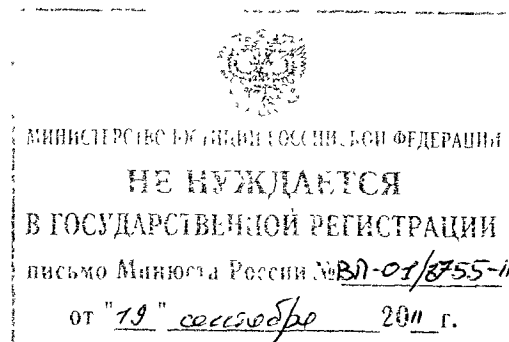




МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)

П Р И К А З

Москва

09 августа 2011 г.

№ 283

**Об утверждении Инструкции по организации социальной работы
с членами семей сотрудников уголовно-исполнительной системы,
погибших при исполнении служебных обязанностей,
и сотрудниками уголовно-исполнительной системы,
ставшими инвалидами вследствие военной травмы**

В целях совершенствования системы социальной поддержки сотрудников уголовно-исполнительной системы и в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 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, № 39, ст. 4039; 2007, № 13, ст. 1530, № 20, ст. 2390; 2008, № 10, ст. 909, № 29, ст. 3473, № 43, ст. 4921; 2010, № 4, ст. 368, № 19, ст. 2300; 2011, № 21, ст. 2927, ст. 2930, № 29, ст. 4420):

Утверждаю прилагаемую Инструкцию по организации социальной работы с членами семей сотрудников уголовно-исполнительной системы, погибших при исполнении служебных обязанностей, и сотрудниками уголовно-исполнительной системы, ставшими инвалидами вследствие военной травмы.

Министр

А.В. Коновалов

ИНСТРУКЦИЯ
по организации социальной работы с членами семей
сотрудников уголовно-исполнительной системы,
погибших при исполнении служебных обязанностей,
и сотрудниками уголовно-исполнительной системы,
ставшими инвалидами вследствие военной травмы

I. Общие положения

1. Инструкция по организации социальной работы с членами семей сотрудников уголовно-исполнительной системы, погибших при исполнении служебных обязанностей, и сотрудниками уголовно-исполнительной системы, ставшими инвалидами вследствие военной травмы (далее – Инструкция), разработана на основе законодательства Российской Федерации в целях обеспечения единых подходов и требований к организации и проведению социальной работы с указанной категорией лиц.

2. Социальная работа в уголовно-исполнительной системе (далее – УИС) с членами семей сотрудников УИС, погибших при исполнении служебных обязанностей (далее – члены семей погибших сотрудников), и сотрудниками УИС, ставшими инвалидами вследствие военной травмы (далее – сотрудники, ставшие инвалидами, если иное не предусмотрено по тексту), представляет собой деятельность кадровых, правовых, финансовых, медицинских и других подразделений учреждений и органов УИС, направленную на реализацию предусмотренных законодательством Российской Федерации мер государственной социальной защиты и оказание содействия в предоставлении им дополнительной социальной помощи органами государственной власти, местного самоуправления, общественными и благотворительными объединениями.

3. Основными направлениями социальной работы с членами семей погибших сотрудников и сотрудниками, ставшими инвалидами, являются:

оказание необходимой оперативной социально-психологической поддержки и помощи;

организация шефства над детьми сотрудников УИС, погибших при исполнении служебных обязанностей;

оказание организационной помощи в лечебно-оздоровительных и реабилитационных мероприятиях, в том числе при содействии лечебно-профилактических учреждений УИС и МВД России;

организация шефства в отношении одиноких нетрудоспособных членов семей погибших сотрудников и сотрудников, ставших инвалидами, нуждающихся в повседневной помощи и постороннем уходе;

проведение мероприятий социальной адаптации и оказание помощи в трудоустройстве в пределах компетенции учреждений и органов УИС;

оказание помощи при решении вопросов, связанных с трудоустройством и обучением сотрудников, ставших инвалидами;

оказание консультативной и юридической поддержки в решении вопросов улучшения жилищных условий, установки телефонов, предоставления путевок в детские оздоровительные лагеря, дома отдыха, санатории, центры восстановительной медицины и реабилитации и иных жизненно важных социально-бытовых проблем;

оказание консультационных, юридических и информационно-справочных услуг по социально-правовым вопросам;

проведение на постоянной основе ведомственного мониторинга в интересах инициативного и упреждающего выявления социальных проблем членов семей погибших сотрудников и сотрудников, ставших инвалидами;

выявление причин и условий, способствующих нарушению прав и законных интересов членов семей погибших сотрудников и сотрудников, ставших инвалидами, разработка и принятие исчерпывающих мер по их устранению в пределах компетенции учреждений и органов УИС.

