

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Національного агентства України
з питань державної служби**

№

**(в редакції наказу Національного
агентства України з питань державної
служби**

№

)

**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, та державних службовців, які переводяться з одного державного органу до іншого (далі – особа, яка претендує на зайняття посади).

Особова картка складається з двох розділів. Перший розділ заповнює особа, яка претендує на зайняття посади (пункти 1-13 розділу I), другий – працівник служби управління персоналом (пункти 1-4, 7-15 розділу II) та особа після призначена на посаду (пункти 5-6, 15 розділу II).

II. Вимоги щодо заповнення Особової картки державного службовця

1. Особова картка заповнюється власноруч або з використанням комп'ютерної техніки із проставленням особистого підпису.
2. Особова картка заповнюється українською мовою, у називному відмінку без скорочень та виправлень.

3. У разі потреби до Особової картки та додатків до неї може додаватись необхідна кількість рядків.

4. У пункті 4 розділу I зазначаються дані відповідно до паспорта громадянина України (ID-картки).

5. У пункті 3 розділу I зазначається інформація про всі країни, громадянином яких є особа, що заповнює Особову картку.

6. У пунктах 4 і 5 розділу I зазначаються: поштовий індекс, область, місто, район, село (селище), об'єднана територіальна громада, вулиця, корпус, номер будинку, квартири.

7. У пункті 9 розділу I проставляється відмітка «немає», 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 громадянина України (ID-картці).

8. У пункті 10 розділу I зазначається: «одружений», «неодружений», «заміжня», «незаміжня», а також робиться запис про дружину (чоловіка) та дітей у форматі: «Прізвище, ім'я, по-батькові, число, місяць та рік народження».

9. У пункті 11 розділу I 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».

10. Пункт 12 розділу I заповнюється відповідно до трудової книжки.

11. У пункті 13.1 розділу I ставиться позначка біля запропонованого варіанту або зазначається необхідне у графі «інше».

12. У пункті 13.2 розділу I зазначається інша інформація, яка не відображена в Особовій картці, проте є важливою для виконання посадових обов'язків та подальшого проходження державної служби (знання іноземної мови, наявність водійського посвідчення тощо).

13. У пункті 3 розділу II приведеною датою державної служби є умовна дата, від якої починається підрахунок безперервного стажу державної служби.

14. У додатку 1 до Особової картки запис робиться з моменту першого призначення у державному органі, в якому працює державний службовець.

15. У додатку 3 до Особової картки у графі «Період проведення оцінювання» зазначається період з 1 січня поточного року (якщо завдання визначені у грудні попереднього року) або дати визначення завдань і ключових показників до дати прийняття наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань.

У графі «Результат оцінювання / причини не проведення оцінювання / підстави припинення оцінювання» зазначається:

оцінка відповідно до затвердженого висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців - негативна, позитивна або відмінна;

причини не проведення оцінювання, передбачені пунктом 14 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 р. № 640 (Офіційний вісник України, 2017 р., № 70, ст. 2124; 2018 р., № 3, ст. 123; 2018 р., № 26, ст. 937;);

підстави припинення оцінювання, передбачені пунктом 8 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 р. № 640 (Офіційний вісник України, 2017 р., № 70, ст. 2124; 2018 р., № 3, ст. 123; 2018 р., № 26, ст. 937;) (звільнення або переведення на іншу посаду державної служби).

16. У додатку 4 до Особової картки в графі «тривалість» зазначається загальна кількість днів відпустки, на які має право державний службовець.

17. У додатку 6 до Особової картки зазначається вид заохочення: оголошення подяки, нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відзнаками державного органу; дострокове присвоєння рангу; представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота); представлення до відзначення державними нагородами, а також підстава (рішення) про застосування таких заохочень.

18. Додаток 7 Особової картки заповнюється відповідно до записів у рішенні про накладення на державного службовця дисциплінарного стягнення та реквізитів рішення про зняття дисциплінарного стягнення (за наявності). У графах «вид дисциплінарного проступку» та «вид дисциплінарного стягнення» зазначаються відповідні назви, а також посилання на пункти, частини та статті Закону України «Про державну службу».

19. Пункт 8 розділу II заповнюється відповідно до рішення про звільнення державного службовця з посиланням на норми Закону України «Про державну службу» або Кодексу законів про працю.

**Генеральний директор
Департаменту з питань управління
персоналом на державній службі**

Наталія АЛЮШИНА