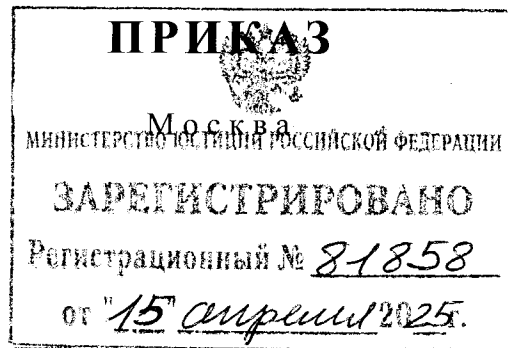




МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ
(ФССП России)



18 марта 2025 г.

№ 166

**О некоторых вопросах поступления на службу и ее прохождения в органах
принудительного исполнения Российской Федерации**

В соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 9, частью 4 статьи 10, пунктом 1 части 1 статьи 18, частью 4 статьи 18, частями 1, 2, 6 статьи 19, частью 7 статьи 23, частью 2 статьи 29, частью 20 статьи 34, частью 1 статьи 36, частью 7 статьи 37, частью 1 статьи 38, частями 4, 10 статьи 53, частью 3 статьи 54, частью 6 статьи 56 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», пунктом 1, абзацами двадцатым, двадцать третьим, двадцать пятым, двадцать восьмым, тридцать первым, тридцать третьим – тридцать девятым подпункта 4 пункта 10 Положения о Федеральной службе судебных приставов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1316 «Вопросы Федеральной службы судебных приставов», пунктом 5 Положения об исчислении стажа службы (выслуги лет) для выплаты ежемесячной надбавки к окладу месячного денежного содержания за стаж службы (выслугу лет) сотрудникам учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной

противопожарной службы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23.01.2003 № 43 «О порядке исчисления стажа службы (выслуги лет) для выплаты ежемесячной надбавки к окладу месячного денежного содержания за стаж службы (выслугу лет) сотрудникам учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Квалификационные требования к стажу службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации или стажу (опыту) работы по специальности, образованию, профессиональным знаниям и навыкам сотрудника, необходимым для замещения должностей в органах принудительного исполнения Российской Федерации, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Образец служебного удостоверения сотрудника органов принудительного исполнения Российской Федерации согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. Образец специального жетона сотрудника органов принудительного исполнения Российской Федерации согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

1.4. Порядок выдачи служебного удостоверения и специального жетона сотрудника органов принудительного исполнения Российской Федерации согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

1.5. Порядок приема документов для поступления на службу в органы принудительного исполнения Российской Федерации согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

1.6. Перечень должностных лиц, имеющих право принимать документы для поступления на службу в органы принудительного исполнения Российской Федерации, согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

1.7. Перечень уполномоченных руководителей и иных должностных лиц, наделенных правом рассмотрения документов, представленных гражданином для поступления на службу в органы принудительного исполнения Российской Федерации, и принятия по ним решений, согласно приложению № 7 к настоящему приказу.

1.8. Форму заявления с просьбой о поступлении на службу в органы принудительного исполнения Российской Федерации согласно приложению № 8 к настоящему приказу.

1.9. Порядок проведения проверок в отношении гражданина, поступающего на службу в органы принудительного исполнения Российской Федерации, согласно приложению № 9 к настоящему приказу.

1.10. Примерную форму контракта о прохождении службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации согласно приложению № 10 к настоящему приказу.

1.11. Порядок разработки и утверждения должностной инструкции лиц, проходящих службу в органах принудительного исполнения Российской Федерации, и ее примерной формы согласно приложению № 11 к настоящему приказу.

1.12. Порядок зачисления сотрудника в распоряжение органа принудительного исполнения Российской Федерации согласно приложению № 12 к настоящему приказу.

1.13. Порядок нахождения сотрудника в распоряжении органа принудительного исполнения Российской Федерации согласно приложению № 13 к настоящему приказу.

1.14. Положение о централизованном учете персональных данных сотрудника органа принудительного исполнения Российской Федерации и ведении его личного дела согласно приложению № 14 к настоящему приказу.

1.15. Положение о централизованном учете персональных данных гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в органы принудительного исполнения Российской Федерации, согласно приложению № 15 к настоящему приказу.

1.16. Порядок ведения, в том числе в электронной форме, реестра сотрудников органа принудительного исполнения Российской Федерации согласно приложению № 16 к настоящему приказу.

1.17. Перечень должностей в органах принудительного исполнения Российской Федерации, при замещении которых сотрудникам может устанавливаться ненормированный служебный день, согласно приложению № 17 к настоящему приказу.

1.18. Порядок и условия командирования сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации согласно приложению № 18 к настоящему приказу.

1.19. Порядок утверждения правил внутреннего служебного распорядка территориальных органов принудительного исполнения Российской Федерации согласно приложению № 19 к настоящему приказу.

1.20. Перечень документов, подтверждающих время, затраченное сотрудником органов принудительного исполнения Российской Федерации на проезд к месту проведения отпуска и обратно согласно, приложению № 20 к настоящему приказу.

1.21. Порядок представления документов, подтверждающих время, затраченное сотрудником органов принудительного исполнения Российской Федерации на проезд к месту проведения отпуска и обратно согласно приложению № 21 к настоящему приказу.

1.22. Порядок организации работы по исчислению стажа службы (выслуги лет) для выплаты ежемесячной надбавки к окладу месячного денежного содержания за стаж службы (выслугу лет) сотрудникам органов принудительного исполнения Российской Федерации согласно приложению № 22 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы ФССП России:

от 01.01.2020 № 4 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения должностной инструкции лиц, проходящих службу в органах принудительного исполнения Российской Федерации, и ее примерной формы» (зарегистрирован Минюстом России 23.01.2020, регистрационный № 57254);

от 17.01.2020 № 102 «Об установлении квалификационных требований к стажу службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации или стажу (опыту) работы по специальности, образованию, профессиональным знаниям и навыкам сотрудника, необходимым для замещения должностей в органах принудительного исполнения Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 30.01.2020, регистрационный № 57363);

от 17.01.2020 № 104 «Об утверждении примерной формы контракта о прохождении службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 30.01.2020, регистрационный № 57360);

от 21.02.2020 № 146 «Об утверждении образцов служебного удостоверения и специального жетона сотрудника органов принудительного исполнения Российской Федерации и порядка их выдачи» (зарегистрирован Минюстом России 11.03.2020, регистрационный № 57715);

от 26.02.2020 № 148 «Об утверждении Порядка зачисления сотрудника в распоряжение органа принудительного исполнения Российской Федерации и Порядка нахождения сотрудника в распоряжении органа принудительного исполнения Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 11.03.2020, регистрационный № 57712);

от 05.03.2020 № 157 «Об утверждении Порядка и условий командирования сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 01.04.2020, регистрационный № 57928);

от 12.03.2020 № 180 «Об определении Порядка утверждения правил внутреннего служебного распорядка территориальных органов принудительного исполнения Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 18.03.2020, регистрационный № 57782);

от 13.03.2020 № 190 «Об утверждении Порядка проведения проверок в отношении гражданина, поступающего на службу в органы принудительного исполнения Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 27.03.2020, регистрационный № 57882);

от 13.03.2020 № 191 «Об утверждении Порядка приема документов для поступления на службу в органы принудительного исполнения Российской Федерации, Перечня должностных лиц, имеющих право принимать документы для поступления на службу в органы принудительного исполнения Российской Федерации, Перечня уполномоченных руководителей и иных должностных лиц, наделенных правом рассмотрения документов, представленных гражданином для поступления на службу в органы принудительного исполнения Российской Федерации, и принятия по ним решений, Формы заявления с просьбой о поступлении на службу в органы принудительного исполнения Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 27.03.2020, регистрационный № 57881);

от 13.03.2020 № 192 «Об утверждении Перечня должностей в органах принудительного исполнения Российской Федерации, при замещении которых сотрудникам может устанавливаться ненормированный служебный день» (зарегистрирован Минюстом России 27.03.2020, регистрационный № 57880);

от 23.03.2020 № 212 «Об утверждении положений о централизованном учете персональных данных сотрудника органа принудительного исполнения Российской Федерации и ведении его личного дела, о централизованном учете персональных данных гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в органы принудительного исполнения Российской Федерации, и Порядка ведения, в том числе в электронной форме, реестра сотрудников органа принудительного исполнения Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 03.04.2020, регистрационный № 57974);

от 16.06.2020 № 465 «Об утверждении Порядка организации работы по исчислению стажа службы (выслуги лет) для выплаты ежемесячной надбавки к окладу месячного денежного содержания за стаж службы (выслугу лет) сотрудникам органов принудительного исполнения Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 15.07.2020, регистрационный № 58950);

от 16.09.2020 № 668 «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих время, затраченное сотрудником органов принудительного исполнения Российской

Федерации на проезд к месту проведения отпуска и обратно, а также Порядка их представления» (зарегистрирован Минюстом России 14.10.2020, регистрационный № 60356);

от 31.03.2021 № 141 «О внесении изменений в квалификационные требования к стажу службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации или стажу (опыту) работы по специальности, образованию, профессиональным знаниям и навыкам сотрудника, необходимым для замещения должностей в органах принудительного исполнения Российской Федерации, установленные приказом ФССП России от 17.01.2020 № 102» (зарегистрирован Минюстом России 14.04.2021, регистрационный № 63126);

от 29.06.2021 № 346 «О внесении изменения в приложение № 1 к приказу ФССП России от 23.03.2020 № 212 «Об утверждении положений о централизованном учете персональных данных сотрудника органа принудительного исполнения Российской Федерации и ведении его личного дела, о централизованном учете персональных данных гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в органы принудительного исполнения Российской Федерации, и Порядка ведения, в том числе в электронной форме, реестра сотрудников органа принудительного исполнения Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 30.07.2021, регистрационный № 64473);

от 13.07.2021 № 363 «О внесении изменений в Перечень должностей в органах принудительного исполнения Российской Федерации, при замещении которых сотрудникам может устанавливаться ненормированный служебный день, утвержденный приказом ФССП России от 13.03.2020 № 192» (зарегистрирован Минюстом России 11.08.2021, регистрационный № 64598);

от 13.07.2021 № 364 «О внесении изменения в квалификационные требования к стажу службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации или стажу (опыту) работы по специальности, образованию, профессиональным знаниям и навыкам сотрудника, необходимым для замещения должностей в органах принудительного исполнения Российской Федерации, установленные приказом

ФССП России от 17.01.2020 № 102» (зарегистрирован Минюстом России 13.08.2021, регистрационный № 64636);

от 12.07.2022 № 456 «О внесении изменений в квалификационные требования к стажу службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации или стажу (опыту) работы по специальности, образованию, профессиональным знаниям и навыкам сотрудника, необходимым для замещения должностей в органах принудительного исполнения Российской Федерации, установленные приказом ФССП России от 17.01.2020 № 102» (зарегистрирован Минюстом России 11.08.2022, регистрационный № 69591);

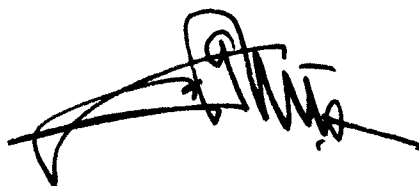
от 30.11.2022 № 887 «О внесении изменения в Перечень должностей в органах принудительного исполнения Российской Федерации, при замещении которых сотрудникам может устанавливаться ненормированный служебный день, утвержденный приказом ФССП России от 13.03.2020 № 192» (зарегистрирован Минюстом России 28.12.2022, регистрационный № 71855);

от 30.03.2023 № 341 «О внесении изменения в квалификационные требования к стажу службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации или стажу (опыту) работы по специальности, образованию, профессиональным знаниям и навыкам сотрудника, необходимым для замещения должностей в органах принудительного исполнения Российской Федерации, установленные приказом ФССП России от 17.01.2020 № 102» (зарегистрирован Минюстом России 25.04.2023, регистрационный № 73157).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Федеральной службы судебных приставов – заместителя главного судебного пристава Российской Федерации, ответственного за соответствующее направление деятельности.

Директор

генерал внутренней службы
Российской Федерации



Д.В. Аристов

Квалификационные требования к стажу службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации или стажу (опыту) работы по специальности, образованию, профессиональным знаниям и навыкам сотрудника, необходимым для замещения должностей в органах принудительного исполнения Российской Федерации

I. Квалификационные требования к стажу службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации или стажу (опыту) работы по специальности

1. К должностям старшего начальствующего состава органов принудительного исполнения Российской Федерации¹:

к руководителям (начальникам) – не менее 4 лет стажа службы в органах принудительного исполнения или не менее 5 лет стажа (опыта) работы по специальности и (или) направлению подготовки;

к должностям в сфере мобилизационной подготовки и секретного делопроизводства – не менее 3 лет стажа службы в органах принудительного исполнения или не менее 4 лет стажа (опыта) работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны;

к иным должностям – не менее 3 лет стажа службы в органах принудительного исполнения или не менее 4 лет стажа (опыта) работы по специальности и (или) направлению подготовки.

2. К должностям среднего начальствующего состава органов принудительного исполнения:

ведущего судебного пристава-исполнителя, ведущего дознавателя, старшего смены на объекте – судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности судов – не менее 1 года стажа службы в органах принудительного исполнения или не менее 2 лет стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки;

к иным должностям – без предъявления требований к стажу службы в органах принудительного исполнения или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки.

3. К должностям младшего начальствующего состава органов принудительного исполнения:

¹ Далее – «органы принудительного исполнения».

младшего судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности судов – водителя – не менее 3 лет общего водительского стажа;

к иным должностям – без предъявления требований к стажу службы в органах принудительного исполнения или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки.

II. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам сотрудника, необходимым для замещения должностей в органах принудительного исполнения

4. Для замещения должностей старшего начальствующего состава органов принудительного исполнения:

руководители (начальники) должны обладать:

профессиональными знаниями Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, международных договоров Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, необходимых для выполнения служебных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти; законодательства Российской Федерации о службе в органах принудительного исполнения; порядка работы со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну; правил внутреннего служебного распорядка органа принудительного исполнения; правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

профессиональными навыками в установленной сфере деятельности, позволяющими выполнять должностные обязанности с учетом задач и функций, возложенных на органы принудительного исполнения; эффективного руководства подразделениями и подчиненными должностными лицами; постановки задач и организации их выполнения; оперативного принятия и реализации управленческих решений; обеспечения контроля за исполнением поручений; подбора кадров и организации воспитательной работы с подчиненными; своевременного выявления и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту интересов; прогнозирования и планирования работы; ведения деловых переговоров и публичного выступления; стимулирования достижения результатов; взаимодействия с представителями органов государственной власти и организаций; подготовки проектов нормативных правовых актов и служебных документов; применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации о службе в органах принудительного исполнения; уверенного пользования компьютерной техникой.

