

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу ФКОУ ВПО СЮИ ФСИН России
от _____ 2012г № _____

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка федерального казенного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский юридический институт Федеральной службы исполнения наказаний»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального казенного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский юридический институт Федеральной службы исполнения наказаний» (далее – Правила) определяют порядок приема и увольнения сотрудников и работников федерального казенного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский юридический институт Федеральной службы исполнения наказаний» (далее – институт), их основные обязанности, обязанности администрации, продолжительность, начало, окончание, порядок учета служебного (рабочего) времени, время перерыва для отдыха и питания, графики дежурства, порядок привлечения сотрудников, работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного ежедневного служебного (рабочего) времени, а также в выходные и праздничные дни, часы приема граждан руководством института, порядок применения поощрений за успехи по службе и в труде, порядок наложения дисциплинарных взысканий за нарушения служебной и трудовой дисциплины.

1.2. Правила разрабатываются с учетом мнения Органа общественной самодеятельности института.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников

2.1. В соответствии со ст. 1 и 8 Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации на службу в уголовно-исполнительную систему (далее – УИС) принимаются граждане Российской Федерации.

2.2. Предварительное изучение кандидатов, принимаемых на службу, осуществляется отделом кадров совместно с соответствующими структурными подразделениями института.

2.3. В процессе предварительного изучения личности кандидата выясняются состояние его здоровья, соответствие имеющегося у него образования и специальной подготовки требованиям, предъявляемым

к должности, на которую он принимается, деловые, личные и нравственные качества.

2.4. При принятии на службу в УИС в отношении кандидата проводится специальная проверка с последующим направлением его на военно-врачебную комиссию (далее – ВВК) для определения годности к службе.

Годность к службе по состоянию здоровья кандидатов определяется ВВК в соответствии с Положением о военно-врачебной экспертизе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.02.2003 № 123 «Об утверждении Положения о военно-врачебной экспертизе».

При отсутствии сведений, препятствующих приему кандидата на службу в УИС, а также признанию его ВВК годным к этой службе кандидат пишет заявление о приеме на службу в УИС. По результатам предварительного изучения составляется справка о результатах изучения кандидата. Справка представляется начальнику института для принятия решения. Он рассматривает поступившие документы и при положительном решении передает их в отдел кадров для оформления личного дела кандидата.

2.5. Прием на службу граждан на должности рядового и начальствующего состава осуществляется:

а) путем заключения контрактов (контракт составляется в двух экземплярах, подписывается начальником института и сотрудником, принимаемым на службу. Один из экземпляров контракта приобщается к личному делу сотрудника, второй выдается на руки и вступает в действие с момента его подписания, если иное не предусмотрено в дополнительных условиях контракта);

б) по конкурсу – в соответствии с перечнем должностей, замещаемых на конкурсной основе в учреждениях и органах УИС;

в) посредством назначения на должность.

2.6. Кандидат на службу назначается стажером по должности с испытательным сроком в соответствии с требованиями ст. 12 Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации. Во время испытания осуществляется дальнейшее изучение его деловых и личных качеств.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей – шести месяцев.

Решение об установлении испытания и его продолжительности принимается начальником института.

Продолжительность срока испытания указывается в контракте и в приказе о приеме на службу. Отсутствие в контракте условия об испытании означает, что сотрудник принят без испытательного срока.

2.7. В период прохождения испытания стажер, наряду с выполнением основных обязанностей и поручений по должности, проходит индивидуальное обучение по месту службы под руководством

непосредственного начальника и наставника из числа опытных сотрудников, назначаемых приказом института

2.8. Стажеру до окончания испытания запрещается выдача табельного огнестрельного оружия.

Запрещается использовать стажера в оперативных мероприятиях, когда может возникнуть угроза его жизни либо когда его самостоятельные действия в силу профессиональной неподготовленности могут привести к нарушению, ущемлению прав, свобод и законных интересов граждан.

2.9. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности стажера, а также время его отсутствия на службе по другим уважительным причинам. Продление срока испытания на период временной нетрудоспособности стажера, а также время его отсутствия на службе по уважительным причинам оформляется приказом института.

