



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

ПРИКАЗ

№ _____

Москва

Об утверждении унифицированных требований к объему и содержанию сведений о кадровом обеспечении государственных органов, подлежащих хранению, обработке и передаче в электронном виде, порядку электронного межведомственного и внутриведомственного взаимодействия по кадровым вопросам, форматам сведений, передаваемых из единой информационной системы

В целях исполнения п. 4 Плана мероприятий («дорожной карты») по реализации основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016-2018 годы, утверждённого распоряжением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 г. № 1919-р и п.1г Национального плана противодействия коррупции на 2016-2017 годы, утверждённого Указом Президента Российской Федерации от 1 апреля 2016 г. № 147

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые унифицированные требования к объему и содержанию сведений о кадровом обеспечении государственных органов, подлежащих хранению, обработке и передаче в электронном виде, порядку электронного межведомственного и внутриведомственного взаимодействия по кадровым вопросам, форматам сведений, передаваемых из единой информационной системы.

2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию

в Министерство юстиции Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
Статс-секретаря-заместителя Министра связи и массовых коммуникаций Российской
Федерации О.Б. Пака.

Министр

Н.А. Никифоров

Унифицированные требования к объему и содержанию сведений о кадровом обеспечении государственных органов, подлежащих хранению, обработке и передаче в электронном виде, порядку электронного межведомственного и внутриведомственного взаимодействия по кадровым вопросам, форматам сведений, передаваемых из единой информационной системы

1. Общие положения

Настоящие Унифицированные требования к объему и содержанию сведений о кадровом обеспечении государственных органов, подлежащих хранению, обработке и передаче в электронном виде, порядку электронного межведомственного и внутриведомственного взаимодействия по кадровым вопросам, форматам сведений, передаваемых из единой информационной системы (далее - унифицированные требования), определяют минимальный набор сведений, который должен содержаться в ведомственных информационных системах кадрового учета и передаваться в федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Система, единая информационная система) в соответствии со стандартом предоставления данных, а также порядок электронного межведомственного и внутриведомственного взаимодействия по кадровым вопросам, требования к форматам сведений, передаваемых из единой информационной системы.

2. Требования к объему сведений о кадровом обеспечении государственных органов

Основными информационными объектами, содержащими сведения о кадровом обеспечении государственного органа, являются:

1. Общая информация о государственном органе.
2. Организационно-штатная структура государственного органа (в объеме сведений формы № ТЗ).
3. Личное дело государственного гражданского служащего (в объеме сведений формы № Т2-ГС(МС)).
4. Средства кодирования информации (справочники, реестры, классификаторы).
5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение государственной должности Российской Федерации, или лица, замещающего государственную должность Российской Федерации, или его супруги (супруга), или

его несовершеннолетнего ребёнка в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (далее – Справка).

Полный перечень параметров данных информационных объектов и правил заполнения приведен в документе «Стандарт предоставления данных о кадровом обеспечении государственных органов в единую информационную систему управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации из внешних информационных систем кадрового учёта» (далее - СПД).

3. Требования к содержанию сведений о кадровом обеспечении государственных органов, подлежащих хранению и обработке в электронном виде

3.1 Общая информация о государственном органе

Таблица 3.1 «Общая информация о государственном органе»

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	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 число месяца	Целое	+	За последний истекший месяц
6.	Наименование кадровой системы	Строка (1000)	-	Наименование ведомственной информационной системы кадрового учета, используемой государственным органом
7.	Версия кадровой системы	Строка (100)	-	Версия ведомственной информационной системы кадрового учета, используемой

				государственным органом
8.	Вид предоставленной выгрузки данных	Целое	+	Допустимые значения – 1, 0, (1- Актуализация, 0- Первичная). По умолчанию = 0
9.	Дата формирования xml файла	Дата	+	формат ввода «дд.мм.гггг», допустимые символы для ввода: цифры 0-9

3.2 Организационно-штатная структура государственного органа

Справочник подразделений государственного органа;
Справочник должностей государственного органа;
Штатные единицы государственного органа.

Таблица 3.2.1 «Справочник подразделений государственного органа»

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	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.	№ документа о создании	Строка (20)	-	
8.	Дата создания	Дата	-	Формат ввода «дд.мм.гггг», допустимые символы для ввода: цифры 0-9
9.	№ документа об упразднении	Строка (20)	-	

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	Правила заполнения
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)	-	

Таблица 3.2.2 «Справочник должностей государственного органа»

№ п/п	Описание параметра	Тип	Обязательное	Правила заполнения
1.	Уникальный идентификатор	Строка (100)	+	Определяется при первичной выгрузке, и при повторных загрузках по нему выставляется соответствие
2.	Код должности	Значение справочника	-	Если должность федеральной государственной гражданской службы, то поле обязательно. Значения раздела справочника определяются согласно пункту № 13 части 4.3.1 «Перечень используемых классификаторов» настоящих унифицированных требований (далее – перечень классификаторов)

№ п/п	Описание параметра	Тип	Обязательное	Правила заполнения
3.	Краткое наименование должности	Значение справочника	+	Если должность федеральной государственной гражданской службы, то поле обязательно. Значения раздела справочника определяются согласно пункту № 13 перечня классификаторов
4.	Наименование должности	Строка (max)	+	
5.	Категория должности	Значение справочника	-	Значения раздела справочника определяются согласно пункту № 14 перечня классификаторов
6.	Группа должности	Значение справочника	-	Значения раздела справочника определяются согласно пункту № 15 перечня классификаторов
7.	Признак должности федеральной государственной гражданской службы	Целое	+	Допустимые значения – 1, 0, (1 - Да, 0 - Нет). По умолчанию = 1
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 ЕДП	Число (20,4)	-	

№ п/п	Описание параметра	Тип	Обязательное	Правила заполнения
13.	Дата начала действия	Дата	+	Формат ввода «дд.мм.гггг», допустимые символы для ввода: цифры 0-9

Таблица 3.2.3 «Штатные единицы государственного органа»

№ п/п	Описание параметра	Тип	Обязательное	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 раздела Справочник подразделений. Если поле пусто, то штатная единица (ШЕ) относится к государственному органу в целом (в частности, руководство).
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

3.3 Личное дело государственного гражданского служащего

Сведения о сотрудниках хранятся, обрабатываются и передаются в объеме информации, содержащейся в «Личной карточке государственного (муниципального) служащего» (форма № Т2-ГС(МС)):

- общие сведения;
- воинский учет;
- знание иностранного языка;
- образование;
- послевузовское профессиональное образование;
- трудовая деятельность в государственном органе;
- трудовая деятельность до замещения должности в государственном органе;
- сведения об окладе, надбавках;
- состав семьи;
- аттестация;
- повышение квалификации, профессиональная переподготовка;
- награды (поощрения), почетные звания;
- отпуск;
- социальные льготы;
- классный чин, воинское звание;
- увольнение.

Таблица 3.3.1 «Общие сведения»

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	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

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	Правила заполнения
				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, №) Значения раздела справочника определяются согласно пункту № 20 перечня классификаторов.
7.	Гражданство	Значение справочника	-	Значение раздела № 02 справочника согласно пункту № 1 перечня классификаторов
8.	Пол	Значение справочника	+	Значение раздела № 01 справочника согласно пункту № 1 перечня классификаторов
9.	Идентификационный номер налогоплательщика	Строка (12)	+	Цифры 0-9

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	Правила заполнения
10.	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Строка (11)	+	Цифры 0-9 Номер должен быть больше 001-001-998-00. Является единым идентификатором личного дела
11.	Общий стаж количество лет (до)	Целое	+	
12.	Общий стаж количество месяцев (до)	Целое	+	
13.	Общий стаж количество дней (до)	Целое	+	
14.	Стаж непрерывный количество лет (до)	Целое	+	
15.	Стаж непрерывный количество месяцев (до)	Целое	+	
16.	Стаж непрерывный количество дней (до)	Целое	+	
17.	Стаж государственной (муниципальной) службы количество лет (до)	Целое	+	
18.	Стаж государственной (муниципальной) службы количество месяцев (до)	Целое	+	
19.	Стаж государственной (муниципальной) службы количество дней (до)	Целое	+	
20.	Состояние в браке	Значение справочника	+	Значение раздела № 10 справочника согласно пункту № 1 перечня классификаторов
21.	Паспорт серия	Строка (4)	+	Допустимые символы для ввода - цифры 0-9
22.	Паспорт номер	Строка (6)	+	Допустимые символы для ввода - цифры 0-9

