



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА  
(ФТС РОССИИ)

ПРИКАЗ

9 сентября 2025 г.

№ 847

Москва

**Об утверждении Порядка ведения личных дел  
сотрудников таможенных органов Российской Федерации**

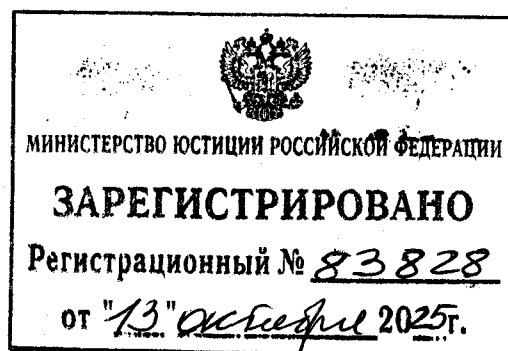
В соответствии с пунктом 3 статьи 24 Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения личных дел сотрудников таможенных органов Российской Федерации.

2. Установить, что личные дела сотрудников таможенных органов Российской Федерации, оформленные до вступления в силу настоящего приказа, переоформлению не подлежат.

И.о. руководителя  
генерал-полковник таможенной службы

А.В. Повод



Губина Дарья Анатольевна  
(499) 449 76 44

## УТВЕРЖДЕН

приказом ФТС России

от 9 сентября 2025 г. № 847

**Порядок ведения личных дел сотрудников  
таможенных органов Российской Федерации**

1. Ведение личных дел сотрудников таможенных органов Российской Федерации<sup>1</sup> осуществляется:

Главным управлением государственной службы и кадров ФТС России – в отношении сотрудников, замещающих должности в центральном аппарате ФТС России, представительствах (представителей) таможенной службы Российской Федерации в иностранных государствах, специализированных таможенных органах, расположенных за пределами территории Российской Федерации;

кадровыми подразделениями региональных таможенных управлений – в отношении сотрудников, замещающих должности в региональных таможенных управлениях, а также в оперативных таможнях, находящихся в регионе деятельности региональных таможенных управлений;

кадровыми подразделениями таможен – в отношении сотрудников, замещающих должности в таможнях и на подчиненных им таможенных постах;

кадровыми подразделениями таможенных постов, являющихся юридическими лицами, – в отношении сотрудников, замещающих должности на таможенных постах, являющихся юридическими лицами;

кадровыми подразделениями учреждений, находящихся в ведении ФТС России<sup>2</sup>, – в отношении сотрудников, замещающих должности в учреждениях.

---

<sup>1</sup> Далее соответственно – личное дело, сотрудник, таможенный орган.

<sup>2</sup> Далее – учреждение.

2. Личное дело (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку) состоит из пяти частей, каждая из которых является его неотъемлемой частью и вшивается в личное дело.

3. Каждая часть личного дела должна содержать описание документов (копий документов) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку).

4. К первой части личного дела приобщаются следующие документы:

кадровая справка, содержащая актуальные сведения о сотруднике;

согласие на обработку персональных данных, составленное по типовой форме, утвержденной приказом ФТС России от 7 июля 2014 г. № 1309 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 августа 2014 г., регистрационный № 33500);

лист ознакомления с личным делом (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку).

5. Ко второй части личного дела приобщаются следующие документы (копии документов):

контракт о службе в таможенных органах, дополнительные соглашения к нему;

трудовой договор, заключенный на период прохождения испытания при приеме на службу в таможенные органы;

копия должностной инструкции.

6. К третьей части личного дела приобщаются следующие документы (копии документов):

документы о прохождении испытания при приеме на службу в таможенные органы;

копия приказа (выписка из приказа) о приеме на службу в таможенные органы (о назначении на должность);

представление к присвоению специального звания сотрудника;

копия приказа (выписка из приказа) о присвоении специального звания сотрудника;

копия приказа (выписка из приказа) о награждении и поощрении;

копия приказа (выписка из приказа) о присвоении квалификационного звания;

копия приказа (выписка из приказа), изданного по результатам служебной проверки, проводимой в отношении сотрудника;

копия приказа (выписка из приказа) о наложении (снятии) дисциплинарного взыскания;

копия приказа (выписка из приказа) об объявлении актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации в отношении сотрудника;

отзыв о служебной деятельности (характеристика);

аттестационный лист сотрудника;

документы, связанные с оформлением допуска сотрудника к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей сотрудника связано с использованием таких сведений;

копия приказа (выписка из приказа) о зачислении сотрудника в распоряжение таможенного органа;

копия приказа (выписка из приказа) об увольнении со службы в таможенных органах;

иные документы, связанные с прохождением сотрудником службы в таможенных органах.

7. К четвертой части личного дела приобщаются следующие документы (копии документов):

анкета для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, сообщения об изменении сведений, содержащихся в ней, заполненные по формам, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 г. № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»;

автобиография;

заявления, связанные с прохождением службы в таможенных органах;

результаты проверки сведений и документов, указанных в пункте 3 статьи 6 Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации»;

сведения о прохождении обязательной государственной дактилоскопической регистрации;

бланк с текстом присяги, подписанный сотрудником;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых сотрудник размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

иные документы, связанные с поступлением на службу в таможенные органы, изучением сведений о кандидате, поступающем на службу в таможенные органы (сотруднике).

