
УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ СЛУЖБЫ

Поступление на федеральную государственную службу

в систему Следственного комитета России.

Поступление на службу в систему Следственного комитета Российской Федерации осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 28 декабря 2010 г. №403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации".

Условия приема на службу в органы Следственного комитета Российской Федерации

В соответствии со статьей 16 Федерального закона Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" сотрудниками Следственного комитета могут быть граждане Российской Федерации, имеющие высшее юридическое образование, полученное в имеющем государственную аккредитацию образовательном учреждении высшего профессионального образования, обладающие необходимыми профессиональными и моральными качествами и способные по состоянию здоровья исполнять возлагаемые на них служебные обязанности.

Ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в Следственном комитете (ст.17 Федерального закона Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации")

На сотрудников Следственного комитета распространяются ограничения, запреты и обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Более подробно об условиях приёма в следственные органы Следственного комитета РФ информирует Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации», статья 16.

Лица, желающие поступить в органы следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Республике Саха (Якутия), и соответствующие требованиям, предъявляемым к сотрудникам, могут обратиться в отдел кадров следственного управления по адресу: 677027, Республика Саха (Якутия), г.Якутск,

ул.Петровского,19/2, каб.406, тел: 455-117, 455-120.

Прием кандидатов по вопросам трудоустройства в следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) осуществляется по вторникам, четвергам с 14.00 до 16.00 (каб.406).

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 один 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). Указывает 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. Сведения о близких родственниках работающих в правоохранительных и судебных органах, органах государственной власти и управления и муниципалитетах.

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

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

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

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

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

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

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

16. В конце автобиографии указываются паспортные данные, домашний адрес, телефон, дата составления, а также проставляется подпись составителя.

Автобиография не заверяется ни подписью работника кадровой службы, ни иного должностного лица. Печать на ней не ставится.

17. Автобиография должна заполняться от руки, разборчивым почерком, перьевой или шариковой ручкой. Использование зеленых и красных чернил (пасты) не разрешается.

В автобиографии не допускаются исправления и помарки.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства Российской Федерации
от 31 мая 2014 г. № 500

Форма

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**о наличии или отсутствии заболевания, препятствующего
поступлению на службу в следственные органы и учреждения
Следственного комитета Российской Федерации и исполнению
служебных обязанностей сотрудника Следственного комитета
Российской Федерации**

Выдано

(полное наименование и адрес медицинской организации)

Фамилия, имя, отчество

Пол мужской/женский (нужное подчеркнуть)

Дата и место рождения

Адрес места жительства (места пребывания)

Заключение: выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на службу в следственные органы и учреждения Следственного комитета Российской Федерации, исполнению служебных обязанностей сотрудника Следственного комитета Российской

Федерации (нужное подчеркнуть).

Медицинск
ое
заключение
выдано

“ ”

20 г.

Председатель
врачебной комиссии

М.П. (фамилия и инициалы) (подпись)

ОБЩЕСТВЕННЫЙ ПОМОЩНИК СЛЕДОВАТЕЛЯ

Порядок отбора, допуска к осуществлению деятельности, полномочий общественных помощников следователя следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) осуществляется в соответствии с Положением об общественном помощнике следователя Следственного комитета Российской Федерации, утвержденном приказом Председателя Следственного комитета Российской Федерации от 04.05.2011 № 74 «Об организации работы с общественными помощниками следователя в системе Следственного комитета Российской Федерации».

В целях содействия привлечению граждан к работе по противодействию преступности, созданию условий для формирования кадрового резерва в следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) действует институт общественного помощника следователя.

Общественным помощником следователя может быть лицо:

- имеющее гражданство Российской Федерации;
- достигшее возраста 18 лет;
- имеющее высшее юридическое образование либо обучающееся на 4-5 курсах юридических факультетов;
- в отношении которого не осуществляется (не осуществлялось) уголовное преследование;
- которое не привлекается (не привлекалось) к административной ответственности;

- годное по состоянию здоровья, моральным и деловым качествам к осуществлению деятельности в качестве общественного помощника следователя, имеющее склонность к следственной работе.

Общественный помощник следователя осуществляет свою деятельность на общественных началах, безвозмездной основе, принципах законности, соблюдения прав и свобод человека и гражданина. Он прикрепляется в соответствии с приказом к конкретному следователю, который осуществляет контроль за его деятельностью и руководит работой.

Общественному помощнику следователя выдается удостоверение установленного образца на предусмотренный приказом срок полномочий.

В обязанности общественного помощника следователя входит оказание технической, информационной и организационной помощи следователю, подготовка в соответствии с поручением следователя проектов документов.

В процессе осуществления обязанностей общественный помощник следователя имеет возможность совершенствовать знания уголовного и уголовно-процессуального законодательства, а также приобрести практические навыки следственной работы.

По всем вопросам приема в качестве общественных помощников следователей в следственное управление Следственного комитета РФ по Республике Саха (Якутия) граждане могут обращаться в отдел кадров по адресу: 677027 Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул.Петровского, 19/2, каб.406, тел. 40-31-96.

Адрес страницы: <https://ykt.sledcom.ru/service/receiving>