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	Правила заполнения
23.	Паспорт дата выдачи	Дата	+	Формат ввода «дд.мм.гггг», допустимые символы для ввода: цифры 0-9
24.	Паспорт кем выдан	Строка (1000)	+	Возможны к вводу буквы (кириллица), цифры, специальные символы (точка, запятая, №, пробел)
25.	Индекс места жительства, по паспорту	Строка (6)	-	
26.	Адрес места жительства, по паспорту	Строка (max)	-	Возможны к вводу буквы (кириллица), цифры, специальные символы (точка, запятая, №, пробел)
27.	Индекс места жительства, фактически	Строка (6)	-	
28.	Адрес места жительства, фактически	Строка (max)	-	Возможны к вводу буквы (кириллица), цифры, специальные символы (точка, запятая, №, пробел)
29.	Дата регистрации по месту жительства	Дата	-	Формат ввода «дд.мм.гггг», допустимые символы для ввода: цифры 0-9
30.	Номер телефона	Строка (100)	-	Маска ввода для мобильных телефонных номеров: +7 YYY XXXXXXXX, где «+7» – обозначает национальный префикс, данный текст является постоянным, не должен подлежать редактированию; «YYY» – условно обозначает код

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	Правила заполнения
				<p>географически не определяемой зоны нумерации, длина поля ограничена и равна трем знакам; «XXXXXXX» – обозначает зонный телефонный номер, длина поля ограничена и равна семи знакам; маска ввода. Допустимые значения для заполнения: цифры 0-9.</p> <p>Для телефонных номеров (кроме мобильных) предусмотрено текстовое поле, с возможностью ввода следующих символов: цифры 0-9, специальные знаки (плюс, тире, дефис, скобки).</p>
31.	Номер трудового договора (контракта)	Строка (50)	+	
32.	Дата трудового договора (контракта)	Дата	+	Формат ввода «дд.мм.гггг», допустимые символы для ввода: цифры 0-9

Таблица 3.3.2 «Воинский учет»

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

№ п/п	Описание параметра	Тип	Обязательное	Правила заполнения
2.	Категория запаса	Значение справочника	-	Значения раздела справочника определяются согласно пункту №3 перечня классификаторов
3.	Воинское звание	Значение справочника	-	Значения раздела справочника определяются согласно пункту № 4 перечня классификаторов
4.	Состав (профиль)	Значение справочника	-	Значения раздела справочника определяются согласно пункту № 5 перечня классификаторов
5.	Полное кодовое обозначение ВУС	Строка (200)	-	Военно-учетная специальность (ВУС)
6.	Категория годности к военной службе	Значение справочника	-	Значения раздела справочника определяются согласно пункту № 6 перечня классификаторов
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)	-	

Таблица 3.3.3 «Знание иностранного языка»
(раздел является необязательным для заполнения)

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	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 ОКИН	Значение справочника	+	Значение раздела № 04 справочника согласно пункту № 1 перечня классификаторов
4.	Степень владения ОКИН	Значение справочника	+	Значение раздела № 05 справочника согласно пункту № 1 перечня классификаторов

Таблица 3.3.4 «Образование»

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обяза- тельное	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 ОКИН	Значение справочника	+	Значение раздела № 30 справочника согласно пункту № 1 перечня классификаторов
4.	Наименование образовательного учреждения	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 об образовании	Строка (100)	+	
8.	Серия диплома	Строка (20)	+	
9.	Номер диплома	Строка (20)	+	
10.	Квалификация по документу об образовании ОКСО	Строка (max)	+	
11.	Направление или специальность по документу (текст)	Строка (max)	+	
12.	Направление или специальность по документу код по ОКСО	Строка (max)	-	
13.	Вид образования	Значение справочника	+	Значения раздела справочника определяются согласно пункту № 7 перечня классификаторов
14.	Признак приоритетного образования	Целое	+	Допустимые значения – 1, 0, (1 - Да, 0 - Нет). По умолчанию = 1

Таблица 3.3.5 «Послевузовское профессиональное образование»
(раздел является необязательным для заполнения)

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	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 Единой информационной системы

4.	Наименование образовательного, научного Учреждения	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 образовании	Строка (100)	+	
8.	Номер	Строка (100)	+	
9.	Дата выдачи	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 раздела № 35 справочника согласно пункту № 1 перечня классификаторов

Таблица 3.3.6 «Трудовая деятельность в государственном органе»

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

№ п/п	Описание параметра	Тип	Обязательное	Правила заполнения
2.	Идентификатор сотрудника	Строка(100)	+	Идентификатор сотрудника из раздела Персональные данные
3.	Идентификатор подразделения	Строка(100)	+	Идентификатор подразделения из раздела Справочник подразделений
4.	Идентификатор должности	Строка(100)	+	Идентификатор должности из раздела Справочник должностей
5.	Номер приказа	Строка(50)	+	
6.	Дата приказа	Дата	+	Формат ввода «дд.мм.гггг», допустимые символы для ввода: цифры 0-9
7.	Дата назначения	Дата	+	Формат ввода «дд.мм.гггг», допустимые символы для ввода: цифры 0-9
8.	Дата окончания	Дата	-	Заполняется для срочных трудовых договоров (контрактов)
9.	Ставка	Число(6,2)	+	По умолчанию = 1
10.	Характер работы	Целое	+	Допустимые значения – 1, 0, (1- временно, 0- постоянно). По умолчанию = 0
11.	Вид работы (основная, по совместительству)	Целое	+	Допустимые значения – 1, 0 (1- по совместительству, 0-основная). По умолчанию = 0

Таблица 3.3.7 «Трудовая деятельность до замещения должности в государственном органе»

№ п/п	Описание параметра	Тип	Обязательное	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 Персональные данные
3.	Наименование организации и подразделения	Строка(1000)	+	Допустимые символы для ввода: буквы (кириллица), специальные символы
4.	Адрес организации	Строка(1000)	+	Допустимые символы для ввода: буквы (кириллица), специальные символы
5.	Наименование должности	Строка(1000)	+	Допустимые символы для ввода: буквы (кириллица), специальные символы
6.	Дата начала	Дата	+	Формат ввода «дд.мм.гггг», допустимые символы для ввода: цифры 0-9
7.	Дата окончания	Дата	+	Формат ввода «дд.мм.гггг», допустимые символы для ввода: цифры 0-9
8.	Относится к общему стажу (признак)	Целое	+	Допустимые значения – 1, 0 (1- Да, 0- Нет). По умолчанию = 1

№ п/п	Описание параметра	Тип	Обязательное	Правила заполнения
9.	Относится к стажу государственной службы (признак)	Целое	+	Допустимые значения – 1, 0 (1- Да, 0- Нет). По умолчанию = 1

Таблица 3.3.8 «Сведения об окладе, надбавках»

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	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»	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.	Вид надбавки	Значение справочника	+	Значения раздела справочника определяются согласно пункту №18 перечня классификаторов
11.	Величина	Число	+	
12.	Величина в рублях	Число	+	

Таблица 3.3.9 «Состав семьи»
(раздел является необязательным для заполнения)

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	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.	Степень родства ОКИН	Значение справочника	+	11 – код ОКИН
4.	Фамилия	Строка (100)	+	
5.	Имя	Строка (100)	+	
6.	Отчество	Строка (100)	-	
7.	Дата рождения	Дата	+	Формат ввода «дд.мм.гггг», допустимые символы для ввода: цифры 0-9

Таблица 3.3.10 «Аттестация»
(раздел является необязательным для заполнения)

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

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	Правила заполнения
2.	Идентификатор сотрудника	Строка (100)	+	Идентификатор сотрудника из раздела Общие сведения
3.	Дата аттестации	Дата	+	Формат ввода «дд.мм.гггг», допустимые символы для ввода: цифры 0-9
4.	Решение комиссии	Значение справочника	+	Значения раздела справочника определяются согласно пункту № 19 перечня классификаторов
5.	Документ (протокол), дата	Дата	+	Формат ввода «дд.мм.гггг», допустимые символы для ввода: цифры 0-9
6.	Документ (протокол), номер	Строка (50)	+	
7.	Основание	Строка (max)	-	
8.	Примечание	Строка (max)	-	

Таблица 3.3.11 «Повышение квалификации, профессиональная переподготовка»
(раздел является необязательным для заполнения)

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	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.	Дата начала	Дата	+	Формат ввода «дд.мм.гггг»,

