



**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ
КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(МИНКОМСВЯЗЬ РОССИИ)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 52740

от 20 ноября 2018.

ПРИКАЗ

№ 588

01.11.2018

Москва

**Об утверждении унифицированных требований
к объему и содержанию сведений о кадровом обеспечении государственных
органов, подлежащих хранению, обработке и передаче в электронном виде,
и порядка электронного межведомственного и внутриведомственного
взаимодействия по кадровым вопросам**

В целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2017 г. № 423-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части использования государственных информационных систем на государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 1, ст. 7), подпункта «г» пункта 1 Национального плана противодействия коррупции на 2016 – 2017 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 апреля 2016 г. № 147 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 14, ст. 1985), Указа Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 33, ст. 5165), Указа Президента Российской Федерации от 10 сентября 2017 г. № 419 «О внесении изменений в Положение о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112, и Положение о кадровом резерве

федерального государственного органа, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 г. № 96» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 37, ст. 5506), постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 – 2020 годы)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 18, ст. 2159; 2015, № 9, ст. 1341; № 26, ст. 3896; 2016, № 44, ст. 6139; 2017, № 9, ст. 1366; № 11, ст. 1573; № 15, ст. 2214; № 34, ст. 5289; № 45, ст. 6661; № 47, ст. 7007; 2018, № 4, ст. 623; № 9, ст. 1391; № 16, ст. 2357), пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 17 июня 2015 г. № 602 «О некоторых мерах по совершенствованию информатизации в сфере кадрового обеспечения государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 26, ст. 3896; 2017, № 11, ст. 1573), пункта 4 плана мероприятий («Дорожная карта») по реализации основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 г. № 1919-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 38, ст. 5604; 2018, № 34, ст. 5500), постановления Правительства Российской Федерации от 3 марта 2017 г. № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2017, № 11, ст. 1573; 2018, № 12, ст. 1677), пункта 3 постановления Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 12, ст. 1677), постановления Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. № 228 «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 12, ст. 1678)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые унифицированные требования к объему и содержанию сведений о кадровом обеспечении государственных органов, подлежащих хранению, обработке и передаче в электронном виде (Приложение № 1), и порядок электронного межведомственного и внутриведомственного взаимодействия по кадровым вопросам (Приложение № 2).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 19 февраля 2016 г. № 56 «Об утверждении унифицированных требований к объему и содержанию сведений о кадровом обеспечении государственных органов, подлежащих хранению, обработке и передаче в электронном виде» (зарегистрирован Минюстом России 2 июня 2016 г., регистрационный № 42405).

3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря – заместителя Министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации О.Б. Пака.

Врио Министра



О.А. Иванов

Приложение № 1
к приказу Министерства цифрового развития,
связи и массовых коммуникаций
Российской Федерации

от 01. 11. 2018 г. № 588

**Унифицированные требования
к объему и содержанию сведений о кадровом обеспечении
государственных органов, подлежащих хранению,
обработке и передаче в электронном виде**

1. Настоящие унифицированные требования к объему и содержанию сведений о кадровом обеспечении государственных органов, подлежащих хранению, обработке и передаче в электронном виде (далее – унифицированные требования к сведениям), разработаны в соответствии с пунктом 4 плана мероприятий («дорожная карта») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 г. № 1919-р, и пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. Настоящие унифицированные требования к сведениям определяют минимальный набор сведений, которым должна соответствовать государственная информационная система в области государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, предусмотренная частью 3 статьи 44.1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2018, № 1, ст. 7), для передачи в федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2017 г. № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 3 марта 2017 г. № 256) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 11, ст. 1573; 2018, № 12, ст. 1677).

3. К сведениям о кадровом обеспечении государственных органов относятся:

3.1. Информация о кадровом обеспечении государственного органа, подлежащая хранению, обработке и передаче в электронном виде, в соответствии с пунктом 5 унифицированных требований к сведениям.

3.2. Информация об организационно-штатной структуре государственного органа (в объеме сведений унифицированной формы № Т-3 «Штатное расписание», утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (признано не нуждающимся в государственной регистрации, письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 15 марта 2004 г. № 07/2732-ЮД)) в соответствии с пунктом 6 унифицированных требований к сведениям.

3.3. Информация, содержащаяся в личном деле государственного гражданского служащего (в объеме сведений унифицированной формы № Т-2 ГС (МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего», утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (признано не нуждающимся в государственной регистрации, письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 15 марта 2004 г. № 07/2732-ЮД) (далее – форма № Т-2 ГС (МС)) в соответствии с пунктом 6 унифицированных требований к сведениям.