Для замещения иных должностей необходимы:

профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, международных договоров Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации,

постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, необходимых для выполнения служебных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти; законодательства Российской Федерации о службе в органах принудительного исполнения; порядка работы со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну; правил внутреннего служебного распорядка органа принудительного исполнения; правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

профессиональные навыки в установленной сфере деятельности, позволяющие выполнять должностные обязанности с учетом задач и функций, возложенных на органы принудительного исполнения; эффективного руководства подразделениями и подчиненными должностными лицами; постановки задач и организации их выполнения; оперативного принятия и реализации управленческих решений; обеспечения контроля за исполнением поручений; прогнозирования и планирования работы; ведения деловых переговоров и публичного выступления; взаимодействия с представителями органов государственной власти и организаций; подготовки проектов нормативных правовых актов и служебных документов; применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации о службе в органах принудительного исполнения; уверенного пользования компьютерной техникой.

5. Для замещения должностей среднего начальствующего состава органов принудительного исполнения необходимы:

профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, международных договоров Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, необходимых для выполнения служебных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти; законодательства Российской Федерации о службе в органах принудительного исполнения; порядка работы со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну; правил внутреннего служебного распорядка органа принудительного исполнения; правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

профессиональные навыки в установленной сфере деятельности, позволяющие выполнять должностные обязанности с учетом задач и функций, возложенных на органы принудительного исполнения; оперативного и качественного исполнения поручений, планирования работы; взаимодействия с представителями органов государственной власти и организаций; подготовки служебных документов; уверенного пользования компьютерной техникой; применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации о службе в органах принудительного исполнения; исполнительской дисциплины.

6. Для замещения должностей младшего начальствующего состава органов принудительного исполнения необходимы:

профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, международных договоров Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, необходимых для выполнения служебных обязанностей; законодательства Российской Федерации о службе в органах принудительного исполнения; порядка работы со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну; правил внутреннего служебного распорядка органов принудительного исполнения; правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

профессиональные навыки в установленной сфере деятельности, позволяющие выполнять должностные обязанности с учетом задач и функций, возложенных на органы принудительного исполнения, оперативного и качественного исполнения поручений, планирования работы, применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации о службе в органах принудительного исполнения; исполнительской дисциплины;

профессиональные навыки управления транспортными средствами, на управление которыми выдано российское национальное водительское удостоверение соответствующей категории, – дополнительно для младшего судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности судов – водителя.

III. Квалификационные требования к образованию сотрудника, необходимому для замещения должностей в федеральном органе принудительного исполнения

7. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям и (или) направлениям подготовки, входящим в укрупненные группы специальностей и (или) направлений подготовки высшего образования «Психологические науки», «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Образование и педагогические науки», для замещения следующих должностей:

заместителя начальника управления – заместителя старшего судебного пристава;

начальника отдела – старшего судебного пристава;

заместителя начальника отдела – заместителя старшего судебного пристава;

судебного пристава-исполнителя при директоре Федеральной службы судебных приставов – главном судебном приставе Российской Федерации;

судебного пристава-исполнителя.

8. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям и (или) направлениям подготовки, входящим в укрупненные

группы специальностей и (или) направлений подготовки высшего образования «Математика и механика», «Оружие и системы вооружения», «Психологические науки», «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Образование и педагогические науки», «Военное управление», «Обеспечение государственной безопасности», для замещения следующих должностей:

начальника отдела;

начальника отдела (в составе управления).

9. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям и (или) направлениям подготовки, входящим в укрупненную группу специальностей и (или) направлений подготовки высшего образования «Юриспруденция», для замещения должностей ведущего дознавателя, дознавателя.

10. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям и (или) направлениям подготовки, входящим в укрупненную группу специальностей и (или) направлений подготовки высшего образования «Компьютерные и информационные науки», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Экономика и управление», «Юриспруденция», для замещения должности инспектора-криминалиста.

11. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, родственно соответствующего военно-учетной специальности, для замещения должности судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности судов при директоре Федеральной службы судебных приставов – главном судебном приставе Российской Федерации, должности судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности судов – инструктора, должностей в сфере мобилизационной подготовки и секретного делопроизводства, а также для замещения должностей, по которым предусмотрено выполнение функции оперативного дежурного.

12. Наличие высшего образования, родственно соответствующего военно-учетной специальности, для замещения должностей судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности судов, младшего судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности судов.

13. Наличие высшего образования по специальностям и (или) направлениям подготовки, входящим в укрупненные группы специальностей и (или) направлений подготовки высшего образования «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Военное управление», для замещения иных должностей.

IV. Квалификационные требования к образованию сотрудника, необходимому для замещения должностей в территориальном органе принудительного исполнения

14. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям и (или) направлениям подготовки, входящим в укрупненные группы специальностей и (или) направлений подготовки высшего образования «Математика и механика», «Компьютерные и информационные науки», «Техника

и технологии строительства», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Оружие и системы вооружения», «Техника и технологии наземного транспорта», «Машиностроение», «Авиационная и ракетно-космическая техника», «Аэронавигация и эксплуатация авиационной и ракетно-космической техники», «Психологические науки», «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Политические науки и регионоведение», «Образование и педагогические науки», «Военное управление», «Обеспечение государственной безопасности», для замещения должности руководителя Управления Федеральной службы судебных приставов по субъекту (субъектам) Российской Федерации – главного судебного пристава субъекта (субъектов) Российской Федерации, первого заместителя руководителя Главного управления Федеральной службы судебных приставов по субъекту (субъектам) Российской Федерации – первого заместителя главного судебного пристава субъекта (субъектов) Российской Федерации, заместителя руководителя Главного межрегионального (специализированного) управления Федеральной службы судебных приставов – заместителя главного межрегионального судебного пристава, заместителя руководителя Главного управления Федеральной службы судебных приставов по субъекту (субъектам) Российской Федерации – заместителя главного судебного пристава субъекта (субъектов) Российской Федерации, заместителя руководителя Управления Федеральной службы судебных приставов по субъекту (субъектам) Российской Федерации – заместителя главного судебного пристава субъекта (субъектов) Российской Федерации, начальника управления, начальника управления – старшего судебного пристава, заместителя начальника управления, заместителя начальника управления – заместителя старшего судебного пристава.

15. Наличие высшего образования по специальностям и (или) направлениям подготовки, входящим в укрупненные группы специальностей и (или) направлений подготовки высшего образования «Психологические науки», «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Образование и педагогические науки», для замещения следующих должностей:

начальника отдела – старшего судебного пристава;
 начальника отделения – старшего судебного пристава;
 заместителя начальника отдела – заместителя старшего судебного пристава;
 заместителя начальника отделения – заместителя старшего судебного пристава;
 ведущего судебного пристава-исполнителя;
 судебного пристава-исполнителя.

16. Наличие высшего образования по специальностям и (или) направлениям подготовки, входящим в укрупненную группу специальностей и (или) направлений подготовки высшего образования «Юриспруденция», для замещения должностей ведущего дознавателя, дознавателя.

17. Наличие высшего образования по специальностям и (или) направлениям подготовки, входящим в укрупненные группы специальностей и (или) направлений подготовки высшего образования «Компьютерные и информационные науки», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность»,

«Экономика и управление», «Юриспруденция», для замещения должности инспектора-криминалиста.

18. Наличие высшего образования, родственно соответствующего военно-учетной специальности, для замещения должностей старшего смены на объекте – судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности судов, судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности судов, судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности судов – инструктора, должностей старшего и среднего начальствующего состава отделов (отделений) специального назначения, должностей в сфере мобилизационной подготовки и секретного делопроизводства.

19. Наличие высшего образования по специальностям и (или) направлениям подготовки, входящим в укрупненную группу специальностей и (или) направлений подготовки высшего образования «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Военное управление», «Физико-математические науки», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Машиностроение», «Физико-технические науки и технологии», «Техника и технология наземного транспорта», «Авиационная и ракетно-космическая техника», «Аэронавигация и эксплуатация авиационной и ракетно-космической техники», «Образование и педагогические науки», «Математика и механика», «Компьютерные и информационные науки», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность» для замещения должностей старшего и среднего начальствующего состава в сфере обеспечения информационной безопасности.

20. Наличие высшего образования по специальностям и (или) направлениям подготовки, входящим в укрупненную группу специальностей и (или) направлений подготовки высшего образования «Психологические науки», «Образование и педагогические науки», «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Военное управление», для замещения иных должностей старшего и среднего начальствующего состава в кадровых подразделениях.

21. Наличие высшего образования по специальностям и (или) направлениям подготовки, входящим в укрупненную группу специальностей и (или) направлений подготовки высшего образования «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Образование и педагогические науки», «Военное управление», для замещения иных должностей старшего и среднего начальствующего состава.

22. Наличие среднего профессионального или высшего образования, родственно соответствующего военно-учетной специальности, для замещения должностей младшего начальствующего состава.

Приложение № 2
к приказу ФССП России
от 18.03.2025 № 166

Образец

Служебное удостоверение
сотрудника органов принудительного исполнения Российской Федерации

1. Лицевая сторона служебного удостоверения

| | |
|--|--|
| | <p>МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>Изображение геральдического знака – эмблемы ФССП России</p> <p>ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ</p> |
|--|--|

2. Внутренняя сторона служебного удостоверения

| | |
|---|---|
| <div data-bbox="183 1370 359 1646"> <div data-bbox="225 1473 319 1503">ФОТО</div> </div> <div data-bbox="373 1299 708 1406"> <p>Изображение геральдического знака – эмблемы ФССП России</p> </div> <div data-bbox="373 1469 622 1612"> <p>ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ</p> </div> <div data-bbox="386 1666 708 1753"> <div>_____</div> <div>№</div> <div>_____</div> <div>(серия)</div> <div>(номер)</div> </div> <div data-bbox="150 1859 319 1930"> <p>Личный № _____</p> </div> <div data-bbox="406 1879 668 1912"> <p>Действительно по:</p> </div> | <div data-bbox="735 1223 1396 1303"> <p>СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <div>_____</div> <div>(серия)</div> <div>№ _____</div> <div>(номер)</div> </div> <div data-bbox="735 1357 1388 1435"> <p>Специальное звание _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> </div> <div data-bbox="735 1525 1388 1565"> <p>Замещает должность _____</p> </div> <div data-bbox="729 1646 1375 1796"> <p>Владелец удостоверения имеет право на постоянное ношение и хранение табельного огнестрельного оружия и (или) специальных средств</p> </div> <div data-bbox="729 1807 1375 1921"> <p>Должность лица, имеющего право подписи (Фамилия, инициалы)</p> </div> <div data-bbox="729 1951 850 1989"> <p>Выдано:</p> </div> |
|---|---|

Приложение № 3
к приказу ФССП России
от 18.03.2025 № 166

Образец

**Специальный жетон
сотрудника органов принудительного исполнения
Российской Федерации**

Лицевая сторона специального жетона



**Порядок
выдачи служебного удостоверения и специального жетона
сотрудника органов принудительного исполнения
Российской Федерации**

I. Общие положения

1. Служебное удостоверение сотрудника органов принудительного исполнения Российской Федерации¹ является документом, подтверждающим личность сотрудника органов принудительного исполнения Российской Федерации², его принадлежность к органу принудительного исполнения Российской Федерации³, должность и специальное звание сотрудника.

Удостоверение подтверждает право сотрудника на ношение и хранение огнестрельного оружия и (или) специальных средств, иные права и полномочия, предоставленные сотруднику законодательством Российской Федерации⁴.

2. Бланк удостоверения защищается от подделок путем специальной технологии изготовления и путем наклеивания защитной голографической марки и защитной голографической этикетки. Бланки удостоверений и специальные жетоны сотрудника органов принудительного исполнения Российской Федерации⁵ оформляются в централизованном порядке.

3. Сотрудникам центрального аппарата ФССП России выдаются служебные удостоверения серии «ЦА», которые дают право допуска во все административные здания органов принудительного исполнения. Сотрудникам территориальных органов принудительного исполнения выдаются удостоверения серии «ТО».

4. Передача удостоверения другим лицам (за исключением сотрудников, осуществляющих пропускной режим), а также его использование в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей, запрещается.

5. Удостоверения за подписью директора Федеральной службы судебных приставов – главного судебного пристава Российской Федерации⁶ (серии «ЦА» и «ТО») выдаются:

первому заместителю, заместителям директора ФССП России;

¹ Далее – «удостоверение».

² Далее – «сотрудник».

³ Далее – «органы принудительного исполнения».

⁴ Часть 4 статьи 10 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».

⁵ Далее – «специальный жетон».

⁶ Далее – «директор ФССП России».

начальникам подразделений центрального аппарата ФССП России, проходящим службу в органах принудительного исполнения в должности, по которой предусмотрено присвоение специального звания;

руководителям территориальных органов ФССП России;

заместителям руководителей территориальных органов ФССП России.

6. Удостоверения за подписью заместителя директора ФССП России, курирующего кадровое подразделение (серия «ЦА»), выдаются сотрудникам центрального аппарата ФССП России.

7. Сотрудникам территориальных органов ФССП России по месту службы оформляются и выдаются удостоверения серии «ТО» за подписью руководителя территориального органа Федеральной службы судебных приставов – главного судебного пристава субъекта (главного судебного пристава субъектов) Российской Федерации по месту службы.

8. Оформление, выдача, учет, хранение и уничтожение удостоверений серий «ЦА» и «ТО» осуществляется в кадровом подразделении центрального аппарата ФССП России, серии «ТО» – в кадровых подразделениях территориальных органов ФССП России.

9. Удостоверение без надлежащего оформления, с истекшим сроком действия, помарками и подчистками считается недействительным и изымается сотрудниками кадрового подразделения, а также сотрудниками, осуществляющими пропускной режим, с последующей передачей по акту в кадровое подразделение по месту службы.

II. Оформление удостоверений

10. Бланки удостоверений, обложки, защитные голографические марки и защитные голографические этикетки к удостоверениям, а также книги учета выдачи удостоверений являются документами строгой отчетности.

11. Бланки удостоверений оформляются с шестизначными номерами. Каждая серия бланков удостоверений, начиная с номера 000001, продолжается в порядке возрастания номеров. Удостоверения имеют серии «ЦА» – для центрального аппарата ФССП России, серии «ТО» – для территориальных органов ФССП России.

12. Удостоверение выдается при назначении (перевode) на должность, перемещении по службе, присвоении первого (очередного) специального звания.

13. Основанием для оформления удостоверения является приказ (выписка из приказа), содержащий сведения о назначении (перевode) сотрудника на должность, его перемещении по службе или присвоении ему первого (очередного) специального звания. Все записи в удостоверении производятся в точном соответствии с приказом (выпиской из приказа).

14. Удостоверение подлежит замене в случаях:

изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) сотрудника;

порчи или утраты удостоверения;

истечения срока действия ранее выданного удостоверения.

15. Замена удостоверения осуществляется на основании рапорта сотрудника на имя его непосредственного начальника, в котором указываются причины его замены.

В случае утраты сотрудником удостоверения либо изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) или должности сотрудника к рапорту прилагаются подтверждающие документы. Рапорт сотрудника с резолюцией непосредственного начальника направляется в кадровое подразделение по месту службы.

16. Удостоверение оформляется кадровым подразделением при предъявлении (поступлении) приказа (выписки из приказа), содержащего основание для оформления удостоверения, предусмотренное пунктом 13 настоящего Порядка.