2.10. Стажерам за время испытания выплачивается должностной оклад по штатной замещаемой должности, а также производятся другие выплаты, установленные для соответствующих категорий работников, не имеющих специальных званий.

2.11. Решение о назначении с согласия стажера на должность может быть принято начальником института до окончания срока испытания.

2.12. По окончании срока испытания начальник структурного подразделения института, в котором стажер проходил испытание, дает заключение о соответствии замещаемой должности по результатам испытания.

Заключение утверждается начальником института и является основанием для приема на службу стажера, прошедшего испытание, либо его увольнения как не выдержавшего испытание.

2.13. Вопросы, связанные с предоставлением отпуска стажеру или с его увольнением, и иные вопросы решаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.14. Конкурс на замещение должностей объявляется в институте при наличии вакантной должности и отсутствии резерва для ее замещения распоряжением (приказом) института не позднее 10 дней со дня его открытия с указанием сроков проведения конкурса, места и времени заседания конкурсной комиссии, а также срока приема документов на конкурс.

Дата начала конкурса устанавливается не ранее чем через месяц и не позднее чем через два месяца со дня его объявления.

2.15. Целью конкурса в институте является отбор наиболее подготовленных лиц, имеющих необходимое образование, профессиональные знания и соответствующий возраст, способных по своим личным и деловым качествам, физической подготовке и состоянию здоровья к службе в УИС.

2.16. Для проведения конкурса приказом института утверждается конкурсная комиссия. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

Председателем комиссии может быть начальник института или один из его заместителей. Для обеспечения работы комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение протокола комиссии и др.) председатель комиссии назначает секретаря комиссии из числа ее членов. Порядок работы конкурсной комиссии определяется ее председателем.

Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности, сроках и месте его проведения, перечне документов, необходимых для участия в конкурсе, требованиях, предъявляемых к кандидатам на замещение вакантной должности, месте и времени заседания комиссии вывешивается на доске объявлений и публикуется в средствах массовой информации.

2.17. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, отвечающие установленным требованиям, и принятые на службу в УИС в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.18. Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявление секретарю комиссии, которое регистрируется в специальном журнале с присвоением порядкового регистрационного номера.

При подаче заявления лицо, желающее принять участие в конкурсе, в обязательном порядке должно представить:

оригиналы и копии диплома (свидетельства) об образовании и трудовой книжки;

листок по учету кадров установленной формы с фотографией;

медицинское заключение о состоянии здоровья и отсутствии заболеваний, препятствующих ему исполнять обязанности по соответствующей должности.

При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Конкурсант по своему усмотрению может представить другие документы и их копии, характеризующие его профессиональную подготовку.

Оригиналы документов возвращаются заявителю в день их представления, а их копии заверяются секретарем комиссии и подшиваются в дело. Прием документов производится в сроки, установленные распоряжением (приказом) института. По истечении данного срока документы на конкурс не принимаются.

Конкурсантам должна быть обеспечена возможность ознакомления с порядком и условиями проведения конкурса и квалификационными требованиями по соответствующей должности.

Обсуждение конкурсантов на должности в институте предварительно проводится на Ученом совете.

На основании представленных документов комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе.

Список лиц, допущенных к участию в конкурсе, вывешивается не позднее семи дней до начала проведения конкурса.

2.19. Конкурсант не допускается к участию в конкурсе в случае:

признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;

близкого родства или свойства (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов) конкурсанта с должностным лицом, если его предстоящая должность связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного другому.

2.20. В ходе проведения конкурса комиссия оценивает конкурсантов на основании представленных ими документов, а в необходимых случаях – и по результатам сдачи ими квалификационных экзаменов.

2.21. Квалификационные и иные требования, которым должны соответствовать участники конкурса, включают в себя:

уровень образования, профессию (специальность);

специальные знания, умения и навыки, необходимые для исполнения служебных обязанностей по замещаемой должности;

возрастные пределы;

стаж практической работы в соответствующих должностях (по соответствующей специальности, профессии);

специальное звание, стаж работы в соответствующих подразделениях (службах), если в конкурсе предполагается участие только сотрудников УИС.

