



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АКАДЕМИЯ ПРАВА И УПРАВЛЕНИЯ  
(АКАДЕМИЯ ФСИН РОССИИ)**

**П Р И К А З**

Рязань

*05 декабря 2022 г.*

№ 695

**Об утверждении Правил внутреннего служебного распорядка  
(трудового распорядка) Академии ФСИН России**

В соответствии с протоколом заседания ученого совета Академии ФСИН России от 23 ноября 2022 г. № 14 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего служебного распорядка (трудового распорядка) Академии ФСИН России (приложение).

2. Заместителям начальника академии, руководителям структурных подразделений:

ознакомить работников и сотрудников под подпись с Правилами внутреннего служебного распорядка (трудового распорядка) Академии ФСИН России, ведомости представить в отдел кадров до 30 декабря 2022 г.;

обеспечить в случае необходимости приведение в соответствие с Правилами внутреннего служебного распорядка (трудового распорядка) Академии ФСИН России иных локальных актов академии в срок до 30 декабря 2022 г.

3. Настоящий приказ в части изменения распорядка дня для гражданского персонала вступает в силу через 2 месяца после уведомления указанных лиц.

4. Начальнику секретариата майору внутренней службы Забелич Е.А. разместить настоящий приказ в системе управления документами «1С: Архив».

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника академии по работе с личным составом полковника внутренней службы Новожилова А.А.

Врио начальника  
полковник внутренней службы

Исп. Мишина Е.О.  
тел. 34-57

Д.А. Панарин

Приложение  
к приказу Академии ФСИН России  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего служебного распорядка (трудоого распорядка)**  
**Академии ФСИН России**

**РД СМК 6.8-06-22**

Настоящие Правила рассмотрены  
и одобрены на заседании ученого совета  
23 ноября 2022 г. (протокол № 14)

## I. Общие положения

1. Правила внутреннего служебного распорядка (трудового распорядка) Академии ФСИН России определяют порядок приема и увольнения сотрудников (работников), основные права, обязанности и ответственность сторон контракта о прохождении службы в уголовно-исполнительной системе (далее по тексту – контракт о прохождении службы в УИС) (трудового договора), продолжительность рабочей недели, продолжительность, начало, окончание служебного (рабочего) времени и порядок его учета, время перерыва для отдыха и питания, порядок привлечения сотрудников (работников) к исполнению должностных обязанностей сверх установленного ежедневного служебного (рабочего) времени, по графику дежурства, а также в выходные и праздничные дни, порядок применения поощрений за успехи по службе и в труде, порядок наложения дисциплинарных взысканий за нарушение служебной (трудовой) дисциплины, а также иные вопросы регулирования служебных (трудовых) отношений.

2. Настоящие Правила внутреннего служебного распорядка (трудового распорядка) Академии ФСИН России разработаны в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации „Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы”», Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Уставом Академии ФСИН России, утвержденным приказом ФСИН России от 10.12.2015 № 1182 и иных локальных актов Академии ФСИН России.

3. В настоящих Правилах внутреннего служебного распорядка (трудового распорядка) Академии ФСИН России использованы следующие термины, определения и сокращения:

Правила – Правила внутреннего служебного распорядка (трудового распорядка) Академии ФСИН России;

сторона контракта (трудового договора):

полное наименование: федеральное казенное образовательное учреждение высшего образования «Академия права и управления Федеральной службы исполнения наказаний»;

сокращенное наименование: Академия ФСИН России в лице начальника академии или лица, его замещающего (работодатель).

сотрудник – гражданин Российской Федерации, проходящий в соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации „Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы”» службу в уголовно-исполнительной системе в должности, по которой предусмотрено присвоение специального звания;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

контракт – письменное соглашение, заключаемое между руководителем федерального органа уголовно-исполнительной системы или уполномоченным



руководителем и гражданином (сотрудником), о прохождении службы в уголовно-исполнительной системе и (или) замещении должности в уголовно-исполнительной системе;

трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя;

УИС – уголовно-исполнительная система;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 19.07.2018 № 197-ФЗ – Федеральный закон от 19.07.2018 № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации „Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы”»;

приказ Минюста России от 05.08.2021 № 132 – приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 05.08.2021 № 132 «Об организации прохождения службы в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации».

4. Правила призваны способствовать укреплению служебной (трудовой) дисциплины, рациональному использованию служебного (рабочего) времени, совершенствованию организации службы (труда).

