

Місце для
фотокартки

_____ (найменування підприємства (установи, організації))

Код за ЄДРПОУ підприємства (установи, організації) _____

Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) _____

ОСОБОВА КАРТКА ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ № _____

1. Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

2. Дата народження _____
(число, місяць, рік)

3. Місце народження _____

4. Громадянство _____

5. Адреса фактичного місця
проживання _____

6. Адреса місця реєстрації _____

11. Освіта _____

7. Сімейний стан та склад сім'ї _____

8. Паспорт: серія _____, № _____
ким виданий

дата видачі _____

9. Володіння іноземними мовами (якими)

10. Контактний № телефону _____

Найменування навчального закладу	Рік вступу	Рік закінчення	Спеціальність	Кваліфікація	№ та дата видачі диплома

12. Науковий ступінь, вчене звання

Назва	Рік присвоєння	№ та дата видачі диплома

13. Наукові праці та винаходи _____

14. Відомості про військовий облік

Група обліку _____ Придатність до військової служби _____

Категорія обліку _____

Склад _____ Найменування райміськвійськкомату за місцем фактичного проживання

Військове звання _____

Військово-облікова спеціальність _____ Найменування райміськвійськкомату за місцем реєстрації

Перебування на спеціальному обліку № _____

15. Додаткові відомості

15.1. Про наявність пільг _____

15.2. Не є громадянином іншої держави _____

15.3. Депутат ради _____

15.4. 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

(ознайомлений(а) та зобов’язує їх дотримуватись)

15.5. З Правилами внутрішнього службового розпорядку ознайомлений(а) _____

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

16. Особистий підпис державного службовця та дата заповнення _____

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

Вид дисциплінарного проступку	Вид дисциплінарного стягнення	Підстава	Дата накладення дисциплінарного стягнення	Дата зняття дисциплінарного стягнення	Підстава

29. Дата та підстава звільнення з посади державної служби

Трудову книжку отримав(ла) _____ 20__ р.

Підпис власника трудової книжки _____

Працівник служби управління персоналом _____ (підпис) _____ (П. І. Б.)

ІНСТРУКЦІЯ щодо заповнення Особової картки державного службовця

I. Загальні положення

Ця Інструкція визначає вимоги щодо заповнення форми Особової картки державного службовця (далі - Особова картка). Особова картка заповнюється на осіб, які бажають взяти участь у конкурсі на зайняття вакантних посад державної служби (далі – претендент на посаду), та державних службовців, які переводяться з одного державного органу до іншого.

II. Вимоги щодо заповнення Особової картки

1. Особова картка заповнюється українською мовою в називному відмінку без скорочень та виправлень.

2. Рядок “Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)” та пункти 1 - 13, 15,16,30,31 заповнює претендент на посаду.

3. Рядок “Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)” не заповнюється, якщо особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний контролюючий орган і має відмітку у паспорті.

4. Пункти 1 - 13, 15,16,30,31 заповнюються відповідно до записів у паспорті, дипломі, свідоцтві, посвідченні та інших документах.

У пункті 4 “Громадянство” зазначається назва країни, громадянином якої є претендент на посаду.

У пункті 5 “Адреса фактичного місця проживання” зазначаються поштовий індекс, область, місто, район, село (селище), вулиця, корпус, номер будинку, квартири.

У пункті 6 “Адреса місця реєстрації” зазначаються поштовий індекс, область, місто, район, село (селище), вулиця, корпус, номер будинку, квартири.

У пункті 7 "Сімейний стан та склад сім'ї" зазначається: "одружений", "неодружений", "заміжня", "незаміжня", "розлучений", "розлучена", "вдова", "вдвівець" та вказуються члени сім'ї. Членами сім'ї вважаються особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки.

У пункті 9 "Володіння іноземними мовами (якими)" за наявності документа (диплома, свідоцтва тощо) щодо володіння іноземними мовами зазначаються відомості про такий документ та рівень володіння мовами "читаю та розмовляю вільно", "читаю та розмовляю зі словником" тощо.

У пункті 11 "Освіта" зазначаються дані відповідно до документа про освіту встановленого зразка. У разі якщо претендент на посаду навчається у навчальному закладі, заповнюються графи: "Найменування навчального закладу", "Рік вступу", "Спеціальність".

У пункті 15:

у підпункті 15.1 "Про наявність пільг" вказуються пільги та документи, що їх посвідчують (серії, номери, ким та коли видані);

у підпункті 15.2 "Не є громадянином іншої держави" вказуються відомості про відсутність громадянства (підданства) іншої держави або інші відомості, якщо претендент на посаду є громадянином іншої держави;

у підпункті 15.3 "Депутат ради" вказуються повна назва ради, скликання, якщо претендент на посаду є депутатом ради;

у підпункті 15.4 "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" зазначається "ознайомлений(а) та зобов'язуюсь їх дотримуватись".

Пункт 30 "Автобіографія" заповнюється особисто у довільній формі з дотриманням хронологічної послідовності (від народження до дати написання автобіографії). Зазначаються прізвище, ім'я та по батькові, дата і місце народження, висвітлюються питання, пов'язані із навчанням, трудовою і громадською діяльністю. Непотрібно зазначати виконувану роботу з початку трудової діяльності, бо ці дані заповнюються у пункті 31 Особової справи. Також необхідно зазначити, чи притягувався(лися) до кримінальної відповідальності претендент на посаду та члени його сім'ї й найближчі родичі.

Пункт 31 "Виконувана робота з початку трудової діяльності" заповнюється відповідно до трудової книжки претендента на посаду.

5. Пункти 14, 17 - 29 заповнюються працівником служби управління персоналом.

У пункті 17 "Реквізити акта про призначення на посаду" зазначаються назва акта про призначення на посаду (указ, постанова, наказ, розпорядження залежно від категорії посади відповідно до законодавства), дата та номер акта про призначення на посаду.

У пункті 22 "Проходження державної служби" у графі "Процедура зайняття посади" зазначаються "конкурс", "рішення керівника державної служби".

У пункті 23 "Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців" у графі "Програма чи тематика професійного навчання, стажування" зазначаються відомості відповідно до записів у дипломі, свідоцтві тощо. У разі проходження стажування вказується посада, на якій пройдено стажування.

У пункті 24 "Службові відрядження (за кордон)" у графі "Місце відрядження" зазначаються країна (у разі перебування в іншій країні), назва населеного пункту.

У пункті 27 "Заохочення" зазначається вид заохочення: оголошення подяки, нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відзнаками державного органу, дострокове присвоєння рангу, відзначення урядовими нагородами тощо.

У пункті 28 "Дисциплінарна відповідальність" у графі "Вид дисциплінарного проступку" зазначаються відомості відповідно до частини другої статті 65 Закону. Графа "Вид дисциплінарного стягнення" заповнюється відповідно до статті 66 Закону.

У пункті 29 "Дата та підстава звільнення з посади державної служби" записи здійснюються відповідно до вимог чинного законодавства з посиланням на відповідні норми Закону та/або Кодексу законів про працю України.

6. Працівник служби управління персоналом у разі потреби може додавати необхідну кількість рядків в Особовій справі.