

ОФИЦИАЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

ГЕНЕРАЛЬНАЯ ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРИКАЗ

от 13 марта 2018 г. № 133

**"О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ ГЕНЕРАЛЬНОГО
ПРОКУРОРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 28.12.2009 № 400
"ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ
ЭКСПЕРТИЗЫ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ"**

В целях оптимизации деятельности органов прокуратуры по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и учета ее результатов, руководствуясь статьей 17 Федерального закона "О прокуратуре Российской Федерации",

приказываю:

1. Внести в приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 28.12.2009 № 400 "Об организации проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов" следующие изменения:

1) пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

"1.2. Осуществить организационные мероприятия, направленные на реализацию полномочий по проведению антикоррупцион-

ной экспертизы нормативных правовых актов (далее – полномочия), в том числе возложить эти обязанности на конкретных работников; издать необходимые организационно-распорядительные документы.

Проводить межведомственные совещания с руководителями федеральных органов исполнительной власти и организаций федерального уровня, обладающих правом нормотворчества, – Центрального банка Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" (далее – федеральные органы и организации), их тер-

риториальных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.”;

2) в пункте 1.4:

слово “новых” исключить;

слова “главой II Правил проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов, в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2009 № 195” заменить словами “Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96”;

3) пункт 2 изложить в следующей редакции:

“2. При проведении экспертизы руководствоваться методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96.”;

4) в пункте 4 слово “новых” исключить;

5) пункт 5 изложить в следующей редакции: “5. Установить, что нормативные правовые акты подлежат изучению в соответствующих органах прокуратуры не позднее одного года со дня принятия.

При наличии оснований, в том числе по результатам анализа практики применения нормативного правового акта, прокурор проводит антикоррупционную экспертизу нормативного правового акта независимо от указанного срока.”;

6) в пункте 6:

слова “Главного управления и”, “новых”, “(с приложением статистических сведений из реестра нарастающим итогом согласно пункту 4 порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов)” исключить;

после слов “следующего за отчетным периодом” дополнить словами “, отражая соответствующие сведения в докладной записке, предусмотренной подпунктом 9 пункта 6 приказа Генерального прокурора Российской Федерации от 29.08.2014 № 454 “Об организации прокурорского надзора за исполнением законодательства о противодействии коррупции.”;

дополнить абзацами следующего содержания:

“В докладной записке отражать в том числе информацию о результатах рассмотрения поступивших в органы прокуратуры заключений по итогам проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

По итогам года в качестве приложения к указанной докладной записке в электронном виде представлять реестр нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, содержащих (содержавших) коррупциогенные факторы.”;

7) в пункте 7.1:

после слов “Федеральных органов” дополнить словами “и организаций”;

слово “Академией” заменить словом “Университетом”;

8) пункт 7.2 после слов “федеральными органами” дополнить словами “и организациями”;

9) в пункте 7.4 слово “новых” исключить, слово “Академией” заменить словом “Университетом”;

10) в пункте 7.5:

слова “с Главным организационно-инспекторским управлением, Главным управлением обеспечения деятельности органов и учреждений прокуратуры, управлением кадров, Академией” заменить словами “с Главным организационно-аналитическим управлением, Главным управлением обеспечения деятельности органов и организаций прокуратуры, Главным управлением кадров, Университетом”;

слово “новых” исключить;

11) пункт 8 изложить в следующей редакции:

“8. Утвердить типовые формы бланка “Требование об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявленного(ых) коррупциогенного(ых) фактора(ов)” (приложение № 1), реестра “Сведения о проведении независимой антикоррупционной экспертизы” (приложение № 2), реестра нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, содержащих (содержавших) коррупциогенные факторы (приложение № 3)”;

12) в абзаце втором пункта 10 слово “Академии” заменить словом “Университета”;

13) приложение к приказу “Бланк “Требование об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявленного(ых) коррупциогенного(ых) фактора(ов)” считать приложением № 1;

14) дополнить приложением № 2 “Сведения о проведении независимой антикоррупционной экспертизы” и приложением № 3 “Реестр нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, содержащих (содержавших) коррупциогенные факторы” (прилагаются).

2. Опубликовать настоящий приказ в журнале “Законность”.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителей Генерального прокурора Российской Федерации по направлениям деятельности.

Приказ направить заместителям Генерального прокурора Российской Федерации, начальникам главных управлений, управлений и отделов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, ректору Университета Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокурорам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним военным и иным специализированным прокурорам, которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

Приложение № 2
к приказу Генерального прокурора
Российской Федерации
от 28.12.2009 № 400

СВЕДЕНИЯ
о проведении независимой антикоррупционной экспертизы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество или организационно-правовая форма независимого эксперта, подготовившего заключение	Дата подготовки заключения ¹	Наименование нормативного правового акта, проекта нормативного правового акта, проекта иного документа (концепции и технического задания на законопроект, официального отзыва или заключения), в отношении которых проводилась независимая антикоррупционная экспертиза	Коррупциогенные факторы, которые были выявлены в ходе независимой антикоррупционной экспертизы ²	Результаты рассмотрения заключения независимой антикоррупционной экспертизы ³	Исходящий номер и дата ответа, направленного независимому эксперту ⁴

¹ Копия заключения обязательно должна прилагаться к данной таблице.

² Коррупциогенные факторы указываются в соответствии с методикой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96.

³ В данной графе указывается, что высказанные в заключении замечания учтены, не учтены или учтены частично.

⁴ За исключением случаев, когда на основании части 3 статьи 5 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов" ответ независимому эксперту не направлялся.

Приложение № 3
к приказу Генерального прокурора
Российской Федерации
от 28.12.2009 № 400

РЕЕСТР
нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления,
содержащих (содержавших) коррупциогенные факторы

№ п/п	Наименование органа, издавшего нормативный правовой акт, реквизиты и наименование нормативного правового акта	Нормы, содержащие (содержавшие) коррупциогенный фактор	Наименование коррупциогенного фактора	Меры прокурорского реагирования	Результаты рассмотрения требований прокурора

ГЕНЕРАЛЬНАЯ ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 13 марта 2018 г. № 135

**"ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО УЧЕТУ КАДРОВ
ПРОКУРОРСКИХ РАБОТНИКОВ, ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ
ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ, И РАБОТНИКОВ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ В ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ
ПРОКУРАТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

В целях установления единого порядка учета кадров прокурорских работников, федеральных государственных гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, руководствуясь пунктом 1 статьи 17 Федерального закона "О прокуратуре Российской Федерации",

приказываю:

1. Утвердить Инструкцию по учету кадров прокурорских работников, федеральных государственных гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации (далее – Инструкция).

2. Заместителю Генерального прокурора Российской Федерации – Главному военному прокурору с учетом требований Инструкции разработать организационно-распорядительный документ по учету личного состава органов военной прокуратуры и инструкцию о порядке составления, оформления и ведения документов по учету личного состава органов военной прокуратуры.

3. Главному управлению кадров Генеральной прокуратуры Российской Федерации,

ректору Академии Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокурорам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур обеспечить исполнение Инструкции.

4. Считать утратившими силу приказы Генерального прокурора Российской Федерации от 09.11.2009 № 983-к "Об утверждении Инструкции по учету кадров прокурорских работников в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации" и от 28.04.2016 № 256 "О внесении изменений в отдельные организационно-распорядительные документы Генерального прокурора Российской Федерации" в части внесения изменений в Инструкцию.

5. Настоящий приказ опубликовать в журнале "Законность".