5. Настоящие Правила разработаны с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (профсоюзного комитета Академии ФСИН России) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

## II. Порядок приема сотрудников в УИС

6. На службу в УИС вправе поступать граждане не моложе 18 лет независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 19.07.2018 № 197-ФЗ, способные по своим личным и деловым качествам, физической подготовке и состоянию здоровья исполнять служебные обязанности сотрудника.

Предельный возраст поступления на службу в уголовно-исполнительной системе для замещения должностей в уголовно-исполнительной системе – 40 лет.

Возрастные ограничения для поступления на службу в уголовно-исполнительной системе граждан, ранее проходивших службу в уголовно-исполнительной системе или в федеральных органах исполнительной власти на должностях, по которым предусмотрено присвоение специальных (воинских) званий, определяются возрастными ограничениями для пребывания на службе

в уголовно-исполнительной системе, установленными ст. 91 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ.

Случаи, при которых гражданин не может быть принят на службу в уголовно-исполнительной системе, указаны в ч. 5 ст. 17 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ.

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

8. 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.

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

10. После проведения ВВК кандидат направляется на психофизиологическое исследование, тестирование, направленные на изучение морально-этических и психологических качеств, выявление потребления без назначения врача наркотических средств или психотропных веществ и злоупотребления алкоголем или токсическими веществами.

11. При отсутствии сведений, препятствующих приему кандидата на службу в УИС, а также признании 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 академии для принятия решения.

12. Перечень документов, предъявляемых гражданином для поступления на службу в уголовно-исполнительной системе, указан в ст. 18 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ.

13. Начальник академии либо лицо, его замещающее, в течение трех месяцев со дня принятия заявления обеспечивает проведение в отношении гражданина мероприятий, связанных с допуском к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, проверкой достоверности сообщенных им сведений, проверкой уровня физической подготовки, и направляет гражданина для прохождения медицинского освидетельствования и проведения мероприятий по профессиональному психологическому отбору.

Срок проведения проверки достоверности сообщенных гражданином сведений может быть продлен начальником академии либо лицом, его замещающим, на срок до четырех месяцев с письменным уведомлением об этом гражданина.

По результатам рассмотрения документов, представленных гражданином для поступления на службу в УИС, с учетом заключения военно-врачебной комиссии о годности к службе в УИС, результатов проверки уровня физической подготовки, результатов проверочных мероприятий и психофизиологических исследований, тестирования, направленных на изучение морально-этических и психологических качеств, выявление потребления без назначения врача наркотических средств или психотропных веществ и злоупотребления алкоголем или токсическими веществами, начальником академии или лицом, его замещающим, принимается одно из следующих решений:

- 1) заключить с гражданином контракт с условием об испытании, предусмотренном ст. 24 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ;
- 2) допустить гражданина к участию в конкурсе на замещение должности в УИС;
- 3) заключить с гражданином контракт без условия об испытании;
- 4) отказать гражданину в допуске к участию в конкурсе на замещение должности в УИС, приеме на службу в УИС.

О принятом решении начальник академии или лицо, его замещающее, сообщает в письменной форме гражданину в десятидневный срок со дня принятия соответствующего решения.

14. Правоотношения на службе в уголовно-исполнительной системе между Российской Федерацией и гражданином возникают и осуществляются на основании контракта, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 № 197-ФЗ, и правового акта о назначении на должность.

В случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации, правоотношения между Российской Федерацией и гражданином возникают в результате:

- 1) поступления на службу в УИС по результатам конкурса;
- 2) назначения на должность в УИС;
- 3) восстановления в должности в УИС в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С гражданином, впервые поступающим на службу в УИС, заключается первый контракт (контракт составляется в двух экземплярах, подписывается начальником академии или лицом, его замещающим, и сотрудником, принимаемым на службу; один из экземпляров контракта приобщается к личному делу сотрудника, второй экземпляр выдается на руки и вступает в действие с момента его подписания, если иное не предусмотрено в дополнительных условиях контракта).

Контракт заключается на определенный срок (срочный контракт) или на неопределенный срок.

Порядок заключения нового контракта с сотрудником УИС, замещающим должность рядового состава, младшего, среднего и старшего начальствующего состава, достигшим предельного возраста пребывания на службе в УИС, утвержден приказом Минюста России от 05.08.2021 № 132.

15. Для гражданина, поступающего на службу в УИС, в целях проверки уровня его подготовки и соответствия должности в УИС, на замещение которой он претендует, устанавливается испытание на срок от двух до шести месяцев, за исключением случаев, установленных ч. 11 и 12 ст. 24 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ.

