



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)

П Р И К А З

Москва

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 43952

от 07 октября 2016.

30 сентября 2016 г.

№ 221

**О внесении изменений в приказ Минюста России от 19 мая 2008 г. № 109
«Об утверждении Инструкции по учету кадров уголовно-исполнительной
системы и Табеля отчетности по кадрам уголовно-исполнительной системы»**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. № 1313 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4108; 2005, № 44, ст. 4535, № 52 (ч. 3), ст. 5690; 2006, № 12, ст. 1284, № 19, ст. 2070, № 23, ст. 2452, № 38, ст. 3975, № 39, ст. 4039; 2007, № 13, ст. 1530, № 20, ст. 2390; 2008, № 10 (ч. 2), ст. 909, № 29 (ч. 1), ст. 3473, № 43, ст. 4921; 2010, № 4, ст. 368, № 19, ст. 2300; 2011, № 21, ст. 2927, ст. 2930, № 29, ст. 4420; 2012, № 8, ст. 990, № 18, ст. 2166, № 22, ст. 2759, № 38, ст. 5070, № 47, ст. 6459, № 53 (ч. 2), ст. 7866; 2013, № 26, ст. 3314; № 49 (ч. 7), ст. 6396; № 52 (ч. 2), ст. 7137; 2014, № 26 (ч. 2), ст. 3515, № 50, ст. 7054, 2015, № 14, ст. 2108, № 19, ст. 2806, № 37, ст. 5130, 2016, № 1 (ч. 2), ст. 207, ст. 211, № 19, ст. 2672) п р и к а з ы в а ю:

Внести изменения в приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 109 «Об утверждении Инструкции по учету кадров уголовно-исполнительной системы и Табеля отчетности по кадрам уголовно-исполнительной системы» (зарегистрирован Минюстом России 28 мая 2008 г., регистрационный № 11770) с изменениями, внесенными приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 28 февраля 2011 г. № 60 (зарегистрирован Минюстом России 22.03.2011, регистрационный № 20218), согласно приложению.

Министр



ВЕРНО
03.10.2016

А.В. Коновалов

И.В. Миронова

**Изменения, вносимые в приказ Министерства юстиции
Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 109 «Об утверждении Инструкции
по учету кадров уголовно-исполнительной системы
и Табеля отчетности по кадрам уголовно-исполнительной системы»**

1. В приказе Министерства юстиции Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 109 «Об утверждении Инструкции по учету кадров уголовно-исполнительной системы и Табеля отчетности по кадрам уголовно-исполнительной системы» (далее – приказ):

в пункте 2 слова «Реймер А.А.» заменить словами «Г.А. Корниенко»;

в пункте 4 слова «Смирнова А.А.» заменить словами «А.Д. Алханова.».

2. В приложении № 2 «Правила оформления и ведения личных дел сотрудников (сокращенных личных дел служащих) уголовно-исполнительной системы» к Инструкции по учету кадров уголовно-исполнительной системы, утвержденной приказом:

а) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Личное дело сотрудника¹ является основной формой учета данных сотрудника, в том числе сведений, связанных с поступлением его на службу в УИС, ее прохождением и увольнением со службы из УИС, необходимых для обеспечения деятельности учреждения и органа УИС, в котором проходит службу сотрудник.

Личные дела оформляются и ведутся кадровыми подразделениями учреждений и органов УИС (далее – кадровые аппараты) на всех сотрудников по установленной форме (приложение А к Правилам оформления и ведения личных дел сотрудников (сокращенных личных дел служащих) УИС) с учетом требований к оформлению персональных данных.»;

б) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Личное дело состоит из пяти частей. В личном деле документы подшиваются или скрепляются специальным устройством, обеспечивающим их надежное крепление.

В первой части хранятся: послужной список, а также документы, подтверждающие (устанавливающие) стаж службы (выслугу лет) или ее отдельные периоды, справка-объективка (приложения В и Г к Правилам оформления и ведения личных дел сотрудников (сокращенных личных дел служащих) УИС).