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Генерального прокурора Российской Федерации, курирующего работу с кадрами.

Приказ направить заместителям Генерального прокурора Российской Федерации, начальникам главных управлений, управлений и отделов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, ректору Академии Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокурорам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним военным прокурорам и прокурорам иных специализированных прокуратур, прокурорам ЗАТО г. Межгорье и комплекса "Байконур", которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

*Генеральный прокурор Российской Федерации
действительный государственный советник юстиции*

Ю.Я. Чайка

УТВЕРЖДЕНА
приказом
Генерального прокурора
Российской Федерации
от 13.03.2018 № 135

ИНСТРУКЦИЯ
по учету кадров прокурорских работников,
федеральных государственных гражданских служащих,
работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной
государственной гражданской службы, и работников, осуществляющих
профессиональную деятельность по профессиям рабочих
в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Инструкция по учету кадров прокурорских работников, федеральных государственных гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации (далее – Инструкция) устанавливает единый порядок персонального и статистического учета кадров прокурорских работников, федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие), работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее – другие работники), ведения личных дел и трудовых книжек, хранения и использования персональных данных, представления отчетности о работе с кадрами прокурорских работников, гражданских служащих и других работников в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации.

1.2. Учет кадров прокурорских работников, гражданских служащих и других работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

1.3. Организация работы по исполнению настоящей Инструкции возлагается на Главное управление кадров Генеральной прокуратуры Российской Федерации, кадровые подразделения прокуратур субъектов Российской Федерации и приравненных к ним специализированных прокуратур, Университета Генеральной прокуратуры Российской

Федерации, старших помощников, помощников (по кадровым вопросам) прокуроров субъектов Российской Федерации и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур (далее – работники кадровых подразделений), осуществляющих комплектование органов и организаций прокуратуры Российской Федерации прокурорскими работниками, гражданскими служащими и другими работниками, ведение и сохранность личных дел и трудовых книжек, обеспечивающих конфиденциальность содержащихся в них сведений, ознакомление прокурорских работников, гражданских служащих и других работников с их личными делами и трудовыми книжками.

1.4. Работники кадровых подразделений, уполномоченные на ведение и хранение личных дел и трудовых книжек прокурорских работников, гражданских служащих и других работников, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение сведений, содержащихся в личных делах и трудовых книжках прокурорских работников, гражданских служащих и других работников, а также за нарушение порядка их ведения и хранения.

1.5. Для ведения учета кадров прокурорских работников, гражданских служащих и других работников работникам кадровых подразделений предоставляются необходимое компьютерное программное обеспечение, печати и штампы, учет, хранение и использование которых регламентируются Инструкцией по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации.

1.6. Ответственность за организацию и состояние учета кадров прокурорских работников, гражданских служащих и других работников несут руководители органов и организаций прокуратуры Российской Федерации, а также их кадровых подразделений.

1.7. Методическое руководство работой по организации и совершенствованию персонального и статистического учета кадров прокурорских работников, гражданских служащих, других работников, контроль за исполнением настоящей Инструкции осуществляет Главное управление кадров Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

2. Персональный учет прокурорских работников, федеральных государственных гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в органах и организациях прокуратуры

2.1. Персональному учету подлежат кадры прокурорских работников, гражданских служащих и других работников Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратур субъектов Российской Федерации, прокуратур городов и районов, других территориальных и приравненных к ним специализированных прокуратур, Университета Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

2.2. Персональный учет кадров прокурорских работников осуществляется на бумажных носителях путем ведения личных дел, трудовых книжек, личных карточек, карточек присвоения классов чин, должностных карточек на прокуроров субъектов Российской Федерации, прокуратур городов и районов, других территориальных и приравненных к ним специализированных прокуратур, прокурорских работников Университета Генеральной прокуратуры Российской Федерации, карточек по выслуге лет и архивных личных дел, а также автоматизированным способом.

Персональный учет кадров гражданских служащих и других работников осуществляется на бумажных носителях путем ведения личных дел, трудовых книжек, личных карточек и архивных личных дел, а также автоматизированным способом.

2.3. Личная карточка прокурорского работника, гражданского служащего и другого работника заполняется после издания приказа о назначении его на должность (приеме на работу) по форме № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

2.4. Личные карточки уволенных прокурорских работников, гражданских служащих и других работников из картотеки изымаются и хранятся отдельно в алфавитном порядке или в личных делах.

2.5. Карточка присвоения классного чина прокурорскому работнику оформляется после регистрации приказа о присвоении ему первоначального классного чина, о чем в ней делается соответствующая запись. В данной карточке производятся отметки о присвоении прокурорскому работнику последующих классов чинов.

2.6. На вновь принятую на службу прокурорского работника, имевшего классный чин, оформляются карточка присвоения классного чина, в которой указываются дата присвоения и наименование классных чинов, и карточка по выслуге лет.

2.7. В отношении прокуроров субъектов Российской Федерации и приравненных к ним

специализированных прокуроров в кадровом подразделении Генеральной прокуратуры Российской Федерации также формируются дела с характеризующими их материалами.

2.8. Порядок работы с персональными данными прокурорских работников, гражданских служащих и других работников определяется отдельным организационно-распорядительным документом Генерального прокурора Российской Федерации.

3. Личное дело прокурорского работника в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации

3.1. Личное дело прокурорского работника состоит из совокупности документов, содержащих его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на службу в органы и организации прокуратуры, ее прохождением и увольнением.

3.2. Перечни документов, представляемых в кадровое подразделение при назначении прокурорских работников на должность и продлении полномочий, приведены в приложениях № 1, 2 и 3 к настоящей Инструкции.

3.3. Личное дело прокурорского работника оформляется после регистрации приказа руководителя органа (организации) прокуратуры о поступлении прокурорского работника на федеральную государственную службу и назначении его на должность. Согласно установленной нумерации личному делу присваивается порядковый номер.

3.4. Запрещаются сбор и внесение в личное дело прокурорского работника сведений о его политической и религиозной принадлежности.

3.5. Документы в личном деле прокурорского работника располагаются по разделам в зависимости от их содержания.

3.6. В первом разделе личного дела помещаются документы, содержащие биографические данные прокурорского работника:

личный листок по учету кадров, заполненный прокурорским работником собственноручно и разборчиво, с четкими и ясными ответами на содержащиеся в нем вопросы, без сокращения слов, неоговоренных исправлений и зачеркиваний, с приложением фотографии;

автобиография, написанная прокурорским работником собственноручно и содержащая подробное изложение основных периодов его жизни и деятельности, с указанием сведений о супруге, близких родственниках, их месте жительства и работы, другие сведения (порядок оформления автобиографии приведен в приложении № 6 к настоящей Инструкции);

копии документов об образовании с зачетной и оценочной ведомостью, о присвоении ученого звания или ученой степени (при наличии);

медицинское заключение о наличии (об отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на службу в органы и организации прокуратуры Российской Федерации и исполнению служебных обязанностей прокурорского работника, по форме, утвержден-

ной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 733;

копия трудовой книжки;

копии паспорта общегражданского, паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

копии документов воинского учета для военнообязанных (военного билета) и лиц, подлежащих призыву на военную службу (приписного свидетельства), в случае непрохождения военной службы – копии соответствующих документов из военкомата;

копия послужного списка (если лицо проходило военную службу или иную службу в правоохранительных органах); копия служебной карточки (с поощрениями и взысканиями); копия приказа об увольнении; копия аттестационного листа по последней аттестации; копия приказа об исключении из списков личного состава; копия приказа о присвоении последнего специального или воинского звания; справка о количестве выплаченных должностных окладов при увольнении (если нет сведений в приказе об увольнении); заключение военно-врачебной комиссии (представляется сотрудником, уволенным по состоянию здоровья);

копии удостоверений участников боевых действий, ликвидации последствий радиационных или техногенных катастроф, а также других документов, дающих право на льготы;

копия документа, подтверждающего выход из гражданства другого государства (вне зависимости от наличия у лица российского гражданства на момент поступления на службу), при проживании в бывших республиках СССР после 06.02.1992;

копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копия полиса обязательного медицинского страхования;

копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

справки о наличии (об отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию, выданные 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;

сведения, сообщенные гражданином при назначении на государственную должность Российской Федерации или поступлении на федеральную государственную службу, информация о результатах проверки их досто-

верности и полноты, сведения о соблюдении лицом, замещающим государственную должность Российской Федерации, или лицом, замещающим государственную должность федеральной государственной службы, установленных законодательством Российской Федерации ограничений.