В случаях, предусмотренных пунктом 14 настоящего Порядка, удостоверение оформляется кадровым подразделением по решению уполномоченного руководителя органа принудительного исполнения, принятому на основании заключения о результатах служебной проверки, или рапорта, предусмотренного пунктом 15 настоящего Порядка, с резолюцией уполномоченного руководителя о замене (выдаче) сотруднику нового удостоверения с приложением к нему документов, подтверждающих необходимость его замены (выдачи).

17. Выдача (замена) удостоверения осуществляется после предъявления в кадровое подразделение двух цветных фотографий 3,5х4,5 см без светлого угла на белом фоне.

Сотрудник на фотографии должен быть изображен в повседневной форменной одежде, в кителе без головного убора. Знаки различия на погонах и эмблемы должны быть отчетливыми и соответствовать присвоенному специальному званию.

18. На правой внутренней стороне удостоверения ставится подпись уполномоченного руководителя органа принудительного исполнения, на которую наклеивается защитная прозрачная голографическая этикетка.

19. На левой внутренней стороне удостоверения размещается фотография, предусмотренная пунктом 17 настоящего Порядка, указываются личный номер сотрудника и срок действия удостоверения. На верхний правый угол фотографии наклеивается защитная голографическая марка.

20. Срок действия выданного удостоверения составляет 5 лет. Продление срока действия удостоверения запрещается.

III. Выдача удостоверений

21. Выдача удостоверений осуществляется кадровым подразделением органа принудительного исполнения (образец приведен в приложении № 2 к настоящему приказу).

22. Сотрудники, которым выдается служебное удостоверение, расписываются в книге учета выдачи служебных удостоверений (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку). Ранее выданное удостоверение изымается кадровым подразделением для его уничтожения.

23. Сотрудник предупреждается о необходимости бережного отношения к удостоверению и о недопустимости его утраты, порчи, передачи другим лицам,

а также использования удостоверения в корыстных или иных целях, не связанных с его служебной деятельностью в органах принудительного исполнения.

24. В случае утраты удостоверения сотрудник немедленно сообщает об этом факте в органы внутренних дел по месту его утраты и представляет справку об обращении в органы внутренних дел в кадровое подразделение по месту службы.

В случае утраты (порчи) удостоверения сотрудник в течение суток обязан в письменной форме сообщить непосредственному руководителю, который, изучив обстоятельства утраты (порчи) удостоверения, докладывает по данному факту уполномоченному руководителю органа принудительного исполнения.

По каждому факту утраты удостоверения проводится служебная проверка.

25. Новое удостоверение выдается кадровым подразделением по решению уполномоченного руководителя органа принудительного исполнения, принятому на основании заключения о результатах служебной проверки, или на основании резолюции уполномоченного руководителя органа принудительного исполнения на рапорте сотрудника о замене (выдаче) нового удостоверения.

26. В случае возбуждения в отношении сотрудника уголовного дела, отстранения от должности на период расследования уголовного дела, удостоверение подлежит обязательному изъятию и передаче его в кадровое подразделение по месту службы.

27. Руководитель органа принудительного исполнения организует проведение проверок на наличие удостоверения у сотрудников, но не реже двух раз в год.

28. По истечении срока действия удостоверения или увольнении со службы сотрудник обязан сдать удостоверение в кадровое подразделение по месту службы.

Территориальные органы ФССП России направляют в центральный аппарат ФССП России вкладыши недействительных удостоверений или копию акта об уничтожении недействительных удостоверений.

IV. Учет, хранение и уничтожение удостоверений

29. Учет, хранение и уничтожение удостоверений ведется по книге учета выдачи служебных удостоверений. На каждую серию удостоверений ведется отдельная книга учета.

30. Учет, хранение и уничтожение удостоверений осуществляется кадровыми подразделениями. Бланки и обложки удостоверений, защитные голографические марки, защитные голографические этикетки, книги учета, а также готовые и сданные удостоверения хранятся в металлических шкафах, сейфах и (или) специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение. Место хранения бланков документов опечатывается или опломбировывается.

31. Неизрасходованные и испорченные бланки, а также сданные удостоверения подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта, но не реже чем раз в год.

32. Учет бланков удостоверений, обложек, защитных голографических марок, защитных голографических этикеток осуществляется в книге учета бланков служебных удостоверений, обложек, защитных голографических марок, защитных голографических этикеток (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку).

33. Ежегодно, по состоянию на 1 января текущего года, в течение I квартала проводится проверка наличия бланков удостоверений и специальных жетонов.

34. Организацию оформления, выдачи, учета и уничтожения удостоверений, а также получение, хранение, учет бланков возлагается на кадровое подразделение.

35. Контроль за соблюдением порядка оформления, выдачи, учета и уничтожения удостоверений в органах принудительного исполнения осуществляется кадровым подразделением центрального аппарата ФССП России.

V. Выдача и учет специальных жетонов

36. Личные номера специальных жетонов штампуются на металлической пластине овальной формы (образец приведен в приложении № 3 к настоящему Приказу). Изготовление специальных жетонов производится централизованно по заявкам кадровых подразделений за счет средств федерального бюджета.

37. Номер специального жетона является личным номером сотрудника после издания соответствующего приказа о присвоении ему первого специального звания. Специальный жетон вместе с приказом о назначении сотрудника на должность и присвоении ему первого специального звания направляется кадровым подразделением центрального аппарата ФССП России в кадровое подразделение по месту службы сотрудника.

38. Выдача специальных жетонов сотрудникам осуществляется кадровыми подразделениями. Сотрудник, получивший специальный жетон, расписывается за его получение в журнале учета сотрудников, получивших жетоны с личными номерами, который хранится в кадровом подразделении (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку).

39. Учет специальных жетонов производится кадровым подразделением центрального аппарата ФССП России в журнале учета специальных жетонов с личными номерами (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку).

40. Сотрудник, которому выдан специальный жетон, обеспечивает его сохранность.

41. Сотрудник, уволенный со службы, сдает специальный жетон в кадровое подразделение по месту службы.

42. Специальный жетон уволенного сотрудника находится на хранении в личном деле сотрудника.

Приложение № 1
к Порядку выдачи служебного
удостоверения и специального
жетона сотрудника органов
принудительного исполнения
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

КНИГА № _____
учета выдачи служебных удостоверений

(серия служебных удостоверений)

(наименование органа принудительного исполнения)

| № п/п | Серия, № удостоверения | Дата оформления | Срок действия | Кому выдано (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | Место работы | Замещаемая должность | Специальное звание | Подпись, дата получения | Отметка о возврате | Отметка об уничтожении |
|----------|---------------------------|--------------------|------------------|--|-----------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------------|--------------------------|------------------------------|
| 1 | | | | | | | | | | |

Начата _____ 20__ г.
Окончена _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку выдачи служебного
удостоверения и специального
жетона сотрудника органов
принудительного исполнения
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

Книга
учета бланков служебных удостоверений, обложек, защитных
голографических марок, защитных голографических этикеток

| № п/п | Наименование | Количество полученных бланков удостоверений, защитных голографических марок, защитных голографических этикеток, обложек (шт.) | Номер и дата накладной | Количество выданных бланков удостоверений, защитных голографических марок, защитных голографических этикеток, обложек (шт.) |
|------------------|--|--|-----------------------------------|--|
| 1 | Бланки удостоверений (серии, номера) | | | |
| 2 | Защитные голографические марки | | | |
| 3 | Защитные голографические этикетки | | | |
| 4 | Обложки | | | |

| № п/п | Наименование | Количество уничтоженных бланков удостоверений, защитных голографических марок, защитных голографических этикеток, обложек (шт.) (номер и дата) акта) | Остаток бланков удостоверений, защитных голографических марок, защитных голографических этикеток, обложек (шт.) на отчетный период |
|----------|--|---|---|
| 1 | Бланки удостоверений (серии, номера) | | |
| 2 | Защитные голографические марки | | |
| 3 | Защитные голографические этикетки | | |
| 4 | Обложки | | |

Начата _____ 20__ г.

Окончена _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку выдачи служебного
удостоверения и специального
жетона сотрудника органов
принудительного исполнения
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ
учета сотрудников, получивших жетоны с личными номерами

(наименование органа принудительного исполнения)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Специальное звание | Личный номер | Приказ о присвоении личного номера | | Расписка в получении |
|----------|---------------------------|-----------------------|-----------------|--|-------|-------------------------|
| | | | | Дата | Номер | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Порядку выдачи служебного
удостоверения и специального
жетона сотрудника органов
принудительного исполнения
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ
учета специальных жетонов с личными номерами

(наименование органа принудительного исполнения)

| № п/п | № накладной | Дата | ПРИХОД | | РАСХОД | | ОСТАТОК | |
|----------|-------------|------|--------|-------------------|--------|-------------------|---------|-------------------|
| | | | к-во | номера жетонов | к-во | номера жетонов | к-во | номера жетонов |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

**Порядок
приема документов для поступления на службу в органы
принудительного исполнения Российской Федерации**

1. В органах принудительного исполнения Российской Федерации¹ осуществляется прием следующих документов, представленных гражданином:

1) заявление с просьбой о поступлении на службу в органы принудительного исполнения Российской Федерации² (приложение № 8 к настоящему приказу);

2) паспорт гражданина Российской Федерации;

3) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870;

4) собственноручно написанная автобиография;

5) документы об образовании и (или) о квалификации;

6) документы воинского учета – для военнообязанных и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

7) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке³, за исключением случая, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, или заверенную работодателем копию трудовой книжки, если гражданин на момент представления документов работает и за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранено право на ведение работодателем трудовой книжки;

8) уведомление или свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

9) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, установленной законодательством Российской Федерации⁴;

10) согласие, выраженное в письменной форме, на проведение мероприятий, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, и проверкой достоверности сообщенных гражданином сведений;

¹ Далее – «органы принудительного исполнения».

² Далее – «заявление».

³ Пункт 7 части 1 статьи 18 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 № 328-ФЗ).

⁴ Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

11) согласие, выраженное в письменной форме, на обработку персональных данных гражданина в целях изучения возможности приема его на службу в органы принудительного исполнения;

12) сведения, предусмотренные статьей 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. Документы, указанные в пунктах 2 и 5, 6 и 8 части 1 статьи 18 Федерального закона № 328-ФЗ, после заверения их копий уполномоченным должностным лицом возвращаются гражданину в день их представления⁵.

3. О приеме заявления должностными лицами, имеющими право принимать документы, представленные гражданином для поступления на службу в органы принудительного исполнения, делается отметка в Журнале учета заявлений, поданных гражданами для поступления на службу в органы принудительного исполнения (рекомендуемый образец приведен в приложении к настоящему Порядку).

Номер, присвоенный заявлению при его регистрации в Журнале учета заявлений, поданных гражданами для поступления на службу в органы принудительного исполнения, сообщается гражданину устно в день принятия заявления.

⁵ Часть 3 статьи 18 Федерального закона № 328-ФЗ.

Приложение
к Порядку приема документов
для поступления на службу
в органы принудительного
исполнения
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ
учета заявлений, поданных гражданами для поступления
на службу в органы принудительного исполнения Российской Федерации

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата приема заявления | Документы, представленные для поступления на службу (их копии) | | | | | |
|----------|--|-----------------------------|--|--|---|--|--|--|
| | | | заявление с просьбой о поступлении на службу в органы принудительного исполнения | паспорт гражданина Российской Федерации | собственноручно заполненная и подписанная анкета | собственноручно написанная автобиография | документы об образовании и (или) о квалификации | документы военного учета для военнообязанных граждан, подлежащих призыву на военную службу |
| | | | | | | | | |

| Документы, представленные для поступления на службу (их копии) | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|--|
| трудова книжка (при наличии) | Уведомление или свидетельство о постановке на учет в налоговом оргane | сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | согласие, выраженное в письменной форме, на проведение мероприятий, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, и проверкой достоверности сообщенных гражданином сведений | согласие, выраженное в письменной форме, на обработку персональных данных гражданина в целях изучения возможности приема его на службу в органы принудительного исполнения | сведения, предусмотренные статьей 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» | иные документы (указать какие) (часть 2 статьи 18 Федерального закона № 328-ФЗ) |
| | | | | | | |

| Медицинское освидетельствование | | Мероприятия по профессиональному психологическому отбору | | Оформление допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, дата направления, результаты | Решение о продлении срока проверки достоверности сообщенных гражданином сведений | |
|------------------------------------|-----------------------------|--|-----------------------------|--|--|---|
| дата выдачи гражданину направления | дата поступления заключения | дата выдачи гражданину направления | дата поступления заключения | | | |
| | | | | | дата принятия решения | дата направления письменного уведомления гражданину |

| Решение о приеме на службу | | | | Решение об отказе гражданину в приеме на службу | | | Примечание |
|----------------------------|---|--|-----------------------|---|---|--|------------|
| дата принятия решения | дата письменного уведомления гражданина | номер и дата приказа о назначении на должность | дата принятия решения | причины отказа | дата письменного уведомления гражданина | | |
| | | | | | | | |

Перечень
должностных лиц, имеющих право принимать документы,
представляемые гражданином для поступления на службу в органы
принудительного исполнения Российской Федерации

1. Должностные лица кадрового подразделения федерального органа принудительного исполнения, в должностной регламент (должностную инструкцию) которых входит обязанность оформления приема на службу.
2. Должностные лица кадрового подразделения территориального органа принудительного исполнения Российской Федерации, в должностной регламент (должностную инструкцию) которых входит обязанность оформления приема на службу.

**Перечень
уполномоченных руководителей и иных должностных лиц,
наделенных правом рассмотрения документов,
представленных гражданином для поступления на службу в органы
принудительного исполнения Российской Федерации,
и принятия по ним решений**

1. Директор Федеральной службы судебных приставов – главный судебный пристав Российской Федерации.
2. Заместители директора Федеральной службы судебных приставов – заместители главного судебного пристава Российской Федерации.
3. Руководители территориальных органов Федеральной службы судебных приставов – главные судебные приставы субъектов Российской Федерации.
4. Заместители руководителей территориальных органов Федеральной службы судебных приставов – заместители главных судебных приставов субъектов Российской Федерации.

Приложение № 8
к приказу ФССП России
от 18.03.2025 № 166

Форма

**Форма
заявления с просьбой о поступлении на службу в органы принудительного
исполнения Российской Федерации**

Кому:

(специальное звание, должность, фамилия, инициалы

должностного лица, которому предоставлено право

назначения на должность)

(от гражданина Российской Федерации (фамилия, имя,

отчество (при наличии) поступающего на службу, год

рождения, образование, адрес места жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на службу в органы принудительного исполнения Российской Федерации (указывается должность, федеральный орган принудительного исполнения Российской Федерации, территориальный орган принудительного исполнения).

С Федеральным законом от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», условиями материального и пенсионного обеспечения, правами и обязанностями по должности, правилами внутреннего служебного распорядка ознакомлен (ознакомлена).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

**Порядок
проведения проверок в отношении гражданина,
поступающего на службу в органы принудительного исполнения
Российской Федерации**

1. Сведения о гражданине, поступающим на службу в органы принудительного исполнения Российской Федерации¹ изучаются в процессе осуществления мероприятий, связанных с допуском к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, проверкой достоверности сообщенных гражданином сведений, проверкой уровня физической подготовки, медицинским освидетельствованием, профессиональным психологическим отбором².

