



ГЕНЕРАЛЬНАЯ
ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

08.08.2025

№ 536

Москва

**Об утверждении Инструкции по учету кадров
в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации**

В целях повышения эффективности работы с кадрами в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, во исполнение пункта 7 Указа Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации», руководствуясь пунктом 1 статьи 17 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по учету кадров в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации (далее – Инструкция).

2. Заместителю Генерального прокурора Российской Федерации – Главному военному прокурору привести организационно-распорядительные документы в соответствие с Инструкцией.

3. Главному управлению кадров Генеральной прокуратуры Российской Федерации, ректору Университета прокуратуры Российской Федерации, прокурорам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним специализированным прокурорам, прокурору комплекса «Байконур» обеспечить исполнение Инструкции.

4. Признать утратившими силу:

приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 13.03.2018 № 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»;

приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 11.11.2020 № 621 «О внесении изменений в 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, утвержденную приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 13.03.2018 № 135»;

подпункт «с» пункта 1 приказа Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2020 № 745 «О внесении изменений в отдельные организационно-распорядительные документы Генерального прокурора Российской Федерации»;

приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 24.11.2021 № 700 «О внесении изменений в 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, утвержденную приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 13.03.2018 № 135»;

пункт 3 приказа Генерального прокурора Российской Федерации от 29.08.2022 № 479 «Об утверждении Инструкции о порядке приема на службу (назначения на должность), увольнения (освобождения от должности) прокуроров закрытых административно-территориальных образований, прокуроров по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах, природоохранных прокуроров, приравненных к прокурорам городов и районов, и о внесении изменений в 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, утвержденную приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 13.03.2018 № 135»;

пункт 2 приказа Генерального прокурора Российской Федерации от 07.03.2023 № 155 «О внесении изменений в отдельные организационно-распорядительные документы Генерального прокурора Российской Федерации».

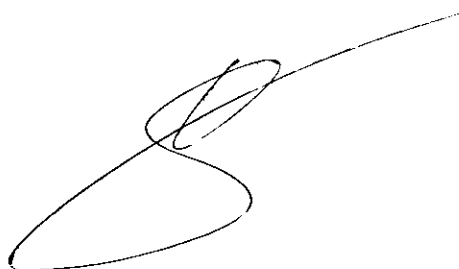
5. Настоящий приказ опубликовать в журнале «Законность» и разместить на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Приказ направить заместителям Генерального прокурора Российской Федерации, советникам Генерального прокурора Российской Федерации, старшим помощникам Генерального прокурора Российской Федерации по особым поручениям, помощникам заместителей Генерального прокурора Российской Федерации по особым поручениям, начальникам главных управлений, управлений и отделов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, ректору Университета прокуратуры Российской Федерации, прокурорам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним специализированным прокурорам, прокурору комплекса «Байконур», которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

Генеральный прокурор
Российской Федерации

действительный государственный
советник юстиции



И.В. Краснов

УТВЕРЖДЕНА

приказом
Генерального прокурора
Российской Федерации

от 08.08.2015 № 536

ИНСТРУКЦИЯ

по учету кадров в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Инструкция по учету кадров в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации (далее – Инструкция) регламентирует вопросы приема документов для поступления на службу (работу), назначения на должности (освобождения от должности, продления срока полномочий), устанавливает порядок учета кадров, ведения личных дел и трудовых книжек (при наличии), формирования сведений о трудовой деятельности за период прохождения службы (работы) и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – формирование сведений о трудовой деятельности), предоставления сведений о трудовой деятельности, хранения и использования персональных данных в отношении:

прокурорских работников (за исключением военнослужащих);

федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие);

работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, в том числе работников, замещающих в Университете прокуратуры Российской Федерации, его юридических институтах (филиалах) должности, включенные в пункт 4.2 перечня¹, работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации (далее – другие работники);

руководителей федеральных государственных бюджетных учреждений, подведомственных Генеральной прокуратуре Российской Федерации² (далее – руководители санаторно-курортных организаций).

¹ Перечень должностей в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, при замещении которых федеральные государственные служащие и иные работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29.10.2015 № 603.

² ФГБУ «Санаторий работников органов прокуратуры Российской Федерации «Истра», ФГБУ «Санаторий работников органов прокуратуры Российской Федерации «Электроника», ФГБУ «Санаторий работников органов прокуратуры Российской Федерации «Россия».

1.2. Учет кадров в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации (далее – учет кадров), ведение личных дел и трудовых книжек осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральными законами «О прокуратуре Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации», организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и Инструкцией.

1.3. Организация работы по исполнению Инструкции возлагается на Главное управление кадров Генеральной прокуратуры Российской Федерации, кадровые подразделения³ прокуратур субъектов Российской Федерации и приравненных к ним специализированных прокуратур, Университета прокуратуры Российской Федерации, его юридических институтов (филиалов) (далее – кадровые подразделения).

1.4. Работники кадровых подразделений, иные работники органов и организаций прокуратуры Российской Федерации несут дисциплинарную и иную ответственность согласно законодательству Российской Федерации за разглашение сведений, содержащихся в личных делах и трудовых книжках прокурорских работников, гражданских служащих, других работников, руководителей санаторно-курортных организаций, а также в автоматизированном информационном комплексе учета кадров и кадрового делопроизводства органов прокуратуры Российской Федерации (далее – АИК «Кадры-ОП»).

Работники кадровых подразделений, уполномоченные на ведение и хранение личных дел и трудовых книжек (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности прокурорских работников, гражданских служащих, других работников, руководителей санаторно-курортных организаций, также несут ответственность за нарушение порядка ведения и хранения личных дел и трудовых книжек указанных лиц.

1.5. Для ведения учета кадров работникам кадровых подразделений предоставляются необходимое компьютерное программное обеспечение, печати и штампы, учет, хранение и использование которых регламентируются Инструкцией по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450.

1.6. Ответственность за организацию и состояние учета кадров несут руководители органов и организаций прокуратуры Российской Федерации, а также их кадровых подразделений. При этом руководителями кадровых подразделений органов и организаций прокуратуры Российской Федерации должны быть определены работники, ответственные за организацию работы по учету кадров в АИК «Кадры-ОП».

³ Управления (отделы) кадров, старшие помощники, помощники прокуроров субъектов Российской Федерации и приравненных к ним специализированных прокуроров, на которых возложены вопросы кадровой работы.

1.7. Методическое руководство работой по организации и совершенствованию персонального и статистического учета кадров, контроль за исполнением Инструкции осуществляет Главное управление кадров Генеральной прокуратуры Российской Федерации (далее – Главное управление кадров).

2. Персональный учет кадров

2.1. Персональному учету подлежат кадры прокурорских работников, гражданских служащих, других работников Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратур субъектов Российской Федерации и приравненных к ним специализированных прокуратур, прокуратур городов, районов и приравненных к ним специализированных прокуратур, прокуратуры комплекса «Байконур», Университета прокуратуры Российской Федерации (далее – Университет), его юридических институтов (филиалов), руководителей санаторно-курортных организаций.

2.2. Персональный учет кадров прокурорских работников осуществляется на бумажных носителях путем ведения личных дел, трудовых книжек (при наличии), личных карточек, карточек присвоения классных чинов, карточек по выслуге лет и архивных личных дел, а также автоматизированным способом.