II. Организация социальной работы

4. Руководство социальной работой и личная ответственность за своевременное и полное решение задач по обеспечению социальной защиты членов семей погибших сотрудников и сотрудников, ставших инвалидами, предоставлению им в полном объеме установленных социальных гарантий и компенсаций, организация мониторинга возлагается на руководителей учреждений и органов УИС и их заместителей, курирующих кадровую работу.

5. Организация социальной работы с членами семей погибших сотрудников и сотрудниками, ставшими инвалидами, осуществляется в плановом порядке и включает:

изучение руководителями и должностными лицами, в обязанности которых входит осуществление деятельности по социально-правовой защите сотрудников УИС, требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих организацию социальной и правовой защиты с членами семей погибших сотрудников и сотрудников, ставших инвалидами;

проведение комплекса первоочередных мероприятий социальной работы при получении сотрудником УИС военной травмы, предполагающей в дальнейшем установление инвалидности, а также в случае гибели сотрудника УИС при исполнении служебных обязанностей;

осуществление мер социальной реабилитации и адаптации в отношении членов семей погибших сотрудников и сотрудников, ставших инвалидами;

оказание консультативной медицинской помощи членам семей погибших сотрудников и сотрудникам, ставшим инвалидами, в том числе в медицинских учреждениях УИС;

ведение учета членов семей погибших сотрудников и сотрудников, ставших инвалидами, в учреждениях и органах УИС;

инициативное изучение на постоянной основе условий проживания, потребностей в социальной помощи и реабилитации членов семей погибших сотрудников и сотрудников, ставших инвалидами;

осуществление контроля в учреждениях и органах УИС за производством обязательных выплат, предоставлением мер социальной поддержки, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

проведение регулярно, не реже двух раз в год, встреч руководства учреждений и органов УИС с членами семей погибших сотрудников и сотрудниками, ставшими инвалидами, в целях выявления и решения их социальных, бытовых и иных проблем;

составление индивидуальных планов социальной работы с каждым членом семьи погибшего сотрудника, сотрудником, ставшим инвалидом, предусматривающих конкретные мероприятия по оказанию необходимой социальной помощи указанным лицам;

координацию работы кадровых, правовых, финансовых, медицинских и других подразделений учреждений и органов УИС в части осуществления правовой защиты и социальной поддержки членов семей погибших сотрудников и сотрудников, ставших инвалидами, в пределах компетенции должностных лиц, в обязанности которых входит осуществление социально-правовой защиты сотрудников УИС;

оказание помощи с целью дополнительной социальной поддержки членов семей погибших сотрудников и сотрудников, ставших инвалидами;

обсуждение на коллегиях (оперативных совещаниях) вопросов организации социальной работы с членами семей погибших сотрудников и сотрудниками, ставшими инвалидами;

подведение итогов и доклад руководству учреждений и органов УИС о результатах проведенной социальной работы;

представление в установленном порядке в управление кадров ФСИН России два раза в год (по состоянию на 1 января и 1 июля до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом) информации о состоянии социальной работы.

6. В целях оказания оперативной социально-психологической помощи, своевременного разрешения возникающих материально-бытовых проблем, организации адресной социальной поддержки за каждым нетрудоспособным

членом семьи погибшего сотрудника и сотрудником, ставшим инвалидом, приказом начальника учреждения или органа УИС закрепляются руководитель подразделения по последнему месту службы погибшего (пострадавшего), а также сотрудник кадрового подразделения и психолог.

7. По прибытии на постоянное место жительства из других регионов за каждым нетрудоспособным членом семьи погибшего сотрудника и сотрудником, ставшим инвалидом, приказом начальника учреждения или органа УИС закрепляются руководитель подразделения по соответствующему профилю службы погибшего сотрудника УИС (сотрудника, ставшего инвалидом), а также сотрудник кадрового подразделения и психолог.

8. Приказы о закреплении руководителей и сотрудников УИС издаются ежегодно с установлением сроков и порядка предоставления отчетов о выполненных мероприятиях.

