

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

НАКАЗ

29.12.2012

м. Київ

№ 256

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
24 січня 2013 р. за № 181/22713

Про затвердження форми первинного обліку державних службовців № П-2ДС "Особова картка" та Інструкції щодо її заповнення

Відповідно до статті 36 Закону України від 17 листопада 2011 року № 4050-VI "Про державну службу", пунктів 4 та 8 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого Указом Президента України від 18 липня 2011 року № 769, наказу Національного агентства України з питань державної служби від 05 березня 2012 року № 44 "Про затвердження Порядку ведення, обліку та зберігання особових справ державних службовців", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2012 року за № 651/20964,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити форму первинного обліку державних службовців № П-2ДС "Особова картка" та Інструкцію щодо її заповнення (додаються).
2. Відділу методичного забезпечення діяльності кадрових служб довести цей наказ до відома та виконання в роботі державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим або їх апаратів.
3. Юридичному управлінню забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому законодавством порядку.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Національного агентства України з питань державної служби відповідно до розподілу обов'язків.
5. Цей наказ набирає чинності одночасно з набранням чинності Законом України від 17 листопада 2011 року № 4050-VI "Про державну службу".

Голова
Нацдержслужби України

В. Толкованов

ПОГОДЖЕНО:

**Заступник Голови Державної
служби статистики України**

Н. С. Власенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Національного агентства України з
питань державної служби
29.12.2012 N 256**

_____ (найменування органу, установи, організації)

Форма N П-2ДС

ОСОБОВА КАРТКА

1. Загальні відомості

1. Прізвище _____

3. Місце народження _____

ім'я _____

по батькові _____

2. Освіта _____

4. Дата народження _____

Найменування навчального закладу	Рік вступу	Рік закінчення чи вибуття	Спеціальність	Кваліфікація	Номер і дата видачі диплома

5. Науковий ступінь, вчене звання _____

Назва	Рік присвоєння	Номер і дата видачі документа

6. Рівень володіння мовами _____
 ("читаю та перекладаю із словником", "читаю і можу розмовляти", "володію вільно")

7. Сімейний стан _____

_____ (склад сім'ї із зазначенням П. І. Б. і дат народження)

8. Паспорт громадянина України

Серія _____ N _____

Ким виданий _____

Дата видачі _____

9. Місце проживання (за державною реєстрацією)

10. Місце фактичного проживання, телефон _____

2. Відомості щодо вступу на посаду

1. Дата прийняття Присяги _____ 3. Загальний стаж роботи _____
_____ 4. Страховий стаж _____
5. Стаж державної служби _____

2. Прийняття на посаду:

а) на підставі конкурсу. Протокол N ___ від _____

б) до патронатної служби _____
(посада керівника)

в) інше _____
(згідно з чинним законодавством)

3. Вид дисциплінарного стягнення

Вид дисциплінарного стягнення	Підстава	Знято достроково	Підстава

Найменування військкомату за місцем реєстрації

Склад _____

Військове звання _____

Найменування військкомату за місцем фактичного проживання

Військово-облікова спеціальність N _____

Перебуває на спецобліку N _____

2. Наявність пільг _____
(перелік документів)

3. Із Законом України "Про правила етичної поведінки" _____
(ознайомлений(а) та зобов'язуюсь його дотримуватись)

4. Про вимоги і обмеження щодо прийняття та проходження державної служби відповідно до Законів України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції" _____ (попереджений(а))
та інформую про _____
(наявність (відсутність) корпоративних прав, близьких осіб, які працюють у цьому органі)

Дата _____

Особистий підпис _____

6. Дата і підстава звільнення

Трудову книжку отримав(ла)

" ___ " _____ року

Підпис власника трудової книжки _____

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

9. Просування державного службовця по службі

Дата	Найменування структурного підрозділу	Назва посади	Група, підгрупа, ранг, оклад	Спосіб просування по службі (конкурс; переведення)	Підстави	Підпис власника особової картки

10. Підвищення рівня професійної компетентності

<http://yurist-online.org/>

Інструкція щодо заповнення форми первинного обліку державних службовців N П-2ДС "Особова картка"

I. Загальні положення

Ця Інструкція визначає вимоги щодо заповнення форми первинного обліку державних службовців N П-2ДС "Особова картка" (далі - Особова картка N П-2ДС) та заповнюється на осіб, які займають посади, визначені відповідно до Закону України від 17 листопада 2011 року N 4050-VI "Про державну службу" (далі - Закон), а також осіб, які бажають взяти участь у конкурсі на зайняття вакантних посад державної служби (далі - претенденти на посаду).

