



ГЕНЕРАЛЬНАЯ
ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

24.11.2021

№ 700

Москва

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», порядком ведения и хранения трудовых книжек, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н, в целях совершенствования работы по учету кадров работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации, руководствуясь пунктом 1 статьи 17 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести 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, следующие изменения:

пункт 1.6 дополнить предложением следующего содержания:

«При этом руководителями кадровых подразделений органов и организаций прокуратуры Российской Федерации должны быть определены работники, ответственные за организацию работы по учету кадров прокурорских работников, гражданских служащих и других работников в автоматизированном режиме.»;

пункт 2.2 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Оформление указанных в абзацах первом и втором настоящего пункта карточек и внесение в них записей, а также введение данных в автоматизированную систему осуществляются не позднее 5 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа (распоряжения) или принятия соответствующего решения, а при внесении информации, обозначенной в пунктах 3.17, 4.17 и 5.7 настоящей Инструкции, – со дня получения документов, подтверждающих изменения, подлежащие занесению в личное дело работника.»;

пункт 6.2 изложить в следующей редакции:

«6.2. Трудовые книжки ведутся и хранятся в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.»;

пункт 6.5 изложить в следующей редакции:

«6.5. 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 № 7 к настоящей 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 и других работников при поступлении на службу (работу), а также трудовые книжки и вкладыши в них, выдаваемые прокурорским работникам, гражданским служащим и другим работникам вновь, с указанием их серии и номера (форма книги приведена в приложении № 8 к настоящей Инструкции).»;

пункт 6.6 изложить в следующей редакции:

«6.6. Указанные в пункте 6.5 книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя органа (организации) прокуратуры и печатью.»;

пункт 6.8 признать утратившим силу;

дополнить приложением № 7 согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

дополнить приложением № 8 согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

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

3. 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 военным и иным специализированным прокурорам, прокурору комплекса «Байконур», которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

Генеральный прокурор
Российской Федерации

действительный государственный
советник юстиции

A stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

И.В. Краснов

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

Приложение № 2
к приказу Генерального прокурора
Российской Федерации
от 24.11.2004 № 400

«Приложение № 8

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

ФОРМА КНИГИ ПО УЧЕТУ ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ В НИХ

№	Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее			Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее	Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник	Дата и № приказа, на основании которого произведен прием работника	Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них (руб.)	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)	Расписка работника в получении трудовой книжки
	число	месяц	год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

»