) сотрудника, переведенного на должность иного предназначения, в ходе индивидуального обучения:

принимает участие совместно с наставником в подготовке плана индивидуального обучения сотрудника, переведенного на должность иного предназначения;

разъясняет наставнику и сотруднику, переведенному на должность иного предназначения, условия и порядок индивидуального обучения;

разъясняет сотруднику, переведенному на должность иного предназначения, служебные обязанности, особенности деятельности учреждения или органа УИС по новому направлению деятельности;

проводит собеседования с сотрудником, переведенным на должность иного предназначения, по изучаемым вопросам;

проводит инструктаж наставника, обеспечивая возможность совместного несения службы и выполнения обязанностей по индивидуальному обучению с сотрудником, переведенным на должность иного предназначения;

организует изучение сотрудником, переведенным на должность иного предназначения, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере деятельности УИС;

⁴ Далее – кадровое подразделение.

⁵ Далее – план индивидуального обучения.

⁶ Далее – сотрудники.

консультирует сотрудника, переведенного на должность иного предназначения, по вопросам выполнения служебных обязанностей;

осуществляет систематический контроль за ходом индивидуального обучения сотрудника, переведенного на должность иного предназначения, и работой наставника в процессе индивидуального обучения сотрудника, переведенного на должность иного предназначения;

заслушивает сотрудника, переведенного на должность иного предназначения, и наставника по результатам индивидуального обучения;

визирует заключение по итогам индивидуального обучения сотрудника, переведенного на вышестоящую, равнозначную или нижестоящую должность в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации, соответствующую иному функциональному предназначению либо направлению деятельности⁷ (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку), и представляет его на утверждение руководителю (начальнику) учреждения или органа УИС, в котором сотрудник, проходящий испытание, проходит индивидуальное обучение, либо заместителю руководителя (начальника) учреждения или органа УИС, курирующему кадровое подразделение (при наличии).

7. Наставник назначается приказом руководителя (начальника) учреждения или органа УИС при переводе сотрудника на должность иного предназначения.

8. Наставник:

заполняет, своевременно и полноценно ведет дневник наставника;

разрабатывает совместно с непосредственным руководителем (начальником) сотрудника, переведенного на должность иного предназначения, план индивидуального обучения с учетом его общеобразовательной, специальной, общей физической подготовки, индивидуально-личностных особенностей и представляет его на утверждение;

содействует ознакомлению сотрудника, переведенного на должность иного предназначения, с его должностными обязанностями, спецификой направления деятельности, полномочиями и организацией работы учреждения и органа УИС, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью, обеспечивает изучение сотрудником, переведенным на должность иного предназначения, требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере деятельности УИС, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

оказывает индивидуальную помощь в изучении законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере деятельности УИС, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

выявляет и совместно устраняет допущенные ошибки в служебной деятельности сотрудника, переведенного на должность иного предназначения;

⁷ Далее – заключение по итогам обучения.

в качестве примера выполняет отдельные поручения и должностные обязанности совместно с сотрудником, переведенным на должность иного предназначения;

передает накопленный опыт профессионального мастерства, обучает наиболее рациональным приемам и передовым методам работы, всесторонне изучает деловые и моральные качества сотрудника, переведенного на должность иного предназначения, его отношение к службе, коллективу, гражданам;

своевременно и принципиально реагирует на проявления недисциплинированности сотрудника, переведенного на должность иного предназначения, используя при этом методы убеждения, воздействия на коллектив;

в корректной форме дает оценку результатам работы сотрудника, переведенного на должность иного предназначения, помогает в преодолении имеющихся недостатков;

воспитывает сотрудника, переведенного на должность иного предназначения, на положительных традициях УИС, коллектива, развивает мотивацию к антикоррупционному поведению, нетерпимости к проявлениям экстремизма, содействует привитию чувства профессиональной гордости, уважения к правилам ношения формы одежды, привлекает к личному участию в решении задач, стоящих перед подразделением, службой, учреждением и органом УИС;

личным примером развивает положительные качества сотрудника, переведенного на должность иного предназначения, привлекает к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректирует поведение сотрудника, переведенного на должность иного предназначения, на службе;

докладывает непосредственному руководителю (начальнику) о процессе адаптации сотрудника, переведенного на должность иного предназначения, дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

принимает участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью сотрудника, переведенного на должность иного предназначения, вносит предложения непосредственному руководителю (начальнику) о его поощрении, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим управленческого решения;

осуществляет контроль деятельности сотрудника, переведенного на должность иного предназначения, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготавливаемых документов;

требует выполнения сотрудником, переведенным на должность иного предназначения, предусмотренных настоящим Порядком положений и плана индивидуального обучения;

оказывает содействие сотруднику, переведенному на должность иного предназначения, в создании необходимых условий служебной деятельности;

с согласия сотрудника, переведенного на должность иного предназначения, посещает его по месту жительства с целью ознакомления с жилищно-бытовыми условиями, изучения взаимоотношений в семье, оказания содействия в решении возникающих вопросов.