8. К пятой части личного дела приобщаются следующие документы (копии документов):

копия паспорта гражданина Российской Федерации;

копия паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации;

копии документов об образовании и (или) о квалификации;

копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

копия заключения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения ветерана боевых действий;

справки о прохождении ежегодной диспансеризации;

заключение военно-врачебной комиссии о категории годности к службе в таможенных органах;

справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

информация о результатах проверок соблюдения сотрудником ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и (или) исполнения им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, а также контроля за расходами сотрудника;

копии протоколов (выписки из них) проведенных в отношении сотрудника заседаний соответствующей комиссии по рассмотрению вопросов соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

копии мотивированных заключений по результатам рассмотрения представленных сотрудником уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

заявление, мотивированное заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления сотрудника о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

9. Документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну и подлежащие засекречиванию, к личному делу не приобщаются и хранятся

с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

10. Документы (копии документов), приобщенные к соответствующим частям личного дела, подшиваются в хронологическом порядке.

11. Копии документов таможенного органа, учреждения, приобщенные к личному делу, заверяются должностными лицами кадровых подразделений таможенных органов, учреждений с проставлением подписи, расшифровки подписи (фамилия и инициалы имени и отчества (при наличии), даты заверения и печати кадрового подразделения таможенного органа, учреждения.

12. Документы (копии документов) подшиваются в личное дело на четыре прокола в твердую обложку с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

При подготовке документов (копий документов) к подшивке в личное дело металлические скрепления (скобы, скрепки) удаляются.

13. На оборотной стороне титульной стороны обложки личного дела в специальном конверте помещается фотография сотрудника в цветном исполнении размером 9х12 см на светлом однотонном фоне с четким изображением лица строго в анфас в форменной одежде без головного убора. Знаки различия на погонах должны быть отчетливо видны и соответствовать специальному званию сотрудника.

На оборотной стороне фотографии указываются специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника.

Фотография заверяется на оборотной стороне должностным лицом кадрового подразделения таможенного органа, учреждения с проставлением подписи, расшифровки подписи (фамилия и инициалы имени и отчества (при наличии), даты заверения и печати кадрового подразделения таможенного органа, учреждения.

14. Документы (копии документов), приобщенные к личному делу, нумеруются арабскими цифрами в порядке возрастания в правом верхнем углу, не задевая текста документов (копий документов), черным графическим карандашом по мере поступления. Каждая часть личного дела нумеруется отдельно.

Конверты с вложениями, подшитые в личное дело, нумеруются в следующем порядке: вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером – каждое вложение в конверте.

Каждый документ учитывается в описи документов (копий документов) соответствующей части личного дела. Листы описи документов (копий документов) нумеруются отдельно.

15. Личное дело формируется в томах. Объем одного тома личного дела не должен превышать 250 листов. Документы (копии документов) личных дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются в каждом томе отдельно.

16. Учет личных дел ведется в журнале учета личных дел (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку).

Номер, за которым в журнале учета личных дел зарегистрировано личное дело, проставляется на титульной стороне обложки личного дела.

17. Личные дела подлежат регистрации в журнале учета личных дел не позднее 10 рабочих дней со дня приема гражданина на службу в таможенные органы (получения личного дела из другого таможенного органа, учреждения в случае назначения сотрудника в таможенный орган, учреждение в порядке перевода по службе или из созданного в центральном аппарате ФТС России архива личных дел должностных лиц таможенных органов (далее – архив) при приеме гражданина на службу в таможенные органы вновь).

18. Личные дела хранятся в специально оборудованном помещении в сейфе или металлическом шкафу. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения, несанкционированного использования либо иных негативных факторов, влияющих на их сохранность и целостность.

19. Сотрудник имеет право на ознакомление с материалами его личного дела, а также на приобщение к нему письменных объяснений.

20. Ознакомление сотрудника с материалами его личного дела проводится в помещении кадрового подразделения таможенного органа, учреждения в присутствии должностного лица кадрового подразделения таможенного органа, учреждения.



21. Личные дела сотрудников, назначаемых на должности в порядке перевода по службе в другой таможенный орган, учреждение, высылаются к новому месту службы в течение 10 рабочих дней со дня получения приказа таможенного органа, учреждения о назначении сотрудника на должность.

22. Личные дела сотрудников, уволенных со службы в таможенных органах, подлежат передаче на хранение в архив не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после их увольнения со службы в таможенных органах.

23. При приеме гражданина на службу в таможенные органы вновь личное дело в течение 10 рабочих дней со дня его приема запрашивается таможенным органом, учреждением, в котором проходит службу сотрудник, в таможенном органе, учреждении по последнему месту службы сотрудника или в архиве.

Личное дело сотрудника, указанное в абзаце первом настоящего пункта, направляется таможенным органом, учреждением или архивом в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

24. При направлении личного дела в другой таможенный орган, учреждение или в архив личное дело подлежит полному оформлению, которое предусматривает нумерацию листов личного дела, составление внутренней описи документов личного дела (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к настоящему Порядку), составление листа-заверителя личного дела (рекомендуемый образец приведен в приложении № 6 к настоящему Порядку), оформление обложки личного дела, подшивку или переплет документов личного дела.