3.7. Во втором разделе личного дела помещаются документы о прохождении прокурорским работником службы в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации и присвоении ему классов чин:

рапорт (заявление) о приеме на федеральную государственную службу;

представления, заключения, рапорты, докладные записки о назначении на должность, об освобождении от должности и увольнении;

копии приказов о назначении на должность, об освобождении от должности и увольнении, экземпляр трудового договора и экземпляры соглашений об изменении условий трудового договора;

рапорты и копии приказов об исполнении прокурорским работником обязанностей руководителей подразделений;

бланк Присяги прокурора с подписью лица ее принявшего;

представления на присвоение классного чина, выписки из приказов руководителей органов прокуратуры Российской Федерации и указов Президента Российской Федерации о присвоении прокурорскому работнику классов чин;

соглашение о внесении дополнительных условий в трудовой договор, заключенный органом (организацией) прокуратуры Российской Федерации с прокурорским работником в связи с допуском его к государственной тайне;

копия приказа об установлении прокурорскому работнику доплаты за выслугу лет и лист расчета выслуги лет;

копия приказа об установлении прокурорскому работнику, имеющему право на пенсионное обеспечение, выслугу не менее 20 лет и не получающему какую-либо пенсию, ежемесячной надбавки к денежному содержанию в размере 50 процентов пенсии, которая могла быть ему назначена, и копия расчета выслуги лет для установления ежемесячной надбавки; выписки из протоколов о зачете отдельных периодов службы (работы), учебы в выслугу лет, дающую право на доплату и на пенсию за выслугу лет.

3.8. В третьем разделе личного дела помещаются материалы, характеризующие прокурорского работника, его деловые и личные качества:

копии аттестационных листов, характеристики, отзывы о профессиональных качествах прокурорского работника, копии документов о включении прокурорского работника в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва;

данные психологического обследования прокурорского работника;

копии документов о награждении государственными наградами Российской Федерации, поощрении Президентом Российской Федерации, Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации и Правительством Российской Федерации;

выписки из приказов о поощрении, награждении прокурорского работника наградами прокуратуры Российской Федерации;

приказы о привлечении прокурорского работника к дисциплинарной ответственности, снятии с него взысканий, копии заключений по результатам служебных проверок и другие характеризующие материалы.

3.9. В четвертом разделе личного дела помещаются документы о повышении прокурорским работником своей деловой квалификации:

об обучении в межрегиональных центрах профессионального обучения;

о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;

о прохождении стажировки в Генеральной прокуратуре Российской Федерации, прокуратурах субъектов Российской Федерации, приравненных к ним специализированных прокуратурах.

3.10. В пятом разделе личного дела помещаются документы, содержащие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работника, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.11. К личному делу приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными актами.

3.12. Каждый раздел личного дела прокурорского работника должен иметь описание документов, располагаемых в хронологическом порядке. Описание пятого раздела также должна находиться непосредственно в личном деле.

3.13. Изменения, подлежащие занесению в личное дело прокурорского работника, отражаются в бланке "Дополнение к личному листку по учету кадров".

3.14. Запрещается вносить какие-либо изменения в личный листок по учету кадров, а также применять какие-либо иные анкеты или лично заполняемые прокурорским работником учетные документы.

3.15. Документы, находящиеся в личном деле прокурорского работника, копии документов и выписки из приказов должны быть заверены в установленном порядке работником кадрового подразделения и своевременно подшиты.

3.16. Приобщение к личному делу документов, характеризующих прокурорского работника, а также их изъятие могут производиться только с разрешения руководителя кадрового подразделения, о чем делается отметка в описи документов личного дела.

3.17. Об изменениях, подлежащих занесению в личное дело, прокурорский работник обязан сообщить в кадровое подразделение в 10-дневный срок с момента наступления этих изменений либо с момента, когда ему стало об этом известно.

3.18. Прокурорский работник имеет право на ознакомление со всеми документами его личного дела, приобщение к нему своих объяснений в письменной форме.

Личное дело прокурорского работника может быть выдано ему для ознакомления с разрешения руководителя кадрового подразделения, его заместителя с отметкой об этом в контрольной карточке. Ознакомление с личным делом проводится в помещении кадрового подразделения и в присутствии работника кадрового подразделения.

3.19. К личным делам прокурорских работников другие работники допускаются только с разрешения руководителя органа (организации) прокуратуры, его заместителя, курирующего работу с кадрами, а также руководителя кадрового подразделения органа (организации) прокуратуры.

3.20. Руководители подразделений органов (организаций) прокуратуры Российской Федерации допускаются к личным делам непосредственно подчиненных им прокурорских работников, а по согласованию с начальником кадрового подразделения или его заместителем при решении кадровых вопросов они могут быть ознакомлены с личными делами и других прокурорских работников.

Прокуроры отдела пенсионного обеспечения Главного управления кадров Генеральной прокуратуры Российской Федерации и работники прокуратур субъектов Российской Федерации на которых возложены вопросы пенсионного обеспечения и имеют доступ ко всем делам указанной категории в соответствии с их полномочиями.

3.21. Личное дело прокурорского работника после его увольнения из прокуратуры хранится в течение трех лет в кадровом подразделении и по истечении этого срока передается в архив на постоянное хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае перехода освобожденного от должности прокурорского работника на службу в другой орган (организацию) прокуратуры по запросу этого органа (организации) его личное дело направляется по новому месту службы.

Направление личных дел прокурорских работников в другие государственные органы, учреждения, организации и органы местного самоуправления запрещается.

3.22. Информация, касающаяся прокурорского работника и содержащаяся в его личном деле, относится к персональным данным прокурорского работника и подлежит защите.

3.23. Личные дела прокурорских работников должны находиться в служебном помещении кадрового подразделения, оборудованном металлической дверью, или храниться

в несгораемом шкафу, исключающем доступ посторонних лиц.

Служебное помещение кадрового подразделения с личными делами прокурорских работников после окончания работы опечатывается и сдается под охрану.

3.24. Размещение иных работников для работы в служебном помещении кадрового подразделения, где хранятся личные дела прокурорских работников, не разрешается.

4. Личное дело федерального государственного гражданского служащего в органах прокуратуры Российской Федерации

4.1. Личное дело гражданского служащего должно содержать его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением и увольнением с гражданской службы.

