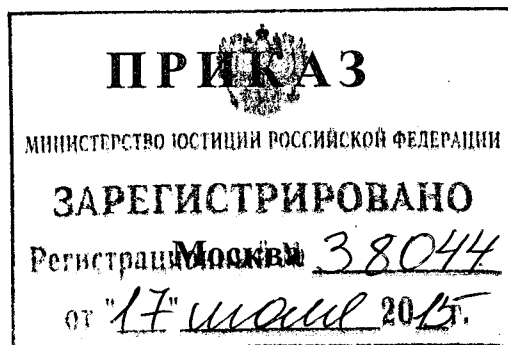




СЛЕДСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

28.04.2015



№ 35

Об организации проведения обязательной государственной дактилоскопической регистрации в системе Следственного комитета Российской Федерации

В соответствии с федеральными законами от 25.07.1998 № 128-ФЗ «О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3806; 2001, № 11, ст. 1002; 2002, № 30, ст. 3032, № 30, ст. 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1687, № 27, 2711; 2006, № 31, ст. 3420; 2007, № 24, ст. 2832; 2008, № 19, ст. 2094; № 52, ст. 6227; № 52, ст. 6235; 2009, № 1, ст. 30; 2010, № 21, ст. 2524; 2011, № 1, ст. 16, № 27, ст. 3867; 2013, № 19, ст. 2326; 2014, № 23, ст. 2930, № 48, ст. 6638), от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 1, ст. 15, № 30, ст. 4595, № 46, ст. 6407, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, 6954; 2013, № 7, ст. 607; № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3477, № 48, ст. 6165, № 52, ст. 6991; 2014, № 6, ст. 558, № 23, ст. 2930, № 52, ст. 7542, ст. 7550) и пунктом 43 Положения о Следственном комитете Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 14.01.2011 № 38 «Вопросы деятельности Следственного комитета Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 4, ст. 572, № 19, ст. 2721, № 31, ст. 4714; 2012, № 4, ст. 471, № 12, ст. 1391, № 21, ст. 2632, № 26, ст. 3497, № 28, ст. 3880, № 48, ст. 6662; 2013, № 49, ст. 6399; 2014, № 15, ст. 1726, № 21, ст. 2683, № 26, ст. 3528, № 30, ст. 4286, № 36, ст. 4834; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.03.2015),

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемые Инструкцию о порядке проведения обязательной государственной дактилоскопической регистрации в системе Следственного комитета Российской Федерации (приложение № 1) и нормы расхода технических средств и материалов, необходимых для проведения

Следственный комитет
Российской Федерации
№35

ПС 0027062

обязательной государственной дактилоскопической регистрации (приложение № 2).

2. Возложить:

– обязанность по организации обязательной дактилоскопической регистрации в центральном аппарате Следственного комитета Российской Федерации (далее – Следственный комитет) на управление кадров, в главных следственных управлениях, следственных управлениях Следственного комитета по субъектам Российской Федерации и приравненных к ним специализированных следственных управлениях и следственных отделах (далее – следственные органы) на соответствующие кадровые подразделения следственных органов Следственного комитета, сотрудников, ответственных за кадровую работу в следственных органах Следственного комитета;

– получение дактилоскопической информации (далее – дактилоскопирование) при проведении обязательной государственной дактилоскопической регистрации возложить на уполномоченных следователей-криминалистов Главного управления криминалистики, Главного следственного управления Следственного комитета по Северо-Кавказскому федеральному округу (с дислокацией в городе Ессентуки Ставропольского края) и следственных органов.

3. Установить, что учет, хранение, выдача и уничтожение дактилоскопической информации, полученной при проведении обязательной государственной дактилоскопической регистрации в системе Следственного комитета, осуществляются управлением кадров.

4. Руководителям Главного управления криминалистики, Главного следственного управления по Северо-Кавказскому федеральному округу (с дислокацией в городе Ессентуки Ставропольского края) и следственных органов обеспечить назначение уполномоченных следователей-криминалистов для проведения дактилоскопирования в системе Следственного комитета.

