

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**  
**от 11 апреля 2007 г. N 73**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НАСТАВЛЕНИЯ**  
**ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОТРУДНИКОВ**  
**УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ**

(в ред. [Приказа](#) Минюста РФ от 18.10.2010 N 274)

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с Федеральным [законом](#) от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 150) и [Указом](#) Президента Российской Федерации от 13.10.2004 N 1314 "Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 42, ст. 4109), а также совершенствования подготовки высококвалифицированных кадров и создания необходимых условий для дальнейшего развития профессионального образования сотрудников уголовно-исполнительной системы приказываю:

1. Утвердить прилагаемое [Наставление](#) по организации профессионального образования сотрудников уголовно-исполнительной системы.

2. Федеральной службе исполнения наказаний (Реймер А.А.) обеспечить исполнение сотрудниками уголовно-исполнительной системы утвержденного [Наставления](#).  
(в ред. [Приказа](#) Минюста РФ от 18.10.2010 N 274)

3. Контроль за исполнением Приказа возложить на заместителя Министра А.А. Смирнова.  
(в ред. [Приказа](#) Минюста РФ от 18.10.2010 N 274)

Министр  
В.В.УСТИНОВ

Приложение

**НАСТАВЛЕНИЕ**  
**ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОТРУДНИКОВ**  
**УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ**

(в ред. [Приказа](#) Минюста РФ от 18.10.2010 N 274)

I. Общие положения

1. Настоящее Наставление определяет порядок организации профессионального образования рядового и начальствующего состава (далее - сотрудники) уголовно-исполнительной системы.

2. Задачи и содержание профессионального образования сотрудников уголовно-исполнительной системы (далее - УИС) определяются [Законом](#) Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 150), Федеральным [законом](#) от 22.08.1996 N 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 35,

ст. 4135), [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 N 610 "Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 21, ст. 2393), нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России), Министерства юстиции Российской Федерации (Минюст России), а также настоящим Наставлением и конкретно формулируются в учебных, тематических планах и программах.

3. В системе профессионального образования устанавливаются следующие основные виды обучения ([приложение N 1](#)), обеспечивающие его непрерывность:

- профессиональная подготовка;
- профессиональная переподготовка;
- повышение квалификации;
- стажировка;
- служебная и физическая подготовка.

4. Руководители структурных подразделений центрального аппарата ФСИН России, учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, территориальных органов УИС и подведомственных ФСИН России образовательных и научно-исследовательских учреждений обязаны создавать необходимую обстановку и условия, стимулирующие у сотрудников потребность к постоянному повышению своих профессиональных знаний и культурного уровня, рассматривая это как одну из главных служебных обязанностей.

## II. Организация и контроль профессионального образования

5. Руководство ФСИН России, учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, подведомственных ФСИН России образовательных и научно-исследовательских учреждений, территориальных органов УИС несет ответственность за организацию профессионального образования, поддержание высокого уровня профессионального мастерства сотрудников, обеспечивающего успешное выполнение ими служебных задач.

Сотрудники структурных подразделений центрального аппарата ФСИН России при выезде в служебные командировки с целью инспектирования проверяют состояние профессионального образования сотрудников учреждений и территориальных органов УИС, оказывают помощь в организации и совершенствовании этой работы.

6. По результатам обучения сотрудникам выдаются документы государственного образца о соответствующем образовании или квалификации.

7. В период обучения в системе профессионального образования сотрудники обеспечиваются денежным содержанием и вещевым довольствием в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8. Сотрудники, направляемые на обучение, обязаны прибыть к месту учебы накануне дня начала занятий в установленной форме одежды (по сезону места дислокации образовательного учреждения), без оружия и иметь при себе: служебное удостоверение, паспорт, командировочное удостоверение, деньги на питание и оплату общежития (если питание и общежитие предоставляются за плату), проездные документы на обратный путь следования, справку о состоянии здоровья, спортивную форму одежды, предметы личной гигиены и необходимые письменные принадлежности, а сотрудники, несущие службу со служебными собаками, кроме того, - рабочую одежду, служебную собаку, пригодную к дрессировке, и снаряжение для нее.

9. За невыполнение учебного плана, нарушение служебной дисциплины к слушателям могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

10. Организационное и методическое руководство профессиональным образованием, оказание научно-методической и консультативной помощи, контроль за состоянием обучения осуществляет управление кадров ФСИН России.

(в ред. [Приказа](#) Минюста РФ от 18.10.2010 N 274)

11. В учреждениях и территориальных органах УИС организационное и методическое обеспечение профессионального образования, оказание помощи и контроль за их состоянием

осуществляют подразделения профессионального обучения, входящие в структуру кадровых аппаратов.

В учреждениях и территориальных органах УИС, не имеющих в штатах ответственных за профессиональное образование сотрудников, эти функции возлагаются на руководителей кадровых аппаратов или на одного из подготовленных сотрудников из числа среднего или старшего начальствующего состава, порученная работа включается в их должностную инструкцию.

Учет результатов профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рядового и начальствующего состава осуществляется в журнале учета профессионального обучения сотрудников (приложение N 2) подразделениями профессиональной подготовки.

12. Подведение итогов и оценка работы по профессиональному образованию сотрудников проводятся в конце каждого года. Годовой отчет о состоянии профессионального обучения сотрудников по установленной форме направляется в управление кадров ФСИН России к 5 января года, следующего за отчетным.

(в ред. Приказа Минюста РФ от 18.10.2010 N 274)

13. Контроль за организацией и состоянием профессионального образования сотрудников осуществляется с целью оценки его влияния на результаты служебной деятельности территориального органа (подразделения, учреждения) УИС. При осуществлении контроля проверяются:

качество профессиональной подготовки сотрудников, впервые принятых на службу, повышения квалификации, профессиональной переподготовки личного состава;

практическая направленность обучения;

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

присвоение сотрудникам квалификационных категорий;

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

участие руководителей территориального органа (подразделения, учреждения) УИС, иных правоохранительных органов в профессиональном образовании сотрудников;

другие показатели организации работы и качества профессионального образования сотрудников.

14. Состояние организации профессионального образования личного состава проверяется во время:

инспектирования;

контрольных проверок;

целевых проверок;

итоговых проверок профессионального образования сотрудников.

15. При инспектировании территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС проверка состояния организации профессионального образования сотрудников является обязательной.

16. При контрольной проверке территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС состояние профессионального образования сотрудников проверяется по мере необходимости.

17. Целевые проверки профессионального образования проводятся в течение учебного года согласно планам организационно-практических мероприятий территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС, а также по мере необходимости.

18. Итоговые проверки профессионального образования сотрудников по месту службы проводятся в конце учебного года комиссиями, образуемыми начальниками территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС. Итоговой проверке подвергается не менее 30% структурных подразделений территориального органа (подразделения, учреждения) УИС. При этом проверке и оценке подлежат 100% сотрудников проверяемых подразделений.

19. В ходе проверок перечень вопросов, подлежащих рассмотрению и оценке, определяется согласно служебному заданию или самим проверяющим.

20. По результатам проверок профессионального образования составляется справка, которая приобщается к материалам проверки. Копии справки приобщаются к учетно-отчетной

документации в кадровых подразделениях проверенных территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС для контроля за устранением выявленных недостатков, а также остаются у проверяющих для отчета о проделанной работе.

### III. Профессиональная подготовка

21. Сотрудники, впервые принятые на службу в учреждения и органы УИС на должности: рядового, младшего и среднего начальствующего состава, до самостоятельного исполнения служебных обязанностей проходят специальный курс обучения - профессиональной подготовки; старшего и высшего начальствующего состава, осваивают специфику работы самостоятельно и путем стажировки с последующими повышением квалификации и профессиональной переподготовкой в подведомственных ФСИН России образовательных учреждениях.

22. Профессиональную подготовку сотрудники получают последовательно в три этапа: обучение по месту службы; курсовое обучение в подведомственных ФСИН России или территориальным органам УИС образовательных учреждений, а также других министерств и ведомств; стажировка в занимаемой должности по месту службы.

23. Обучение по месту службы осуществляется со дня назначения сотрудника на должность и до его направления на курсы профессиональной подготовки. Оно проводится под руководством наставника по индивидуальному плану, разрабатываемому непосредственным начальником. Начальник службы, подразделения, учреждения УИС обязан:

представить принятого сотрудника личному составу, объявить приказ о назначении наставника;

утвердить индивидуальный план обучения, разрабатываемый с учетом уровня образования и должностных обязанностей сотрудника;

провести инструктаж наставника и обеспечить ему возможность осуществления обязанностей;

разъяснить сотруднику и наставнику условия и порядок обучения, их права и обязанности в этот период;

создать сотруднику необходимые условия для учебы, обеспечить его нормативными правовыми актами и учебной литературой, позволяющими в полном объеме изучить вопросы, предусмотренные индивидуальным планом обучения;

изучать в ходе обучения деловые и моральные качества сотрудника, проводить с ним собеседования по изученным вопросам;

осуществлять систематический контроль за ходом обучения сотрудника и работой наставника.