III. Первоочередные мероприятия социальной работы

9. При получении сотрудником УИС телесных повреждений или иных повреждений здоровью, предполагающих в дальнейшем установление инвалидности, руководители учреждений и органов УИС по месту его службы немедленно, по получении сообщения о происшествии, сообщают членам семьи сотрудника УИС о состоянии его здоровья, месте госпитализации, принятых мерах и организуют оказание необходимой медицинской, психологической и социальной помощи.

10. В случае гибели сотрудника УИС при исполнении служебных обязанностей руководители учреждений и органов УИС по месту его службы:

проводят комплекс организационных и иных необходимых мероприятий в установленном порядке;

обеспечивают нуждающимся членам семьи погибшего сотрудника оперативную психологическую поддержку;

оказывают помощь в организации встречи и сопровождения прибывающих на похороны иногородних членов семьи погибшего сотрудника;

в пределах компетенции организуют оказание дополнительной материальной помощи членам семьи погибшего сотрудника.

11. Заместители руководителей учреждений, органов УИС по кадрам и должностные лица, в обязанности которых входит осуществление деятельности по социально-правовой защите сотрудников УИС, каждому члену семьи погибшего сотрудника, сотруднику, ставшему инвалидом вручают под роспись персональную памятку с указанием служебных адресов и телефонов закрепленных за ними руководителей и сотрудников УИС (приложение № 1 к Инструкции).

12. Руководители учреждений и органов УИС, в которых на день гибели или получения повреждений здоровью проходил службу сотрудник УИС, направляют:

справку о времени, месте и обстоятельствах гибели сотрудника УИС или получения им повреждений здоровью, о составе семьи и ее социальном

положении (приложение № 2 к Инструкции) в управление кадров ФСИН России в течение суток с момента произошедшего события;

дополнительную информацию при резком ухудшении здоровья или выписке сотрудника УИС, получившего повреждение здоровью, в управление кадров ФСИН России в форме справки (приложение № 3 к Инструкции);

последующую информацию о принятых мерах социальной поддержки членам семьи погибшего сотрудника (приложение № 3 к Инструкции) в управление кадров ФСИН России в форме справки о реализации установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации мер социальной поддержки, но не позднее трех месяцев с момента гибели сотрудника УИС.

13. Кадровые подразделения учреждений и органов УИС в течение десяти дней с момента исключения сотрудника УИС из списков личного состава в связи с его гибелью либо признания сотрудника УИС учреждениями медико-социальной экспертизы (далее – МСЭ) инвалидом вследствие военной травмы оформляют:

учетное дело на каждую семью (отдельно проживающего члена семьи) сотрудника УИС, погибшего при исполнении служебных обязанностей (далее – учетное дело) (приложение № 4 к Инструкции);

наблюдательное дело на каждого сотрудника УИС, ставшего инвалидом вследствие военной травмы (далее – наблюдательное дело) (приложение № 5 к Инструкции).

В целях обеспечения ограничения доступа к персональным данным учетные и наблюдательные дела хранятся в порядке, определенном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

IV. Меры социальной реабилитации и адаптации

14. Меры социальной реабилитации и адаптации, принимаемые по отношению к членам семей погибших сотрудников и сотрудникам, ставшим инвалидами, включают:

рассмотрение и оказание помощи в решении вопросов улучшения жилищных условий в пределах компетенции учреждений и органов УИС;

оказание содействия в получении сотрудниками, ставшими инвалидами, лекарственных средств и другого медицинского имущества по рецептам врачей, протезов и необходимых средств передвижения в медицинских учреждениях УИС;

изучение потенциальных профессиональных способностей (образование, род профессиональной деятельности, уровень профессионализма), состояния здоровья, степени психологической готовности к труду и возможности профессиональной переподготовки;

информирование о правах, возможностях в области занятости и наиболее приемлемых видах профессиональной деятельности;

оказание необходимой помощи в трудоустройстве в учреждениях и органах УИС неработающим членам семей погибших сотрудников и сотрудникам, ставшим инвалидами, с учетом возможностей для деятельности, перемещения к месту работы и обратно, условий режима труда;

приспособление условий труда к функциональным возможностям сотрудников, ставших инвалидами, в рамках деятельности учреждений и органов УИС.