4.2. Перечень документов, представляемых кандидатом в кадровые подразделения при приеме на федеральную государственную гражданскую службу в органы прокуратуры Российской Федерации и назначении на должность федеральной государственной гражданской службы, приведен в приложении № 4 к настоящей Инструкции.

4.3. Личное дело гражданского служащего оформляется после регистрации приказа представителя нанимателя о приеме его на федеральную государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) и назначении на должность. Согласно установленной нумерации личному делу присваивается порядковый номер.

4.4. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу гражданского служащего не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

4.5. Документы в личном деле гражданского служащего располагаются по разделам в зависимости от их содержания.

4.6. В первом разделе личного дела помещаются документы, содержащие биографические данные гражданского служащего:

собственноручно заполненные и подписанные гражданином Российской Федерации, гражданским служащим анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии и автобиография, содержащая изложение основных периодов его жизни и деятельности, с указанием сведений о месте жительства, супруге (в том числе бывших), близких родственниках, их месте жительства и работы (обновляемые каждые пять лет);

письменное заявление гражданина Российской Федерации с просьбой о приеме на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы Российской Федерации;

документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы либо о включении в кадровый резерв;

копии паспорта общегражданского и (при наличии) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

копия трудовой книжки;

копии документов об образовании и о квалификации; о повышении квалификации при прохождении гражданской службы;

копии документов воинского учета для военнообязанных (военного билета) и лиц, подлежащих призыву на военную службу (приписного свидетельства), в случае непрохождения военной службы – копии соответствующих документов из военкомата, определенных законодательством о воинской обязанности и военной службе;

копия послужного списка (если лицо проходило военную службу или службу в правоохранительных органах); копия служебной карточки (с поощрениями и взысканиями); копия приказа об увольнении; копия аттестационного листа по последней аттестации; копия приказа об исключении из списков личного состава; копия приказа о присвоении последнего специального или воинского звания, классного чина прокурорского работника; справка о количестве выплаченных должностных окладов при увольнении (если нет сведений в приказе об увольнении); заключение военно-врачебной комиссии (представляется сотрудником, уволенным по состоянию здоровья);

копии удостоверений участников боевых действий, ликвидации последствий радиационных или техногенных катастроф, а также других документов, дающих право на льготы; копия документа, подтверждающего выход из гражданства другого государства (вне зависимости от наличия у лица российского гражданства на момент поступления на службу), при проживании в бывших республиках СССР после 06.02.1992;

копия финансово-лицевого счета (карточки учета), выписка из домовой книги или единый жилищный документ;

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копия полиса обязательного медицинского страхования;

копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, по форме № 001-ГС/у, установленной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;

справки о наличии (об отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию, выданные 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.

4.7. Во втором разделе личного дела помещаются документы о прохождении гражданским служащим службы в органах прокуратуры Российской Федерации:

рапорт руководителя структурного подразделения о назначении на должность;

копия приказа органа прокуратуры о назначении на должность гражданской службы;

экземпляр служебного контракта, а также экземпляры дополнительных соглашений к нему;

копии приказов органа прокуратуры о переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы, временном замещении им иной должности гражданской службы;

лист расчета стажа гражданской службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

копия приказа органа прокуратуры об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, об увольнении, о прекращении служебного контракта или его приостановлении.

4.8. В третьем разделе личного дела помещаются материалы, характеризующие гражданского служащего, его деловые и личные качества, документы о присвоении ему классовых чинов государственной гражданской службы Российской Федерации:

аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

экзаменационный лист гражданского служащего (при наличии оснований), отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации;

копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации;

копии документов о включении гражданского служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

копии решений о поощрении гражданского служащего, о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий, а также о награждении наградами, присвоении почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных и религиозных объединений;

копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания;

письменные объяснения гражданского служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

4.9. В четвертом разделе личного дела помещаются копии документов об образовании и о квалификации, документы, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются) и иные документы об образовании, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.10. В пятом разделе личного дела помещаются документы, содержащие сведения гражданского служащего:

справка о доходах формы 2 НДФЛ, представленная при поступлении на службу;

справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданского служащего в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети "Интернет", на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

4.11. Документы, приобщенные к личному делу гражданского служащего, брошюруются, страницы нумеруются. К каждому разделу личного дела прилагается опись.

Учетные данные гражданских служащих хранятся кадровым подразделением на электронных носителях, которое обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

4.12. Кадровое подразделение осуществляет ведение личных дел гражданских служащих:

приобретает документы, указанные в пунктах 4.6-4.10 настоящей Инструкции, к личным делам гражданских служащих;

обеспечивает сохранность личных дел гражданских служащих;

обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах гражданских служащих, согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", другим нормативным правовым актам Российской Федерации, а также настоящей Инструкции и иным организационно-распорядительным документам Генеральной прокуратуры Российской Федерации;

предоставляет сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, в том числе субъектов Российской Федерации, для опубликования общероссийскими и региональными средствами массовой информации по их обращениям;

информирует гражданских служащих об обращении общероссийского или регионального средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера этих гражданских служащих;

ежегодно знакомит гражданского служащего с документами его личного дела, а также по просьбе гражданского служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по письменной просьбе гражданского служащего представляет ему информацию и другие сведения в случаях, предусмотренных федеральным законодательством о прохождении государственной гражданской службы.

4.13. Работники кадровых подразделений, уполномоченные на ведение и хранение личных дел гражданских служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за нарушения порядка ведения личных дел гражданских служащих, установленного настоящей Инструкцией.

4.14. При переходе гражданского служащего на должность гражданской службы в другой государственный орган его личное дело по запросу этого государственного органа передается по новому месту замещения должности гражданской службы.

4.15. При назначении гражданского служащего на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации его личное дело по запросу этого государственного органа передается в государственный орган по месту замещения данной должности.

4.16. Личные дела гражданских служащих, уволенных с гражданской службы (за исключением гражданских служащих, указанных в пунктах 4.14, 4.15 настоящей Инструкции), хранятся кадровым подразделением в течение 10 лет со дня их увольнения, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится кадровым подразделением, поступит на гражданскую службу вновь, его личное дело по запросу этого государственного органа подлежит передаче указанным кадровым подразделением в государственный орган по месту замещения должности гражданской службы.

Личные дела гражданских служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровым подразделением в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

4.17. Об изменениях, подлежащих занесению в личное дело, гражданский служащий обязан уведомить кадровое подразделение в 10-дневный срок с момента наступления этих изменений либо с момента, когда ему стало об этом известно.

5. Личное дело работника, замещающего должность, не являющуюся должностью федеральной государственной гражданской службы, и работника, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации

5.1. Личное дело другого работника состоит из совокупности документов, содержащих сведения, необходимые для осуществления им трудовой деятельности в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации и касающиеся конкретного работника.

5.2. Перечень документов, представляемых кандидатом в кадровые подразделения при приеме на работу, приведены в приложении № 5 к настоящей Инструкции.

5.3. Личное дело другого работника оформляется после издания приказа работодателя органа (организации) прокуратуры о приеме на работу. Личному делу присваивается порядковый номер согласно установленной нумерации.

5.4. Личное дело другого работника должно содержать сведения о выполняемой работе, повышении его квалификации.

5.5. Запрещаются сбор и внесение в личное дело другого работника сведений о его политической и религиозной принадлежности.