2.22. При определении квалификационных и иных требований применительно к конкретной должности конкурсная комиссия руководствуется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими соответствующие требования по данной должности или аналогичным должностям.

2.23. Каждый член комиссии выставляет конкурсанту соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень, приобщаемый затем к протоколу заседания комиссии. В конкурсном бюллетене каждым членом комиссии должна быть кратко изложена мотивировка, послужившая основанием для принятия решения о соответствующей оценке качеств кандидата.

После оценки всех участников конкурса и подсчета набранных конкурсантами баллов, комиссия определяет лиц, победивших в конкурсе. Победившим считается кандидат, получивший наибольшее количество баллов. При равенстве баллов у нескольких кандидатов решение комиссией принимается открытым голосованием. При равенстве голосов членов комиссии при открытом голосовании решающим является голос председателя.

Результаты голосования и решение комиссии оглашаются лицам, принимавшим участие в конкурсе, на следующий день после окончания конкурса.

Выписка из протокола комиссии выдается лицам, участвующим в конкурсе (по их желанию).

Решение комиссии по результатам проведения конкурса является основанием для издания приказа института о назначении лица, победившего в конкурсе, на соответствующую должность.

Документы участников конкурса, сформированные в дело, хранятся в институте в течение трех лет. Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность научных сотрудников, хранятся постоянно, а выписки из протоколов этих комиссий, списки трудов, отчеты, отзывы хранятся 75 лет.

2.24. Прием на службу кандидатов оформляется приказом института с учетом требований ст. 8, 9, 59 Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации.

Приказ института о приеме на службу, назначении на должность объявляется сотруднику (стажеру) под расписку не позднее трех дней с момента его приема в институт.

2.25. Прием на службу лиц, замещающих должности старшего, среднего, младшего начальствующего и рядового состава, осуществляется согласно номенклатуре должностей.

2.26. Зачисление в кадры УИС производится Министром юстиции Российской Федерации с присвоением первого специального звания среднего, старшего или высшего начальствующего состава.

2.27. Решение вопросов приема и прохождения службы сотрудниками, состоящими между собой в близком родстве или свойстве (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов), осуществляется в соответствии с требованиями статьи 9 Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации.

2.28. Сотрудникам разрешается работать по совместительству в учреждениях и органах УИС, иных организациях и учреждениях в порядке установленном действующим законодательством и локальными правовыми актами института.

3. Порядок приема и увольнения работников

Право на осуществление трудовой деятельности в институте имеют граждане Российской Федерации, отвечающие требованиям замещаемой должности.

3.1. При поступлении на работу гражданин обязан предъявить администрации:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документы воинского учета (для военнообязанных);
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица;

медицинское заключение о состоянии здоровья (для определенных категорий работников: профессорско-преподавательского состава, медицинской части, столовой, водителей).

3.2. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

3.3. Прием на работу осуществляется на условиях трудового договора, заключаемого на неопределенный срок или на срок не более пяти лет.

3.4. Поступление гражданина на работу оформляется приказом института о назначении его на должность и объявляется под расписку. В приказе указывается Ф.И.О. гражданина, наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3.5. Работники при назначении на должность, а также при переводе на другую должность иной группы представляют документы, подтверждающие их квалификацию, или сдают квалификационные экзамены.

3.6. При приеме гражданина на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

ознакомить его с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности, гарантии и ограничения;

ознакомить его с настоящими Правилами;

ознакомить с иными локальными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции;

проинструктировать по технике безопасности и другим правилам по охране труда.

3.7. У всех работников, проработавших свыше 5 дней, вносится соответствующая запись в трудовую книжку в порядке, установленном действующим законодательством.

3.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за 14 календарных дней. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация расторгает договор в срок, о котором просит работник. Прекращение трудового договора оформляется приказом института.

