

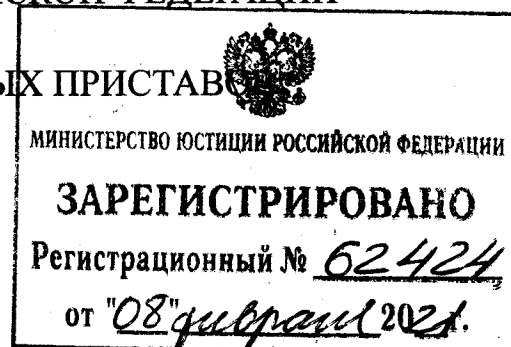


МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВ
(ФССП России)

ПРИКАЗ

Москва



№ 14

15 января 2021 г.

**Об утверждении Порядка организации индивидуального обучения
сотрудника, переведенного на вышестоящую, равнозначную или
нижестоящую должность в органах принудительного исполнения
Российской Федерации, соответствующую иному функциональному
предназначению либо направлению деятельности**

В соответствии с частью 14 статьи 30 Федерального закона от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, № 40, ст. 5488), пунктом 1 Положения о Федеральной службе судебных приставов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1316 «Вопросы Федеральной службы судебных приставов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4111; 2016, № 51, ст. 7357), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации индивидуального обучения сотрудника, переведенного на вышестоящую, равнозначную или нижестоящую должность в органах принудительного исполнения Российской Федерации, соответствующую иному функциональному назначению либо направлению деятельности.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Федеральной службы судебных приставов – заместителя главного судебного пристава Российской Федерации генерал-лейтенанта внутренней службы Захаркину Е.Ю.

Директор

генерал-полковник
внутренней службы



Д.В. Аристов

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом ФССП России
от 15.01.2021 № 14

**Порядок
организации индивидуального обучения сотрудника, переведенного
на вышестоящую, равнозначную или нижестоящую должность в органах
принудительного исполнения Российской Федерации, соответствующую иному
функциональному назначению либо направлению деятельности**

1. Порядок организации индивидуального обучения сотрудника, переведенного на вышестоящую, равнозначную или нижестоящую должность в органах принудительного исполнения Российской Федерации, соответствующую иному функциональному назначению либо направлению деятельности (далее – Порядок, сотрудник), регламентирует деятельность по организации индивидуального обучения в подразделениях органов принудительного исполнения Российской Федерации (далее – органы принудительного исполнения).

2. Индивидуальное обучение сотрудников, назначенных на должности руководителей (начальников) подразделений центрального аппарата ФССП России, ее территориальных органов или их подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы принудительного исполнения, осуществляется самостоятельно без составления плана индивидуального обучения сотрудника (далее – План).

3. Сотрудники, за исключением сотрудников, указанных в пункте 2 Порядка, наряду с исполнением служебных обязанностей проходят индивидуальное обучение по месту службы в соответствии с Планом (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к Порядку) под руководством непосредственного руководителя (начальника) и наставников из числа опытных сотрудников, назначаемых приказом уполномоченного руководителя (начальника).

4. Срок индивидуального обучения сотрудника устанавливается Планом на период от одного до трех месяцев в зависимости от уровня образования сотрудника и стажа его службы в органах принудительного исполнения.

5. План составляется наставником совместно с непосредственным руководителем (начальником) сотрудника и должен содержать перечень мероприятий, сроки и результат их выполнения.

6. Непосредственный руководитель (начальник) сотрудника:

6.1. Принимает участие совместно с наставником в подготовке Плана.

6.2. Разъясняет сотруднику его служебные права и обязанности.

6.3. Проводит собеседования с сотрудником по изучаемым вопросам.

6.4. Заслушивает сотрудника и наставника по результатам индивидуального обучения.

6.5. Совместно с наставником принимает участие в подготовке заключения о прохождении сотрудником индивидуального обучения (далее – заключение) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку).

6.6. Осуществляет контроль за работой наставника и сотрудника в соответствии с Планом.

7. Наставник:

7.1. Принимает участие совместно с непосредственным руководителем (начальником) сотрудника в подготовке Плана.

7.2. Определяет для сотрудника перечень нормативных правовых актов для изучения, проверяет теоретические знания, контролирует их применение в практической деятельности.