3.4. Системные классификаторы кодирования информации в соответствии с перечнем, приведенным в пункте 9 унифицированных требований к сведениям.

4. Перечень параметров данных информационных объектов и рекомендации по заполнению публикуются на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Система), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://gossluzhba.gov.ru>.

5. Требования к объему информации и содержанию сведений о кадровом обеспечении государственных органов, подлежащих хранению и обработке в электронном виде, приводятся в соответствии со следующей информацией о государственном органе:

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательность указания (+/-)	Правила заполнения
1.	Идентификатор государственного органа	Строка (100)	+	Данный идентификатор государственные органы получают при регистрации в Системе

2.	Предельная численность	Целое	+	
3.	Штатная численность	Целое	+	
4.	Фактическая численность	Целое	+	
5.	Количество вакансий на 1-е число месяца	Целое	+	За последний истекший месяц
6.	Наименование кадровой системы	Строка (1000)	-	Наименование государственной информационной системы субъекта Российской Федерации, используемой государственным органом
7.	Версия кадровой системы	Строка (100)	-	Версия государственной информационной системы субъекта Российской Федерации, используемой государственным органом
8.	Вид предоставленной выгрузки данных	Целое	+	Допустимые значения – 1, 0, (1 – Актуализация, 0 – Первичная). По умолчанию = 0
9.	Дата формирования файла в формате .xml	Дата	+	Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ», допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9

6. Организационно-штатная структура государственного органа приводится в соответствии со следующими таблицами:

Справочник подразделений государственного органа

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательность указания (+/-)	Правила заполнения
1.	Уникальный идентификатор	Строка (100)	+	Определяется при первичной выгрузке, и при повторных загрузках по нему выставляется соответствие
2.	Код подразделения	Строка (20)	+	
3.	Краткое наименование подразделения	Строка (500)	+	
4.	Наименование подразделения	Строка (500)	+	
5.	Полное наименование подразделения	Строка (max)	-	
6.	Код вышестоящего подразделения	Строка (100)	+	
7.	Номер документа о создании	Строка (20)	-	
8.	Дата создания	Дата	-	Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ», допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9
9.	Номер документа об упразднении	Строка (20)	-	
10.	Дата упразднения	Дата	-	Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ», допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9

11.	Наименование в родительном падеже	Строка (500)	+	
12.	Наименование в дательном падеже	Строка (500)	+	
13.	Наименование в винительном падеже	Строка (500)	+	

Справочник должностей государственного органа

№ п/п	Описание параметра	Тип	Обязательность указания (+/-)	Правила заполнения
1.	Уникальный идентификатор	Строка (100)	+	Определяется при первичной выгрузке, и при повторных загрузках по нему выставляется соответствие
2.	Код должности	Значение справочника Системы ¹	-	
3.	Краткое наименование должности	Значение справочника Системы	+	
4.	Наименование должности	Строка (max)	+	
5.	Категория должности	Строка (max)	-	
6.	Группа должности	Строка (max)	-	
7.	Вид должности	Целое	+	0 – должность в государственном органе, не относящаяся к гражданской службе, замещаемая по трудовому договору

¹ Справочник Системы разработан в соответствии с реестром должностей, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; 2018, № 30, ст. 4716).

				1 – должность государственной гражданской службы 2 – государственная должность Российской Федерации 3 – государственная должность субъекта Российской Федерации
8.	Наименование должности в родительном падеже	Строка (max)	+	
9.	Наименование должности в дательном падеже	Строка (max)	+	
10.	Наименование должности в винительном падеже	Строка (max)	+	
11.	Значение оклада	Число (20,4)	+	
12.	Значение ежемесячного денежного поощрения	Число (20,4)	-	
13.	Дата начала действия	Дата	+	Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ», допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9

Штатные единицы государственного органа

№ п/п	Описание параметра	Тип	Обязательность указания (+/-)	Правила заполнения
1.	Уникальный идентификатор	Строка (100)	+	Определяется при первичной выгрузке, и при повторных загрузках по нему

				выставляется соответствие
2.	Идентификатор подразделения	Строка (100)	+	Идентификатор подразделения из таблицы «Справочник подразделений государственного органа». Если поле пусто, то штатная единица относится к государственному органу в целом (в частности, к руководству).
3.	Идентификатор должности	Строка (100)	+	Идентификатор должности из раздела Справочник должностей
4.	Дата создания	Дата	+	Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ», допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9
5.	Дата упразднения	Дата	-	Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ», допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9

7. Сведения о сотрудниках хранятся, обрабатываются и передаются в объеме информации, содержащейся в Личной карточке государственного (муниципального) гражданского служащего, предусмотренной в форме № Т-2ГС (МС):