15. Одиноким нетрудоспособным членам семей погибших сотрудников и сотрудникам, ставшим инвалидами, нуждающимся в повседневной помощи и постороннем уходе, руководители учреждений и органов УИС оказывают помощь по месту жительства:

в приобретении медикаментов, продовольственных и промышленных товаров первой необходимости;

в получении медицинской помощи, в том числе сопровождению в медицинские учреждения;

в поддержании условий проживания в соответствии с гигиеническими требованиями;

юридической помощи и иных правовых услуг;

организации ритуальных услуг;

в обеспечении топливом и (или) водой при необходимости;

в оказании надомных социальных услуг.

16. Для детей-сирот, детей членов семей погибших сотрудников и сотрудников, ставших инвалидами, руководители учреждений и органов УИС организуют:

шефство над каждым ребенком до достижения им совершеннолетия (в случае обучения в образовательном учреждении до его окончания) по вопросам оказания социальной поддержки, обучения, воспитания и дальнейшего трудоустройства;

проведение оздоровительного отдыха детей в период школьных каникул;

направление детей, изъявивших желание, на обучение в образовательные учреждения ФСИН России;

рассмотрение возможностей финансирования обучения детей в образовательных учреждениях, не входящих в УИС, с привлечением сторонних источников финансирования;

мониторинг предоставления жилья детям-сиротам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Медицинское обеспечение

17. В медицинских учреждениях УИС ведется учет членов семей погибших сотрудников и сотрудников, ставших инвалидами. Сверка списков указанной категории лиц с кадровыми подразделениями проводится два раза в год (по состоянию на 1 января и на 1 июля).

18. Для организации помощи членам семей погибших сотрудников и сотрудникам, ставшим инвалидами, при оказании им медицинских услуг в государственных и муниципальных учреждениях системы здравоохранения, а также в медицинских учреждениях УИС и МВД России закрепляется отдельный работник медицинского учреждения УИС.

VI. Учет членов семей погибших сотрудников и сотрудников, ставших инвалидами

19. В учреждениях и органах УИС учету подлежат члены семей погибших сотрудников и сотрудники, ставшие инвалидами, за весь период функционирования учреждения или органа УИС, а также прибывшие из других регионов Российской Федерации на постоянное место жительства.

20. В управление кадров ФСИН России направляются копии учетных и наблюдательных дел.

21. Данные о членах семей погибших сотрудников и сотрудниках, ставших инвалидами, оформляются списками (приложение № 6 к Инструкции).

22. Сверки учетов членов семей погибших сотрудников и сотрудников, ставших инвалидами, с пенсионными службами территориальных органов ФСИН России (территориальными центрами пенсионного обслуживания, пенсионными отделами) производятся два раза в год (по состоянию на 1 января и на 1 июля). Результаты сверок оформляются справками, которые в течение десяти дней докладываются руководителям учреждений и органов УИС для принятия решения по существу.

23. Все учетные сведения заносятся в автоматизированный персонифицированный банк данных сотрудников УИС, погибших при исполнении служебных обязанностей, и сотрудников, ставших инвалидами (далее – АПБД).

VII. Порядок ведения учетной документации

24. В целях обеспечения своевременного и полного учета информации об обеспечении социальной защиты членов семей погибших сотрудников и сотрудников, ставших инвалидами, в учреждениях и органах УИС ведется АПБД.

25. Два раза в год все материалы (копии приказов о закреплении руководителей и сотрудников УИС, планы, справки, заявления, листы посещения и иные документы), отражающие социальную работу с семьей (членом семьи) сотрудника УИС, погибшего при исполнении служебных обязанностей, или сотрудником, ставшим инвалидом, из учреждений, подведомственных территориальному органу ФСИН России, пересылаются в территориальные органы ФСИН России для приобщения к копиям учетных и наблюдательных дел.

26. При переезде семьи (члена семьи) сотрудника УИС, погибшего при исполнении служебных обязанностей, или сотрудника, ставшего инвалидом, копия учетного или наблюдательного дела пересылается для постановки на учет в кадровое подразделение территориального органа ФСИН России по их новому месту жительства. О постановке на учет уведомляется кадровое подразделение территориального органа ФСИН России по месту оформления учетного или наблюдательного дела, в котором копии дел остаются на хранении.

27. Информация о членах семей погибших сотрудников и сотрудниках, ставших инвалидами, переехавших из других регионов Российской Федерации, при необходимости запрашивается по их предыдущему месту жительства и корректируется руководителями кадровых подразделений учреждений и органов УИС.