Во второй части – заявление о приеме на службу и заключение о приеме на службу в УИС, подписанный сторонами контракт о службе в УИС, представления к присвоению специальных званий, наградные листы, аттестации, служебные характеристики и другие документы, связанные с прохождением службы.

В третьей части – заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу в УИС, анкета, автобиография (написанная собственноручно и машинописная), а также иные документы, связанные с изучением кандидата на службу (кроме тех, которые хранятся в пятой части), заключения военно-врачебной комиссии, отдела психофизиологической диагностики, обязательство о неразглашении сведений, составляющих государственную тайну, и (или) служебной информации ограниченного распространения, бланк с текстом присяги, подписанный сотрудником, копии актов гражданского состояния, документов об окончании образовательной организации.

В четвертой части – архивные документы (устаревшие анкеты, автобиографии, документы, связанные с прохождением службы, заключения по документам служебных проверок, связанных с нарушением законности и служебной дисциплины). В случае, если факты нарушения законности и служебной дисциплины не подтвердились, приобщать соответствующие заключения к документам личного дела запрещается. Документы служебных проверок в личном деле не хранятся.

В пятой части хранятся документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну или служебную информацию ограниченного распространения, проверки по оперативным учетам и месту жительства.

Документы четвертой и пятой частей хранятся в отдельных папках и как и справка-объективка вкладываются в личное дело.

При приобщении к личному делу документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или служебную информацию ограниченного распространения, гриф секретности личного дела определяется по наивысшему грифу секретности приобщенных к нему документов. На титульных обложках личных дел, к которым приобщены документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну или служебную информацию ограниченного распространения, проставляется соответствующий гриф секретности с пометкой «без пятой части – несекретно» или пометка «Для служебного пользования».

Соответствующий гриф секретности или пометка «Для служебного пользования» также проставляется на обложке пятой части личного дела.»;

в) пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Учет и хранение личных дел организуется кадровым аппаратом. Учет и хранение личных дел, которым присвоен гриф секретности, осуществляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне. Личные дела подлежат регистрации и сдаче на хранение не позднее 5-дневного срока после издания приказа о назначении на должность.

Учет личных дел производится по инвентарной книге (приложение Д к Правилам оформления и ведения личных дел сотрудников (сокращенных личных дел служащих) УИС). Количество номеров в ней должно соответствовать количеству личных дел, подлежащих хранению.

В целях более длительного использования книги под каждым номером предусматривается место для последующих записей.

Запрещается регистрировать вновь поступающие личные дела под номерами личных дел, не сданных на архивное хранение.

Номер, под которым учтено личное дело, проставляется на лицевой части и корешке обложки личного дела, на обложках четвертой и пятой частей, а также в служебной карточке сотрудника формы 2. Личные дела хранятся по порядку номеров. В кадровых аппаратах, где на хранении находится свыше 500 личных дел, ведутся алфавитные карточки личных дел (приложение Е к Правилам оформления и ведения личных дел сотрудников (сокращенных личных дел служащих) УИС). Выдача (высылка) личных дел для временного пользования производится по контрольной карточке личного дела (приложение Ж к Правилам оформления и ведения личных дел (сокращенных личных дел служащих) УИС), находящейся в каждом личном деле.

Ежегодно, по состоянию на 1 января текущего года, в течение I квартала проводится проверка наличия личных дел. Проверка проводится специальной комиссией, назначаемой руководителем соответствующего учреждения или органа УИС, в составе не менее 3 человек. В состав комиссии включаются представители кадрового аппарата. В учреждениях и органах УИС, в которых на хранении находятся личные дела с приобщенными документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну или служебную информацию ограниченного распространения, в состав комиссии включаются работники кадрового аппарата, имеющие допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, по соответствующей форме, а также представитель режимно-секретного подразделения. По итогам проверки составляется акт проверки наличия личных дел (приложение З к Правилам оформления и ведения личных дел (сокращенных личных дел служащих) УИС).»;

г) в приложении А к Правилам оформления и ведения личных дел (сокращенных личных дел служащих) УИС пометку с грифом секретности «секретно (по заполнении)» исключить.