5.6. К личному делу приобщаются: личный листок по учету кадров, заполненный собственноручно, с приложением фотографии;

автобиография, написанная собственноручно (порядок оформления автобиографии приведен в приложении № 6 к настоящей Инструкции);

заявление о приеме на работу на имя работодателя;

копия паспорта общегражданского; копии документов об образовании с зачетной и оценочной ведомостью, о присвоении ученого звания или ученой степени (при наличии);

копия удостоверения о награждении государственными наградами, наградами прокуратуры Российской Федерации и иными наградами (если таковые имеются);

копии документов воинского учета для военнообязанных (военного билета) и лиц, подлежащих призыву на военную службу (приписного свидетельства), в случае непрохождения военной службы – копии соответствующих документов из военкомата;

копия послужного списка (если лицо проходило военную службу или службу в правоохранительных органах); копия служебной карточки (с поощрениями и взысканиями); копия приказа об увольнении; копия приказа об исключении из списков личного состава; копия приказа о присвоении последнего специального или воинского звания; справка о количестве выплаченных должностных окладов при увольнении (если нет сведений в приказе об увольнении); заключение военно-врачебной комиссии (представляется сотрудником, уволенным по состоянию здоровья);

копии удостоверений участников боевых действий, ликвидации последствий радиационных или техногенных катастроф, а также других документов, дающих право на льготы;

копия документа, подтверждающего выход из гражданства другого государства (вне зависимости от наличия у лица российского гражданства на момент поступления на службу), при проживании в бывших республиках СССР после 06.02.1992;

копия финансово-лицевого счета (карточки учета), выписка из доменной книги или единый жилищный документ;

медицинская справка о состоянии здоровья формы № 086-у;

водительская медицинская справка (при заключении трудового договора с водителем) формы № 003-В/у;

справки из психоневрологического и наркологического диспансеров об отсутствии (наличии) заболеваний, препятствующих осуществлению трудовых функций;

копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копия полиса обязательного медицинского страхования;

копия водительского удостоверения (при заключении трудового договора с водителем);

копии свидетельств о заключении (расторжении) брака;

копия свидетельства о рождении ребенка; характеристики с последнего места работы и жительства;

справки о наличии (об отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию, вы-

данные 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;

заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра;

копии приказов о приеме на работу, об увольнении, о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности, снятии взыскания;

копии приказов об установлении доплаты за выслугу лет, классности, листы расчета выслуги лет;

данные психологического обследования.

5.7. Работник в течение 10-дневного срока обязан сообщать в кадровое подразделение обо всех изменениях, подлежащих занесению в личное дело, либо с момента, когда ему стало о них известно.

5.8. Все документы, приобщенные к личному делу, размещаются в хронологическом порядке, заносятся в опись, которая подшивается в начале личного дела. Учетные данные хранятся на электронных носителях.

5.9. Личное дело другого работника после его увольнения из прокуратуры хранится в течение трех лет в кадровом подразделении и по истечении этого срока передается в архив на постоянное хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Трудовая книжка прокурорского работника, федерального государственного гражданского служащего, работника, замещающего должность, не являющуюся должностью федеральной государственной гражданской службы, и работника, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего в органах и организациях прокуратуры

6.1. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже прокурорского работника, гражданского служащего и другого работника.

6.2. Трудовые книжки оформляются и ведутся в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 "О трудовых книжках", и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтрудсоцразвития России от 10.10.2003 № 69.

6.3. Трудовые книжки ведутся на каждого прокурорского работника, гражданского служащего и другого работника. При приеме на службу (на работу) лица, ранее не занимавшегося трудовой деятельностью, на него оформляется трудовая книжка не позднее недельного срока со дня приема на службу (работу).

6.4. В трудовую книжку вносятся сведения о приеме на федеральную государственную

службу, работу, назначении на должность прокурорского работника, гражданского служащего, других работников, присвоении классов чин, переводе на другую постоянную работу и об увольнении, а также об основаниях прекращения трудового договора и о награждениях за успехи в службе, работе. Данные о взысканиях, примененных к прокурорскому работнику, гражданскому служащему, другому работнику, в трудовую книжку не заносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является его увольнение.

6.5. В органах (организациях) прокуратуры ведутся:

приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в нее, оформляемая финансовым подразделением, в которую вносятся сведения о всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовых книжек и вкладышей в них, с указанием серии и номера каждого бланка;

книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, оформляемая кадровым подразделением, в которой регистрируются все трудовые книжки прокурорских работников, гражданских служащих и других работников, принятые от них при поступлении на службу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные прокурорскому работнику, гражданскому служащему и другому работнику.

6.6. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в нее и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы,

прошнурованы, заверены подписью руководителя органа (организации) прокуратуры, скреплены печатью или опломбированы.

6.7. Бланки трудовой книжки и вкладышей в нее хранятся как документы строгой отчетности и выдаются работнику кадрового подразделения по запросу, утвержденному руководителем.

По окончании каждого месяца работник, ответственный за ведение трудовых книжек, обязан представить в финансовое подразделение отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладышей в нее. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладышей в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

6.8. При получении трудовой книжки в связи с увольнением прокурорский работник, гражданский служащий и другой работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также в трудовой книжке.

6.9. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные прокурорскими работниками, гражданскими служащими и другими работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

6.10. Обязанности по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек возлагаются на специально уполномоченного работника кадрового подразделения.

Приложение № 1
к Инструкции по учету кадров прокурорских работников, федеральных государственных гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации

Перечень документов, представляемых кандидатом при приеме на федеральную государственную службу в органы и организации прокуратуры Российской Федерации и назначении на должность прокурорского работника

Лицами при поступлении на федеральную государственную службу в органы и организации прокуратуры Российской Федерации и назначении на должность прокурорского работника представляются:

личный листок по учету кадров;

автобиография;

заявление (рапорт) на имя Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации или приравненного к нему прокурора специализированной прокуратуры, ректора, директора ин-

ститута (филиала) Университета Генеральной прокуратуры Российской Федерации о приеме на федеральную государственную службу;

документы об образовании с зачетной и оценочной ведомостью, о присвоении ученого звания или ученой степени (при наличии) и их копии;

удостоверения о награждении государственными наградами, наградами прокуратуры Российской Федерации и иными наградами (если таковые имеются) и их копии;

паспорт общегражданский и его копия;
 паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и его копия;

документы воинского учета для военно-обязанных (военный билет) и лиц, подлежащих призыву на военную службу (приписное свидетельство), в случае непрохождения военной службы – соответствующие документы из военкомата и их копии;

копия финансово-лицевого счета (карточка учета), выписка из домовой книги или единый жилищный документ;

медицинское заключение о наличии (об отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на службу в органы и организации прокуратуры Российской Федерации и исполнению служебных обязанностей прокурорского работника, по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 733;

справки из психоневрологического и наркологического диспансеров об отсутствии (наличии) заболеваний, препятствующих прохождению службы;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копия;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копия;

полис обязательного медицинского страхования и его копия;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и их копии;

справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы;

справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы;

анкета для финансового подразделения; трудовая книжка и ее копия;

три цветные фотографии размером 3,5 x 4,5 см и одну – 4 x 6 см, на матовой тонкой фотобумаге (анфас, в гражданской одежде (работника, имеющие классный чин, – в пов-

седневном форменном обмундировании), без головного убора и светлого угла);

справки о наличии (об отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию, выданные 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 (впервые поступающие на федеральную государственную службу в органы и организации прокуратуры, а также ранее уволенные);

согласие на обработку персональных данных.

Лицами, работавшими в других организациях, учреждениях и на предприятиях различных форм собственности, дополнительно представляется справка о доходах формы 2 НДФЛ.

