

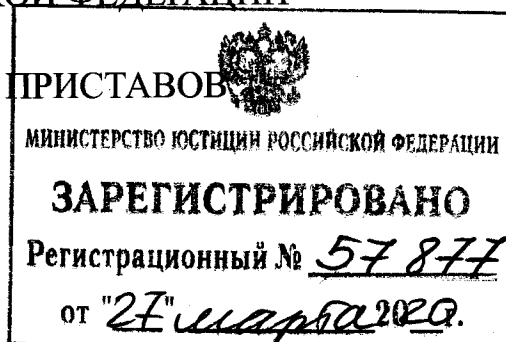


МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ  
(ФССП России)

**ПРИКАЗ**

Москва



13 марта 2020г.

№ 187

**Об утверждении Порядка организации индивидуального обучения сотрудника, проходящего испытание, изучения его личных и деловых качеств в органах принудительного исполнения Российской Федерации, Порядка оценки результатов индивидуального обучения сотрудника, проходящего испытание, в органах принудительного исполнения Российской Федерации и Порядка организации подготовки кадров для замещения должностей в органах принудительного исполнения Российской Федерации**

В соответствии с частью 5 статьи 24 и частью 9 статьи 74 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:

1.1. Порядок организации индивидуального обучения сотрудника, проходящего испытание, изучения его личных и деловых качеств в органах принудительного исполнения Российской Федерации (приложение № 1).

1.2. Порядок оценки результатов индивидуального обучения сотрудника, проходящего испытание, в органах принудительного исполнения Российской Федерации (приложение № 2).

1.3. Порядок организации подготовки кадров для замещения должностей в органах принудительного исполнения Российской Федерации (приложение № 3).

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

**Порядок  
организации индивидуального обучения сотрудника, проходящего испытание,  
изучения его личных и деловых качеств в органах принудительного  
исполнения Российской Федерации**

1. Порядок организации индивидуального обучения сотрудника, проходящего испытание, изучения его личных и деловых качеств в органах принудительного исполнения Российской Федерации регламентирует деятельность по организации индивидуального обучения в структурных подразделениях органов принудительного исполнения Российской Федерации (далее – органы принудительного исполнения)

2. Сотрудник, проходящий испытание, обучается по программам подготовки в целях приобретения основных профессиональных знаний, умений, навыков и компетенции, необходимых для выполнения служебных обязанностей.

Общий срок обучения составляет два месяца (80 академических часов).

3. Программа подготовки для сотрудников младшего, среднего и старшего начальствующего состава (далее – программа подготовки) подготавливается Управлением государственной службы и кадров ФССП России (далее – УГСК) на основании предложений структурных подразделений ФССП России. Структурные подразделения ФССП России предлагают для включения в перечень разделов и тем вопросы, которые необходимо изучить по направлению служебной деятельности, вид занятий (теоретические, практические) и количество часов на их освоение. Программа подготовки утверждается заместителем директора Федеральной службы судебных приставов – заместителем главного судебного пристава Российской Федерации, курирующим УГСК.

4. В период обучения сотрудника, проходящего испытание, должностными лицами кадровых подразделений органов принудительного исполнения осуществляется изучение его личных и деловых качеств.

5. Обучение сотрудников, проходящих испытание, проводится в составе учебных групп по месту их службы в соответствии с учебным планом (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку) и расписанием занятий (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку) под руководством непосредственного начальника, руководителя обучения или наставника.

При численности сотрудников, проходящих испытание, менее трех человек учебная группа не формируется, обучение проводится индивидуально в соответствии с планом индивидуального обучения сотрудника,

изучения его личных и деловых качеств (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку).

6. План индивидуального обучения сотрудника разрабатывается наставником и утверждается руководителем (начальником) структурного подразделения органа принудительного исполнения, в котором сотрудник обучается.

7. Наставник назначается из числа опытных сотрудников в течение 10 рабочих дней со дня назначения гражданина сотрудником по должности.

8. Результаты обучения учитываются в журнале учета учебных занятий или плане индивидуального обучения, которые ведутся наставником и хранятся в структурном подразделении органа принудительного исполнения, в котором проводилось обучение.

9. Обучение сотрудника, проходящего испытание, проводится со дня утверждения учебного плана, расписания занятий или плана индивидуального обучения и заканчивается не позднее чем за 14 дней до окончания срока испытания при поступлении на службу в органы принудительного исполнения.