5. Руководителю Главного управления обеспечения деятельности в установленном порядке обеспечить:

– управление кадров необходимыми дактилоскопическим и регистрационным оборудованием, помещениями, программным обеспечением и вычислительной техникой, а также обеспечить проведение мероприятий по защите информации в соответствии с нормативными актами Российской Федерации¹ и организационно-распорядительными документами ФСТЭК России² и ФСБ России³;

– криминалистические подразделения, для получения дактилоскопической информации, необходимыми техническими средствами

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации 2012, № 45, ст. 6257).

² Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (зарегистрирован в Минюсте России 14.05.2013 № 28375).

³ Приказ ФСБ России от 10.07.2014 № 378 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требования к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности» (зарегистрирован в Минюсте России 18.08.2014 № 33620).

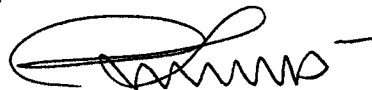
и материалами, в соответствии с нормами расхода (приложение № 2), в пределах ежегодно выделяемых ассигнований, а также обеспечить их рассылку в Главное управление криминалистики и следственные органы по их заявкам.

6. Заместителю Председателя Следственного комитета Российской Федерации – руководителю Главного военного следственного управления с 01.01.2017 обеспечить организацию проведения обязательной дактилоскопической регистрации военнослужащих Главного военного следственного управления в соответствии с положениями Инструкции о порядке проведения обязательной государственной дактилоскопической регистрации в системе Следственного комитета Российской Федерации, утвержденной настоящим приказом.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Следственного комитета
Российской Федерации

генерал-полковник юстиции



А.И. Бастрькин

УТВЕРЖДЕНА
приказом Следственного комитета
Российской Федерации

от «28» 04 2015 г. № 35

**Инструкция
о порядке проведения
обязательной государственной дактилоскопической регистрации
в системе Следственного комитета Российской Федерации**

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок проведения обязательной государственной дактилоскопической регистрации (далее – дактилоскопическая регистрация) в системе Следственного комитета Российской Федерации (далее – Следственный комитет).

2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 25.07.1998 № 128-ФЗ «О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3806; 2001, № 11, ст. 1002; 2002, № 30, ст. 3032, № 30, ст. 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1687, № 27, 2711; 2006, № 31, ст. 3420; 2007, № 24, ст. 2832; 2008, № 19, ст. 2094; № 52, ст. 6227; № 52, ст. 6235; 2009, № 1, ст. 30; 2010, № 21, ст. 2524; 2011, № 1, ст. 16, № 27, ст. 3867; 2013, № 19, ст. 2326; 2014, № 23, ст. 2930, № 48, ст. 6638), со статьей 13 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 1, ст. 15, № 30, ст. 4595, № 46, ст. 6407, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, 6954; 2013, № 7, ст. 607; № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3477, № 48, ст. 6165, № 52, ст. 6991; 2014, № 6, ст. 558, № 23, ст. 2930, № 52, ст. 7542, ст. 7550) и пунктом 43 Положения о Следственном комитете Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 14.01.2011 № 38 «Вопросы деятельности Следственного комитета Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 4, ст. 572, № 19, ст. 2721, № 31, ст. 4714; 2012, № 4, ст. 471, № 12, ст. 1391, № 21, ст. 2632, № 26, ст. 3497, № 28, ст. 3880, № 48, ст. 6662; 2013, № 49, ст. 6399; 2014, № 15, ст. 1726, № 21, ст. 2683, № 26, ст. 3528, № 30, ст. 4286, № 36, ст. 4834; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.03.2015), постановлениями Правительства Российской Федерации от 25.12.1998 № 1543 «Об утверждении Положения о направлении материальных носителей, содержащих дактилоскопическую информацию, в органы внутренних дел» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 1, ст.193; 2006, № 3, ст. 297; 2008, № 18, ст. 2056, № 48, ст. 5604; 2010, № 30, ст. 4093; 2011, № 51 ст. 7526), от 06.04.1999 № 386 «Об утверждении перечня должностей, на которых проходят службу граждане Российской Федерации, подлежащие обязательной государственной дактилоскопической регистрации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 1, ст. 193; 2006, № 3, ст. 297; 2008, № 18, ст. 2056, № 48, ст. 5604; 2010, № 30, ст. 4093; 2011, № 51 ст. 7526).

