

На часі — військові збори

Приклад оформлення наказу про увільнення працівника від роботи у зв'язку із викликом до військового комісаріату для проходження медичного огляду

Приклад оформлення наказу про увільнення працівника від роботи на час проходження військових зборів

[На часі — військові збори](#)



Передплатити

[Статті](#) [Новини](#) +1 [Запитання та відповіді](#) [Офіційні документи](#) [Довідники](#)
[Форум](#) [Календар](#) [Освітні заходи](#)

[Наші видання](#) [Активувати код доступу](#)

Пошук

[Відпустка](#)

[Конфлікт інтересів](#)

[Діловодство](#)

[Державна служба](#)

[Військовий облік](#)

[Повідомлення про прийняття на роботу](#)

[Звільнення](#)

[Відсторонення від роботи](#)

[Відрадження](#)

[Штрафи на роботодавців](#)

[Класифікатор професій](#)

[Лікарняні](#)

[Призов і мобілізація працівника](#)

[Архів на підприємстві](#)

[Атестація](#)

[Кадрові новини](#)

[Ділова нарада](#)

[Сумісництво](#)

[Трудовий кодекс](#)

[Скорочення чисельності та штату працівників](#)

[Демобілізація працівника](#)

Усі 90 тем

» [Статті](#) » [Управління персоналом державної служби](#)
 » Особова картка держслужбовця: заповнюємо за новою формою

Особова картка держслужбовця: заповнюємо за новою формою

27 вересня 2016

8794

Зберегти собі:

Корисне

58

Теми: [Управління персоналом державної служби](#)

Затверджено нову форму особової картки державного службовця та інструкцію щодо її заповнення, яка суттєво відрізняється від звичної форми № П-2ДС. Розглянемо, який же порядок, вимоги до заповнення та власне приклад заповнення особової картки держслужбовця

Із цієї статті ви дізнаєтесь

1. Що змінилося у порядку ведення особових справ держслужбовців
2. Які вимоги до заповнення
3. Які саме рядки заповнює служба персоналу
4. Зразок заповнення особової картки державного службовця

Нову форму особової картки державного службовця (*далі* — Особова картка) та Інструкцію щодо її заповнення (*далі* — Інструкція № 156) затверджено наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156. Попередню форму № П-2ДС скасовано наказом Державної служби статистики України від 26.08.2016 № 154.

Як заповнити нову форму особової картки держслужбовця і чим вона відрізняється від П-2ДС - розповідає провідний експерт журналу «Кадровик-01» **Ольга Савченко**

Статті за темою

[Повноваження служби управління персоналом у державних органах: правові підстави](#) 1234

[Повноваження служби управління персоналом державного органу визначено](#) 1889

[Створення служби управління персоналом у державних органах](#) 3375

[Зміни у пенсійному забезпеченні держслужбовців](#) 7757

[Журнал обліку особових справ державних службовців змінено](#) 5199



ОНЛАЙН-ТЕСТ



В е-журналі «Кадровик-01» ви зможете перевірити свої знання з трудового законодавства та

кадрового діловодства у режимі онлайн

Випробуйте себе!

ЗУСТРІЧАЙТЕ!
ОНОВЛЕНИЙ **EXPERTUS: КАДРИ**

- ♦ Безплатна база офіційних документів
- ♦ Доступ до е-журналів «Кадровик-01» і «Довідник секретаря та офіс-менеджера»

БЕЗПЛАТНИЙ ДЕМОДОСТУП НА:
1K-VIP.EXPERTUS.UA

- займають посади, визначені відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (далі — Закон № 889);
- бажають взяти участь у конкурсі на зайняття вакантних посад державної служби (далі — претендент на посаду).

Отже, служби управління персоналом мають актуалізувати особові справи державних службовців та забезпечити заповнення Особових карток за новою формою.

Змінено порядок ведення

Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 157 унесено зміни до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Нацдержслужби від 22.03.2016 № 64. Із **переліку документів, що долучаються до особової справи державного службовця, виключено:**

- ознайомлення з обмеженнями, встановленими Законом України «Про державну службу», пов'язаними з призначенням на посаду державної служби та її проходженням;
- ознайомлення з обмеженнями, встановленими Законом України «Про запобігання корупції»;
- ознайомлення із правилами етичної поведінки державних службовців;
- ознайомлення із правилами внутрішнього службового розпорядку та іншими локальними актами державного органу (у разі необхідності);
- згоду на обробку персональних даних.

Означені відомості, крім згоди на обробку персональних даних, віднесено до інформації, що міститься в Особовій картці.

Вимоги до заповнення

Особові картки заповнюють українською мовою, без скорочень і виправлень. Дані наводять у формі називного відмінка.