10. Непосредственный руководитель (начальник):

10.1. Принимает участие совместно с наставником в подготовке учебного плана, расписания занятий или плана индивидуального обучения.

10.2. Разъясняет сотруднику, проходящему испытание, его служебные права и обязанности и особенности деятельности структурного подразделения органа принудительного исполнения.

10.3. Проводит инструктаж наставника и обеспечивает ему возможность совместного с сотрудником, проходящим испытание, несения службы и выполнения обязанностей по индивидуальному плану обучения.

10.4. Организует:

10.4.1. Изучение сотрудником, проходящим испытание, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации по направлениям служебной деятельности.

10.4.2. Проведение занятий по огневой и физической подготовке, если они предусмотрены учебным планом или планом индивидуального обучения.

10.5. Осуществляет систематический контроль за ходом обучения сотрудника, проходящего испытание, и работой наставника в процессе его подготовки.

10.6. Визирует отчет наставника по итогам индивидуального обучения сотрудника, проходящего испытание.

11. Сотрудник кадрового подразделения органа принудительного исполнения должен:

11.1. Проводить ознакомительную беседу с сотрудником, проходящим испытание, разъяснять ему правила служебного поведения, а также ограничения, права, обязанности и запреты, связанные со службой в органах принудительного исполнения.

11.2. Осуществлять во взаимодействии с непосредственным руководителем (начальником) сотрудника дальнейшее изучение его личных качеств, интересов, потребностей, способностей, проводить воспитательную работу, направленную

на развитие профессионально значимых качеств личности сотрудника и решение проблем профессионального становления.

12. Сотрудник, проходящий испытание:

12.1. Изучает законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, предусмотренные учебным планом, расписанием занятий или планом индивидуального обучения.

12.2. Выполняет поручения и указания непосредственного руководителя (начальника) и наставника, отданные в рамках их полномочий, по изучению законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, предусмотренных учебным планом или планом индивидуального обучения, ведению служебной документации и выполнению служебных обязанностей.



Приложение № 2

к Порядку организации индивидуального обучения сотрудника, проходящего испытание, изучения его личных и деловых качеств в органах принудительного исполнения Российской Федерации

*Рекомендуемый образец*

**УТВЕРЖДАЮ**

**Руководитель (начальник)**

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение органа принудительного исполнения)

\_\_\_\_\_ (специальное звание)

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Расписание занятий**

**по программе подготовки \_\_\_\_\_**

Дата	Время	Вид и форма занятий	Тема занятия	Место проведения занятия	Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя занятия

Приложение № 3  
к Порядку организации индивидуального  
обучения сотрудника, проходящего испытание,  
изучения его личных и деловых качеств  
в органах принудительного исполнения  
Российской Федерации

*Рекомендуемый образец*

**УТВЕРЖДАЮ**  
Руководитель (начальник)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение органа принудительного исполнения)

\_\_\_\_\_  
(специальное звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПЛАН**  
**индивидуального обучения сотрудника,**  
**изучения его личных и деловых качеств**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения территориального органа принудительного исполнения)

Сотрудник \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Год 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 обучения сотрудника, изучения его**  
**личных и деловых качеств**

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ознакомлен:

Сотрудник, проходящий испытание (обучение) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись, дата)



**Порядок  
оценки результатов индивидуального обучения  
сотрудника, проходящего испытание, в органах принудительного исполнения  
Российской Федерации**

1. По окончании индивидуального обучения сотрудника, проходящего испытание, проводится оценка результатов обучения.

2. Оценка результатов обучения осуществляется путем проверки знаний законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих деятельность органов принудительного исполнения Российской Федерации (далее – органы принудительного исполнения) и порядок прохождения службы в органах принудительного исполнения, а также определения уровня огневой и физической подготовки.

3. Оценка результатов обучения сотрудника, проходящего испытание, осуществляется комиссией в составе не менее 5 человек. Количество членов комиссии должно быть нечетным.

Состав комиссии определяется руководителем (начальником) структурного подразделения органа принудительного исполнения, в котором сотрудник проходил обучение.