Лицами, ранее проходившими военную службу или иную службу в государственных органах, дополнительно представляются:

заверенная копия послужного списка;

заверенная копия служебной карточки (с поощрениями и взысканиями);

копия приказа об увольнении;

копия аттестационного листа по последней аттестации;

копия приказа об исключении из списков личного состава;

копия приказа о присвоении последнего специального или воинского звания;

справка о количестве выплаченных должностных окладов при увольнении (если нет сведений в приказе об увольнении);

заключение военно-врачебной комиссии (представляется сотрудником, уволенным по состоянию здоровья).

Лицами, принимавшими участие в боевых действиях, ликвидации последствий радиационных или техногенных катастроф, представляются копии удостоверений участников указанных событий, а также копии других документов, дающих право на льготы.

Лицами, проживавшими в бывших республиках СССР после 06.02.1992, дополнительно представляется документальное подтверждение выхода из гражданства другого государства (вне зависимости от наличия у лица российского гражданства на момент поступления на службу).

Приложение № 2
к Инструкции по учету кадров
прокурорских работников,
федеральных государственных
гражданских служащих,
работников, замещающих должности,
не являющиеся должностями
федеральной государственной
гражданской службы, и работников,
осуществляющих профессиональную
деятельность по профессиям рабочих
в органах и организациях прокуратуры
Российской Федерации

Документы, представляемые в Главное управление кадров
Генеральной прокуратуры Российской Федерации
при назначении приказом Генерального прокурора Российской Федерации
прокурорских работников на должности заместителей прокуроров субъектов
Российской Федерации и приравненных к ним прокуроров, прокуроров городов, районов
и приравненных к ним прокуроров и продлении полномочий

1. При назначении приказом Генерального прокурора Российской Федерации прокурорских работников на должности заместителей прокуроров субъектов Российской Федерации и приравненных к ним прокуроров, прокуроров городов, районов и приравненных к ним прокуроров и продлении полномочий кадровым подразделением нижестоящей прокуратуры в Главное управление кадров Генеральной прокуратуры Российской Федерации направляются следующие документы:

представление о назначении на должность (продлении полномочий), согласованное с заместителем Генерального прокурора Российской Федерации, курирующим работу органов прокуратуры в федеральном округе;

представление о назначении на должность (продлении полномочий) в специализированных прокуратурах, приравненных к прокуратурам субъектов Российской Федерации, прокуратурах ЗАТО г. Межгорье и комплекса "Байконур", согласованное с заместителем Генерального прокурора Российской Федерации, курирующим деятельность указанных прокуратур;

результаты последней аттестации кандидата;

выписка из решения коллегии о представлении к назначению на должность (продлении полномочий) (за исключением заместителей прокуроров субъектов Российской Федерации и приравненных к ним прокуроров);

справка-объективка;

рапорт работника о согласии с назначением на предложенную должность;

автобиография (собственноручно заполненная);

личный листок по учету кадров (собственноручно заполненный);

две цветные фотографии размером 3,5 x 4,5 см и 4 x 6 см на матовой тонкой фотобумаге (анфас, в повседневном форменном обмундировании, без головного убора и светлого угла);

медицинское заключение о наличии (об отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на службу в органы и организа-

ции прокуратуры Российской Федерации и исполнению служебных обязанностей прокурорского работника, по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 733;

справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федерального государственного служащего;

справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей федерального государственного служащего;

согласие (несогласие) супруга (супруги) на переезд к новому месту службы в случае назначения работника на должность в другую местность;

заверенная в установленном порядке копия диплома о высшем юридическом образовании по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе (с приложением к нему выписки из зачетной или оценочной ведомости), полученной в образовательном учреждении высшего профессионального образования;

заверенные в установленном порядке копии дипломов о наличии ученой степени и ученого звания (при наличии);

документы воинского учета для военнообязанных (военный билет) и лиц, подлежащих призыву на военную службу (приписное свидетельство), в случае непрохождения военной службы – соответствующие документы из военкомата;

согласие на обработку персональных данных.

2. В представлении о назначении на должность (продлении полномочий) необходимо указывать:

на какую должность представлен кандидат;

когда и какие учебные заведения он окончил, где работал после их окончания, период службы в органах прокуратуры, занимаемые должности, какой опыт прокурорской работы имеет, каковы его профессиональные и личные качества, наличие поощрений и дисциплинарных взысканий (в том числе снятых);

состоит ли в резерве кадров для выдвижения на вышестоящие должности, если не состоит, то по какой причине (отметить, почему именно эта кандидатура представляется к назначению, а не кандидатура работника, состоящего в резерве);

если кандидат ранее увольнялся из органов прокуратуры, указать причины увольнения и основания для повторного приема на службу в органы прокуратуры;

в какой регионе проходит службу кандидат (охарактеризовать состояние законности и преступности в нем, привести данные о штатной численности и оперативном составе прокуратуры);

результаты работы кандидата в текущем году (если представляется в первом полугодии – за истекший год);

в какой регион представляется к назначению на должность (продлению полномочий) кандидат (социально-экономическая характеристика региона, состояние законности и преступности, привести данные о штатной численности и составе прокуратуры, судов, поднадзорных органов и организаций);

рассматривались ли иные кандидатуры на указанную должность, в том числе из региона предполагаемого назначения кандидата;

состав семьи, должность и место работы супруга (супруги), имеется ли согласие (несогласие) супруга (супруги) на переезд к новому месту службы в случае назначения работника на должность в другую местность;

обеспечена ли семья кандидата жильем, имеются ли в собственности кандидата жилые помещения, выделялись ли ранее органами прокуратуры средства федерального бюджета на приобретение жилья (когда и на какую сумму);

как в случае переезда семья кандидата будет обеспечена жильем и что он намерен делать с прежней квартирой.

3. Для подготовки приказа Генерального прокурора Российской Федерации об освобождении от должности, в том числе с одновременным увольнением из органов прокуратуры, кадровым подразделением нижестоящей прокуратуры в Главное управление кадров Генеральной прокуратуры Российской Федерации направляются:

представление об освобождении от должности, согласованное (за исключением случаев освобождения по собственному желанию работника) с заместителем Генерального прокурора Российской Федерации, курирующим работу органов прокуратуры в федеральном округе;

представление об освобождении от должности в специализированных прокуратурах, приравненных к прокуратурам субъектов Российской Федерации, прокуратурах ЗАТО г. Межгорье и комплекса "Байконур", согласованное (за исключением случаев освобождения по собственному желанию работника) с заместителем Генерального прокурора Рос-

сийской Федерации, курирующим деятельность указанных прокуратур;

рапорт прокурорского работника; документы, подтверждающие необходимость освобождения от должности (медицинские документы, копия Указа Президента Российской Федерации о назначении судьей и т. д.).

4. В представлении об освобождении от должности прокуроров городов, районов и приравненных к ним прокуроров военных и иных специализированных прокуратур должна содержаться информация о работнике, на которого будет возлагаться исполнение обязанностей по вакантной должности, с приложением справки-объективки.

5. В представлении об освобождении от должности в связи с достижением предельного возраста пребывания на службе в органах и организациях прокуратуры в обязательном порядке отражаются предложения о мерах поощрения Генеральным прокурором Российской Федерации либо указываются причины, по которым вопрос о поощрении не ставится.

6. Если освобождаемый прокурорский работник планируется к назначению на другую должность (по номенклатуре прокурора субъекта Российской Федерации, приравненного к нему прокурора специализированной прокуратуры), в представлении указывается, где впоследствии он будет трудоустроен (с приложением копии рапорта о согласии с предложенной должностью).

