

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ

**Національного агентства України
з питань державної служби**

05.08.2016 № 156

Зареєстровано в Міністерстві

юстиції України

31 серпня 2016 р.

за № 1200/29330

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 займають посади, визначені відповідно до Закону України «Про державну службу» (далі - Закон), та осіб, які бажають взяти участь у конкурсі на зайняття вакантних посад державної служби (далі - претендент на посаду).

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 1-16, 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 1-16, 30, 31 заповнюються відповідно до записів у паспорті, дипломі, свідоцтві, посвідченні, військовому квитку 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», «вдівець» 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 графі: «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 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.

**В.о. начальника
Відділу управління
персоналом**

Н.В. Зінченко