Учет работников, замещающих (замещавших) должности прокуроров субъектов Российской Федерации и приравненных к ним специализированных прокуроров, заместителей прокуроров субъектов Российской Федерации и приравненных к ним специализированных прокуроров, прокуроров городов, районов и приравненных к ним специализированных прокуроров, а также работников прокуратур субъектов Российской Федерации и приравненных к ним специализированных прокуратур, на которых возложены вопросы физической защиты и обеспечения безопасности, надзора за исполнением законодательства о противодействии коррупции, осуществляется также посредством ведения соответствующих должностных карточек в Главном управлении кадров, кадровом подразделении прокуратуры субъекта Российской Федерации и приравненной к ней специализированной прокуратуры.

Персональный учет кадров гражданских служащих, других работников, руководителей санаторно-курортных организаций осуществляется на бумажных носителях путем ведения личных дел, трудовых книжек (при наличии), личных карточек и архивных личных дел, а также автоматизированным способом.

2.3. Оформление карточек, указанных в абзацах первом и третьем пункта 2.2 Инструкции, и внесение в них записей, а также введение данных в АИК «Кадры-ОП» осуществляются не позднее 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа, а при представлении сведений, обозначенных в абзаце пятом пункта 5.2, абзаце пятом пункта 6.2, пунктах 7.1 и 8.1 Инструкции, – со дня их получения.

Личная карточка прокурорского работника, гражданского служащего, другого работника, руководителя санаторно-курортной организации заполняется по формам № Т-2 и Т-2ГС (МС), утвержденным постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.4. После увольнения из органов, организаций прокуратуры Российской Федерации (далее – органы, организации прокуратуры) личные карточки прокурорских работников, гражданских служащих, других работников, руководителей санаторно-курортных организаций изымаются из картотеки и хранятся отдельно в алфавитном порядке в соответствующем деле по номенклатуре 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 классных чинов, понижении в классном чине, лишении классного чина, об изменении фамилии, имени, отчества. Аналогичные сведения вносятся в АИК «Кадры-ОП».

На прокурорского работника, вновь принятого на службу и имевшего классный чин, оформляются карточка присвоения классного чина, в которой указываются дата присвоения и наименование классных чинов, и карточка по выслуге лет. Аналогичные сведения вносятся в АИК «Кадры-ОП».

2.6. Порядок работы с персональными данными работников органов, организаций прокуратуры определяется отдельным организационно-распорядительным документом Генерального прокурора Российской Федерации.

3. Представление документов при приеме на службу (работу), назначении на должность и освобождении от должности

3.1. Для поступления на службу (работу) в органы, организации прокуратуры гражданин лично представляет в кадровое подразделение документы и сведения, предусмотренные соответствующим перечнем (приложения № 1, 4–6 к Инструкции).

Документы (об образовании, о квалификации, трудовой деятельности и др.), составленные на иностранном языке, должны иметь перевод на русский язык, верность которого удостоверяется в установленном порядке.

3.2. Кандидаты на должности прокурорских работников, гражданских служащих, других работников Генеральной прокуратуры Российской Федерации, а также на должности руководителей санаторно-курортных организаций представляют документы в Главное управление кадров.

3.3. Для поступления на службу (работу) в прокуратуру комплекса «Байконур» гражданин лично представляет прокурору комплекса «Байконур» документы, предусмотренные приложениями № 1, 4, 5 к Инструкции.

Документы кандидата на должность прокурорского работника прилагаются к представлению о назначении на должность, которое вносится Генеральному прокурору Российской Федерации прокурором комплекса «Байконур».

3.4. При рассмотрении вопроса о назначении приказом Генерального прокурора Российской Федерации на должности заместителей прокуроров субъектов Российской Федерации и приравненных к ним специализированных прокуроров, прокуроров городов, районов и приравненных к ним специализированных прокуроров, продлении срока полномочий прокуроров прокурорскими работниками в кадровое подразделение прокуратуры субъекта Российской Федерации, приравненной к ней специализированной

прокуратуры представляются документы, предусмотренные подпунктами «д» – «о» и «р» пункта 1 приложения № 2 к Инструкции, а при освобождении от занимаемой должности – рапорт об освобождении от должности (по собственному желанию либо в связи с выходом в отставку) или об освобождении от должности и увольнении, а также документы, подтверждающие необходимость освобождения от должности.

3.5. При рассмотрении вопроса о назначении приказом Генерального прокурора Российской Федерации на должности директора юридического института (филиала), заместителя директора юридического института (филиала) Университета кандидатами в кадровое подразделение Университета представляются документы, предусмотренные подпунктами «г» – «л» и «н» пункта 1 приложения № 3 к Инструкции, а при освобождении от занимаемой должности – рапорт об освобождении от должности (по собственному желанию либо в связи с выходом в отставку) или об освобождении от должности и увольнении, а также документы, подтверждающие необходимость освобождения от должности.

3.6. Работники кадрового подразделения изучают представленные документы, организуют необходимые проверочные мероприятия, по результатам которых подготавливают проект приказа о приеме на службу (работу) или проект докладной записки о нецелесообразности назначения на должность в связи с наличием обстоятельств, препятствующих принятию положительного кадрового решения, лицу, наделенному правом приема на службу (работу).

3.7. После издания приказа о назначении на должность (продлении срока полномочий прокурора) документы приобщаются к личному делу. В случае принятия кадрового решения о нецелесообразности приема на службу (работу) в органы, организации прокуратуры поступившие документы приобщаются к материалам соответствующего дела по номенклатуре.

4. Общие требования к ведению и хранению личных дел

4.1. Личное дело прокурорского работника, гражданского служащего, другого работника, руководителя санаторно-курортной организации должно содержать его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на службу (работу), прохождением службы (осуществлением трудовой деятельности) и увольнением (далее – личное дело).

4.2. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу:

прокурорского работника – персональные данные, отнесенные в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами;

гражданского служащего – персональные данные, не установленные федеральными законами, о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

другого работника, руководителя санаторно-курортной организации – персональные данные, отнесенные в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

4.3. Личное дело оформляется после регистрации приказа руководителя органа, организации прокуратуры (представителя нанимателя) о приеме на федеральную государственную службу (работу) и назначении на должность.

Личному делу присваивается порядковый номер согласно установленной нумерации.

4.4. Все документы, приобщенные к личному делу, размещаются в хронологическом порядке, брошюруются, страницы нумеруются и заносятся в опись.

4.5. Документы, а также заверенные в установленном порядке копии документов и выписки из приказов своевременно подшиваются в личное дело.

4.6. Изъятие документов, находящихся в личном деле, производится с разрешения руководителя кадрового подразделения, о чем делается отметка в описи документов личного дела.

4.7. Ведение личных дел осуществляется:

4.7.1. В Главном управлении кадров:

прокурорских работников, гражданских служащих, других работников Генеральной прокуратуры Российской Федерации;

прокурорских работников прокуратуры комплекса «Байконур»;

ректора, проректоров, директоров юридических институтов (филиалов), заместителей директоров юридических институтов (филиалов) Университета;

руководителей санаторно-курортных организаций.

4.7.2. В кадровых подразделениях прокуратур субъектов Российской Федерации и приравненных к ним специализированных прокуратур:

прокурорских работников, гражданских служащих, других работников аппаратов прокуратур субъектов Российской Федерации и приравненных к ним специализированных прокуратур, прокуратур городов, районов и приравненных к ним специализированных прокуратур.

