**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 в разделе «Служба в системе»**

1. **Этап: Подача документов для оформления** (запись по тел. 8 (3952) 26-18-22)

**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** *(*к*андидатом 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 35х45 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) справкао 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 07.11.20111 № 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 Ломакиной Е.Н.*** Примерный текст письма «Вышлите пожалуйста документы для оформления ОПС. Подписываетесь 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: **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!)**
2. Этап: **Психологическое тестирование** (запись на тестирование осуществляется самостоятельно после того, как сотрудник отдела кадров сообщает по телефону о необходимости осуществления записи):

- изучить памятку в папке для общественных помощников

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

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). Приступать 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 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 инспектор отдела кадров Ломакина Екатерина Николаевна.

**Запись на прием по телефону 8 (3952) 26-18-22. Прием осуществляется в кабинете 101.**