2. Уполномоченный руководитель или иное должностное лицо органа принудительного исполнения Российской Федерации, наделенное правом рассмотрения документов, представленных гражданином для поступления на службу в органы принудительного исполнения Российской Федерации³, и принятия по ним решения в соответствии с перечнем⁴, поручает работнику кадрового подразделения федерального органа принудительного исполнения или кадрового подразделения территориального органа принудительного исполнения⁵ организовать проведение проверочных мероприятий, направленных на выявление наличия либо отсутствия оснований, препятствующих поступлению гражданина на службу в органы принудительного исполнения в соответствии с настоящим Порядком.

3. Результаты изучения данных о гражданине включаются в акт по результатам рассмотрения документов, представленных гражданином⁶ (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

В акте проверки кандидата отражаются результаты:

собеседования с гражданином;

проверки достоверности сообщенных гражданином сведений;

проверки в отношении гражданина, связанной с допуском к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну (в случае если такая проверка проводилась);

медицинского освидетельствования;

профессионального психологического отбора;

¹ Далее – «гражданин».

² Далее – «проверочные мероприятия».

³ Далее соответственно – «органы принудительного исполнения», «уполномоченный руководитель».

⁴ Приложение № 7 к настоящему приказу.

⁵ Далее – «кадровое подразделение».

⁶ Далее – «акт проверки кандидата».

проверки уровня физической подготовки.

4. Изучение данных о гражданине осуществляется в два этапа.

5. Первый этап (предварительное изучение данных о гражданине) включает: проверку на соответствие гражданина квалификационным требованиям к должности, на которую он рассматривается;

собеседование гражданина с руководителем подразделения органа принудительного исполнения, в котором предполагается прохождение службы.

6. Проверку на соответствие гражданина квалификационным требованиям к должности, на которую он рассматривается, осуществляют сотрудники кадровых подразделений по поручению начальника кадрового подразделения.

7. Собеседование с гражданином проводится руководителем подразделения органа принудительного исполнения, в котором предполагается назначение на должность, с участием работника кадрового подразделения, в ходе которого выясняются мотивы поступления на службу в органы принудительного исполнения, разъясняется характер предстоящей деятельности.

О результатах проведения предварительного изучения данных о гражданине работник кадрового подразделения докладывает уполномоченному руководителю.

8. На втором этапе проверочных мероприятий уполномоченный руководитель поручает работнику кадрового подразделения организовать:

проведение в отношении гражданина в течение трех месяцев со дня принятия заявления о приеме на службу в органы принудительного исполнения мероприятий, связанных с допуском к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну⁷;

проверку достоверности сообщенных им сведений;

проверку уровня физической подготовки;

направление гражданина для прохождения медицинского освидетельствования;

проведение мероприятий по профессиональному психологическому отбору.

Срок проведения проверки достоверности сообщенных гражданином сведений может быть продлен уполномоченным руководителем на срок до четырех месяцев с письменным уведомлением об этом гражданина⁸.

9. Работник кадрового подразделения направляет в подразделения органа принудительного исполнения документы гражданина, необходимые для проведения проверочных мероприятий.

10. Проверку достоверности сообщенных гражданином сведений⁹ осуществляют работники подразделения собственной безопасности органа принудительного исполнения.

Работник подразделения собственной безопасности органа принудительного исполнения, которому поручена организация проведения проверки, составляет план проверки сведений, сообщенных гражданином (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку).

⁷ Часть 2 статьи 19 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 № 328-ФЗ).

⁸ Часть 3 статьи 19 Федерального закона № 328-ФЗ.

⁹ Далее – «проверка».

11. Проверка включает рассмотрение:

на предмет наличия сведений о привлечении гражданина к уголовной, административной ответственности, наличия (отсутствия) судимости; подлинности диплома об образовании.

После окончания проверки работником подразделения собственной безопасности органа принудительного исполнения, которому поручена организация ее проведения, составляется заключение по результатам проверки сведений, сообщенных гражданином (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку), которое направляется в кадровое подразделение.

В заключении указываются сведения о наличии или отсутствии обстоятельств, препятствующих поступлению на службу в органы принудительного исполнения.

Результаты проведения проверки, изложенные в заключении, включаются в акт проверки кандидата.

12. Кадровым подразделением выдается направление гражданину для проведения мероприятий по профессиональному психологическому отбору.

Граждане, поступающие на службу в органы принудительного исполнения на отдельные должности, проходят психофизиологическое исследование, тестирование, направленное на изучение морально-этических и психологических качеств, выявление потребления без назначения врача наркотических средств или психотропных веществ и злоупотребления алкоголем или токсическими веществами¹⁰.

По результатам проведения комплексного психологического обследования, специалистами, выполняющими функции по психологическому отбору в органе принудительного исполнения, составляется заключение о профессиональной пригодности.

Результаты, отраженные в заключении о профессиональной пригодности, заносятся работником кадрового подразделения в акт проверки кандидата.

Направление гражданина для прохождения медицинского освидетельствования осуществляется кадровым подразделением по результатам мероприятий по профессиональному психологическому отбору.

Заключение военно-врачебной комиссии о годности граждан, поступающих на службу в органы принудительного исполнения, передается в кадровое подразделение, в акте проверки кандидата делается отметка о ее результатах.

13. В случае отсутствия оснований, препятствующих поступлению гражданина на службу в органы принудительного исполнения, по результатам проверочных мероприятий, предусмотренных пунктами 8 и 12 настоящего Порядка, начальник кадрового подразделения направляет гражданина для проведения проверки уровня физической подготовки.

14. Проверку уровня физической подготовки проходят граждане, претендующие на замещение отдельных должностей младшего, среднего и старшего начальствующего состава, к которым руководителем федерального органа принудительного исполнения установлены квалификационные требования к уровню физической подготовки¹¹.

¹⁰ Часть 5 статьи 17 Федерального закона № 328-ФЗ.

¹¹ Часть 6 статьи 9 Федерального закона № 328-ФЗ.

Результаты проверки уровня физической подготовки гражданина указываются в акте проверки кандидата.

15. Проведение в отношении гражданина мероприятий, связанных с допуском к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, осуществляется с письменного согласия гражданина в случае, если выполнение служебных обязанностей по должности, на которую он претендует, предусматривает доступ к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

Подготовку материалов для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну в отношении гражданина, осуществляет кадровое подразделение.

Информацию, полученную по результатам проверочных мероприятий, кадровое подразделение заносит в акт проверки кандидата.

16. По результатам рассмотрения документов, представленных гражданином для поступления на службу в органы принудительного исполнения, с учетом заключения военно-врачебной комиссии о годности к службе в органах принудительного исполнения, результатов проверки уровня физической подготовки, результатов проверочных мероприятий и психофизиологических исследований, тестирования, направленного на изучение морально-этических и психологических качеств, выявление потребления без назначения врача наркотических средств или психотропных веществ и злоупотребления алкоголем или токсическими веществами, уполномоченным руководителем принимается одно из следующих решений:

1) заключить с гражданином контракт о прохождении службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации¹² с условием об испытании, предусмотренном статьей 24 Федерального закона № 328-ФЗ;

2) допустить гражданина к участию в конкурсе на замещение должности в органах принудительного исполнения;

3) заключить с гражданином контракт без условия об испытании;

4) отказать гражданину в допуске к участию в конкурсе на замещение должности в органах принудительного исполнения и (или) приеме на службу в органы принудительного исполнения¹³;

Решение уполномоченного руководителя отражается в акте проверки кандидата. Акт проверки кандидата приобщается кадровым подразделением к личному делу сотрудника (либо материалам изучения этого гражданина).

17. О принятом в соответствии с частью 4 статьи 19 Федерального закона № 328-ФЗ решении уполномоченный руководитель сообщает в письменной форме гражданину в десятидневный срок со дня принятия соответствующего решения¹⁴ (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку).

¹² Далее – «контракт».

¹³ Часть 4 статьи 19 Федерального закона № 328-ФЗ.

¹⁴ Часть 5 статьи 19 Федерального закона № 328-ФЗ.

Приложение № 1
к Порядку проведения проверок
в отношении гражданина,
поступающего на службу
в органы принудительного
исполнения Российской
Федерации

Рекомендуемый образец

АКТ
по результатам рассмотрения документов,
представленных гражданином

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, год рождения)

I. Результаты собеседования

(должность, специальное звание руководителя (подпись) (фамилия, инициалы) подразделения,
в котором предполагается назначение на должность гражданина)

«__» _____ 20__ г.

II. Результаты проверки достоверности сообщенных гражданином сведений

(сведения о наличии или отсутствии обстоятельств, препятствующих поступлению на службу в органы
принудительного исполнения)

(должность, специальное звание сотрудника, (подпись) (фамилия, инициалы) которому поручена организация
проведения проверки)

«__» _____ 20__ г.

III. Результаты медицинского освидетельствования

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

«__» _____ 20__ г.

**IV. Результаты психофизиологических исследований (обследований),
тестирования, направленных на выявление потребления без назначения врача
наркотических средств или психотропных веществ и злоупотребления алкоголем или
токсическими веществами**

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

«__» _____ 20__ г.

V. Результаты проверки уровня физической подготовки гражданина

(должность, специальное звание сотрудника, (подпись) (фамилия, инициалы)
проводившего проверку)

«__» _____ 20__ г.

VI. Результаты проверки в отношении гражданина, связанной с допуском к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну (в случае, если такая проверка проводилась)

(должность, специальное звание сотрудника, (подпись) (фамилия, инициалы) которому поручена организация
проведения проверки)

«__» _____ 20__ г.

Решение уполномоченного
руководителя _____

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

(печать)

«__» _____ 20__ г.

С решением ознакомлен:

(руководитель структурного подразделения, (подпись) (фамилия, инициалы) в котором предполагается назначение
на должность гражданина)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку проведения проверок
в отношении гражданина,
поступающего на службу в органы
принудительного исполнения
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

(должность, наименование органа принудительного

исполнения, специальное звание, фамилия,

инициалы уполномоченного руководителя)

ПЛАН
проверки сведений, сообщенных гражданином

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, год рождения)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, его родственников, степень родства | Дата и место рождения | Адрес места жительства и (или) пребывания | Адресат и дата направления требования на проведение проверки | Результат |
|----------|--|-----------------------------|--|--|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

(должность, специальное звание)

(подпись)

(фамилия, инициалы) сотрудника, которому
организация проведения проверки

Приложение № 3
к Порядку проведения проверок
в отношении гражданина,
поступающего на службу
в органы принудительного
исполнения Российской
Федерации

Рекомендуемый образец

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам проверки сведений, сообщенных гражданином

В результате проведенной проверки сведений, сообщенных
гражданином _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, год рождения)
установлено, что _____

_____ ,
(информация, полученная в результате проверки сведений, сообщенных гражданином,
ее соответствие анкете, автобиографии и результатам предварительного изучения данных
о гражданине, сведения о наличии или отсутствии обстоятельств, препятствующих поступлению на службу)

(должность, специальное звание сотрудника, (подпись) (фамилия, инициалы)
которому поручена организация проведения
проверки)

« __ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Порядку проведения проверок
в отношении гражданина,
поступающего на службу
в органы принудительного
исполнения
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о результатах рассмотрения документов, представленных гражданином
для поступления на службу в органы принудительного исполнения Российской
Федерации**

Уважаемый _____
(имя, отчество (при наличии) гражданина)

Сообщаем, что по результатам рассмотрения документов, представленных
Вами для поступления на службу, принято решение

(вид решения, предусмотренного частью 4 статьи 19 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»).

(должность уполномоченного руководителя)
М.П.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

**Примерная
форма контракта о прохождении службы в органах принудительного
исполнения Российской Федерации**

(место заключения)

«__» _____ 20__ г.

(руководитель федерального органа принудительного исполнения или уполномоченный руководитель, имеющий
право назначения на соответствующую должность)

(специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии) и гражданин Российской Федерации (сотрудник органа
принудительного исполнения Российской Федерации) (далее – гражданин (сотрудник))

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

руководствуясь Федеральным законом 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 № 328-ФЗ), иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия прохождения службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации, заключили настоящий контракт о прохождении службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации (далее – контракт).

1. По настоящему контракту гражданин (сотрудник) берет на себя обязательства, связанные с прохождением службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации (далее – органы принудительного исполнения),

(руководитель федерального органа принудительного исполнения или уполномоченный руководитель, имеющий
право назначения на соответствующую должность)

обязуется обеспечить гражданину (сотруднику) прохождение службы в органах принудительного исполнения в соответствии с Федеральным законом № 328-ФЗ.

2. Гражданин (сотрудник) обязуется выполнять обязанности по должности

(наименование должности, подразделения)

3. Сотрудник имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими статьями Федерального закона № 328-ФЗ, а также иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Гражданин (сотрудник) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

обязуется:

4.1. Выполнять приказы и распоряжения руководителей (начальников), отданные и не противоречащие законодательству Российской Федерации.

4.2. Быть верным Присяге сотрудника органов принудительного исполнения, быть честным и преданным порученному делу.

4.3. Добросовестно выполнять служебные обязанности в соответствии с настоящим контрактом, должностной инструкцией.

4.4. Соблюдать служебную дисциплину, ограничения и запреты, связанные со службой в органах принудительного исполнения, установленные статьей 14 Федерального закона № 328-ФЗ.

4.5. Соблюдать внутренний служебный распорядок, в возможно короткие сроки сообщать непосредственному руководителю (начальнику) о происшествиях, наступлении временной нетрудоспособности и иных обстоятельствах, исключающих возможность выполнения служебных обязанностей.

4.6. В связи со служебной необходимостью исполнять обязанности, не предусмотренные должностной инструкцией, по иной должности на срок до одного месяца в течение календарного года с выплатой должностного оклада не ниже чем по замещаемой должности, без освобождения от замещаемой должности в органах принудительного исполнения.

4.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию (служебную тайну).

4.8. Сообщать в течение трех рабочих дней рапортом в соответствующее кадровое подразделение обо всех изменениях в семейном положении, составе семьи, изменении места жительства (места проживания), о возбуждении в отношении него уголовного дела (осуществлении уголовного преследования).

4.9. Уведомлять непосредственного руководителя (начальника), органы прокуратуры или другие государственные органы о каждом случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

4.10. Представлять персональные данные, необходимые для прохождения службы в органах принудительного исполнения, в соответствии с частью 3 статьи 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.11.

(иные условия, не ухудшающие положение сотрудника по сравнению с положением, установленным Федеральным законом № 328-ФЗ)

5.

(руководитель федерального органа принудительного исполнения или уполномоченный руководитель, имеющий право назначения на соответствующую должность)

имеет права, предусмотренные Федеральным законом № 328-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.

(руководитель федерального органа принудительного исполнения или уполномоченный руководитель, имеющий право назначения на соответствующую должность)

обязуется обеспечить:

6.1. Условия, необходимые для выполнения сотрудником служебных обязанностей и профессионального развития.