Дубликаты личных дел работников, замещающих должности прокуроров субъектов Российской Федерации и приравненных к ним специализированных прокуроров, заместителей прокуроров субъектов Российской Федерации и приравненных к ним специализированных прокуроров, прокуроров городов, районов и приравненных к ним специализированных прокуроров, содержащие документы, предусмотренные приложением № 2 к Инструкции и иными организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации, регламентирующими порядок назначения на должность (освобождения от должности) отдельных категорий работников, а также дубликаты личных дел работников прокуратур субъектов Российской Федерации и приравненных к ним специализированных прокуратур, на которых возложены вопросы физической защиты и обеспечения безопасности, надзора за исполнением законодательства о противодействии коррупции, формируются в Главном управлении кадров.

4.7.3. В Университете, его юридических институтах (филиалах):

прокурорских работников, за исключением указанных в пункте 4.7.1 Инструкции, других работников.

4.7.4. В прокуратуре комплекса «Байконур»:

гражданских служащих, других работников.

4.8. Прокурорский работник, гражданский служащий, другой работник, руководитель санаторно-курортной организации имеют право на ознакомление со всеми документами своего личного дела, приобщение к нему объяснений в письменной форме.

Для ознакомления личное дело выдается с разрешения руководителя кадрового подразделения органа, организации прокуратуры, его заместителя с отметкой об этом в контрольной карточке. Ознакомление с личным делом проводится в помещении кадрового подразделения и в присутствии работника кадрового подразделения.

4.9. Руководители подразделений органов, организаций прокуратуры допускаются к личным делам непосредственно подчиненных им прокурорских работников, гражданских служащих, других работников, руководителей санаторно-курортных организаций. По согласованию с начальником кадрового подразделения, его заместителем при решении кадровых вопросов они могут быть ознакомлены с личными делами других прокурорских работников, гражданских служащих и работников.

4.10. Работники Главного управления кадров, кадровых подразделений прокуратур субъектов Российской Федерации, приравненных к ним специализированных прокуратур, Университета, его юридических институтов (филиалов), а также работники прокуратур субъектов Российской Федерации, на которых возложены вопросы пенсионного обеспечения, имеют доступ к личным делам прокурорских работников, гражданских служащих, других работников, руководителей санаторно-курортных организаций в пределах, необходимых для исполнения возложенных на них обязанностей.

4.11. Иные лица допускаются к личным делам прокурорских работников, гражданских служащих, других работников, руководителей санаторно-курортных организаций только с разрешения руководителя органа, организации прокуратуры, его заместителя, курирующего работу с кадрами, а также руководителя кадрового подразделения или лица, исполняющего его обязанности.

4.12. Информация, касающаяся прокурорского работника, гражданского служащего, другого работника, руководителя санаторно-курортной организации и содержащаяся в его личном деле и в АИК «Кадры-ОП», относится к персональным данным и подлежит защите.

4.13. После увольнения из органов, организаций прокуратуры личное дело прокурорского работника, гражданского служащего, другого работника, руководителя санаторно-курортной организации хранится в кадровом подразделении в течение 10 лет и по истечении этого срока передается в архив на постоянное хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.14. В случае перехода освобожденного от должности прокурорского работника на службу в другой орган, организацию прокуратуры по запросу этого органа, организации прокуратуры его личное дело с соблюдением установленного порядка направляется по новому месту прохождения службы.

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

4.15. При переходе гражданского служащего на должность гражданской службы в другой орган прокуратуры Российской Федерации или иной государственный орган его личное дело на основании запроса передается по новому месту замещения должности гражданской службы.

При назначении гражданского служащего на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации его личное дело на основании запроса передается в государственный орган по месту замещения данной должности.

Если гражданин, личное дело которого хранится кадровым подразделением, вновь поступит на гражданскую службу, его личное дело на основании запроса подлежит передаче кадровым подразделением в государственный орган по месту замещения должности гражданской службы.

4.16. Личные дела прокурорских работников, гражданских служащих, других работников, руководителей санаторно-курортных организаций должны находиться в служебном помещении кадрового подразделения, оборудованном металлической дверью, или храниться в негораемом шкафу, исключающем доступ посторонних лиц.

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

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

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

5. Личное дело прокурорского работника

5.1. Документы в личном деле прокурорского работника располагаются по разделам в зависимости от их содержания. К каждому разделу личного дела прилагается опись документов.

5.2. В первом разделе личного дела помещаются документы, содержащие в том числе биографические данные прокурорского работника:

копия паспорта гражданина Российской Федерации;

копии документов, подтверждающих выход из гражданства (подданства) иностранного государства (утрату гражданства (подданства) иностранного государства) либо аннулирование вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, в случае, если гражданин ранее имел гражданство (подданство) иностранного государства либо право на постоянное проживание на территории иностранного государства;

анкета для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»⁴ (далее – Указ № 870);

⁴ В личном деле сохраняются личный листок по учету кадров и автобиография, помещенные в него до установления Президентом Российской Федерации формы анкеты.

сообщение об изменении сведений, содержащихся в анкете для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, по форме, установленной Указом № 870 (представляется в течение 10 рабочих дней со дня, когда работнику стало известно об указанных изменениях);

копии документов об образовании и о квалификации с приложениями, а также свидетельства о государственной аккредитации образовательных программ высшего и среднего профессионального юридического образования;

копии документов о присуждении ученой степени и присвоении ученого звания (при наличии);

медицинское заключение о наличии (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 «О медицинском освидетельствовании лиц на предмет наличия (отсутствия) заболевания, препятствующего поступлению на службу в органы и организации прокуратуры Российской Федерации и исполнению служебных обязанностей прокурорского работника» (далее – постановление № 733);

медицинское заключение о наличии (отсутствии) у прокурорского работника противопоказаний для прохождения службы в местностях с тяжелыми и неблагоприятными климатическими условиями по форме, утвержденной постановлением № 733;

копии документов воинского учета для граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу: удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу; военный билет (временное удостоверение или справка, выданные взамен военного билета); информация об отсутствии (о наличии) нарушений воинского учета;

копия трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

копия уведомления или свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния гражданина (о заключении брака, расторжении брака, перемене имени), его супруги (супруга) (о перемене имени) и несовершеннолетних детей (о рождении, перемене имени и др.), а также оригиналы заявлений и копии приказов об изменении в период прохождения службы фамилии, имени, отчества;

справка о наличии (об отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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;

медицинская справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (при назначении на должности, по которым предусмотрено оформление допуска к государственной тайне, при замещении которых или исполнении полномочий по которым гражданам необходим допуск к государственной тайне);

копия полиса обязательного медицинского страхования;

документы, содержащие сведения о прохождении военной службы или государственной службы иных видов: копии послужных списков, приказов о присвоении первоначального и последнего специального или воинского звания, классного чина, об увольнении, исключении из списков личного состава, служебной карточки (с отражением сведений о поощрениях и взысканиях); справка о выплаченных должностных окладах при увольнении (если нет сведений в приказе об увольнении); справка о времени службы, подлежащем зачету в выслугу лет в льготном исчислении, с указанием периодов, порядка их зачета и со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты (при наличии льготных периодов службы); справка о нахождении на пенсионном учете в соответствующем федеральном государственном органе; справка о приостановлении выплаты ранее установленной пенсии в связи с поступлением на службу в органы прокуратуры Российской Федерации; заключение военно-врачебной комиссии, представленное сотрудником, уволенным по состоянию здоровья;

копии документов, подтверждающих право на льготы (копии удостоверений ветерана боевых действий, участника ликвидации последствий радиационных или техногенных катастроф и др.);

согласие, выраженное в письменной форме, на обработку персональных данных гражданина в целях изучения возможности приема его на службу в органы и организации прокуратуры по форме, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 04.07.2017 № 448 «Об утверждении Правил обработки персональных данных в связи с прохождением службы (работой) в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации» (далее – приказ № 448);

обязательство федерального государственного служащего органа, организации прокуратуры, работника организации прокуратуры, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (служебного контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей (для лиц, осуществляющих обработку персональных данных);

справка-объективка.

