



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 7/459

от "26" июля 2023.

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)

П Р И К А З

Москва

25 июля 2023 г.

№ 197

Об утверждении Порядка представления сотрудников к увольнению со службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации, Порядка оформления документов, связанных с прекращением или расторжением контракта, увольнением со службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации и Порядка возмещения сотрудником федеральному органу принудительного исполнения стоимости выданных ему предметов вещевого имущества личного пользования с учетом сроков носки

В соответствии с частью 3 статьи 67, 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», подпунктом 8 пункта 2 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.01.2023 № 10, 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 к настоящему приказу);

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

Порядок возмещения сотрудником федеральному органу принудительного исполнения стоимости выданных ему предметов

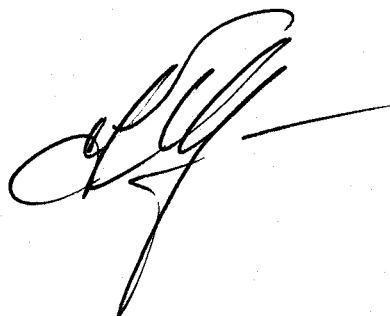
вещевого имущества личного пользования с учетом сроков носки (приложение № 3 к настоящему приказу).

2. Признать утратившими силу приказы Минюста России:

от 19.12.2019 № 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» (зарегистрирован Минюстом России 19.12.2019, регистрационный № 56904);

от 30.03.2020 № 67 «Об утверждении Порядка возмещения сотрудником федеральному органу принудительного исполнения стоимости выданных ему предметов вещевого имущества личного пользования с учетом сроков носки» (зарегистрирован Минюстом России 08.04.2020, регистрационный № 58010).

Министр



К.А. Чуйченко

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

1. Сотрудник органа принудительного исполнения Российской Федерации (далее – сотрудник) увольняется со службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации (далее – органы принудительного исполнения) в связи с прекращением или расторжением контракта.

2. 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.

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

4. 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).

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

6. Кадровое подразделение в последний день службы сотрудника:

знакомит сотрудника под подпись 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 (при наличии) или предоставляет сведения о трудовой деятельности за период прохождения службы в органах принудительного исполнения¹. В случае если в последний день службы сотрудником не получена на руки трудовая книжка или не получены сведения о трудовой деятельности за период прохождения службы в органах принудительного исполнения по причинам, не зависящим от действий уполномоченного руководителя и кадрового подразделения, – на следующий рабочий день направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправление по почте или направляются сотруднику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом².

7. Финансовое подразделение органа принудительного исполнения в последний день службы сотрудника производит с ним окончательный расчет.

8. 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 и (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.

9. В случае гибели (смерти) сотрудника, признания его безвестно отсутствующим или объявления умершим кадровым подразделением оформляется заключение, содержащее сведения о членах семьи

¹ Часть 8 статьи 88 Федерального закона.

² Часть 9 статьи 88 Федерального закона.

сотрудника и об иных лицах, имеющих право на получение социальных гарантий в соответствии с законодательством Российской Федерации³.

10. 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.

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

³ Часть 6 статьи 88 Федерального закона.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Минюста России
от 25.07.2023 № 197

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

1. До увольнения сотрудника 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).

2. 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).

3. 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.

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

5. 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.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах. Сотрудник под подпись знакомится с уведомлением и указывает дату ознакомления. 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).

7. 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.

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

Рекомендуемый образец

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 должности)¹

личный номер _____.

2. Представляется к увольнению из органов принудительного исполнения по пункту _____ 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)

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 _____ .

¹ Для сотрудников, замещающих должности высшего начальствующего состава.

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)

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: _____

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

Рекомендуемый образец

_____ (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))

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))
-------------------	-----------------------	--

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

Рекомендуемый образец

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))

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

Рекомендуемый образец

_____ (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))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Минюста России
от 25.07.2023 № 197

**Порядок
возмещения сотрудником федеральному органу принудительного
исполнения стоимости выданных ему предметов вещевого имущества
личного пользования с учетом сроков носки**

1. В случае расторжения контракта и увольнения сотрудника по основанию, предусмотренному пунктом 2, 5, 6, 7, 12 или 17 части 2 либо пунктом 4, 5, 7, 9 или 14 части 3 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), сотрудник возмещает федеральному органу принудительного исполнения стоимость выданных ему предметов вещевого имущества личного пользования с учетом сроков носки¹.

2. За полученные ко дню увольнения предметы вещевого имущества личного пользования с неистекшими сроками носки сотрудник возмещает стоимость предметов вещевого имущества личного пользования пропорционально – с месяца увольнения по месяц окончания срока носки предметов вещевого имущества.

3. Для определения стоимости предметов вещевого имущества личного пользования по месту службы сотрудника должностным лицом подразделения тылового обеспечения федерального органа принудительного исполнения, ответственным за вещевое обеспечение, должностным лицом материально-технического подразделения территориального органа принудительного исполнения, ответственным за вещевое обеспечение, оформляется справка-расчет стоимости вещевого имущества (рекомендуемый образец приведен в приложении к настоящему Порядку).

4. Справка-расчет стоимости вещевого имущества составляется в трех экземплярах:

первый экземпляр остается в подразделении тылового обеспечения федерального органа принудительного исполнения, в подразделении

¹ Часть 3 статьи 67 Федерального закона.

материально-технического обеспечения территориального органа принудительного исполнения;

второй экземпляр передается в финансово-экономическое подразделение федерального органа принудительного исполнения либо в финансовое подразделение (бухгалтерию) территориального органа принудительного исполнения;

третий экземпляр передается уволенному сотруднику.

5. На основании справки-расчета стоимости вещевого имущества сотрудник возмещает стоимость выданных ему предметов вещевого имущества личного пользования с учетом сроков носки путем внесения денежных средств в кассу или безналичным перечислением денежных средств.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку возмещения
сотрудником федеральному органу
принудительного исполнения
стоимости выданных ему
предметов вещевого имущества
личного пользования с учетом
сроков носки

Рекомендуемый образец

СПРАВКА-РАСЧЕТ № _____
СТОИМОСТИ ВЕЩЕВОГО ИМУЩЕСТВА

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

(место службы, должность до увольнения)

уволенного приказом от «__» _____ 20__ г. № __.

№ п/п	Наименование вещевого имущества	Количество предметов вещевого имущества	Срок носки вещевого имущества (дни)	Дата выдачи вещевого имущества в носку (число, месяц, год)	Срок недоноса (дни)	Стоимость предмета вещевого имущества (руб.)	Стоимость предмета вещевого имущества за один день (руб.)	Сумма к возмещению (руб.)

(номер расчетного счета ФССП России)

Количество предметов, время выдачи и стоимость вещевого имущества указаны правильно

Начальник подразделения тылового обеспечения (материально-технического подразделения)

(подпись уволенного сотрудника)

«__» _____ 20__ г.

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

«__» _____ 20__ г.