Общие сведения

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательность указания (+/-)	Правила заполнения
1.	Идентификатор сотрудника	Строка (100)	+	Определяется при первичной выгрузке,

				и при повторных загрузках по нему выставляется соответствие
2.	Фамилия	Строка (100)	+	Допустимые символы для ввода: буквы (кириллица), специальные символы (тире, дефис)
3.	Имя	Строка (100)	+	Допустимые символы для ввода: буквы (кириллица), специальные символы (тире, дефис)
4.	Отчество	Строка (100)	-	Допустимые символы для ввода: буквы (кириллица), специальные символы (тире, дефис)
5.	Дата рождения	Дата	+	Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ»; допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9; количество полных лет должно быть больше 18 и меньше 70
6.	Место рождения (текст)	Строка (1000)	-	Допустимые символы для ввода: буквы (кириллица), цифры, специальные символы (тире, дефис, точка, запятая, номер). Значения раздела справочника определяются согласно

				Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления
7.	Место рождения (ОКАТО)	Значение справочника	-	Значения раздела справочника определяются согласно Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления
8.	Гражданство	Значение справочника	-	Значение фасета № 02 Общероссийского классификатора информации о населении
9.	Пол	Значение справочника	+	Значение фасета № 01 Общероссийского классификатора информации о населении
10.	Идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН)	Строка (12)	+	Цифры 0 – 9
11.	Номер полиса обязательного медицинского страхования	Строка (100)	+	Цифры 0 – 9
12.	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного	Строка (11)	+	Цифры 0 – 9 Номер должен быть больше 001-001-998-00.

	страхования (далее – СНИЛС)			
13.	Общий стаж, количество лет	Целое	+	
14.	Общий стаж, количество месяцев	Целое	+	
15.	Общий стаж, количество дней	Целое	+	
16.	Стаж непрерывный, количество лет	Целое	+	
17.	Стаж непрерывный, количество месяцев	Целое	+	
18.	Стаж непрерывный, количество дней	Целое	+	
19.	Стаж государственной (муниципальной) службы, количество лет	Целое	+	
20.	Стаж государственной (муниципальной) службы, количество месяцев	Целое	+	
21.	Стаж государственной (муниципальной) службы, количество дней	Целое	+	
22.	Семейное положение	Значение справочника	+	Значение фасета № 10 Общероссийского классификатора информации о населении
23.	Паспорт, серия	Строка (4)	+	Допустимые символы для ввода – цифры 0 – 9

24.	Паспорт, номер	Строка (6)	+	Допустимые символы для ввода – цифры 0 – 9
25.	Паспорт, дата выдачи	Дата	+	Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ», допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9
26.	Паспорт, кем выдан	Строка (1000)	+	Возможны к вводу буквы (кириллица), цифры, специальные символы (точка, запятая, номер, пробел)
27.	Код подразделения	Строка (6)	+	Допустимые символы для ввода – цифры 0 – 9
28.	Индекс места регистрации (по паспорту)	Строка (6)	+	
29.	Адрес места регистрации (по паспорту)	Строка (max)	+	Возможны к вводу буквы (кириллица), цифры, специальные символы (точка, запятая, номер, пробел)
30.	Индекс фактического места жительства	Строка (6)	-	
31.	Адрес фактического места жительства	Строка (max)	-	Возможны к вводу буквы (кириллица), цифры, специальные символы (точка, запятая, номер, пробел)
32.	Дата регистрации (по паспорту)	Дата	-	Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ», допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9

33.	Номер телефона	Строка (100)	-	Требования ввода телефонных номеров голосовой связи: +7/УУУ/ХХХХХХХ, где «+7» – обозначает национальный префикс Российской Федерации, данный текст является постоянным, не должен подлежать редактированию пользователем единой системы; «УУУ» – условно обозначает код географически не определяемой зоны нумерации, длина поля ограничена и равна трем знакам; «ХХХХХХХ» – обозначает зонный телефонный номер, длина поля ограничена и равна семи знакам; требования ввода. Допустимые значения для заполнения: цифры 0 – 9
34.	Табельный номер	Строка (50)	+	
35.	Номер трудового договора (контракта)	Строка (50)	+	
36.	Дата трудового договора (контракта)	Дата	+	Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ», допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9

Воинский учет

№ п/п	Описание параметра	Тип	Обязательность указания (+/-)	Правила заполнения
1.	Идентификатор сотрудника	Строка (100)	+	Определяется при первичной выгрузке, и при повторных загрузках по нему выставляется соответствие
2.	Категория запаса	Значение справочника	-	Значения раздела справочника определяются согласно статье 53 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» ²
3.	Воинское звание	Значение справочника	-	Значения раздела справочника определяются согласно статье 46 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»
4.	Состав (профиль)	Значение справочника	-	Значения раздела справочника определяются согласно статье 46 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской

² Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (Собрание Законодательства Российской Федерации, 1998, № 13, ст. 1475; 2000, № 46, ст. 4537; 2018, № 32, ст. 5100).