9. Сотрудник, переведенный на должность иного предназначения:

изучает законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере деятельности УИС, предусмотренные планом индивидуального обучения, требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере деятельности УИС, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Минюста России, ФСИН России, определяющих права и обязанности сотрудника, вопросы прохождения службы и профессиональной подготовки;

выполняет поручения и указания непосредственного руководителя (начальника) и наставника, отданные в рамках их полномочий, по изучению законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере деятельности УИС, предусмотренных планом индивидуального обучения, ведению служебной документации, выполнению служебных обязанностей;

выполняет индивидуальный план обучения, при необходимости участвует в его корректировке;

изучает свои служебные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы по должности иного предназначения;

выполняет указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения служебных обязанностей, учится практическому решению поставленных задач;

совершенствует профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

сообщает наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных служебных обязанностей;

проявляет дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

по окончании индивидуального обучения проходит оценку результатов индивидуального обучения;

знакомится с оценкой результатов индивидуального обучения.

10. Сотруднику, переведенному на должность иного предназначения, индивидуальное обучение устанавливается сроком от одного до трех месяцев со дня утверждения плана индивидуального обучения и осуществляется в служебное время. В срок обучения не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и периоды, когда он фактически не исполнял служебные обязанности.

11. За три рабочих дня до дня завершения индивидуального обучения наставник составляет заключение по итогам обучения, которое согласовывает с непосредственным руководителем (начальником) сотрудника, переведенного на должность иного предназначения, и представляет его руководителю (начальнику) учреждения или органа УИС или его заместителю, курирующему

кадровое подразделение (при наличии). В заключении по итогам обучения отражаются знание сотрудником, переведенным на должность иного предназначения, нормативных правовых основ службы, оценка его морально-деловых качеств, оперативно-служебной деятельности, указываются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

12. Эффективность профессиональной служебной деятельности сотрудника, переведенного на должность иного предназначения, и степень адаптации в коллективе по результатам наставнической работы оцениваются по двум взаимосвязанным показателям:

результаты работы – оцениваются непосредственным руководителем (начальником) и наставником по степени выполнения сотрудником, переведенным на должность иного предназначения, своих служебных обязанностей, индивидуальных поручений и заданий;

взаимодействие с коллегами по службе в УИС – оценивается непосредственным руководителем (начальником), наставником и сотрудниками по различным, характеризующим данный показатель параметрам: готовность и способность воспринимать новые знания, скорость восприятия информации, качество выполняемой работы, взаимоотношения в коллективе.

13. В заключении по итогам обучения в разделе «Вывод» указываются:

объем и качество выполнения сотрудником, переведенным на должность иного предназначения, плана индивидуального обучения (включая вывод: «план индивидуального обучения выполнен» или «план индивидуального обучения не выполнен»);

готовность к самостоятельному исполнению сотрудником, переведенным на должность иного предназначения, служебных обязанностей.

14. В заключении по итогам обучения в разделе «Рекомендации» отмечаются:

вопросы, которые необходимо дополнительно изучить сотруднику, переведенному на должность иного предназначения;

недостатки, которые следует устранить;

методы и способы, с помощью которых необходимо улучшить работу сотруднику, переведенному на должность иного предназначения.

15. В случае отрицательного вывода о готовности сотрудника к самостоятельному выполнению служебных обязанностей, содержащегося в заключении по итогам обучения, руководитель учреждения или органа УИС, в котором сотрудник проходит службу, принимает решение о возможности продления срока индивидуального обучения сотрудника на период до трех месяцев.

16. Заключение по итогам обучения сотрудника, переведенного на должность иного предназначения, утверждается руководителем учреждения или органа УИС либо заместителем руководителя (начальника) учреждения или органа УИС, курирующим кадровое подразделение (при наличии), и приобщается к личному делу сотрудника, переведенного на должность иного предназначения.

Приложение № 2
к Порядку организации
индивидуального обучения сотрудника
уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации, переведенного
на вышестоящую, равнозначную
или нижестоящую должность
в уголовно-исполнительной системе
Российской Федерации,
соответствующую иному
функциональному назначению
либо направлению деятельности

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

(должность, специальное звание, фамилия, инициалы

руководителя (начальника) учреждения или органа уголовно-

исполнительной системы Российской Федерации)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**по итогам индивидуального обучения сотрудника, переведенного
на вышестоящую, равнозначную или нижестоящую должность
в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации,
соответствующую иному функциональному назначению
либо направлению деятельности**

Сотрудник, проходящий индивидуальное обучение, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Специальное звание, должность _____

Дата рождения _____

Образование _____

Период индивидуального обучения: с « ____ » _____ 20 ____ г.

по « ____ » _____ 20 ____ г.

Заключение

о результатах работы по индивидуальному обучению

Знания и навыки по профилю работы _____

Объем выполняемых служебных обязанностей _____

Результаты работы _____

Отношение к службе _____

Работоспособность _____

Инициативность _____

Дисциплинированность _____

Взаимоотношение с коллегами _____

Выполнение требований профессиональной деятельности _____

Вывод _____

Рекомендации _____

Наставник

_____ (должность,

_____ специальное звание)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы,
фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

_____ (должность, специальное звание руководителя

_____ учреждения или органа уголовно-

_____ исполнительной системы

_____ Российской Федерации)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы,
фамилия)

С отчетом об итогах индивидуального обучения ознакомлен:

_____ (подпись сотрудника, проходящего испытание, расшифровка подписи, дата)