24. Курсовое обучение в подведомственных ФСИН России или территориальным органам УИС образовательных учреждений осуществляется:

среднего начальствующего состава - при условии возможности формирования учебной группы в количестве не менее 15 человек из одной должностной категории и организуется управлением кадров ФСИН России по заявкам учреждений и территориальных органов УИС; (в ред. Приказа Минюста РФ от 18.10.2010 N 274)

рядового и младшего начальствующего состава - при условии возможности формирования учебной группы не менее 15 человек из одной должностной категории и организуется территориальными органами УИС или управлением кадров ФСИН России по заявкам учреждений и территориальных органов УИС.

(в ред. Приказа Минюста РФ от 18.10.2010 N 274)

25. Срок и содержание курсового обучения для каждой категории сотрудников определяются примерными учебными и тематическими планами и программами, утверждаемыми ФСИН России.

26. Перечень образовательных учреждений, осуществляющих курсовое обучение, категорий обучаемых, их количество, а также конкретные сроки проведения учебных сборов определяются ежегодным планом, утверждаемым Приказом ФСИН России.

План разрабатывается управлением кадров ФСИН России на основе представляемых к 1 июня года, предшествующего планируемому, заявок учреждений и территориальных органов УИС.

(в ред. Приказа Минюста РФ от 18.10.2010 N 274)

Учреждения и территориальные органы УИС на основании разнарядок утверждают приказом учреждения или органа пофамильные списки сотрудников, подлежащих направлению на обучение. Одновременно в подчиненных образовательных учреждениях разрабатывается план-график (приложение N 3) курсового обучения категорий сотрудников, не предусмотренных разнарядкой ФСИН России.

27. В сроки, определяемые приказом ФСИН России, но не позднее 6 месяцев со дня приема на службу, сотрудники направляются на курсовое обучение в образовательные учреждения, куда одновременно высылаются свидетельства о профессиональной подготовке (приложение N 4) с заполненными анкетными данными и разделом 1 данного приложения.

28. Непосредственные начальники обязаны проверить внешний вид, экипировку и провести инструктаж направляемых на обучение сотрудников о поведении в пути следования и процессе обучения.

29. С сотрудниками, прибывшими на обучение, перед их зачислением проводятся индивидуальные собеседования в объеме программы первого этапа обучения по месту службы, о чем делается запись в разделе 2 свидетельства о профессиональной подготовке.

Образовательные учреждения после каждого набора слушателей анализируют качество обучения по месту службы, выявляют пробелы в знаниях, принимают меры к их устранению в ходе курсового обучения. На основе обобщенных данных вносят предложения в территориальные органы по улучшению качества обучения сотрудников на первом этапе профессиональной подготовки.

30. По окончании курсового обучения слушатели сдают зачеты и экзамены. Результаты курсового обучения и предложения по дальнейшему использованию выпускника отражаются в разделе 2 свидетельства о профессиональной подготовке, после чего оно направляется по месту стажировки сотрудника.

31. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию по какому-либо предмету, пересдают экзамены после завершения аттестации. При получении повторно неудовлетворительных оценок сотрудник откомандировывается в соответствующее подразделение УИС для принятия решения о дальнейшем прохождении службы.

32. Стажировка в занимаемой должности организуется по месту службы сотрудника после окончания обучения. Она проводится в течение одного месяца по индивидуальному плану под руководством наставника и непосредственного начальника. Начальник службы, подразделения, учреждения УИС обязан:

утвердить индивидуальный план стажировки, который разрабатывается непосредственным начальником с учетом рекомендаций образовательного учреждения, отраженных в свидетельстве о профессиональной подготовке;

ознакомить сотрудника с функциональными обязанностями и участком работы, который ему необходимо освоить в ходе стажировки;

разъяснить сотруднику и наставнику условия и порядок стажировки, их обязанности и права в этот период;

создать сотруднику необходимые условия для прохождения стажировки, предоставить ему возможность ознакомиться со спецификой работы других служб и подразделений;

осуществлять систематический контроль за ходом стажировки и работой наставника;

утвердить отчет сотрудника и наставника по результатам стажировки.

33. По окончании стажировки сотрудники сдают экзамен, который проводится по всему курсу профессиональной подготовки. Экзамен принимается комиссией по месту службы сотрудника. Состав комиссии формируется из руководителей служб, подразделений и учреждений УИС, опытных практических сотрудников, преподавателей образовательных учреждений и утверждается руководством территориальных органов УИС.

Комиссия дает комплексную оценку уровню знаний, умений и навыков сотрудника и принимает решение о его допуске к самостоятельному исполнению должностных обязанностей.

Результаты стажировки, экзамена и решение комиссии отражаются в [разделе 3](#) свидетельства о профессиональной подготовке, после чего оно приобщается к личному делу сотрудника.

34. В период прохождения профессиональной подготовки запрещается выдавать сотрудникам табельное оружие, специальные средства, а также привлекать их к проведению оперативно-служебных мероприятий, выполнение которых связано с риском для жизни и здоровья или может привести из-за неподготовленности к неправомерным действиям с их стороны.

35. Кадровые аппараты, образовательные учреждения постоянно изучают и контролируют организацию стажировки, оказывают методическую помощь в ее проведении на местах. На основании анализа обучения сотрудников в этот период вносят предложения по ее совершенствованию начальниками служб, подразделений и учреждений УИС.

#### IV. Обучение в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования

36. Организация обучения сотрудников в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, подведомственных ФСИН России, иным правоохранительным органам, регламентируется соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России и Минюста России.

37. Профессиональное обучение в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования осуществляется в соответствии с государственными образовательными стандартами, примерными учебными планами и программами учебных дисциплин.

#### V. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка

38. Повышение квалификации проводится в целях пополнения и обновления знаний сотрудников, изучения новых форм и методов деятельности территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС и осуществляется в подведомственных ФСИН России или территориальным органам УИС образовательных учреждениях, а также и других органов исполнительной власти с отрывом или без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, по конкретной специализации или должности не реже одного раза в пять лет.

39. Обучение организуется:

руководящего, оперативного, инспекторского, инженерного состава структурных подразделений ФСИН России, профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников, а также руководящего состава (от начальника отделения и выше) территориальных органов УИС - управлением кадров ФСИН России;

(в ред. [Приказа](#) Минюста РФ от 18.10.2010 N 274)

оперативного, инспекторского, инженерного, рядового и младшего начальствующего состава территориальных органов УИС в образовательных учреждениях - территориальными органами УИС или управлением кадров ФСИН России по заявкам учреждений и территориальных органов УИС;

(в ред. [Приказа](#) Минюста РФ от 18.10.2010 N 274)

инженерно-технического состава, сотрудников планово-экономических, медицинских и других подразделений в образовательных учреждениях - образовательными и научно-исследовательскими учреждениями или управлением кадров ФСИН России по заявкам учреждений и территориальных органов УИС.

(в ред. [Приказа](#) Минюста РФ от 18.10.2010 N 274)

40. Устанавливаются следующие сроки непрерывного обучения: при повышении квалификации от двух до шести недель с полным или частичным отрывом от службы и от шести недель до шести месяцев без отрыва от службы.

Конкретный срок и содержание обучения для каждой категории сотрудников определяются учебными, тематическими планами и программами, разрабатываемыми образовательными

учреждениями совместно с заинтересованными структурными подразделениями ФСИН России, территориальными органами УИС.

Учебные, тематические планы и программы обучения сотрудников центрального аппарата ФСИН России, начальников территориальных органов, образовательных и научно-исследовательских учреждений, подведомственных ФСИН России, и их заместителей утверждаются ФСИН России.

Обучение сотрудников в образовательных учреждениях, подведомственных ФСИН России, и образовательных учреждениях других министерств и ведомств проводится по их учебным, тематическим планам и программам по согласованию с управлением кадров ФСИН России. (в ред. Приказа Минюста РФ от 18.10.2010 N 274)

41. Обучение сотрудников в образовательных учреждениях, подведомственных ФСИН России или территориальным органам, осуществляется на основе перспективных (на 5 лет) планов (приложение N 5), разрабатываемых кадровыми аппаратами территориальных органов УИС.

План разрабатывается по каждой службе и должностной категории сотрудников. Общая потребность в повышении квалификации (на 5 лет) определяется исходя из штатной численности по каждой категории сотрудников по состоянию на последний год трехлетки за вычетом: среднего некомплекта за 2 - 3 года, обучающихся в адъюнктуре (аспирантуре), докторантуре, на заочных и вечерних факультетах и отделениях образовательных учреждений, лиц со стажем работы в занимаемой должности менее трех лет, подлежащих увольнению из учреждений и территориальных органов УИС в планируемый период, женщин, находящихся в отпусках (по беременности, родам и уходу за ребенком) или имеющих детей в возрасте до восьми лет.

Годовая потребность определяется путем деления общей потребности на периодичность повышения квалификации, то есть на 5 лет.