6.2. Своевременную и в полном объеме выплату денежного довольствия и предоставление социальных гарантий сотруднику и членам его семьи в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

6.3. Государственную защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации при наличии угрозы посягательства на жизнь, здоровье или имущество сотрудника органов принудительного исполнения, членов его семьи в целях воспрепятствования законной деятельности сотрудника либо принуждения его к изменению ее характера, а также из мести за указанную деятельность.

6.4. _____
(возможные другие обязательства по служебным и социально-бытовым вопросам)

7. Настоящий контракт заключается на срок _____
неопределенный/определенный
(указать продолжительность)

_____ указываются обстоятельства (причины), послуживших основанием для заключения срочного контракта в соответствии с Федеральным законом № 328-ФЗ

8. Сотрудник согласен с возможностью перевода в порядке ротации на иную равнозначную должность, в том числе в другую местность, а в случае его отказа – с возможностью перевода на нижестоящую должность или увольнения со службы в органах принудительного исполнения (включается в контракт, при назначении на должность, по которой предусмотрена ротация).

9. Режим служебного времени и времени отдыха:

_____ (указываются особенности режима служебного времени, отличающиеся от правил внутреннего служебного распорядка)

10. При возникновении спора о выполнении условий настоящего контракта и недостижении соглашения между сторонами служебный спор подлежит разрешению в порядке, установленном статьей 70 Федерального закона № 328-ФЗ.

11. Ответственность сторон контракта за неисполнение или ненадлежащее выполнение служебных обязанностей и взятых на себя обязательств по настоящему контракту наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Условия контракта могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

13. Настоящий контракт может быть прекращен или расторгнут по основаниям, предусмотренным Федеральным законом № 328-ФЗ.

14. Контракт заключен в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами контракта. Один экземпляр контракта передается

сотруднику органов принудительного исполнения, другой хранится в его личном деле.

_____/_____
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина (сотрудника))

_____/_____/_____
(подпись руководителя федерального органа
принудительного исполнения или уполномоченного
руководителя, имеющего право назначения на
соответствующую должность с указанием должности,
фамилии, имени, отчества (при наличии))

Паспортные данные

М.П.

Серия _____ № _____

Кем и когда
выдан

Место
жительства

**Порядок
разработки и утверждения должностной инструкции лиц, проходящих службу
в органах принудительного исполнения Российской Федерации,
и ее примерной формы**

1. Должностная инструкция разрабатывается непосредственным начальником индивидуально для каждого сотрудника органов принудительного исполнения Российской Федерации¹ (примерная форма приведена в приложении к настоящему Порядку).

2. Разработка должностной инструкции осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации в сфере деятельности органов принудительного исполнения.

3. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) квалификационные требования;
- 3) права;
- 4) обязанности;
- 5) ответственность.

4. В разделе «Общие положения» указываются:

- 1) наименование замещаемой должности;
- 2) порядок назначения и освобождения от замещаемой должности;
- 3) сведения о непосредственной и прямой подчиненности сотрудника при выполнении им служебных обязанностей.

5. В разделе «Квалификационные требования» указываются квалификационные требования, необходимые для замещения должности:

- 1) к образованию;
- 2) к стажу работы;
- 3) к наличию профессиональных знаний и навыков.

6. В разделе «Права» предусматриваются права сотрудника по замещаемой должности.

¹ Далее – «сотрудник».

7. В разделе «Обязанности» предусматриваются служебные обязанности сотрудника по замещаемой должности.

8. В разделе «Ответственность» предусматривается ответственность сотрудника за несоблюдение требований, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также должностной инструкцией.

9. Должностная инструкция утверждается руководителем федерального органа принудительного исполнения или уполномоченным руководителем органа принудительного исполнения, руководителями территориальных органов принудительного исполнения.

10. Должностная инструкция составляется в двух экземплярах, с каждым из которых сотрудник знакомится под подпись. Первый экземпляр передается сотруднику, второй экземпляр хранится в его личном деле.

Приложение
к Порядку разработки
и утверждения должностной
инструкции лиц,
проходящих службу
в органах принудительного
исполнения
Российской Федерации
и ее примерной формы

**Примерная форма
должностной инструкции лица, проходящего службу в органах
принудительного исполнения Российской Федерации**

УТВЕРЖДАЮ

(должность, специальное звание)

(подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(наименование должности)

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

I. Общие положения

II. Квалификационные требования

III. Права

V. Обязанности

VI. Ответственность

Начальник _____

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен _____

(специальное звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия сотрудника)

«__» _____ 20__ г.

Порядок зачисления сотрудника в распоряжение органа принудительного исполнения Российской Федерации

1. Зачисление сотрудника в распоряжение органа принудительного исполнения Российской Федерации допускается в случаях, установленных Федеральным законом от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»¹.

2. Сотрудник органов принудительного исполнения Российской Федерации² зачисляется в распоряжение органа принудительного исполнения Российской Федерации³ приказом руководителя федерального органа принудительного исполнения или уполномоченного руководителя с одновременным освобождением от замещаемой должности.

Сотрудники, замещавшие должности высшего начальствующего состава в органах принудительного исполнения, зачисляются в распоряжение органа принудительного исполнения приказом руководителя федерального органа принудительного исполнения или уполномоченного руководителя после освобождения их от должности Президентом Российской Федерации.

Сотрудники, служба в органах принудительного исполнения которых была приостановлена, зачисляются в распоряжение органа принудительного исполнения, в котором они проходили службу непосредственно перед ее приостановлением, приказом руководителя федерального органа принудительного исполнения или уполномоченного руководителя, издавшего приказ о приостановлении сотруднику службы в органах принудительного исполнения, после окончания срока приостановления сотрудником службы в органах принудительного исполнения.

3. В приказе о зачислении сотрудника в распоряжение органа принудительного исполнения указываются:

основание для зачисления в распоряжение органа принудительного исполнения, предусмотренное Федеральным законом № 328-ФЗ;

дата зачисления в распоряжение органа принудительного исполнения (если дата зачисления в распоряжение органа принудительного исполнения в приказе

¹ Часть 10 статьи 34 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 № 328-ФЗ).

² Далее – «сотрудник».

³ Далее – «орган принудительного исполнения».

не определена, то датой зачисления в распоряжение органа принудительного исполнения является дата издания соответствующего приказа);

сведения о составе денежного довольствия в период нахождения в распоряжении органа принудительного исполнения⁴;

информация о прекращении доступа к сведениям, составляющим государственную тайну (если ранее замещаемая должность предусматривала допуск к таким сведениям);

наименование органа принудительного исполнения, в который сотрудник зачисляется в распоряжение;

непосредственный руководитель (начальник), наделенный полномочиями давать сотруднику поручения и определять его место службы.

В приказе об освобождении от должности и зачислении сотрудника в распоряжение органа принудительного исполнения на сотрудника возлагается обязанность по передаче дел по должности и устанавливается срок для исполнения этой обязанности.

4. С приказом (выпиской из приказа) о зачислении в распоряжение органа принудительного исполнения сотрудник ознакомляется под подпись в течение пяти рабочих дней с даты его издания или со дня поступления в орган принудительного исполнения по месту службы сотрудника, а при невозможности ознакомления – копия приказа (выписка из приказа) направляется сотруднику заказным письмом с уведомлением о вручении по месту жительства (месту пребывания) сотрудника, указанному в личном деле.

5. При ознакомлении сотрудника с приказом (выпиской из приказа) о зачислении в распоряжение органа принудительного исполнения кадровым подразделением с участием непосредственного руководителя (начальника) проводится беседа, в ходе которой сотруднику, зачисленному в распоряжение органа принудительного исполнения, разъясняются порядок и особенности прохождения службы во время нахождения в распоряжении органа принудительного исполнения, права, обязанности и социальные гарантии. Одновременно до сотрудника доводится в письменном виде уведомление о возможном увольнении⁵.

⁴ Часть 23 статьи 2 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

⁵ Пункты 10, 11 части 2 статьи 80 Федерального закона № 328-ФЗ.

**Порядок
нахождения сотрудника в распоряжении органа
принудительного исполнения Российской Федерации**

1. На сотрудника органа принудительного исполнения Российской Федерации¹, зачисленного в распоряжение органа принудительного исполнения Российской Федерации², распространяется режим служебного времени³.

2. Сотруднику, находящемуся в распоряжении органа принудительного исполнения, выплачивается денежное довольствие, исчисляемое из размера должностного оклада по последней замещаемой должности, оклада по специальному званию, а также ежемесячной надбавки к окладу денежного содержания за стаж службы (выслугу лет), коэффициентов (районных, за службу в высокогорных районах, за службу в пустынных и безводных местностях) и процентных надбавок к денежному довольствию за службу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в том числе отдаленных, в высокогорных районах, пустынных и безводных местностях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Сотруднику, находящемуся в распоряжении органа принудительного исполнения и выполняющему обязанности по последней замещаемой им должности, на основании приказа руководителя федерального органа принудительного исполнения или уполномоченного руководителя денежное довольствие выплачивается в полном размере⁴.

3. Сотруднику, находящемуся в распоряжении органа принудительного исполнения и не выполняющему обязанности по последней замещаемой должности, с учетом фактического объема выполняемых им служебных обязанностей, помимо выплат по решению руководителя федерального органа принудительного исполнения или уполномоченного руководителя могут также производиться следующие дополнительные выплаты:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за квалификационное звание;

¹ Далее – «сотрудник».

² Далее – «орган принудительного исполнения».

³ Часть 13 статьи 34 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 № 328-ФЗ).

⁴ Часть 23 статьи 2 Федерального закона 283-ФЗ Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации (далее – Федеральный закон № 283-ФЗ).

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия службы;
ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
премия за добросовестное выполнение служебных обязанностей;
поощрительные выплаты за особые достижения в службе;
надбавка за выполнение задач, связанных с риском для жизни и здоровья⁵.

4. К сотруднику, зачисленному в распоряжение органа принудительного исполнения, могут применяться меры поощрения, а также на него могут налагаться дисциплинарные взыскания⁶.

5. Сотрудник может находиться в распоряжении органа принудительного исполнения в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации⁷. В срок нахождения сотрудника в распоряжении органа принудительного исполнения не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и нахождения в отпуске⁸.

6. Сотруднику, зачисленному в распоряжение органа принудительного исполнения по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации⁹, должны предлагаться подлежащие комплектованию вакантные должности в органе принудительного исполнения, обязанности по которым он может выполнять с учетом уровня его образования и квалификации, стажа службы (выслуги лет) в органах принудительного исполнения или стажа (опыта) работы по специальности, а также состояния здоровья и имеющегося допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

7. Основанием для прекращения нахождения сотрудника в распоряжении органа принудительного исполнения является приказ руководителя федерального органа принудительного исполнения или уполномоченного руководителя о назначении сотрудника на должность, его переводе по службе в другой орган принудительного исполнения, зачислении в распоряжение органа принудительного исполнения по иному основанию, а также о приостановлении службы в органах принудительного исполнения либо увольнении со службы в органах принудительного исполнения.

⁵ Части 6, 23 статьи 2 Федерального закона № 283-ФЗ.

⁶ Часть 14 статьи 34 Федерального закона № 328-ФЗ.

⁷ Часть 11 статьи 34 Федерального закона № 328-ФЗ.

⁸ Часть 17 статьи 34 Федерального закона № 328-ФЗ.

⁹ Пункты 1, 4, 7, 8 части 10 статьи 34 Федерального закона № 328-ФЗ.

Положение
о централизованном учете персональных данных сотрудника
органа принудительного исполнения Российской Федерации и ведении
его личного дела

I. Общие положения

1. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)¹.

2. Представитель нанимателя в лице руководителя федерального органа принудительного исполнения (руководителя территориального органа принудительного исполнения)² обеспечивает защиту персональных данных сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации³, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

3. Представитель нанимателя определяет лиц из числа работников кадрового подразделения органа, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных сотрудников в органе принудительного исполнения.

II. Централизованный учет персональных данных сотрудника

4. Централизованный учет персональных данных сотрудника осуществляют кадровые подразделения органов принудительного исполнения.

5. К ведению централизованного учета предъявляются следующие требования:

1) централизованный учет ведется постоянно индивидуально по сотруднику;

2) централизованный учет должен своевременно, полно и достоверно отражать количественный и качественный состав сотрудников органа принудительного исполнения.

6. Централизованный учет осуществляется на основании личного дела и документов учета сотрудника, содержащихся на бумажных носителях.

7. Допускается обработка сведений централизованного учета с использованием средств автоматизации.

¹ Пункт 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

² Далее – «представитель нанимателя».

³ Далее – «сотрудник».

8. Обработка сведений централизованного учета с использованием средств автоматизации осуществляется на базе автоматизированных информационных систем (сервисов) органа принудительного исполнения.

9. Документами учета персональных данных сотрудника являются:

1) личное дело сотрудника (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Положению);

2) послужной список (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Положению);

3) справка-объективка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Положению).

10. Документы учета сотрудника заполняются шариковой ручкой (чернилами черного, синего или фиолетового цвета) либо на печатающих устройствах.

III. Ведение личного дела сотрудника

11. Личное дело сотрудника ведется кадровым подразделением органа принудительного исполнения, в котором проходит службу сотрудник.

12. Сведения, содержащиеся в личном деле и документах учета сотрудника, являются конфиденциальной информацией (служебной тайной) и (или) сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну⁴.

13. Документы, приобщенные к личному делу сотрудника, брошюруются, страницы нумеруются и заносятся в опись (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Положению).

14. Личное дело состоит из трех частей. Каждая часть личного дела является его неотъемлемой частью.

15. Каждая часть личного дела должна содержать опись приобщаемых документов.

16. Документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну и подлежащие засекречиванию, к личному делу не приобщаются и хранятся с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

17. Сотрудник имеет право на ознакомление с отзывами о его служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.

18. Ознакомление сотрудника с материалами его личного дела проводится в помещении кадрового подразделения в присутствии лица, осуществляющего обработку персональных данных.

19. К первой части личного дела приобщаются:

послужной список, заполненный работником кадрового подразделения;

документы, подтверждающие стаж службы (выслугу лет) или его отдельные периоды, в том числе в льготном исчислении.

⁴ Часть 5 статьи 37 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».

20. Ко второй части личного дела приобщаются документы, связанные с прохождением службы в органе принудительного исполнения:

письменное заявление с просьбой о поступлении на службу в органы принудительного исполнения и замещении должности в органе принудительного исполнения;

копия акта органа принудительного исполнения о назначении на должность в органы принудительного исполнения;

экземпляр контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в контракт;

должностная инструкция сотрудника органа принудительного исполнения;

копии актов органа принудительного исполнения о переводе сотрудника на иную должность в органе принудительного исполнения, о временном замещении им иной должности в органе принудительного исполнения;

копия акта органа принудительного исполнения об освобождении сотрудника от замещаемой должности в органах принудительного исполнения, о прекращении контракта или его приостановлении;

аттестационный лист сотрудника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

представление о присвоении специального звания;

копии документов о присвоении сотруднику специального звания;

копии документов о включении сотрудника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

копии решений о поощрении, награждении сотрудника, а также о применении к нему дисциплинарного взыскания;

копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении сотрудника от замещаемой должности;

документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение служебных обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;

согласие на обработку персональных данных, обязательство сотрудника о неразглашении сведений, ставших известными ему при исполнении служебных обязанностей.