7.3. Консультирует сотрудника по вопросам ведения служебной документации и выполнения служебных обязанностей, выявляет ошибки, допущенные сотрудником в работе, и содействует в их устранении.

7.4. Оказывает сотруднику необходимую методическую и практическую помощь в изучении вопросов, предусмотренных Планом.

7.5. Вносит предложения непосредственному руководителю (начальнику) сотрудника о создании условий для совместного выполнения служебных задач.

7.6. По окончании индивидуального обучения наставник совместно с непосредственным руководителем (начальником) сотрудника подготавливает заключение.

8. Сотрудник:

8.1. Выполняет План и поручения непосредственного руководителя (начальника) сотрудника с учетом рекомендаций наставника.

8.2. Изучает законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, предусмотренные Планом.

8.3. Принимает участие в обсуждении вопросов, связанных с индивидуальным обучением и наставничеством, с непосредственным руководителем (начальником) и наставником.

9. Заключение должно содержать сведения о качестве выполнения сотрудником мероприятий, установленных Планом, результатах служебной деятельности, вывод о готовности сотрудника к самостоятельному выполнению служебных обязанностей, а также рекомендации по совершенствованию уровня его профессиональных знаний и навыков.

10. Заключение подписывают непосредственный руководитель (начальник) и наставник.

11. Сотрудник ставит свою подпись об ознакомлении с заключением в течение трех дней с даты его подписания до представления его соответствующему руководителю.

12. Заключение в течение трех дней с даты ознакомления сотрудника с заключением о прохождении индивидуального обучения представляется

для утверждения руководителю (начальнику) органа принудительного исполнения, в котором сотрудник проходит службу.

13. В случае отрицательного вывода о готовности сотрудника к самостоятельному выполнению служебных обязанностей, содержащегося в заключении, руководитель (начальник) органа принудительного исполнения, в котором сотрудник проходит службу, принимает решение о возможности продления срока индивидуального обучения сотрудника на период до трех месяцев.

14. Заключение приобщается к личному делу сотрудника.

Приложение № 1
к Порядку организации индивидуального
обучения сотрудника, переведенного
на вышестоящую, равнозначную
или нижестоящую должность в органах
принудительного исполнения
Российской Федерации, соответствующую
иному функциональному предназначению
либо направлению деятельности,
утвержденному приказом ФССП России
от _____ № _____

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (начальник)

(подразделение органа принудительного исполнения
Российской Федерации)

(специальное звание)

(подпись) (фамилия, инициалы)
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН
индивидуального обучения сотрудника

(наименование подразделения территориального органа принудительного исполнения Российской Федерации)

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

Дата рождения _____

Образование _____
(какую образовательную организацию и в каком году окончил)

Время прохождения обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

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

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий по осуществлению индивидуального обучения сотрудника

№ п/п	Наименование мероприятия	Всего часов	Практические занятия (в часах)	Самостоятельная подготовка (в часах)	Отметка о выполнении

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомлен:

Сотрудник, проходящий обучение

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

Приложение № 2
к Порядку организации индивидуального
обучения сотрудника, переведенного
на вышестоящую, равнозначную
или нижестоящую должность в органах
принудительного исполнения
Российской Федерации, соответствующую
иному функциональному предназначению
либо направлению деятельности,
утвержденному приказом ФССП России
от _____ № _____

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (начальник)

_____ (подразделение органа принудительного исполнения)

_____ (специальное звание)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заключение
о прохождении сотрудником индивидуального обучения

Сотрудник, проходивший обучение _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Звание, должность _____

Дата рождения _____

Образование _____

Период наставничества: с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Результаты индивидуального обучения:

№ п/п	Мероприятия	Количество часов	Оценка

Знания и навыки по направлению деятельности _____

Объем выполняемых служебных обязанностей _____

Результаты работы _____

Отношение к службе _____

Уровень работоспособности _____
Инициативность _____
Дисциплинированность _____
Взаимоотношение с коллегами _____

Вывод:

Рекомендации:

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

Непосредственный руководитель (начальник) _____
(должность, специальное звание, фамилия, инициалы, подпись)

С отчетом об итогах индивидуального обучения ознакомлен:

(подпись сотрудника, проходившего обучение, расшифровка подписи, дата)