28. В случае неподтверждения (снятия) инвалидности органами МСЭ в наблюдательном деле производится соответствующая запись, после чего оно приобщается к архивному личному делу сотрудника УИС. При восстановлении инвалидности пострадавшему наблюдательное дело запрашивается из архива и ведется в установленном порядке.

29. В случае реорганизации учреждения и органа УИС учетные и наблюдательные дела передаются в вышестоящее подразделение УИС.

30. В случае смерти члена семьи погибшего сотрудника, сотрудника, ставшего инвалидом, учетное или наблюдательное дело передается в архив.

Приложение № 1
к Инструкции по организации
социальной работы с членами семей
сотрудников уголовно-исполнительной
системы, погибших при исполнении
служебных обязанностей, и
сотрудниками уголовно-исполнительной
системы, ставшими инвалидами
вследствие военной травмы

ПАМЯТКА,
выдаваемая кадровым подразделением члену семьи погибшего сотрудника
или сотруднику, ставшему инвалидом

1. Сведения о закрепленном подразделении _____

(наименование, адрес, телефон дежурной части)

2. Руководитель подразделения _____

(фамилия, имя, отчество, служебный телефон)

3. Закрепленный сотрудник подразделения _____

(фамилия, имя, отчество, служебный телефон)

4. Закрепленный психолог _____

(фамилия, имя, отчество, служебный телефон)

5. Адрес и телефоны ведомственной поликлиники _____

6. Вышестоящее подразделение _____

(наименование, адрес, телефон дежурной части)

Заместитель руководителя по кадрам и работе с личным составом

(специальное звание, подпись, инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(линия отреза)

Памятка вручена.

Получатель памятки

(подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Первый экземпляр памятки вручается получателю, второй – приобщается к
учетному делу.

Ответственный сотрудник УИС

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Инструкции по организации
социальной работы с членами семей
сотрудников уголовно-исполнительной
системы, погибших при исполнении
служебных обязанностей, и
сотрудниками уголовно-исполнительной
системы, ставшими инвалидами
вследствие военной травмы

ПЕРВИЧНОЕ ДОНЕСЕНИЕ
о сотрудниках УИС, погибших или пострадавших при исполнении
служебных обязанностей

(дата, время, место, краткое описание обстоятельств гибели
или получения увечья (ранения, травмы, контузии))

Погибшие

№ п/п	Специальное звание, должность, стаж службы в УИС, личный номер	Ф.И.О., год рождения	Адрес проживания членов семьи погибшего сотрудника	Состав семьи <*>	Жилищные условия семьи, нуждаемость в их улучшении	Дополнительные сведения
1	2	3	4	5	6	7

Пострадавшие

№ п/п	Специальное звание, должность, стаж службы в УИС, личный номер	Ф.И.О., год рождения	Характер полученных увечий, диагноз, состояние здоровья	Наименование, адрес, отделение, телефон учреждения госпитализации	Дополнительные сведения
1	2	3	4	5	6

(должность, специальное звание, подпись, инициалы, фамилия

руководителя учреждения, органа УИС)

« ____ » _____ 20 ____ г.

<*> Указываются фамилии, имена, отчества, даты рождения вдовы (вдовца), детей, родителей (опекунов), иждивенцев.

Приложение № 3
к Инструкции по организации
социальной работы с членами семей
сотрудников уголовно-исполнительной
системы, погибших при исполнении
служебных обязанностей, и
сотрудниками уголовно-исполнительной
системы, ставшими инвалидами
вследствие военной травмы

СПРАВКА
об организации социальной работы с членами семей погибших сотрудников
и сотрудниками, ставшими инвалидами

(дата, место, время, краткое описание обстоятельств гибели
или получения увечья (ранения, травмы, контузии))

Погибшие

№ п/п	Специальное звание, должность, стаж службы в УИС, личный номер	Ф.И.О., год рождения	Адрес проживания членов семьи погибшего сотрудника	Состав семьи <*>	Сведения об оказании помощи членам семьи погибшего сотрудника	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Пострадавшие

№ п/п	Специальное звание, должность, стаж службы в УИС, личный номер	Ф.И.О., год рождения	Наименование, адрес, отделение, телефон учреждения госпитализации	Уточненный диагноз, состояние здоровья, сведения о проведенных операциях (лечении)	Информация о нуждаемости в дополнительной помощи, медикаментах, протезировании
1	2	3	4	5	6

(должность, специальное звание, подпись, инициалы, фамилия

руководителя учреждения, органа УИС)

« ____ » _____ 20 ____ г.