7. При освобождении от должности по собственному желанию в представлении указывается дата освобождения от должности и мнение прокурора субъекта Российской Федерации или приравненного к нему специализированного прокурора по существу рапорта.

8. При внесении представления об освобождении от должности и увольнении за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей или нарушение Присяги прокурора, а также совершение проступка, порочащего честь прокурорского работника, к представлению прилагаются материалы проверки.

9. В целях недопущения нарушений установленных трудовым законодательством сроков прекращения трудового договора при освобождении от должности одновременно с направлением в Генеральную прокуратуру Российской Федерации материалов их копии передаются в Главное управление кадров Генеральной прокуратуры Российской Федерации по имеющимся каналам факсимильной связи и (или) посредством информационной системы обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации (ИСОП).

Аналогичным образом направляется в прокуратуру субъекта Российской Федерации, приравненную к ней специализированную прокуратуру приказ Генерального прокурора Российской Федерации об освобождении от должности прокурорского работника.

Приложение № 3
к Инструкции по учету кадров
прокурорских работников,
федеральных государственных
гражданских служащих,
работников, замещающих должности,
не являющиеся должностями
федеральной государственной
гражданской службы, и работников,
осуществляющих профессиональную
деятельность по профессиям рабочих
в органах и организациях прокуратуры
Российской Федерации

Документы, представляемые в Главное управление кадров
Генеральной прокуратуры Российской Федерации при назначении на должности
и при освобождении от должности приказом Генерального прокурора Российской Федерации
ректора, проректора, директора института (филиала)
Университета Генеральной прокуратуры Российской Федерации

1. При назначении прокурорских работников приказом Генерального прокурора Российской Федерации на должности ректора, проректора, директора института (филиала) Университета Генеральной прокуратуры Российской Федерации (далее – институт (филиал)), их заместителей кадровым подразделением Университета в Главное управление кадров Генеральной прокуратуры Российской Федерации направляются:

представление о назначении на должность, согласованное с заместителем Генерального прокурора Российской Федерации, курирующим работу Университета Генеральной прокуратуры Российской Федерации;

результаты последней аттестации кандидата;

справка-объективка;
рапорт работника о согласии с назначением на предложенную должность;

автобиография (собственноручно заполненная);

личный листок по учету кадров (собственноручно заполненный);

две цветные фотографии размером 3,5 x 4,5 см и 4 x 6 см на матовой тонкой фотобумаге (анфас, в повседневном форменном обмундировании, без головного убора и светлого угла);

медицинское заключение о наличии (об отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на службу в органы и организации прокуратуры Российской Федерации и исполнению служебных обязанностей прокурорского работника, по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 733;

справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федерального государственного служащего;

справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей федерального государственного служащего;

заверенная в установленном порядке копия диплома о высшем юридическом образовании по имеющей государственную аккре-

дитацию образовательной программе (с приложением к нему выписки из зачетной или оценочной ведомости), полученного в образовательном учреждении высшего профессионального образования;

заверенные в установленном порядке копии дипломов о наличии ученой степени и ученого звания (при наличии);

документы воинского учета для военнообязанных (военный билет) и лиц, подлежащих призыву на военную службу (приписное свидетельство), в случае непрохождения военной службы – соответствующие документы из военкомата;

согласие на обработку персональных данных.

2. В представлении о назначении на должность необходимо указывать:

на какую должность представлен кандидат; когда и какие учебные заведения он окончил, где работал после их окончания, период службы в органах и организациях прокуратуры, занимаемые должности, какой опыт прокурорской работы имеет, каковы его профессиональные и личные качества, наличие поощрений и дисциплинарных взысканий;

состоит ли в резерве кадров для выдвижения на вышестоящие должности, если не состоит, то по какой причине (отметить, почему именно эта кандидатура представляется к назначению, а не кандидатура работника, состоящего в резерве);

если кандидат ранее увольнялся из органов или организаций прокуратуры, указать причины увольнения и основания для повторного приема на службу в органы и организации прокуратуры;

результаты работы кандидата в текущем году (если представляется в первом полугодии – за истекший год);

в какой институт представляется к назначению на должность кандидат;

рассматривались ли иные кандидатуры на указанную должность, в том числе из региона предполагаемого назначения кандидата;

состав семьи, должность и место работы супруга (супруги), имеется ли согласие (не-

согласие) супруга (супруги) на переезд к новому месту службы в случае назначения работника на должность в другую местность;

обеспечена ли семья кандидата жильем, имеются ли в собственности кандидата жилые помещения, выделялись ли ранее органами прокуратуры средства федерального бюджета на приобретение жилья (когда и на какую сумму);

как в случае переезда семья кандидата будет обеспечена жильем и что он намерен делать с прежней квартирой.

3. Для подготовки приказа Генерального прокурора Российской Федерации об освобождении от должности, в том числе с одновременным увольнением из организаций прокуратуры, кадровым подразделением Университета в Главное управление кадров Генеральной прокуратуры Российской Федерации направляются:

представление об освобождении от должности, согласованное (за исключением случаев освобождения по собственному желанию работника) с заместителем Генерального прокурора Российской Федерации, курирующим работу Университета Генеральной прокуратуры Российской Федерации;

документы, подтверждающие необходимость освобождения от должности (медицинские документы, копия Указа Президента Российской Федерации о назначении судьей и т. д.).

4. В представлении об освобождении от должности в связи с достижением предельного возраста пребывания на службе в органах и организациях прокуратуры в обязательном порядке отражаются предложения о мерах поощрения Генеральным прокурором Российской Федерации либо причины, по которым вопрос о поощрении не ставится.

5. При освобождении от должности по собственному желанию в представлении указываются дата освобождения от должности и мнение ректора.

6. При внесении представления об освобождении от должности и увольнении за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей или нарушение Присяги прокурора, а также совершение проступка, порочащего честь прокурорского работника, к представлению прилагаются материалы проверки.

7. В целях недопущения нарушений установленных трудовым законодательством сроков прекращения трудового договора при освобождении от должности одновременно с направлением в Генеральную прокуратуру Российской Федерации материалов их копии передаются в Главное управление кадров Генеральной прокуратуры Российской Федерации по имеющимся каналам факсимильной связи и (или) посредством информационной системы обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации (ИСОП).

Приложение № 4
к Инструкции по учету кадров прокурорских работников, федеральных государственных гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации

Перечень документов, представляемых кандидатом при приеме на федеральную государственную гражданскую службу в органы прокуратуры Российской Федерации и назначении на должность федеральной государственной гражданской службы

При поступлении на федеральную государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) в органы прокуратуры Российской Федерации и назначении на должность гражданской службы представляются:

письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы Российской Федерации;

собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

четыре цветных фотографии размером 3,5 x 4,5 см, на матовой тонкой фотобумаге (анфас, в гражданской одежде, без головного убора и светлого угла);

документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

автобиография;

паспорт общегражданский и его копия;

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и его копия;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и их копии; копия финансово-лицевого счета (карточка учета), выписка из домового книги или единый жилищный документ;

трудовая книжка и ее копия;

копии документов об образовании и о квалификации, документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, а также о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);

копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (при наличии);

документы воинского учета для военно-обязанных (военный билет) и лиц, подлежащих призыву на военную службу (приписное свидетельство), в случае непрохождения военной службы – соответствующие документы из военкомата;

справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемая кандидатом при приеме на федеральную государственную гражданскую службу в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемая кандидатом при приеме на федеральную государственную гражданскую службу в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

полис обязательного медицинского страхования и его копия;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, по форме № 001-ГС/у, установленной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;

личная карточка государственного гражданского служащего по форме Т-2 ГС;

характеристика с последнего места работы, службы, учебы;

копия протокола об установлении выслуги лет на государственной службе (при наличии);

справки о наличии (об отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию, выданные 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 (впервые поступающие на гражданскую службу в органы и организации прокуратуры, а также ранее уволенные);

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

согласие на обработку персональных данных.

