
Порядок подачи документов претендентом на государственную службу

ВНИМАНИЕ документы по 1, 2 и 3 этапам подаются одновременно, лично претендентом!!!

1. Этап: Кандидат на должность следователя из числа общественных помощников следователя (далее ОПС) рассматривается на основании:

заявления о рассмотрении его кандидатуры в качестве претендента;

согласия на обработку персональных данных (заполняется бланк);

поручительства от сотрудника СК (заполняется собственноручно бланк);

рапорта-ходатайства от руководителя следственного отдела, за которым был закреплен ОПС;

характеристики следователя, заверенной руководителем СО или МСО;

отчета о деятельности ОПС за последние три месяца.

Претендент на государственную службу не из числа общественных помощников следователя рассматривается на основании:

заявления о рассмотрении его кандидатуры в качестве претендента;

согласия на обработку персональных данных (заполняется бланк);

поручительства от сотрудника СК (заполняется собственноручно бланк);

резюме (составляется гражданином самостоятельно, формат А4, подробное изложение опыта

работы, причин смены работы, контактных данных обязательно);

характеристика с предыдущего места работы.

1. Этап:

п.А - Проверка по направлению обеспечения собственной безопасности (**проводится обязательно, далее - проверка ОСБ**). Для проверки ОСБ необходимо написать **заявление о согласии на проведение проверочных мероприятий** изаполнить в электронном виде 2 документа (АНКЕТА ДЛЯ ОСБ (**распечатать**) и ОСБ (в электронном виде), которые подаются одновременно, в отдел кадров кабинет 101 (обязательно принести эти 2 документа с собой на электронном носителе).

п.Б - Получить данные документы можно, на первом приеме или написав письмо на электронную почту отдела кадров 203184@mail.ru, в теме письма обязательно указать **для Власовой Н.Н.** Примерный текст письма «Вышлите пожалуйста документы для трудоустройства. Подписывается Иванов Иван Иванович и номер вашего сотового телефона». Вам высылается Электронная папка с документами: бланками, правилами и образцами для заполнения, анкеты заполнять в строгом соответствии с правилами. после заполнения проверить с помощью документа «типичные ошибки».

1. Этап. **ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА:**

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, представляемых кандидатом при приёме

на федеральную государственную службу:

1) -**заявление** о рассмотрение претендентом;

-**заявление** о согласии на проведение проверочных мероприятий;

- **согласие** на обработку персональных данных;

- **поручительство** от действующего сотрудника СК РФ;

2)**личный листок по учёту кадров** заполняется в электронном виде (распечатать);

- 3) **анкета** заполняется в электронном виде в соответствии с образцом (распечатать);
- 4) **автобиография** заполняется собственноручно на бланке установленного образца;
- 5) **диплом с приложением** (зачетная или оценочная ведомость), а также **документы, подтверждающие государственную аккредитацию** образовательного учреждения и **архивная справка** из ВУЗа, подтверждающая факт обучения;
- 6) **диплом** о наличии ученой степени и ученого звания (если таковые имеются);
- 7) документы, подтверждающие **повышение квалификации**;
- 8) удостоверения **о награждении** государственными, ведомственными и иными наградами (если таковые имеются);
- 9) копия **паспорта**;
- 10) копия **паспорта супруги** (супруга);
- 11) копии **свидетельств** о рождении детей, о регистрации брака, о расторжении брака (если таковые имеются);
- 12) справка о **временной регистрации** по месту пребывания;
- 13) копия **военного билета или приписного свидетельства**;
- 14) удостоверение, предъявитель которого имеет **права и льготы**, установленные законодательными актами Российской Федерации (если таковое имеется);
- 15) копия **финансового лицевого счёта** (карточка учета) из ЖКХ, ТСЖ, упр.комп.);
- 16) выписка из **домовой книги** (либо единый жилищный документ);
- 17) копия свидетельства о регистрации **права на собственность** или карточки учета собственности (при наличии);
- 18) **медицинские заключения** о наличии или отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на службу в следственные органы и учреждения Следственного комитета Российской Федерации, о возможности служить в особых климатических условиях (**2 заключения в строгом соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.05.2014 № 500**);