II. Заповнення Особової картки N П-2ДС

2.1. Особова картка N П-2ДС заповнюється українською мовою, в називному відмінку (крім окремо зазначеного), без скорочень та виправлень.

2.2. У формі Особової картки N П-2ДС графа "Реєстраційний номер облікової картки платника податків" не заповнюється, якщо громадянин через свої релігійні переконання відмовився від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомив про це відповідний орган державної податкової служби і має про це відмітку у паспорті громадянина України.

2.3. Записи дат виконуються арабськими цифрами, число (дд) і місяць (мм) - двозначні числа, рік (рррр) - чотиризначне число, розділені крапкою, крім окремо зазначених.

III. Вимоги щодо заповнення Особової картки N П-2ДС

1. Загальні відомості

1.1. Розділ 1 заповнює претендент на посаду чи державний службовець.

1.2. Пункти 1 - 5, 7 - 10 заповнюються відповідно до записів у паспорті, дипломі, свідоцтві та інших документах:

прізвище, ім'я та по батькові (без скорочень).

Освіта повинна відповідати мінімальним загальним вимогам, визначеним статтею 16 Закону: повна вища освіта, базова вища освіта, неповна вища освіта.

Також зазначаються:

повне найменування навчального закладу (на момент закінчення) та його місцезнаходження;

роки вступу і закінчення навчального закладу;

спеціальність: відповідно до запису у дипломі (свідоцтві);

кваліфікація: відповідно до запису у дипломі (свідоцтві);

диплом (свідоцтво): номер і дата його видачі.

Якщо громадянин станом на дату заповнення Особової картки N П-2ДС навчається у навчальному закладі, то заповнюються тільки графи: найменування навчального закладу та його місцезнаходження, рік вступу, спеціальність.

Місце народження: країна, область, район, місто (село, селище).

Дата народження: число, місяць, рік.

Науковий ступінь, вчене звання заповнюються відповідно до запису у дипломі: рік присвоєння, номер диплома, дата його видачі.

Рівень володіння мовами зазначається: "читаю та перекладаю із словником", "читаю і можу розмовляти", "володію вільно". За наявності диплома, свідоцтва тощо зазначаються відомості про такий документ та рівень володіння мовами.

Сімейний стан: одружений, неодружений, заміжня, незаміжня, розлучений, розлучена, вдова, вдівець; склад сім'ї із зазначенням прізвищ, імен, по батькові і дат народження. Неодружені/незаміжні особи вказують батьків як членів сім'ї у разі, коли вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки.

Паспорт громадянина України: серія, номер, ким виданий, дата видачі. Вказане записується відповідно до запису у паспорті.

Місце проживання (за державною реєстрацією): поштовий індекс, область, місто, район, село (селище), вулиця, корпус, номери будинку, квартири.

Місце фактичного проживання, телефон: поштовий індекс, область, місто, район, село (селище), вулиця, корпус, номери будинку, квартири, номер контактного телефону.

2. Відомості щодо вступу на посаду

У відомостях щодо вступу на посаду зазначаються:

2.1. Дата прийняття Присяги державного службовця.

2.2. Прийняття на посаду в орган, установу (організацію):

на підставі конкурсу: номер протоколу, дата;

до патронатної служби: посада керівника;

інше: згідно з чинним законодавством.

2.3. Загальний стаж роботи визначається згідно із Законом України "Про пенсійне забезпечення" та записами у трудовій книжці.

2.4. Страховий стаж обчислюється за даними, що містяться в системі персоніфікованого обліку відомостей про застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а за періоди до запровадження системи

персоніфікованого обліку відомостей про застрахованих осіб - у порядку та на умовах, передбачених законодавством, що діяло раніше.

2.5. Стаж державної служби обчислюється відповідно до Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 червня 2012 року N 559, а також на підставі трудової книжки та інших документів, які відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи.

