

ПРОЕКТ

Відформатовано: Заголовок 1, Справа, Відступ: Зліва: 0 см

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Національного агентства
України з питань державної служби
№
(в редакції наказу Національного
агентства України з питань державної
служби
№)

ОСОБОВА КАРТКА ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

I. ВІДОМОСТІ ПРО ОСОБУ

(заповнюється особою, яка претендує на зайняття посади державної служби)

1. Прізвище _____

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 _____

7. Адреса електронної пошти _____@_____

8. Паспорт громадянина України (ID – картка):

№ _____

ким виданий _____

дата видачі _____

Місце для фотокартки

9. Реєстраційний номер облікової картки
платника податків (за наявності)

10. Сімейний стан та склад сім'ї _____

11. Відомості про освіту:

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

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

(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 _____

Військово-облікова спеціальність _____ Найменування райміськвійськкомату за місцем реєстрації

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.)

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

Наталія АЛЮШИНА

Додаток 1
до Особової картки
державного службовця
(пункт 8)

**Відомості про призначення (переведення) на посади державної служби у цьому державному органі та присвоєння
рангів**

Дата	Назва посади	Категорія, ранг Категорія, ранг ранг	Процедура зайняття посади	Підстава

Додаток 2
до Особової картки
державного службовця
(пункт 9)

Відомості про професійний розвиток державного службовця

Визначені потреби у професійному навчанні (із зазначенням періоду)	Найменування закладу, установи, організації, у тому числі за кордоном	Термін навчання		Програма чи тематика професійного навчання, стажування	Вид, дата видачі та № документа
		початок	закінчення		

Відформатовано: інтервал Після: 0 пт

Відформатована таблиця

Додаток 3
до Особової картки
державного службовця
(пункт 10)

Відомості про оцінювання результатів службової діяльності

Період проведення оцінювання	Результат оцінювання / причини не проведення оцінювання / підстави припинення оцінювання	Відомості про затвердження результатів оцінювання (дата та номер рішення)

Відформатована таблиця

Додаток 4
до Особової картки
державного службовця
(пункт 11)

Відомості про надання відпусток

Вид відпустки	Тривалість відпустки	За який період	Дата		Підстава	Кількість невикористаних днів (залишок)
			початку відпустки	закінчення відпустки		

Додаток 5
до Особової картки
державного службовця
(пункт 12)

Відомості про службові відрядження за кордон

Місце відрядження	Строк відрядження		Підстава
	початок	закінчення	

Додаток 6
до Особової картки
державного службовця
(пункт 13)

Відомості про застосування заохочень

Вид заохочення	Підстава

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)