Інформація, яку зазначає претендент на посаду

Претендент на посаду заповнює рядок «Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)» та пункти 1-16, 30, 31 Особової картки.

Реєстраційний номер облікової картки платника податків зазначають за наявності. Цей рядок не заповнюють, якщо особа через релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомила про це контролюючий орган і має відмітку у паспорті.

Прізвище, ім'я, по батькові, дату та місце народження наводять згідно із записами в паспорті. У пункті «Громадянство» вказують назву країни, громадянином якої є претендент на посаду.

Адресу фактичного проживання та адресу місця реєстрації зазначають у такій послідовності: поштовий індекс, область, місто, район, село (селище), вулиця, корпус, номер будинку, квартири.

Характеризуючи сімейний стан та склад сім'ї, послуговуються формулюваннями: «одружений», «неодружений», «заміжня», «незаміжня», «розлучений», «розлучена», «вдова», «вдвіць». Поруч перераховують членів сім'ї та дати їх народження (число, місяць, рік).

ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

[Курс успішного HR](#)

[Курси підвищення кваліфікації керівників і працівників кадрових служб](#)

19-20 ОКТЯБРЯ
ВЫСТАВКА-ФОРУМ
 ПО УПРАВЛЕНИЮ
 ЧЕЛОВЕЧЕСКИМ КАПИТАЛОМ

Human Capital Forum 2016

Закажите бесплатный пригласительный на выставку!

Розсилка

[Найактуальніші статті](#)

[Освітні заходи](#)

[Акційні пропозиції](#)

[Новини](#)

за адресою ел. пошти

Підписатися

(за наявності), а також рівень володіння мовою: «читаю та розмовляю вільно», «читаю та розмовляю зі словником» тощо.

Вимоги до заповнення пунктів «Освіта» та «Про наявність пільг» не змінилися. Так, до пункту «Освіта» переносять дані з документа про освіту встановленого зразка. Якщо претендент на посаду ще навчається, заповнюють графи «Найменування навчального закладу», «Рік вступу», «Спеціальність». У підпункті 15.1 «Про наявність пільг» зазначають пільги та документи, що їх посвідчують (серії, номери, ким та коли видані).

Пункт «Відомості про військовий облік» заповнюють відповідно до записів у військовому квитку.

З-поміж новацій в особовій картці — підпункт «Не є громадянином іншої держави», де подають відомості про відсутність громадянства (підданства) іншої держави або інші відомості, якщо претендент на посаду є громадянином іншої держави.

До Особової картки додано підпункт «Депутат ради», де вказують повну назву ради, скликання, якщо претендент на посаду є депутатом ради.

Спрощено порядок заповнення підпункту «Про ознайомлення з вимогами і обмеженнями щодо прийняття та проходження державної служби відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та «Про захист персональних даних», Правилами етичної поведінки державних службовців». Віднині зазначають лише: «ознайомлений(а) та зобов'язуюсь їх дотримуватись». Дотепер згідно з Інструкцією № 343 держслужбовець мав перелічити всі обмеження, встановлені законодавством.

Інструкцією № 156 визначено вимоги до автобіографії, що є складовою частиною Особової картки. Автобіографію викладають особисто, у довільній формі, з дотриманням хронологічної послідовності (від народження до дати написання). Зазначають прізвище, ім'я та по батькові, дату й місце народження, узагальнено висвітлюють питання, пов'язані з навчанням, трудовою і громадською діяльністю. Докладні дані про роботу, виконувану з початку трудової діяльності, наводять у пункті 31. Цей пункт заповнюють відповідно до трудової книжки. Окремо в автобіографії відзначають, чи притягувалися до кримінальної відповідальності претендент на посаду, члени його сім'ї або найближчі родичі. Якщо так — чи погашено (знято) судимість і коли.

В Особовій картці засвідчують факт ознайомлення з Правилами внутрішнього службового розпорядку.

За бажанням державний службовець може зазначити у відповідному пункті будь-які інші відомості щодо свого професійного досвіду та кваліфікації.

Інформація, яку зазначає служба персоналу

Працівники служби управління персоналом заповнюють рядок «Код за ЄДРПОУ підприємства (установи, організації)» та пункти 17-29 Особової картки. З-поміж цих відомостей:

- реквізити акта про призначення на посаду — дата, номер, назва виду документа (указ, постанова, наказ, розпорядження, залежно від категорії посади та відповідно до законодавства);
- дата й місце (найменування державного органу) складення Присяги державного службовця;
- ранг державного службовця (на дату призначення на посаду).

загальний стаж роботи та стаж державної служби (на дату призначення на посаду) — у роках, місяцях, днях. Однак надалі обчислення приведені дати все-таки знадобиться при визначенні періоду роботи для надання щорічної додаткової відпустки за стаж державної служби, а також для встановлення надбавки за вислугу років.