<*> Указываются фамилии, имена, отчества, даты рождения вдовы (вдовца), детей, родителей (опекунов), иждивенцев.

Приложение № 4
к Инструкции по организации
социальной работы с членами семей
сотрудников уголовно-исполнительной
системы, погибших при исполнении
служебных обязанностей, и
сотрудниками уголовно-исполнительной
системы, ставшими инвалидами
вследствие военной травмы

(наименование учреждения, органа УИС)

УЧЕТНОЕ ДЕЛО

№ _____ / _____

(номер региона) (учетный номер)

семьи сотрудника УИС, погибшего при исполнении
служебных обязанностей

(фамилия, имя, отчество погибшего сотрудника УИС)

(должность и специальное звание)

(подразделение)

Начато: _____

Окончено: _____

г. (н. п.) _____

1. Сведения о погибшем сотруднике УИС

1	Фамилия, имя, отчество			
2	День, месяц, год рождения			
3	Специальное звание			
4	Должность			
5	С какого времени проходил службу в УИС			
6	Дата, место и обстоятельства гибели			
7	Когда и где похоронен			
8	Государственные и ведомственные награды	Кем награжден	Дата награждения	Номер нормативного акта
	ордена			
	медали			

9	Увековечение памяти погибшего сотрудника УИС:	Кем принято решение	Дата увековечения	Номер акта
	зачисление навечно в списки личного состава;			
	занесение в книгу памяти учреждения, органа УИС;			
	занесение на мемориальную плиту			
	другие виды мемориальной работы			

2. Сведения о родственниках*

2.1. Вдова (вдовец)

1	Фамилия, имя, отчество	
2	День, месяц, год рождения	
3	Паспорт гражданина Российской Федерации: серия, номер, когда и кем выдан	
4	Реквизиты банковского счета: наименование и адрес банка, идентификационный номер налогоплательщика, банковский идентификационный код, корреспондентский счет, лицевой счет, расчетный счет, телефон банка	
5	Место жительства: почтовый адрес, телефон	
6	Жилищные условия (нуждается ли в улучшении, состоит в очереди на улучшение жилищных условий, с какого года)	
7	Образование, специальность	
8	Место работы: должность, почтовый адрес, телефон (если не имеет работы, потребность в трудоустройстве)	

* Сведения включаются с согласия родственников

9	Пенсионное обеспечение	Когда назначено	Вид пенсии	Ежемесячная сумма
10	Состояние здоровья (наличие инвалидности, группа, процент утраты трудоспособности)			
11	Прикрепление к медицинскому учреждению УИС или МВД России			
12	Сведения о предоставлении информации о праве на получение мер социальной поддержки	Кем выдан	Дата выдачи	Номер
13	Дополнительные сведения			

2.2. Дети

1	Фамилия, имя, отчество	
2	День, месяц, год рождения	
3	Свидетельство о рождении, паспорт гражданина Российской Федерации: серия, номер, когда и кем выдан	
4	Реквизиты банковского счета: наименование и адрес банка, идентификационный номер налогоплательщика, банковский идентификационный код, корреспондентский счет, лицевой счет, расчетный счет, телефон банка	
5	Место жительства: почтовый адрес, телефон	
6	Образовательное учреждение, в котором обучается (устроен) ребенок, почтовый адрес, телефон	

7	Пенсионное обеспечение	Когда назначено	Вид пенсии	Ежемесячная сумма
8	Состояние здоровья (наличие инвалидности, группа)			
9	Прикрепление к медицинскому учреждению УИС или МВД России			
10	Потребность в помощи при поступлении в образовательные учреждения			
11	Сведения о выдаче документов на право получения мер социальной поддержки	Кем выдан	Дата выдачи	Номер
12	Дополнительные сведения			

2.3. Родители

2.3.1. Мать

1	Фамилия, имя, отчество	
2	День, месяц, год рождения	
3	Паспорт гражданина Российской Федерации: серия, номер, когда и кем выдан	
4	Реквизиты банковского счета: наименование и адрес банка, идентификационный номер налогоплательщика, банковский идентификационный код, корреспондентский счет, лицевой счет, расчетный счет, телефон банка	
5	Место жительства: почтовый адрес, телефон	