По результатам прохождения испытания на основании ходатайства непосредственного руководителя (начальника) срок испытания может быть сокращен.

Сотрудник, проходящий испытание, назначается на соответствующую должность в УИС без присвоения ему специального звания, исполняет служебные обязанности и пользуется правами в соответствии с замещаемой должностью в УИС и условиями контракта.

Сотруднику, проходящему испытание, не разрешаются ношение и хранение огнестрельного оружия и специальных средств. Сотрудника, проходящего испытание, запрещается привлекать к участию 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.

Сотрудник, проходящий испытание, наряду с исполнением обязанностей по должности проходит индивидуальное обучение по месту службы под руководством непосредственного руководителя (начальника) и наставника из числа опытных сотрудников, назначенного приказом академии.

Не позднее чем за 14 дней до окончания срока испытания непосредственный руководитель (начальник) сотрудника, проходящего испытание, подготавливает заключение в письменной форме об исполнении им служебных обязанностей в период испытания. Заключение после ознакомления с ним сотрудника, проходящего испытание, представляется на утверждение начальнику академии или лицу, его замещающему. Заключение должно содержать один из следующих выводов:

- 1) о признании сотрудника, проходящего испытание, выдержавшим испытание;
- 2) о признании сотрудника, проходящего испытание, не выдержавшим испытание.

На основании заключения уполномоченный руководитель не позднее чем за три дня до окончания срока испытания принимает одно из следующих решений:

- 1) о присвоении сотруднику, выдержавшему испытание, специального звания;
- 2) о расторжении с сотрудником, не выдержавшим испытания, контракта и увольнении его со службы в уголовно-исполнительной системе.

Сотруднику, проходящему испытание, в срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически не исполнял служебные обязанности. В указанных случаях срок окончания испытания устанавливается с учетом периодов временной нетрудоспособности сотрудника, проходящего испытание, а также времени его отсутствия на службе по иным уважительным причинам и оформляется правовым актом уполномоченного руководителя.

Срок испытания засчитывается в стаж службы (выслугу лет) в уголовно-исполнительной системе.

16. Назначение на отдельные должности в УИС, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере исполнения уголовных наказаний, осуществляется по результатам конкурса, который заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности в УИС, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности в УИС.

Конкурс не проводится в случаях, указанных в ч. 2 ст. 25 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ.

При наличии вакантной должности конкурс в академии проводится в соответствии с локальными актами академии.

17. Прием на службу кандидатов оформляется приказом академии с учетом требований ст. 14, 17, 20 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ.

Порядок назначения на должности рядового состава, младшего, среднего и старшего начальствующего состава в УИС утвержден приказом Минюста России от 05.08.2021 № 132.

Приказ о приеме на службу, назначении на должность объявляется сотруднику под расписку не позднее 3 (трех) дней с момента его приема в академию.

18. 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 п. 6 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ.

19. Сотрудникам разрешается работать по совместительству в учреждениях и органах УИС, в учреждениях иных ведомств в соответствии с требованиями п. 4 ст. 34 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами академии.

### III. Порядок приема работников

20. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 11 ТК РФ.

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

22. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

личное заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных



психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

медицинское заключение о состоянии здоровья (обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами).

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица.

23. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, составленного в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

25. Прием на работу также оформляется приказом академии о назначении на должность и объявляется под расписку в течение трех дней со дня подписания трудового договора. В приказе указывается фамилия, имя, отчество гражданина, наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

26. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

27. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных ст. 70 ТК РФ.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

#### IV. Прекращение службы в УИС

28. Служба в УИС прекращается в случае:

- 1) увольнения сотрудника;
- 2) гибели (смерти) сотрудника, признания сотрудника в установленном порядке безвестно отсутствующим и (или) объявления его умершим.

29. Сотрудник увольняется со службы в УИС в связи с прекращением или расторжением контракта.

30. Контракт прекращается, а сотрудник может быть уволен со службы в уголовно-исполнительной системе:

- 1) по истечении срока действия срочного контракта;
- 2) по достижении сотрудником предельного возраста пребывания на службе в уголовно-исполнительной системе, установленного ст. 91 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ.

