

# Порядок подачи документов на общественного помощника следователя

## ПОРЯДОК

### подачи документов на общественного помощника следователя

#### СУ СК РФ по Иркутской области

Кандидат на должность общественного помощника следователя, принимая решение стать общественным помощником, должен предварительно **изучить приказ СК РФ от 04.05.2011 №74** «Об организации работы с общественными помощниками следователя в системе Следственного комитета Российской Федерации». Найти данный приказ можно на официальном сайте Следственного комитета Российской Федерации в разделе «Нормативная база» или [irk.sledcom.ru](http://irk.sledcom.ru) в разделе «Служба в системе»

#### **1. Этап: Подача документов для оформления** (запись по тел. 8 (3952) 26-18-78)

**1) рапорт** следователя следственного отдела о согласии с допуском лица к исполнению полномочий его общественного помощника, **завизированный руководителем следственного отдела** (исполняющим обязанности руководителя следственного отдела), в котором будет осуществлять свою деятельность общественный помощник (для получения рапорта надо пройти самостоятельно собеседование в следственном отделе, где вы хотите быть общественным помощником - адреса всех отделов на сайте);

**2) согласие на обработку персональных данных** (заполняется бланк собственноручно (от руки), шариковой ручкой),

**3) заявление о согласии на проведение проверочных мероприятий** (пишется собственноручно (от руки), шариковой ручкой);

**4) анкета кандидата на должность в системе СК России** (заполнить в электронном виде, в строгом соответствии с правилами, обязательно распечатать и принести на флешке)

**5) файл ОСБ(в электронном виде)**, обязательно принести на флешке

**6) личное заявление** кандидата (*пишется собственноручно (от руки, шариковой ручкой) в соответствии с образцом*);

**7) справка-объективка** (заполняется в электронном виде подробно, распечатать подписать);

**8) личный листок** (кандидатом заполняется в электронном виде в соответствии с образцом, распечатать и подписать);

**9) автобиография**; (кандидатом заполняется собственноручно (от руки), шариковой ручкой);

**10) копия паспорта** гражданина РФ (с отметками о регистрации по месту жительства, заполненные страницы, 1 лист (разворот паспорта) по центру 1 листа бумаги А4);

**11) копия военного билета** или приписного свидетельства с необходимыми отметками;

**12) копия диплома** или свидетельства об образовании **либо справка** из учебного заведения с указанием формы и курса обучения, а также **сведений об успеваемости, заверенные в установленном порядке**;

**13) копия трудовой книжки** (при наличии таковой);

**14) характеристики** с последнего места работы или учебы;

**15) фотография** размером 35x45 мм на матовой бумаге, в **белой** рубашке и строгом деловом костюме темных тонов (мужчинам, в галстуке в тон костюма).

**16) медицинские заключения** о состоянии здоровья (в **СТРОГОМ** соответствии с **Постановлением Правительства РФ от 31.05.2014 № 500**)- действует 1 год (постановление обязательно изучить, найти в электронной папке; электроэнцефалографию делать обязательно) – **2 штуки**;

**17) два заключения: первое** из психоневрологического формы 001-ГС/у и **второе** из наркологического формы 001-ГС/у диспансера – действует 1 год;

**18) 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 (**Приказ МВД от 07.11.2011 № 112, выдается органами внутренних дел, ЗАКАЗАТЬ В ПЕРВУЮ ОЧЕРЕДЬ срок**

**изготовления от одного месяца, обязательно с синей печатью);**

Копии документов, в том числе медицинские справки предоставляются вместе с оригиналами для сверки (оригиналы обязательны) в **каб. 101**.

Получить данные документы (их бланки, образцы и правила заполнения) можно, на первом приеме или написав письмо на электронную почту отдела кадров [203184@mail.ru](mailto:203184@mail.ru) в теме письма обязательно указать **для Власовой Н.Н.** Примерный текст письма «Вышлите пожалуйста документы для оформления ОПС. 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: **Психологическое тестирование** (запись на тестирование осуществляется Вами самостоятельно, если пакет, поданных Вами документов по 1 этапу, принят сотрудником отдела кадров),

- изучить памятку в папке для общественных помощников

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

1. Этап: **ПОЛИГРАФ (или ПФИ)**. Время прибытия на ПФИ сообщается кандидату по телефону. Кандидат обязан прибыть в назначенное время без опозданий (памятка по ПФИ в эл. папке с документами – **изучить заранее!**)

1. Этап: Руководителем Следственного управления решается вопрос о допуске к деятельности общественного помощника следователя, сотрудником отдела кадров готовится проект приказа, после подписания приказа, его копия направляется почтой по месту прикрепления общественного помощника (СО, МСО). Приступить к исполнению обязанностей общественного помощника следователя возможно только **после ознакомления с приказом о допуске в отделе (СО, МСО).**

---

**Бланки документов (личный листок по учету кадров, справка-объективка, автобиография и т.д. получаете в эл.папке на флешку при первом приеме или по электронной почте ).**

**Сайт Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Иркутской области: [irk.sledcom.ru](http://irk.sledcom.ru) информация по трудоустройству размещена в разделе «Служба в системе».**

**Контактная информация:**

664011, г. Иркутск, ул. Володарского, 11, электронная почта: [203184@mail.ru](mailto:203184@mail.ru).

Часы приема 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.**

*Адрес страницы:* <https://irk.sledcom.ru/service/receiving/item/941561>