Лицами, работавшими в организациях, учреждениях и на предприятиях различных форм собственности, дополнительно представляется справка о доходах формы 2 НДФЛ.

Лицами, ранее проходившими военную или иную службу в государственных органах, дополнительно представляются:

заверенная копия послужного списка;

заверенная копия служебной карточки (с указанием поощрений и взысканий);

копия приказа об увольнении;

копия аттестационного листа по последней аттестации;

копия приказа об исключении из списков личного состава;

копия приказа о присвоении последнего специального или воинского звания;

справка о количестве выплаченных должностных окладов при увольнении (если нет сведений в приказе об увольнении);

заключение военно-врачебной комиссии (представляется сотрудником, уволенным по состоянию здоровья).

Лицами, принимавшими участие в боевых действиях, ликвидации последствий радиационных или техногенных катастроф, представляются копии удостоверений участников указанных событий, а также копии других документов, дающих право на льготы.

Лицами, проживавшими в бывших республиках СССР после 06.02.1992, дополнительно представляется документальное подтверждение выхода из гражданства другого государства (вне зависимости от наличия у лица российского гражданства на момент поступления на службу).

Приложение № 5
к Инструкции по учету кадров
прокурорских работников,
федеральных государственных
гражданских служащих,
работников, замещающих должности,
не являющиеся должностями
федеральной государственной
гражданской службы, и работников,
осуществляющих профессиональную
деятельность по профессиям рабочих
в органах и организациях прокуратуры
Российской Федерации

Перечень документов, представляемых кандидатом при приеме на работу на должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, и на должности работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации

При поступлении кандидата на работу в органы и организации прокуратуры Российской Федерации им представляются:

личный листок по учету кадров, заполненный собственноручно;

три цветные фотографии на матовой тонкой фотобумаге размером 3,5 x 4,5 см и одну – 4 x 6 см (анфас, в гражданской одежде, без головного убора и светлого угла);

автобиография, написанная собственноручно;

заявление на имя работодателя;

документы об образовании с зачетной и оценочной ведомостью, о присвоении ученого звания или ученой степени (при наличии);

удостоверения о награждении государственными наградами, наградами прокуратуры Российской Федерации и иными наградами (если таковые имеются);

общегражданский паспорт и его копия;

документы воинского учета для военнообязанных (военный билет) и лиц, подлежащих призыву на военную службу (приписное свидетельство), в случае непрохождения военной службы – соответствующие документы из военкомата;

копия финансово-лицевого счета (карточки учета), выписка из домовой книги или единый жилищный документ;

медицинская справка о состоянии здоровья формы № 086-у;

водительская медицинская справка (при заключении трудового договора с водителем) формы № 003-В/у;

справки из психоневрологического и наркологического диспансеров об отсутствии (наличии) заболеваний, препятствующих осуществлению трудовых функций;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица и его копия;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копия;

полис обязательного медицинского страхования и его копия;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и их копии;

характеристики с последнего места работы и жительства;

справки о наличии (об отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию, выданные 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 (впервые поступающие на работу в органы и организации прокуратуры, а также ранее уволенные);

согласие на обработку персональных данных.

Лица, принимаемые на работу в качестве водителей, представляют водительское удостоверение и заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра.

Лицами, принимавшими участие в боевых действиях, ликвидации последствий радиационных или техногенных катастроф, представляются копии удостоверений участников указанных событий, а также копии других документов, дающих право на льготы.

Лицами, ранее проходившими военную службу или службу в правоохранительных органах, дополнительно предоставляются документы:

заверенная копия послужного списка;

заверенная копия служебной карточки (с указанием поощрений и взысканий);

копия приказа об увольнении;

копия приказа об исключении из списков личного состава;

копия приказа о присвоении последнего специального или воинского звания;

справка о количестве выплаченных должностных окладов при увольнении (если нет сведений в приказе об увольнении);

заключение военно-врачебной комиссии (представляется уволенными по состоянию здоровья).

Лицами, работавшими в организациях, учреждениях и на предприятиях различных

форм собственности, представляется справка о доходах формы 2 НДФЛ.

Лицами, проживавшими в бывших республиках СССР после 06.02.1992, представляет-

ся документальное подтверждение выхода из гражданства другого государства (вне зависимости от наличия у лица российского гражданства на момент поступления на работу).

Приложение № 6
к Инструкции по учету кадров
прокурорских работников,
федеральных государственных
гражданских служащих,
работников, замещающих должности,
не являющиеся должностями
федеральной государственной
гражданской службы, и работников,
осуществляющих профессиональную
деятельность по профессиям рабочих
в органах и организациях прокуратуры
Российской Федерации

Порядок оформления автобиографии

Автобиография пишется собственноручно в произвольной форме с указанием следующих сведений:

фамилия, имя, отчество, классный чин (при наличии);

число, месяц, год и место рождения;

изменялась ли фамилия, имя или отчество, если да, то указать их, а также когда, где и по какой причине;

гражданство (если изменялось, то указать, когда и по какой причине, каким образом оформлен выход из гражданства другого государства, включая бывшие союзные республики СССР, а также указать, имелось или имеется гражданство другого государства);

прохождение либо непрохождение военной службы с указанием причин;

образование (когда и какие учебные заведения окончены, направление подготовки или специальность, квалификация в соответствии с записями в дипломе);

перемещения по службе, причины и основания;

привлечение к административной и уголовной ответственности (когда и за что);

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (при наличии);

государственные и ведомственные награды;

супруг (супруга), в том числе бывший (бывшая), близкие родственники (дети, родители, братья, сестры) с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества родственника (при изменении фамилии, имени или отчества необходимо указать его прежние фамилию, имя, отчество), числа, месяца, года и места рождения, места работы (наименование и адрес организации) и должности, домашнего адреса (адреса регистрации, фактического проживания);

привлекались ли близкие родственники к уголовной ответственности (если да, то когда и за что);

близкие родственники, постоянно проживающие за границей (указать, с какого времени) или оформляющие документы для выезда на постоянное жительство в другое государство;

близкие родственники, не являющиеся гражданами Российской Федерации или оформляющие гражданство иного государства; наличие паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

обеспеченность жильем, наличие в собственности жилых помещений, домашний адрес (место регистрации, фактического проживания), номер телефона;

дополнительные сведения (участие в выборах представительных органах, другая информация, которую кандидат желает сообщить о себе).

В заключительной части необходимо отразить положение о том, что сообщение кандидатом о себе заведомо ложных сведений может повлечь отказ в приеме на службу (работу) в органы и организации прокуратуры Российской Федерации, выразить согласие на проведение в отношении его проверочных мероприятий и обработку персональных данных, указанных в настоящей автобиографии, в целях изучения возможности приема на службу в органы и организации прокуратуры Российской Федерации, а также в иных целях, связанных с последующим прохождением службы в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации.