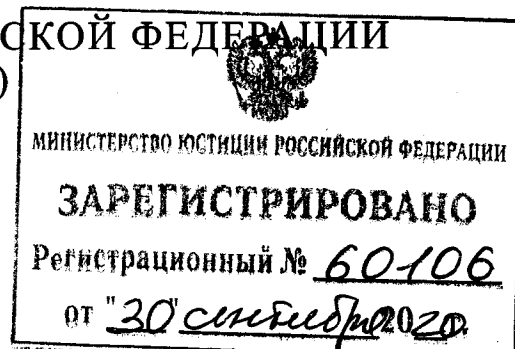




МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)

П Р И К А З

Москва



23 сентября 2020 г.

№ 212

**Об утверждении Порядка формирования кадровых резервов
учреждений и органов уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации**

В соответствии с частью четвертой статьи 80 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 пунктом 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; 2018, № 23, ст. 3261),
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования кадровых резервов учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации (далее – Порядок).

2. Федеральной службе исполнения наказаний (А.П. Калашников) организовать формирование кадровых резервов в соответствии с Порядком.

Министр

К.А. Чуйченко

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства юстиции
Российской Федерации
от 23 сентября 2020 г. № 212

**Порядок формирования кадровых резервов учреждений
и органов уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации**

I. Общие положения

1. Кадровые резервы учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации (далее – кадровые резервы, УИС соответственно) формируются для замещения должностей руководителей (начальников) из числа должностей среднего и старшего начальствующего состава в учреждениях и органах УИС.

2. Формирование кадровых резервов и организация работы с ними возлагаются на руководителей (начальников) учреждений и органов УИС и их кадровые подразделения (далее – кадровые подразделения).

II. Формирование кадрового резерва

3. Кадровый резерв создается в учреждении, органе УИС по должностям среднего и старшего начальствующего состава, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется руководителем (начальником) этого учреждения, органа УИС (далее – уполномоченный руководитель).

4. Формирование кадрового резерва осуществляется с учетом текущей и перспективной потребности замещения должностей, указанных в пункте 1 настоящего Порядка.

5. Количество сотрудников УИС, включенных в кадровый резерв, не ограничивается. Сотрудник может состоять в кадровых резервах для замещения нескольких должностей.

6. Отбор сотрудников, планируемых к включению в кадровые резервы, осуществляется их непосредственными руководителями (начальниками) от начальника структурного подразделения учреждения

и органа УИС и выше (далее – непосредственный руководитель) совместно с руководителями их кадровых подразделений.

При отборе сотрудников, планируемых к включению в кадровый резерв, учитываются:

результаты служебной деятельности, личные и деловые качества сотрудника;

соответствие сотрудника квалификационным требованиям по предполагаемой должности;

опыт работы сотрудника по предполагаемому направлению деятельности;

возраст сотрудника (с учетом предельного возраста пребывания на службе в УИС);

готовность к переводу в интересах службы в другую местность;

наличие решения уполномоченного руководителя о включении сотрудника в кадровый резерв для замещения должности руководителя (начальника) из числа должностей руководящего состава, принятого в том числе по рекомендациям аттестационной комиссии.

Включение сотрудника в кадровый резерв осуществляется кадровым подразделением учреждения и органа УИС с его письменного согласия.

В кадровый резерв не может быть включен сотрудник, имеющий неснятое дисциплинарное взыскание или взыскание за коррупционное правонарушение, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 50 и (или) статьей 51 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 – Закон о службе).

7. Для включения в кадровый резерв на сотрудников готовятся и представляются уполномоченному руководителю ежегодно до 1 декабря следующие документы:

представление к включению в кадровый резерв (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку);

рапорт с согласием на включение в кадровый резерв и перемещение в интересах службы в другую местность (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку);

в случае, если по предполагаемой должности изменяется группа

предназначения на предусматривающую более высокие требования к состоянию здоровья, — заключение военно-врачебной комиссии о годности к службе¹, в иных случаях — заверенная копия заключения военно-врачебной комиссии из личного дела сотрудника и копия медицинской справки о прохождении ежегодного профилактического медицинского осмотра.

На сотрудников для включения в кадровый резерв на должности, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется директором ФСИН России, также представляется заключение о результатах прохождения сотрудником психофизиологического исследования².