42. Перечень образовательных учреждений, категорий обучаемых, их количество, а также конкретные сроки обучения определяются годовым планом, утверждаемым приказом ФСИН России.

План разрабатывается управлением кадров ФСИН России на основе заявок учреждений и территориальных органов УИС, образовательных, научно-исследовательских учреждений, подведомственных ФСИН России, составляемых в соответствии с пятилетним планом повышения квалификации рядового и начальствующего состава и представляемых в управление кадров ФСИН России к 1 июня года, предшествующего планируемому.

(в ред. Приказа Минюста РФ от 18.10.2010 N 274)

Учреждения и территориальные органы УИС на основе приказа ФСИН России составляют пофамильные списки сотрудников, направляемых на обучение, и доводят их до сведения руководителей соответствующих служб, подразделений и учреждений и кандидатов на обучение. Одновременно определяются сроки проведения профессиональной переподготовки и повышения квалификации сотрудников должностных категорий, не предусмотренных приказом ФСИН России.

43. Непосредственные начальники обязаны заблаговременно спланировать время направления кандидатов на обучение, контролировать изучение ими нормативных актов и подготовку рефератов по заданию образовательных учреждений, проверять внешний вид, экипировку и проводить инструктаж направляемых на обучение.

44. Профессиональная переподготовка специалистов является самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, проводится с учетом профиля полученного образования специалистов и осуществляется образовательными учреждениями повышения квалификации и подразделениями образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования по дополнительным профессиональным образовательным программам двух типов, один из которых обеспечивает совершенствование знаний специалистов для выполнения нового вида профессиональной деятельности, другой - для получения дополнительной квалификации.

Переподготовка сотрудников УИС может также осуществляться при перемещении их на другую новую должность и организуется на базе образовательных учреждений, подведомственных ФСИН России или территориальным органам УИС, а также и других федеральных органов исполнительной власти и по месту службы сотрудников.

45. Профессиональная переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности осуществляется на основе установленных квалификационных требований к конкретным профессиям или должностям.

46. Профессиональная переподготовка для получения дополнительной квалификации проводится по дополнительным профессиональным образовательным программам, формируемым в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания и уровню требований к специалистам для присвоения дополнительной квалификации, утвержденным в установленном порядке совместно с другими федеральными органами исполнительной власти в пределах их компетенции, и реализуется для специалистов, освоивших одну из основных образовательных программ высшего или среднего профессионального образования, для которых предназначена данная дополнительная квалификация.

Дополнительные профессиональные образовательные программы профессиональной переподготовки специалистов разрабатываются, утверждаются и реализуются образовательным учреждением (подразделением) самостоятельно на основе установленных нормативных документов с учетом потребности заказчика.

47. Профессиональная переподготовка специалистов в образовательном учреждении повышения квалификации проводится с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным формам обучения. Сроки и формы профессиональной переподготовки и повышения квалификации устанавливаются образовательным учреждением повышения квалификации в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора.

48. В зависимости от исходного уровня образования и подготовки сотрудника, его личностных особенностей, квалификационных требований (профессиональных стандартов), установленных для сотрудников, занимающих соответствующие государственные должности, и от целей обучения в образовательных программах дополнительного профессионального образования рекомендуется предусматривать (включать):

входное профориентационное тестирование, позволяющее определять исходный уровень подготовки сотрудника по выбранному направлению обучения, а также его личностные особенности и склонности;

блок общепрофессиональных дисциплин (образовательных модулей), позволяющий получить (дополнить) необходимые теоретические знания по выбранному направлению, которые соответствуют цели обучения;

блок специальных дисциплин (образовательных модулей), позволяющих получить необходимые знания и умения в постановке и решении профессиональных задач, которые соответствуют квалификационным требованиям (профессиональным стандартам) конкретной должности сотрудника и цели обучения;

блок вспомогательных дисциплин по выбору (образовательных модулей), позволяющих сотруднику выбрать дисциплину по интересам и способствующую развитию личности;

практику или стажировку, способствующую получению навыков практического использования полученных знаний.

49. Освоение сотрудниками образовательных программ дополнительного профессионального образования завершается итоговой аттестацией, по результатам которой выдаются документы государственного образца:

удостоверение о повышении квалификации (для лиц, прошедших обучение по краткосрочным программам от 72 до 100 учебных часов);

свидетельство о повышении квалификации (для лиц, прошедших обучение по среднесрочным программам от 100 до 500 учебных часов);

диплом о профессиональной переподготовке (для лиц, прошедших обучение по программам профессиональной переподготовки объемом от 500 до 1000 учебных часов);

диплом о дополнительном (к высшему) образовании (для лиц, прошедших обучение по программам профессиональной переподготовки в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки для присвоения соответствующей дополнительной квалификации свыше 1000 учебных часов).



50. Лицам, не завершившим освоение избранной программы дополнительного профессионального образования или же не прошедшим итоговую аттестацию, выдается справка, в которой отражаются объем и содержание освоенных тем.

51. Сотрудники, обучающиеся в подведомственных ФСИН России образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, на повышение квалификации и переподготовку не направляются.

## VI. Стажировка

52. Стажировка организуется для сотрудников территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС:

зачисленных в резерв кадров для выдвижения;

назначенных на должности руководящего состава территориальных органов УИС (от начальника отделения и выше);

назначенных на должности руководящего, профессорско-преподавательского и научного состава подведомственных ФСИН России образовательных и научно-исследовательских учреждений.

53. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем территориального органа (подразделения, учреждения) УИС, в котором она проводится, и устанавливается от 5 дней до 1 месяца в зависимости от должностных категорий сотрудников.

54. Сотруднику, проходящему стажировку, назначается руководитель. Планы и руководители стажировки сотрудников утверждаются соответствующими руководителями территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС.

55. Стажировка проводится:

по месту службы или в других территориальных органах (подразделениях, учреждениях) УИС по занимаемым должностям либо по должностям, на которые сотрудники зачислены в резерв кадров для выдвижения;

в других федеральных органах исполнительной власти и иностранных государствах (в случае необходимости и в установленном порядке).

56. Руководители (от начальника отдела территориального органа УИС и выше) и сотрудники, состоящие в резерве кадров для выдвижения на эти должности, а также иные лица проходят стажировку в установленном порядке в структурных подразделениях центрального аппарата ФСИН России.

57. Руководящий, профессорско-преподавательский и научный состав образовательных и научно-исследовательских учреждений, подведомственных ФСИН России, по мере необходимости проходит стажировку в образовательных и научно-исследовательских учреждениях или подразделениях территориальных органов УИС, соответствующих профилю подготовки специалистов для территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС.

58. Организация стажировки возлагается на руководителей территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС, которые обязаны:

определить порядок, время, место стажировки сотрудника, а также руководителя стажировки;

утвердить план стажировки и отчет по ее итогам;

проводить собеседования с сотрудником, проходящим стажировку, по изучаемым вопросам;

контролировать работу руководителя стажировки и сотрудника, проходящего стажировку.

59. Руководитель стажировки обязан:

совместно с сотрудником разработать план стажировки и утвердить его у начальника, на которого возложена организация стажировки;

ознакомить сотрудника, проходящего стажировку, с должностными обязанностями, организацией работы территориального органа (подразделения, учреждения) УИС, в котором будет проводиться стажировка;

оказывать сотруднику необходимую методическую и практическую помощь в изучении вопросов, предусмотренных планом его стажировки;

осуществлять контроль за ходом выполнения плана стажировки;  
подготовить совместно с сотрудником отчет о выполнении плана стажировки.

60. Сотрудник, проходящий стажировку, обязан:

совместно с руководителем стажировки разработать план стажировки и выполнять в установленные сроки мероприятия плана;

принимать участие в проводимых по месту стажировки служебных мероприятиях, занятиях по служебной и физической подготовке;

вести учет проделанной работы;

составить отчет о стажировке.

61. По итогам стажировки руководителем стажировки составляется справка-отзыв, в которой указывается территориальный орган (учреждение, подразделение) УИС, где проводилась стажировка, время ее проведения, намеченные и выполненные мероприятия.

Данная справка-отзыв вместе с отчетом о стажировке направляется по месту службы сотрудника для приобщения к его личному делу.

## VII. Самостоятельная подготовка

62. Самостоятельная подготовка как один из видов повышения квалификации проводится в целях непрерывного, систематического пополнения и углубления знаний, полученных сотрудниками учреждений и органов УИС в образовательных учреждениях, в ходе профессиональной переподготовки и повышения квалификации, стажировки, служебной подготовки, обучения в адъюнктуре, аспирантуре, докторантуре. Ею должен быть охвачен весь рядовой и начальствующий состав УИС под контролем их непосредственных руководителей.

63. Самостоятельная подготовка включает в себя:

изучение законодательных и иных нормативных правовых актов;

регулярное ознакомление с новой юридической, экономической и специальной литературой;

практическую работу с техническими средствами, оружием, специальными средствами, средствами связи и транспорта.