21. К третьей части личного дела приобщаются:

документы, связанные с поступлением на службу в органы принудительного исполнения:

заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности поступления на службу в органы принудительного исполнения;

справка-объективка;

анкета для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации⁵, заполненная собственноручно

⁵ Указ Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации».

или с помощью электронных носителей и подписанная гражданином Российской Федерации, с приложением фотографии;

автобиография, подписанная гражданином Российской Федерации;

заключение военно-врачебной комиссии об установлении категории годности к службе или заключение по результатам медицинского освидетельствования;

результаты профессионального психологического отбора, а также результаты психофизиологического исследования;

копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации в порядке, копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (при наличии);

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных и воинских званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

материалы проверок кандидата по учетам органов внутренних дел;

копия послужного списка военнослужащего, проходившего службу по контракту в другом государственном органе;

бланк с текстом присяги, подписанный сотрудником;

копия документа о прохождении дактилоскопии;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

22. Послужной список составляется сотрудником кадрового подразделения органа принудительного исполнения на основании документов, хранящихся в личном деле.

23. Записи в послужном списке производятся шариковой ручкой (черного, синего или фиолетового цвета) в именительном падеже разборчиво, аккуратно, без сокращений и исправлений. Допускается ведение послужного списка в печатном

виде. Для внесения записей в послужной список допускается использовать штампы. Отпечаток штампа должен быть четким и разборчивым.

24. Сотрудник ознакамливается с послужным списком под подпись, подтверждая правильность внесенных в него записей. После ознакомления сотрудника послужной список подписывается руководителем (начальником) кадрового подразделения и заверяется гербовой печатью органа принудительного исполнения.

25. Последующее ознакомление сотрудника с послужным списком осуществляется не реже одного раза в 5 лет, а также перед отправкой личного дела для ознакомления в другое подразделение органа принудительного исполнения, при переводе сотрудника на новое место службы либо перед ознакомлением с представлением к увольнению из органов принудительного исполнения.

26. Послужной список должен отвечать следующим требованиям:

1) на первой странице послужного списка вносятся фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника (в том числе сведения об их перемене с указанием реквизитов соответствующих свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния), а также номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (вносится под личным номером сотрудника), сведения о присвоении специальных званий;

2) в разделы с 1 по 8 послужного списка вносятся сведения в соответствии с наименованием соответствующих разделов, в том числе о прохождении обязательной государственной дактилоскопической регистрации;

3) в раздел 9 послужного списка в хронологическом порядке вносятся сведения о трудовой деятельности (исключая службу в ФССП России, в федеральных органах исполнительной власти и иных федеральных государственных органах на должностях, по которым предусмотрено присвоение специальных (воинских) званий, а также в аналогичных государственных структурах СССР и государств – участников Содружества Независимых Государств), сведения об обучении по очной форме в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования (за исключением очного обучения в образовательных организациях, в которых обучающиеся проходят военную службу или иные виды федеральной государственной службы на должностях курсантов и слушателей). Основанием для внесения указанных сведений являются трудовая книжка и документ об образовании и (или) о квалификации;

4) в раздел 10 послужного списка в хронологическом порядке вносятся сведения о прохождении службы в органах принудительного исполнения, в федеральных органах исполнительной власти и иных федеральных государственных органах на должностях, по которым предусмотрено присвоение специальных (воинских) званий, в аналогичных государственных структурах СССР и государств – участников Содружества Независимых Государств, а также сведения о прикомандировании сотрудника к федеральному органу государственной власти, иному государственному органу или к организации, о присвоении (подтверждении,

снижении или лишении) квалификационного звания, о заключении нового контракта с сотрудником, достигшим предельного возраста пребывания на службе;

5) основанием для внесения сведений в раздел 10 послужного списка являются соответствующие приказы по личному составу, документы воинского учета, указы и распоряжения Президента Российской Федерации. Номер, дата правового акта и наименование органа, организации или подразделения, его издавшего, записываются напротив каждого периода службы, подтвержденного этим правовым актом. Сведения, внесенные в раздел 10 послужного списка, заверяются подписью руководителя (начальника) кадрового подразделения или его заместителя и гербовой печатью органа принудительного исполнения в случае увольнения сотрудника со службы;

6) в раздел 11 послужного списка в хронологическом порядке вносятся сведения об аттестации сотрудника. Рекомендации аттестационной комиссии записываются в соответствии с текстом аттестационного листа;

7) в раздел 12 послужного списка в хронологическом порядке вносятся сведения о периодах службы, в течение которых сотрудник выполнял служебные обязанности в особых условиях, в том числе участвовал в боевых действиях;

8) наименование региона, в котором сотрудник выполнял служебные обязанности в особых условиях, в том числе участвовал в боевых действиях, указывается в соответствии с действующим на тот момент административно-территориальным делением. Сведения о времени, в течение которого сотрудник находился в этом регионе, вносятся на основании приказа о зачете этого срока в стаж службы (выслугу лет) для назначения пенсии на льготных условиях, указывается номер и дата соответствующего приказа, а также наименование органа принудительного исполнения, издавшего его;

9) записи, внесенные в раздел 12 послужного списка, заверяются подписью руководителя (начальника) кадрового подразделения или его заместителя и гербовой печатью органа принудительного исполнения;

10) в раздел 13 послужного списка в хронологическом порядке вносятся сведения о ранениях (травмах), полученных при выполнении служебных обязанностей, кратко излагаются обстоятельства, при которых они были получены. Учитываются ранения (травмы) и иные повреждения здоровья (заболевания), в результате которых произошла временная или стойкая утрата трудоспособности. Характер ранений и травм указывается на основании документов, выданных медицинскими организациями;

11) в раздел 14 послужного списка на основании документов, содержащих решение органа, производшего награждение (поощрение), вносятся сведения о награждении орденами и медалями Российской Федерации, СССР и иностранных государств, ведомственными наградами органа принудительного исполнения, а также иными наградами (поощрениями), о присвоении почетных званий;

12) в разделе 15 указываются сведения о дисциплинарных взысканиях, в том числе за коррупционные правонарушения;

13) в раздел 16 вносятся сведения о выездах за пределы территории Российской Федерации;

14) в разделы с 17 по 20 послужного списка вносятся сведения в соответствии с наименованием соответствующих разделов;

15) в разделе 21 послужного списка указываются сведения о семейном положении сотрудника, фамилия, имя, отчество (при наличии) супруга (супруги), детей, лиц, находящихся на иждивении сотрудника. Сведения о семейном положении (о рождении детей, заключении и расторжении брака, смерти членов семьи) вносятся на основании соответствующих свидетельств, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния;

16) в разделе 22 указываются домашний адрес и телефон сотрудника.

27. Послужной список ведется на протяжении службы сотрудника в органах принудительного исполнения. Переоформление послужного списка допускается только с разрешения руководителя (начальника) кадрового подразделения органа принудительного исполнения.

28. В случае изменения личных данных, изложенных в анкете и автобиографии (в частности, вступление в брак, изменение фамилии, паспортных данных, адреса регистрации, рождение ребенка), сотрудник сообщает об этом в кадровое подразделение по месту прохождения службы с предоставлением копий подтверждающих документов, которые приобщаются к третьей части личного дела.

29. Копии документов, приобщенные к личному делу, заверяются лицами, непосредственно осуществляющими обработку персональных данных.

30. Документы, приобщенные к личному делу, нумеруются арабскими цифрами в возрастающем порядке в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графическим карандашом в соответствующей части личного дела по мере поступления. Каждый документ учитывается в описи соответствующей части личного дела с указанием его наименования, номеров листов, даты приобщения к документам личного дела и подписи лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных.

31. На оборотной стороне обложки личного дела помещается фотография в цветном исполнении размером 9х12 см на светлом однотонном фоне с четким изображением лица строго в анфас. Знаки различия на погонах должны быть отчетливо видны и соответствовать специальному званию. На оборотной стороне фотографии записываются специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника, которые заверяются лицом, осуществляющим обработку персональных данных.

IV. Учет, хранение, пересылка и передача в архив личных дел сотрудников

32. Учет и хранение личных дел сотрудников ведется в Книге учета личных дел (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к настоящему Положению). Номер, под которым учтено личное дело, проставляется на лицевой стороне обложки и корешке личного дела.

33. Учет личных дел сотрудников, проходящих службу в федеральном органе принудительного исполнения, а также руководителей и заместителей руководителей

территориальных органов принудительного исполнения, ведется в кадровом подразделении федерального органа принудительного исполнения.

Учет личных дел сотрудников, проходящих службу в территориальных органах принудительного исполнения, ведется в кадровых подразделениях территориальных органов принудительного исполнения.

34. Личные дела подлежат регистрации в Книге учета личных дел не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о назначении на должность в органы принудительного исполнения.

35. Личные дела сотрудников хранятся в кадровых подразделениях в металлических шкафах, в служебных помещениях, оборудованных сигнализацией. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения, несанкционированного использования либо иных негативных факторов, влияющих на сохранность и целостность.

36. Инвентаризация личных дел (сверка наличия личных дел с записями в Книге учета и регистрации личных дел) производится не реже одного раза в год, о чем составляется соответствующий акт.

37. Выдача (пересылка) личных дел с места постоянного хранения для временного пользования производится на основании запроса на получение личного дела в отношении прикомандированного сотрудника или зачисленного в распоряжение за подписью руководителя органа принудительного исполнения в орган принудительного исполнения, из которого он прибыл, о чем делается отметка в контрольной карточке личного дела (рекомендуемый образец приведен в приложении № 6 к настоящему Положению), находящейся в личном деле, в которой расписывается получатель или указываются регистрационные реквизиты письма о направлении личного дела.

38. Личные дела выдаются (высылаются) на срок не более трех месяцев, по истечении которого они должны быть возвращены к месту постоянного хранения, за исключением случаев назначения сотрудника на должность по новому месту службы.

39. По возвращении личного дела к месту постоянного хранения в него вкладывается контрольная карточка личного дела с указанием в ней даты возвращения.

40. Личные дела сотрудников, назначаемых на должности в порядке перевода, высылаются к новому месту службы с приложением акта приема-передачи (рекомендуемый образец приведен в приложении № 7 к настоящему Положению), не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о назначении. В Книге учета личных дел делается соответствующая запись с указанием даты и номера исходящего письма, подразделения органа принудительного исполнения, в которое выслано личное дело.

41. В случае отсутствия лица, осуществляющего обработку персональных данных, хранение, ведение, прием-передача персональных данных, а также других необходимых документов (в том числе электронных баз данных), ключей от помещений и сейфов (металлических шкафов) производятся должностным

лицом, которое будет осуществлять обработку персональных данных, по акту приема-передачи.

Приложение № 1
к Положению о централизованном
учете персональных данных
сотрудника органа
принудительного исполнения
Российской Федерации
и ведении его личного дела

Рекомендуемый образец

(Титульная сторона обложки)

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

(фамилия)

(имя)

(отчество (при его наличии))

(Оборотная сторона обложки)

Место для фотографии

ЧАСТЬ 1

**Материалы, подтверждающие (устанавливающие) стаж службы
или ее отдельные периоды, послужной список**

Оборотная сторона обложки части 1

Опись документов, находящихся в части 1

| № п/п | Наименование документа | Количество листов | Номера листов | Дата приобщения документа | Подпись сотрудника кадрового подразделения |
|----------|---------------------------|----------------------|------------------|---------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

ЧАСТЬ 2

**Материалы, связанные с прохождением службы в органах
принудительного исполнения**

Оборотная сторона обложки части 2

Опись документов, находящихся в части 2

ЧАСТЬ 3

**Материалы, связанные с приемом на службу в органы
принудительного исполнения**

(а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера)

Оборотная сторона обложки части 3

Опись документов, находящихся в части 3

Приложение № 2
к Положению о централизованном
учете персональных данных
сотрудника органа
принудительного исполнения
Российской Федерации
и ведении его личного дела

Рекомендуемый образец

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

Послужной список

Личный номер _____

(номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования)

(фамилия, имя и отчество (при его наличии))

| Специальное звание | Основание (приказ (указ), кем издан, дата и номер) |
|--------------------|--|
| | |
| | |

| | |
|--|--|
| 1. Число, месяц и год рождения | |
| 2. Место рождения (в соответствии с актами гражданского состояния), национальность | |
| 3. Образование (среднее общее, среднее профессиональное, высшее – бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации) | |
| 4. Какое образовательное учреждение и когда окончил, профессия и/или специальность по образованию (указывается полное название образовательного учреждения и год его окончания в соответствии с дипломом об образовании) | |

| | |
|---|--|
| 5. Какими иностранными языками и языками Российской Федерации владеет (читает и переводит со словарем, читает и может объясняться, владеет свободно) | |
| 6. Ученая степень и ученое звание, когда и кем присвоено | |
| 7. Обучение по основным образовательным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки) граждан, впервые принятых на службу в органы принудительного исполнения (где и когда проходил), по дополнительным профессиональным программам (где и когда проходил) | |
| 8. Сведения о прохождении обязательной дактилоскопической регистрации | |

9. Сведения о трудовой деятельности (исключая службу в ФССП России, в федеральных органах исполнительной власти и иных федеральных государственных органах на должностях, по которым предусмотрено присвоение специальных (воинских) званий, а также в аналогичных государственных структурах бывшего СССР и государств – участников Содружества Независимых Государств), сведения об обучении по очной форме в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования (за исключением очного обучения в образовательных организациях, в которых обучающиеся проходят военную службу или иные виды федеральной государственной службы на должностях курсантов и слушателей):

| Дата (число, месяц, год) | | Место работы (наименование организации, предприятия, учреждения и их местонахождение) | Должность |
|-----------------------------|-------------------|---|-----------|
| с какого времени | по какое время | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

10. Сведения о прохождении службы в органе принудительного исполнения, в федеральных органах исполнительной власти и иных федеральных государственных органах на должностях, по которым предусмотрено присвоение специальных (воинских) званий, в аналогичных государственных структурах бывшего СССР и государств – участников Содружества Независимых Государств, а также сведения о прикомандировании сотрудника к федеральному органу государственной власти, иному государственному органу или к организации, о присвоении (подтверждении, снижении или лишении) квалификационного

звания, о заключении нового контракта с сотрудником, достигшим предельного возраста пребывания на службе:

| Дата (число, месяц, год) | | Должность | Орган принудительного исполнения, орган внутренних дел, учреждение, часть, соединение, армия, группа войск, округ, флот, флотилия | Кем издан, дата и номер приказа |
|-----------------------------|-------------------|-----------|--|---------------------------------------|
| с какого времени | по какое время | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

11. Результаты аттестации:

| Дата проведения | Основание для проведения аттестации | Рекомендации аттестационной комиссии, решение руководителя |
|-----------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

12. Периоды службы, в течение которых сотрудник выполнял служебные обязанности в особых условиях, в том числе участвовал в боевых действиях:

| Дата (число, месяц и год) | | Место боевых действий | Наименование учреждения (органа), издавшего приказ, дата и номер приказа |
|------------------------------|-------------------|-----------------------------|---|
| с какого времени | по какое время | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

13. Сведения о ранениях (травмах), полученных в ходе исполнения служебных обязанностей (обязанностей военной службы):

| Характер ранений (травм) и обстоятельства их получения | Год их получения |
|--|------------------|
| 1 | 2 |
| | |

14. Награды и поощрения (указываются сведения о государственных и ведомственных наградах, присвоенных почетных званиях, поощрениях):

| Вид награды (поощрения) | За что награжден (поощрен) | Основание (наименование документа, кем издан, дата и номер) |
|-------------------------|----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

15. Дисциплинарные взыскания, в том числе взыскания за коррупционные правонарушения:

| Вид взыскания | Содержание проступка | Основание наложения взыскания (кем издан, дата и номер приказа) | Основание снятия дисциплинарного взыскания (кем издан, дата и номер приказа) |
|---------------|----------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

16. Пребывание за границей:

| Где и с какой целью | С какого времени (число, месяц, год) | По какое время (число, месяц, год) | Основание |
|---------------------|--------------------------------------|------------------------------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

17. Участие в деятельности законодательных (представительных) органов государственной власти:

| Наименование органа | Избран (число, месяц, год, основание) | Сняты полномочия (число, месяц, год основание) |
|---------------------|---------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

18. Сведения о включении сотрудника в кадровый резерв:

| Дата включения в кадровый резерв | Основание (реквизиты приказа о включении в резерв) |
|----------------------------------|---|
| 1 | 2 |
| | |
| | |

19. Сведения об улучшении жилищных условий: _____

20. Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (усыновителей, попечителей), адреса их места жительства: _____

21. Семейное положение (холост (не замужем), женат (замужем), разведен (разведена):

| Фамилия, имя, отчество (при наличии) супруги (супруга), детей | Степень родства | Число, месяц, год и место рождения | Основание (свидетельство о браке или рождении) |
|---|--------------------|---------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| 22. Домашний адрес и телефон | | | |

Послужной список составлен « ____ » _____ Г.