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	Правила заполнения
				допустимые символы для ввода: цифры 0-9
4.	Дата окончания	Дата	-	Формат ввода «дд.мм.гггг», допустимые символы для ввода: цифры 0-9
5.	Вид образовательной программы	Целое	+	Допустимые значения – 1, 0 (1-повышение квалификации, 0-профессиональная переподготовка)
6.	Специальность (направление подготовки)	Строка (max)	+	
7.	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Строка (max)	-	Поле обязательное для повышения квалификации
8.	Вид повышения квалификации	Строка (500)	-	Поле обязательное для повышения квалификации
9.	Наименование документа о прохождении ДПО	Строка (100)	+	дополнительное профессиональное образование (ДПО)
10.	Серия, номер	Строка (100)	+	
11.	Дата документа	Дата	+	Формат ввода «дд.мм.гггг», допустимые символы для ввода: цифры 0-9
12.	Основание	Строка (max)	-	

Таблица 3.3.12 «Награды (поощрения), почетные звания»
(раздел является необязательным для заполнения)

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	Правила заполнения
1.	Идентификатор	Строка (100)	+	Определяется при первичной выгрузке, и при повторных

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	Правила заполнения
				загрузках по нему выставляется соответствие
2.	Идентификатор сотрудника	Строка (100)	+	Идентификатор сотрудника из раздела Общие сведения
3.	Тип награждения	Значение справочника	+	Значения раздела справочника определяются согласно пункту № 20 перечня классификаторов
4.	Вид награды	Значение справочника	+	Значения раздела справочника определяются согласно пункту № 8 перечня классификаторов
5.	Наименование награды (почетного звания)	Значение справочника	+	Значения раздела справочника определяются согласно пункту № 9 перечня классификаторов
6.	Наименование документа	Строка (100)	-	
7.	Документ номер	Строка (100)	-	
8.	Документ дата	Дата	-	Формат ввода «дд.мм.гггг», допустимые символы для ввода: цифры 0-9

Таблица 3.3.13 «Отпуск»
(раздел является необязательным для заполнения)

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	Правила заполнения
1.	Идентификатор	Строка (100)	+	Определяется при первичной выгрузке, и при повторных

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	Правила заполнения
				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 пункту № 10 перечня классификаторов
4.	Период работы (с)	Дата	-	
5.	Период работы (по)	Дата	-	
6.	Количество дней положено 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

Таблица 3.3.14 «Социальные льготы»
(раздел является необязательным для заполнения)

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	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 льготы	Значение справочника	+	Значения раздела справочника определяются согласно пункту № 11 перечня классификаторов
4.	Документ (номер)	Число	+	
5.	Документ (дата выдачи)	Дата	+	Может быть больше даты загрузки формат ввода «дд.мм.гггг», допустимые символы для ввода: цифры 0-9
6.	Дата окончания действия	Дата	-	Может быть больше даты загрузки формат ввода «дд.мм.гггг», допустимые символы для ввода: цифры 0-9
7.	Основание	Строка (max)	-	

Таблица 3.3.15 «Классный чин, воинское звание»
(раздел является необязательным для заполнения)

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	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.	Дата присвоения	Дата	+	Формат ввода «дд.мм.гггг», допустимые символы для ввода: цифры 0-9
4.	Номер приказа	Строка (50)	+	
5.	Дата приказа	Дата	+	Формат ввода «дд.мм.гггг», допустимые символы для ввода: цифры 0-9
6.	Классный чин, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника	Значение справочника	+	Значения раздела справочника определяются согласно пункту № 12 перечня классификаторов

Таблица 3.3.16 «Сведения об увольнении»

№ п/п	Описание параметра	Тип	Обязательное	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

№ п/п	Описание параметра	Тип	Обязательное	Правила заполнения
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 пункту № 17 перечня классификаторов

3.4 Средства кодирования информации

3.4.1 Перечень используемых классификаторов

При описании информационных объектов используются указанные далее классификаторы, полный перечень классификаторов и значений справочников приведен в СПД.

Таблица 3.4.1 «Перечень используемых классификаторов»

№ п/п	Наименование	Основание
1.	ОКИН	Общероссийский классификатор информации о населении
2.	ОКСО	Общероссийский классификатор специальностей по образованию
3.	Состав запаса	Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», статья 53
4.	Воинское звание	Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», статья 46
5.	Состав (профиль)	Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», статья 46
6.	Категория годности к военной службе	Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», пункт 2 статьи 5.1
7.	Вид образования	Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункт 4 статьи 12, пункт 7 статьи 60

№ п/п	Наименование	Основание
8.	Вид награды	Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», глава 12. В соответствии со статьей 55 у государственных органов могут быть свои собственные виды поощрения и награждения
9.	Наименование государственной награды	Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»
10.	Вид отпуска	Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статья 46
11.	Наименование гарантии	Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьи 52, 53. Трудовой кодекс Российской Федерации (статьи 170-173, 178, 179, 182, 184 - 186, 188, 253 - 264, 285 - 287, 313, 315, 317, 318 - 321, 323, 325 - 327). Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статья 14
12.	Классный чин, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника	Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статья 11. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»
13.	Код должности	Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»
14.	Категория должности	Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статья 9

№ п/п	Наименование	Основание
15.	Группа должности	Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статья 9
16.	Условие назначения	Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьи 22, 28 60.1
17.	Основание увольнения	Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьи 33, 37, 59.3
18.	Вид надбавки	Системный классификатор (пункт 3.4.2 унифицированных требований)
19.	Решение комиссии	Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статья 48.15
20.	ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
21.	Тип награждения	Системный классификатор (пункт 3.4.2 унифицированных требований)

3.4.2 Содержание системных классификаторов

Вид надбавки

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 Дальнего Востока;
 за сложность работы;
 за спецработу;
 за стаж государственной службы (выслугу лет);
 персональный повышающий коэффициент;
 надбавки для прикомандированных;
 персональная;
 районный коэффициент;
 северная надбавка;
 за исполнение дополнительных обязанностей, не связанных непосредственно с основной работой;
 за особые условия гражданской службы;

за стаж в спецподразделении;
за особые условия в стране пребывания.

Тип награждения

поощрения;
государственные награды;
ведомственные награды.

3.5 Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего государственную должность Российской Федерации, или его супруги (супруга), или его несовершеннолетнего ребёнка

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение государственной должности Российской Федерации, или лица, замещающего государственную должность Российской Федерации, или его супруги (супруга), или его несовершеннолетнего ребёнка в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» хранятся, обрабатываются и передаются в следующем объеме информации:

- Основная информация по Справке;
- Основная информация о том, на кого подается Справка;
- Сведения о доходах;
- Сведения о расходах;
- Сведения об имуществе;
- Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях;
- Сведения о ценных бумагах;
- Сведения об обязательствах имущественного характера;
- Сведения о безвозмездных сделках.

Таблица 3.5 «Журнал обработки Справок»

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
1.	Идентификатор записи	Идентификационный номер	+	
2.	Версия	Дата и время записи	+	
3.	Ссылка на справку	Идентификационный номер	+	
4.	Указание id записи из хранилища	Идентификационный номер		

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
	файлов в которой содержится загруженный ZIP			
5.	Наименование файла	Строка(2000)	+	
6.	Дата загрузки	Дата	+	Дата и время
7.	Состояние	Число	+	Пакет загружен = 1, Пакет не принят = 0
8.	Хэш-сумма	Число	+	
9.	Пакет подписан КЭП уполномоченным	Число	+	Да = 1, нет = 0
10.	Организация кадровика	Идентификационный номер	+	Информация из Справочника организаций
11.	Работник (ссылка на личное дело)	Идентификационный номер	+	Идентификатор работника
12.	Отчетный Период (Начало)	Дата	+	Дата с точностью до дня
13.	Отчетный Период (Конец)	Дата	+	Дата с точностью до дня
14.	Тип Справки	Идентификационный номер	+	Информация из справочника Типов справок
15.	В связи с чем подаётся Справка	Идентификационный номер	+	Информация из справочника Причин подачи справок
16.	Иное основание подачи Справки	Строка(max)	-	
17.	Фамилия	Строка (2000)	+	
18.	Имя	Строка (2000)	+	
19.	Отчество	Строка (2000)	+	
20.	Дата рождения	Дата	+	Дата с точностью до дня
21.	СНИЛС	Строка (20)	+	
22.	ИНН	Строка (20)	+	
23.	Дата создания	Дата и время	+	
24.	Ссылка на пользователя, загрузившего файл	Идентификационный номер	+	Идентификатор пользователя
25.	Подпись	Строка (max)	+	