5.3. Во втором разделе личного дела помещаются документы о прохождении прокурорским работником службы в органах, организациях прокуратуры и присвоении ему классных чинов:

рапорт (заявление) о приеме на федеральную государственную службу;

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

заключение о результатах проверки сведений о кандидате при поступлении на службу (работу), назначении на должность в орган, организацию прокуратуры;

решение (согласие) Генерального прокурора Российской Федерации о возможности

назначения на воинскую должность военного прокурора гражданского лица;

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 Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры субъекта Российской Федерации, приравненной к ней специализированной прокуратуры, прокурора города, района, приравненного к нему специализированного прокурора;

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 классных чинов;

подписка в ознакомлении с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за нарушение указанного законодательства, а также с ограничениями прав в соответствии со статьей 24 Закона Российской Федерации «О государственной тайне»;

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

заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, копии приказов о предоставлении отпусков, справки и иные документы, связанные с предоставлением указанных отпусков;

копия приказа об установлении надбавки прокурорскому работнику, имеющему право на пенсию за выслугу лет;

выписки из протоколов о зачете отдельных периодов службы (работы), учебы в выслугу лет, дающую право на доплату и пенсию за выслугу лет;

копии документов, связанных с нахождением в распоряжении органа прокуратуры.

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

аттестационный лист, решение аттестационной комиссии, характеристики, отзывы о профессиональных качествах прокурорского работника, копии документов о включении в кадровый резерв и об исключении из него;

данные психологического обследования прокурорского работника;

копии документов о награждении государственными и иными наградами;

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.

5.5. 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 и приравненных к ним специализированных прокуратурах.

5.6. В пятом разделе личного дела помещаются справки 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.

5.7. К личному делу приобщаются другие документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6. Личное дело федерального государственного гражданского служащего

6.1. Документы в личном деле гражданского служащего располагаются по разделам в зависимости от их содержания. К каждому разделу личного дела прилагается опись документов.

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

копия паспорта гражданина Российской Федерации;

копии документов, подтверждающих выход из гражданства (подданства) иностранного государства (утрату гражданства иностранного государства) либо аннулирование вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, в случае, если гражданин ранее имел гражданство (подданство) иностранного государства либо право на постоянное проживание на территории иностранного государства;

анкета для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации по форме, установленной Указом № 870⁵;

сообщение об изменении сведений, содержащихся в анкете для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, по форме, установленной Указом № 870 (представляется в течение 10 рабочих дней со дня, когда гражданскому служащему стало известно об указанных изменениях);

копии документов об образовании и о квалификации, документов о присуждении ученой степени и присвоении ученого звания (при наличии);

медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);

копии документов воинского учета для граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу: удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу; военный билет (временное удостоверение

⁵ В личном деле сохраняются личный листок по учету кадров и автобиография, помещенные в него до установления Президентом Российской Федерации формы анкеты.

или справка, выданные взамен военного билета); информация об отсутствии (о наличии) нарушений воинского учета;

копия трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

копия уведомления или свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния гражданина (о заключении брака, расторжении брака, перемене имени), его супруги (супруга) (о перемене имени) и несовершеннолетних детей (о рождении, перемене имени и др.), а также оригиналы заявлений и копии приказов об изменении в период прохождения службы фамилии, имени, отчества;

справка о наличии (об отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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;

копия полиса обязательного медицинского страхования;

характеристика с последнего места работы, службы, учебы;

документы, содержащие сведения о прохождении военной службы или государственной службы иных видов: копии послужного списка, приказов (о присвоении первоначального и последнего специального или воинского звания, классного чина, об увольнении, исключении из списков личного состава), служебной карточки (с отражением сведений о поощрениях и взысканиях); справка о выплаченных должностных окладах при увольнении (если нет сведений в приказе об увольнении); справка о времени службы, подлежащем зачету в выслугу лет в льготном исчислении, с указанием периодов, порядка их зачета и со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты (при наличии льготных периодов службы); заключение военно-врачебной комиссии, представленное сотрудником, уволенным по состоянию здоровья;

копия паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при наличии);

копии документов, подтверждающих право на льготы (копии удостоверений ветерана боевых действий, участника ликвидации последствий радиационных или техногенных катастроф и др.);

согласие, выраженное в письменной форме, на обработку персональных данных гражданина в целях изучения возможности приема его на службу в органы прокуратуры по форме, утвержденной приказом № 448;

обязательство федерального государственного служащего органа, организации прокуратуры, работника организации прокуратуры, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (служебного контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших

известными ему в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей (для лиц, осуществляющих обработку персональных данных).

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

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

рапорт руководителя о назначении на должность;

документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, о включении в кадровый резерв и об исключении из него;

заключение о результатах проверки сведений о кандидате при поступлении на службу (работу), назначении на должность в орган, организацию прокуратуры;

копия приказа о назначении на должность гражданской службы;

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

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

документы об установлении стажа, надбавок и доплат (оригиналы рапортов (при наличии), листов расчета, копии приказов);

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;

заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, копии приказов о предоставлении отпусков, справки и иные документы, связанные с предоставлением указанных отпусков;

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

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

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

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

документы о прохождении гражданским служащим испытания, об установлении наставничества (оригиналы отзывов, копии организационно-распорядительных документов);

копии документов о награждении государственными и иными наградами;

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

копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы;

приказы о привлечении гражданского служащего к дисциплинарной ответственности, снятии с него взысканий;

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

6.5. В четвертом разделе личного дела помещаются копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, прохождение служебной стажировки и иные документы об образовании, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.6. В пятом разделе личного дела помещаются:

справка о доходах формы 2-НДФЛ, представленная при поступлении на службу до 01.01.2021, справка о доходах формы 6-НДФЛ;

справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

6.7. К личному делу приобщаются другие документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. Личное дело работника, замещающего должность, не являющуюся должностью федеральной государственной гражданской службы, и работника, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего

7.1. К личному делу работника, замещающего должность, не являющуюся должностью федеральной государственной гражданской службы, в том числе работника, замещающего в Университете, его юридических институтах (филиалах) должность, включенную в пункт 4.2 перечня должностей в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, при замещении которых федеральные государственные служащие и иные работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29.10.2015 № 603 (далее – перечень, утвержденный приказом № 603), и работника, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего в органах, организациях прокуратуры, приобщаются документы, представленные гражданином при приеме на работу в соответствии с приложением № 5 к Инструкции, а также иные документы, предусмотренные федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации:

заявление о приеме на работу;

копия паспорта гражданина Российской Федерации;

личный листок по учету кадров и автобиография, написанные собственноручно;
 копии документов об образовании и о квалификации с приложениями;
 справки из психоневрологического и наркологического диспансеров;

копии документов воинского учета для граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу: удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу; военный билет (временное удостоверение или справка, выданные взамен военного билета); информация об отсутствии (о наличии) нарушений воинского учета;

копия уведомления или свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
 копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния гражданина (о заключении брака, расторжении брака, перемене имени), его супруги (супруга) (о перемене имени) и несовершеннолетних детей (о рождении, перемене имени и др.), а также оригиналы заявлений и копии приказов об изменении в период работы фамилии, имени, отчества;

справка о наличии (об отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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;

копия полиса обязательного медицинского страхования;