Федерации, 1999, № 15, ст. 1828; 2001, № 8, ст. 750; 2003, № 33, ст. 3269; 2004, № 8, ст. 663; 2006, № 3, ст. 297; 2010, № 20, ст. 2464, № 30, ст. 4093; 2011, № 41, ст. 5749, № 51, ст. 7526; 2014, № 10, ст. 1047; 2015, № 1, ст. 262), межведомственным приказом МВД России, МЧС России, Министра обороны Российской Федерации, Минфина России, Минюста России, Минтранса России, СВР России, ФТС России, ФСБ России, ФСО России, ФСКН России и ФМС России от 27.09.2010 №№ 688/472/1214/110н/235/205/36/1785/456/468/402/299¹ «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения информационного массива, создаваемого в процессе проведения государственной дактилоскопической регистрации», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими вопросы проведения дактилоскопической регистрации.

3. Дактилоскопической регистрации в системе Следственного комитета подлежат сотрудники, замещающие должности, указанные в приложении № 1 к настоящей Инструкции.

4. Основанием для проведения дактилоскопической регистрации сотрудников Следственного комитета, замещающих должности, указанные в приложении № 1 к настоящей Инструкции (за исключением сотрудников Следственного комитета, по должностям которых предусмотрено присвоение высших специальных званий), является приказ о назначении на должность. Для проведения дактилоскопической регистрации сотрудников Следственного комитета, замещающих должности, указанные в приложении № 1 к настоящей Инструкции, по должностям которых предусмотрено присвоение высших специальных званий, основанием является соответствующий акт Президента Российской Федерации.

5. Дактилоскопическая регистрация проводится в срок не позднее двух недель со дня издания приказа уполномоченного должностного лица Следственного комитета о назначении сотрудника на должность, для сотрудников, по должностям которых предусмотрено присвоение высших специальных званий, в срок не позднее двух недель со дня издания соответствующего акта Президента Российской Федерации.

6. Держателем информационного массива, создаваемого в процессе проведения дактилоскопической регистрации в системе Следственного комитета (далее – информационный массив), является уполномоченное подразделение, входящее в состав управления кадров Следственного комитета (далее – регистрирующее подразделение).

7. В целях формирования информационного массива, сотрудники Следственного комитета, ранее проходившие службу (в том числе военную) в федеральных органах исполнительной власти, иных государственных органах, где предусмотрена обязательная государственная дактилоскопическая регистрация, и прошедшие там процедуру дактилоскопической регистрации (или прошедшие добровольную дактилоскопическую регистрацию), в системе Следственного комитета

¹ Зарегистрирован Минюстом России 16.12.2010, регистрационный № 19211.

проходят повторную дактилоскопическую регистрацию. В случае назначения сотрудника, ранее прошедшего дактилоскопическую регистрацию в системе Следственного комитета, на другую должность, указанную в приложении № 1 к настоящей Инструкции, повторная дактилоскопическая регистрация не проводится.

II. Документы, используемые при проведении дактилоскопической регистрации и для формирования информационного массива

8. При проведении дактилоскопической регистрации используются бланки следующих документов:

а) для получения дактилоскопической информации (далее – дактилоскопирование):

– направление на обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию (приложение № 2 к настоящей Инструкции);

– дактилоскопическая карта (приложение № 3 к настоящей Инструкции);

б) для организации учетно-справочной работы:

– алфавитная карточка сотрудника, прошедшего процедуру дактилоскопирования (приложение № 4 к настоящей Инструкции);

в) корректирующие документы:

– сообщение о внесении изменений в сведения о личности сотрудника, ранее прошедшего обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию (приложение № 5 к настоящей Инструкции);

– сообщение о смерти сотрудника, ранее прошедшего обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию (приложение № 6 к настоящей Инструкции);

– сообщение об увольнении сотрудника Следственного комитета, ранее прошедшего обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию (приложение № 7 к настоящей Инструкции).

9. Формирование и ведение информационного массива осуществляется двумя способами: ручным (картотечным) и автоматизированным.

При ручном (картотечном) способе формирования и ведения информационного массива создается пофамильная картотека, предназначенная для организации доступа к информационному массиву по основным установочным данным, для чего заполняется алфавитная карточка сотрудника, прошедшего процедуру дактилоскопирования (далее – алфавитная карточка).