6	Жилищные условия (нуждается ли в улучшении, состоит в очереди на улучшение жилищных условий, с какого года)			
7	Образование, специальность			
8	Место работы: должность, почтовый адрес, телефон (если не имеет работы, потребность в трудоустройстве)			
9	Пенсионное обеспечение	Когда назначено	Вид пенсии	Ежемесячная сумма
10	Состояние здоровья (наличие инвалидности, группа, процент утраты трудоспособности)			
11	Прикрепление к медицинскому учреждению УИС или МВД России			
12	Сведения о выдаче документов на право получения мер социальной поддержки	Кем выдан	Дата выдачи	Номер
13	Дополнительные сведения			

2.3.2. Отец

1	Фамилия, имя, отчество	
2	День, месяц, год рождения	
3	Паспорт гражданина Российской Федерации: серия, номер, когда и кем выдан	

4	Реквизиты банковского счета: наименование и адрес банка, идентификационный номер налогоплательщика, банковский идентификационный код, корреспондентский счет, лицевой счет, расчетный счет, телефон банка			
5	Место жительства: почтовый адрес, телефон			
6	Жилищные условия (нуждается ли в улучшении, состоит в очереди на улучшение жилищных условий, с какого года)			
7	Образование, специальность			
8	Место работы: должность, почтовый адрес, телефон (если не имеет работы, потребность в трудоустройстве)			
9	Пенсионное обеспечение	Когда назначено	Вид пенсии	Ежемесячная сумма
10	Состояние здоровья (наличие инвалидности, группа, процент утраты трудоспособности)			
11	Прикрепление к медицинскому учреждению УИС или МВД России			
12	Сведения о выдаче документов на право получения мер социальной поддержки	Кем выдан	Дата выдачи	Номер
13	Дополнительные сведения			

3. Накопительная ведомость оказания социальной помощи

3.1. Финансовая помощь

3.1.1. Обязательные выплаты

№ п/п	Дата	Кому	Сумма	Цель (вид)	Источник	Примечания
1				Оплата ритуальных услуг		
2				Страховая премия		
3				Единовременное денежное пособие		

3.1.2. Дополнительные выплаты

№ п/п	Дата	Кому	Сумма	Цель (вид)	Источник	Примечания
1						

3.2. Медицинская помощь и санаторно-курортное лечение

№ п/п	Дата	Кому	Вид помощи	Кем оказана	Примечания
1					

3.3. Иные виды социальной помощи, участие в благотворительных акциях

№ п/п	Дата	Кому	Вид помощи	Кем оказана	Примечания
1					

4. Накопительная ведомость оказания психологической помощи семье

№ п/п	Дата	Кому	Вид помощи	Кем оказана	Результаты	Примечания
1						

5. Листы посещения членов семьи погибшего должностными лицами учреждения, органа УИС и закрепленными сотрудниками УИС

1. Дата посещения	
2. Кого посещали (Ф.И.О., степень родства)	
3. Место посещения	

4. Должность, специальное звание, Ф.И.О. посетившего (посетивших)		
5. Перечень выявленных проблем	6. Принятые меры	7. Дата и форма доклада вышестоящему руководству

Ответственный сотрудник УИС _____
(должность, специальное звание, подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

6. Сведения о сотрудниках УИС, закрепленных за каждым нетрудоспособным членом семьи погибшего сотрудника

Должность, специальное звание, Ф.И.О., служебный телефон, копия приказа начальника учреждения или органа УИС о закреплении.

Приложение № 5
к Инструкции по организации
социальной работы с членами семей
сотрудников уголовно-исполнительной
системы, погибших при исполнении
служебных обязанностей, и
сотрудниками уголовно-исполнительной
системы, ставшими инвалидами
вследствие военной травмы

(наименование учреждения, органа УИС)

НАБЛЮДАТЕЛЬНОЕ ДЕЛО

№ _____
(учетный номер)

сотрудника УИС, ставшего инвалидом вследствие военной травмы

(фамилия, имя, отчество)

(должность и специальное звание)

(подразделение)

Начато: _____

Окончено: _____

г. (н. п.) _____

1. Сведения о сотруднике, ставшем инвалидом:

1	Фамилия, имя, отчество			
2	День, месяц, год рождения			
3	Специальное звание			
4	Должность (на момент увольнения со службы)			
5	С какого времени проходил службу в УИС			
6	Дата, место и обстоятельства получения увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания			
7	Государственные и ведомственные награды	Кем награжден	Дата награждения	Номер нормативного акта
	ордена			
	медали			

