



Перечень документов для постановки в резерв

1. Заявление;
2. Личный листок по учёту кадров, составленный в электронном виде, распечатанный и собственноручно подписанный;
3. Рекомендация (поручительство) от лица, который предлагает гражданина в качестве кандидата на работу (службу) (если имеется);
4. Анкета кандидата на должность в системе Следственного комитета Российской Федерации, составленная в электронном виде, распечатанная и собственноручно подписанная;
5. Автобиография (пишется собственноручно);
6. Копия паспорта гражданина Российской Федерации кандидата, супруги (супруга), копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (о заключении брака (расторжении брака), рождении детей и других);
7. Документ из МВД, дипломатического представительства либо консульского учреждения государства прежнего проживания о наличии гражданства Российской Федерации и отсутствии (утрате, прекращении) гражданства иного государства (для лиц, проживавших после распада СССР на территории бывших союзных республик, для родившихся за пределами Российской Федерации);
8. Копия военного билета или приписного свидетельства с необходимыми отметками (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
9. Копия диплома о высшем образовании с приложением к нему (копия зачётной книжки для лиц, не окончивших обучение); при представлении диплома на национальном языке представляется заверенный в установленном законодательством Российской Федерации порядке перевод;
10. Копия документов о присвоении учёной степени и учёного звания (при наличии);
11. Документы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки о признании Министерством образования и науки Российской Федерации диплома о высшем профессиональном образовании эквивалентным российскому диплому о высшем профессиональном образовании с соответствующим равенством прав при продолжении обучения и в профессиональной деятельности (для лиц, завершивших обучение после распада СССР в вузах, находящихся на территории бывших союзных республик);
12. Справка из учебного заведения с указанием курса, формы обучения, даты окончания обучения (для лиц, не окончивших обучение) и копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;
13. Копии документов, подтверждающих государственную аккредитацию образовательной организации (для негосударственных образовательных организаций);



14. Документы, подтверждающие периоды фактического обучения и вузах и содержащие сведения о переименовании вузов;
15. Копии документов, подтверждающих профессиональную переподготовку, повышение квалификации;
16. Копии удостоверений, предъявитель которых имеет права и льготы, установленные законодательством Российской Федерации (при наличии);
17. Копии удостоверений о награждении государственными, ведомственными и иными наградами (при наличии);
18. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации;
19. Медицинское заключение (форма 500);
20. Справки из психоневрологического и наркологического диспансеров по месту жительства о том, что лицо не состоит на учете в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, хронических и затяжных психических расстройств;
21. Копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;
22. Заверенная надлежащим образом выписка из правового акта или копия правового акта о присвоении классного чина иного вида государственной службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания (для лиц, ранее занимавших должности иного вида государственной службы);
23. Копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе физического лица (ИНН);
24. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, или копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
25. Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы;
26. Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы;
27. Справка о доходах по форме 2-НДФЛ; справка о доходах и суммах налога физического лица по форме 6-НДФЛ;
28. Копия полиса обязательного медицинского страхования;
29. Характеристика с прежнего места работы (учебы);
30. По три цветные фотографии на матовой тонкой фото бумаге размером 3,5х4,5 см и 4х6 см (для лиц, имеющих специальное звание, – также одна фотография 9х12 см – в парадной форменной одежде, китель (жакет) синего цвета, без головного убора, бюст, анфас);
31. Письменное согласие на обработку персональных данных;
32. Дополнительно предоставляются:

Лицами, проживавшими после распада СССР на территории бывших союзных республик:



Официальный сайт
Следственное управление
Следственного комитета Российской Федерации
по Республике Коми

независимо от места рождения не имевшими на 06.02.1992 регистрации по месту жительства в Российской Федерации,

документированными паспортом гражданина Российской Федерации в консульских учреждениях и дипломатических представительствах Российской Федерации,

прибывшими на территорию Российской Федерации после 06.02.1992 в несовершеннолетнем возрасте и первично документированными паспортом гражданина Российской Федерации,

после 06.02.1992 выписанными (снятыми с регистрационного учета) с территории Российской Федерации и проживавшими за ее пределами,

являвшимися военнослужащими, которые по состоянию на 06.02.1992 проходили службу за пределами Российской Федерации,

являющимися членами семей военнослужащих, проходивших по состоянию на 06.02.1992 службу за пределами Российской Федерации, которые были документированы паспортами гражданина Российской Федерации на основании вкладышей о принадлежности к гражданству Российской Федерации, выдаваемых воинскими частями к паспортам гражданина СССР образца 1974 года и свидетельствам о рождении, –

заключение, выданное Министерством внутренних дел Российской Федерации, о наличии гражданства Российской Федерации,

документ из дипломатического представительства иди консульского учреждения государства прежнего проживания об утрате (прекращении) гражданства государства прежнего проживания;

Лицами, ранее проходившими военную службу, а также службу в Министерстве внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службе безопасности Российской Федерации, Федеральной службе налоговой полиции Российской Федерации, Федеральной службе Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной таможенной службе, Федеральной службе исполнения наказаний, Федеральной службе войск Национальной гвардии Российской Федерации, Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий, –