Автоматизированный способ формирования и ведения информационного массива предусматривает наличие автоматизированной дактилоскопической идентификационной системы (далее – АДИС), соответствующей требованиям безопасности информации. При этом формирование информационного массива ручным (картотечным) способом является обязательным.

III. Процедура обязательной дактилоскопической регистрации

10. Уполномоченный сотрудник управления кадров, сотрудник кадрового подразделения главного следственного управления, следственного управления Следственного комитета по субъекту Российской Федерации и приравненного к нему специализированного следственного управления и следственного отдела (далее – следственный орган Следственного комитета), сотрудник, ответственный за кадровую работу в следственном органе Следственного комитета, выдает сотруднику Следственного комитета направление на обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию (далее – направление), выписку из приказа о назначении на должность, а также заполненные алфавитную карточку и дактилоскопические карты.

11. Материальные носители составляются уполномоченным сотрудником управления кадров, сотрудником кадрового подразделения следственного органа Следственного комитета, сотрудником, ответственным за кадровую работу в следственном органе Следственного комитета, в двух экземплярах на каждого сотрудника. Текстовые данные заполняются печатным способом или печатными буквами.

12. Для прохождения процедуры дактилоскопирования сотрудники центрального аппарата Следственного комитета с заполненными алфавитными карточками и дактилоскопическими картами направляются в Главное управление криминалистики (за исключением сотрудников подразделений центрального аппарата Следственного комитета, дислоцированных вне города Москвы).

Сотрудники подразделений центрального аппарата Следственного комитета, не имеющих в своем составе следователей-криминалистов и дислоцированных вне города Москвы, проходят дактилоскопирование в следственных органах Следственного комитета, находящихся в месте дислокации.

Сотрудники Главного следственного управления Следственного комитета по Северо-Кавказскому федеральному округу (с дислокацией в городе Ессентуки Ставропольского края) проходят дактилоскопирование в контрольно-криминалистическом управлении Главного следственного управления Следственного комитета по Северо-Кавказскому федеральному округу (с дислокацией в городе Ессентуки Ставропольского края).

13. Перед проведением дактилоскопирования сотрудник предъявляет уполномоченному следователю-криминалисту направление, выписку из приказа о назначении на должность, алфавитную карточку, дактилоскопические карты и документ, удостоверяющий личность (паспорт).

14. Уполномоченный следователь-криминалист осуществляет проверку правильности и полноты сведений, указанных в текстовой части направления, алфавитной карточки и дактилоскопических карт, по документу, удостоверяющему личность сотрудника Следственного комитета, а затем осуществляет дактилоскопирование.

15. Дактилоскопирование осуществляется на бланках дактилоскопических карт в соответствии с Методикой дактилоскопирования (приложение № 8 к настоящей Инструкции).

16. После проведения дактилоскопирования уполномоченным следователем-криминалистом производится соответствующая запись в Журнале учета получения дактилоскопической информации (приложение № 10 к настоящей Инструкции).

17. В трехдневный срок после проведения дактилоскопирования алфавитная карточка, направление и дактилоскопические карты возвращаются в кадровое подразделение следственного органа Следственного комитета, сотруднику, ответственному за кадровую работу в следственном органе Следственного комитета, выдавшему направление.

18. Уполномоченный сотрудник управления кадров, сотрудник кадрового подразделения следственного органа Следственного комитета, сотрудник, ответственный за кадровую работу в следственном органе Следственного комитета, в срок не позднее семи рабочих дней с даты дактилоскопирования направляет в регистрирующее подразделение для постановки на учет и присвоения регистрационного номера подготовленные материальные носители сотрудника, прошедшего процедуру дактилоскопирования, направление и алфавитную карточку в развернутом виде без прошивки с соблюдением требований, предъявляемых к документам, содержащим сведения ограниченного распространения.

19. Материальные носители, заполненные с ошибками и нарушением Методики дактилоскопирования, которые невозможно скорректировать без уточнения, подлежат возврату отправителю. После получения отправителем обратно материальных носителей, заполненных с ошибками, процедура дактилоскопирования сотрудника проводится повторно.

20. Уничтожение материальных носителей, заполненных с ошибками, производится уполномоченным сотрудником управления кадров, сотрудником кадрового подразделения следственного органа Следственного комитета, сотрудником, ответственным за кадровую работу в следственном органе Следственного комитета, в десятидневный срок по акту с указанием, кем, когда, на каком основании и сколько документов уничтожено.