3.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками

действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Основные обязанности и права сотрудников, работников

4.1. Обязанности сотрудников:

служить по контракту на условиях, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о службе в УИС и контрактом;

соблюдать требования, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о службе в УИС, Присягу, внутренний распорядок;

честно и добросовестно выполнять предусмотренные по занимаемой штатной должности обязанности;

нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязательств;

по окончании срока действия контракта освободить занимаемую должность, если срок службы по ней не продлен в установленном порядке;

строго хранить государственную тайну, информацию конфиденциального характера, ставшую известной при исполнении служебных обязанностей.

Всем сотрудникам выдаются служебные удостоверения установленного образца, а также присваиваются личные номера с указанием их на специальных жетонах. Личные номера сохраняются за ними в течение всего периода службы в учреждениях и органах УИС, за исключением лиц, лишенных специальных званий в соответствии со ст. 33 Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации.

Жетоны с личными номерами вручаются сотрудникам (включая офицеров запаса) одновременно с объявлением под расписку приказа о присвоении первого специального звания. О получении жетонов сотрудники расписываются на титульном листе послужного списка.

Сотрудники обязаны обеспечить сохранность служебных удостоверений и жетонов.

В случае утраты служебного удостоверения и (или) жетона проводится служебная проверка и, при наличии вины сотрудника, он в установленном законодательством Российской Федерации порядке привлекается к дисциплинарной ответственности. При этом отделом кадров института ему выдается новое служебное удостоверение и (или) дубликат жетона за тем же номером. Заявки на изготовление дубликатов жетонов составляются на основании рапортов сотрудников, утративших жетоны, с объяснением обстоятельств их утраты.

Граждане, принимаемые на службу в институт, а также сотрудники при перемещении по службе знакомятся под расписку со служебными

обязанностями по должности, на которую они назначаются, а сотрудники, состоящие в должностях, – с вносимыми в служебные обязанности изменениями. Обязанность по своевременному и полному доведению до сотрудников их прав и обязанностей возлагается на непосредственных начальников.

4.2. Права сотрудников.

Сотрудник имеет право:

на заключение, изменение и расторжение контракта в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

предоставление ему работы, обусловленной контрактом;

рабочее место;

обеспечение всеми видами довольствия в соответствии с действующим законодательством;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации за счет средств, выделяемых из бюджета на соответствующие цели;

ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

обращение в суд для разрешения споров, связанных с осуществлением служебной деятельности;

пенсионное обеспечение с учетом стажа служебной (трудовой) деятельности.

4.3. Обязанности работников:

добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные в соответствии с трудовым договором;

соблюдать настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу института и сотрудников;

немедленно сообщить администрации либо непосредственному начальнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества института.

4.4. Права работников.

Работник имеет право:

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с действующим законодательством;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени

для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации за счет средств, выделяемых из бюджета на соответствующие цели;

объединение, включая право на создание органа общественной самодеятельности;

участие в управлении института в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Основные обязанности администрации

5.1. Администрация института обязана:

соблюдать требования, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о службе в УИС, трудового законодательства, локальных правовых актов;

предоставлять сотрудникам и работникам работу, обусловленную контрактом, трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать сотрудников и работников средствами, необходимыми для исполнения ими служебных, трудовых обязанностей;

обеспечивать предоставление сотрудникам и работникам всех гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством в отношении персонала УИС;

выплачивать в полном размере причитающиеся сотрудникам виды денежного довольствия, заработную плату работникам в установленные сроки и обеспечивать иными видами положенного довольствия;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов;

рассматривать представления Органа общественной самодеятельности о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов и принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

обеспечивать бытовые нужды сотрудников и работников, связанные с исполнением ими служебных, трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный сотрудникам и работникам в связи с исполнением ими служебных, трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности в отношении работников, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

5.2. Администрация института имеет право:

заключать, изменять и расторгать контракты, трудовые договоры с сотрудниками и работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

поощрять сотрудников и работников за успехи по службе, в работе и за добросовестный, эффективный труд;

требовать от сотрудников и работников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу института, соблюдения настоящих Правил;

привлекать сотрудников и работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

принимать локальные правовые акты.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени в институте не может превышать 40 часов в неделю.