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
26.	Дата подписания пакета КЭП	Дата	+	Дата и время
27.	Ссылка на пользователя, подписавшего пакет КЭП	Идентификационный номер	+	Идентификатор пользователя
28.	Подпись госслужащим	Строка (max)	+	
29.	Дата подписания пакета КЭП	Дата	+	Дата и время
30.	Ссылка на госслужащего, подписавшего пакет КЭП	Идентификационный номер	+	Идентификатор пользователя

Таблица 3.5.1 «Протокол проверок для форматно-логического контроля (ФЛК) и контрольных сверок (КС)»

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
1.	Идентификатор записи	Идентификационный номер	+	
3.	Ссылка на загруженный Пакет	Идентификационный номер	+	
2.	Дата проверки	Дата	+	Дата и время
3.	Ссылка на вид проверки	Идентификационный номер	+	
4.	Результат	Число	+	Успех= 1, ошибка = 0
5.	Текст ошибки	Строка(max)	-	

Таблица 3.5.2 «Протокол проверок для СМЭВ»

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
1.	Идентификатор записи	Идентификационный номер	+	
2.	Ссылка на загруженный Пакет	Идентификационный номер	+	
3.	Дата запроса	Дата	+	Дата и время

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
4.	Ссылка на вид проверки	Идентификационный номер	+	
5.	Статус запроса	Число	+	Успех= 1, ошибка = 0, идет проверка = 2
6.	Идентификатор запроса	Строка(2000)	+	
7.	Текст результата	Строка(max)	+	

Таблица 3.5.3 «История запросов проверок для СМЭВ»

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
1.	Идентификатор записи	Идентификационный номер	+	
2.	Ссылка на проверку из протокола	Идентификационный номер	+	
3.	Дата запроса	Дата, дата и время	+	
4.	Дата ответа	Дата, дата и время	+	
5.	Запрос	Данные в формате Xml	+	
6.	Ответ	Данные в формате Xml	+	
7.	Результат ответа	Строка(max)	+	

Таблица 3.5.4 «Загруженные скан-образы»

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
1.	Идентификатор записи	Идентификационный номер	+	
2.	версия	Дата и время записи	+	
3.	Ссылка на загруженный пакет	Идентификационный номер	+	
4.	Ссылка на справку	Идентификационный номер	+	

5.	Наименование файла	Строка(2000)	+	
6.	Прикреплённый файл справки	Идентификационный номер	+	
7.	тип документа	Идентификационный номер	+	Информация из справочника Типов документов

Таблица 3.5.5 «Основная информация по Справке о доходах и расходах»

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
1.	Идентификатор записи	Идентификационный номер	+	
2.	версия	Дата и время записи	+	
3.	Ссылка на Справку о доходах и расходах	Идентификационный номер	+	
4.	Работник (ссылка на личное дело)	Идентификационный номер	+	
5.	Ссылка на родственника	Идентификационный номер	+	
6.	Отчетный Период (Начало)	Дата	+	Дата с точностью до дня
7.	Отчетный Период (Конец)	Дата	+	Дата с точностью до дня
8.	Сообщаю о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на	Дата	+	Дата с точностью до дня
9.	Дата предоставления Справки	Дата	+	Дата с точностью до дня
10.	Дата заполнения Справки	Дата	+	Дата с точностью до дня

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
11.	Дата загрузки справки в Систему	Дата	+	Дата с точностью до дня
12.	Тип Справки	Идентификационный номер	+	Информация из справочника Тип справки
13.	Сообщаю сведения о доходах, расходах (для госслужащего или для членов семьи)	Идентификационный номер	+	Информация из справочника для кого подготовлена справка – для госслужащего, для членов семьи
14.	Состояние	Идентификационный номер	+	Отправлено, подготовка
15.	В связи с чем подаётся Справка	Идентификационный номер	+	Информация из справочника Основание подачи справки
16.	Иное основание подачи Справки	Строка(max)	-	Текст
17.	итоговая сумма по Разделу 5	Число (20,2)	+	
18.	Правовые основания для предоставления сведений о расходах отсутствуют	Число	+	1 – отсутствуют, 0 – присутствуют
19.	Проверка ФЛК	Число	+	не проводилась = 0, идет проверка = 1, успешно = 2, с ошибками = 3
20.	Проверка СМЭВ	Число	+	не проводилась = 0, идет проверка = 1, успешно = 2, с ошибками = 3
21.	Проверка КС	Число	+	не проводилась = 0, идет проверка = 1,

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
				успешно = 2, с ошибками = 3
22.	Дата создания	Дата и время	+	

Таблица 3.5.6 «Информация о том, на кого подается Справка»

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательно	Правила заполнения
1.	Идентификатор записи	Идентификационный номер	+	
2.	Версия	Дата и время записи	+	
3.	Идентификатор Справки	Идентификационный номер	+	
4.	Куда подаётся Справка	Строка (max)	+	
5.	Фамилия	Строка (2000)	+	
6.	Имя	Строка (2000)	+	
7.	Отчество	Строка (2000)	-	
8.	Отчество отсутствует	Число	+	1 = Отчество отсутствует, 0 = Отчество присутствует
9.	Дата рождения	Дата	+	Дата с точностью до дня
10.	Паспорт/свидетельство о рождении	Число	+	
11.	Серия паспорта	Строка (2000)	+	
12.	Номер паспорта	Строка (2000)	+	
13.	Серия свидетельства о рождении	Строка (2000)	+	
14.	Номер свидетельства о рождении	Строка (2000)	+	
15.	Дата выдачи	Дата	+	Дата с точностью до дня
16.	Выдавший орган	Строка (2000)	+	
17.	Место работы / Род занятий	Число	+	1- место работы, 0 - род занятий

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательно	Правила заполнения
18.	Наименование организации работника или члена семьи	Строка (2000)	+	
19.	ИД Организации	Строка, значение из справочника	+	
20.	Должность работника или члена семьи	Строка (2000)	+	
21.	ИД должности	Идентификационный номер	+	
22.	Род занятий	Строка (max)	+	
23.	СНИЛС	Строка (20)	+	
24.	ИНН	Строка (20)	+	
25.	Тип должности (в xml значится «Замещаемая»)	Строка (2000)	+	
26.	Дата утверждения должности	Дата	+	Дата с точностью до дня
27.	Адрес места регистрации	Строка (2000)	+	
28.	ИД Страна	Идентификационный номер	+	Значение из справочника ОКСМ
29.	страна	Строка (2000)	+	
30.	почтовый индекс	Строка (2000)	+	
31.	регион	Строка (2000)	+	
32.	район	Строка (2000)	+	
33.	город	Строка (2000)	+	
34.	населенный пункт	Строка (2000)	+	
35.	улица	Строка (2000)	+	
36.	дом	Строка (2000)	+	
37.	корпус	Строка (2000)	+	
38.	строение	Строка (2000)	+	
39.	квартира	Строка (2000)	+	
40.	Дополнительная информация	Строка (max)	+	
41.	степень родства	Идентификационный номер	+	Значение из справочника ОКИН

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательно	Правила заполнения
42.	полноту сведений подтверждаю (1 – подтверждено, 0 – не подтверждено)	ЧИСЛО	+	
43.	Пол	Идентификационный номер	+	Значение из справочника ОКИН
44.	Должность, на замещение которой, претендует гражданин	Строка (2000)	+	

Таблица 3.5.7 «Источники получения средств»
(Для источников получения дохода)

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
1.	Идентификатор записи	Идентификационный номер	+	
2.	Ссылка на сведения о доходах		+	
3.	Ссылка на сведения о расходах		+	

Таблица 3.5.8 «Накопления за предыдущие годы»

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
1.	Идентификатор записи	Идентификационный номер	+	
2.	Наименование	Строка(max)	+	
3.	Величина дохода	Число	+	Число с двумя знаками после запятой

Таблица 3.5.9 «Сведения о доходах» (Основные доходы)

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
1.	Идентификатор записи	Идентификационный номер	+	

2.	Идентификатор Справки	Идентификационный номер	+	
3.	Вид основного дохода	Идентификационный номер	+	Значение из справочника Вид дохода
4.	Вид основного дохода (иное)	Строка (2000)	+	
5.	Величина дохода	Число	+	Число с двумя знаками после запятой

Таблица 3.5.10 «Сведения об иных доходах»