31. Контракт может быть расторгнут, а сотрудник может быть уволен со службы в уголовно-исполнительной системе:

- 1) по соглашению сторон;
- 2) по инициативе сотрудника;
- 3) в связи с изменением условий контракта и отказом сотрудника от продолжения службы в уголовно-исполнительной системе;
- 4) по выслуге лет, дающей право на получение пенсии;

- 5) в связи с несоответствием сотрудника замещаемой должности в УИС – на основании рекомендации аттестационной комиссии;
  - 6) в связи с грубым нарушением служебной дисциплины;
  - 7) в связи с неоднократным нарушением служебной дисциплины при наличии у сотрудника дисциплинарного взыскания, наложенного в письменной форме приказом академии;
  - 8) по состоянию здоровья – на основании заключения ВВК об ограниченной годности к службе в УИС и о невозможности исполнять служебные обязанности в соответствии с замещаемой должностью при отсутствии возможности перемещения по службе либо при отказе сотрудника от перемещения по службе;
  - 9) в связи с восстановлением в должности в УИС сотрудника, ранее замещавшего эту должность;
  - 10) в связи с сокращением должности в УИС, замещаемой сотрудником, при отсутствии возможности перемещения по службе либо при отказе сотрудника от перемещения по службе;
  - 11) в связи с истечением срока нахождения сотрудника в распоряжении учреждения или органа УИС;
  - 12) в связи с отказом сотрудника без уважительных причин от прохождения службы в особых условиях в соответствии со ст. 35 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ;
  - 13) в связи с нарушением условий контракта сотрудником;
  - 14) в связи с нарушением условий контракта уполномоченным руководителем;
  - 15) по инициативе сотрудника в случаях, предусмотренных ст. 37 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ;
  - 16) в связи с переводом сотрудника на государственную службу иного вида;
  - 17) в связи с назначением сотрудника на государственную должность Российской Федерации;
  - 18) в связи с несоблюдением сотрудником ограничений и запретов, установленных федеральными законами;
  - 19) в связи с прекращением допуска сотрудника к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение служебных обязанностей требует допуска к таким сведениям.
32. Контракт подлежит расторжению, а сотрудник увольнению со службы в УИС:
- 1) в связи с болезнью – на основании заключения ВВК о негодности к службе в УИС;
  - 2) в связи с признанием сотрудника недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда, вступившему в законную силу;
  - 3) в связи с невозможностью перевода или отказом сотрудника от перевода на иную должность в УИС;
  - 4) в связи с прекращением гражданства Российской Федерации или наличием гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;
  - 5) в связи с представлением сотрудником подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на службу в УИС, а также в связи с представлением сотрудником в период прохождения службы в уголовно-исполнительной системе подложных документов или заведомо ложных сведений,



подтверждающих его соответствие требованиям законодательства Российской Федерации в части, касающейся условий замещения соответствующей должности в УИС, если это не влечет за собой уголовную ответственность;

б) в связи с отказом сотрудника от перевода на иную должность в УИС в целях устранения обстоятельств, связанных с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью сотрудников, находящихся в отношениях близкого родства или свойства, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) в связи с осуждением сотрудника за преступление, а также в связи с прекращением в отношении его уголовного преследования за истечением срока давности, в связи с примирением сторон (кроме уголовных дел частного обвинения), вследствие акта об амнистии, в связи с деятельным раскаянием, за исключением случаев, если на момент расторжения контракта и увольнения со службы в уголовно-исполнительной системе преступность деяния, ранее им совершенного, устранена уголовным законом;

8) в связи с призывом сотрудника на военную службу или направлением на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

9) в связи с совершением проступка, порочащего честь сотрудника;

10) в связи с нарушением сотрудником обязательных правил при заключении контракта;

11) в связи с признанием сотрудника, проходящего испытание, не выдержавшим испытание;

12) в связи с истечением срока, установленного ч. 5 ст. 37 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ для возобновления службы в уголовно-исполнительной системе;

13) в связи с отказом сотрудника без уважительных причин от перевода на равнозначную должность в порядке ротации в соответствии с ч. 12 ст. 30 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ;

14) в связи с утратой доверия в случаях, предусмотренных ст. 85 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ.

33. Прекращение или расторжение контракта с сотрудником, увольнение его со службы в УИС осуществляются руководителем федерального органа уголовно-исполнительной системы или уполномоченным руководителем.

34. Порядок представления сотрудников к увольнению со службы в УИС и порядок оформления документов, связанных с прекращением или расторжением контракта, увольнением со службы, определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере исполнения уголовных наказаний (приказ Минюста России от 05.08.2021 № 132).

35. На сотрудника, увольняемого со службы в УИС, оформляется представление, содержащее сведения об основании увольнения, о стаже службы (выслуге лет) в УИС, возрасте, состоянии здоровья сотрудника, наличии у него прав на получение социальных гарантий в зависимости от основания увольнения, а также иные сведения, перечень которых определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере исполнения уголовных наказаний.

