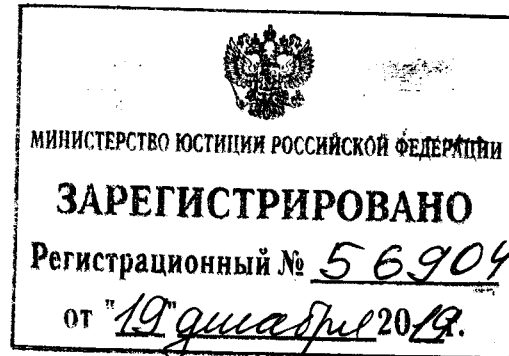




МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)

П Р И К А З

Москва

19 декабря 2019 г.

№ 295

Об утверждении Порядка представления сотрудников к увольнению со службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации и Порядка оформления документов, связанных с прекращением или расторжением контракта, увольнением со службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации

В соответствии с частью 2 статьи 88 Федерального закона от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, № 40, ст. 5488), пунктом 1 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1313 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4108; 2018, № 23, ст. 3261), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

Порядок представления сотрудников к увольнению со службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации (приложение № 1);

Порядок оформления документов, связанных с прекращением или расторжением контракта, увольнением со службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации (приложение № 2).

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2020.

Министр

А.В. Коновалов

**Порядок представления сотрудников к увольнению со службы в органах
принудительного исполнения Российской Федерации**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру представления сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации (далее – сотрудники) к увольнению со службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации (далее – органы принудительного исполнения)

2. Сотрудник увольняется со службы в органах принудительного исполнения в связи прекращением или расторжением контракта.

3. Прекращение или расторжение контракта и увольнение сотрудника со службы в органах принудительного исполнения производятся по основаниям, предусмотренным статьей 80 Федерального закона от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

При наличии одновременно нескольких оснований для прекращения или расторжения контракта и увольнения сотрудника со службы в органах принудительного исполнения, предусмотренных частью 1, пунктами 1, 3, 4, 8, 9, 11 и 13 части 2 и пунктами 1 и 3 части 3 статьи 80 Федерального закона, контракт прекращается или расторгается по одному из этих оснований по выбору сотрудника согласно поданному им рапорту.

4. Увольнение сотрудников, зачисленных в распоряжение органа принудительного исполнения, производится руководителем федерального органа принудительного исполнения или уполномоченным руководителем.

5. Сотрудники, увольняемые со службы в органах принудительного исполнения, обязаны сдать закрепленное за ними оружие, иное имущество и документы в соответствующее подразделение органа принудительного исполнения, служебное удостоверение и жетон с личным номером – в кадровое подразделение органа принудительного исполнения (далее – кадровое подразделение).

6. Прекращение или расторжение контракта и увольнение со службы в органах принудительного исполнения оформляются приказом.

7. Кадровое подразделение в последний день службы сотрудника:

знакомит под расписку сотрудника с приказом или выпиской из приказа об увольнении. В случае если в последний день службы сотрудник не ознакомлен с приказом или с выпиской из приказа об увольнении по причинам, не зависящим от действий руководителя федерального органа принудительного исполнения или

уполномоченного руководителя и кадрового подразделения, по месту жительства (месту пребывания) сотрудника, указанному в его личном деле, заказным письмом с уведомлением о вручении направляется копия приказа или выписка из приказа об увольнении;

выдает сотруднику под подпись заполненную трудовую книжку. В случае если в последний день службы сотрудником не получена на руки трудовая книжка по причинам, не зависящим от действий уполномоченного руководителя и кадрового подразделения, – на следующий рабочий день направляет уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправку по почте.

8. Финансовое подразделение органа принудительного исполнения производит с сотрудником окончательный расчет.

9. Прекращение службы в органах принудительного исполнения по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 78 Федерального закона, оформляется приказом о прекращении службы в органах принудительного исполнения в связи с гибелью (смертью) сотрудника, признанием его безвестно отсутствующим 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.

10. 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.¹

11. Приказ о прекращении службы в органах принудительного исполнения в связи с гибелью (смертью) сотрудника, признанием его безвестно отсутствующим или объявлением умершим издается руководителем федерального органа принудительного исполнения или уполномоченным руководителем.

12. Документы, связанные с увольнением сотрудника либо прекращением службы в органах принудительного исполнения по иным основаниям, предусмотренным Федеральным законом, приобщаются к личному делу сотрудника.

¹ Часть 6 статьи 88 Федерального закона.

**Порядок
оформления документов, связанных с прекращением
или расторжением контракта, увольнением со службы в органах
принудительного исполнения Российской Федерации**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру оформления документов, связанных с прекращением или расторжением контракта, увольнением со службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации (далее – контракт, органы принудительного исполнения соответственно) и исключением из реестра сотрудников.

2. До увольнения сотрудника кадровое подразделение органа принудительного исполнения (далее – кадровое подразделение) с участием непосредственного руководителя сотрудника готовит представление к увольнению со службы в органах принудительного исполнения (далее – представление к увольнению) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

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

4. 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.

5. Представление к увольнению с документами, послужившими основанием для его подготовки, направляется руководителю федерального органа принудительного исполнения или уполномоченному руководителю для принятия соответствующего решения.

6. Сотрудникам, увольняемым со службы в органах принудительного исполнения, соответствующим кадровым подразделением заблаговременно вручается уведомление о прекращении или расторжении контракта и увольнении со службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации (далее – уведомление) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку).

