

# **О внесении изменений в Порядок приема на службу (работу) в Следственный комитет Российской Федерации, назначения, освобождения от должности в Следственном комитете Российской Федерации, утвержденный приказом Следственного комитета Российской Федерации от 22 февраля 2024 г. № 23**

Приказ · № 36 · от 16.03.2026 · Следственный комитет · Действует без изменений

Министерство юстиции  
Российской Федерации  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
Регистрационный № 86210  
от 24 апреля 2026 г.

СЛЕДСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

Москва

16 марта 2026 г. № 36

О внесении изменений в Порядок приема на службу (работу) в Следственный комитет Российской Федерации, назначения, освобождения от должности в Следственном комитете Российской Федерации, утвержденный приказом Следственного комитета Российской Федерации от 22 февраля 2024 г. № 23

В целях организации кадровой работы в Следственном комитете Российской Федерации, руководствуясь пунктом 17, абзацем вторым подпункта 9 пункта 43 Положения о Следственном комитете Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 14 января 2011 г. № 38 "Вопросы деятельности Следственного комитета Российской Федерации", ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в Порядок приема на службу (работу) в Следственный комитет Российской Федерации, назначения, освобождения от должности в Следственном комитете Российской Федерации, утвержденный приказом Следственного комитета Российской Федерации от 22 февраля 2024 г. № 23 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 мая 2024 г., регистрационный № 78259), с изменениями, внесенными приказами Следственного комитета Российской Федерации от 10 марта 2025 г. № 24 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 апреля 2025 г., регистрационный № 81848), от 16 июня 2025 г. № 80 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 июля 2025 г., регистрационный № 82891), согласно приложению к настоящему приказу.

---

Председатель  
Следственного комитета  
Российской Федерации  
генерал юстиции  
Российской Федерации А.И.Бастрыкин

Приложение  
к приказу  
Следственного комитета

Изменения, вносимые в Порядок приема на службу (работу) в Следственный комитет Российской Федерации, назначения, освобождения от должности в Следственном комитете Российской Федерации, утвержденный приказом Следственного комитета Российской Федерации от 22 февраля 2024 г. № 23

1. Пункт 6 дополнить абзацем следующего содержания:

"Назначение сотрудников, должности которых сокращены, с их согласия на иные вакантные должности в подразделениях центрального аппарата при отсутствии представления осуществляется приказами Председателя Следственного комитета Российской Федерации."

2. В пункте 9.2:

2.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

"1) педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и иных педагогических работников образовательных организаций - с подразделением центрального аппарата, на которое возложены вопросы организации образовательной деятельности;"

2.2. Абзац четвертый признать утратившим силу.

2.3. Дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

"10) инспекторов (по взаимодействию с общественностью по электронным каналам связи) следственных органов (за исключением военных следственных органов) - с подразделением центрального аппарата, на которое возложены вопросы взаимодействия с гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, государственными органами, органами местного самоуправления и иными юридическими лицами по электронным каналам связи."

3. Дополнить пунктом 30 следующего содержания:

"30. При увольнении со службы (работы) из Следственного комитета, сотрудник, гражданский служащий, работник и служащий передают служебные документы, служебное удостоверение, имущество, принадлежащее следственному органу (учреждению), согласно обходному листу (рекомендуемый образец приведен в приложении № 13 к настоящему Порядку), который подписывается сотрудником, гражданским служащим, работником, служащим и руководителем подразделения, в котором он проходит службу (работу), и в последний рабочий день (день увольнения) сдается в управление кадров, кадровое подразделение или лицу, ответственному за кадровую работу, следственного органа (учреждения)."

4. В приложении № 2 абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

"сотрудников общеобразовательных организаций Следственного комитета Российской Федерации: первый заместитель директора, заместитель директора."

5. Дополнить приложением № 13 следующего содержания:

"Приложение № 13

к Порядку приема на службу (работу) в Следственный комитет Российской Федерации, назначения, освобождения от должности в Следственном комитете Российской Федерации, утвержденному приказом Следственного комитета Российской Федерации от 22 февраля 2024 г. № 23

рекомендуемый образец

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Выдан " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

\_\_\_\_\_  
должность лица, которому выдан обходной лист)

Дата увольнения (последний рабочий день) \_\_\_\_\_

Реквизиты приказа \_\_\_\_\_

№

п/п

Мероприятия, за которые производится отметка

Должность лица, являющегося ответственным за учет, выдачу, хранение соответствующих ресурсов

Подпись, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего соответствующие ресурсы

Дата

1.

О сдаче материально ответственному лицу имущества, находящегося в пользовании уволенного сотрудника (гражданского служащего, работника, служащего)

2.

О сдаче номерной печати (опечатывающего устройства)

3.

О сдаче электронного пропуска для прохода в здание

4.

О сдаче документов строгой отчетности (гербовые бланки)

5.

О сдаче служебных документов

6.

О сдаче служебного удостоверения

7.

О производстве расчета

8.

О выдаче трудовой книжки, сведений о трудовой деятельности

9.

О сдаче носителей информации

10.

Об информировании администратора информационных систем о наличии доступа к сетевым ресурсам подразделения

\_\_\_\_\_  
Должность сотрудника (гражданского служащего, работника, служащего)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_  
Руководитель подразделения, в котором проходит службу (работает) сотрудник (гражданский служащий, работник, служащий)

подпись

---

Фамилия, инициалы

Заполненный обходной лист возвращен \_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы сотрудника

\_\_\_\_\_ кадрового подразделения, принявшего заполненный обходной лист) " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись кадрового сотрудника, принявшего заполненный обходной лист)