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
1.	Идентификатор записи	Идентификационный номер	+	
2.	Идентификатор Справки	Идентификационный номер	+	
3.	Виды иных доходов (тип)	Идентификационный номер	+	Значение из справочника Виды иного дохода
4.	Является источником получения средств	Число	+	
5.	Наименование для печати	Строка (max)	+	Печать="Да" Хранение="Нет"

Таблица 3.5.11 «Иные доходы»

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
1.	Идентификатор записи	Идентификационный номер	+	
2.	Идентификатор Справки	Идентификационный номер	+	
3.	Виды иных доходов (Доход по предыдущему	Идентификационный номер	+	Значение из справочника

	месту работы, Алименты, Пенсия)			Виды иного дохода
4.	Вид дохода (иное)	Строка (2000)	+	
5.	Величина дохода	Число	+	Число с двумя знаками после запятой
6.	Примечание	Строка (2000)	-	

Таблица 3.5.12 «Доход от продажи/сдачи в аренду недвижимого имущества»

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
1.	Идентификатор записи	Идентификационный номер	+	
2.	Виды иных доходов (категория) (квартиры, земельного участка, жилого дома, жилого дома с участком, гаража, иного недвижимого имущества)	Идентификационный номер	+	Значение из справочника Виды иного дохода
3.	Вид дохода (категория, иное)	Строка (2000)	+	
4.	Наименование имущества	Строка (2000)	+	
5.	Адрес	Строка (2000)	+	
6.	Страна	Строка (2000)	+	
7.	ИД Страна	Идентификационный номер	+	Информация из справочника ОКСМ
8.	почтовый индекс	Строка (2000)	+	
9.	Регион	Строка (2000)	-	
10.	Район	Строка (2000)	-	
11.	Город	Строка (2000)	-	
12.	населенный пункт	Строка (2000)	-	
13.	Улица	Строка (2000)	-	
14.	Дом	Строка (2000)	-	
15.	Корпус	Строка (2000)	-	
16.	Строение	Строка (2000)	-	
17.	Квартира	Строка (2000)	-	

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
18.	Дополнительная информация	Строка (max)	-	
19.	Площадь	Число	+	
20.	Вид собственности	Идентификационный номер	+	Значение из справочника Виды собственности
21.	Иной Вид собственности	Строка (2000)	+	
22.	Величина дохода	Число	+	Число с двумя знаками после запятой
23.	Пояснение	Строка (max)	+	

Таблица 3.5.13 «Доход от продажи/сдачи в аренду транспортного средства»

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
1.	Идентификатор записи	Идентификационный номер	+	
2.	Вид транспортного средства	Идентификационный номер	+	Значение из справочника Виды транспортных средств
3.	Вид транспортного средства (иное)	Строка (2000)	+	
4.	Марка транспортного средства	Идентификационный номер	+	Значение из справочника Марки транспортных средств
5.	Марка транспортного средства (иная)	Строка (2000)	+	
6.	Модель транспортного средства	Строка (2000)	+	
7.	Год изготовления	Число	+	
8.	Вид собственности	Идентификационный номер	+	Значение из справочника Виды собственности

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
9.	Вид собственности (иное)	Строка (2000)	+	
10.	Величина дохода	Число	+	Число с двумя знаками после запятой

Таблица 3.5.14 «Доход от продажи доли в уставном капитале»

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
1.	Идентификатор записи	Идентификационный номер	+	
2.	Наименование организации	Строка (max)	+	
3.	Местонахождение Организации (адрес)	Строка (2000)	+	
4.	страна	Строка (2000)	+	
5.	ИД Страна	Идентификационный номер	+	Информация из справочника ОКСМ
6.	почтовый индекс	Строка (2000)	+	
7.	регион	Строка (2000)	-	
8.	район	Строка (2000)	-	
9.	город	Строка (2000)	-	
10.	населенный пункт	Строка (2000)	-	
11.	улица	Строка (2000)	-	
12.	дом	Строка (2000)	-	
13.	корпус	Строка (2000)	-	
14.	строение	Строка (2000)	-	
15.	квартира	Строка (2000)	-	
16.	Дополнительная информация	Строка (max)	-	
17.	Размер доли	Строка (10)	+	
18.	Величина дохода	Число	+	Число с двумя знаками после запятой

Таблица 3.5.15 «Доход от продажи ценных бумаг»

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
1.	Идентификатор записи	Идентификационный номер	+	
2.	Наименование организации	Строка (2000)	+	
3.	Местонахождение Организации (адрес)	Строка (2000)	+	
4.	страна	Строка (2000)	+	
5.	ИД Страна	Идентификационный номер	+	Значение из справочника ОКСМ
6.	почтовый индекс	Строка (2000)	+	
7.	регион	Строка (2000)	-	
8.	район	Строка (2000)	-	
9.	город	Строка (2000)	-	
10.	населенный пункт	Строка (2000)	-	
11.	улица	Строка (2000)	-	
12.	дом	Строка (2000)	-	
13.	корпус	Строка (2000)	-	
14.	строение	Строка (2000)	-	
15.	квартира	Строка (2000)	-	
16.	Дополнительная информация	Строка (max)	-	
17.	Наименование ценных бумаг	Строка (2000)	+	
18.	Вид собственности	Идентификационный номер	+	Значение из справочника Вид собственности
19.	Иной вид собственности	Строка (2000)	-	
20	Величина дохода	Число	+	Число с двумя знаками после запятой

Таблица 3.5.16 «Доход от продажи/сдачи в аренду иного имущества»

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
1.	Идентификатор записи	Идентификационный номер	+	
2.	Наименование имущества	Строка (2000)	+	
3.	Вид собственности	Идентификационный номер	+	Значение из справочника Вид собственности
4.	Иной вид собственности	Строка (2000)	+	
5.	Величина дохода	Число	+	Число с двумя знаками после запятой

Таблица 3.5.17 «Доход, полученный от физического лица»

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
1.	Идентификатор записи	Идентификационный номер	+	
2.	Виды иных доходов (категория)(Добавить доход, полученный в порядке наследования, полученный в порядке дарения, иной)	Идентификационный номер	+	Значение из справочника Вид иного дохода
3.	Вид дохода (категория, иное)	Строка (2000)	+	
4.	ФИО	Строка (2000)	+	
5.	Дата рождения	Дата	+	Дата с точностью до дня
6.	Пояснение	Строка(2000)	+	
7.	Величина дохода	Число	+	Число с двумя знаками после запятой

Таблица 3.5.18 «Сведения о расходах»

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
1.	Идентификатор записи	Идентификационный номер	+	
2.	Идентификатор Справки	Идентификационный номер	+	
3.	Вид приобретенного имущества	Идентификационный номер	+	Значение из справочника Вид имущества
4.	Сумма сделки(руб.), число с двумя знаками после запятой	Число	+	
5.	Основание приобретения	Строка (max)	+	
6.	Наименование для печати	Строка (max)	+	
7.	Наименование для печати	Строка (max)	+	
8.	Наименование для печати	Строка (max)	+	

Примечание: к одной записи в разделе Расходы может быть указано несколько Источников получения средств.

Таблица 3.5.19 «Земельные участки»

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
1.	Идентификатор записи о расходах	Идентификационный номер	+	
2.	Вид земельного участка. Справочник (совпадает с разделом 3.1.)	Идентификационный номер	+	Значение из справочника Наименование недвижимого имущества
3.	Вид земельного участка (иное)	Строка (2000)	+	
4.	Местонахождения имущества	Строка (2000)	+	

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
5.	страна	Строка (2000)	+	
6.	ИД Страна	Идентификационный номер	+	Значение из справочника ОКСМ
7.	почтовый индекс	Строка (2000)	+	
8.	регион	Строка (2000)	-	
9.	район	Строка (2000)	-	
10.	город	Строка (2000)	-	
11.	населенный пункт	Строка (2000)	-	
12.	улица	Строка (2000)	-	
13.	дом	Строка (2000)	-	
14.	корпус	Строка (2000)	-	
15.	строение	Строка (2000)	-	
16.	квартира	Строка (2000)	-	
17.	Дополнительная информация	Строка (max)	-	
18.	Пояснения	Строка(max)	+	
19.	Площадь	Число	+	

Таблица 3.5.20 «Иное недвижимое имущество»