копии документов о награждении государственными, ведомственными и иными наградами (при наличии);

копии документов, подтверждающих право на льготы (копии удостоверений ветерана боевых действий, участника ликвидации последствий радиационных или техногенных катастроф и др.);

копия водительского удостоверения (приобщается к личному делу водителя транспортного средства);

медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами (форма № 003-В/у) (приобщается к личному делу водителя транспортного средства);

заключение по результатам обязательного предварительного (периодического) медицинского осмотра, обязательного психиатрического освидетельствования (приобщается к личному делу водителя транспортного средства);

справки 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 (приобщаются к личным делам работников Университета, его юридических институтов (филиалов), замещающих должности, включенные в пункт 4.2 перечня, утвержденного приказом № 603);

согласие, выраженное в письменной форме, на обработку персональных данных гражданина по форме, утвержденной приказом № 448;

заключение о результатах проверки сведений о кандидате при приеме на службу (работу), назначении на должность в орган, организацию прокуратуры (приобщается к личным делам работников, замещающих в Университете, его юридических институтах (филиалах) должности, включенные в пункт 4.2 перечня, утвержденного приказом № 603);

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

экземпляр трудового договора и соглашения к нему;

копии приказов об установлении оклада, доплат за выслугу лет, надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, класса квалификации, листы расчета выслуги лет;

заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, копии приказов о предоставлении отпусков, справки и иные документы, связанные с предоставлением указанных отпусков.

7.2. Обо всех изменениях, подлежащих занесению в личное дело, работники обязаны сообщать в кадровое подразделение в течение 10-дневного срока либо с момента, когда им стало о них известно, не считая периода временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия на работе по уважительным причинам.

8. Личное дело руководителя санаторно-курортной организации

8.1. К личному делу руководителя санаторно-курортной организации приобщаются документы, представленные гражданином при приеме на работу в соответствии с приложением № 6 к Инструкции, а также иные документы, предусмотренные федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации:

заявление о приеме на работу;

копия паспорта гражданина Российской Федерации;

личный листок по учету кадров и автобиография, написанные собственноручно;

копии документов об образовании и о квалификации с приложениями;

справки из психоневрологического и наркологического диспансеров;

копии документов воинского учета для граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу: удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу; военный билет (временное удостоверение или справка, выданные взамен военного билета); информация об отсутствии (о наличии) нарушений воинского учета;

копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния гражданина (о заключении брака, расторжении брака, перемене имени), его супруги (супруга) (о перемене имени) и несовершеннолетних детей (о рождении, перемене имени и др.), а также оригиналы заявлений и копии приказов об изменении в период работы фамилии, имени, отчества;

копия уведомления или свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

справка о наличии (об отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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;

справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

согласие, выраженное в письменной форме, на обработку персональных данных гражданина в целях изучения возможности приема его на работу в организации прокуратуры по форме, утвержденной приказом № 448;

заключение о результатах проверки сведений о кандидате при поступлении на службу (работу), назначении на должность в орган, организацию прокуратуры;

заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, копии приказов о предоставлении отпусков, справки и иные документы, связанные с предоставлением указанных отпусков.

8.2. Обо всех изменениях, подлежащих занесению в личное дело, руководитель санаторно-курортной организации обязан сообщить в Главное управление кадров в течение 10-дневного срока либо с момента, когда ему стало о них известно.

9. Трудовая книжка работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации, руководителей санаторно-курортных организаций

9.1. Трудовая книжка установленного образца является документом о трудовой деятельности и трудовом стаже.

9.2. На прокурорского работника, гражданского служащего, другого работника, руководителя санаторно-курортной организации ведутся трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на указанных лиц не ведется). В отношении лиц, впервые поступающих на службу (работу), осуществляется формирование сведений о трудовой деятельности согласно статье 66.1 ТК РФ, трудовые книжки на них не оформляются.

Лицу, подавшему письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, выдается на руки трудовая книжка с внесенной записью о подаче указанного заявления, при этом кадровое подразделение освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

9.3. Трудовые книжки ведутся и хранятся в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти:

работников органов, организаций прокуратуры – кадровыми подразделениями по месту прохождения службы (работы);

руководителей санаторно-курортных организаций – кадровыми подразделениями (должностными лицами, на которых возложены вопросы кадровой работы) санаторно-курортных организаций.

9.4. В трудовую книжку вносятся сведения о приеме на федеральную государственную службу (работу), назначении на должность, полученных новых образованиях, присвоении классных чинов, переводе на другую постоянную работу, об увольнении и основаниях прекращения трудового договора, о награждениях за успехи в службе (работе), а также об изменении фамилии, имени, отчества. Данные о взысканиях в трудовую книжку не заносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.5. В органах, организациях прокуратуры ведутся:

книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, оформляемая финансовым подразделением, в которой фиксируются сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка (форма книги приведена в приложении № 9 к Инструкции);

книга по учету движения трудовых книжек и вкладышей в них, оформляемая кадровым подразделением, в которой указываются трудовые книжки, принятые от прокурорских работников, гражданских служащих, других работников при поступлении на службу (работу), а также трудовые книжки и вкладыши в них, выдаваемые названным лицам вновь, с указанием их серии и номера (форма книги приведена в приложении № 10 к Инструкции).

9.6. Указанные в пункте 9.5 Инструкции книги должны быть пронумерованы, сброшюрованы, заверены подписью руководителя органа, организации прокуратуры и печатью.

9.7. 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.

9.8. В случае если в день увольнения работника (служащего) выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения трудовой книжки на руки, данному лицу направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Направление трудовой книжки почтой по указанному работником (служащим) адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления данного уведомления работодатель (наниматель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

В случае смерти работника (служащего) трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора (служебного контракта) выдается на руки члену семьи работника (служащего), предъявившему свидетельство

о смерти, под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

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

10. Формирование сведений о трудовой деятельности и предоставление указанных сведений работникам органов и организаций прокуратуры Российской Федерации, руководителям санаторно-курортных организаций

10.1. Кадровым подразделением формируются в электронном виде предусмотренные статьей 66.1 ТК РФ сведения о трудовой деятельности (основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже) каждого работника органов, организаций прокуратуры, за период его службы (работы) в указанных органах и организациях.

В порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, сведения о трудовой деятельности представляются для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

10.2. По заявлению работника, поданному в письменной форме либо направленному по адресу электронной почты органа, организации прокуратуры, кадровое подразделение обязано предоставить ему (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о его трудовой деятельности за период службы (работы) в органах, организациях прокуратуры способом, указанным в заявлении (на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью):

в период службы (работы) не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора (служебного контракта).

10.3. Формирование сведений о трудовой деятельности и предоставление указанных сведений руководителям санаторно-курортных организаций осуществляется кадровыми подразделениями (должностными лицами, на которых возложены вопросы кадровой работы) санаторно-курортных организаций.