- 19) **медицинское заключение** учетной формы № 001-ГС/у из психоневрологического диспансера об отсутствии (наличии) заболеваний, препятствующих прохождению службы (**врач психиатр**);
- 20) **медицинское заключение** учетной формы № 001-ГС/у из наркологического диспансера об отсутствии (наличии) заболеваний, препятствующих прохождению службы (**врач психиатр-нарколог**);
- 21) **страховой полис обязательного медицинского страхования** граждан Российской Федерации;
- 22) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (**ИНН**);
- 23) страховое свидетельство обязательного **пенсионного страхования**;
- 24) справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на **претендента**;
- 25) справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на **супругу (супруга) и несовершеннолетних детей** претендента;
- 26) справка **о наличии (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 (**выдается органами внутренних дел, срок изготовления от одного месяца, ОБЯЗАТЕЛЬНО-СИНЯЯ ПЕЧАТЬ**);
- 27) трудовая книжка;
- 28) **по две** цветные фотографии на матовой тонкой фотобумаге **размером 3,5x4,5 см и 4x6 см и одна фотография 9x12 см** (бюст, анфас, **белая** рубашка, **темный** галстук, **темный** костюм; для работников, имеющих специальное звание **юстиции**, – в повседневном форменном обмундировании без головного убора).
- 29) Лицами, работавшими в других организациях, учреждениях и предприятиях, дополнительно представляется справка о доходах формы **2 НДФЛ** (за тот год, в котором **претендент трудоустраивается**).
- 30) Справки с предыдущих мест работы **о размере выплачиваемого районного**

коэффициента (при работе в местностях с особыми климатическими условиями).

31) Лицами, ранее проходившими **военную службу** или службу в **МВД, ФСБ, ФСКН, ФТС России**, дополнительно представляются (**в обязательном порядке**):

- заверенная копия послужного списка;
- заверенная копия служебной карточки (с поощрениями и взысканиями);
- заверенная копия приказа или выписка из приказа об увольнении;
- заверенная копия последней аттестации;
- заверенная копия приказа или выписка из приказа об исключении из списков личного состава;
- заверенная копия приказа или выписка из приказа о присвоении первоначального специального звания;
- заверенная копия приказа или выписка из приказа о присвоении последнего воинского или специального звания;
- справка о количестве выплаченных окладов денежного содержания при увольнении (если нет сведений в приказе об увольнении);
- справка о календарном и льготном исчислении выслуги лет, в том числе для назначения пенсии, **с указанием периодов** и основания зачета (заверенная гербовой печатью);
- заключение военно-врачебной комиссии (представляется работником, уволенным по состоянию здоровья).

32) Лицам, ранее проходившим службу в **органах прокуратуры, следственном управлении Следственного комитета иного субъекта Российской Федерации**, дополнительно предоставляются (**в обязательном порядке**):

- заверенная копия приказа или выписка из приказа об увольнении;
- заверенная копия последней аттестации;
- заверенная копия приказа или выписка из приказа о присвоении первоначального классного чина;

- заверенная копия приказа или выписка из приказа о присвоении последнего классного чина;
- справка о календарном и льготном исчислении выслуги лет, в том числе для назначения пенсии, **с указанием периодов** и основания зачета (заверенная гербовой печатью);

33) **Характеристика** с последнего места работы или учебы.

34) Лицами, ранее занимавшими должности **иного вида государственной службы**, дополнительно представляется заверенная в установленном порядке выписка из правового акта или копия правового акта о присвоении классного чина иного вида государственной службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания.