В институте устанавливается пятидневная рабочая неделя. При пятидневной рабочей неделе продолжительность служебного (рабочего) времени составляет:

с понедельника по четверг 8 часов 12 минут;
в пятницу 7 часов 12 минут.

Сотрудникам и работникам института предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени для сотрудников и работников сокращается на 1 час.

По желанию сотрудника или работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха на основании рапорта (заявления). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Компенсация в виде отдельного дня отдыха предоставляется сотруднику, работнику в другие дни недели по согласованию с начальником структурного подразделения.

6.2. Общее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

начало работы: 8.30;

перерыв на обед: с 13.12 до 14.00;

для сотрудников и работников из числа профессорско-преподавательского состава, осуществлявшего образовательный процесс в соответствии с расписанием учебных занятий, время перерыва на обед устанавливается начальниками кафедр;

окончание работы с понедельника по четверг: 17.30;

окончание работы в пятницу: 16:30.

Сотрудники могут при необходимости привлекаться к службе сверх установленного времени, службе в выходные и праздничные дни по письменному приказу за подписью начальника института или руководителя структурного подразделения института, в штате которого состоит сотрудник, с предоставлением соответствующих компенсаций. В приказе указываются причины, вызвавшие необходимость сверхурочной работы, сотрудники, привлекаемые к такой работе, и ее продолжительность.

В неотложных случаях приказ может быть отдан устно с последующим оформлением письменно не позднее трех суток.

6.3. Учет рабочего времени производится руководителями структурных подразделений института.

6.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе сотрудника, работника, так и по инициативе администрации института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Для сотрудников и работников, исполняющих должностные обязанности по графику дежурства (сменности), начало и окончание служебного (рабочего) времени определяется графиками дежурства (сменности). График дежурства (сменности) составляется ежемесячно и по утверждению начальником института, доводится до сведения сотрудников, работников не позднее, чем за 14 дней до введения его в действие. Запрещается оставлять место дежурства до прихода

сменяющего сотрудника, работника. В случае неявки сменяющего необходимо докладывать об этом соответствующему начальнику, который должен незамедлительно принять меры по замене сотрудника, работника, окончившего дежурство (смену). Запрещается работа в течение двух смен подряд. Компенсация сотрудникам, работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком дежурства (сменности), осуществляется согласно действующему законодательству и локальным правовым актам института.

7. Поощрения за успехи в служебной деятельности и труде

7.1. За образцовое исполнение должностных обязанностей, безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, активное участие в общественной жизни института, высокую личную дисциплинированность в отношении сотрудников института предусматриваются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- занесение на Доску почета;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;
- награждение личной фотографией сотрудника, снятого у развернутого Знамени института;
- награждение именованным оружием;
- досрочное присвоение очередного специального звания;
- присвоение специального звания на одну степень выше звания, предусмотренного по занимаемой штатной должности;
- досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания;
- предоставление курсантам внеочередного увольнения из расположения института;
- представление к награждению государственными наградами Российской Федерации.

Все поощрения, за исключением объявленных устно, подлежат учету. Учет поощрений ведется сотрудниками отдела кадров в служебных карточках. Поощрения, объявленные приказом, кроме того, заносятся в послужные списки личных дел сотрудников.

7.2. За образцовое исполнение должностных обязанностей, безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, активное участие в общественной жизни института, высокую личную дисциплинированность в отношении работников института предусматриваются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;

занесение на Доску почета;
награждение Почетной грамотой;
представление к званию лучшего по профессии;
представление к награждению государственными наградами Российской Федерации.

7.3. Занесение на Доску почета, производится в порядке, установленном локальными правовыми актами института. При поощрении сотрудника, работника занесением на Доску почета допускается одновременная выдача ему денежной премии.

7.4. Поощрения применяются начальниками в пределах предоставленных им прав. Предложения Министру юстиции Российской Федерации, директору ФСИН России о применении мер поощрения к сотрудникам, работникам института вносятся начальником института.