Приложение № 1  
к Порядку ведения личных  
дел сотрудников таможенных  
органов Российской Федерации,  
утвержденному  
приказом ФТС России  
от 9 сентября 2025 г. № 847

Рекомендуемый образец

Формат не более 220 х 330 мм

(Титульная сторона обложки)

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА**

---

(указывается наименование таможенного органа Российской Федерации,  
учреждения, находящегося в ведении ФТС России)

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

№ \_\_\_\_\_

---

(указывается фамилия сотрудника таможенного органа Российской Федерации)

---

(указываются имя, отчество (при наличии) сотрудника таможенного органа Российской Федерации)

Начато:

Окончено:

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

(Оборотная сторона обложки)

Место для специального  
конверта с фотографией

(Титульная сторона обложки части 1)

**ЧАСТЬ 1**

(Оборотная сторона обложки части 1)

Опись документов

№ п/п	Реквизиты документа (№, дата)	Наименование (заголовок) документа	Номера листов	Примечание (при наличии)
1	2	3	4	5

(Титульная сторона обложки части 2)

**ЧАСТЬ 2**

(Оборотная сторона обложки части 2)

Опись документов (копий документов)

№ п/п	Реквизиты документа (№, дата)	Наименование (заголовок) документа	Номера листов	Примечание (при наличии)
1	2	3	4	5

(Титульная сторона обложки части 3)

**ЧАСТЬ 3**

(Оборотная сторона обложки части 3)

Опись документов (копий документов)

№ п/п	Реквизиты документа (№, дата)	Наименование (заголовок) документа	Номера листов	Примечание (при наличии)
1	2	3	4	5

(Титульная сторона обложки части 4)

**ЧАСТЬ 4**

(Оборотная сторона обложки части 4)

Опись документов (копий документов)

№ п/п	Реквизиты документа (№, дата)	Наименование (заголовок) документа	Номера листов	Примечание (при наличии)
1	2	3	4	5

(Титульная сторона обложки части 5)

**ЧАСТЬ 5**

(Оборотная сторона обложки части 5)

Опись документов (копий документов)

№ п/п	Реквизиты документа (№, дата)	Наименование (заголовок) документа	Номера листов	Примечание (при наличии)
1	2	3	4	5

Приложение № 2  
к Порядку ведения личных  
дел сотрудников таможенных  
органов Российской Федерации,  
утвержденному  
приказом ФТС России  
от 9 сентября 2025 г. № 847

Рекомендуемый образец

**Опись документов (копий документов)**

№ п/п	Реквизиты документа (№, дата)	Наименование (заголовок) документа	Номера листов	Примечание (при наличии)
1	2	3	4	5

Приложение № 3  
к Порядку ведения личных  
дел сотрудников таможенных  
органов Российской Федерации,  
утвержденному  
приказом ФТС России  
от 9 сентября 2025 г. № 847

Рекомендуемый образец

**Лист ознакомления с личным делом**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность	Дата ознакомления, подпись
1	2	3

Приложение № 4  
к Порядку ведения личных  
дел сотрудников таможенных  
органов Российской Федерации,  
утвержденному  
приказом ФТС России  
от 9 сентября 2025 г. № 847

Рекомендуемый образец

**Журнал учета личных дел**

№ п/п	Номер личного дела	Фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника таможенного органа Российской Федерации	Отметка о движении личного дела
1	2	3	4



## Приложение № 5

к Порядку ведения личных  
дел сотрудников таможенных  
органов Российской Федерации,  
утвержденному

приказом ФТС России  
от 9 сентября 2025 г. № 847

Рекомендуемый образец

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов личного дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Реквизиты документа (№, дата)	Наименование (заголовок) документа	Номера листов	Примечание (при наличии)
1	2	3	4	5

Итого \_\_\_\_\_  
(указывается количество документов и листов цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(указывается цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности  
должностного лица, составившего  
внутреннюю опись документов личного дела)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(указывается фамилия и инициалы имени  
и отчества (при наличии) должностного  
лица, составившего внутреннюю опись  
документов личного дела)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(указывается дата составления внутренней описи  
документов личного дела)

Приложение № 6  
к Порядку ведения личных  
дел сотрудников таможенных  
органов Российской Федерации,  
утвержденному  
приказом ФТС России  
от 9 сентября 2025 г. № 847

Рекомендуемый образец

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ**  
личного дела № \_\_\_\_\_

В личном деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,  
в том числе:  
литерные номера листов \_\_\_\_\_;  
пропущенные номера листов \_\_\_\_\_;  
листы внутренней описи \_\_\_\_\_.

Особенности физического состояния и формирования личного дела	Номера листов
1	2

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности  
должностного лица, составившего  
лист-заверитель личного дела)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(указывается фамилия и инициалы имени  
и отчества (при наличии) должностного  
лица, составившего лист-заверитель  
личного дела)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(указывается дата составления листа-заверителя  
личного дела)