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
1.	Идентификатор записи о расходах	Идентификационный номер	+	
2.	Вид недвижимого имущества	Идентификационный номер	+	Значение из справочника Наименование недвижимого имущества
3.	Наименование иного имущества	Строка (2000)	+	
4.	Местонахождение имущества	Строка (2000)	+	
5.	страна	Строка (2000)	+	
6.	ИД Страна	Идентификационный номер	+	Значение из справочника ОКСМ

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
7.	почтовый индекс	Строка (2000)	+	
8.	регион	Строка (2000)	-	
9.	район	Строка (2000)	-	
10.	город	Строка (2000)	-	
11.	населенный пункт	Строка (2000)	-	
12.	улица	Строка (2000)	-	
13.	дом	Строка (2000)	-	
14.	корпус	Строка (2000)	-	
15.	строение	Строка (2000)	-	
16.	квартира	Строка (2000)	-	
17.	Дополнительная информация	Строка (max)	-	
18.	Площадь	Число	+	
19.	Пояснение	Строка (2000)	+	

Таблица 3.5.21 «Транспортные средства»

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
1.	Идентификатор записи о расходах	Идентификационный номер	+	
2.	Вид транспортного средства	Идентификационный номер	+	Значение из справочника Виды транспортных средств
3.	Марка транспортного средства	Идентификационный номер	+	Значение из справочника Марки транспортных средств
4.	Марка транспортного средства (иная)	Строка (2000)	-	
5.	Модель транспортного средства	Строка (100)	+	
6.	Год изготовления	Число	+	
7.	Место регистрации	Строка (2000)	+	

Таблица 3.5.22 «Ценные бумаги» (Приобретение акций или долей в коммерческих организациях)

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательно	Правила заполнения
1.	Идентификатор записи о расходах	Идентификационный номер	+	
2.	Организационно-правовая форма	Идентификационный номер	+	Информация из справочника Организационно-правовая форма
3.	Организационно-правовая форма (иная)	Строка (max)	+	
4.	Наименование организации	Строка (2000)	+	
5.	ИД Страна	Идентификационный номер	+	Информация из справочника ОКСМ
6.	Местонахождение организации	Строка (2000)	-	
7.	страна	Строка (2000)	-	
8.	почтовый индекс	Строка (2000)	-	
9.	регион	Строка (2000)	-	
10.	район	Строка (2000)	-	
11.	город	Строка (2000)	-	
12.	населенный пункт	Строка (2000)	-	
13.	улица	Строка (2000)	-	
14.	дом	Строка (2000)	-	
15.	корпус	Строка (2000)	-	
16.	строение	Строка (2000)	-	
17.	квартира	Строка (2000)	-	
18.	Дополнительная информация	Строка (max)	-	
19.	Уставной капитал	Число,	+	Число с двумя знаками после запятой
20.	Вид акции	Идентификационный номер	+	Значение из справочника Виды акций
21.	Вид акции (иное)	Строка (2000)	+	

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательно	Правила заполнения
22.	Номинальная стоимость акции	Число	+	Число с двумя знаками после запятой
23.	Количество акций	Число	+	Число с двумя знаками после запятой
24.	Доля участия (%)	Число	+	Число с двумя знаками после запятой

Таблица 3.5.23 «Ценные бумаги (Приобретение ценных бумаг)»

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
1.	Идентификатор записи о расходах	Идентификационный номер	+	
2.	Вид ценной бумаги	Идентификационный номер	+	
3.	Вид ценной бумаги (иное)	Строка (2000)	+	
4.	Лицо выпустившее ценную бумагу	Строка (2000)	+	
5.	Номинальная величина обязательства	Число	+	Число с двумя знаками после запятой
6.	Общее количество	Число	+	Число с двумя знаками после запятой

Таблица 3.5.24 «Сведения об имуществе (Недвижимое имущество)»

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
1.	Идентификатор записи	Идентификационный номер	+	
2.	Идентификатор Справки	Идентификационный номер	+	
3.	Вид собственности	Идентификационный номер	+	Значение из справочника Виды собственности

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
4.	Вид собственности (иной)	Строка (2000)	+	
5.	Тип имущества	Идентификационный номер	+	Информация из справочника Вид недвижимого имущества
6.	Тип имущества (иной)	Строка (2000)	+	
7.	Вид имущества (вид гаража или вид земельного участка или вид жилого дома, дачи)	Идентификационный номер	+	Значение из справочника Наименование недвижимого имущества
8.	Вид имущества (иное)	Строка (2000)	+	
9.	Наименование недвижимого имущества	Строка (2000)	+	
10.	Дата регистрации	Дата	+	
11.	Владельцы	Строка (2000)	+	
12.	Доля имущества	Строка (50)	+	
13.	Место нахождения имущества	Строка (2000)	+	
14.	страна	Строка (2000)	+	
15.	ИД Страна	Идентификационный номер	+	Значение из справочника ОКСМ
16.	почтовый индекс	Строка (2000)	+	
17.	регион	Строка (2000)	-	
18.	район	Строка (2000)	-	
19.	город	Строка (2000)	-	
20.	населенный пункт	Строка (2000)	-	
21.	улица	Строка (2000)	-	
22.	дом	Строка (2000)	-	
23.	корпус	Строка (2000)	-	
24.	строение	Строка (2000)	-	
25.	квартира	Строка (2000)	-	
26.	Дополнительная информация	Строка (max)	-	
27.	Площадь	Число	+	
28.	Пояснения	Строка (2000)	+	

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
29.	Основание приобретения и источник средств	Строка (2000)	+	
30.	Для данного вида имущества не предусмотрено указание площади	Число	+	
31.	Наименование для печати	Строка (max)	+	
32.	Наименование для печати	Строка (max)	+	

Таблица 3.5.25 «Транспортные средства»

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
1.	Идентификатор записи	Идентификационный номер	+	
2.	Идентификатор Справки	Идентификационный номер	+	
3.	Вид собственности	Идентификационный номер	+	
4.	Вид собственности (иное)	Строка(2000)	+	
5.	Вид транспортного средства	Идентификационный номер	+	
6.	Наименование транспортного средства	Строка(2000)	+	
7.	Марка транспортного средства	Идентификационный номер	+	Значение из справочника Марки транспортных средств
8.	Марка транспортного средства (иное)	Строка(max)	-	
9.	Модель транспортного средства	Строка (2000)	+	

10.	Год изготовления транспортного средства	Число	+	
11.	Иной вид транспортного средства	Строка (2000)	-	
12.	Место регистрации	Строка (2000)	+	
13.	Наименование для печати	Строка (max)	+	

Таблица 3.5.26 «Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях (Денежные средства на счетах)»

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
1.	Идентификатор записи	Идентификационный номер	+	
2.	Идентификатор декларации	Идентификационный номер	+	
3.	Вид счета	Идентификационный номер	+	Значение из справочника Вид счета
4.	Иной вид счета	Строка (2000)	+	
5.	Валюта счета	Идентификационный номер	+	Значение из справочника Валюта счета
6.	Иная валюта счета	Строка(2000)	+	
7.	Наименование банка или иной кредитной организации	Строка (max)	+	
8.	Адрес банка или иной кредитной организации	Строка (max)	+	
9.	Остаток на счете	Число	+	Число с двумя знаками после запятой
10.	Дата открытия счета	Дата	+	Дата с точностью до дня
11.	Сумма поступивших на счет денежных средств	Число	+	Число с двумя знаками после запятой
12.	Общая сумма не превышает общий	Число	+	

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
	доход (1 – не превышает, 0 - превышает)			
13.	Номер выписки	Строка (50)	+	
14.	Дата выписки	Дата	+	Дата с точностью до дня
15.	Количество листов выписки	Число	+	
16.	Наименование для печати	Строка (max)	+	
17.	Наименование для печати	Строка (max)	+	
18.	Наименование для печати	Строка (max)	+	

Таблица 3.5.27 «Сведения о ценных бумагах (Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах)»

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
1.	Идентификатор записи	Идентификационный номер	+	
2.	Идентификатор Справки	Идентификационный номер	+	
3.	Основание участия текстом	Строка (2000)	+	
4.	Организационно-правовая форма	Идентификационный номер	+	Значение из справочника Организационно-правовая форма
5.	Иная организационно-правовая форма	Строка (2000)	+	
6.	Наименование организации	Строка (2000)	+	
7.	Местонахождение организации (адрес)	Строка (2000)	+	
8.	страна	Строка (2000)	+	
9.	ИД Страна	Идентификационный номер	+	Значение из справочника ОКСМ