Приложение № 1

к Инструкции по учету кадров в органах
и организациях прокуратуры
Российской Федерации

ПЕРЕЧЕНЬ

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

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

а) заявление (рапорт) на имя Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации или приравненного к нему специализированного прокурора, ректора, директора института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации о приеме на федеральную государственную службу и назначении на должность;

б) паспорт гражданина Российской Федерации;

в) документы, подтверждающие выход из гражданства (подданства) иностранного государства (утрату гражданства (подданства) иностранного государства) либо аннулирование вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, в случае, если гражданин ранее имел гражданство (подданство) иностранного государства либо право на постоянное проживание на территории иностранного государства;

г) анкета для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации», с документами, подтверждающими изложенные в ней сведения;

д) документы об образовании и о квалификации с приложениями;

е) документы о присуждении ученой степени и присвоении ученого звания (при наличии);

ж) медицинское заключение о наличии (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 «О медицинском освидетельствовании лиц на предмет наличия (отсутствия) заболевания, препятствующего поступлению на службу в органы и организации прокуратуры Российской Федерации и исполнению служебных обязанностей прокурорского работника»;

з) документы воинского учета для граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу: удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу; военный билет (временное удостоверение или справка, выданные взамен военного билета);

и) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), или заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия трудовой книжки, если гражданин на момент представления документов работает по трудовому договору у другого работодателя;

к) уведомление или свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

л) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда у гражданина, поступающего на службу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет;

м) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния гражданина (о заключении брака, расторжении брака, перемене имени), его супруги (супруга) (о перемене имени) и несовершеннолетних детей (о рождении, перемене имени и др.);

н) справка о наличии (об отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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 (для впервые поступающих на федеральную государственную службу в органы и организации прокуратуры Российской Федерации, а также для ранее уволенных);

о) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, установленной законодательством Российской Федерации;

п) письменное согласие на обработку персональных данных гражданина в целях изучения возможности приема его на службу в органы, организации прокуратуры Российской Федерации по форме, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 04.07.2017 № 448 «Об утверждении Правил обработки персональных данных в связи с прохождением службы (работой) в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации»;

р) три цветные фотографии размером 3,5 x 4,5 см и одна размером 4 x 6 см на матовой тонкой фотобумаге (анфас, в гражданской одежде, без головного убора и светлого угла (работники, имеющие классный чин, – в повседневном форменном обмундировании).

2. Документы, указанные в подпунктах «б», «в», «д», «е», «з» – «м» пункта 1 настоящего перечня, после заверения их копий уполномоченным должностным лицом возвращаются гражданину в день их представления.

3. Иные документы и сведения, помимо указанных в пункте 1 настоящего перечня, предоставляются в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

В целях своевременного установления доплаты за выслугу лет представляется справка о фактическом периоде и форме обучения по юридической специальности.

Гражданами, ранее проходившими военную службу или государственную службу иных видов, представляются заверенные копии послужных списков, приказов о присвоении первоначального и последнего специального или воинского звания, классного чина, об увольнении, исключении из списков личного состава, служебной карточки (с отражением сведений о поощрениях и взысканиях); справка о выплаченных должностных окладах при увольнении (если нет сведений в приказе об увольнении); справка о времени службы, подлежащем зачету в выслугу лет в льготном исчислении, с указанием периодов, порядка их зачета и со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты (при наличии льготных периодов службы); заключение военно-врачебной комиссии (в случае увольнения по состоянию здоровья).

4. Заявление принимается от гражданина только в случае представления документов в полном объеме.

5. В целях реализации прав на предоставление льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации, гражданами представляются копии удостоверений ветерана боевых действий, участника ликвидации последствий радиационных или техногенных катастроф и других документов.

Приложение № 2

к Инструкции по учету кадров в органах
и организациях прокуратуры
Российской Федерации

ПЕРЕЧЕНЬ

**документов, представляемых в Главное управление кадров
Генеральной прокуратуры Российской Федерации
при рассмотрении вопроса о назначении приказом
Генерального прокурора Российской Федерации прокурорских работников
на должности заместителей прокуроров субъектов Российской Федерации и
приравненных к ним специализированных прокуроров, прокуроров городов,
районов и приравненных к ним специализированных прокуроров,
продлении срока полномочий прокуроров, а также при освобождении
от занимаемой должности указанных лиц**

1. При рассмотрении вопроса о назначении приказом Генерального прокурора Российской Федерации прокурорских работников на должности заместителей прокуроров субъектов Российской Федерации и приравненных к ним специализированных прокуроров, прокуроров городов, районов и приравненных к ним специализированных прокуроров, продлении срока полномочий прокуроров прокурором субъекта Российской Федерации, приравненным к нему специализированным прокурором или лицом, исполняющим его обязанности, Генеральному прокурору Российской Федерации направляются следующие документы:

а) представление о назначении на должность (продлении срока полномочий) (представление о назначении на должность (продлении срока полномочий) в специализированных прокуратурах, приравненных к прокуратурам субъектов Российской Федерации, в прокуратуре комплекса «Байконур» согласовывается с заместителем Генерального прокурора Российской Федерации, курирующим вопросы деятельности указанных прокуратур);

б) результаты последней аттестации кандидата;

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

г) справка-объективка;

д) рапорт работника о согласии с предложением о назначении на должность;

е) рапорт работника о согласии с освобождением от занимаемой должности (при наличии);

ж) анкета для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации», с актуальными сведениями на дату их представления;

з) заверенные в установленном порядке копии документов об образовании и о квалификации с приложениями;

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

к) медицинское заключение о наличии (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 «О медицинском освидетельствовании лиц на предмет наличия (отсутствия) заболевания, препятствующего поступлению на службу в органы и организации прокуратуры Российской Федерации и исполнению служебных обязанностей прокурорского работника»;

л) документы воинского учета для граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу: удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу; военный билет (временное удостоверение или справка, выданные взамен военного билета);

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

н) согласие на обработку персональных данных;

о) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, установленной законодательством Российской Федерации;

п) заключение о результатах проверки сведений о кандидате при приеме на службу (работу), назначении на должность в орган, организацию прокуратуры Российской Федерации с приложением материалов проверки;

р) две цветные фотографии размером 3,5 x 4,5 см и 4 x 6 см на матовой тонкой фотобумаге без светлого угла (анфас, в повседневном форменном обмундировании с размещенными на его предметах (пиджак либо жакет) государственными наградами, наградами прокуратуры Российской Федерации, без головного убора).

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

на какую должность представлен кандидат;

когда и какие учебные заведения он окончил, где работал после их окончания (при необходимости), период службы в органах прокуратуры Российской Федерации, 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 (почему именно эта кандидатура представляется к назначению, а не кандидатура работника, состоящего в кадровом резерве);

имеет ли доступ к сведениям, составляющим государственную тайну;

в случае увольнения из органов прокуратуры Российской Федерации – причины увольнения и основания для повторного приема на службу в органы прокуратуры Российской Федерации;

в каком субъекте Российской Федерации проходит службу кандидат (состояние законности и преступности в регионе, данные о штатной численности и об оперативном составе прокуратуры);

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

в какой субъект Российской Федерации представляется к назначению на должность (продлению полномочий) кандидат (социально-экономическая характеристика региона, состояние законности и преступности, 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 супруги (супруга), имеется ли согласие (несогласие) супруги (супруга) 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 Российской Федерации средства федерального бюджета на приобретение жилья (когда и на какую сумму);

как в случае переезда семья кандидата будет обеспечена жильем.

3. Для подготовки приказа Генерального прокурора Российской Федерации об освобождении от должности, в том числе с одновременным увольнением из органов прокуратуры Российской Федерации, прокурором субъекта Российской Федерации, приравненным к нему специализированным прокурором или лицом, исполняющим его обязанности, Генеральному прокурору Российской Федерации направляются¹:

а) представление об освобождении от должности (в случае освобождения от должности по компрометирующим основаниям прокурорских работников специализированных прокуратур, приравненных к прокуратурам субъектов Российской Федерации, прокуратуры комплекса «Байконур» представление согласовывается с заместителем Генерального прокурора Российской Федерации, курирующим вопросы деятельности указанных прокуратур);

б) рапорт прокурорского работника об освобождении от должности (по собственному желанию либо в связи с выходом в отставку), об освобождении от должности и увольнении;

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

г) справка-объективка на работника, освобождаемого от должности;

¹ Документы, предусмотренные данным пунктом, представляются для подготовки приказа Генерального прокурора Российской Федерации об увольнении прокуроров субъектов Российской Федерации и приравненных к ним специализированных прокуроров, первых заместителей и заместителей прокуроров субъектов Российской Федерации и приравненных к ним специализированных прокуроров, освобожденных от должности Президентом Российской Федерации.