21. Прохождение обязательной дактилоскопической регистрации подтверждается присвоением единого регистрационного номера направлению, алфавитной карточке и дактилоскопическим картам с указанием даты постановки на учет, заверяется подписью сотрудника регистрирующего подразделения и скрепляется печатью управления кадров (на оборотной стороне направления).

22. Направление возвращается в кадровое подразделение следственного органа Следственного комитета, сотруднику, ответственному за кадровую работу в следственном органе Следственного комитета, выдавшему направление, для приобщения в личное дело сотрудника Следственного комитета (раздел 1 «Биографические данные работника»).

IV. Учет, хранение и использование дактилоскопической информации

23. Учет, хранение и использование дактилоскопической информации осуществляется регистрирующим подразделением.

24. Учету подлежит дактилоскопическая информация о сотрудниках, прошедших дактилоскопическую регистрацию.

25. Алфавитная карточка и дактилоскопические карты при заполнении относятся к информации ограниченного распространения.

26. Регистрирующее подразделение вправе проводить проверку дактилоскопической информации в информационном массиве².

27. Материальные носители хранятся в отдельном специально оборудованном помещении. Условия хранения и использования дактилоскопической информации должны исключать возможность ее утраты, искажения и несанкционированного доступа к ней. Совместное хранение бумажных и электронных носителей дактилоскопической информации не допускается.

28. При увольнении сотрудника из системы Следственного комитета один из экземпляров материальных носителей, содержащих дактилоскопическую информацию, направляется регистрирующим подразделением в органы внутренних дел³.

29. Сотрудники регистрирующего подразделения, уполномоченные следователи-криминалисты, уполномоченные сотрудники управления кадров, сотрудники кадровых подразделений следственных органов Следственного комитета, сотрудники, ответственные за кадровую работу в следственных органах Следственного комитета, осуществляющие дактилоскопирование, дактилоскопическую регистрацию и пересылку алфавитных карточек и дактилоскопических карт, учет, хранение и использование дактилоскопической информации, обязаны соблюдать конфиденциальность дактилоскопической информации и обеспечивать ее безопасность, и несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение законодательства в области персональных данных⁴.

V. Изменение дактилоскопической информации

30. Уполномоченные сотрудники управления кадров, сотрудники кадровых подразделений следственных органов Следственного комитета, сотрудники, ответственные за кадровую работу в следственном органе Следственного комитета, осуществляют информирование регистрирующего подразделения о текущих изменениях, связанных с изменениями персональных данных сотрудника, увольнением из системы Следственного

² В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 25.07.1998 № 128-ФЗ «О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации»

³ В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 25.07.1998 № 128-ФЗ «О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации» и «Положением о направлении материальных носителей, содержащих дактилоскопическую информацию, в органы внутренних дел» (утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.1998 № 1543)

⁴ В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.07.1998 № 128-ФЗ «О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации»

комитета, переводом для прохождения службы в другой государственный орган или его смертью для последующей корректировки информационного массива.

31. Изменения в информационный массив вносятся в десятидневный срок со дня поступления извещения.

Приложение № 1
к Инструкции о порядке проведения
обязательной государственной
дактилоскопической регистрации
в системе Следственного комитета

Обязательной дактилоскопической регистрации в системе Следственного комитета подлежат:

- руководители следственных органов Следственного комитета – Председатель Следственного комитета Российской Федерации, заместители Председателя Следственного комитета Российской Федерации, руководители подразделений центрального аппарата Следственного комитета, их первые заместители и заместители, руководители главных следственных управлений, следственных управлений, следственных отделов и следственных отделений, их первые заместители и заместители, руководители подразделений аппаратов главных следственных управлений, следственных управлений, следственных отделов и их заместители;
- следователи – следователь, старший следователь, следователь по особо важным делам, старший следователь по особо важным делам, следователь-криминалист, старший следователь-криминалист.

