

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту наказу Національного агентства України з питань державної служби «Про внесення зміни до форми Особової картки державного службовця та Інструкції щодо її заповнення»

Зміст положення (норми) чинного акта законодавства	Зміст відповідного положення (норми) проекту акта																																																																										
Наказ Національного агентства України з питань державної служби «Про внесення зміни до форми Особової картки державного службовця та Інструкції щодо її заповнення»																																																																											
<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;">Місце для фотокартки</div> <p style="text-align: center;">(найменування підприємства (установи, організації))</p> <p>Код за ЄДРПОУ підприємства (установи, організації) _____</p> <p>Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) _____</p> <p style="text-align: center;">ОСОБОВА КАРТКА ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ № _____</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">1. Прізвище _____</td> <td style="width: 50%; border: none;">7. Сімейний стан та склад сім'ї _____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Ім'я _____</td> <td style="border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">По батькові _____</td> <td style="border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">2. Дата народження _____</td> <td style="border: none;">8. Паспорт: серія _____, № _____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">(число, місяць, рік)</td> <td style="border: none;">ким виданий _____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">3. Місце народження _____</td> <td style="border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">4. _____</td> <td style="border: none;">дата видачі _____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Громадянство _____</td> <td style="border: none;">9. Володіння іноземними мовами (якими) _____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">_____</td> <td style="border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">5. Адреса фактичного місця проживання _____</td> <td style="border: none;">10. Контактний № телефону _____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">6. Адреса місця реєстрації _____</td> <td style="border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">_____</td> <td style="border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">11. Освіта _____</td> <td style="border: none;">_____</td> </tr> </table>	1. Прізвище _____	7. Сімейний стан та склад сім'ї _____	Ім'я _____	_____	По батькові _____	_____	2. Дата народження _____	8. Паспорт: серія _____, № _____	(число, місяць, рік)	ким виданий _____	3. Місце народження _____	_____	4. _____	дата видачі _____	Громадянство _____	9. Володіння іноземними мовами (якими) _____	_____	_____	5. Адреса фактичного місця проживання _____	10. Контактний № телефону _____	6. Адреса місця реєстрації _____	_____	_____	_____	11. Освіта _____	_____	<p style="text-align: center;">ОСОБОВА КАРТКА ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ</p> <p style="text-align: center;">I. ВІДОМОСТІ ПРО ОСОБУ (заповнюється особою, яка претендує на зайняття посади державної служби)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 65%;">1. Прізвище _____</td> <td rowspan="5" style="width: 35%; text-align: center; vertical-align: middle;">Місце для фотокартки</td> </tr> <tr> <td>Ім'я _____</td> </tr> <tr> <td>По батькові _____</td> </tr> <tr> <td>2. Дата та місце народження _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(число, місяць, рік)</td> </tr> <tr> <td>_____ (населений пункт, район, область, країна)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Громадянство _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Адреса фактичного місця проживання _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Адреса місця реєстрації _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Контактний номер телефону _____</td> <td>9. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) _____</td> </tr> <tr> <td>7. Адреса електронної пошти _____ @ _____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>8. Паспорт громадянина України (ID – картка): № _____</td> <td>10. Сімейний стан та склад сім'ї _____</td> </tr> <tr> <td>ким виданий _____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>дата видачі _____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">11. Відомості про освіту:</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Найменування навчального закладу</th> <th style="width: 15%;">Рік вступу</th> <th style="width: 15%;">Рік закінчення</th> <th style="width: 15%;">Спеціальність</th> <th style="width: 15%;">Кваліфікація</th> <th style="width: 15%;">№ та дата видачі диплома</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </table>	1. Прізвище _____	Місце для фотокартки	Ім'я _____	По батькові _____	2. Дата та місце народження _____	(число, місяць, рік)	_____ (населений пункт, район, область, країна)		3. Громадянство _____		4. Адреса фактичного місця проживання _____		_____		5. Адреса місця реєстрації _____		_____		6. Контактний номер телефону _____	9. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) _____	7. Адреса електронної пошти _____ @ _____	_____	8. Паспорт громадянина України (ID – картка): № _____	10. Сімейний стан та склад сім'ї _____	ким виданий _____	_____	_____	_____	дата видачі _____	_____	_____	_____	11. Відомості про освіту:		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Найменування навчального закладу</th> <th style="width: 15%;">Рік вступу</th> <th style="width: 15%;">Рік закінчення</th> <th style="width: 15%;">Спеціальність</th> <th style="width: 15%;">Кваліфікація</th> <th style="width: 15%;">№ та дата видачі диплома</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Найменування навчального закладу	Рік вступу	Рік закінчення	Спеціальність	Кваліфікація	№ та дата видачі диплома						
1. Прізвище _____	7. Сімейний стан та склад сім'ї _____																																																																										
Ім'я _____	_____																																																																										
По батькові _____	_____																																																																										
2. Дата народження _____	8. Паспорт: серія _____, № _____																																																																										
(число, місяць, рік)	ким виданий _____																																																																										
3. Місце народження _____	_____																																																																										
4. _____	дата видачі _____																																																																										
Громадянство _____	9. Володіння іноземними мовами (якими) _____																																																																										
_____	_____																																																																										
5. Адреса фактичного місця проживання _____	10. Контактний № телефону _____																																																																										
6. Адреса місця реєстрації _____	_____																																																																										
_____	_____																																																																										
11. Освіта _____	_____																																																																										
1. Прізвище _____	Місце для фотокартки																																																																										
Ім'я _____																																																																											
По батькові _____																																																																											
2. Дата та місце народження _____																																																																											
(число, місяць, рік)																																																																											
_____ (населений пункт, район, область, країна)																																																																											
3. Громадянство _____																																																																											
4. Адреса фактичного місця проживання _____																																																																											

