

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ**

**ПРИКАЗ**

**от 5 июня 2008 г. N 379**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПОДГОТОВКИ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ  
РАБОТНИКА УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ**

В соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. N 1314 "Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 42, ст. 4109; 2005, N 29, ст. 3037, N 49, ст. 5204; 2007, N 11, ст. 1283) и в целях упорядочения работы по кадровому обеспечению деятельности учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, установления единства в определении должностных обязанностей работников уголовно-исполнительной системы и предъявляемых к ним квалификационных требований приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) подготовки должностной инструкции работника уголовно-исполнительной системы.

2. Начальникам учреждений и органов уголовно-исполнительной системы организовать разработку должностных инструкций работников уголовно-исполнительной системы.

3. Контроль за исполнением Приказа возложить на заместителя директора С.Х. Шамсунова.

Директор  
Ю.И.КАЛИНИН

Приложение  
к Приказу ФСИН России  
от 5 июня 2008 г. N 379

**ПОРЯДОК  
ПОДГОТОВКИ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ РАБОТНИКА  
УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ**

**I. Общие положения**

1. Должностная инструкция работника уголовно-исполнительной системы (далее - должностная инструкция) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации определяет организационно-правовую основу его служебной деятельности, права, обязанности и ответственность.

2. Должностная инструкция разрабатывается для каждого работника уголовно-исполнительной системы (далее - УИС) индивидуально исходя из задач и функций, возложенных на него в соответствии с замещаемой должностью (образец прилагается).

**II. Основные требования, предъявляемые к содержанию  
должностной инструкции**

3. В должностной инструкции указываются наименование учреждения или органа УИС, конкретная должность, кто утверждает.

4. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

1) Общие положения.

2) Права.

3) Обязанности.

4) Ответственность.

5. В разделе "Общие положения" указываются:

1) Наименование замещаемой должности.

2) Квалификационные требования для замещения должности:

а) требуемое образование;

- б) требуемый стаж работы в учреждениях и органах УИС;
- в) наличие дополнительных навыков;
- г) нормативно-правовое регулирование деятельности по замещаемой должности;
- д) непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется работник УИС);
- е) порядок назначения и освобождения от замещаемой должности;
- ж) порядок замещения должности в отсутствие работника УИС, кто его замещает, кого замещает сам работник УИС;
- з) возможность совмещения должностей и функций;
- и) наличие и состав подчиненных.

В раздел могут быть включены иные требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус работника УИС и условия его деятельности.

6. Раздел "Права" содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает работник УИС при исполнении возложенных на него служебных обязанностей. Приводится перечень прав работника УИС, предусмотренных [Законом](#) Российской Федерации от 21.07.1993 N 5473-1 "Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 33, ст. 1316; Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 11, ст. 1002; 2003, N 52 (часть I), ст. 5038; 2007, N 24, ст. 2834, N 26, ст. 3077), [Положением](#) о службе в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденным Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 23.12.1992 N 4202-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 2, ст. 70; Собрание актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, 1993, N 52, ст. 5086; Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 29, ст. 3698; 2001, N 1 (часть 1), ст. 2, N 53 (часть 1), ст. 5030; 2002, N 30, ст. 3033, N 27, ст. 2620, 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 14, ст. 1212), [Инструкцией](#) о порядке применения Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, утвержденной Приказом Минюста России от 06.06.2005 N 76 (зарегистрирован в Минюсте России 23.06.2005, регистрационный N 6748).

В разделе также отражаются взаимоотношения работника УИС с должностными лицами учреждений, органов УИС, их структурными подразделениями, с должностными лицами органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, исходя из возложенных на него должностных обязанностей.

7. Раздел "Обязанности" содержит перечень основных обязанностей по должности работника УИС.

В этом разделе указываются обязанности работника УИС, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в учреждении или органе УИС практикой распределения обязанностей, выполняемых по решению руководителя учреждения, органа УИС.

Содержание раздела должно соответствовать положениям нормативных правовых актов, перечисленных в [абзаце первом пункта 6](#) Порядка.

8. В раздел "Ответственность" могут быть включены положения, уточняющие и конкретизирующие ответственность работника УИС в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### III. Порядок введения в действие должностной инструкции

9. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до прекращения работником УИС своих полномочий по замещаемой должности либо сокращения должности в связи с организационно-штатными мероприятиями.

10. Требования должностной инструкции являются обязательными для замещающего должность работника УИС с момента его ознакомления под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из уголовно-исполнительной системы.

Приложение  
к Порядку подготовки  
должностной инструкции работника  
уголовно-исполнительной системы

Образец

УТВЕРЖДАЮ

Начальник \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, органа УИС)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Должностная инструкция

---

(полное наименование должности, структурного подразделения, учреждения, органа УИС, специальное звание, (классный чин), Ф.И.О.)

I. Общие положения

- 1.
- 2.

II. Права \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

- 3.
- 4.

III. Обязанности \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

- 5.
- 6.

IV. Ответственность \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

Должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями приказа ФСИН России от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

---