Записи про проходження державної служби будують за такою схемою: дата, назва посади, категорія (ранг), процедура зайняття посади, підстава. У графі «Процедура зайняття посади» зазначають: «конкурс», «рішення керівника державної служби».

Структура записів про підвищення рівня професійної компетентності державних службовців: найменування навчального закладу, терміни навчання, програма чи тематика професійного навчання (стажування), реквізити (номер, дата) диплома, посвідчення тощо. Відомості подають відповідно до записів у дипломі, свідоцтві тощо. У разі стажування вказують посаду, на якій пройдено стажування.

Окремі інформаційні блоки Особової картки присвячено службовим відрядженням і відпусткам. У пункті «Службові відрядження (за кордон)» передбачено графи для даних про місце (населений пункт, країна — у разі перебування в іншій країні), строк і підстави відряджень. Щодо відпусток фіксують такі дані: вид, за який період надано, дати початку та закінчення, підстава.

Порядок заповнення пункту «Заохочення» сталий. У графах таблиці наводять види та підстави заохочень. Діапазон значень: оголошення подяки, нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відзнаками державного органу, дострокове присвоєння рангу, відзначення урядовими нагородами тощо.

А от до пункту «Дисциплінарна відповідальність» додано нову графу — «Вид дисциплінарного проступку», яку заповнюють відповідно до частини 2 статті 65 Закону № 889. Графу «Вид дисциплінарного стягнення» заповнюють відповідно до статті 66 Закону № 889.

У пункті «Дата та підстава звільнення з посади державної служби» записи здійснюють згідно з вимогами чинного законодавства, з посиланням на норми Закону № 889 та/або Кодексу законів про працю України.

Приклад заповнення особової картки державного службовця

[Скачати форму особової картки](#)

Зразок заповнення особової картки держслужбовця

*Додаток
Зразок заповнення особової картки державного службовця*



*Обухівська районна державна адміністрація
(найменування підприємства (установи, організації))*

Код за ЄДРПОУ підприємства (установи, організації) 45545545

Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) 1234567891

1. Прізвище Петренко
Ім'я Олександр
- По батькові Вікторович
2. Дата народження 19.09.1965
(число, місяць, рік)
3. Місце народження Чернігівська область, Носівський район, село Червоні Партизани
4. Громадянство Україна
5. Адреса фактичного місця проживання 08703, Київська область, місто Обухів, вулиця Київська, 154, квартира 78
6. Адреса місця реєстрації 08703, Київська область, місто Обухів, вулиця Київська, 154, квартира 78
11. Освіта вища
7. Сімейний стан та склад сім'ї одружений, дружина — Петренко Антоніна Володимирівна, 05.04.1963
8. Паспорт: серія СК, № 045896
ким виданий Носівський РВ ГУ МВС України у Чернігівській області
дата видачі 02.06.1999
9. Володіння іноземними мовами (якими) англійська, читаю та розмовляю
зі
словником
10. Контактний № телефону 067 345 48 33

Найменування навчального закладу	Рік вступу	Рік закінчення	Спеціальність	Кваліфікація	№ та дата видачі диплома
Українська ордена Трудового Червоного Прапора сільськогосподарська академія	1982	1987	агрономія	вчений агроном	МВ № 125486 25.06.1987

12. Науковий ступінь, вчене звання

Назва	Рік присвоєння	№ та дата видачі диплома
<u>не маю</u>		

13. Наукові праці та винаходи не маю

14. Відомості про військовий облік

Група обліку _____ Придатність до військової служби _____

Категорія обліку II

Склад командний

Військове звання підполковник

Військово-облікова спеціальність 290401

Перебування на спеціальному обліку № _____

Найменування військомату за місцем проживання Обухівський РВК у Київській області

Найменування військомату за місцем реєстрації Обухівський РВК у Київській області

15. Додаткові відомості

15.1. Про наявність пільг потерпілий від Чорнобильської катастрофи, категорія 2, посвідчення серія Б № 456897, видане Чернігівською обласною державною адміністрацією 25.08.1996

15.2. Не є громадянином іншої держави не є громадянином іншої держави

15.3. Депутат ради депутат Носівської міської ради VII скликання

15.4. Про ознайомлення з вимогами і обмеженнями щодо прийняття та проходження

державних службовців _____ ознайомлений та зобов'язують їх дотримуватися

(ознайомлений(а) та зобов'язують їх дотримуватися)

15.5. З Правилами внутрішнього службового розпорядку

ознайомлений(а) ознайомлений

15.6. Інші відомості, надані претендентом на посаду за його власним бажанням _____

—

—

16. Особистий підпис державного службовця та дата заповнення Петренко 05.09.2016

17. Реквізити акта про призначення на посаду розпорядження від 05.09.2016 № 254-к