Приложение № 2
к Инструкции о порядке проведения
обязательной государственной
дактилоскопической регистрации
в системе Следственного комитета

(наименование органа Следственного комитета Российской Федерации)

НАПРАВЛЕНИЕ № _____
на обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию

в _____
(подразделение, проводящее дактилоскопирование)

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____ Пол муж./жен.
(число, месяц, год) (ненужное зачеркнуть)

Категория сотрудника 01 02 03 04

Нужную графу отметить символом – “√”
01 – руководитель следственного органа; 02 – заместитель руководителя следственного органа;
03 – следователь; 04 – следователь – криминалист.

Руководитель _____
(подразделение кадров) (специальное звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ г.
(дата выдачи направления)

Оборотная сторона

Регистрирующее подразделение Следственного комитета Российской Федерации

Регистрационный номер _____

Правильность составления документов проверил, постановку на учет произвел:

_____ (должность) _____ (специальное звание) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.

_____ г.
(дата постановки на учет)

(размер 210 x 148 мм)

Приложение № 3
к Инструкции о порядке проведения
обязательной государственной
дактилоскопической регистрации
в системе Следственного комитета

Дактилоскопическая карта

Регистрационный номер _____ (пол) _____ Вид дактил. регистрации _____

Фамилия _____ Дакт. _____

Имя _____ форм. _____

Отчество _____ Формула _____

Гражданство _____ дополнит. _____

Родился « ____ » _____ г. классифик. _____

Место рождения _____

Сведения о регистрации по месту жительства _____

(месту пребывания) _____

ПРАВАЯ РУКА

16	8			
1. Большой	2. Указательный	3. Средний	4. Безымянный	5. Мизинец

16 8 4

Линия перегиба

ЛЕВАЯ РУКА

4	2	1		
6. Большой	7. Указательный	8. Средний	9. Безымянный	10. Мизинец

4 2 1

Линия перегиба

Левая рука

КОНТРОЛЬНЫЕ ОТТИСКИ

Большой	Большой	Правая рука

Ф.И.О., подпись дактилоскопируемого _____

Основание проведения дактилоскопической регистрации _____

Карта заполнена « ____ » _____ г.

(дата, номер приказа о назначении на должность)

(указать, где и в каком органе системы Следственного комитета Российской Федерации)

ПРИМЕЧАНИЕ

Карту составил

(должность и подпись)

Правильность составления карты проверил, формулу вычислил

(должность, подпись, дата)

Примечание. Формула дополнительной классификации составляется в дактилоскопическом учете федерального уровня.

(размер бланка дактилоскопической карты 290 x 205 мм)
(размер поля прокатки для одного пальца 35 x 35 мм)

Приложение № 4
к Инструкции о порядке проведения
обязательной государственной
дактилоскопической регистрации
в системе Следственного комитета

**Алфавитная карточка
сотрудника, прошедшего процедуру дактилоскопирования**

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Родился " ____ " _____ г. Пол _____ Гражданство _____ Место рождения _____ _____ _____	Группа крови (по паспорту) _____ _____ _____ _____ _____
Сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания) _____ _____ _____ Место работы _____ (должность, специальность)	Дакт. _____ Форм. _____
Вид дактилоскопической регистрации _____ Регистрационный номер _____ Дата дактилоскопирования " ____ " _____ г. _____ (фамилия сотрудника, составившего карточку)	

Приложение № 5
к Инструкции о порядке проведения
обязательной государственной
дактилоскопической регистрации
в системе Следственного комитета

(должность)

(специальное звание, фамилия,
инициалы)

Сообщение
о внесении изменений в сведения о личности сотрудника,
ранее прошедшего обязательную государственную
дактилоскопическую регистрацию
Для внесения изменений в имеющиеся учеты сообщаю, что сотруднику(це)

(фамилия, имя, отчество)

(число, месяц, год и место рождения)
прошедшему(ей) обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию

(подразделение, проводившее дактилоскопирование)

(регистрационный номер и дата регистрации)

органом ЗАГСа

(наименование органа ЗАГСа)

_____ г. за № _____ произведена государственная регистрация
перемены фамилии, имени, отчества (нужное подчеркнуть).

В связи с этим

(наименование органа внутренних дел, выдавшего паспорт)

выдан паспорт _____ г. с указанием в нем

(серия, номер _____ (дата выдачи)
паспорта)