8. Взыскания за нарушения служебной (трудовой) дисциплины

8.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником возложенных на него обязанностей, превышение должностных полномочий, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением службы, влечет за собой применение следующих видов дисциплинарных взысканий:

замечание;

выговор;

строгий выговор;

предупреждение о неполном служебном соответствии;

понижение в должности;

снижение в специальном звании на одну ступень;

лишение нагрудного знака;

увольнение из УИС;

назначение курсантов вне очереди в наряд по службе (за исключением назначения в караул или дежурным по подразделению);

отчисление курсантов из института.

Дисциплинарное взыскание должно соответствовать тяжести совершенного проступка и степени вины сотрудника. При определении вида и меры взыскания принимаются во внимание характер проступка, обстоятельства, при которых он был допущен, прежнее поведение сотрудника, допустившего проступок, признание им своей вины, его отношение к службе и другое.

8.2. Сотрудник, допустивший должностной проступок, может быть временно (но не более чем на месяц) до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания руководитель структурного подразделения обязан затребовать от сотрудника, допустившего нарушение служебной (трудовой) дисциплины, объяснение в письменной форме и представить рапорт непосредственному начальнику.

Отказ сотрудника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В этом случае составляется акт.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно при обнаружении проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания сотрудника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней с момента подписания приказа. В случае отказа сотрудника расписаться составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех сотрудников института.

8.6. К нарушителям служебной (трудовой) дисциплины могут применяться дополнительные меры воздействия в виде снижения или лишения дополнительных выплат, предусмотренных законодательством для сотрудников УИС.

8.7. При нарушении служебной дисциплины подчиненным сотрудником, руководитель структурного подразделения обязан предупредить его о недопустимости таких действий, а при необходимости, в зависимости от тяжести совершенного проступка и степени вины, наложить на виновного дисциплинарное взыскание, обратиться с рапортом на имя начальника института с просьбой о назначении служебной проверки или передать материалы о проступке на рассмотрение дисциплинарной комиссии института.

8.8. При нарушении дисциплины совместно несколькими лицами дисциплинарные взыскания налагаются на каждого виновного в отдельности и только за совершенное им нарушение (с учетом степени вины сотрудника в совершенном проступке).

8.9. Увольнение из УИС является крайней мерой дисциплинарного взыскания.

8.10. Наложение дисциплинарного взыскания за проступки, совершенные во время дежурства, караульной службы, производится только после смены виновного сотрудника с дежурства, караула, поста или после его замены другими лицами.

8.11. При привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности за пребывание на службе в нетрезвом состоянии необходимо руководствоваться результатами медицинского освидетельствования, а в случае отказа сотрудника от освидетельствования – показаниями не менее двух свидетелей. Получение каких-либо объяснений от сотрудника до его вытрезвления не допускается.

8.12. В случае подачи жалобы в суд либо вышестоящему в порядке подчиненности начальнику органа УИС приведение в исполнение наложенного дисциплинарного взыскания не приостанавливается.

8.13. Дисциплинарное взыскание, наложенное на сотрудника, считается снятым, если в течение года со дня его наложения этот сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

8.14. Для снятия дисциплинарного взыскания, наложенного старшим начальником, непосредственный начальник возбуждает соответствующее ходатайство по инстанции.

8.15. Дисциплинарные взыскания, за исключением объявленных устно, подлежат учету. Учет дисциплинарных взысканий, решений дисциплинарных комиссий ведется сотрудниками отдела кадров в служебных карточках. Дисциплинарные взыскания, объявленные приказом, решения дисциплинарных комиссий, кроме того, заносятся в послужные списки личных дел сотрудников.

8.16. Дисциплинарные взыскания применяются начальниками в пределах предоставленных им прав.

8.17. Предложения Министру юстиции Российской Федерации, директору ФСИН России о применении мер дисциплинарного взыскания к сотрудникам института вносятся начальником института.

8.18. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, начальник института имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

строгий выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.19. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного работником проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.20. До применения дисциплинарного взыскания необходимо затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.21. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.22. Дисциплинарное взыскание применяется к работнику не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения органа общественной самодеятельности института.

8.23. Дисциплинарное взыскание не может быть применено к работнику позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В

указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.24. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.25. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.26. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Старший юрисконсульт юридической службы
майор внутренней службы

Е.В. Сураева