



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

НАКАЗ

від 03 жовтня 20 26р.

Київ

№ 17-26

**Про внесення змін до наказу
Національного агентства України
з питань державної служби
від 19 травня 2020 року № 77-20**

Відповідно до частини першої статті 37 Закону України «Про державну службу» та підпункту 4 пункту 4 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до пункту 2 наказу Національного агентства України з питань державної служби від 19 травня 2020 року № 77-20 «Про затвердження форми Особової картки державного службовця», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 травня 2020 року за № 461/34744, виклавши його в такій редакції:

«2. Установити, що:

Особова картка заповнюється в електронній формі українською мовою у називному відмінку без скорочень;

відомості, зазначені у пунктах 1–12 Особової картки, заповнює державний службовець, а відомості, зазначені в пунктах 13–20, – працівник служби управління персоналом;

до Особової картки та додатків до неї за потреби може додаватись необхідна кількість рядків та сторінок;

за наявності в державному органі інформаційної електронної системи, що передбачає можливість підготовки електронного документа, його підписання і затвердження шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому



УВ
НАДС
№1943/07.2-26 від 17.03.2026
КЕП: Алюпина Н. О. 17.03.2026 15:44
3FAA9288358EC0030400000086E5290057DAD500

сертифікаті електронного підпису, Особова картка зберігається в особовій справі у такій інформаційній системі (після отримання державним службовцем кваліфікованого електронного підпису);

за відсутності в державному органі інформаційної електронної системи, що передбачає можливість підготовки електронного документа, його підписання і затвердження шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, заповнена Особова картка друкується та зберігається в особовій справі (з використанням власноручного підпису);

зміна відомостей в Особовій картці здійснюється шляхом їх оновлення в інформаційній електронній системі, що передбачає можливість підготовки електронного документа, його підписання і затвердження шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису або заміни відповідних сторінок в друкованій формі.».

2. Внести зміни до форми Особової картки державного службовця, затвердженої наказом Національного агентства України з питань державної служби від 19 травня 2020 року № 77-20, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 25 травня 2020 року за № 461/34744, виклавши її в новій редакції, що додається.

3. Генеральному департаменту з питань управління персоналом на державній службі та в органах місцевого самоврядування Національного агентства України з питань державної служби забезпечити подання цього наказу в установленому порядку на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова



Наталія АЛЮШИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства України

з питань державної служби

19 травня 2020 року № 77-20

(у редакції наказу Національного агентства
України з питань державної служби

від _____ 2026 року № _____)

(найменування державного органу)

Реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) _____

Особова картка державного службовця № _____

1. Прізвище _____

Власне ім'я _____

По батькові (за наявності)

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

(населений пункт, район, область, країна)

3. Контактні дані: номер телефону

_____ ,

адреса електронної пошти

4. Контактна особа для зв'язку у разі
необхідності (за наявності):

прізвище, власне ім'я, по батькові (за
наявності) _____

_____ ,

номер телефону _____

5. Паспорт громадянина України

_____ № _____
(серія за наявності)

орган, що видав _____

дата видачі " ____ " _____ р.

6. Сімейний стан _____

7. Адреса

(адреса задекларованого / зареєстрованого місця
проживання (перебування) та фактичне місце
проживання (перебування) (якщо вони не збігаються) у
такому порядку: поштовий індекс, область, місто, район,
село (селище), вулиця, корпус, номер будинку, квартири)

8. Підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти, наукового ступеня, вченого звання

Галузь знань / спеціальність (напрямок підготовки) / спеціалізація	Ступінь вищої освіти / науковий ступінь / вчене звання	Серія, номер та дата видачі диплома
--	--	-------------------------------------



UB
НАДС
№1943/07.2-26 від 17.03.2026
КЕП: Марушкевич Ю. В. 17.03.2026 15:38
04AF212836405D990400000050E52900DAE7EB00

9. Володіння іноземними мовами

Мова	Рівень володіння та реквізити документа, що його підтверджує (за наявності)

10. Належність до категорії громадян, які мають додаткові гарантії

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> особа з інвалідністю | <input type="checkbox"/> постраждалий учасник Революції Гідності |
| <input type="checkbox"/> ветеран війни | <input type="checkbox"/> депутат місцевої ради |
| <input type="checkbox"/> військовослужбовець (члени сім'ї) | <input type="checkbox"/> один з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матір (батько) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинока матір, батько дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), особа, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, один із прийомних батьків |
| <input type="checkbox"/> одинока мати (одинокий батько) | |
| <input type="checkbox"/> особа, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи | <input type="checkbox"/> інше |
| | _____ |
| | _____ |
| | _____ |

Підтвердження

_____ (реквізити документа, що підтверджують належність особи до відповідної категорії)

11. Відомості про наявність рангу державного службовця та/або посадової особи місцевого самоврядування, військового звання, дипломатичного рангу та іншого спеціального звання на дату призначення _____

12. З вимогами й обмеженнями щодо прийняття на державну службу та її проходження відповідно до законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про очищення влади", "Про захист персональних даних", Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 158, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1203/29333, правил внутрішнього службового

розпорядку державного органу, необхідністю повідомлення про зміну даних ознайомилися(на) та зобов'язують їх дотримуватись.