				обязанности и военной службе»
5.	Полное кодовое обозначение военно-учетной специальности	Строка (200)	-	Военно-учетная специальность
6.	Категория годности к военной службе	Значение справочника	-	Значения раздела справочника определяются согласно пункту 2 статьи 5.1 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»
7.	Наименование военного комиссариата по месту жительства	Строка (1000)	-	
8.	Состоит на воинском учете общем	Строка (100)	-	
9.	Состоит на воинском специальном учете	Строка (500)	-	
10.	Отметка о снятии с воинского учета	Строка (500)	-	

Знание иностранного языка
(необязательно для заполнения)

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательность указания (+/-)	Правила заполнения
1.	Идентификатор	Строка (100)	+	Определяется при первичной выгрузке, и при повторных загрузках по нему выставляется соответствие

2.	Идентификатор сотрудника	Строка (100)	+	Идентификатор сотрудника из раздела Общие сведения
3.	Наименование языка	Значение справочника	+	Значение поля берется из фасета № 04 Общероссийского классификатора информации о населении (далее – ОКИН)
4.	Степень владения	Значение справочника	+	Значение поля берется из фасета № 05 ОКИН

Образование

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательность указания (+/-)	Правила заполнения
1.	Идентификатор	Строка (100)	+	Определяется при первичной выгрузке, и при повторных загрузках по нему выставляется соответствие
2.	Идентификатор сотрудника	Строка (100)	+	Идентификатор сотрудника из раздела Общие сведения
3.	Образование	Значение справочника	+	Значение поля берется из фасета № 30 ОКИН
4.	Наименование образовательной организации	Строка (max)	+	
5.	Год начала	Дата	-	Допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9

6.	Год окончания	Дата	+	Допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9
7.	Наименование документа об образовании	Строка (100)	+	
8.	Серия документа об образовании	Строка (20)	+	
9.	Номер документа об образовании	Строка (20)	+	
10.	Дата выдачи документа об образовании	Дата	+	Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ», допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9
11.	Квалификация по документу об образовании	Строка (max)	+	Значение поля берется из Общероссийского классификатор специальностей по образованию (далее - ОКСО)
12.	Направление или специальность по документу (текст)	Строка (max)	+	
13.	Направление или специальность по документу	Строка (max)	-	Значение поля берется из ОКСО
14.	Уровень образования	Значение справочника	+	Значения раздела справочника определяются согласно пункту № 7 перечня классификаторов
15.	Приоритетное образование	Целое	+	Допустимые значения - 1, 0 (1 - Да, 0 - Нет). По умолчанию = 1

16.	Ученая степень	Значение справочника	-	Значение поля берется из фасета № 35 ОКИН
17.	Диплом с отличием	Целое	+	Допустимые значения – 1, 0 (1 - Да, 0 - Нет) По умолчанию = 0

Послевузовское профессиональное образование

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательность указания (+/-)	Правила заполнения
1.	Идентификатор	Строка (100)	+	Определяется при первичной выгрузке, и при повторных загрузках по нему выставляется соответствие
2.	Идентификатор сотрудника	Строка (100)	+	Идентификатор сотрудника из раздела Общие сведения
3.	Послевузовское профессиональное образование	Значение справочника	+	Значения справочника определяются из Системы
4.	Наименование образовательной, научной организации	Строка (max)	+	
5.	Год начала	Целое (4)	-	Допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9
6.	Год окончания	Целое (4)	+	Допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9
7.	Наименование документа о послевузовском	Строка (100)	+	

	профессиональном образовании			
8	Номер документа о послевузовском профессиональном образовании	Строка (100)	+	
9.	Дата выдачи документа о послевузовском профессиональном образовании	Дата	+	Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ», допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9
10.	Направление или специальность по документу (текст)	Строка (max)	+	
11.	Направление или специальность по документу, код по ОКСО	Строка (max)	-	
12.	Ученая степень	Значение справочника	-	Значение поля берется из фасета № 35 ОКИН