8. Представление к включению сотрудников в кадровый резерв подготавливается кадровыми подразделениями и согласовывается:

по должностям, назначение на которые осуществляется директором ФСИН России, заместителями директора ФСИН России, — с управлением собственной безопасности ФСИН России и соответствующим структурным подразделением ФСИН России по направлению деятельности;

по должностям, назначение на которые осуществляется начальниками территориальных органов ФСИН России, — с подразделением собственной безопасности территориального органа ФСИН России и соответствующими структурными подразделениями ФСИН России по направлениям деятельности;

по должностям, назначение на которые осуществляется руководителями (начальниками) учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, — с подразделением собственной безопасности, осуществляющим оперативное обслуживание учреждения, непосредственно подчиненного ФСИН России.

9. Решение о включении сотрудника в кадровый резерв принимается уполномоченным руководителем до 1 февраля и оформляется приказом.

В кадровый резерв вносятся изменения в случае дополнительного включения сотрудников в кадровый резерв на основании приказа уполномоченного руководителя.

10. На основании приказа о включении в кадровый резерв соответствующие кадровые подразделения составляют и ведут список

¹ Часть 5 статьи 9 Закона о службе.

² Часть 4 статьи 19 Закона о службе.

сотрудников, включенных в кадровый резерв (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку).

11. Информация об изменениях в учетных данных сотрудников, состоящих в кадровом резерве, представляется в соответствующие учреждения или органы УИС в течение 7 рабочих дней.

12. Документы, послужившие основанием к включению в кадровый резерв, исключению из него (рапорт сотрудника с согласием на включение в кадровый резерв и перемещение в интересах службы в другую местность, представление к включению в кадровый резерв, выписки из приказов о включении в кадровый резерв) приобщаются к материалам личного дела сотрудника.

III. Организация подготовки кадрового резерва

13. В целях приобретения сотрудником профессиональных знаний, выработки у него умений и навыков, необходимых для прохождения службы по предполагаемой должности в месячный срок со дня включения в кадровый резерв непосредственным руководителем этого сотрудника составляется индивидуальная программа обучения (далее – программа), которая утверждается уполномоченным руководителем и в течение месяца со дня ее утверждения доводится до сотрудника под личную подпись.

Утверждение программ сотрудникам, включенным в кадровый резерв на должности, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется директором ФСИН России, производится:

во ФСИН России – начальниками структурных подразделений ФСИН России;

в учреждениях, непосредственно подчиненных ФСИН России, и территориальных органах ФСИН России – руководителями (начальниками) соответствующих учреждений и органов.

14. Программа должна предусматривать сроки прохождения теоретической и практической подготовки на весь период нахождения сотрудника в кадровом резерве (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку).

15. На сотрудников, включенных в кадровые резервы, могут временно возлагаться обязанности по предполагаемым должностям в учреждениях и органах УИС.

16. В случае временного возложения обязанностей

по предполагаемым должностям, включенным в номенклатуру должностей работников учреждений и органов УИС, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне, сотрудник, находящийся в кадровом резерве, должен иметь допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

17. Руководители (начальники) учреждений и органов УИС, в которых проходят службу сотрудники, включенные в кадровые резервы, и непосредственные руководители сотрудников обеспечивают им условия для выполнения программ.

18. Сотрудник, зачисленный в кадровый резерв, ежегодно до 1 декабря составляет письменный отчет о выполнении пунктов программы, который после утверждения его непосредственным руководителем (начальником) приобщается к материалам его личного дела.

IV. Исключение из кадрового резерва

19. Сотрудник, включенный в кадровый резерв, считается исключенным из него в случае:

- прекращения службы в УИС;
- назначения на предполагаемую или вышестоящую по отношению к предполагаемой должности в учреждениях или органах УИС;
- истечения трех лет непрерывного нахождения в кадровом резерве;
- подачи рапорта сотрудником об исключении его из кадрового резерва;

признания военно-врачебной комиссией не годным к службе в предполагаемой должности;

наложения на сотрудника дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, предусмотренного пунктом 4 части 1 статьи 50, статьей 51 Закона о службе.

20. Сотрудник, включенный в кадровый резерв, может быть исключен из него приказом уполномоченного руководителя по ходатайству непосредственного руководителя в случае:

назначения для дальнейшего прохождения службы в иное учреждение или орган УИС;

неудовлетворительного выполнения программы, снижения уровня и результатов служебной деятельности;

отказа от перевода в интересах службы в другую местность;

достижения предельного возраста пребывания на службе в учреждениях и органах УИС.

V. Организация контроля

21. Контроль за формированием кадровых резервов и организацией работы с ними в учреждениях и органах УИС осуществляется заместителем директора ФСИН России, ответственным за координацию и контроль деятельности управления кадров ФСИН России, руководителями (начальниками) учреждений и органов УИС.