18. Дата і місце (найменування державного органу) складення Присяги державного службовця 01.06.1994, Носієвська районна державна адміністрація

19. Загальний стаж роботи (на дату призначення на посаду) 28 (роки) 11 (місяці) 24 (дні)

20. Стаж державної служби (на дату призначення на посаду) 24 (роки) 01 (місяці) 15 (дні)

21. Ранг державного службовця (на дату призначення на посаду) 5

22. Проходження державної служби

Дата	Назва посади	Категорія, ранг	Процедура зайняття посади	Підстава
05.09.2016	Начальник управління агропромислового розвитку	Категорія Б, 5 ранг	Рішення керівника державної служби	Розпорядження від 05.09.2016 № 254-к

23. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців

Найменування навчального закладу (установи, організації), у т. ч. за кордоном	Термін навчання		Програма чи тематика професійного навчання, стажування	№ та дата видачі диплома, посвідчення тощо
	початок	закінчення		
Центр підвищення кваліфікації державних службовців	11.04.2000	21.04.2000	Державне управління і державна служба	№ 257 від 21.04.2000

24. Службові відрядження (за кордон)

Місце відрядження	Строк відрядження		Підстава
	початок	закінчення	

25. Відомості про оцінювання результатів службової діяльності

Дата проведення оцінювання	Результат (негативна, позитивна або відмінна оцінка)	Пропозиції, рекомендації

26. Відпустки

Вид відпустки	За який період	Дата		Підстава
		початку відпустки	закінчення відпустки	

27. Заохочення

Вид заохочення	Підстава

28. Дисциплінарна відповідальність

дисциплінарного проступку	дисциплінарного стягнення	а	дисциплінарного стягнення	дисциплінарного стягнення	а

29. Дата та підстава звільнення з посади державної служби

Трудову книжку отримав(ла) _____ 20__ р.

Підпис власника трудової книжки _____

Працівник служби управління персоналом підпис не ставиться _____

(підпис)

(П.І.Б.)

30. Автобіографія

Прізвище Петренко ім'я Олександр по батькові Вікторович
Я, Петренко Олександр Вікторович, народився 19 вересня 1965 року у селі Червоні
Партизани Носівського району Чернігівської
області.

Середню освіту здобув у Носівській середній школі №
1.

У 1982 році з батьками переїхав до селища міського типу Поліського Поліського району
Київської
області.

З вересня 1982 по червень 1987 року навчався в Українській ордена Трудового Червоного
Прапора сільськогосподарській академії за спеціальністю «агрономія» та отримав
кваліфікацію «вчений агроном».

Після закінчення сільськогосподарської академії з вересня 1987 року по червень 1992
року працював провідним агрономом з кормовиробництва, заготівлі і переробки кормів
Поліського районного агропромислового об'єднання.

З липня 1992 року по вересень 2016 року працював в Носівській районній державній
адміністрації, спочатку на посаді головного спеціаліста з насінництва і кормів
управління сільського господарства, а в подальшому — заступника начальника
управління агропромислового комплексу та начальника управління агропромислового
розвитку.

Одружений. Дружина — Петренко Антоніна Володимирівна, народилася 05 квітня 1963
року, працює інспектором з кадрів ТОВ «АЕРОК», проживає в місті Обухів, вулиця
Київська, 154, квартира,
78.

Син — Петренко Тарас Олександрович, народився 09 березня 1994 року, навчається у
Національному педагогічному університеті ім. М. П. Драгоманова, проживає у місті
Києві, вулиця Космічна, 76,
гуртожиток.

Я, члени моєї сім'ї та найближчі родичі до кримінальної відповідальності не
притягувалися.

—

05.09.2016

(дата)
прізвище)

Петренко

(підпис)

О. В. Петренко

(ініціали,

31. Виконувана робота з початку трудової діяльності

Число, місяць, рік		Посада
призначення на посаду	звільнення з посади	із зазначенням найменування підприємства, установи, організації
01.09.1987	29.06.1992	провідний агроном з кормовиробництва, заготівлі і переробки кормів Поліського районного агропромислового об'єднання
01.07.1992	24.08.1998	головний спеціаліст з насінництва і кормів управління сільського господарства Носівської районної державної адміністрації
25.08.1998	28.08.2000	заступник начальника управління агропромислового комплексу Носівської районної державної адміністрації
14.05.2002	02.09.2016	начальник управління агропромислового розвитку Носівської районної державної адміністрації

Журнал «Кадровик-01»
 відтепер в зручному
 електронному форматі

У комплекті
 з друкованим
 виданням
 знижка 70%
 на е-журнал!



ПРИЄМНЕ ОНОВЛЕННЯ
 улюбленого журналу!

ЦІКАВО