Трудовая деятельность в государственном органе

№ п/п	Описание параметра	Тип	Обязательность указания (+/-)	Правила заполнения
1.	Уникальный идентификатор	Строка (100)	+	Определяется при первичной выгрузке, и при повторных загрузках по нему выставляется соответствие
2.	Идентификатор сотрудника	Строка (100)	+	Идентификатор сотрудника из раздела Общие сведения
3.	Идентификатор подразделения	Строка (500)	+	Идентификатор подразделения из

				раздела Справочник подразделений
4.	Идентификатор должности	Строка (max)	+	Идентификатор должности из раздела Справочник должностей
5.	Идентификатор штатной единицы	Строка (100)	+	Идентификатор справочника «Штатные единицы»
6.	Идентификатор замещенного сотрудника	Строка (100)	+	Идентификатор справочника «Персональные данные»
7.	Номер приказа	Строка (50)	+	
8.	Дата приказа	Дата	+	Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ», допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9
9.	Дата назначения	Дата	+	Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ», допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9
10.	Дата окончания	Дата	-	Заполняется для срочных трудовых договоров (контрактов) формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ», допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9
11.	Ставка оплаты труда	Число (6,2)	+	По умолчанию = 1
12.	Характер работы	Целое	+	Допустимые значения – 1, 0, (1 – временно, 0 – постоянно). По умолчанию = 0

13.	Вид работы (основная, по совместительству)	Целое	+	Допустимые значения – 1, 0, (1 – по совместительству, 0 – основная). По умолчанию = 0
-----	--	-------	---	--

Трудовая деятельность до замещения должности в государственном органе

№ п/п	Описание параметра	Тип	Обязательность указания (+/-)	Правила заполнения
1.	Уникальный идентификатор	Строка (100)	+	Определяется при первичной выгрузке, и при повторных загрузках по нему выставляется соответствие
2.	Идентификатор сотрудника	Строка (100)	+	Идентификатор сотрудника из раздела Общие сведения
3.	Наименование организации и подразделения	Строка (1000)	+	
4.	Адрес организации	Строка (1000)	+	
5.	Наименование должности	Строка (1000)	+	
6.	Дата назначения	Дата	+	Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ», допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9
7.	Дата увольнения	Дата	-	Заполняется для срочных трудовых договоров (контрактов) формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ»,

				допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9
8.	Относится к общему стажу	Целое	+	Допустимые значения – 1, 0, (1 – Да, 0 – Нет). По умолчанию = 1
9.	Относится к стажу государственной службы	Целое	+	Допустимые значения – 1, 0, (1 – Да, 0 – Нет). По умолчанию = 1

Сведения о типе денежного содержания

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательность указания (+/-)	Правила заполнения
1.	Идентификатор	Строка (100)	+	Определяется при первичной выгрузке, и при повторных загрузках по нему выставляется соответствие
2.	Идентификатор сотрудника	Строка (100)	+	Идентификатор сотрудника из раздела Общие сведения
3.	Ссылка на запись из объекта «Трудовая деятельность в государственном органе»	Строка (100)	-	
4.	Значение оклада из раздела Справочник должностей	Число (20,4)	+	
5.	Ссылка на запись из объекта «Классный чин, воинское звание»	Строка (100)	-	Обязательно для заполнения для оклада за классный чин/воинское звание

6.	Номер приказа	Строка (50)	+	
7.	Дата приказа	Дата	+	Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ», допустимые символы для ввода: цифры 0 - 9
8.	Дата начала действия	Дата	+	Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ», допустимые символы для ввода: цифры 0 - 9
9.	Дата окончания действия	Дата	-	Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ», допустимые символы для ввода: цифры 0 - 9
10.	Тип денежного содержания	Значение справочника	+	Значения раздела справочника определяются согласно Системному классификатору (пункт 8 настоящих унифицированных требований)
11.	Величина (коэффициент)	Число	+	
12.	Величина в рублях	Число	+	

Сведения о ближайших родственниках

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательность указания (+/-)	Правила заполнения
1.	Идентификатор	Строка (100)	+	Определяется при первичной выгрузке, и при повторных загрузках по нему выставляется соответствие

2.	Идентификатор сотрудника	Строка (100)	+	Идентификатор сотрудника из раздела Общие сведения
3.	Наличие близких родственников	Целое	+	Допустимые значения - 1, 0, (1 - Да, 0 - Нет). По умолчанию = 0
4.	Степень родства ОКИН	Значение справочника	+	Значение поля берется из фасета № 11 ОКИН
5.	Фамилия	Строка (100)	+	
6.	Имя	Строка (100)	+	
7.	Отчество	Строка (100)	-	
8.	Дата рождения	Целое (4)	+	Допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9