36. Сотрудник, увольняемый со службы в УИС, обязан сдать закрепленное за ним оружие, иное имущество и документы в соответствующее подразделение

учреждения или органа уголовно-исполнительной системы, а служебное удостоверение и жетон с личным номером в соответствующее кадровое подразделение.

37. В последний день службы сотруднику выдается трудовая книжка (при наличии) или предоставляются сведения о трудовой деятельности за период прохождения службы в УИС и осуществляется окончательный расчет.

## V. Порядок увольнения работников

38. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

39. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с ТК РФ и оформляется приказом академии. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного нормативного правового акта.

40. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным действующим законодательством Российской Федерации.

41. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

42. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

43. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным действующим законодательством Российской Федерации сохранялось место работы (должность).

#### **VI. Основные обязанности и права сотрудников и работников**

44. Сотрудник обязан:

знать и соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере деятельности уголовно-исполнительной системы, обеспечивать их исполнение, проходить в порядке, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере исполнения уголовных наказаний, регулярные проверки знания Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в указанной сфере;

знать и выполнять должностную инструкцию и положения иных документов, определяющих его права и служебные обязанности, выполнять приказы и распоряжения прямых руководителей (начальников);

соблюдать субординацию – обращаться по служебным вопросам к своему непосредственному руководителю (начальнику), а при необходимости и к прямому руководителю (начальнику), поставив при этом в известность непосредственного руководителя (начальника);

соблюдать при исполнении служебных обязанностей права и законные интересы граждан, общественных объединений и организаций;

соблюдать внутренний служебный распорядок академии, в возможно короткие сроки сообщать непосредственному руководителю (начальнику) о происшествиях, наступлении временной нетрудоспособности и об иных обстоятельствах, препятствующих исполнению своих служебных обязанностей;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения служебных обязанностей, в установленном порядке проходить профессиональное обучение и (или) получать дополнительное профессиональное образование;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе имущество, предоставленное ему для исполнения служебных обязанностей;

представлять в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации, сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

сообщить непосредственному руководителю (начальнику) о подаче заявления о выходе из гражданства Российской Федерации в день подачи заявления;

не допускать злоупотреблений служебными полномочиями, соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, связанные



со службой в уголовно-исполнительной системе, а также соблюдать требования к служебному поведению сотрудника;

выполнять иные служебные обязанности, предусмотренные ст. 12 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ, а также служебные обязанности, которые могут возлагаться на сотрудника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Обязанности сотрудника по замещаемой должности в уголовно-исполнительной системе определяются должностной инструкцией.

46. Сотрудник имеет право на:

условия, необходимые для исполнения служебных обязанностей и профессионального развития;

ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, с критериями оценки эффективности исполнения служебных обязанностей, показателями результативности служебной деятельности и условиями продвижения по службе в уголовно-исполнительной системе;

отдых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

денежное довольствие;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения служебных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности академии;

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение служебных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением служебных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и организации;

защиту своих персональных данных;

продвижение по службе в уголовно-исполнительной системе с учетом результатов служебной деятельности, стажа службы, уровня квалификации и образования, соблюдения служебной дисциплины;

прохождение в установленном порядке профессионального обучения, получение среднего профессионального образования, высшего образования и дополнительного профессионального образования;

рассмотрение служебного спора в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проведение по его заявлению служебной проверки;

обращение к вышестоящим в порядке подчиненности должностным лицам, в вышестоящие органы или в суд для защиты своих прав и законных интересов, а также для разрешения споров, связанных с прохождением службы в уголовно-исполнительной системе;

обязательное государственное страхование жизни и здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации;

государственную защиту его жизни и здоровья, жизни и здоровья членов его семьи, а также принадлежащего ему и членам его семьи имущества;

на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. Иные права сотрудника указаны в ст. 11 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ.

48. Права сотрудника по замещаемой должности в уголовно-исполнительной системе определяются должностной инструкцией.

49. Обязанности работника:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами, использовать рабочее время для производительного труда;

соблюдать настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

строго соблюдать распорядок дня академии;

своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководства, быть вежливыми, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

в случае болезни обратиться за квалифицированной помощью в медицинское учреждение здравоохранения, после чего уведомить по телефону своего непосредственного руководителя о сроках нахождения на амбулаторном либо стационарном режиме лечения.