4. Уровень профессиональных знаний, умений и навыков определяется, по контрольным тестам (не менее пяти вариантов тестовых заданий по двадцать вопросов), а также практическим действиям, направленным на проверку знания:

положений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих выполнение сотрудниками служебных обязанностей и требований личной безопасности при выполнении ими служебных задач;

положений законодательных актов Российской Федерации, регламентирующих применение огнестрельного оружия и гарантии личной безопасности вооруженного сотрудника, материальной части тактико-технических характеристик огнестрельного оружия и патронов к нему.

5. Оценка уровня огневой подготовки проводится в соответствии с программой подготовки, разрабатываемой согласно пункту 3 Порядка организации индивидуального обучения сотрудника, проходящего испытание, изучения его личных и деловых качеств в органах принудительного исполнения Российской Федерации, утвержденного настоящим приказом.

6. Оценка уровня физической подготовки сотрудника, проходящего испытание, проводится на соответствие квалификационным требованиям к уровню физической подготовки, необходимому для замещения отдельных должностей

младшего, среднего и старшего начальствующего состава в органах принудительного исполнения<sup>1</sup>.

7. Перечень вопросов для оценки результатов обучения сотрудников, проходящих испытание, разрабатывается структурными подразделениями органа принудительного исполнения и согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями по направлению служебной деятельности.

8. Результаты оценки обучения доводятся сотруднику, проходящему испытание, под подпись.

9. По результатам оценки знаний законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, уровня огневой и физической подготовки сотрудника, проходящего испытание, непосредственным руководителем (начальником) готовится заключение (рекомендуемый образец приведен в приложении к настоящему Порядку), которое подписывается членами комиссии и в трехдневный срок представляется для утверждения руководителю (начальнику) структурного подразделения, в котором сотрудник проходил обучение.

---

<sup>1</sup>Часть 6 статьи 9 Федерального закона от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, № 40, ст. 5488).

Приложение  
к Порядку оценки результатов индивидуального  
обучения сотрудника, проходящего испытание,  
в органах принудительного исполнения  
Российской Федерации

*Рекомендуемый образец*

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель (начальник)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение органа принудительного исполнения)

\_\_\_\_\_ (специальное звание)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Заключение**

Сотрудник, проходящий испытание (обучение) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

звание, должность \_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_

образование \_\_\_\_\_.

Период наставничества: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Результаты профессиональной подготовки:

№ п/п	Мероприятия	Количество часов	Оценка

Знания и навыки по профилю работы \_\_\_\_\_

Объем выполняемых служебных обязанностей \_\_\_\_\_

Результаты работы \_\_\_\_\_

Отношение к службе \_\_\_\_\_

Работоспособность \_\_\_\_\_

Инициативность \_\_\_\_\_

Дисциплинированность \_\_\_\_\_

Взаимоотношение с коллегами \_\_\_\_\_

Выполнение требований профессиональной деятельности \_\_\_\_\_

**Вывод:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Рекомендации:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, специальное звание, фамилия, инициалы, подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, специальное звание, фамилия, инициалы, подпись)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен

\_\_\_\_\_

(подпись сотрудника, проходящего испытание (обучение), расшифровка подписи, дата)

**Порядок  
организации подготовки кадров для замещения должностей в органах  
принудительного исполнения Российской Федерации**

**I. Общие положения**

1. Порядок организации подготовки кадров для замещения должностей в органах принудительного исполнения Российской Федерации разработан в соответствии с частью 9 статьи 74 Федерального закона от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и регламентирует деятельность органов принудительного исполнения Российской Федерации (далее – орган принудительного исполнения) в области подготовки кадров для замещения должностей младшего, среднего, старшего и высшего начальствующего состава в органах принудительного исполнения (далее – подготовка кадров).

2. Задачей подготовки кадров является постоянное совершенствование сотрудниками органов принудительного исполнения профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых для успешного выполнения задач, возложенных на органы принудительного исполнения.

3. Подготовка кадров осуществляется путем:

обучения по основным образовательным программам (профессиональное обучение, среднее профессиональное образование, высшее образование);  
обучения по дополнительным профессиональным программам;  
профессиональной служебной и физической подготовки.

4. Руководители структурных подразделений органа принудительного исполнения обязаны создавать необходимую обстановку и условия, стимулирующие у сотрудников потребность к постоянному повышению своих профессиональных знаний и культурного уровня.

**II. Профессиональное обучение**

5. Задачей профессионального обучения является организация процесса, направленного на постоянное совершенствование сотрудниками профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых для успешного выполнения задач, возложенных на органы принудительного исполнения.

6. Профессиональное обучение сотрудников проводится в форме:

подготовки сотрудников в период обучения в образовательных организациях высшего образования;  
специального профессионального обучения;

обучения в процессе служебной деятельности.

7. Лица, впервые принятые на службу в органы принудительного исполнения, проходят специальное профессиональное обучение последовательно в два этапа:

обучение по месту службы;

первоначальная специальная подготовка в образовательных организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по программам подготовки сотрудников в целях изучения правил безопасного обращения с огнестрельным оружием и приобретения навыков безопасного обращения с огнестрельным оружием и патронами к нему, в соответствии с программой первоначальной специальной подготовки в органах принудительного исполнения (в объеме 160 академических часов).

8. В период прохождения специального профессионального обучения запрещается выдавать сотрудникам огнестрельное оружие, специальные средства, а также привлекать их к проведению служебных мероприятий, выполнение которых связано с риском для жизни и здоровья или может привести из-за неподготовленности к неправомерным действиям с их стороны.

9. Обучение по месту службы осуществляется со дня назначения лица, впервые принятого на службу в органы принудительного исполнения. Обучение проводится под руководством наставника по индивидуальному плану, разрабатываемому непосредственным руководителям (начальником) структурного подразделения органа принудительного исполнения.

10. В индивидуальном плане обучения устанавливаются сроки изучения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность органа принудительного исполнения, а также вопросов прохождения службы в замещаемой должности.

11. Первоначальная специальная подготовка проводится в целях приобретения и совершенствования профессиональных знаний и навыков, необходимых для выполнения служебных обязанностей, в том числе в условиях, связанных с применением физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия, и выполнения задач, возложенных на органы принудительного исполнения.

12. Первоначальная специальная подготовка сотрудников в образовательных организациях осуществляется отдельно для младшего, среднего и старшего начальствующего состава при условии возможности формирования учебной группы в количестве не менее 15 человек.

13. Первоначальную специальную подготовку проходят лица, впервые принимаемые на службу в органы принудительного исполнения.

14. Первоначальную специальную подготовку не проходят сотрудники:

окончившие очные отделения образовательных организаций высшего образования ФСИН России, МВД России, ФСБ России, Минобороны России и МЧС России на бюджетной основе;

ранее проходившие службу в ФСИН России, МВД России, ФСБ России, Минобороны России, МЧС России или ФССП России при наличии в личном деле документов, подтверждающих прохождение ими первоначального специального обучения в предыдущий период службы;

впервые принятые на службу на должности высшего начальствующего состава.

15. Сотрудники, не прошедшие обучение по программе первоначальной специальной подготовки, к выполнению служебных обязанностей, связанных с применением физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия, не допускаются.

16. Сроки проведения учебных сборов определяются ежегодным планом первоначальной специальной подготовки сотрудников органов принудительного исполнения, утверждаемым приказом ФССП России (далее – план).

План разрабатывается кадровым подразделением федерального органа принудительного исполнения на основе представляемых к 1 июня года, предшествующего планируемому, заявок структурных подразделений центрального аппарата ФССП России, а также территориальных органов ФССП России.

17. На основании плана органы принудительного исполнения утверждают списки сотрудников, подлежащих направлению на обучение. Списки утверждаются не позднее 10 декабря текущего года и учитываются при планировании отпусков и служебных командировок сотрудников на следующий год.

18. Командирование сотрудников на первоначальную специальную подготовку осуществляется не позднее 6 месяцев со дня приема на службу.

19. Одновременно с направлением сотрудника на первоначальную специальную подготовку в образовательные организации высылаются свидетельства о специальном профессиональном обучении с заполненными анкетными данными и первым разделом (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

20. Не позднее 10 дней после окончания специального профессионального обучения сотрудники сдают экзамен, который проводится по всему курсу специального профессионального обучения. Экзамен принимается комиссией по месту службы сотрудника. Состав комиссии формируется из руководящего состава органа принудительного исполнения, наиболее опытных сотрудников, преподавателей образовательных организаций и утверждается руководителем органа принудительного исполнения.

Комиссия дает комплексную оценку уровню знаний, умений и навыков сотрудника и принимает решение о его допуске к несению службы.

### **III. Организация обеспечения образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам**

21. Дополнительное профессиональное образование сотрудников органов принудительного исполнения осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

22. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются сотрудники, имеющие высшее образование.

23. Ежегодное планирование дополнительного профессионального образования сотрудников организуется Управлением государственной службы и кадров федерального органа принудительного исполнения (далее – УГСК).

24. Планирование дополнительного профессионального образования сотрудников осуществляется на основании заявок, поступивших из территориальных органов принудительного исполнения (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку).

25. План разрабатывается УГСК на 6 месяцев учебного или календарного года и утверждается заместителем директора Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации – заместителем главного судебного пристава Российской Федерации, курирующего УГСК.

26. Обучение сотрудников в образовательных организациях проводится по их учебным, тематическим планам и программам по согласованию с УГСК.

27. На сотрудников, осваивающих дополнительные профессиональные программы, распространяются требования регламента служебного времени и правил внутреннего трудового распорядка, установленные в образовательных организациях.

28. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой.

29. Сотрудникам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.<sup>1</sup> Заверенная копия документа о квалификации приобщается к личному делу сотрудника.

30. Профессиональная переподготовка сотрудников в образовательной организации и повышение квалификации может проводиться с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным формам обучения.

#### **IV. Профессиональная служебная и физическая подготовка**

31. Профессиональная служебная и физическая подготовка осуществляются по месту службы сотрудников в целях совершенствования их профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения служебных обязанностей, в том числе в условиях, связанных с применением физической силы:

31.1. Профессиональная служебная подготовка.

31.2. Физическая подготовка.

32. Организационное и методическое обеспечение профессиональной служебной подготовки, контроль за ее состоянием осуществляют кадровые подразделения органа принудительного исполнения.

33. На занятиях по профессиональной служебной подготовке изучаются:

Конституция Российской Федерации, нормы международного права, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные

<sup>1</sup> Часть 15 статьи 76 Федерального закона № 273-ФЗ



нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность органов принудительного исполнения;

вопросы организации подготовки по гражданской обороне в соответствии с Положением о подготовке населения в области гражданской обороны, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны».<sup>2</sup>

34. Учебный год в системе профессиональной служебной подготовки начинается в январе.

35. Занятия по профессиональной служебной подготовке сотрудников проводятся:

в федеральном органе принудительного исполнения ежемесячно по вторникам третьей недели месяца в течение двух учебных часов под руководством заместителя директора Федеральной службы судебных приставов – заместителя главного судебного пристава Российской Федерации, курирующего УГСК, а также двух учебных часов – с сотрудниками структурных подразделений под руководством руководителя структурного подразделения;

в территориальном органе принудительного исполнения ежемесячно два раза в месяц по два учебных часа из расчета 40 часов в год и завершаются по итогам первого полугодия контрольным занятием, а по итогам года – комплексным зачетом по основным видам подготовки.

36. В целях организации проведения занятий по профессиональной служебной подготовке сотрудников:

в федеральном органе принудительного исполнения утверждается годовой план служебной подготовки, сформированный УГСК с учетом предложений структурных подразделений федерального органа принудительного исполнения;

утверждается годовой план служебной подготовки в структурных подразделениях федерального органа принудительного исполнения по направлениям деятельности.

В территориальном органе принудительного исполнения издается приказ, в котором:

определяются задачи на учебный год, исходя из приоритетных направлений деятельности и уровня профессиональной подготовленности личного состава;

определяется состав учебных групп, их руководители и лица, ответственные за ведение учетно-планирующей документации;

устанавливаются дни недели (месяца) для занятий по служебной подготовке согласно установленному количеству часов;

отражаются итоги обучения сотрудников в истекшем учебном году, недостатки, имевшие место в обучении, и пути их устранения;

утверждается план профессиональной служебной подготовки на год, сформированный с учетом предложений структурных подразделений территориального органа принудительного исполнения и отделов территориальных

<sup>2</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 45, ст. 4490; 2019, № 40, ст. 5570.

органов принудительного исполнения (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку).

37. Кадровые подразделения органа принудительного исполнения ежегодно организуют одно-, двухдневные учебно-методические сборы для лиц, ответственных за ведение учетно-планирующей документации.

38. На основании плана профессиональной служебной подготовки сотрудников органов принудительного исполнения кадровыми подразделениями органа принудительного исполнения составляется расписание занятий по профессиональной служебной подготовке на месяц (квартал).

39. Сотрудники, проводящие занятия по профессиональной служебной подготовке, по каждой изучаемой теме должны разработать соответствующий план.

40. В ходе занятий сотрудники обязаны вести записи в служебной тетради.

41. Сотрудники, пропустившие занятия, изучают пройденный материал самостоятельно или с ними проводятся дополнительные занятия.

42. К проведению занятий по профессиональной служебной подготовке привлекаются руководители и специалисты иных организаций.

43. Руководители территориальных органов принудительного исполнения обязаны:

организовывать профессиональную служебную подготовку сотрудников и лично проводить занятия;

обеспечивать контроль за организацией занятий в территориальных органах принудительного исполнения;

не менее одного раза в квартал рассматривать на оперативных совещаниях состояние профессиональной служебной подготовки личного состава во взаимосвязи с показателями их служебной деятельности;

осуществлять контроль за проведением занятий путем проверки конспектов и записей в служебных тетрадях;

совершенствовать имеющиеся и внедрять новые формы и методы обучения сотрудников;

осуществлять в течение учебного года проверку знаний обучающихся путем собеседований, зачетов и других форм контроля;

подводить итоги учебы сотрудников за прошедший учебный год и определять задачи на новый учебный год.

44. Кадровые подразделения органа принудительного исполнения, занимающиеся организацией профессиональной служебной подготовки, обязаны:

осуществлять организацию обучения сотрудников в соответствии с направлениями их служебной деятельности;

осуществлять контроль за организацией обучения сотрудников в процессе профессиональной служебной деятельности;

проводить анализ результатов профессиональной служебной подготовки во взаимосвязи с показателями служебной деятельности территориальных органов принудительного исполнения;

вносить предложения по улучшению организации и проведения профессиональной служебной подготовки сотрудников;

оказывать в пределах своей компетенции помощь территориальным органам принудительного исполнения в разработке тематических планов с учетом приоритетных направлений;

оказывать помощь в учебно-методическом обеспечении занятий по профессиональной служебной подготовке;

оказывать практическую помощь в проведении занятий по профессиональной служебной подготовке (проведение консультаций, открытых, методических и других занятий);

принимать в пределах своей компетенции участие в инспектировании (проверке) территориальных органов принудительного исполнения по вопросам профессионального обучения личного состава;

разрабатывать предложения по созданию или совершенствованию учебно-материальной базы профессиональной служебной подготовки;

вести учетно-отчетную документацию по вопросам профессиональной служебной подготовки, осуществлять контроль за ходом этой работы.

45. Учет итогов обучения и уровня подготовленности сотрудников ведется в журнале учета и посещаемости занятий, успеваемости по профессиональной служебной подготовке (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку).

46. Годовой отчет о результатах обучения сотрудников, состоянии учебно-материальной базы служебной подготовки и составе сотрудников, занимающихся организацией профессиональной служебной подготовки, представляется в УГСК.

47. Занятия по профессиональной служебной и физической подготовке могут проводиться в режиме единого дня проведения занятий.

48. Задачами физической подготовки сотрудников являются:

развитие и поддержание профессионально важных физических качеств на уровне, необходимом для успешного выполнения служебных задач;

поддержание и укрепление здоровья, сохранение продуктивного уровня общей работоспособности, повышение устойчивости организма к воздействию неблагоприятных факторов служебной деятельности.

## **V. Организация и контроль подготовки**

49. Сотрудники, направляемые на обучение в образовательные организации, обязаны прибыть к месту учебы накануне дня начала занятий в форменной одежде (по сезону места дислокации образовательной организации), без огнестрельного оружия и иметь при себе: служебное удостоверение, паспорт, деньги на питание и командировочные расходы, проездные документы на обратный путь следования, справку о состоянии здоровья, спортивную форму одежды, предметы личной гигиены и необходимые письменные принадлежности.

50. Организационное и методическое руководство подготовкой сотрудников, оказание научно-методической и консультативной помощи, контроль за состоянием обучения осуществляют УГСК и Управление организации обеспечения установленного порядка деятельности судов Федеральной службы судебных приставов.