д) листок расчета выслуги лет (в случае освобождения от должности в связи с выходом на пенсию за выслугу лет).

4. В представлении об освобождении от должности и увольнении из органов прокуратуры Российской Федерации заместителей прокуроров субъектов Российской Федерации и приравненных к ним специализированных прокуроров в обязательном порядке указываются сведения о получении работником выходного пособия по предыдущему месту службы и его размерах (при необходимости с приложением подтверждающих документов).

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

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

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

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

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

10. В целях недопущения нарушений установленных трудовым законодательством сроков прекращения трудового договора при освобождении от должности одновременно с направлением Генеральному прокурору Российской Федерации материалов их копии передаются в Главное управление кадров Генеральной прокуратуры Российской Федерации по защищенным каналам связи с соблюдением требований к защите персональных данных.

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 в органах
и организациях прокуратуры
Российской Федерации

ПЕРЕЧЕНЬ

**документов, представляемых в Главное управление кадров
Генеральной прокуратуры Российской Федерации
при рассмотрении вопроса о назначении на должность и об освобождении
от должности приказом Генерального прокурора Российской Федерации
директора юридического института (филиала), заместителя директора
юридического института (филиала) Университета прокуратуры
Российской Федерации**

1. При рассмотрении вопроса о назначении приказом Генерального прокурора Российской Федерации прокурорских работников на должность директора юридического института (филиала), заместителя директора юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации (далее – Университет) ректором Университета или лицом, исполняющим его обязанности, Генеральному прокурору Российской Федерации направляются:

а) представление о назначении на должность, согласованное с заместителем Генерального прокурора Российской Федерации, курирующим вопросы деятельности Университета;

б) результаты последней аттестации кандидата;

в) справка-объективка;

г) рапорт работника о согласии с назначением на предложенную должность;

д) анкета для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации», с актуальными сведениями на дату их представления;

е) заверенные в установленном порядке копии документов об образовании и о квалификации с приложениями;

ж) заверенные в установленном порядке копии документов о присуждении ученой степени и присвоении ученого звания (при наличии);

з) медицинское заключение о наличии (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 «О медицинском освидетельствовании лиц на предмет наличия (отсутствия) заболевания, препятствующего поступлению на службу в органы и организации прокуратуры Российской Федерации и исполнению служебных обязанностей прокурорского работника»;

и) документы воинского учета для граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу: удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу; военный билет (временное удостоверение или справка, выданные взамен военного билета);

к) письменное согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 04.07.2017 № 448 «Об утверждении Правил обработки персональных данных в связи с прохождением службы (работой) в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации»;

л) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, установленной законодательством Российской Федерации;

м) заключение о результатах проверки сведений о кандидате при приеме на службу (работу), назначении на должность в орган, организацию прокуратуры Российской Федерации с приложением материалов проверки;

н) 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).

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 Российской Федерации, 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 (почему именно эта кандидатура представляется к назначению, а не кандидатура работника, состоящего в кадровом резерве);

в случае увольнения из органов прокуратуры Российской Федерации – причины увольнения и основания для повторного приема на службу в органы прокуратуры Российской Федерации;

результаты работы кандидата в текущем году (если представляется в первом полугодии, то 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 супруги (супруга), имеется ли согласие (несогласие) супруги (супруга) 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 Российской Федерации 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 Российской Федерации, ректором Университета Генеральному прокурору Российской Федерации направляются:

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

б) рапорт прокурорского работника об освобождении от должности (по собственному желанию либо в связи с выходом в отставку), об освобождении от должности и увольнении;

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

4. В представлении об освобождении от должности в связи с достижением предельного возраста пребывания на службе в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации 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 Университета.

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

7. В целях недопущения нарушения установленных трудовым законодательством сроков прекращения трудового договора при освобождении от должности одновременно с направлением Генеральному прокурору Российской Федерации материалов их копии передаются в Главное управление кадров Генеральной прокуратуры Российской Федерации по защищенным каналам связи с соблюдением требований к защите персональных данных.

Аналогичным образом направляется в Университет приказ Генерального прокурора Российской Федерации об освобождении от должности прокурорского работника.

Приложение № 4

к Инструкции по учету кадров
в органах и организациях
прокуратуры Российской Федерации

ПЕРЕЧЕНЬ

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

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

а) заявление о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;

б) паспорт гражданина Российской Федерации;

в) документы, подтверждающие выход из гражданства (подданства) иностранного государства (утрату гражданства (подданства) иностранного государства) либо аннулирование вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, в случае, если гражданин ранее имел гражданство (подданство) иностранного государства либо право на постоянное проживание на территории иностранного государства;

г) анкета для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации», с документами, подтверждающими изложенные в ней сведения;

д) документы об образовании и о квалификации с приложениями;

е) документы о присуждении ученой степени и присвоении ученого звания (при наличии);

ж) медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);

з) документы воинского учета для граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу: удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу; военный билет (временное удостоверение или справка, выданные взамен военного билета);

и) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

к) уведомление или свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- л) полис обязательного медицинского страхования;
- м) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда у гражданина, поступающего на службу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет;
- н) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния гражданина (о заключении брака, расторжении брака, перемене имени), его супруги (супруга) (о перемене имени) и несовершеннолетних детей (о рождении, перемене имени и др.);
- о) копии решений о награждении государственными, ведомственными и иными наградами;
- п) справка о наличии (об отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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;
- р) характеристика с последнего места работы, службы, учебы;
- с) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, установленной законодательством Российской Федерации;
- т) 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;
- у) письменное согласие на обработку персональных данных гражданина в целях изучения возможности приема его на службу в органы прокуратуры по форме, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 04.07.2017 № 448 «Об утверждении Правил обработки персональных данных в связи с прохождением службы (работой) в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации»;
- ф) четыре цветные фотографии размером 3,5 x 4,5 см и одна размером 4 x 6 см на матовой тонкой фотобумаге (анфас, в гражданской одежде, без головного убора и светлого угла).

2. Документы, указанные в подпунктах «б», «в», «д», «е», «з», «к» – «н» пункта 1 настоящего перечня, после заверения их копий уполномоченным должностным лицом возвращаются гражданину в день их представления.

3. Гражданами, ранее проходившими военную службу или государственную службу иных видов, представляются заверенные копии послужных списков, приказов о присвоении первоначального и последнего специального или воинского звания, классного чина, об увольнении, исключении из списков личного состава, служебной карточки (с отражением сведений о поощрениях и взысканиях); справка о выплаченных должностных окладах при увольнении (если нет сведений в приказе об увольнении); справка о времени службы, подлежащем зачету в выслугу лет в льготном исчислении,

с указанием периодов, порядка их зачета и со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты (при наличии льготных периодов службы); заключение военно-врачебной комиссии (в случае увольнения по состоянию здоровья).

4. В целях реализации прав на предоставление льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации, гражданами представляются копии удостоверений ветерана боевых действий, участника ликвидации последствий радиационных или техногенных катастроф и других документов.