50. Работник имеет право:

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

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий рабочих и служащих, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иным действующим законодательством Российской Федерации;

объединение, включая право на создание органа общественной самодеятельности;

участие в управлении академией в предусмотренных ТК РФ, иным действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором формах;

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 в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

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

на реализацию своих прав, указанных в главе 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## **VII. Основные права и обязанности работодателя**

51. Работодатель обязан:

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

предоставлять работу, обусловленную контрактом, трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

обеспечивать предоставление сотрудникам (работникам) всех гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, Правилами, трудовыми договорами;

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

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;



предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить сотрудников (работников) под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их служебной (трудовой) деятельностью;

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 соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды сотрудников (работников), связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников (работников) в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

возмещать вред, причиненный сотрудникам (работникам) в связи с исполнением ими служебных (трудовых) обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

выполнять обязанности, предусмотренные главой 4 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

исполнять иные обязанности в отношении сотрудников (работников), предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и контрактами (трудовыми договорами).

52. Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

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

требовать от сотрудников (работников) исполнения ими служебных (трудовых) обязанностей и бережного отношения к имуществу академии, соблюдения настоящих Правил;

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

принимать локальные нормативные акты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### VIII. Поощрения за успехи в служебной деятельности и труде

53. За добросовестное исполнение служебных обязанностей, достижение высоких результатов в служебной деятельности, а также за успешное выполнение особо сложных и важных задач к сотруднику применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой федерального органа уголовно-исполнительной системы;
- занесение фамилии сотрудника в книгу почета или на доску почета учреждения или органа уголовно-исполнительной системы;
- награждение личной фотографией сотрудника, снятого у развернутого знамени учреждения или органа уголовно-исполнительной системы;
- награждение ведомственными наградами;
- досрочное присвоение очередного специального звания;
- присвоение очередного специального звания на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по замещаемой должности в уголовно-исполнительной системе;
- награждение огнестрельным или холодным оружием;
- досрочное снятие ранее наложенного на сотрудника дисциплинарного взыскания.

54. Допускается применение к сотруднику одновременно нескольких мер поощрения.

55. Занесение на доску почета, награждение ведомственными знаками отличия (медали, нагрудные и почетные знаки и др.) производится в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

56. Все поощрения заносятся в личное дело сотрудника.

57. Поощрения применяются начальниками в пределах предоставленных им прав. Предложения министру юстиции Российской Федерации, директору ФСИН России о применении мер поощрения к сотрудникам академии вносятся начальником академии.

58. Порядок применения к сотрудникам мер поощрения устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере исполнения уголовных наказаний (приказ Минюста России от 05.08.2021 № 132).

59. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, активное участие в общественной жизни академии, высокую личную дисциплинированность, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

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

занесение фамилии работника на доску почета;  
представление к званию лучшего по профессии.

60. Поощрения оформляются приказом академии, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

61. Занесение на доску почета производится в порядке, установленном локальными актами академии.

### **IX. Взыскания за нарушения служебной (трудовой) дисциплины**

62. На сотрудника в случае нарушения им служебной дисциплины, а также в других случаях, предусмотренных Федеральным законом от 19.07.2018 № 197-ФЗ, иными федеральными законами, могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

строгий выговор;

предупреждение о неполном служебном соответствии;

увольнение со службы в уголовно-исполнительной системе.

63. Фамилия сотрудника, на которого наложено дисциплинарное взыскание в виде предупреждения о неполном служебном соответствии или увольнения по соответствующим основаниям, исключается из книги почета или с доски почета академии.

64. Дисциплинарное взыскание должно соответствовать тяжести совершенного проступка и степени вины сотрудника. При определении вида и меры взыскания по общему правилу 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 др.

65. Порядок наложения на сотрудника меры дисциплинарного взыскания устанавливается ст. 52 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ.

66. При нарушении служебной дисциплины подчиненным сотрудником руководитель соответствующего подразделения обязан предупредить его о недопустимости таких действий, а при необходимости в зависимости от тяжести совершенного проступка и степени вины обратиться с рапортом на имя начальника академии с просьбой о назначении служебной проверки.

67. При нарушении служебной 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).

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

69. При привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности за нахождение на службе в состоянии алкогольного, наркотического и (или) иного токсического опьянения необходимо руководствоваться результатами медицинского освидетельствования, а в случае отказа сотрудника от освидетельствования – показаниями не менее 2 (двух) свидетелей. Получение каких-либо объяснений от сотрудника до его вытрезвления не допускается.



70. Налагаемые на сотрудника в письменной форме дисциплинарные взыскания заносятся в его личное дело. Меры поощрения и дисциплинарные взыскания учитываются раздельно.

