

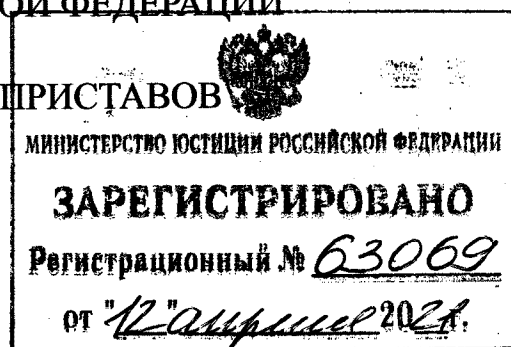


МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ
(ФССП России)

ПРИКАЗ

Москва



12 марта 2021 г.

№ 86

**Об утверждении Порядка
освобождения сотрудника органов принудительного исполнения
Российской Федерации от выполнения служебных обязанностей в связи
с временной нетрудоспособностью**

В соответствии с частью 6 статьи 63 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) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок освобождения сотрудника органов принудительного исполнения Российской Федерации от выполнения служебных обязанностей в связи с временной нетрудоспособностью.

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 12.03.2021 № 86

**Порядок
освобождения сотрудника органов принудительного исполнения
Российской Федерации от выполнения служебных обязанностей
в связи с временной нетрудоспособностью**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру освобождения сотрудника органов принудительного исполнения Российской Федерации (далее – сотрудник) от выполнения служебных обязанностей в связи с временной нетрудоспособностью.

2. Освобождение сотрудника от выполнения служебных обязанностей в связи с временной нетрудоспособностью осуществляется на основании листка освобождения от выполнения служебных обязанностей по временной нетрудоспособности¹ (далее – листок нетрудоспособности) либо справки².

3. Сотрудник, которому выдан листок нетрудоспособности (справка), в течение суток со дня его выдачи сообщает посредством телефонной связи или иным доступным способом непосредственному руководителю (начальнику), а при невозможности оповестить его – прямому руководителю (начальнику) о наступлении временной нетрудоспособности, а также наименование медицинской организации, выдавшей листок нетрудоспособности (справку), номер листка нетрудоспособности (справки) и срок, на который он выдан.

4. Руководитель (начальник), получивший информацию о наступлении временной нетрудоспособности сотрудника, в течение суток сообщает об этом посредством телефонной связи или иным доступным способом в кадровое подразделение по месту службы для внесения отметки в журнал учета сведений об освобождении сотрудника органов принудительного исполнения Российской Федерации от выполнения служебных обязанностей в связи с временной нетрудоспособностью (рекомендуемый образец журнала приведен в приложении к настоящему Порядку).

5. В случаях, когда по состоянию здоровья сотрудник не способен самостоятельно оповестить о наступлении временной нетрудоспособности, такое оповещение осуществляется им с момента появления такой возможности.

6. При продлении листка нетрудоспособности (справки) сотрудник сообщает

¹ Приказ Минздрава России и Минюста России от 15.09.2020 № 983н/201 «Об утверждении формы и порядка выдачи листка освобождения от выполнения служебных обязанностей по временной нетрудоспособности сотруднику органов принудительного исполнения Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 16.09.2020, регистрационный № 59901).

² Приказ Минздрава России от 14.09.2020 № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений» (зарегистрирован Минюстом России 04.12.2020, регистрационный № 61261).

об этом в порядке, предусмотренном пунктом 3 настоящего Порядка.

7. В день закрытия листка нетрудоспособности (выдачи справки) сотрудник оповещает об этом по телефону или иным доступным способом непосредственного руководителя (начальника), а при невозможности оповестить его – прямого руководителя (начальника).

8. В день, когда сотрудник приступает к выполнению служебных обязанностей после закрытия листка нетрудоспособности (выдачи справки), непосредственный руководитель (начальник) сотрудника визирует листок нетрудоспособности (справку).

9. Завизированные непосредственным руководителем (начальником) сотрудника листок нетрудоспособности либо справка в течение трех рабочих дней сдаются сотрудником в кадровое подразделение по месту службы.

Приложение
к Порядку освобождения сотрудника
органов принудительного исполнения
Российской Федерации от выполнения
служебных обязанностей в связи
с временной нетрудоспособностью

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ
учета сведений об освобождении сотрудника органов принудительного
исполнения Российской Федерации от выполнения служебных обязанностей
в связи с временной нетрудоспособностью

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника, специальное звание (при наличии)	Период освобождения от выполнения служебных обязанностей в связи с временной нетрудоспособностью	Номер листка освобождения от выполнения служебных обязанностей в связи с временной нетрудоспособностью (справки)