(орган принудительного исполнения Российской Федерации,

должность, специальное звание, инициалы и фамилия лица, составившего список)

Руководитель кадрового подразделения _____

Место гербовой печати

Расписка в подтверждении
правильности записанных
сведений

Дата _____

Дата _____

Дата _____

Дата _____

Приложение № 3
к Положению о централизованном
учете персональных данных
сотрудника органа принудительного
исполнения Российской Федерации
и ведении его личного дела

Рекомендуемый образец

СПРАВКА-ОБЪЕКТИВКА
на сотрудника органов принудительного исполнения Российской Федерации

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Замещаемая должность _____
(дата, № приказа о назначении)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Образование _____
(дата окончания и наименование образовательной организации, специальность)

Повышение квалификации, переподготовка _____

Ученое звание, степень _____
(дата присвоения)

Специальное звание _____
(дата присвоения, № приказа)

Государственные и ведомственные награды _____
(дата, № приказа)

Владение иностранными языками _____

Участие в выборных органах _____
(дата избрания, вид выборного органа)

Стаж работы
а) на государственной службе _____
б) в органах принудительного исполнения _____

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

| Дата поступления (месяц, год) | Дата увольнения (месяц, год) | Наименование организации |
|--|---|---------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Рекомендуемый образец

[illegible]

Приложение № 5
к Положению о централизованном
учете персональных данных
сотрудника органа принудительного
исполнения Российской Федерации
и ведении его личного дела

Рекомендуемый образец

КНИГА УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

(наименование органа принудительного исполнения)

Начата _____ г.

Окончена _____ г.

| Номер личного дела | Фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника | Дата поступления личного дела | Откуда поступил о личное дело | Дата снятия с учета личного дела (передачи в архив) | Куда направлено |
|--------------------------|--|--|--|--|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение № 6
к Положению о централизованном
учете персональных данных
сотрудника органа
принудительного исполнения
Российской Федерации
и ведении его личного дела

Рекомендуемый образец

Контрольная карточка личного дела

| Контрольная карточка личного дела № _____ | | | | | |
|---|----------------------------|--------|-----------------------|---------------------|--|
| Фамилия | | | | | |
| Имя | | | | | |
| Отчество (при наличии) | | | | | |
| Дата выдачи или высылки | Кому выдано или выслано | Исх. № | Подпись получателя | Дата возвращения | Подпись лица, принявшего личное дело на хранение |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Оборотная сторона контрольной карточки

| Дата выдачи или высылки | Кому выдано или выслано | Исх. № | Подпись получателя | Дата возвращения | Подпись лица, принявшего личное дело на хранение |
|-------------------------------|----------------------------|--------|-----------------------|---------------------|--|
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение № 7
к Положению о централизованном
учете персональных данных
сотрудника органа
принудительного исполнения
Российской Федерации
и ведении его личного дела

Рекомендуемый образец

АКТ
приема-передачи личного дела сотрудника

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

«__» _____ г.

На основании письма _____

(наименование органа принудительного исполнения)

от «__» _____ г. № _____

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

передал (передала) _____

(наименование органа принудительного исполнения)

_____ принял (приняла) личное дело
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ на _____ листах
(фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника, должность)

для дальнейшего учета и хранения.

ПЕРЕДАЛ:

ПРИНЯЛ:

(подпись)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)
(при наличии)

(фамилия, имя, отчество)
(при наличии)

(дата)

(дата)

Положение
о централизованном учете персональных данных гражданина
Российской Федерации, поступающего на службу в органы принудительного
исполнения Российской Федерации

1. Положение о централизованном учете персональных данных гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в органы принудительного исполнения Российской Федерации¹, определяет порядок организации работы по централизованному учету персональных данных гражданина, поступающего на службу в органы принудительного исполнения².

2. Централизованный учет персональных данных³ осуществляет кадровое подразделение органа принудительного исполнения.

3. Централизованный учет ведется индивидуально по кандидату.

4. Централизованный учет осуществляется на основании сведений о кандидатах, содержащихся на бумажных носителях⁴.

5. Допускается обработка сведений централизованного учета с использованием средств автоматизации.

6. Централизованный учет с использованием средств автоматизации осуществляется на базе автоматизированных информационных систем (сервисов) органа принудительного исполнения.

7. К материалам о кандидатах приобщаются:

1) заявление с просьбой о поступлении на службу в органы принудительного исполнения;

2) анкета, заполненная и подписанная кандидатом собственноручно;

3) автобиография, написанная кандидатом собственноручно;

4) копии:

4.1) документов, указанных в пунктах 2, 5–8 части 1 статьи 18 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»;

4.2) документов, удостоверяющих наличие ученой степени или ученого звания;

¹ Далее – «орган принудительного исполнения».

² Далее – «кандидат».

³ Далее – «централизованный учет».

⁴ Далее – «материалы о кандидате».

4.3) свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случаях и по форме, которые установлены законодательством Российской Федерации;

6) письменное согласие на проведение мероприятий, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, и проверкой достоверности сообщенных гражданином сведений;

7) письменное согласие на обработку персональных данных гражданина в целях изучения возможности приема его на службу в органы принудительного исполнения;

8) заключение военно-врачебной комиссии;

9) решение по результатам рассмотрения документов, представленных кандидатом.

8. Материалы проверки достоверности сведений, сообщенных гражданином, результаты психологических и психофизиологических исследований (обследований), тестирования, направленных на выявление потребления без назначения врача наркотических средств или психотропных веществ и злоупотребления алкоголем или токсическими веществами, заключение о профессиональной психологической пригодности хранятся в отдельных папках.

9. Материалы о кандидате подшиваются или скрепляются специальным устройством, обеспечивающим их надежное крепление. Каждый документ вносится сотрудником кадрового подразделения органа принудительного исполнения в опись личного дела отдельно с указанием его наименования, количества листов и даты приобщения к сведениям о кандидате.

10. Материалы о кандидате являются конфиденциальной информацией (служебной тайной) и (или) сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну.

11. Проверка оформления документов и сведений, содержащихся в материалах кандидата, возлагаются на сотрудников кадровых подразделений органов принудительного исполнения.

**Порядок
ведения, в том числе в электронной форме, реестра сотрудников органов
принудительного исполнения Российской Федерации**

1. Реестр сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации¹ формируется на основании персональных данных сотрудников, состоящих в штате органа принудительного исполнения.

2. Ведение реестра сотрудников, проходящих службу в федеральном органе принудительного исполнения, а также руководителей и заместителей руководителей территориальных органов принудительного исполнения, осуществляется в кадровом подразделении федерального органа принудительного исполнения.

Ведение реестра сотрудников, проходящих службу в территориальных органах принудительного исполнения, осуществляется в кадровом подразделении территориальных органов принудительного исполнения.

3. Ведение реестра осуществляется на основании сведений централизованного учета в автоматизированных информационных системах (сервисах) органа принудительного исполнения. При несоответствии записей реестра централизованному учету для внесения изменений используется информация, содержащаяся на бумажном носителе.

4. Основанием для включения в реестр является назначение сотрудника на должность в орган принудительного исполнения и заключение с ним контракта.

Гражданин, назначенный на должность в орган принудительного исполнения, включается в реестр в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа о назначении гражданина на должность в органы принудительного исполнения.

5. Основанием для исключения из реестра является увольнение сотрудника со службы в органе принудительного исполнения.

Сотрудники, уволенные со службы в органах принудительного исполнения, исключаются из реестра не позднее чем через один месяц со дня издания приказа об увольнении.

6. Реестр ведется постоянно и составляется пофамильно с расстановкой сотрудников в реестре по замещаемым должностям в последовательности, установленной штатным расписанием органа принудительного исполнения (рекомендуемый образец реестра приведен в приложении к настоящему Порядку).

¹ Далее соответственно – «реестр», «сотрудник», «орган принудительного исполнения».

Графы печатной формы реестров заполняются на основании сведений централизованного учета персональных данных сотрудника, содержащихся в автоматизированной информационной системе (сервисе) органа принудительного исполнения.

7. Кадровое подразделение федерального органа принудительного исполнения осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за ведением кадровыми подразделениями территориальных органов принудительного исполнения реестра сотрудников территориального органа принудительного исполнения.

Приложение
к Порядку ведения, в том числе
в электронной форме, реестра
сотрудников органа
принудительного исполнения
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

Реестр сотрудников органа принудительного исполнения Российской Федерации

(наименование органа принудительного исполнения)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Личный номер | Дата рождения | Наименование подразделения, замещаемая должность, дата и номер приказа о назначении | Специальное звание, дата и номер приказа о присвоении | Квалификационное звание, дата и номер приказа |
|----------|--|-----------------|------------------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

| Дата заключения контракта (срок действия контракта, дата изменения условий контракта) | Дата и результаты аттестации | Поощрения (дата и номер приказа) | Взыскания (дата и номер приказа) | Дата включения в реестр |
|---|------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | |

**Перечень
должностей в органах принудительного исполнения
Российской Федерации¹, при замещении которых сотрудникам может
устанавливаться ненормированный служебный день**

1. Должности старшего и среднего начальствующего состава в федеральном органе принудительного исполнения:

1) помощник директора Федеральной службы судебных приставов – главного судебного пристава Российской Федерации;

2) судебный пристав-исполнитель при директоре Федеральной службы судебных приставов – главном судебном приставе Российской Федерации;

3) судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности судов при директоре Федеральной службы судебных приставов – главном судебном приставе Российской Федерации;

4) судебный пристав-исполнитель;

5) судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности судов;

6) старший инспектор по особым поручениям;

7) ведущий дознаватель;

8) дознаватель;

9) инспектор по особым поручениям;

10) младший судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности судов.

2. Должности старшего, среднего и младшего начальствующего состава в территориальном органе принудительного исполнения:

1) помощник руководителя Главного межрегионального (специализированного) управления Федеральной службы судебных приставов – главного межрегионального судебного пристава;

2) помощник руководителя Главного управления Федеральной службы судебных приставов по субъекту (субъектам) Российской Федерации – главного судебного пристава субъекта (субъектов) Российской Федерации;

3) помощник руководителя Управления Федеральной службы судебных приставов по субъекту (субъектам) Российской Федерации – главного судебного пристава субъекта (субъектов) Российской Федерации;

4) главный инспектор;

5) главный инспектор – судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности судов;

¹ Далее – «орган принудительного исполнения».

- 6) старший инспектор;
- 7) старший инспектор – судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности судов;
- 8) ведущий судебный пристав-исполнитель;
- 9) ведущий дознаватель;
- 10) старший смены на объекте – судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности судов;
- 11) инспектор;
- 12) инспектор-криминалист;
- 13) судебный пристав-исполнитель;
- 14) дознаватель;
- 15) судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности судов;
- 16) судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности судов – инструктор;
- 17) младший судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности судов;
- 18) младший инспектор-исполнитель;
- 19) младший судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности судов – водитель;
- 20) младший судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности судов – инструктор.

**Порядок
и условия командирования сотрудников органов
принудительного исполнения Российской Федерации**

1. Действие Порядка и условий командирования сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации¹ распространяется на поездки сотрудников по решению уполномоченных должностных лиц на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы².

2. Действие настоящего Порядка не распространяется:

1) на поездки сотрудников, служебная деятельность которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер в соответствии с их служебными обязанностями;

2) на поездки сотрудников, осуществляемые в пределах населенного пункта, где располагается их место постоянной службы, обслуживаемой территории (участков) при наличии возможности ежедневного возвращения к месту жительства (месту пребывания), за исключением поездок сотрудников, направленных на обучение по программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам;

3) на поездки сотрудников для обучения по основным профессиональным образовательным программам в случае поступления сотрудника на обучение по его инициативе;

4) на поездки сотрудников, допущенных к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, для подготовки к защите и для защиты диссертаций на соискание ученых степеней.

3. Командировки осуществляются в следующих формах:

1) командировка сотрудников нескольких подразделений федерального органа принудительного исполнения, подразделений территориального органа принудительного исполнения;

2) командировка сотрудников одного подразделения федерального органа принудительного исполнения, подразделения территориального органа принудительного исполнения.

4. В зависимости от количества командируемых сотрудников командировки подразделяются на:

командирование одного сотрудника для выполнения служебного поручения (задания) или командирование нескольких сотрудников, не объединенных общей

¹ Далее соответственно – «сотрудник», «орган принудительного исполнения».

² Далее – «командировка».

конкретной задачей, в одно место командирования для выполнения каждым самостоятельного служебного поручения (задания);

командирование нескольких сотрудников для совместного выполнения служебного поручения (задания)³.

5. В зависимости от оснований выезда командировки подразделяются на:

командирование, осуществляемое в соответствии с утвержденным планом проведения проверок территориальных органов принудительного исполнения;

командирование, осуществляемое в целях реагирования на ухудшение результатов служебной деятельности, в том числе служебной, финансово-хозяйственной и иной деятельности, а также для решения иных возникших задач, требующих немедленного реагирования.

6. Выезды в командировки руководителей органов принудительного исполнения осуществляются по решению следующих должностных лиц:

1) для выездов руководителя федерального органа принудительного исполнения – Министра юстиции Российской Федерации;

2) для выездов руководителей территориальных органов принудительного исполнения – руководителя федерального органа принудительного исполнения.