Приложение № 5

к Инструкции по учету кадров
в органах и организациях
прокуратуры Российской Федерации

ПЕРЕЧЕНЬ

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

1. Гражданами при поступлении на работу в органы и организации прокуратуры Российской Федерации представляются:

- а) заявление о приеме на работу;
- б) паспорт гражданина Российской Федерации;
- в) личный листок по учету кадров и автобиография, написанные собственноручно;
- г) документы об образовании и о квалификации с приложениями;
- д) документы воинского учета для граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу: удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу; военный билет (временное удостоверение или справка, выданные взамен военного билета);
- е) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), или копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом, если гражданин на момент представления документов работает по трудовому договору у другого работодателя;
- ж) уведомление или свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- з) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда у гражданина, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет;
- и) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о заключении брака, расторжении брака, перемене имени), его супруги (супруга) (о перемене имени) и несовершеннолетних детей (о рождении, перемене имени) и др.);
- к) справка из психоневрологического и наркологического диспансеров;
- л) справка о наличии (об отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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;

м) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, установленной законодательством Российской Федерации (данные сведения представляются кандидатами, претендующими на замещение в Университете прокуратуры Российской Федерации, его юридических институтах (филиалах) должностей, включенных в пункт 4.2 перечня должностей в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, при замещении которых федеральные государственные служащие и иные работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29.10.2015 № 603);

н) письменное согласие на обработку персональных данных гражданина в целях изучения возможности приема его на работу в органы и организации прокуратуры по форме, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 04.07.2017 № 448 «Об утверждении Правил обработки персональных данных в связи с прохождением службы (работой) в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации»;

о) четыре цветные фотографии на матовой тонкой фотобумаге (анфас, в гражданской одежде, без головного убора и светлого угла, три размером 3,5 x 4,5 см, одна размером 4 x 6 см).

2. Граждане, принимаемые на работу в качестве водителей, помимо документов, указанных в пункте 1 настоящего перечня, представляют:

а) водительское удостоверение;

б) медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами (форма № 003-В/у);

в) заключение по результатам обязательного предварительного медицинского осмотра.

3. Документы, указанные в подпунктах «б», «г» – «и» пункта 1, в подпункте «а» пункта 2 настоящего перечня, после заверения их копий уполномоченным должностным лицом возвращаются гражданину в день их представления.

4. В целях реализации прав на предоставление льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации, гражданами представляются копии удостоверений ветерана боевых действий, участника ликвидации последствий радиационных или техногенных катастроф и других документов.

Приложение № 6

к Инструкции по учету кадров
в органах и организациях
прокуратуры Российской Федерации

ПЕРЕЧЕНЬ

**документов, представляемых гражданами при приеме на работу
на должность руководителя санаторно-курортной организации,
подведомственной Генеральной прокуратуре Российской Федерации**

1. Гражданами при поступлении на работу на должность руководителя санаторно-курортной организации, подведомственной Генеральной прокуратуре Российской Федерации, представляются:

- а) заявление о приеме на работу;
- б) паспорт гражданина Российской Федерации;
- в) личный листок по учету кадров и автобиография, написанные собственноручно;
- г) документы об образовании и о квалификации с приложениями;
- д) справки из психоневрологического и наркологического диспансеров;
- е) документы воинского учета для граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу: удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу; военный билет (временное удостоверение или справка, выданные взамен военного билета);
- ж) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (за исключением случаев, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
- з) уведомление или свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- и) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда у гражданина, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет;
- к) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния гражданина (о заключении брака, расторжении брака, перемене имени), его супруги (супруга) (о перемене имени) и несовершеннолетних детей (о рождении, перемене имени и др.);
- л) справка о наличии (об отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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;
- м) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, а также о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, установленной законодательством Российской Федерации;

н) письменное согласие на обработку персональных данных гражданина в целях изучения возможности приема его на работу в организации прокуратуры по форме, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 04.07.2017 № 448 «Об утверждении Правил обработки персональных данных в связи с прохождением службы (работой) в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации»;

о) три цветные фотографии размером 3,5 х 4,5 см и две размером 4 х 6 см на матовой тонкой фотобумаге (анфас, без головного убора и светлого угла).

2. Документы, указанные в подпунктах «б», «г», «е» – «к» пункта 1 настоящего перечня, после заверения их копий уполномоченным должностным лицом возвращаются гражданину в день их представления.

Приложение № 7

к Инструкции по учету кадров
в органах и организациях
прокуратуры Российской Федерации

**Личный листок
по учету кадров**

Место для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Место рождения _____
(село, деревня, город, район, область, край, республика)

4. Гражданство _____
(если изменялось, то указать, когда и по какой причине)

5. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если обучение не завершил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил по окончании учебного заведения, указать номер диплома или удостоверения
1	2	3	4	5	6

6. Ученая степень, ученое звание (при наличии) _____

7. Научные труды (при наличии) _____

8. Какими иностранными языками и языками СНГ владеете _____

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.)

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались ранее, военную службу записывать с указанием должности)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от собственности и ведомственной принадлежности)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		
1	2	3	4

10. Участие в выборных органах власти и общественных объединениях

Название выборного органа	В качестве кого избран	Год	
		избрания	выбытия
1	2	3	4

11. Какие имеете государственные награды _____
(когда и чем награжден)

12. Занимались ли спортом (какими видами), имеете ли спортивный разряд _____

13. Отношение к воинской обязанности (воинское звание (при наличии) _____

14. Привлекались ли к уголовной ответственности (если да, то когда и за что) _____

15. Семейное положение _____

16. Жилищные условия (вид жилой площади и ее размер; вид собственности) _____

17. Индекс и адрес места регистрации, номер домашнего телефона _____

18. Индекс и адрес места фактического проживания, номер домашнего телефона _____

19. Паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____
номер _____ когда и кем выдан _____

20. Номер мобильного телефона _____

« _____ » 20 _____ г. Личная подпись _____

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях относительно указанных в нем сведений сообщить в кадровое подразделение в 10-дневный срок с момента наступления этих изменений.

Личная подпись _____

Приложение № 8

к Инструкции по учету кадров
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 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, имеется (имелось) ли гражданство другого государства);
- отношение к воинской обязанности, 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;
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), свойственники (супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов) с указанием степени родства или свойства, фамилии, имени, отчества родственника или свойственника (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);

имеете ли статус иностранного агента (дата решения о включении в реестр иностранных агентов);

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

дополнительные сведения (участие в выборных 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 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 работу в органы и организации прокуратуры Российской Федерации, а также в иных целях, связанных с последующим прохождением службы в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации.

Приложение № 9

к Инструкции по учету кадров
в органах и организациях
прокуратуры Российской Федерации

Форма книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

№ п/п	Дата			От кого получено или кому отпущено	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход			Расход		
	число	месяц	год			количество		сумма (руб.)	количество		сумма (руб.)
						трудо- вых книжек (серия и номер)	вклады- шей (серия и номер)		трудо- вых книжек (серия и номер)	вклады- шей (серия и номер)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение № 10

к Инструкции по учету кадров
в органах и организациях
прокуратуры Российской Федерации

Форма книги по учету движения трудовых книжек и вкладышей в них

№ п/п	Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша	Ф. И. О. владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша	Дата и номер приказа о приеме на работу	Подпись лица, принявшего (заполнившего) трудовую книжку	Дата выдачи трудовой книжки на руки при увольнении	Расписка работника в получении трудовой книжки
1	2	3	4	5	6	7	8