64. Выбор вопросов для самостоятельного обучения может быть обусловлен интересами сотрудника, стремлением его к углублению своих знаний в той или иной области практической деятельности, а также исходя из необходимости устранить пробелы в знаниях, которые могут привести к ошибкам в работе.

Непосредственный начальник с учетом ошибок, допускаемых сотрудником при выполнении служебных обязанностей, дает ему индивидуальное задание ([приложение N 6](#)), указав при этом, какую литературу следует изучить, и устанавливает срок, необходимый для этого, о чем делает запись в журнале учета занятий, посещаемости и успеваемости по служебной и физической подготовке.

В виде индивидуального задания может быть также предложена подготовка реферата, составление проектов документов, изучение технических средств и т.п.

Подготовленные сотрудниками рефераты и другие документы рецензируются их начальниками. Лучшие из них заслушиваются и обсуждаются на занятиях в системе служебной подготовки.

## VIII. Служебная подготовка

65. Обучение в процессе служебной деятельности предусматривает систему мероприятий, направленных на закрепление и обновление в плановом порядке необходимых знаний, умений и навыков сотрудников с учетом оперативной обстановки, специфики и профиля их служебной деятельности.

66. Служебная подготовка включает в себя:

общественно-государственную подготовку;

специальную подготовку;

профессиональную психологическую подготовку;

техническую подготовку;  
медицинскую подготовку;  
огневую подготовку;  
физическую подготовку;  
строевую подготовку;  
подготовку по гражданской обороне.

67. Целью раздела служебной подготовки, представляющего собой систему государственно-правового ориентирования сотрудников (далее - общественно-государственная подготовка), является формирование профессионально-нравственного облика сотрудника, добросовестно и сознательно выполняющего свои должностные обязанности.

68. На занятиях по общественно-государственной подготовке осуществляется:

формирование твердых знаний государственной политики Российской Федерации и укрепление гражданской устойчивости сотрудников;

ориентирование сознания сотрудников на верность государственным интересам и Конституции Российской Федерации;

формирование четкой позиции сотрудника в оценке событий общественно-политической жизни;

формирование высоких нравственных качеств, обеспечивающих строгое соблюдение положений Присяги сотрудником;

обучение сотрудников умению логически мыслить, грамотно, вежливо и аргументированно отвечать на вопросы граждан, оказывать им по возможности необходимую правовую помощь и консультацию, корректно вести дискуссию.

69. Организационное руководство и методическое обеспечение общественно-государственной подготовки, разработку ежегодных тематических планов осуществляет управление кадров ФСИН России.

(в ред. Приказа Минюста РФ от 18.10.2010 N 274)

70. Целью основного раздела служебной подготовки, представляющего собой систему профессионально-прикладного ориентирования сотрудников (далее - специальная подготовка), является формирование у сотрудников наиболее эффективных способов выполнения должностных обязанностей и овладение передовыми приемами и способами решения служебных задач.

71. На занятиях по специальной подготовке со старшим, средним, младшим начальствующим и рядовым составом по направлениям его служебной деятельности изучаются и отрабатываются:

содержание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минюста России, их реализация в служебной деятельности территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС;

опыт работы территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС и иностранных государств в сфере исполнения наказаний, борьбе с преступностью и терроризмом, в обеспечении общественного порядка, защите жизни, здоровья, прав и свобод граждан, собственности, интересов общества и государства от преступных и иных противоправных посягательств;

правовые основы служебной деятельности территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС в чрезвычайных обстоятельствах, а также при применении сотрудниками мер принуждения;

условия и способы соблюдения законности при проведении специальных операций и режимных мероприятий;

приемы и способы успешного решения служебных задач сотрудниками различных специальностей;

вопросы необходимой обороны и крайней необходимости, условия и пределы применения физической силы, специальных средств, огнестрельного оружия на основе моделирования конкретных ситуаций служебной деятельности;

опыт взаимодействия со средствами массовой информации в целях успешного решения служебных задач.

72. На занятиях по специальной подготовке с руководящим составом территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС изучаются и отрабатываются:

содержание вновь принятых законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в части, касающейся деятельности территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС;

содержание нормативных правовых актов Минюста России;

организационная структура территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС и оптимизация их управленческих функций;

опыт правоохранительных органов Российской Федерации и иностранных государств в части исполнения наказаний, борьбы с преступностью и терроризмом, обеспечения общественного порядка, защиты жизни, здоровья, прав и свобод граждан, собственности, интересов общества и государства от преступных и иных противоправных посягательств;

практические умения организаторской и управленческой деятельности, а также современные формы и методы этих видов деятельности в территориальных органах (подразделениях, учреждениях) УИС;

средства и методы, обеспечивающие эффективное выполнение различных служебных задач;

практические умения, а также передовой опыт взаимодействия руководителей территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местного самоуправления и общественностью, средствами массовой информации;

современные средства, методы и формы обучения сотрудников профессиональным знаниям, умениям и навыкам.

73. На занятиях по тактической подготовке изучаются и отрабатываются действия территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС и отдельных сотрудников при решении служебных задач, в том числе в чрезвычайных обстоятельствах и при проведении специальных операций.

Занятия по тактической подготовке для руководящего состава и для всех остальных сотрудников организуются, как правило, отдельно.

74. Основными задачами тактической подготовки руководящего состава территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС являются:

совершенствование знаний в области теории управления территориальными органами (подразделениями, учреждениями) УИС в чрезвычайных обстоятельствах;

формирование практических умений и навыков в организации и подготовке органов управления, группировки сил и средств для действий в чрезвычайных обстоятельствах;

закрепление практических умений в сборе, обобщении и анализе информации об оперативной обстановке, прогнозировании развития событий, принятии рациональных управленческих решений, планировании и управлении действиями территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС и взаимодействующих сил;

формирование морально-психологической устойчивости к выполнению служебных задач в особых условиях;

изучение новых приемов, способов и форм подготовки и ведения специальных операций, обобщение и внедрение передового опыта проведения специальных операций правоохранительными органами Российской Федерации и иностранных государств.

75. Целью раздела служебной подготовки, представляющего собой систему профессионально-психологического ориентирования сотрудников (далее - профессиональная психологическая подготовка), является формирование у сотрудников готовности к успешному преодолению психологических трудностей служебной деятельности и применению психологических знаний и умений для эффективного выполнения своих обязанностей в любой оперативной обстановке.

76. На занятиях по профессиональной психологической подготовке со старшим, средним, младшим начальствующим и рядовым составом по направлениям его служебной деятельности изучаются и формируются:

необходимые психологические знания для адекватной оценки и учета психологических аспектов служебной деятельности;

профессионально важные психологические качества (эмоциональная устойчивость, наблюдательность, память, мышление, внимание и другие);

психологическая устойчивость для преодоления трудностей профессиональной деятельности, в том числе в экстремальных условиях;

психологическая готовность к применению огнестрельного оружия;

умение использовать психологические приемы для повышения эффективности решения служебных задач.

77. На занятиях по профессиональной психологической подготовке с руководящим составом территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС изучаются и отрабатываются:

психологические приемы и способы, содействующие эффективному управлению подчиненными (создание положительного морально-психологического климата в подразделении, разрешение конфликтов, индивидуально-психологическая работа, стиль руководства и другие вопросы психологии управления);

психологическая устойчивость к стрессовым ситуациям управленческой деятельности;

практические умения и навыки, а также современные средства, методы и формы воспитательной работы с подчиненными по укреплению среди них законности и дисциплины с использованием при этом основ педагогики и психологии.

78. На занятиях по технической подготовке изучаются и отрабатываются:

правила пользования и приемы эксплуатации специальной техники, поступающей в территориальные органы (подразделения, учреждения) УИС (криминалистическая техника; технические средства охраны, досмотра и контроля; средства связи и вооружения; специальный транспорт; технические средства обеспечения безопасности дорожного движения; средства экипировки и снаряжения; организационная техника; средства наблюдения; оперативная техника и другое). Передовой опыт использования указанной техники в территориальных органах (подразделениях, учреждениях) УИС и правоохранительных органах иностранных государств;

тактико-технические характеристики, правила пользования и приемы эксплуатации специальных средств, имеющих в территориальных органах (подразделениях, учреждениях) УИС (средства индивидуальной бронезащиты, активной обороны, обеспечения специальных операций).

79. На занятиях по медицинской подготовке формируются теоретические знания и практические умения:

оказания само- и взаимопомощи при получении травматических повреждений и ранений, при несчастных случаях и внезапных заболеваниях;

профилактики инфекционных и профессиональных заболеваний;

соблюдения здорового образа жизни (режим труда и отдыха, рациональное питание, личная гигиена и другие вопросы, связанные с обеспечением здоровья и работоспособности сотрудников).

80. На занятиях по огневой подготовке формируются и отрабатываются:

практические навыки обращения с огнестрельным оружием (извлечение оружия, приведение его в боевую готовность, производство выстрела, устранение задержек при стрельбе и другое). Лица, не получившие необходимых знаний, умений и навыков и не усвоившие мер безопасности при обращении с оружием, не изучившие условий выполнения упражнений, к практическим стрельбам из боевого оружия не допускаются;

приемы стрельбы с прицеливанием по неподвижным и движущимся целям в условиях ограничения времени на стрельбу;

приемы стрельбы без прицеливания, в том числе по нескольким целям;

приемы и способы пресечения противоправных действий с помощью табельного огнестрельного оружия, тактика применения и использования оружия в служебной деятельности

(принятие решения на открытие огня, выбор цели для поражения, стрельба в различных условиях и другое);

другие вопросы огневой подготовки, возникающие в процессе служебной деятельности.

81. На занятиях по физической подготовке формируются и отрабатываются:

практические навыки применения боевых приемов борьбы (в том числе в средствах индивидуальной бронезащиты, летней и зимней формах одежды, на фоне физической и психической нагрузки) в условиях, максимально приближенных к реальным ситуациям силового единоборства с правонарушителями;

профессионально важные физические качества сотрудников;

знания и умения применять средства физической культуры и спорта для обеспечения здоровья и высокой работоспособности;

другие вопросы физической подготовки, возникающие в процессе служебной деятельности.

82. На занятиях по строевой подготовке изучаются нормативные акты, регламентирующие строевую подготовку, правила ношения установленной формы одежды и предметов снаряжения сотрудника, а также отрабатываются строевые приемы и проводятся строевые смотры в целях выработки у сотрудников:

образцового внешнего вида, подтянутости;

строевой выучки и слаженности совместных действий;

умения быстро и четко выполнять распоряжения начальников, развития чувства ответственности за точное выполнение команд, дисциплинированности.

83. Подготовка по гражданской обороне предусматривает формирование готовности сотрудников к личной защите и защите материально-технических средств территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, и осуществляется в целях:

совершенствования знаний сотрудников о поражающих факторах ядерного, химического оружия, бактериальных (биологических) средств, последствиях стихийных бедствий и способах защиты от них;

формирования практических умений организации и проведения мероприятий, направленных на поддержание общественного порядка в городах и других населенных пунктах, на маршрутах эвакуации населения, обеспечения охраны материальных и культурных ценностей;

формирования практических навыков пользования средствами индивидуальной защиты, использования защитных свойств техники, сооружений и местности;

подготовки к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС;

изучения других вопросов, связанных с обеспечением мероприятий гражданской обороны.

84. Типичными формами служебной подготовки являются:

лекции, семинары, индивидуальное обучение (применяются для формирования знаний);

практические занятия (применяются для формирования умений и навыков);

учебные сборы сотрудников по направлениям их служебной деятельности;

самостоятельная подготовка сотрудников;

мероприятия профессионально-прикладного и физкультурно-оздоровительного характера (тренажи перед заступлением на дежурство, конкурсы профессионального мастерства, "Дни здоровья", эстафетные пробеги, спортивные соревнования и другое);

физические упражнения в режиме дня (утренняя физическая зарядка, производственная гимнастика, физкультурные паузы и другое).

#### IX. Порядок организации служебной подготовки

85. Служебная подготовка сотрудников организуется в территориальных органах (подразделениях, учреждениях) УИС по месту службы еженедельно в рабочее время в соответствии с законодательством и настоящим Наставлением.

86. Для организации занятий по служебной подготовке территориальным органом (подразделением, учреждением) УИС издается приказ, в котором:

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

определяются задачи на новый учебный год исходя из приоритетных направлений в борьбе с преступностью, уровня профессиональной подготовленности личного состава и оперативной обстановки в регионе;

устанавливаются дни недели (месяца) для занятий по разделам служебной подготовки согласно примерному расчету часов ([приложение N 7](#));

определяются число и состав учебных групп, их руководители, лица, ответственные за ведение учетно-планирующей документации. Подразделения профессионального обучения кадровых аппаратов ежегодно организуют одно-, двухдневные учебно-методические сборы для лиц, ответственных за ведение учетно-планирующей документации.

87. Занятия по служебной подготовке начинаются:

в территориальных органах (подразделениях, учреждениях) УИС - в январе;

в подведомственных ФСИН России образовательных учреждениях - одновременно с началом учебного года.

Занятия по разделам служебной подготовки продолжаются в течение 10 месяцев. По разделу физической подготовки занятия продолжаются весь год.

Учебный год заканчивается проведением итоговых занятий и принятием зачетов по разделам обучения.

88. Для организации и проведения занятий по служебной подготовке создаются учебные группы с учетом должностных категорий и специализации сотрудников территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС.

89. Служебная подготовка в структурных подразделениях центрального аппарата и учреждениях, непосредственно подчиненных ФСИН России, проводится:

на постоянно действующем семинаре - с заместителями директора ФСИН России, руководителями структурных подразделений центрального аппарата и учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, и их заместителями;

в учебных группах руководителей структурных подразделений центрального аппарата и учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, - со всеми сотрудниками;

в группах начальников отделов - с сотрудниками отделов.

90. Служебная подготовка в территориальных органах (подразделениях, учреждениях) УИС проводится:

на постоянно действующем семинаре - с руководящим составом вышеуказанных территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС, их структурных подразделений;

в учебных группах начальников управлений (отделов, отделений), их структурных подразделений - со всеми сотрудниками;

на учебных сборах сотрудников по направлениям их служебной деятельности - с руководящим, старшим и средним начальствующим составом подчиненных территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС с учетом специализации и стажа работы из расчета два раза в год по два дня (не менее 24 часов).

91. Служебная подготовка в подведомственных ФСИН России образовательных, научно-исследовательских учреждениях проводится:

на постоянно действующем семинаре - с руководителями подразделений, кафедр, циклов, лабораторий, отделов;

в учебных группах руководителей подразделений, кафедр, циклов, лабораторий, отделов - со всеми остальными сотрудниками.

92. Для занятий по служебной подготовке руководителем каждой учебной группы на основании рекомендуемой тематики разрабатывается годовой тематический план ([приложение N 8](#)), отражающий специфику и передовой опыт служебной деятельности, требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минюста России, уровень образования и профессиональной компетентности сотрудников.

Перечень тем по общественно-государственной подготовке разрабатывается на каждый учебный год управлением кадров ФСИН России. Примерный перечень тем по специальной

подготовке разрабатывается на каждый учебный год структурными подразделениями центрального аппарата и подразделениями, непосредственно подчиненными ФСИН России, по направлениям служебной деятельности. Соответствующие подразделения территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС уточняют и дополняют данный перечень тем с учетом приоритетных направлений деятельности в конкретном регионе и направляют его в нижестоящие органы (подразделения) для использования при составлении годового тематического плана специальной подготовки.

(в ред. Приказа Минюста РФ от 18.10.2010 N 274)

Тематический план утверждается одним из руководителей территориального органа (подразделения, учреждения) УИС, курирующим служебную деятельность сотрудников конкретной учебной группы.

93. Расписание занятий по служебной подготовке для каждой учебной группы составляется на квартал по установленной форме (приложение N 9) с учетом тематического плана.

94. В структурных подразделениях центрального аппарата и подразделениях, непосредственно подчиненных ФСИН России, обеспечивают выполнение расписания занятий:

на постоянно действующем семинаре - начальник управления кадров ФСИН России;

(в ред. Приказа Минюста РФ от 18.10.2010 N 274)

в учебных группах руководителей структурных подразделений центрального аппарата и подразделений, непосредственно подчиненных ФСИН России, - руководители структурных подразделений центрального аппарата и подразделений, непосредственно подчиненных ФСИН России;

в учебных группах начальников отделов - начальники отделов (подразделений) структурных подразделений центрального аппарата и подразделений, непосредственно подчиненных ФСИН России.

95. В территориальных органах (подразделениях, учреждениях) УИС обеспечивают выполнение расписания занятий:

на постоянно действующем семинаре - начальники кадровых аппаратов;

в учебных группах начальников управлений (отделов, отделений), их структурных подразделений - начальники соответствующих подразделений;

на учебных сборах сотрудников по направлениям их служебной деятельности - начальники отраслевых подразделений территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС. Для проведения сбора составляется отдельный тематический план занятий для сотрудников каждой специализации, а также для сотрудников, проработавших в занимаемой должности менее трех лет. Тематические планы утверждаются руководителем, курирующим соответствующее направление служебной деятельности.

96. В подведомственных ФСИН России образовательных и научно-исследовательских учреждениях:

на постоянно действующем семинаре - начальник учреждения;

в учебных группах руководителей подразделений, кафедр, лабораторий, отделов - начальники соответствующих структурных подразделений (кафедры, лаборатории, отдела и других).

97. Лица, проводящие занятия по служебной подготовке, по каждой изучаемой теме должны иметь соответствующий план-конспект.

98. Сотрудники обязаны заблаговременно изучить рекомендованную по теме занятий литературу и вести записи в ходе занятий в служебной тетради.

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

99. К проведению занятий по служебной подготовке привлекаются руководители и инспекторский состав вышестоящих органов, профессорско-преподавательский состав образовательных учреждений, подведомственных ФСИН России, специалисты правоохранительных органов, других федеральных органов исполнительной власти.

100. Руководители территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС обязаны:

организовывать служебную подготовку сотрудников и лично проводить занятия по разделам служебной подготовки;



обеспечивать контроль за организацией занятий в территориальных органах (подразделениях, учреждениях) УИС;

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

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

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

создавать необходимую обстановку и условия, стимулирующие у личного состава потребность в постоянном повышении знаний по специальности, умений решать служебные задачи, навыков обращения с оружием, специальными средствами и средствами связи;

совершенствовать имеющиеся и внедрять новые формы и методы обучения сотрудников;

проводить работу по развитию и оснащению учебно-материальной базы подчиненных образовательных учреждений;

давать оценку подчиненному по службе руководителю учебной группы за состояние подготовленности личного состава к выполнению служебных задач;

осуществлять в течение учебного года проверку знаний обучающихся в ходе семинарских и практических занятий путем собеседований, зачетов, контрольных стрельб и других форм.

101. Начальники территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС несут персональную ответственность за состояние обучения и уровень служебной подготовки личного состава, своевременное представление отчета за прошедший учебный год.

102. Подразделения, занимающиеся организацией служебной подготовки, обязаны:

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

осуществлять контроль за организацией обучения сотрудников в процессе служебной деятельности;

проводить работу по анализу результатов служебной подготовки во взаимосвязи с показателями служебной деятельности территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС;

вносить предложения по улучшению организации и проведения служебной подготовки сотрудников;

оказывать в пределах своей компетенции помощь территориальным органам (подразделениям, учреждениям) УИС в разработке тематических планов с учетом приоритетных направлений борьбы с преступностью и оперативной обстановки в регионе;

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

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

сотрудничать с подведомственными ФСИН России или территориальным органам УИС образовательными учреждениями, используя их учебно-спортивную базу и привлекая профессорско-преподавательский состав к проведению занятий, подготовке методических материалов и учебных пособий;

проводить работу по обучению руководителей занятий по огневой и физической подготовке из числа наиболее подготовленных сотрудников;

принимать в установленном порядке и в пределах своей компетенции участие в инспектировании (проверке) территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС по вопросам профессионального обучения личного состава;

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

организовывать и проводить спортивные соревнования по служебно-прикладным видам спорта;

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

совместно с руководителями территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС вести работу по подготовке квалифицированных специалистов в целях создания профессионального ядра сотрудников;

участвовать в работе аттестационных комиссий территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС, давать заключение о личной профессиональной подготовленности сотрудника и вносить предложения о его дальнейшей профессиональной пригодности.

103. Деятельность подразделений, занимающихся организацией служебной подготовки, осуществляется на основе плана работы кадровых подразделений, приказа территориального органа об организации профессионального обучения на учебный год, а также поручений руководства территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС и непосредственных начальников кадровых аппаратов.

#### Х. Порядок учета, контроля и оценки служебной подготовки

104. Учет итогов обучения и уровня подготовленности сотрудников ведется в журнале учета занятий по служебной и физической подготовке ([приложение N 10](#)).

105. Годовая отчетность о результатах обучения сотрудников, состоянии учебно-материальной базы служебной подготовки, качественном составе предусмотренных штатным расписанием сотрудников, занимающихся организацией служебной подготовки, и других необходимых сведениях представляется в установленном порядке:

начальниками территориальных органов УИС, руководителями структурных подразделений центрального аппарата и подразделений, непосредственно подчиненных ФСИН России, подведомственных ФСИН России образовательных и научно-исследовательских учреждений - в управление кадров ФСИН России.

(в ред. [Приказа](#) Минюста РФ от 18.10.2010 N 274)

106. Контроль за организацией и состоянием служебной подготовки осуществляется с целью определения:

актуальности изучаемых тем применительно к специфике служебных задач, выполняемых сотрудниками;

уровня сформированных знаний, умений и навыков, а также их взаимосвязи с показателями служебной деятельности личного состава;

качества и регулярности проводимых занятий, успешности выполнения учебной программы; соотношения практических и теоретических занятий в тематическом плане и расписании занятий;

участия руководящего состава в учебно-воспитательном процессе;

посещаемости занятий сотрудниками;

причин организационных и методических упущений;

наличия и состояния учебно-материальной базы, материально-технического обеспечения служебной подготовки;

состояния учетно-отчетной документации и делопроизводства.

107. Уровень служебной подготовки определяется:

на теоретических и практических занятиях;

на зачетах при подведении итогов обучения за год;

при проверке территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС.

108. При проведении проверок оцениваются:

по разделам служебной подготовки (за исключением огневой и физической подготовки) - не менее 30% сотрудников от списочного состава территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС;

по огневой и физической подготовке - количество сотрудников в соответствии с нормативными правовыми актами Минюста России.

109. Уровень профессиональных знаний, умений и навыков по отдельным разделам служебной подготовки может определяться по билетам, в ходе опроса сотрудника, а также по текущим оценкам, имеющимся в журнале учета занятий.

110. По разделам служебной подготовки выставляются:

по специальной подготовке, огневой подготовке, физической подготовке - оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно";

по остальным разделам - отметки "зачтено" или "не зачтено".

111. Оценка сотрудника по специальной подготовке определяется:

"отлично" - если сотрудник четко и полно ответил на вопросы о содержании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минюста России, определяющих приоритетные направления его служебной деятельности, последовательно и исчерпывающе изложил основные требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минюста России, регламентирующих его действия при решении различных служебных задач (на примере 1 - 2 типичных ситуаций), а также продемонстрировал твердое усвоение других вопросов, определенных настоящим Наставлением и составляющих содержание его специальной подготовки;

"хорошо" - если сотрудник правильно, но не полно ответил на вопросы о содержании и основных требованиях законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минюста России, определяющих приоритетные направления его служебной деятельности, регламентирующих его действия, при решении различных служебных задач (на примере 1 - 2 типичных ситуаций), а также продемонстрировал среднее усвоение других вопросов, определенных настоящим Наставлением и составляющих содержание его специальной подготовки;

"удовлетворительно" - если сотрудник только после дополнительных наводящих вопросов раскрыл содержание и основные требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минюста России, определяющих приоритетные направления его служебной деятельности, неполно указал законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Минюста России, регламентирующие его действия при решении различных служебных задач (на примере 1 - 2 типичных ситуаций), а также продемонстрировал поверхностное усвоение других вопросов, определенных настоящим Наставлением и составляющих содержание его специальной подготовки;

"неудовлетворительно" - если сотрудник не смог правильно ответить на заданные вопросы о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, нормативных правовых актах Минюста России, определяющих основное содержание его служебной деятельности и регламентирующих правомерность его действий при решении типичных служебных задач, а также не ответил на другие вопросы, определенные настоящим Наставлением и составляющие содержание его специальной подготовки.

112. Оценка сотрудника по огневой и физической подготовке производится на основании требований соответствующих нормативных правовых актов Минюста России.

113. В ходе проверок перечень разделов, по которым выставляются отметки, определяется согласно служебному заданию или самим проверяющим. Индивидуальная оценка сотрудника по служебной подготовке выставляется на основании оценок и отметок по каждому из разделов и определяется:

"отлично" - если три оценки "отлично" (или две оценки "отлично" и одна - "хорошо") и все отметки - "зачтено";

"хорошо" - если три оценки не ниже "хорошо" (или две оценки не ниже "хорошо" и одна - "удовлетворительно") и все отметки - "зачтено";

"удовлетворительно" - если все три оценки "удовлетворительно" (или две оценки "удовлетворительно" и одна - не ниже "хорошо") и все отметки - "зачтено";

"неудовлетворительно" - если сотрудником получена неудовлетворительная оценка или отметка "не зачтено" по одному из разделов.

114. Оценка территориальным органам (подразделениям, учреждениям) УИС по специальной подготовке выставляется на основании индивидуальных оценок сотрудников и определяется:

"отлично" - если не менее 80% сотрудников получили положительные индивидуальные оценки, при этом более 50% из них - "отлично";

"хорошо" - если не менее 80% сотрудников получили положительные индивидуальные оценки, при этом более 50% из них - "отлично" и "хорошо";

"удовлетворительно" - если не менее 80% сотрудников получили положительные индивидуальные оценки;

"неудовлетворительно" - если положительные индивидуальные оценки получили менее 80% сотрудников.

115. Оценка территориальным органам (подразделениям, учреждениям) УИС по огневой и физической подготовке производится на основании требований соответствующих нормативных правовых актов Минюста России.

116. Оценка территориальным органам (подразделениям, учреждениям) УИС по служебной подготовке выставляется на основании оценок по специальной, огневой и физической подготовке и определяется:

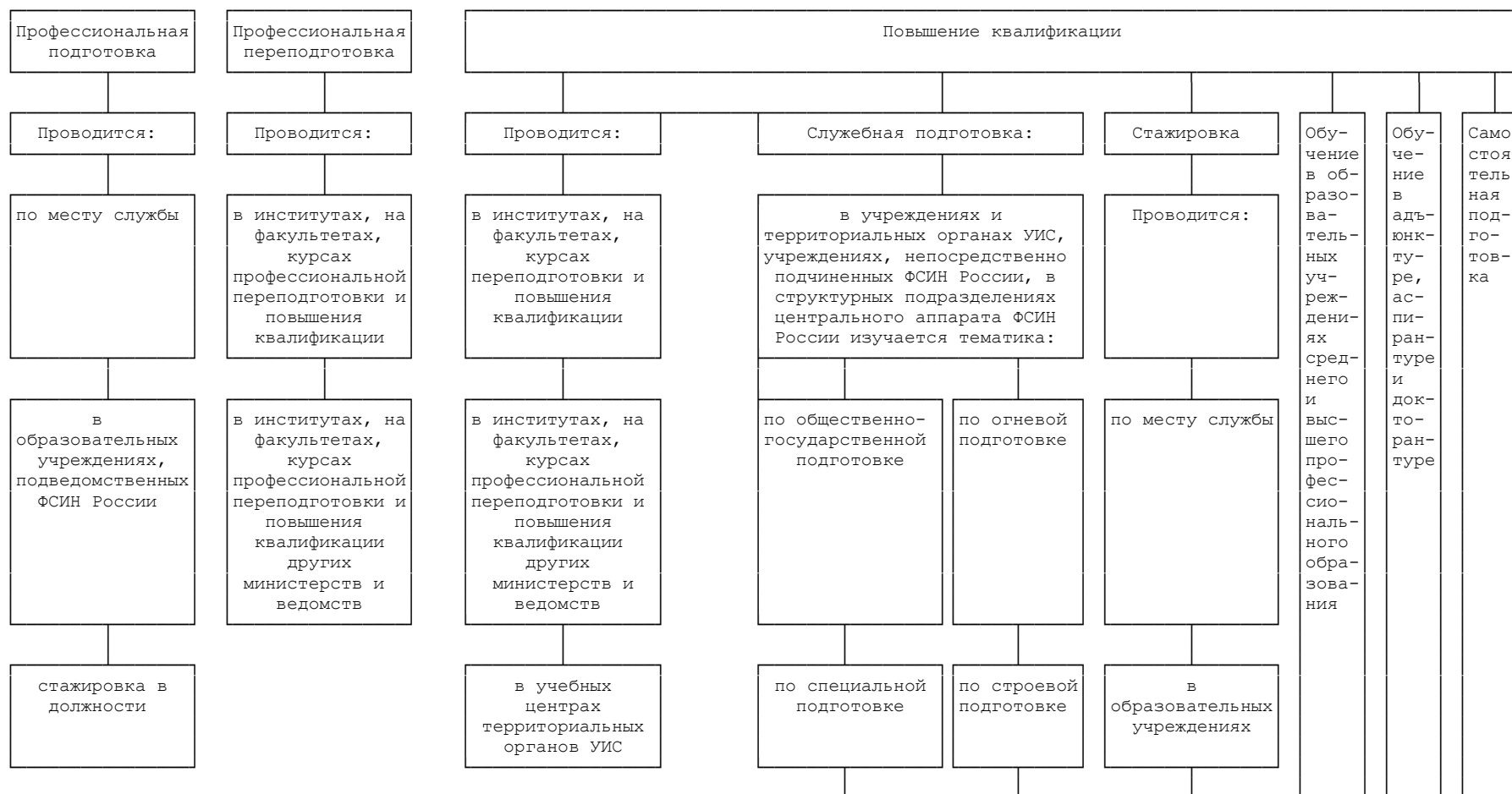
"отлично" - если три оценки "отлично" (или две оценки "отлично" и одна - "хорошо");

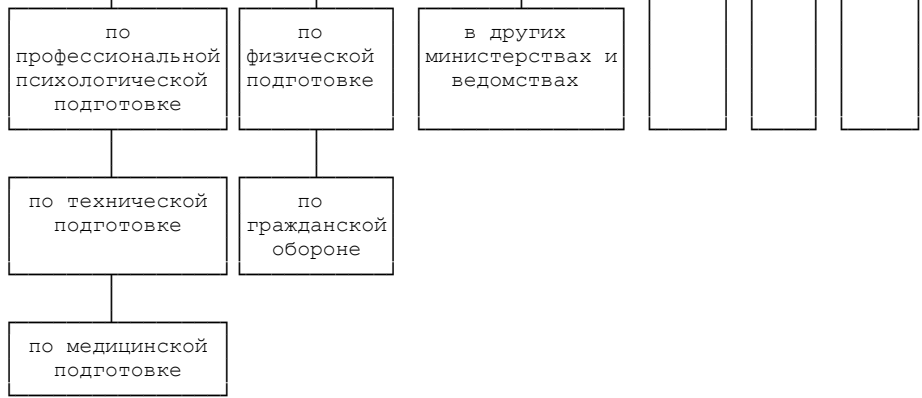
"хорошо" - если три оценки не ниже "хорошо" (или две оценки не ниже "хорошо" и одна - "удовлетворительно");

"удовлетворительно" - если все три оценки "удовлетворительно" (или две оценки "удовлетворительно" и одна - не ниже "хорошо");

"неудовлетворительно" - если получена неудовлетворительная оценка по одному из разделов.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ СОТРУДНИКОВ  
УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ





ЖУРНАЛ  
учета профессионального обучения сотрудников

(наименование территориального органа УИС)

за 20\_\_/20\_\_ гг.

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Правила ведения журнала:

1. Журнал изготавливается территориальным органом УИС и должен быть рассчитан на отражение в нем сведений за 5 лет. Он заполняется на каждый учебный год и ведется подразделениями профессионального обучения.

2. В территориальных органах УИС учет сведений проводится по аппарату и подразделениям УИС.

В образовательных и научно-исследовательских учреждениях - по кафедрам, циклам, лабораториям, отделам.

3. Разделы журнала заполняются по результатам итоговых проверок по окончании учебного года, прохождения профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки.

4. Журнал по заполнении сдается на хранение в службу делопроизводства. Срок хранения - 5 лет после окончания ведения журнала.

(Образец заполнения)

1. Профессиональная подготовка

N п/п	Должностные категории сотрудников	Годовая потребность в обучении	Прошло обучение			Не направлено на курсовую подготовку	
			все-го	в образовательных учреждениях, подведомственных ФСИН России	в учебном центре УИС	все-го	в том числе в установленные сроки
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	20__ год Младшие инспекторы отделов безопасности	150	130	-	130	20	10
2.	И т.д.						

Всего:						
20__ год						
И т.д.						
Всего за 5 лет:						

(Образец заполнения)

## 2. Профессиональная переподготовка

N п/п	Должностные категории сотрудников	Годовая потребность (человек)	Прошло обучение		Всего обучено, процент выполнения
			на учебной базе ФСИН России	в учебном центре УИС	
1	2	3	4	5	6
1.	20__ год Начальники ИК	15	5	10	15 (100,0)
2.	И т.д.				
	Всего:				
	20__ год				
	И т.д.				
	Всего за 5 лет:				

(Образец заполнения)

## 3. Повышение квалификации

N п/п	Должностные категории сотрудников	Общая потребность (человек)	Годовая потребность (человек)	Обучение			Всего обучено, процент выполнения
				на учебной базе ФСИН России	в учебном центре УИС	на учебной базе других министерств и ведомств	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	20__ год Начальники ИК	30	6	6	-	-	6 (100,0)
2.	И т.д.						



Всего:						
20__ год						
И т.д.						
Всего за 5 лет:						

(Образец заполнения)

#### 4. Стажировка

N п/п	Должностные категории сотрудников	Годовая потребность (человек)	Прошло стажировку			Всего прошло стажировку, процент выполнения
			сотрудники, зачисленные в резерв кадров для выдвижения	лица, принятые в УИС на должности руководящего состава	руководящий и преподавательский состав образовательных учреждений и учебных центров	
1	2	3	4	5	6	7
1.	20__ год Начальники ИК	10	5	1		6 (60,0)
2.	И т.д.					
	Всего:					
	20__ год					
	И т.д.					
	Всего за 5 лет:					

(Образец заполнения)

#### 5. Служебная подготовка

N п/п	Наименование подразделений УИС	Оценка по										Итоговая оценка
		общественно-государственной подготовке	специальной подготовке	профессионально-психологической подготовке	инженерно-технической подготовке	медицинской подготовке	тактической подготовке	огневой подготовке	физической подготовке	строевой подготовке	подготовке по гражданской обороне	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	20__ год Аппарат территориального органа УИС	4	3	3	4	3	4	3	3	4	3	3

2.	И К Н	3	3	4	3	3	3	3	4	3	3	3
3.	И т.д.											
	Всего:											
	20__ год											
	И т.д.											
	Всего за 5 лет:											

(Образец заполнения)

### 6. Подготовка классных специалистов

N п/п	Должностные категории сотрудников	Имеется специа- листов всех классов	Процент классных специалис- тов от ко- личества сотрудников	В том числе:		
				II класса	I класса	I класса - нас- тавник
1	2	3	4	5	6	7
1.	20__ год Оперуполномоченные оперативных отделов	50	30	15	10	5
2.	И т.д.					
	Всего:					
	20__ год					
	И т.д.					
	Всего за 5 лет:					



Начальник  
учебного центра \_\_\_\_\_

Начальник отдела кадров  
\_\_\_\_\_

Согласен  
заместитель начальника  
территориального органа  
ГУФСИН (УФСИН) по кадрам \_\_\_\_\_

Хранить в личном деле

СВИДЕТЕЛЬСТВО  
о профессиональной подготовке

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
Специальное звание и должность \_\_\_\_\_  
Год рождения \_\_\_\_\_  
Образование \_\_\_\_\_  
(когда и какое образовательное учреждение окончил)

Служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, учреждениях и  
органах Министерства внутренних дел Российской Федерации,  
учреждениях и органах УИС

\_\_\_\_\_ (время, должность, звание)

Место службы \_\_\_\_\_

С какого времени в уголовно-исполнительной системе \_\_\_\_\_  
(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.

Начальник \_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_ органа, подразделения и

\_\_\_\_\_ учреждения УИС)

2. Курсовое обучение в образовательном учреждении  
(учебном центре)

За время обучения с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ показал следующие знания:

(Ф.И.О.)

2.1. По программе обучения по месту службы \_\_\_\_\_ (оценки)

2.2. По программам курсового обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование дисциплин)

\_\_\_\_\_

ХАРАКТЕРИСТИКА

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

недостатки в усвоении учебного материала, рекомендации

по дальнейшему использованию по службе)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник \_\_\_\_\_  
(наименование

органа, подразделения и

учреждения УИС)

3. Стажировка по месту службы в занимаемой должности

с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(краткая характеристика за время стажировки,

кто руководил стажировкой,

результаты экзамена)

Заключение комиссии о допуске работника к самостоятельному  
исполнению служебных обязанностей

Состав комиссии:

Председатель \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должности, звания,

\_\_\_\_\_  
фамилии и инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник территориального органа

\_\_\_\_\_  
(должность, звание, фамилия)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН  
повышения квалификации рядового и начальствующего состава  
на 20\_\_/20\_\_ гг.  
\_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа УИС)

(Образец заполнения)

N п/п	Наименование служб и долж- ностные кате- гории сотруд- ников	Общая пот- реб- ность на 5 лет	Сред- няя пот- реб- ность	по	на	на	по	на	на	по	на	на	по	на	на	по	на	на
				Плану ФСИН Рос- сии <*>	собст- венной учеб- ной базе	базе других минис- терств и ве- домств	Плану ФСИН Рос- сии	собст- венной учеб- ной базе	базе других минис- терств и ве- домств	Плану ФСИН Рос- сии	собст- венной учеб- ной базе	базе других минис- терств и ве- домств	Плану ФСИН Рос- сии	собст- венной учеб- ной базе	базе других минис- терств и ве- домств	Плану ФСИН Рос- сии	собст- венной учеб- ной базе	базе других минис- терств и ве- домств
				20__ г.			20__ г.			20__ г.			20__ г.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Начальники, заместители начальников ГУФСИН, УФСИН, ОФСИН	На учебу вызываются по Плану ФСИН России																
2.	Начальники, заместители начальников ИУ	15	3	3	-	-	3	-	-	3	-	-	15	3	3	-	-	3





Подпись сотрудника

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение N 7  
к Наставлению

Образец

ПРИМЕРНЫЙ РАСЧЕТ ЧАСОВ  
ПО РАЗДЕЛАМ СЛУЖЕБНОЙ ПОДГОТОВКИ НА УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Общественно-государственная подготовка ..... 20 часов
2. Специальная подготовка ..... не менее 28 часов
3. Профессиональная психологическая подготовка .. не менее 6 часов
4. Техническая подготовка ..... не менее 4 часов
5. Медицинская подготовка ..... не менее 2 часов
6. Огневая подготовка ..... не менее 10 часов
7. Физическая подготовка ..... 100 часов
8. Строевая подготовка ..... не менее 2 часов
9. Подготовка по гражданской обороне ..... не менее 2 часов

Примечание. Руководители территориальных органов (подразделений, учреждений) УИС в зависимости от решаемых задач и уровня подготовленности сотрудников вправе перераспределять учебное время, выделенное на разделы служебной подготовки.

Приложение N 8  
к Наставлению

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник территориального органа

\_\_\_\_\_  
(должность, звание, фамилия)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тематический план занятий по служебной подготовке

\_\_\_\_\_ в 20\_\_ году  
(указать, с какой категорией сотрудников  
или учебной группой)

Разделы подготовки и наименование тем	Всего часов	В том числе:			
		лекция	семинар	практические занятия	самостоя- тельная подготовка
Общественно- государственная подготовка. Тема 1.					
Специальная подготовка. Тема 1.					
Профессиональная психологическая подготовка. Тема 1.					
Техническая подготовка. Тема 1.					
Медицинская подготовка. Тема 1.					
Огневая подготовка. Тема 1.					
Физическая подготовка. Тема 1.					

Строевая подготовка. Тема 1.					
Подготовка по гражданской обороне. Тема 1.					
Итого часов:					

Должность и специальное звание лица,  
составившего тематический план \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

**Примечания:**

1. В течение учебного года в тематический план могут вноситься изменения или дополнения с учетом оперативной обстановки и текущих оперативно-служебных задач.
2. Изучение отдельных тем в форме самостоятельной подготовки обозначается знаком "+", объем часов при этом не указывается.

Приложение N 9  
к Наставлению

Образец

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник территориального органа

\_\_\_\_\_  
(должность, звание,  
фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписание учебных занятий по служебной подготовке

\_\_\_\_\_ в \_\_\_ квартале 20\_\_ года  
(указать категорию сотрудников)

или учебную группу)

Дата	Время занятия	Форма проведения занятия	Раздел подготовки и тема занятия	Место проведения занятия	Должность, звание и фамилия проводящего занятия

\_\_\_\_\_

(должность, специальное звание,

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия лица,

\_\_\_\_\_

составившего расписание занятий)

Приложение N 10  
к Наставлению

Образец

(титульный лист)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

ЖУРНАЛ

учета занятий по служебной и физической подготовке

\_\_\_\_\_

наименование учебной группы, подразделения

за \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

(оборот титульного листа)

### Правила ведения журнала

1. Журнал ведется в каждой учебной группе. Для каждого раздела служебной подготовки отводится необходимое количество страниц.
2. В журнале учитываются:  
все занятия, проводимые в учебной группе, в том числе сборы и семинары;  
результаты контрольных и учебных стрельб;  
мероприятия учебно-методического характера.
3. Отсутствие на занятиях отмечается: отпуск - "О"; командировка - "К"; наряд - "Н"; болен - "Б"; на сборах - "С"; по неуважительным причинам - "Н/У".
4. По окончании учебного года журнал сдается на хранение в секретариат (канцелярию). Срок хранения журнала - 3 года.

### Оглавление

Наименование разделов журнала	Страницы
1. Учет посещаемости и успеваемости Общественно-государственная подготовка Специальная подготовка Профессиональная психологическая подготовка Техническая подготовка Медицинская подготовка Огневая подготовка Физическая подготовка Строевая подготовка Подготовка по гражданской обороне	
2. Учет выполнения индивидуальных заданий	
3. Учет результатов обучения за учебный год	
4. Учет результатов проверки в течение учебного года	

(разделы журнала)

1. Учет посещаемости и успеваемости \_\_\_\_\_  
(раздел служебной  
подготовки)

N п/п	Должность	Фамилия, инициалы	Дата занятий														Тема занятия	Подпись проводи- вшего занятия		

2. Учет выполнения индивидуальных заданий

Дата	Фамилия, инициалы	Содержание задания	Срок исполнения	Оценка выполнения задания	Подпись проводившего занятия

3. Учет результатов обучения за учебный год

N п/п	Фами- лия, ини- циалы	Общест- венно- госу- дарст- венная подго- товка	Специ- альная подго- товка	Профес- сиональ- ная пси- хологи- ческая подго- товка	Техни- ческая подго- товка	Меди- цинс- кая подго- товка	Огне- вая подго- товка	Физи- ческая подго- товка	Строе- вая подго- товка	Подго- товка по граж- данской обороне	Индиви- дуальная оценка сотруд- ника

4. Учет результатов проверки в течение учебного года

Дата проверки	Результаты проверки (какие указания даны)	Когда и что сделано по устранению недостатков

---