71. О наложении на сотрудника дисциплинарного взыскания издается приказ. Указанный приказ объявляется сотруднику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Дисциплинарное взыскание в виде замечания или выговора может объявляться публично в устной форме.

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

74. Порядок применения дисциплинарных взысканий устанавливается нормами трудового законодательства (ст. 193, 194 ТК РФ).

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

## **Х. Рабочее время и его учет**

76. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени не может превышать 40 (сорока) часов в неделю.

77. Для профессорско-преподавательского состава академии суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов, которое определяется исходя из предусмотренной для данной категории работников (сотрудников) еженедельной продолжительности рабочего времени – 40 часов для аттестованных сотрудников и 36 часов для педагогических работников из числа гражданского персонала (работников).

78. В академии по общему правилу устанавливается пятидневная рабочая неделя. Сотрудникам (работникам) академии предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

79. При пятидневной рабочей неделе продолжительность служебного времени составляет: в понедельник – 8 часов 15 минут; со вторника по четверг включительно – 8 часов, в пятницу – 7 часов 45 минут.

При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневного рабочего времени составляет 8 часов 00 минут.

В предпраздничные дни продолжительность служебного (рабочего) времени сокращается на 1 (один) час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится в порядке, определяемом трудовым законодательством Российской Федерации.

80. Сотрудникам время начала и окончания службы и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

в понедельник:

начало работы – 8.00;

перерыв на обед – с 12.15 до 13.15;

окончание работы – 17.15;

со вторника по четверг:

начало работы – 8.15;

перерыв на обед – с 12.15 до 13.15;

окончание работы – 17.15;

в пятницу:

начало работы – 8.15;

перерыв на обед – с 12.15 до 13.15;

окончание работы – 17.00.

Работникам время начала и окончания работы и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

начало работы – 8.15;

перерыв на обед – с 12.15 до 13.15; в пятницу – с 12.15 до 13.00

окончание работы – 17.15, в пятницу – 17.00.

Для профессорско-преподавательского состава из числа гражданского персонала время начала работы и отдыха устанавливается графиком согласно требованиям Положения о суммированном учете рабочего времени профессорско-преподавательского состава Академии ФСИН России, утвержденного приказом академии.

Для библиотеки устанавливается следующий график работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 19.00

суббота – с 8.00 до 14.00

последняя пятница каждого месяца – санитарный день.

81. Работникам библиотеки устанавливается пятидневная рабочая неделя (норма продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю) с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха, а также выходные дни устанавливаются в соответствии с утверждаемыми графиками. Графики утверждаются руководителем подразделения, составляются не реже 1 раза в месяц и доводятся до сведения сотрудников (работников).

82. Суммированный учет рабочего времени в академии установлен:

профессорско-преподавательскому составу академии (педагогические работники из числа гражданского персонала и аттестованных сотрудников);

водителям – сотрудникам отделения автомобильного транспорта отдела тылового обеспечения;

учебно-строевым подразделениям;

службе ведомственной пожарной охраны, за исключением начальника службы;

старшим оперативным дежурным дежурной службы, младшим инспекторам, контролерам КПП отдела организации дежурной службы и службы вооружения.

Продолжительность учетного периода при суммированном учете рабочего времени – 1 год. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на календарный год с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений

продолжительности рабочего времени, установленных трудовым законодательством РФ.

Руководители структурных подразделений при ведении суммированного учета рабочего времени обеспечивают равномерное распределение рабочего времени. Руководители структурных подразделений должны организовать рабочий процесс так, чтобы норма рабочего времени была отработана сотрудником (работником)

за установленный учетный период.

Продолжительность учетного периода для профессорско-преподавательского состава (педагогические работники из числа гражданского персонала и аттестованные сотрудники) при суммированном учете рабочего времени – 1 год. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на календарный год с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

Порядок ведения суммированного учета рабочего времени для профессорско-преподавательского состава академии (педагогическим работникам из числа гражданского персонала и аттестованным сотрудникам) определяется в соответствии с Положением о суммированном учете рабочего времени профессорско-преподавательского состава Академии ФСИН России, утвержденным приказом академии.

83. Для заведующих производством (шеф-повар), поваров, кухонных рабочих, мойщиков посуды, дежурных общежития отдела тылового обеспечения, водителей автомобилей отделения автомобильного транспорта устанавливается отдельный график сменности. График дежурства (сменности) составляется еженедельно и после утверждения заместителем начальника академии по тылу доводится до сведения сотрудников (работников).