7. Выезды в командировки сотрудников федерального органа принудительного исполнения (территориального органа принудительного исполнения) осуществляются в соответствии с решением руководителя федерального органа принудительного исполнения (территориального органа принудительного исполнения) или уполномоченного руководителя.

8. Фактический срок пребывания сотрудников в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым по возвращении из командировки.

В случае проезда к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной службы на личном либо служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования определяется по документам, подтверждающим период его нахождения в командировке, в том числе подтверждающим использование указанного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, документы, определяющие маршрут следования личного или служебного транспорта, а также кассовые чеки, квитанции, документы, подтверждающие произведенные расходы по маршруту следования).

9. Срок командировки сотрудника определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания и исчисляется со дня убытия в командировку и по день возвращения после выполнения служебного задания включительно.

10. Командировка может быть продлена по рапорту командированного сотрудника руководителем органа принудительного исполнения, направившим его в служебную командировку.

11. Срок командировки продлевается на период временной нетрудоспособности и задержки командированного сотрудника в пути следования по независящим от него причинам.

³Далее – «групповой выезд».

12. Временная нетрудоспособность командированного сотрудника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянной службы подтверждается документами, выдаваемыми медицинскими организациями.

13. Факт задержки командированного сотрудника в пути следования по независящим от него причинам или вследствие обстоятельств непреодолимой силы подтверждается справкой либо иным документом о факте вынужденной задержки командированного сотрудника в пути следования.

14. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в командировке со дня убытия из органа принудительного исполнения и по день возвращения (включительно) после выполнения служебного поручения (задания), включая выходные и нерабочие праздничные дни.

15. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или иного транспортного средства из места постоянной дислокации органа принудительного исполнения, в котором проходит службу сотрудник, направляемый в командировку, а днем возвращения – день прибытия транспортного средства к месту постоянной службы сотрудника.

День выезда в командировку, день возвращения из командировки, определяются по местному (по месту постоянной службы) времени отправления, прибытия транспортных средств в соответствии с расписанием их движения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае отправления, прибытия транспортного средства во время, отличное от расписания движения, фактическое время отправления, прибытия подтверждается соответствующими справками, иными документами транспортных организаций или отметками на проездных билетах.

16. Вопрос о явке сотрудника на службу в день выезда в служебную командировку и в день возвращения из командировки решается его непосредственным руководителем.

17. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя, направившего сотрудника в командировку, либо руководителя комиссии (старшего группы), назначенного из числа сотрудников группового выезда, с уведомлением руководителя федерального органа принудительного исполнения (территориального органа принудительного исполнения), направившего сотрудников в командировку, в случаях:

- 1) выполнения служебного задания в полном объеме;
- 2) временной нетрудоспособности сотрудника, наличия у сотрудника личных или семейных обстоятельств, требующих его присутствия по месту жительства (месту пребывания);
- 3) служебной необходимости;
- 4) нарушения служебной дисциплины в период нахождения в командировке.

18. При досрочном прекращении служебной командировки по основаниям, указанным в подпунктах 2-4 пункта 17 настоящего Порядка, в командировку может быть направлен другой сотрудник.

19. В срок, не превышающий трех рабочих дней со дня возвращения из командировки, сотрудник представляет в финансовое подразделение соответствующего органа, отчет о выполненной работе за период пребывания в командировке (рекомендуемый образец приведен в приложении к настоящему Порядку), документы, подтверждающие командировочные расходы, для заполнения авансового отчета.

20. Контроль за своевременным представлением отчетных документов о командировании осуществляется руководителем подразделения, в котором командированный сотрудник проходит службу.

21. При направлении сотрудника в командировку ему гарантируется сохранение замещаемой должности и денежного довольствия.

22. На сотрудников, находящихся в командировке, распространяются правила внутреннего служебного распорядка органа принудительного исполнения (организации), в который они командированы.

Приложение
к Порядку и условиям
командирования сотрудников
органов принудительного
исполнения
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

**Отчет
о выполненной работе за период пребывания
в служебной командировке**

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность, специальное звание)

(подразделение органа принудительного исполнения Российской Федерации)

(место командирования)

(срок пребывания, дата начала и дата окончания командирования)

(количество календарных дней, включая время нахождения в пути)

Основание: _____

Цель командировки: _____

Краткий отчет о выполненной работе: _____

Сотрудник органа принудительного исполнения _____

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

« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано
Руководитель подразделения

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

« ____ » _____ 20__ г.

**Порядок
утверждения правил внутреннего служебного распорядка
территориальных органов принудительного исполнения
Российской Федерации**

1. Правила внутреннего служебного распорядка территориальных органов принудительного исполнения Российской Федерации¹ разрабатываются территориальными органами принудительного исполнения Российской Федерации² в соответствии с Федеральным законом от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе с настоящим Порядком.

2. Правила разрабатываются с учетом особенностей служебной деятельности, климатических или экологических условий и утверждаются приказом руководителя территориального органа принудительного исполнения.

3. Правила регламентируют режим служебного времени сотрудников территориальных органов принудительного исполнения³.

4. Правила предусматривают возможность, в случае необходимости, привлечения сотрудников к выполнению служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

5. Правилами устанавливается необходимость ознакомления с ними сотрудников органов принудительного исполнения.

6. Правилами могут устанавливаться иные временные рамки для определения времени начала, окончания служебного времени по решению директора Федеральной службы судебных приставов – главного судебного пристава Российской Федерации.

7. Правила подлежат согласованию с заместителями руководителя территориального органа принудительного исполнения, курирующими работу по правовому и кадровому обеспечению его деятельности.

8. Правила подлежат согласованию с профессиональным союзом сотрудников органов принудительного исполнения.

¹ Далее – «Правила».

² Далее – «территориальный орган принудительного исполнения».

³ Далее – «сотрудник».

**Перечень
документов, подтверждающих время, затраченное сотрудником органов
принудительного исполнения Российской Федерации на проезд к месту
проведения отпуска и обратно**

1. Билет, электронный билет, электронный многоцелевой документ, ордер разных сборов, путевка.

2. Чек контрольно-кассовой машины; слип, чек электронного терминала при проведении операций с использованием банковской карты; подтверждение кредитной организации, в которой сотруднику органов принудительного исполнения Российской Федерации¹ открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, о проведенной операции по оплате билета, оформленного в бездокументарной форме; документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на бланке строгой отчетности, приравненном к кассовому чеку.

3. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

4. Справка (отпускное удостоверение) (рекомендуемый образец приведен в приложении к настоящему Перечню), подтверждающая факт пребывания в местах проведения отпуска.

5. Документ, подтверждающий заключение договора страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в рамках международных систем страхования.

6. Документ, подтверждающий фактическое пребывание в дороге к месту проведения отпуска и обратно и (или) пребывание (проживание) по месту проведения отпуска.

¹Далее – «сотрудник».

Приложение
к Перечню документов,
подтверждающих время,
затраченное сотрудником
органов принудительного
исполнения
Российской Федерации
на проезд к месту проведения
отпуска и обратно

Рекомендуемый образец

Угловой штамп
органа принудительного
исполнения Российской Федерации

СПРАВКА
(отпускное удостоверение)

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

В _____
(населенный пункт, район, субъект Российской Федерации)

подтверждаю.

(должность)

специальное звание (при наличии), фамилия, имя, отчество
(при наличии), подпись должностного лица

М.П.

«__» _____ 20__ г.

**Порядок
представления документов, подтверждающих время, затраченное сотрудником
органов принудительного исполнения Российской Федерации
на проезд к месту проведения отпуска и обратно**

1. Документы, предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих время, затраченное сотрудником органов принудительного исполнения Российской Федерации¹ на проезд к месту проведения отпуска и обратно², представляются сотрудником в кадровое подразделение органа принудительного исполнения Российской Федерации³ в течение трех рабочих дней после окончания отпуска. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности сотрудника.

2. Для подтверждения времени, затраченного на проезд к месту проведения отпуска и обратно, сотрудник представляет:

1) при следовании к месту проведения отпуска и обратно воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования – документы, указанные в пунктах 1 или 2 Перечня;

2) при следовании к месту проведения отпуска и обратно на территории Российской Федерации личным автомобильным или иным видом транспорта, не указанным в подпункте 1 пункта 2 настоящего Порядка, – документ, указанный в пункте 4 Перечня, с отметкой, заверенной печатью (штампом) подразделения органа принудительного исполнения по месту проведения отпуска. Кадровое подразделение органа принудительного исполнения выдает сотруднику заполненный бланк справки (отпускного удостоверения) с указанием должности, специального звания, фамилии, имени, отчества (при наличии) сотрудника для проставления отметки должностным лицом подразделения органа принудительного исполнения. Отметка проставляется должностным лицом подразделения органа принудительного исполнения по месту проведения отпуска после предъявления сотрудником, находящимся в отпуске, служебного удостоверения или паспорта гражданина Российской Федерации.

3. В случае проведения сотрудником отпуска за пределами территории Российской Федерации помимо документов, указанных в пунктах 1, 2 и 5 (при наличии) Перечня, сотрудник представляет документ, указанный в пункте 3

¹ Далее – «сотрудник».

² Далее – «Перечень».

³ Далее – «орган принудительного исполнения».

Перечня, содержащий отметки о пересечении Государственной границы Российской Федерации.

4. Для уточнения пребывания в дороге к месту проведения отпуска и обратно и (или) пребывания (проживания) по месту проведения отпуска по решению руководителя органа принудительного исполнения и (или) при невозможности представления документов, указанных в пунктах 1–5 Перечня, сотрудник представляет документ, указанный в пункте 6 Перечня.

5. Сотрудниками кадрового подразделения с документов, указанных в пунктах 1–3, 5 и 6 Перечня, снимаются копии. После снятия копий указанные документы возвращаются сотруднику в день их представления.

**Порядок
организации работы по исчислению стажа службы (выслуги лет) для выплаты
ежемесячной надбавки к окладу месячного денежного содержания
за стаж службы (выслугу лет) сотрудникам органов принудительного
исполнения Российской Федерации**

1. Стаж службы (выслуга лет) для выплаты ежемесячной надбавки к окладу месячного денежного содержания за стаж службы (выслугу лет)¹ сотрудникам органов принудительного исполнения Российской Федерации² устанавливается комиссиями по исчислению стажа службы³, создаваемыми в федеральном органе принудительного исполнения и территориальных органах принудительного исполнения, на основании заключения об установлении стажа службы⁴. Рекомендуемый образец заключения приведен в приложении к настоящему Порядку.

2. Комиссии формируются в федеральном органе принудительного исполнения и в территориальных органах принудительного исполнения приказами руководителей органов принудительного исполнения в составе председателя комиссии, заместителя председателя и членов комиссии.

В состав комиссии в обязательном порядке включаются представители кадрового, правового (юридического) и финансово-экономического подразделений органа принудительного исполнения.

3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости в следующих случаях:

при поступлении гражданина Российской Федерации на службу в органы принудительного исполнения – не позднее одного месяца со дня назначения его на должность, кроме случаев, требующих представления дополнительных документов, подтверждающих периоды службы (работы); по соответствующему заявлению сотрудника.

4. Комиссия федерального органа принудительного исполнения исчисляет стаж службы в отношении сотрудников федерального органа принудительного исполнения, руководителей территориальных органов Федеральной службы судебных приставов – главных судебных приставов субъектов Российской Федерации и их заместителей.

¹ Далее – «стаж службы».

² Далее соответственно – «сотрудник», «орган принудительного исполнения».

³ Далее – «комиссия».

⁴ Далее – «заключение».

Комиссия территориального органа принудительного исполнения осуществляет исчисление стажа службы в отношении сотрудников территориального органа принудительного исполнения, за исключением руководителей территориальных органов Федеральной службы судебных приставов – главных судебных приставов субъектов Российской Федерации и их заместителей.

5. Кадровое подразделение органа принудительного исполнения в течение тридцати дней с момента возникновения основания для исчисления стажа службы осуществляет подготовку документов для рассмотрения на заседании комиссий.

В случае направления запроса о представлении подтверждающих периоды службы (работы) документов указанный срок может быть продлен руководителем органа принудительного исполнения не более чем на тридцать дней. При подготовке документов для исчисления стажа службы в связи с обращением сотрудника он уведомляется о продлении указанного срока.

6. При отсутствии у сотрудника, принятого на службу, периодов службы (работы), зачисляемых в стаж службы, заключение составляется по состоянию на первое число месяца после достижения им выслуги, необходимой для установления первичного размера процентной надбавки согласно пункту 1 настоящего Порядка.

7. На основании утвержденного заключения стаж службы сотруднику устанавливается приказом органа принудительного исполнения.

Копия приказа (выписка из приказа) о стаже службы направляется в финансовое подразделение (бухгалтерию) органа принудительного исполнения по месту службы сотрудника.

8. Кадровое подразделение знакомит сотрудника органов принудительного исполнения Российской Федерации под подпись с заключением в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения. В указанный период не включается время болезни сотрудника, нахождение его в отпуске или командировке.

9. Заключение приобщается к личному делу сотрудника.

На основании приказа об установлении стажа службы в разделе 10 послужного списка личного дела сотрудника делается отметка следующего содержания:

«Стаж службы (выслуга лет) для выплаты ежемесячной надбавки к окладу месячного денежного содержания за стаж службы (выслугу лет) по состоянию на _____ 20__ г. составляет ____ лет ____ месяцев ____ дней».

Приложение
к Порядку организации работы
по исчислению стажа службы
(выслуги лет) для выплаты ежемесячной
надбавки к окладу месячного денежного
содержания за стаж службы
(выслугу лет) сотрудникам органов
принудительного исполнения
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

Стаж службы (выслуга лет) установлен приказом

_____ от _____ 20__ г. _____
(наименование органа принудительного исполнения
Российской Федерации)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**об установлении стажа службы (выслуги лет)
для выплаты ежемесячной надбавки за стаж службы (выслугу лет)
к окладу месячного денежного содержания**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Специальное звание _____
3. Должность _____
4. На должность сотрудника органов принудительного исполнения Российской Федерации назначен приказом _____
На основании материалов личного дела _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в стаж службы (выслугу лет) для выплаты ежемесячной надбавки к окладу месячного денежного содержания за стаж службы (выслугу лет) засчитываются следующие подтвержденные соответствующими приказами и другими документами периоды службы (работы):

| № п/п | Периоды службы (работы) | Стаж службы (выслуга лет) (лет, месяцев, дней) |
|----------|-------------------------|---|
| 1 | | |
| 2 | | |

По состоянию на «__» _____ 20__ г. стаж службы (выслуга лет) для выплаты ежемесячной надбавки к окладу месячного денежного содержания за стаж службы (выслугу лет) составляет _____ лет _____ месяцев _____ дней.
(прописью)

Председатель комиссии _____
(специальное звание, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены комиссии: _____
(специальное звание, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

С расчетом стажа службы (выслуги лет) для выплаты ежемесячной надбавки к окладу месячного денежного содержания за стаж службы (выслугу лет) ознакомлен:

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