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
10.	почтовый индекс	Строка (2000)	+	
11.	регион	Строка (2000)	-	
12.	район	Строка (2000)	-	
13.	город	Строка (2000)	-	
14.	населенный пункт	Строка (2000)	-	
15.	улица	Строка (2000)	-	
16.	дом	Строка (2000)	-	
17.	корпус	Строка (2000)	-	
18.	строение	Строка (2000)	-	
19.	квартира	Строка (2000)	-	
20.	Дополнительная информация	Строка (max)	-	
21.	Уставной капитал	Число	+	Число с двумя знаками после запятой
22.	Доля участия (%)	Число	+	Число с двумя знаками после запятой
23.	Номинальная стоимость акций	Число	+	Число с двумя знаками после запятой
24.	Количество акций	Число	+	
25.	Вид акции	Идентификационный номер	+	Значение из справочника Виды Акции
26.	Иной вид акции	Строка (2000)	-	
27.	Общая стоимость	Число	+	Число с двумя знаками после запятой
28.	Наименование для печати	Строка (max)	+	
29.	Наименование для печати	Строка (max)	+	

Таблица 3.5.28 «Иные ценные бумаги»

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
1.	Идентификатор записи	Идентификационный номер	+	

2.	Идентификатор Справки	Идентификационный номер	+	
3.	Вид ценной бумаги	Идентификационный номер	+	Значение из справочника Вид ценной бумаги
4.	Иной вид ценной бумаги	Строка (2000)	+	
5.	Лицо выпустившее ценную бумагу	Строка (2000)	+	
6.	Номинальная величина	Число	+	Число с двумя знаками после запятой
7.	Общие количество	Число	+	Число с двумя знаками после запятой
8.	Общая стоимость	Число	+	Число с двумя знаками после запятой
9.	Наименование для печати	Строка (max)	+	

Таблица 3.5.29 «Сведения об обязательствах имущественного характера (Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании)»

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
1.	Идентификатор записи	Идентификационный номер	+	
2.	Идентификатор Справки	Идентификационный номер	+	
3.	Вид пользования	Идентификационный номер	+	Значение из справочника Вид пользования
4.	вид пользования (иное)	Строка (2000)	+	
5.	Основание пользования	Строка(max)	+	
6.	Тип имущества	Идентификационный номер	+	Значение из справочника Вид недвижимого имущества
7.	Тип имущества (иной)	Строка (2000)	+	

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
8.	Вид имущества (вид гаража, вид земельного участка, вид жилого дома, дачи)	Идентификационный номер	+	
9.	Вид имущества(иное)	Строка (2000)	+	
10.	Наименование недвижимого имущества	Строка (2000)	+	
11.	Местонахождение, адрес	Строка (2000)	+	
12.	страна	Строка (2000)	+	
13.	ИД Страна	Идентификационный номер	+	Значение из справочника ОКСМ
14.	почтовый индекс	Строка (2000)	+	
15.	регион	Строка (2000)	-	
16.	район	Строка (2000)	-	
17.	город	Строка (2000)	-	
18.	населенный пункт	Строка (2000)	-	
19.	улица	Строка (2000)	-	
20.	дом	Строка (2000)	-	
21.	корпус	Строка (2000)	-	
22.	строение	Строка (2000)	-	
23.	квартира	Строка (2000)	-	
24.	Дополнительная информация	Строка (max)	-	
25.	Иное основание пользования	Строка (2000)	+	
26.	Начало пользования	Число	+	
27.	Окончание пользования	Строка(200)	+	
28.	Площадь	Число	+	
29.	Пояснение	Строка (2000)	+	
30.	Для данного имущества не предусмотрено указание площади	Число	+	
31.	Наименование для печати	Строка (max)	+	

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
32.	Наименование для печати	Строка (max)	+	
33.	Наименование для печати	Строка (max)	+	

Таблица 3.5.30 «Срочные обязательства финансового характера»

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
1.	Идентификатор записи	Идентификационный номер	+	
2.	Вид обязательств	Идентификационный номер	+	Значение из справочника Вид обязательства
3.	Вид обязательств (иное)	Строка (2000)	-	
4.	Вторая сторона обязательства	Строка (2000)	+	
5.	Сумма основного обязательства (руб)	Число	+	Число с двумя знаками после запятой
6.	Размер обязательств на отчетную дату (руб)	Число	+	Число с двумя знаками после запятой
7.	Условия обязательств	Строка (2000)	+	
8.	Статус второй стороны	Идентификационный номер	+	Значение из справочника Кредитор или Должник
9.	Статус второй стороны (иное)	Строка (2000)	-	
10.	Пояснения к обязательству	Строка (max)	+	
11.	Основание возникновения	Строка (max)	+	
12.	Наименование для печати	Строка (max)	+	

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
13.	Наименование для печати	Строка (max)	+	
14.	Наименование для печати	Строка (max)	+	

Таблица 3.5.31 «Безвозмездные сделки»

№п/п	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательное	Правила заполнения
1.	Идентификатор записи	Идентификационный номер	+	
2.	Вид имущества	Идентификационный номер	+	Значение из справочника Вид имущества
3.	Информация об имуществе	Строка (2000)	+	Полная информация о выбранном виде имущества
4.	Приобретатель имущества по сделке	Строка (2000)	+	Полная информация о приобретателе
5.	Основания отчуждения	Строка (2000)	+	Полная информация о документе, подтверждающем отчуждение

4. Порядок электронного межведомственного и внутриведомственного взаимодействия по кадровым вопросам

Загрузка в единую систему и выгрузка из единой системы личных дел (далее – ЛД) осуществляется в объеме утвержденной формы Т2-ГС(МС). При этом имеются следующие условия и ограничения:

1. Передача ЛД из одной организации в другую должна осуществляться на основании запроса или уведомления, направляемого средствами единой системы организации, принимающей ЛД к организации, текущему владельцу ЛД.
2. В случае если запрашиваемое ЛД в организации-владельце ЛД имеет статус «уволен», то есть существует приказ об увольнении или последняя запись в разделе «Трудовая деятельность» содержит дату увольнения, применяется уведомительный способ передачи ЛД, при котором ЛД передается без ожидания ответа на запрос о передаче от организации-владельца. В журнале передачи ЛД, который ведется средствами единой системы, такой случай передачи регистрируется, как передача с уведомлением.
3. Для ситуаций, когда ЛД не может быть передано с уведомлением, в журнале передачи ЛД формируется запрос на передачу.
4. Сотрудник, уполномоченный на работу с личными делами организации, получившей соответствующий запрос посредством единой системы, имеет возможность акцептовать запрос, после чего электронное личное дело будет передано запросившей организации.
5. Под передачей ЛД от одной организации к другой средствами единой системы понимается закрытие права редактирования ЛД у передающей организации и наделение этим правом принимающей организации. После осуществления передачи ЛД у передающей организации сохраняется право просмотра соответствующего ЛД.
6. Для ЛД, включенных в базу Федерального резерва управленческих кадров, передача ЛД запрещена.
7. Для регистрации событий по запросам и передачам ЛД в ЕИСУ КС ведется журнал отправленных и полученных запросов с отметками о выполнении.

5. Требования к форматам сведений, передаваемых из единой информационной системы

5.1 Общая информация о порядке выгрузки

Запрос и передача сведений осуществляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Потребитель вида сведений запрашивает сведения. В ответе единая система возвращает Потребителю файл, содержащий запрашиваемые сведения либо сообщение об отсутствии таких сведений.

Полный перечень параметров данных сведений и правил заполнения приведен в документе «Стандарт предоставления данных о кадровом обеспечении государственных органов в единую информационную систему управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации из внешних информационных систем кадрового учёта».

5.2 Требования форматам данных

5.2.1 Параметры запроса о предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

Потребитель вида сведений запрашивает сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по одному государственному гражданскому служащему Российской Федерации за указанный отчетный год. В ответе единая система возвращает Потребителю файл, содержащий сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащего (включая соответствующие сведения о членах семьи служащего) за указанный отчетный год, либо сообщение об отсутствии таких сведений.