35) Лицами, **обучающимися в вузах**, дополнительно предоставляется справка высшего учебного заведения, содержащая информацию о дате поступления, получаемой специальности, форме, курсе обучения, планируемой дате окончания вуза, заверенные копии лицензии вуза на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования и свидетельства о государственной аккредитации.

36) Лицами, проживавшими после распада СССР на территории бывших союзных республик, дополнительно представляется **заключение Федеральной миграционной службы о наличии гражданства Российской Федерации**.

Правила заполнения:

- **личный листок** по учету кадров, **анкета** в личное дело (*заполняются на компьютере в соответствии с образцами*; **автобиография**, типовой бланк установленного образца (к анкетам заполняется *собственноручно*, бланки получаем или по электронной почте см. этап 2 пункт Б, или на первом приеме на флешку)

Автобиография пишется от руки каллиграфическим почерком, читаемо, разборчиво и **ПОДРОБНО**, подпись и дата заполнения, указанные данные должны соответствовать действительности на момент заполнения.

- **медицинские заключения** о состоянии здоровья (**в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.05.2014 № 500**) - Постановление есть в электронной папке, изучите и пройдите мед.обследование в **СТРОГОМ** соответствии с постановлением;

- **медицинские заключения** из психоневрологического формы 001-ГС/у и наркологического формы 001-ГС/у диспансера; (направление на мед. освидетельствование получить в отделе кадров каб. 206).

Справки, заключения и характеристики принимаем только оригиналы.

Копии остальных документов: все листы с отметками (паспорт, ИНН и т.д.), предоставляются вместе с оригиналами для сверки (оригиналы обязательны) в кабинет 101. **Копии документов очень хорошего качества и с одной стороны листа по центру листа (паспорт: 1 разворот на 1 листе по центру). Двусторонние копии, копии плохого качества, смещённые в один угол, два разных документа на одном листе и т.д. не принимаются,**

1. Этап. **Психологическое тестирование** (запись на тестирование осуществляется самостоятельно после подачи документов по 1-3 этапам). Перед тестированием необходимо ознакомиться с памяткой, которая входит в пакет документов (см. этап 2 пункт Б)

- запись на тестирование у психолога по телефону 26-18-53 (кабинет 217)

5. Этап. **ПОЛИГРАФ (или ПФИ)** - (назначается только **после** прохождения психологического тестирования). Сотрудник отдела кадров сообщает по телефону кандидату время и дату проведения. Кандидат обязан прибыть в назначенное время без опозданий (памятка по ПФИ в эл. папке с документами – изучить заранее!)

6. Этап. **Отборочная комиссия.** Проходит 1 раз в месяц, как экзамен в виде собеседования. Согласовывать запись по телефону 26-18-78. Вопросы для подготовки на сайте СУ СК России по Иркутской области и в папке ТРУДОУСТРОЙСТВО)

7. Этап. Решается вопрос о принятии на службу после изучения всех документов и заключений по всем испытаниям.

Результаты испытаний кандидату по телефону не сообщаются.

Контактная информация:

Сайт Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Иркутской области: irk.sledcom.ru.

Вся информация по трудоустройству размещена в разделе «Служба в системе».

664011, г. Иркутск, ул. Володарского, 11, электронная почта: 203184@mail.ru.

Часы приема по вопросам трудоустройства определяются руководством, в соответствии со служебной необходимостью.

Внешний вид прибывшего на прием – строгий официально-деловой!

Прием кандидатов ведет старший инспектор отдела кадров Власова Надежда Николаевна.

Запись на прием по телефону 8 (3952) 26-18-78. Прием осуществляется в кабинете 101.

Кандидаты, не из числа общественных помощников следователя, имеющие высшее юридическое образование и стаж следственной работы, могут присылать резюме на электронную почту 203184@mail.ru (в теме указать РЕЗЮМЕ).

Бланк резюме размещен на сайте или его так же можно заказать по указанной электронной почте.

Адрес страницы: <https://irk.sledcom.ru/service/receiving/item/1406758>