Аттестация

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательность указания (+/-)	Правила заполнения
1.	Идентификатор	Строка (100)	+	Определяется при первичной выгрузке и при повторных загрузках по нему заполняется соответствие
2.	Идентификатор сотрудника	Строка (100)	+	Идентификатор сотрудника из раздела Общие сведения
3.	Проводилась ли аттестация	Целое	+	Допустимые значения – 1, 0, (1 – Да, 0 – Нет). По умолчанию = 0

4.	Дата аттестации	Дата	+	Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ», допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9
5.	Решение комиссии	Значение справочника	+	Значения раздела справочника определяются согласно пункту 15 статьи 48 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
6.	Документ (протокол), дата	Дата	+	Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ», допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9
7.	Документ (протокол), номер	Строка (50)	+	
8.	Основание	Строка (max)	-	
9.	Примечание	Строка (max)	-	

Повышение квалификации, профессиональная переподготовка

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательность указания (+/-)	Правила заполнения
1.	Идентификатор	Строка (100)	+	Определяется при первичной выгрузке, и при повторных загрузках по нему выставляется соответствие
2.	Идентификатор сотрудника	Строка (100)	+	Идентификатор сотрудника из

				раздела Общие сведения
3.	Проводилось ли повышение квалификации, профессиональная переподготовка	Целое	+	Допустимые значения – 1, 0, (1 – Да, 0 – Нет). По умолчанию = 0
4.	Дата начала	Дата	-	Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ», допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9
5.	Дата окончания	Дата	+	Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ», допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9
6.	Вид образовательной программы	Целое	+	Допустимые значения – 1, 0 (1 – повышение квалификации, 0 – профессиональная переподготовка)
7.	Специальность (направление подготовки)	Строка (max)	+	
8.	Наименование образовательной, научной организации, место нахождения	Строка (max)	-	Заполнение поля обязательно для повышения квалификации
9.	Вид повышения квалификации	Строка (500)	-	Заполнение поля обязательно для повышения квалификации
10.	Наименование документа о дополнительном профессиональном образовании	Строка (100)	+	Дополнительное профессиональное образование

11.	Серия, номер	Строка (100)	+	
12.	Дата документа	Дата	+	Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ», допустимые символы для ввода: цифры 0 - 9
13.	Основание	Строка (max)	-	

Награды (поощрения), почетные звания

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательность указания (+/-)	Правила заполнения
1.	Идентификатор	Строка (100)	+	Определяется при первичной выгрузке, и при повторных загрузках по нему выставляется соответствие
2.	Идентификатор сотрудника	Строка (100)	+	Идентификатор сотрудника из раздела Общие сведения
3.	Наличие наград (поощрений), почетного звания	Целое	+	Допустимые значения – 1, 0, (1 – Да, 0 – Нет). По умолчанию = 0
3.	Тип награждения	Значение справочника	+	Значения раздела справочника определяются согласно Системному классификатору (пункт 8 настоящих унифицированных требований)
4.	Вид награды	Значение справочника	+	Значения раздела справочника определяются

				согласно главе 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
5.	Наименование награды (почетного звания)	Значение справочника	+	
6.	Наименование документа	Строка (100)	-	
7.	Номер документа	Строка (100)	-	
8.	Дата документа	Дата	+	Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ», допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9

Отпуск

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательность указания (+/-)	Правила заполнения
1.	Идентификатор	Строка (100)	+	Определяется при первичной выгрузке, и при повторных загрузках по нему выставляется соответствие
2.	Идентификатор сотрудника	Строка (100)	+	Идентификатор сотрудника из раздела Общие сведения
3.	Вид отпуска	Значение справочника	+	Значения раздела справочника определяются согласно статье 46 Федерального закона

				от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
4.	Период работы (с)	Дата	+	
5.	Период работы (по)	Дата	+	
6.	Количество дней, предоставленных за период	Число (10,2)	+	
7.	Количество оставшихся дней за период	Число (10,2)	+	
8.	Номер приказа	Строка (50)	+	
9.	Дата приказа	Дата	+	Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ», допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9
10.	Количество календарных дней отпуска	Число (10,2)	+	
11.	Дата начала отпуска	Дата	+	Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ», допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9
12.	Дата окончания отпуска	Дата	+	Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ», допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9 Может быть больше даты выгрузки данных из ведомственной информационной

				системы кадрового учета
--	--	--	--	-------------------------

Социальные льготы

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательность указания (+/-)	Правила заполнения
1.	Идентификатор	Строка (100)	+	Определяется при первичной выгрузке, и при повторных загрузках по нему выставляется соответствие
2.	Идентификатор сотрудника	Строка (100)	+	Идентификатор сотрудника из раздела Общие сведения
3.	Наличие социальной льготы	Целое	+	Допустимые значения – 1, 0, (1 – Да, 0 – Нет). По умолчанию = 0
4.	Наименование льготы	Значение справочника	+	Значения раздела справочника определяются согласно статьям 52, 53 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; статьям 170 – 173, 178, 179, 182, 184 – 186, 188, 253 – 264, 285 – 287, 313, 315, 317, 318 – 321, 323, 325 – 327 Трудового кодекса Российской Федерации; статье 14

				Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» ³
5.	Документ, номер	Число	+	
6.	Документ, дата выдачи	Дата	+	Может быть больше даты загрузки формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ», допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9
7.	Дата окончания действия	Дата	-	Может быть больше даты загрузки формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ», допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9
8.	Основание	Строка (max)	-	

Классный чин, воинское звание

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательность указания (+/-)	Правила заполнения
1.	Идентификатор	Строка (100)	+	Определяется при первичной выгрузке, и при повторных загрузках по нему выставляется соответствие

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4561; 2018, № 31, ст. 4861.

2.	Идентификатор сотрудника	Строка (100)	+	Идентификатор сотрудника из раздела Общие сведения
3.	Наличие классного чина	Целое	+	Допустимые значения – 1, 0, (1 – Да, 0 – Нет). По умолчанию = 0
4.	Дата присвоения	Дата	+	Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ», допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9
5.	Документ, номер	Строка (50)	+	
6.	Документ, дата	Дата	+	Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ», допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9
7.	Классный чин, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника	Строка (max)	+	

Сведения об увольнении

№ п/п	Описание параметра	Тип	Обязательность указания (+/-)	Правила заполнения
1.	Уникальный идентификатор	Строка (100)	+	Определяется при первичной выгрузке, и при повторных загрузках по нему выставляется соответствие

2.	Идентификатор сотрудника	Строка (100)	+	Идентификатор сотрудника из раздела Общие сведения. Для одного сотрудника может быть только одна запись в данном объекте
3.	Номер приказа	Строка (50)	+	
4.	Дата приказа	Дата	+	Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ», допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9
5.	Дата увольнения	Дата	+	Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ», допустимые символы для ввода: цифры 0 – 9
6.	Основание увольнения	Значение справочника	+	Значения раздела справочника определяются согласно статьям 33, 37, 59.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

8. При описании информационных объектов используются указанные далее классификаторы:

№ п/п	Наименование	Основание
1.	ОКИН	Общероссийский классификатор информации о населении

2.	ОКСО	Общероссийский классификатор специальностей по образованию
3.	Состав запаса	Статья 53 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»
4.	Воинское звание	Статья 46 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»
5.	Состав (профиль)	Статья 46 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»
6.	Категория годности к военной службе	Пункт 2 статьи 5.1 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»
7.	Вид образования	Пункт 5 статьи 10 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ⁴
8.	Вид награды	Статья 45 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
9.	Наименование государственной награды	Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» ⁵
10.	Вид отпуска	Статья 46 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
11.	Наименование гарантии (ранее было «наименование льготы»)	Статьи 52, 53 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Статьи 170, 173, 178, 179, 182, 184, 186, 188, 253, 264, 285, 287, 313,

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53; 2013, № 23, ст. 2878; 2017, № 29, ст. 4437; 2018, № 32, ст. 5122.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 37, ст. 4643; 2011, № 51, ст. 7459; 2012, № 12, ст. 1396; № 16, ст. 1840; № 19, ст. 2326; № 44, ст. 5996; 2013, № 3, ст. 171; № 13, ст. 1529; № 26, ст. 3310; 2014, № 27, ст. 3754; № 30, ст. 4286; № 52, ст. 7751; 2015, № 12, ст. 1738; № 14, ст. 2107; № 18, ст. 2692; 2017, № 26, ст. 3828; 2018, № 10, ст. 1478; № 30, ст. 4715; 2018, № 38, ст. 5839.

		315, 317, 318, 321, 323, 325, 327 Трудового кодекса Российской Федерации ⁶ ; Статья 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» ⁷
12.	Условие назначения	Статьи 22, 28, 60.1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
13.	Основание увольнения	Статьи 33, 37, 59.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
14.	Тип денежного содержания	Системный классификатор (пункт 8 настоящих унифицированных требований)
15.	Решение комиссии	Пункт 15 статьи 48 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
16.	ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
17.	Тип награждения	Системный классификатор (подпункт 8 настоящих унифицированных требований)

9. Информация должна быть представлена согласно системным классификаторам:

9.1. Тип денежного содержания:

должностной оклад;

ежемесячное денежное поощрение;

ежеквартальное денежное поощрение;

за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

за особые условия государственной службы;

за дипломатический ранг;

за классный чин;

за работу в южных районах Восточной Сибири, Дальнего Востока (в соответствии с постановлением Минтруда России от 11 сентября 1995 г. № 49 «Об утверждении разъяснения «О порядке начисления процентных надбавок

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3014; 2011, № 52, ст. 7639; 2018, № 32, ст. 5108.