3. Вид дисциплінарного стягнення

Заповнюється відповідно до статті 53 Закону, а саме: зауваження; догана; сувора догана; попередження про неповну службову відповідність; звільнення з посади державної служби.

4. Заохочення та нагороди

Заповнюються на підставі рішення відповідного органу, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших державних органів, у тому числі про присвоєння почесного звання.

5. Додаткові відомості

5.1. Розділ 5 заповнює претендент на посаду чи державний службовець.

5.2. Пункти 1 - 4 заповнюються відповідно до записів у військовому квитку, посвідченні та інших документах.

5.3. У пункті 1 зазначаються відомості про військовий облік: група обліку; категорія обліку; склад; військове звання; номер військово-облікової спеціальності; придатність до військової служби; найменування військкомату за місцем реєстрації; найменування військкомату за місцем фактичного проживання; перебування на спеціальному обліку.

5.4. У пункті 2 "Наявність пільг" вказуються пільги та документи, які їх посвідчують (серія, номер, ким та коли виданий).

5.5. У пункті 3 зазначається: "Із Законом України "Про правила етичної поведінки" ознайомлений(а) та зобов'язуюсь його дотримуватись".

5.6. У пункті 4 "Про вимоги і обмеження щодо прийняття та проходження державної служби відповідно до Законів України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції" зазначається: "попереджений(а) та інформую про наявність (відсутність) корпоративних прав, близьких осіб, які працюють у цьому органі".

5.7. У кінці розділу 5 проставляються дата заповнення та особистий підпис претендента на посаду чи державного службовця.

6. Дата і підстава звільнення

Записи дати і підстави звільнення здійснюються відповідно до вимог чинного законодавства і з посиланням на відповідні норми Закону та/або Кодексу законів про працю України.

7. Виконувана робота з початку трудової діяльності

7.1. Виконувана робота з початку трудової діяльності зазначається, включаючи навчання у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах, військову службу, роботу за сумісництвом.

7.2. При заповненні цього розділу підприємства, установи та організації необхідно іменувати так, як вони називалися у той час, дані про військову службу записувати із зазначенням посади.

8. Автобіографія

8.1. Автобіографія заповнюється претендентом на посаду чи державним службовцем особисто у довільній формі з дотриманням чіткої хронологічної послідовності (від народження до часу написання автобіографії). У ній зазначаються прізвище, ім'я та по батькові, дата і місце народження, висвітлюються питання, пов'язані з навчанням, трудовою і громадською діяльністю, короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти). Укінці ставляться підпис і дата.

8.2. Претендентам на зайняття посади рекомендується вказувати причини перерв у трудовій діяльності, якщо вони мали місце.

9. Просування державного службовця по службі

9.1. Записи щодо просування по службі в державному органі повинні здійснюватись відповідно до вимог законодавства про державну службу та/або законодавства про працю та вносяться відповідно до розпорядчого документа із зазначенням номера, дати його видачі.

9.2. У разі зміни найменування структурного підрозділу, посади, групи, підгрупи, рангу проводиться окремий запис.

10. Підвищення рівня професійної компетентності

У розділі 10 "Підвищення рівня професійної компетентності державного службовця під час роботи в державному органі":

у графі "Найменування навчального закладу, установи, організації, у тому числі за кордоном" зазначається повне найменування навчального закладу, де здійснювалось підвищення рівня професійної компетентності;

програма чи тематика підвищення рівня професійної компетентності зазначається відповідно до запису у дипломі (свідоцтві). При проходженні стажування вказується посада, на якій пройдено стажування.

11. Результати оцінювання службової діяльності

У "Результатах оцінювання службової діяльності" зазначаються:

дата проведення оцінювання;

результат: відмінно, позитивно, негативно;

рекомендації (за результатами оцінювання): рекомендовано присвоїти черговий ранг державного службовця тощо.

12. Відпустки

Цей розділ заповнюється відповідно до вимог чинного законодавства із зазначенням номера, дати розпорядчого документа.

13. Відомості про зміни в облікових даних працівника після заповнення особової картки

Відомості про зміни в облікових даних працівника після заповнення особової картки заносять у таблицю після надання претендентом на посаду чи державним службовцем офіційних документів про такі зміни із зазначенням дати, характеру та підстав зміни таких даних.

**Начальник Юридичного управління
Нацдержслужби України**

А. Заболотний