Объем передаваемых сведений соответствует форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 (ред. от 09.10.2017) «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации». Кроме того, передаются сведения из электронного личного дела представившего сведения лица (если импортированная справка была связана с ЛД, см. п.5.2.2)

Таблица 5.2.1 «Параметры запроса о предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

№	Описание параметра	Тип данных, формат данных	Обязательность	Правила заполнения
1.	Фамилия	Строка (100)	+	
2.	Имя	Строка (100)	+	
3.	Отчество	Строка (100)	-	
4.	Дата рождения	Дата	+	
5.	Серия паспорта	Строка (4)	+	
6.	Номер паспорта	Строка (6)	+	
7.	Дата выдачи паспорта	Дата	+	

8.	СНИЛС	Строка (11)	-	Если это поле заполнено, то поиск справки сперва будет осуществляться <u>только</u> по этому полю и полям 9 и 10. Если поиск результатов не дал, то будет осуществлен повторный поиск по полям с 1 по 7 и полям 9 и 10
9.	В связи с чем подаётся справка (причина подачи)	Значение справочника	+	Справочник: <ul style="list-style-type: none"> – В рамках декларационной кампании; – В рамках рассмотрения кандидата на должность; – Иное
10	Отчетный год	Число	+	

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предоставляются в виде Zip-архива, содержащего:

- 1) импортированный в единую систему пакет в формате zip-архива, содержащий один xsb-файл и, при наличии, скан-образы справок в формате pdf (п.3.5);
- 2) файл с сигнатурой электронной подписи пакета (если пакет был подписан усиленной квалифицированной электронной подписью (КЭП) сотрудника кадровой службы органа государственной власти Российской Федерации (ОГВ));
- 3) xml-файл, содержащий часть сведений из электронного личного дела представившего сведения лица (если импортированная справка была связана с ЛД, п.5.2.2).

5.2.2 Часть сведений из электронного личного дела представившего сведения лица

Таблица 5.2.2.1 «Образование, отмеченное как основное в личном деле»

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	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 ОКИН	Значение справочника	+	
4.	Наименование образовательного Учреждения	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 об образовании	Строка (100)	+	
8.	Серия диплома	Строка (20)	+	
9.	Номер диплома	Строка (20)	+	
10.	Квалификация по документу об образовании ОКСО	Строка (max)	+	
11.	Направление или специальность по документу (текст)	Строка (max)	+	
12.	Направление или специальность по документу код по ОКСО	Строка (max)	-	
13.	Вид образования	Значение справочника	+	Значения раздела справочника

				определяются согласно пункту № 7 перечня классификаторов
14.	Признак приоритетного образования	Целое	+	Допустимые значения – 1, 0, (1 - Да, 0 - Нет). По умолчанию = 1

Таблица 5.2.2.2 «Состав семьи»

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	Правила заполнения
8.	Идентификатор	Строка (100)	+	Определяется при первичной выгрузке, и при повторных загрузках по нему выставляется соответствие
9.	Идентификатор сотрудника	Строка (100)	+	Идентификатор сотрудника из раздела Общие сведения
10.	Степень родства ОКИН	Значение справочника	+	11 – код ОКИН
11.	Фамилия	Строка (100)	+	
12.	Имя	Строка (100)	+	
13.	Отчество	Строка (100)	-	
14.	Год рождения	Целое (4)	+	Допустимые символы для ввода: цифры 0-9

Таблица 5.2.2.3 «Трудовая деятельность»

№ п/п	Описание параметра	Тип	Обязательное	Правила заполнения
12.	Уникальный идентификатор	Строка (100)	+	Определяется при первичной выгрузке, и при повторных загрузках по нему выставляется соответствие
13.	Идентификатор сотрудника	Строка (100)	+	Идентификатор сотрудника из раздела Общие сведения

№ п/п	Описание параметра	Тип	Обязательное	Правила заполнения
14.	Наименование подразделения	Строка (500)	+	В случае замещения должности в государственном органе – идентификатор подразделения из раздела Справочник подразделений
15.	Наименование должности	Строка (max)	+	В случае замещения должности в государственном органе – идентификатор должности из раздела Справочник должностей
16.	Номер приказа	Строка (50)	+	
17.	Дата приказа	Дата	+	Формат ввода «дд.мм.гггг», допустимые символы для ввода: цифры 0-9
18.	Дата назначения	Дата	+	Формат ввода «дд.мм.гггг», допустимые символы для ввода: цифры 0-9
19.	Дата окончания	Дата	-	Заполняется для срочных трудовых договоров (контрактов) формат ввода «дд.мм.гггг», допустимые символы для ввода: цифры 0-9
20.	Ставка	Число (6,2)	+	По умолчанию = 1

Таблица 5.2.2.4 «Сведения об окладе, надбавках»

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	Правила заполнения
13.	Идентификатор	Строка (100)	+	Определяется при первичной выгрузке, и при повторных

				загрузках по нему выставляется соответствие
14.	Идентификатор сотрудника	Строка (100)	+	Идентификатор сотрудника из раздела Общие сведения
15.	Ссылка на запись из объекта «Трудовая деятельность»	Строка (100)	-	
16.	Значение оклада из раздела Справочник должностей	Число (20,4)	+	
17.	Ссылка на запись из объекта «Классный чин, воинское звание»	Строка (100)	-	Обязательно для заполнения для оклада за классный чин/воинское звание
18.	Номер приказа	Строка (50)	+	
19.	Дата приказа	Дата	+	Формат ввода «дд.мм.гггг», допустимые символы для ввода: цифры 0-9
20.	Дата начала действия	Дата	+	Формат ввода «дд.мм.гггг», допустимые символы для ввода: цифры 0-9
21.	Дата окончания действия	Дата	-	Формат ввода «дд.мм.гггг», допустимые символы для ввода: цифры 0-9
22.	Вид надбавки	Значение справочника	+	Значения раздела справочника определяются согласно пункту №18 перечня классификаторов
23.	Величина	Число	+	
24.	Величина в рублях	Число	+	

5.2.3 Параметры запроса о загрузке данных на основании СПД

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	Правила заполнения
1	Значение в соответствии с СПД	Комплексный тип	+	

5.2.4 Параметры запроса о журнале загрузки данных на основании СПД

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	Правила заполнения
1	Запись журнала загрузки	Комплексный тип	+	
2	Идентификатор задачи загрузки	Идентификатор	+	
3	Статус задачи загрузки	Значение из справочника	+	
4	Дата и время поступления данных на обработку	Дата/время	+	
5	Дата и время окончания обработки данных	Дата/время	-	
6	Информация о процессе импорта данных в форме, удобной для восприятия человеком	Строка (4000)	+	

5.2.5 Параметры запроса о личном деле сотрудника

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	Правила заполнения
1	Личное дело сотрудника	Файл	+	

5.2.6 Параметры запроса о поиске сотрудников

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	Правила заполнения
1	Фамилия	Строка (100)	+	
2	Имя	Строка (100)	+	
3	Отчество	Строка (100)	-	
4	Дата рождения	Дата	+	
5	СНИЛС	Формат СНИЛС	-	
6	Наименование организации	Строка (500)	+	
7	Наименование подразделения	Строка (500)	+	
8	Наименование должности	Строка (500)	+	
9	Признак, который определяет, что данный государственный служащий на данный момент занимает указанную должность. В противном случае указывает, что государственный служащий более не занимает данную должность.	Значения true/false	+	Если указано значение true, то сотрудник назначен, в противном случае значение равно false и сотрудник уволен.

5.2.7 Параметры запроса о списке приказов о назначении денежного содержания

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	Правила заполнения
1	Организация, которая включает в себя приказы и подведомственные организации	Комплексный	+	

5.2.8 Параметры запроса о списке приказов о назначении сотрудника организации

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	Правила заполнения
1	Организация, которая включает в себя приказы и подведомственные организации	Комплексный	+	

5.2.9 Параметры запроса о списке приказов об отпуске сотрудников

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	Правила заполнения
1	Организация, которая включает в себя приказы и подведомственные организации	Комплексный	+	

5.2.10 Параметры запроса о списке приказов об увольнении сотрудников

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	Правила заполнения
1	Организация, которая включает в себя приказы и подведомственные организации	Комплексный	+	

5.2.11 Параметры запроса о списке проектов приказов организации

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	Правила заполнения
1	Уникальный идентификатор приказа	Идентификатор	+	

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	Правила заполнения
2	Дата создания проекта приказа	Дата	+	
3	Тип приказа	Значение из справочника	+	
4	Текст приказа	Строка (4000)	+	

5.2.12 Параметры запроса о штатном расписании

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	Правила заполнения
1	Штатная структура организации	Комплексное	+	Корневой элемент иерархической структуры

5.2.13 Параметры запроса о списке сотрудников организации

№ п/п	Описание параметра	Тип данных	Обязательное	Правила заполнения
1	Список государственных служащих организации	Список элементов типа Служащий	+	