Підтверджую відсутність обставин, що унеможливають вступ на державну службу відповідно до частини другої статті 19 Закону України "Про державну службу".

Зобов'язуюсь повідомляти про настання обставин, передбачених частиною другою статті 19 Закону України "Про державну службу" у тридцятиденний строк з дня настання таких обставин або з дня, коли мені стало про них відомо.

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

13. Дата й місце (найменування державного органу) складення Присяги державного службовця

14. Відомості про військовий облік

група обліку _____

категорія обліку _____

склад _____

військово-облікова спеціальність _____

військове звання _____

придатність до військової служби _____

перебування на спеціальному обліку _____

найменування територіального центру комплектування та соціальної підтримки, зокрема у відокремлених відділах, а також в Центральному управлінні або регіональних органах Служби безпеки України, відповідних підрозділах розвідувальних органів, в якому призовник, військовозобов'язаний, резервіст перебуває на обліку

15. Реквізити акта про призначення на посаду _____ р. № _____

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

17. Відомості про призначення (переведення) на посади державної служби в цьому державному органі та присвоєння рангів, про професійне навчання, про оцінювання результатів службової діяльності, про надання відпусток, про службові відрядження за кордон, про застосування заохочень, про накладені дисциплінарні стягнення зазначаються у додатках 1–7 до цієї Особової картки.

18. Дата звільнення _____ р.

19. Реквізити акта про звільнення _____ р. № _____

20. Підстава звільнення _____

_____ (формулювання підстави з посиланням на положення законодавчих актів)

**Директор Генерального департаменту
з питань управління персоналом на
державній службі та в органах місцевого
самоврядування Національного агентства
України з питань державної служби**

Юлія МАРУШКЕВИЧ

Додаток 1
до Особової картки державного службовця
(пункт 17)

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

Дата	Назва посади	Категорія, ранг	Процедура зайняття посади	Дата й номер акта про призначення (переведення) та контракту (у разі укладення)

**Відомості
про професійне навчання**

Рік	Вид професійного навчання*	Вид програми підвищення кваліфікації**	Назва програми підвищення кваліфікації / посада державної служби, на якій проводилося стажування	Напрямок / тема професійного навчання у межах виконання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності (індивідуальної програми професійного розвитку) державного службовця (далі - програма)	Підтвердний документ (вид, дата, номер) / інформація про проходження самоосвіти	Найменування суб'єкта надання освітніх послуг (провайдера)	Кількість нарахованих кредитів ЄКТС, у т. ч. у межах виконання індивідуальної програми	
	Підготовка	X***	X***					
		Разом:						
		у т. ч. у межах виконання програми:						
	Підвищення кваліфікації							
		Разом:						
		у т. ч. у межах виконання програми:						
	Стажування	X***					X***	
		Разом:						
		у т. ч. у межах виконання програми:						
	Самоосвіта	X***	X***				X***	
		Разом:						
		у т. ч. у межах виконання програми:						
Разом за рік:								
у т. ч. у межах виконання програми:								

* Відповідний вид професійного навчання зазначається у разі його фактичного проходження.

** Заповнюється відповідно до Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 106.

*** Не заповнюється.

Додаток 3
до Особової картки державного службовця
(пункт 17)

**Відомості
про оцінювання результатів службової діяльності**

Період, за який проводиться оцінювання*	Оцінка відповідно до затвердженого висновку / причини непроведення оцінювання / підстави припинення оцінювання**	Дата й номер наказу (розпорядження) про затвердження висновку щодо оцінювання службової діяльності

*Зазначається період з 01 січня поточного року (якщо завдання визначені у грудні попереднього року) або з дати визначення завдань і ключових показників до дати прийняття наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань.

** Заповнюється відповідно до Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640.

Додаток 4
до Особової картки державного службовця
(пункт 17)

**Відомості
про надання відпусток**

Вид відпустки	За який період	Використані відпустки					Залишок днів	Примітки
		дата та номер рішення	кількість днів	дата початку	дата закінчення	фактично використано		

Додаток 5
до Особової картки державного службовця
(пункт 17)

**Відомості
про службові відрядження за кордон**

Місце відрядження	Строк відрядження		Підстава (дата й номер рішення)
	початок	закінчення	

Додаток 6
до Особової картки державного службовця
(пункт 17)

**Відомості
про застосування заохочень**

Вид заохочення	Підстава (дата й номер рішення про заохочення)

Додаток 7
до Особової картки державного службовця
(пункт 17)

**Відомості
про накладені дисциплінарні стягнення**

Вид дисциплінарного проступку*	Вид дисциплінарного стягнення*	Дата й номер рішення про накладення дисциплінарного стягнення	Дата й номер рішення про дострокове зняття дисциплінарного стягнення

*Зазначається вид дисциплінарного проступку або вид дисциплінарного стягнення з посиланням на відповідні пункти, частини та статті законодавства.