5. Адреса місця реєстрації _____																																																																											

6. Контактний номер телефону _____	9. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) _____																																																																										
7. Адреса електронної пошти _____ @ _____	_____																																																																										
8. Паспорт громадянина України (ID – картка): № _____	10. Сімейний стан та склад сім'ї _____																																																																										
ким виданий _____	_____																																																																										
_____	_____																																																																										
дата видачі _____	_____																																																																										
_____	_____																																																																										
11. Відомості про освіту:																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Найменування навчального закладу</th> <th style="width: 15%;">Рік вступу</th> <th style="width: 15%;">Рік закінчення</th> <th style="width: 15%;">Спеціальність</th> <th style="width: 15%;">Кваліфікація</th> <th style="width: 15%;">№ та дата видачі диплома</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Найменування навчального закладу	Рік вступу	Рік закінчення	Спеціальність	Кваліфікація	№ та дата видачі диплома																																																																				
Найменування навчального закладу	Рік вступу	Рік закінчення	Спеціальність	Кваліфікація	№ та дата видачі диплома																																																																						

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'язуюсь їх дотримуватись)

12. Виконувана робота з початку трудової діяльності

Число, місяць, рік		Посада із зазначенням найменування підприємства, установи, організації
призначення на посаду	звільнення з посади	

13. Додаткові відомості

13.1. Соціальний статус

особа з інвалідністю постраждалий учасник Революції гідності

інше _____ учасник бойових дій

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

_____ (дата) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище кандидата)

II. ВІДОМОСТІ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

(заповнюється працівником службою управління персоналом та особою після призначення на посаду)

1. Дата і місце (найменування державного органу) складення Присяги державного службовця _____

2. Страховий стаж (на дату призначення на посаду) _____ (роки) _____ (місяці) _____ (дні).

3. Стаж державної служби (на дату призначення на посаду) _____ (роки) _____ (місяці) _____ (дні).

Приведена дата стажу державної служби – «_____» _____ р.

4. Наявність рангу державного службовця або посадової особи місцевого самоврядування, військового звання, дипломатичного рангу та іншого спеціального звання до призначення на посаду державної служби у цьому державному органі _____.

5. Відмітка 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», «Про очищення влади», Правилами етичної поведінки державних службовців, а також положеннями Правил внутрішнього службового розпорядку державного органу _____

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 _____

17. Реквізити акта про призначення на посаду _____

18. Дата і місце (найменування державного органу) складення Присяги державного службовця _____

19. Загальний стаж роботи (на дату призначення на посаду) _____ (роки) _____ (місяці) _____ (дні)

20. Стаж державної служби (на дату призначення на посаду) _____ (роки) _____ (місяці) _____ (дні)

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

22. Проходження державної служби

Дата	Назва посади	Категорія, ранг	Процедура зайняття посади	Підстава

23. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців

Найменування навчального закладу (установи, організації), у тому числі за кордоном	Термін навчання		Програма чи тематика професійного навчання, стажування	№ та дата видачі диплома, посвідчення тощо
	початок	закінчення		

24. Службові відрядження (за кордон)

Місце відрядження	Строк відрядження		Підстава
	початок	закінчення	

(дата) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище державного службовця) _____

6. Відмітка про ознайомлення з необхідністю повідомлення про зміну персональних або інших даних

_____ (дата) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище державного службовця)

7. Відомості про військовий облік

Група обліку _____ Придатність до військової служби _____

Категорія обліку _____

Склад _____ Найменування райміськвійськкомату за місцем фактичного проживання _____

Військове звання _____ Найменування райміськвійськкомату за місцем реєстрації _____

Військово-облікова спеціальність _____

Перебування на спеціальному обліку № _____

8. Відомості про призначення (переведення) на посади державної служби у цьому державному органі та присвоєння рангів (Додаток 1)

9. Відомості про професійний розвиток державного службовця (Додаток 2)

10. Відомості про оцінювання результатів службової діяльності (Додаток 3)

11. Відомості про надання відпусток (Додаток 4)

12. Відомості про службові відрядження за кордон (Додаток 5)

13. Відомості про застосування заохочень (Додаток 6)

14. Відомості про накладені дисциплінарні стягнення (Додаток 7)

15. 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.)