22. Кадровые подразделения вышестоящих учреждений и органов УИС осуществляют контроль за формированием резерва и работой с ним в нижестоящих учреждениях и органах УИС.

Рекомендуемый образец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку формирования кадровых
резервов учреждений и органов
уголовно-исполнительной
системы Российской Федерации

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
К ВКЛЮЧЕНИЮ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**

I. СВЕДЕНИЯ О СОТРУДНИКЕ

(специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии), личный номер,

замещаемая должность, дата назначения на должность)

представляется к включению в кадровый резерв на должность _____

Дата рождения _____

Образование _____

(когда, какую образовательную организацию окончил,

специальность или направление подготовки,

наличие ученой степени и ученого звания)

II. ОСНОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ

(характеристика с результатами служебной деятельности)

(должность непосредственного руководителя (начальника)

(специальное звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

III. ЗАКЛЮЧЕНИЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Достоин включения в кадровый резерв для замещения должности _____

(должность уполномоченного руководителя)

(специальное звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Оборотная сторона бланка представления)

**Трудовая деятельность, военная служба,
служба в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации
и иных федеральных органах государственной власти**

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в том числе за границей)
приема	увольнения		

Правильность всех записей подтверждаю:

(должность, специальное звание,
инициалы, фамилия, подпись
руководителя кадрового
подразделения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Рекомендуемый образец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку формирования кадровых
резервов учреждений и органов
уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации

Руководителю (начальнику) _____
(специальное звание,

должность, фамилия, инициалы начальника, которому

предоставлено право назначения на должность)

РАПОРТ

С включением в кадровый резерв _____
(наименование учреждения

или органа уголовно-исполнительной системы Российской Федерации)

для замещения должности _____
(наименование должности(ей) руководителей
_____ согласен.

(начальников) из числа должностей среднего и старшего
начальствующего состава)

С перемещением в интересах службы в другую местность согласен
(данная запись вносится при включении в резерв на должности
руководителя (начальника) – руководителя (начальника) учреждения
или органа уголовно-исполнительной системы и его заместителя
(за исключением должностей высшего начальствующего состава).

(замещаемая должность)

(специальное звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Рекомендуемый образец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку формирования кадровых
резервов учреждений и органов
уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации

СПИСОК
сотрудников, включенных в кадровый резерв

(наименование учреждения или органа уголовно-исполнительной системы Российской Федерации)					
№ п/п	Специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Образование (когда, какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, наличие ученой степени и ученого звания)	Замещаемая должность, дата назначения на должность	Дата и номер приказа о включении в кадровый резерв
Отметка о назначении на предполагаемую или вышестоящую должность или об исключении из кадрового резерва					
_____ в учреждении или органе уголовно-исполнительной системы Российской Федерации: (наименование должности)					
1					
2					

Правильность всех записей подтверждаю:

« ____ » _____ 20 ____ г.
(должность, специальное звание, инициалы, фамилия, подпись руководителя кадрового подразделения)

Рекомендуемый образец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку формирования кадровых
резервов учреждений и органов
уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (начальник) _____
(специальное звание,

должность, фамилия, инициалы начальника)

Индивидуальная программа обучения

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

замещаемая должность)
на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
включенного в кадровый резерв для замещения должности:

(предполагаемая должность)

№ п/п	Содержание подготовки	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
I. Теоретическая подготовка			
1	Изучение законодательства Российской Федерации, регламентирующего служебную деятельность по предполагаемому направлению деятельности		
2	Обучение на курсах повышения квалификации (переподготовки) по предполагаемому направлению деятельности		
3	Участие в семинарах, учебно-методических сборах, научно-практических конференциях по предполагаемому направлению деятельности		
II. Практическая подготовка			
4	Изучение должностных обязанностей по предполагаемой должности		

5	Участие в составлении планирующей и отчетной документации по предполагаемому направлению деятельности		
6	Участие в разработке проектов управленческих решений по вопросам, выносимым на коллегиях и совещаниях по предполагаемому направлению деятельности		
7	Участие в проведении коллегий и совещаний по предполагаемому направлению деятельности		
8	Стажировка в других учреждениях или органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации (их подразделениях) по предполагаемой должности или по предполагаемому направлению деятельности		
9	Участие в инспектировании учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и контрольных проверках по предполагаемому направлению деятельности		
10	Исполнение обязанностей по предполагаемой должности в период отсутствия сотрудника, замещающего указанную должность		

(должность непосредственного руководителя (начальника))

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

(должность руководителя кадрового подразделения)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

С индивидуальной программой обучения ознакомлен(а).

(замещаемая должность)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.