следующих персональных данных о личности владельца

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(специальное звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Инструкции о порядке проведения
обязательной государственной
дактилоскопической регистрации
в системе Следственного комитета

_____ (должность)

_____ (специальное звание, фамилия,
инициалы)

**Сообщение
о смерти сотрудника, ранее прошедшего обязательную
государственную дактилоскопическую регистрацию**

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (число, месяц, год и место рождения)
прошедший(ая) обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию

_____ (подразделение, проводившее дактилоскопирование)

_____ (регистрационный номер и дата регистрации)

умер(ла) _____ г. _____ (номер записи акта)

_____ (от какого числа запись, наименование органа ЗАГСа)

_____ (должность)

_____ (специальное звание)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 7
к Инструкции о порядке проведения
обязательной государственной
дактилоскопической регистрации
в системе Следственного комитета

(должность)

(специальное звание, фамилия,
инициалы)

**Сообщение
об увольнении сотрудника Следственного комитета, ранее прошедшего обязательную
государственную дактилоскопическую регистрацию**

(фамилия, имя, отчество)

(число, месяц, год и место рождения)

прошедший(ая) обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию

(подразделение, проводившее дактилоскопирование)

(регистрационный номер и дата регистрации)

уволен _____ г.

(номер и дата приказа об увольнении)

(должность)

(специальное звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Методика дактилоскопирования

1. Настоящая Методика определяет порядок получения дактилоскопической информации (дактилоскопирования) при проведении обязательной государственной дактилоскопической регистрации в следственных органах системы Следственного комитета.

2. Для дактилоскопирования необходимо иметь бланки дактилоскопических карт (приложение № 4 к Инструкции о порядке проведения обязательной государственной дактилоскопической регистрации в системе Следственного комитета), чёрную типографскую краску высшего качества, валик, две гладкие металлические или стеклянные ровные поверхности для раскатки краски (далее - ровная поверхность) и растворитель краски (скипидар или бензин) либо специальные дактилоскопические комплекты¹.

3. Перед получением отпечатков необходимо осмотреть руки дактилоскопируемого. Если на пальцах обнаружены открытые раны или повреждения кожных покровов, снятие отпечатков производится после их излечения.

4. Типографская краска равномерно раскатывается валиком на ровной поверхности. Этим же валиком (без дополнительного нанесения на него краски) раскатывается тонкий слой краски на другой ровной поверхности, на которой и прокатываются пальцы дактилоскопируемого. На край стола² с правой стороны от окрашенной ровной поверхности кладётся бланк дактилоскопической карты, сложенной вдоль верхней линии перегиба. Сотрудник, проводящий дактилоскопирование, стоит с правой стороны стола, дактилоскопируемый - слева от сотрудника, лицом к столу.

5. Дактилоскопирование начинают с большого пальца правой руки и заканчивают мизинцем. Дактилоскопируемый выпрямляет пальцы последовательно начиная с большого, прижав остальные пальцы руки к ладони. Сотрудник, проводящий дактилоскопирование, тремя пальцами левой руки (большим, указательным и средним) берет нужный палец дактилоскопируемого у основания (ближе к ладони), а одноименными пальцами правой руки берёт ногтевую фалангу этого же пальца. Затем палец дактилоскопируемого боковой стороной ногтевой фаланги кладётся на край окрашенной ровной поверхности и прокатывается по ней слева направо от одной кромки ногтя до другой. При прокатке пальца по указанной поверхности необходимо, чтобы окрашенная оказалась вся ногтевая фаланга пальца от одного края ногтя до другого и 3-5 мм

¹ Возможно использование дактилоскопических подушек.

² Стол для дактилоскопирования делается высотой 1 м 10 см (под локоть человека среднего роста) с выдвигаемым ящиком для хранения принадлежностей для дактилоскопирования. Верхняя крышка стола размером 50 x 60 см имеет края, срезанные под прямым углом к плоскости крышки.

средней фаланги. После этого покрытый краской палец таким же способом прокатывается на отведённом ему месте бланка дактилоскопической карты. Таким же методом получают отпечатки остальных пальцев правой руки.