Для учебно-строевых подразделений устанавливается отдельный график сменности. График дежурства (сменности) составляется ежемесячно и после утверждения его заместителем начальника академии по служебно-боевой подготовке (либо лицом, его замещающим) доводится до сведения сотрудников.

Для службы ведомственной пожарной охраны устанавливается отдельный график сменности. График дежурства (сменности) составляется ежемесячно и после утверждения заместителем начальника академии по служебно-боевой подготовке (либо лицом, его замещающим) доводится до сведения сотрудников (работников).

Для дежурной службы отдела организации дежурной службы и службы вооружения устанавливается отдельный график сменности. График дежурства (сменности) составляется ежемесячно и после утверждения заместителем начальника академии по служебно-боевой подготовке (либо лицом, его замещающим) доводится до сведения сотрудников (работников).

Для сотрудников (работников), исполняющих должностные обязанности по графику дежурства (сменности), начало и окончание служебного (рабочего) времени определяются графиками дежурства (сменности).

84. Учет рабочего времени производится руководителями структурных подразделений в соответствии с инструкцией по учету рабочего времени, утвержденной в установленном порядке, и отражается в таблице учета рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.



Для организации расчета заработной платы гражданского персонала за первую половину месяца подразделениями предоставляются в финансово-экономический отдел таблицы учета рабочего времени – до 15 числа каждого месяца, для расчета заработной платы гражданского персонала за вторую половину месяца – до 25 числа каждого месяца.

В целях учета продолжительности выполнения сотрудниками служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни подразделениями предоставляются таблицы учета рабочего времени до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

Обязанности по ведению табеля учета рабочего времени возлагаются на руководителя структурного подразделения или иное лицо, ответственное за ведение табеля в подразделении.

В целях контроля за соблюдением распорядка дня сотрудниками и работниками академии каждое структурное подразделение ежедневно предоставляет строевые записки в дежурную службу отдела организации дежурной службы и службы вооружения, а также ведет журнал учета выхода личного состава за пределы академии в рабочее время. Ответственными за достоверное внесение информации в журнал о времени убытия или прибытия того или иного сотрудника или работника являются начальники соответствующих структурных подразделений.

85. Ненормированный служебный день устанавливается для сотрудников, замещающих должности руководителей (начальников) из числа должностей старшего и высшего начальствующего состава. Приказом академии может устанавливаться ненормированный служебный день для сотрудников, замещающих иные должности, определяемые перечнем должностей в уголовно-исполнительной системе, утверждаемым федеральным органом уголовно-исполнительной системы. Сотрудникам, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется дополнительный отпуск в соответствии с ч. 6 ст. 60 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ.

86. Сотрудник в случае необходимости может привлекаться к исполнению служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, определяемом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере исполнения уголовных наказаний. В этом случае сотруднику предоставляется компенсация в виде отдыха соответствующей продолжительности в другие дни недели. В случае, если предоставление такого отдыха в данный период невозможно, время исполнения служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни суммируется и сотруднику предоставляются дополнительные дни отдыха соответствующей продолжительности, которые по его желанию могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску. По просьбе сотрудника вместо предоставления дополнительных дней отдыха ему может быть выплачена денежная компенсация.

87. Привлечение работников к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (сверхурочная работа, работа в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производится соответствующая компенсация, предусмотренная трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

## **XI. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

88. При убытии сотрудника (работника) за пределы академии по служебной необходимости сотрудник (работник) докладывает об убытии и прибытии на службы (работу) непосредственному начальнику (либо лицу, его замещающему).

89. В целях обеспечения безопасности сотрудников (работников), курсантов и студентов академии, а также обеспечения сохранности имущества академии и лиц, служащих, работающих, проживающих и обучающихся в общежитии академии, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации на территории академии ведется видеонаблюдение. При этом обеспечено соблюдение требований главы 14 ТК РФ, касающейся защиты персональных данных работника, а также Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

90. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

91. При выполнении своих служебных (трудовых) обязанностей сотрудник (работник) должен иметь опрятный вид. Сотрудник в служебное время носит повседневную форму одежды установленного образца.

92. Сотрудникам (работникам) запрещается:

уносить с места службы (работы) имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

курить на территории академии;

приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

93. Сотрудники (работники) независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с курсантами, студентами, слушателями, а также иными гражданами, посещающими академию.

94. Настоящие Правила доводятся до сведения сотрудников (работников) под подпись.

95. Нарушение настоящих Правил сотрудниками (работниками) является нарушением служебной дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.