8	Группа инвалидности, процент утраты трудоспособности			
9	Паспорт гражданина Российской Федерации: серия, номер, когда и кем выдан			
10	Реквизиты банковского счета: наименование и адрес банка, идентификационный номер налогоплательщика, банковский идентификационный код, корреспондентский счет, лицевой счет, расчетный счет, телефон банка			
11	Место жительства: почтовый адрес, телефон			
12	Жилищные условия (нуждается ли в улучшении, состоит в очереди на улучшение жилищных условий, с какого года)			
13	Образование, специальность, потребность в переобучении			
14	Трудоустройство. Место работы: должность, почтовый адрес, телефон (если не имеет работы, потребность в трудоустройстве)			
15	Пенсионное обеспечение	Когда назначено	Вид пенсии	Ежемесячная сумма
16	Прикрепление к медицинскому учреждению УИС, МВД России или государственной и муниципальной системы здравоохранения (наименование, адрес, дежурный телефон)			

17	Нуждаемость в протезировании или специализированном лечении			
18	Сведения о предоставлении информации о праве на получение мер социальной поддержки	Кем выдан	Дата выдачи	Номер
19	Состав семьи: супруг (а), дети, нетрудоспособные родители, иждивенцы, наличие у них инвалидности			
20	Дополнительные сведения			

2. Накопительная ведомость оказания социальной помощи сотруднику, ставшему инвалидом

2.1. Финансовая помощь

2.1.1. Обязательные выплаты

№ п/п	Дата	Сумма	Цель (вид)	Источник	Примечания
1			Страховая премия		
2			Единовременное денежное пособие		

2.1.2. Дополнительные выплаты

№ п/п	Дата	Сумма	Цель (вид)	Источник	Примечания
1					

2.2. Медицинская помощь и санаторно-курортное лечение

№ п/п	Дата	Вид помощи	Кем оказана	Примечания
1		Протезирование		
2		Переосвидетельствование		
3		Специализированное лечение		
4		Реабилитация		
5		Путевка в санаторий		

2.3. Иные виды социальной помощи, участие в благотворительных акциях

№ п/п	Дата	Вид помощи	Кем оказана	Примечания
1		Средство передвижения		

3. Накопительная ведомость оказания психологической помощи сотруднику, ставшему инвалидом

№ п/п	Дата	Вид помощи	Кем оказана	Результаты	Примечания
1					

4. Листы посещения сотрудника, ставшего инвалидом, должностными лицами учреждения, органа УИС и закрепленными сотрудниками УИС

1. Дата посещения					
2. Место посещения					
3. Должность, специальное звание, Ф.И.О. посещавшего (их)					
4. Перечень выявленных проблем	5. Принятые меры	6. Дата и форма доклада вышестоящему руководству			

Ответственный сотрудник УИС _____

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

5. Сведения о сотрудниках УИС, закрепленных за сотрудником, ставшим инвалидом

Должность, специальное звание, Ф.И.О., служебный телефон, копия приказа начальника учреждения или органа УИС о закреплении.

Приложение № 6
к Инструкции по организации
социальной работы с членами семей
сотрудников уголовно-исполнительной
системы, погибших при исполнении
служебных обязанностей, и
сотрудниками уголовно-исполнительной
системы, ставшими инвалидами
вследствие военной травмы

СПИСОК № 1а
сотрудников УИС, погибших при исполнении
служебных обязанностей <*>

№ п/п	Ф.И.О., специальное звание, должность сотрудника, год рождения	Дата, место и обстоятельства гибели	Ф.И.О. членов семьи	Адрес места жительства, телефон	Отметка о снятии с учета <*>
1	2	3	4	5	6
1998 год					
..... год					

СПИСОК № 1б
сотрудников УИС, потерявших трудоспособность при исполнении
служебных обязанностей <*>

№ п/п	Ф.И.О., специальное звание, должность сотрудника, год рождения	Дата, место и обстоятельства получения увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания	Группа инвалид- ности	Адрес места жительства, телефон	Отметка о снятии с учета <*>
1	2	3	4	5	6
1998 год					
..... год					

<*> Списки ведутся в кадровых подразделениях по годам за весь период деятельности учреждения, органа УИС.

<*> В графу "Отметка о снятии с учета" вносятся сведения о переезде в другой регион на постоянное место жительства (когда и куда переехал) либо о смерти члена семьи (дата).