51. В территориальных органах принудительного исполнения организационное и методическое обеспечение подготовки сотрудников, оказание помощи и контроль за состоянием обучения осуществляется сотрудниками кадровых подразделений, отделов обеспечения установленного порядка деятельности судов или сотрудниками, ответственными за подготовку кадров.

52. Учет результатов профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации осуществляется в журнале учета профессионального обучения сотрудников (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к настоящему Порядку) кадровыми подразделениями органов принудительного исполнения или сотрудником, ответственным за подготовку кадров.

53. Подведение итогов и оценка работы по подготовке сотрудников проводятся в конце года. Годовой отчет о состоянии профессиональной подготовки сотрудников направляется в УГСК до 20 января года, следующего за отчетным.

54. Контроль за организацией и состоянием подготовки сотрудников осуществляется с целью оценки его влияния на результаты служебной деятельности территориального органа принудительного исполнения. При осуществлении контроля проверяются:

практическая направленность обучения;

усвоение сотрудниками учебного материала и умение применять полученные знания и навыки на практике;

наличие и состояние учебно-материальной базы, материально-технического обеспечения занятий;

участие в процессе обучения руководителей территориального органа принудительного исполнения.

Приложение № 1  
к Порядку организации подготовки  
кадров для замещения должностей  
в органах принудительного исполнения  
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
**о специальном профессиональном обучении**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
Специальное звание и должность \_\_\_\_\_  
Год рождения \_\_\_\_\_  
Образование \_\_\_\_\_  
(когда и какую образовательную организацию окончил)

Служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, учреждениях и органах  
Министерства внутренних дел Российской Федерации  
\_\_\_\_\_  
(время, должность, звание)

Место службы \_\_\_\_\_  
С какого времени в органах принудительного исполнения \_\_\_\_\_  
(дата, номер приказа  
\_\_\_\_\_ о назначении на должность)

**1. Обучение по месту службы**

С «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(краткая характеристика за время обучения по месту службы,  
руководитель обучения и наставник)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель (начальник)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения органа  
\_\_\_\_\_ принудительного исполнения)

## 2. Обучение в образовательной организации

За время обучения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения (учебного центра))

показал следующие знания:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

### 2.1. По программе обучения по месту службы

\_\_\_\_\_ (наименование дисциплин) \_\_\_\_\_ (оценка)

### 2.2. По программам первоначальной подготовки

\_\_\_\_\_ (наименование дисциплин) \_\_\_\_\_ (оценка)

\_\_\_\_\_ (наименование дисциплин) \_\_\_\_\_ (оценка)

## ХАРАКТЕРИСТИКА

\_\_\_\_\_ (отношение к учебе, дисциплина, участие в общественной жизни,

\_\_\_\_\_ недостатки в усвоении учебного материала, рекомендации

\_\_\_\_\_ по дальнейшему использованию по службе)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, звание,

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Заключение комиссии о допуске сотрудника к самостоятельному исполнению служебных обязанностей**

---

---

---

Состав комиссии:

Председатель \_\_\_\_\_

(должность, звание,

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(должность, звание,

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Порядку организации подготовки кадров для замещения должностей в органах принудительного исполнения Российской Федерации

*Рекомендуемый образец*

**ЗАЯВКА**

(наименование территориального органа принудительно исполнения)

**на дополнительное профессиональное образование сотрудников  
в образовательных организация в \_\_\_\_ году**

<b>I. Повышение квалификации</b>			
<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Направление подготовки</b>	<b>Количество сотрудников</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>II. Профессиональная переподготовка</b>			
<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Направление подготовки</b>	<b>Количество сотрудников</b>





Приложение № 4  
к Порядку организации подготовки  
кадров для замещения должностей  
в органах принудительного исполнения  
Российской Федерации

*Рекомендуемый образец*

**Журнал  
учета и посещаемости занятий,  
успеваемости по профессиональной служебной подготовке**

---

**(наименование учебной группы)**

**на 20\_\_ год**





Приложение № 5

к Порядку организации подготовки кадров для замещения должностей в органах принудительного исполнения Российской Федерации

*Рекомендуемый образец*

**ЖУРНАЛ**  
**учета профессионального обучения сотрудников**

\_\_\_\_\_ (наименование органа принудительного исполнения)

за 20\_\_ /20\_\_ гг.

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