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.)

30. Автобіографія

Прізвище _____ ім'я _____ по батькові _____

	до Особової картки державного службовця (пункт 10)																														
	Відомості про оцінювання результатів службової діяльності																														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">Період проведення оцінювання</th> <th style="width: 50%;">Результат оцінювання / причини не проведення оцінювання / підстави припинення оцінювання</th> <th style="width: 25%;">Відомості про затвердження результатів оцінювання (дата та номер рішення)</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	Період проведення оцінювання	Результат оцінювання / причини не проведення оцінювання / підстави припинення оцінювання	Відомості про затвердження результатів оцінювання (дата та номер рішення)																											
Період проведення оцінювання	Результат оцінювання / причини не проведення оцінювання / підстави припинення оцінювання	Відомості про затвердження результатів оцінювання (дата та номер рішення)																													
Відсутній	Додаток 4 до Особової картки державного службовця (пункт 11)																														
	Відомості про надання відпусток																														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Вид відпустки</th> <th rowspan="2">Тривалість відпустки</th> <th rowspan="2">За який період</th> <th colspan="2">Дата</th> <th rowspan="2">Підстава</th> <th rowspan="2">Кількість невикористаних днів (залишок)</th> </tr> <tr> <th>початку відпустки</th> <th>закінчення відпустки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Вид відпустки	Тривалість відпустки	За який період	Дата		Підстава	Кількість невикористаних днів (залишок)	початку відпустки	закінчення відпустки																					
Вид відпустки	Тривалість відпустки				За який період	Дата			Підстава	Кількість невикористаних днів (залишок)																					
		початку відпустки	закінчення відпустки																												
Відсутній	Додаток 5 до Особової картки державного службовця (пункт 12)																														
	Відомості про службові відрядження за кордон																														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Місце відрядження</th> <th colspan="2">Строк відрядження</th> <th rowspan="2">Підстава</th> </tr> <tr> <th>початок</th> <th>закінчення</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Місце відрядження	Строк відрядження		Підстава	початок	закінчення																								
Місце відрядження	Строк відрядження		Підстава																												
	початок	закінчення																													
Відсутній	Додаток 6 до Особової картки державного службовця (пункт 13)																														
	Відомості про застосування заохочень																														

		Вид заохочення	Підстава

Відсутній	Додаток 7 до Особової картки державного службовця (пункт 14)			
	Відомості про накладення дисциплінарних стягнень			
	Вид дисциплінарного проступку	Вид дисциплінарного стягнення	Підстава накладення дисциплінарного стягнення (дата та номер рішення)	Дата застосування дисциплінарного стягнення
				Відомості про дострокове зняття дисциплінарного стягнення (дата та номер рішення)

Інструкція щодо заповнення Особової картки державного службовця

I. Загальні положення	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.	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	II. Вимоги щодо заповнення Особової картки державного службовця
1. Особова картка заповнюється українською мовою в називному відмінку без скорочень та виправлень.	1. Особова картка заповнюється власноруч або з використанням комп'ютерної техніки із проставленням особистого підпису.
2. Рядок «Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)» та пункти 1-13, 15, 16, 30, 31 заповнює претендент на посаду.	2. Особова картка заповнюється українською мовою, у називному відмінку без скорочень та виправлень.
3. Рядок «Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)» не заповнюється, якщо особа через	3. У разі потреби до Особової картки та додатків до неї може додаватись необхідна кількість рядків.

<p>свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний контролюючий орган і має відмітку у паспорті.</p>	
<p>4. Пункти 1-13, 15, 30, 31 заповнюються відповідно до записів у паспорті, дипломі, свідоцтві, посвідченні та інших документах.</p> <p>У пункті 4 «Громадянство» зазначається назва країни, громадянином якої є претендент на посаду.</p> <p>У пункті 5 «Адреса фактичного місця проживання» зазначаються поштовий індекс, область, місто, район, село (селище), вулиця, корпус, номер будинку, квартири.</p> <p>У пункті 6 «Адреса місця реєстрації» зазначаються поштовий індекс, область, місто, район, село (селище), вулиця, корпус, номер будинку, квартири.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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».</p> <p>У пункті 15:</p>	<p>4. У пункті 4 розділу I зазначаються дані відповідно до паспорта громадянина України (ID-картки).</p>

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 заповнює працівник 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

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

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.	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.
Відсутній	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).
Відсутній	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».
Відсутній	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

	<p>прийняття наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань.</p> <p>У графі «Результат оцінювання / причини не проведення оцінювання / підстави припинення оцінювання» зазначається:</p> <p>оцінка відповідно до затвердженого висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців - негативна, позитивна або відмінна;</p> <p>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; ██████████);</p> <p>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).</p>
	<p>16. У додатку 4 до Особової картки в графі «тривалість» зазначається загальна кількість днів відпустки, на які має право державний службовець.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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</p>

	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.

**Директор Генерального департаменту
з питань управління персоналом
на державній службі НАДС**

Наталія АЛЮШИНА

«_»

2019 р.