6. После прокатки пальцев правой руки краска на окрашенной ровной поверхности раскатывается заново, а дактилоскопическая карта складывается по нижней линии перегиба. Дактилоскопирование пальцев левой руки осуществляется в том же порядке, что и правой руки. По окончании дактилоскопирования пальцев левой руки краска на окрашенной ровной поверхности вновь раскатывается равномерным и тонким слоем для снятия контрольных отпечатков пальцев обеих рук. Они необходимы для проверки правильности размещения основных отпечатков на дактилоскопической карте. Контрольные отпечатки получают путём одновременного прикладывания четырёх пальцев (без больших) сначала левой, затем правой руки к окрашенной ровной поверхности, а потом к предназначенным для них местам на бланке дактилоскопической карты. Аналогично получают контрольные отпечатки больших пальцев на специально отведённых местах бланка дактилоскопической карты.

7. Всякое нарушение порядка расположения оттисков пальцев на дактилоскопической карте, неполная их прокатка, а также грязные и неясные отпечатки пальцев делают дактилоскопическую карту непригодной для постановки на дактилоскопический учёт и последующей идентификации личности человека.

8. Отпечатки на дактилоскопической карте должны быть с чётким отображением папиллярных линий и обеспечивать их подсчёт невооружённым взглядом.

9. Для получения чётких отпечатков пальцев необходимо соблюдать следующие правила:

- руки дактилоскопируемого должны быть тщательно вымыты с мылом и протёрты насухо полотенцем (при необходимости производится дополнительная очистка рук спиртом);
- не допускается сильное надавливание пальцев при прокатке их по окрашенной ровной поверхности и по дактилоскопической карте;
- рука дактилоскопируемого должна быть свободной, не напряжённой;
- по окрашенной ровной поверхности и по дактилоскопической карте палец прокатывается только один раз от одной кромки ногтя до другой;
- недопустимо скольжение пальца как по окрашенной ровной поверхности, так и по дактилоскопической карте;
- по окрашенной ровной поверхности палец прокатывают только в том месте, где слой краски ещё не снят;
- типографская краска должна быть определённой консистенции - не слишком жидкой или густой (в последнем случае она разбавляется растворителем);
- краска на ровную поверхность наносится в небольшом количестве и раскатывается максимально тонким и равномерным слоем;
- необходимо содержать в чистоте валик и ровную поверхность, на которую наносится краска, ежедневно после снятия отпечатков тщательно протирать их спиртом до полного удаления краски.

10. Если у дактилоскопируемого отсутствует рука или какие-либо пальцы, в соответствующих им свободных местах дактилоскопической карты и в примечании делаются об этом соответствующие отметки, причём обязательно

указывается год потери руки или пальца.

При снятии отпечатков с неразгибающихся (деформированных, травмированных) пальцев ногтевая фаланга окрашивается при помощи валика типографской краской. Затем вырезаются бумажные квадратики, которые с помощью специального лоточка (или спичечного коробка) накладываются на согнутую ногтевую фалангу и путём лёгкого надавливания прокатывается отпечаток.

Приложение № 9
к Инструкции о порядке проведения
обязательной государственной
дактилоскопической регистрации
в системе Следственного комитета

ЖУРНАЛ
учета получения дактилоскопической информации

№ п/п	Ф.И.О. дактилоскопируемого	Подразделение (место службы дактилоскопируемого)	Службное удостоверение/ паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)	Дата дактилоскопирования	Ф.И.О., подпись лица, проводившего дактилоскопирование	Дополнительные сведения
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
 Приказом Следственного комитета
 Российской Федерации
 от « 28 » 04 2015 г. № 35

Нормы расхода технических средств и материалов,
 необходимых для проведения обязательной государственной дактилоскопической регистрации

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество	В расходе
1	Валики для дактилоскопирования	1 шт.	На 200 дактилоскопических карт
2	Типографская краска	0,05 кг	На 100 дактилоскопических карт
3	Растворитель (скипидар, уайт-спирит)	0,05 л	На одну промывку пластины и дактилоскопического
4	Полотенце вафельное	3 шт.	На 1 месяц (или на 100 дактилоскопируемых)
5	Мыло туалетное	0,5 кг	На 1 месяц
6	Ветошь хлопчатобумажная	0,5 кг	На 10 дактилоскопируемых

Примечание: Промывка пластин и дактилоскопического валика осуществляется после дактилоскопирования примерно 3 - 4 человек и по окончании рабочего дня.