⁷ Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699; Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2018, № 31, ст. 4861.

к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири, Дальнего Востока, и коэффициентов (районных, за работу в высокогорных районах, за работу в пустынных и безводных местностях)»⁸;

за сложность работы;

за специальный вид работ;

за специальный режим работ;

за выполнение специальных заданий;

за стаж государственной гражданской службы (выслугу лет);

персональный повышающий коэффициент;

надбавки для прикомандированных государственных гражданских служащих; персональная;

районный коэффициент;

коэффициент за работу в пустынных, безводных местностях⁹;

коэффициент за работу в высокогорных районах¹⁰;

процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

за исполнение дополнительных обязанностей, не связанных непосредственно с основной работой;

за стаж службы в специальном подразделении;

ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;

процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны;

ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в государственных сетях шифрованной связи 2 класса;

ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в государственных сетях шифрованной связи 1 класса;

ежемесячная надбавка за проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовку и редактирование проектов правовых актов и их визирование.

9.2. Вид награждения:

поощрения;

государственные награды;

ведомственные награды.

⁸ Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств Российской Федерации, № 12, 1995.

⁹ Постановление Минтруда России от 11 сентября 1995 г. № 49 «Об утверждении разъяснения «О порядке начисления процентных надбавок к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири, Дальнего Востока, и коэффициентов (районных, за работу в высокогорных районах, за работу в пустынных и безводных местностях)».

¹⁰ Постановление Минтруда России от 11 сентября 1995 г. № 49 «Об утверждении разъяснения «О порядке начисления процентных надбавок к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири, Дальнего Востока, и коэффициентов (районных, за работу в высокогорных районах, за работу в пустынных и безводных местностях)».

Приложение № 2
к приказу Министерства цифрового развития,
связи и массовых коммуникаций
Российской Федерации

от 01.11.2018 г. № 588

**Порядок электронного межведомственного и внутриведомственного
взаимодействия по кадровым вопросам**

1. Загрузка в федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Система) и выгрузка из Системы электронных личных дел (далее – ЛД) осуществляется в объеме сведений унифицированной формы № Т-2 ГС (МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего».

2. Передача ЛД между государственными органами должна осуществляться на основании запроса посредством Системы.

3. В случае если запрашиваемое ЛД в государственном органе, в котором оно было создано, имеет статус Системы «уволен» при наличии приказа об увольнении, ЛД передается без ожидания ответа на запрос о передаче.

4. В случае если последняя запись в разделе «Трудовая деятельность» ЛД содержит дату увольнения, ЛД передается без ожидания ответа на запрос о передаче.

5. В случае если ЛД не может быть передано в порядке, предусмотренными пунктами 2, 3 настоящего Порядка электронного межведомственного и внутриведомственного взаимодействия по кадровым вопросам, в журнале передачи ЛД направляется после получения ответа на запрос о передаче.

6. Должностное лицо, уполномоченное решением руководителя государственного органа на работу с Системой в части кадровой работы, в соответствии с Положением о Системе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2017 г. № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», получив соответствующий запрос посредством Системы, подтверждает запрос, после чего ЛД передается запрашившему государственному органу.

7. Передача ЛД между государственными органами осуществляется посредством Системы. После осуществления передачи ЛД у передавшего его государственного органа имеется возможность просмотра ЛД без права внесения в него изменений. Государственный орган, получивший ЛД, имеет право внесения в него изменений.

8. Для ЛД, включенных в базу федерального резерва управленческих кадров, разработанного во исполнение перечня поручений Президента

Российской Федерации от 1 августа 2008 г. № Пр-1573 и Указа Президента Российской Федерации от 9 февраля 2013 № 126 «О Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров»¹, передача ЛД не осуществляется.

9. Для регистрации запросов по передаче ЛД в Системе ведется электронный журнал с отметками о выполнении передачи ЛД, содержащий сведения о действиях пользователей Системы.

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 19, ст. 2377; № 26, ст. 3313; № 43, ст. 5541; 2014, № 19, ст. 2398; № 19, ст. 2401; № 23, ст. 2967; 2015, № 41, ст. 5645; 2016, № 36, ст. 5390; № 49, ст. 6884; 2017, № 16, ст. 2396; № 43, ст. 6309; № 49, ст. 7443.