Сотрудникам, увольняемым со службы в органах принудительного исполнения, уведомление вручается:

не позднее двух месяцев до дня прекращения (расторжения) контракта и увольнения – при увольнении по основанию, предусмотренному пунктами 8 или 10 части 2 статьи 80 Федерального закона от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

не позднее двух недель до дня расторжения контракта и увольнения – при увольнении по основаниям, предусмотренным пунктами 5 и 11 части 2 статьи 80 Федерального закона;

не позднее семи рабочих дней до истечения срока действия срочного контракта – при увольнении по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 1 статьи 80 Федерального закона.

7. Уведомление составляется в двух экземплярах, с каждым из которых сотрудник знакомится и указывает дату. 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 кадрового подразделения составляется акт об отказе от получения уведомления о прекращении или расторжении контракта и увольнении со службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку).

8. При отсутствии возможности вручения сотруднику, подлежащему увольнению, уведомления по месту службы оно направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту жительства (месту пребывания) сотрудника, указанному в личном деле.

Рекомендуемый образец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку оформления
документов, связанных
с прекращением или расторжением
контракта, увольнением со службы
в органах принудительного
исполнения Российской Федерации

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к увольнению со службы в органах принудительного исполнения
Российской Федерации

1. _____
(должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и номер _____,
Указа Президента Российской Федерации об освобождении от должности¹)
личный номер _____.
2. Представляется к увольнению из органов принудительного исполнения по пункту _____ части _____ статьи 80 Федерального закона «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

(полная формулировка основания для увольнения)
3. Число, месяц и год рождения, возраст _____
4. Образование _____
(когда и какую образовательную организацию окончил)
5. Какими государственными и ведомственными наградами награжден _____
6. Стаж службы (выслуга лет) для назначения пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, регламентирующим пенсионное обеспечение сотрудников органов принудительного исполнения, на «__» _____ 20__ года составляет _____;
из них: календарный _____, в льготном исчислении _____.
7. Стаж службы (выслуга лет) для выплаты единовременного пособия при увольнении со службы в органах принудительного исполнения на «__» _____ 20__ года составляет _____
8. Состояние здоровья сотрудника _____
(заключение военно-врачебной комиссии, дата, _____
если не направлялся на военно-врачебную комиссию, указать причину)

¹ Для сотрудников, замещающих должности высшего начальствующего состава.

9. Право на денежные выплаты и иные социальные гарантии, положенные при увольнении из органов принудительного исполнения

(с учетом основания увольнения)

10. 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

(должность, специальное звание)

(подпись)

(дата, фамилия, имя, отчество (при наличии))

С представлением ознакомлен (ознакомлена)

(должность, специальное звание)

(подпись)

(дата, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Номер и дата приказа об увольнении сотрудника:

Рекомендуемый образец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку оформления
документов, связанных
с прекращением или расторжением
контракта, увольнением со службы
в органах принудительного
исполнения Российской Федерации

(наименование органа принудительного исполнения Российской Федерации)

г. _____

«__» _____ 20__ г.

АКТ**об отказе сотрудника от ознакомления с представлением к увольнению**

_____ в _____
 (дата, время) (место вручения представления к увольнению, в том числе номер служебного кабинета)

Мною _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

в присутствии _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность, инициалы, фамилия)

Было предложено получить представление к увольнению

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

Свой отказ от получения представления к увольнению _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

мотивировал следующим: _____

(причины отказа от представления к увольнению)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

(должность)

(подпись, дата)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность)

(подпись, дата)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность)

(подпись, дата)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Настоящий акт составил

(должность)

(подпись, дата)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Рекомендуемый образец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку оформления
документов, связанных
с прекращением или расторжением
контракта, увольнением со службы
в органах принудительного
исполнения Российской Федерации

УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении или расторжении контракта и увольнении
со службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации

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

В соответствии с частью 1 статьи 84 Федерального закона от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Вы ставитесь в известность о предстоящем расторжении контракта и увольнении из органов принудительного исполнения Российской Федерации по основаниям пункта ____ части ____ статьи 80 Федерального закона от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

(полная формулировка основания для увольнения)

Руководитель (начальник) кадрового подразделения

(должность, специальное звание)

(подпись)

(дата, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Руководитель

(должность, специальное звание)

(подпись)

(дата, фамилия, имя, отчество (при наличии))

С уведомлением ознакомлен (ознакомлена)

(должность, специальное звание)

(подпись)

(дата, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Рекомендуемый образец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку оформления
документов, связанных
с прекращением или расторжением
контракта, увольнением со службы
в органах принудительного
исполнения Российской Федерации

(наименование органа принудительного исполнения Российской Федерации)

Г. _____

«__» _____ 20__ г.

АКТ

об отказе от получения уведомления о прекращении или расторжении
контракта и увольнении со службы в органах принудительного исполнения
Российской Федерации

_____ в _____
(дата, время) (место вручения уведомления, в том числе номер служебного кабинета)

Мною _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

в присутствии _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Было предложено получить уведомление о прекращении (расторжении контракта и предстоящем увольнении) в связи с _____

_____ (основание для прекращения (расторжения контракта))

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

Свой отказ от получения уведомления _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

мотивировал следующим: _____
(причины отказа от уведомления)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
-------------------	-----------------------	--

_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
-------------------	-----------------------	--

_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
-------------------	-----------------------	--

Настоящий акт составил

_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
-------------------	-----------------------	--