копия послужного списка,

копия расчета выслуги лет для назначения пенсии с предыдущего места службы,

копия приказа (выписка из приказа) об увольнении,



Официальный сайт

Следственное управление
Следственного комитета Российской Федерации
по Республике Коми

копия последней аттестации,

копия приказа (выписка из приказа) об исключении из списков личного состава,

копия приказа (выписка из приказа) о присвоении первого воинского или специального звания,

копия приказа (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,

заключение военно-врачебной комиссии (для лиц, уволенных по состоянию здоровья);

Лицами, ранее проходившими службу в органах прокуратуры, –

копия последнего листа расчета выслуги лет для установления ежемесячной доплаты за выслугу лет,

копии приказов (выписки из приказов) о назначении, перемещении, увольнении, поощрении, наказании,

копии приказов (выписки из приказов) о прохождении службы в прокуратурах Республики Ингушетия, Республики Северная Осетия – Алания и Кавказской межрегиональной прокуратуре в период с 1992 по 1995 г.г.,

копии заключений служебных проверок (при наличии),

копия последней аттестации,

копии приказов (выписки из приказов) о присвоении первого и последнего классного чина прокурорского работника,

справка о льготном исчислении выслуги лет в период прохождения службы в органах прокуратуры, дислоцирующихся на территории Республики Дагестан,

Республики Ингушетия, Республики Северная Осетия – Алания, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Чеченской Республики;



Лицами, обучающихся в образовательных организациях высшего образования, - справка образовательной организации высшего образования, содержащая информацию о дате поступления, получаемой специальности, форме, курсе обучения, планируемой дате окончания обучения, заверенные надлежащим образом копии лицензии образовательной организации высшего образования на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования и свидетельства о государственной аккредитации.

Автобиография

Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности приглашаемого на работу лица. Она составляется работником в произвольной форме собственноручно, разборчиво, без исправлений и помарок.

В случае изменения биографических данных в месячный срок со дня изменения автобиография обновляется. В остальных случаях обновление автобиографии производится не реже чем раз в 5 лет.

Основными блоками информации, которые необходимы кадровой службе, являются следующие сведения о составителе:

1. Фамилия, имя, отчество; дата и место рождения. Если изменял фамилию, имя или отчество, то указать их, а также когда, где и по какой причине.
2. Гражданство (если изменял, то указать, когда и по какой причине, каким образом оформлен выход из гражданства другого государства, включая бывшие союзные республики СССР, а также указать, имел ли или имеет гражданство другого государства).
3. Полученное образование (какие образовательные учреждения окончил, периоды, результаты). Указывают школу, а затем все уровни образования (средний, высший, аспирантура и т.д.). Если какое-то учебное заведение не окончено, указывается причина. Если в это время одновременно работал, то это указать.
4. Трудовая деятельность. Здесь важной является информация о том, в какой организации начал работать, в каком подразделении, в какой должности или по какой профессии. Если составитель автобиографии работал длительное время в одной организации и переводился в разные подразделения, на разные должности, то указываются подразделения, должности (профессии) и периоды. Далее указываются этапы работы в других организациях. Если составитель нигде не работал, то желательно указать информацию о том, был ли он официально признан безработным, состоял ли на бирже труда, проходил ли переподготовку и т.д.

Также необходимо указывать причины увольнений, перемещений, смен профессии и пр.



5. Для мужчин обязательным является указание периодов воинской службы, ее срочности, отношения к воинской обязанности, воинских званий. Женщинам необходимо отразить периоды нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за детьми.

6. Сведения о членстве, участии в профсоюзных и иных общественных организациях, о выполнении общественной работы, о поощрениях, государственных и ведомственных наградах.

7. Сведения о близких родственниках (родителях, братьях или сестрах, муже (жене) и детях) с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества родственника (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.

8. Привлекался ли к административной или уголовной ответственности (когда и за что).

9. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учёбы, его форма, номер и дата (если имеется).

10. Привлекались ли близкие родственники к уголовной ответственности (если да, то когда и за что).

11. Близкие родственники, постоянно проживающие за границей (указать, с какого времени) или оформляющие документы для выезда на постоянное местожительство в другое государство.

12. Наличие заграничного паспорта (серия, номер, когда и кем выдан).

13. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).

14. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую кандидат желает сообщить о себе).

15. В конце автобиографии указываются паспортные данные, домашний адрес, телефон, дата составления, а также проставляется подпись составителя. Автобиография не заверяется ни подписью сотрудника кадровой службы, ни иного должностного лица. Печать на ней не ставится.

16. Автобиография должна заполняться от руки, разборчивым почерком, перьевой или



Официальный сайт

Следственное управление
Следственного комитета Российской Федерации
по Республике Коми

шариковой ручкой. Использование зеленых и красных чернил (пасты) не разрешается.

В автобиографии не допускаются исправления и пометки.

Адрес страницы: <https://komi.sledcom.ru/service/receiving/item/857319>