

Затверджено наказом Мінстату
України від 26.12.1995 р. №343

(державний орган, відомство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за УКУД

Номер документа	Стать (ч/ж)	Табельний №	Алфавіт

Місце для
фотокартки

Особова картка № _____

I. Загальні відомості*

1. Прізвище _____ ім'я _____ по батькові _____
2. Громадянство України з _____
3. Місце народження _____
4. Дата народження _____
5. Освіта _____
(вища, середня)

Назва навчального закладу та його місце знаходження	Рік вступу	Рік закінчення або вибуття	Спеціальність	Кваліфікація	№ диплома, дата видачі диплома

6. Науковий ступінь, вчене звання

Назва	Рік присвоєння	№ диплома, дата видачі диплома

7. Якими мовами володієте і якою мірою _____
(читаєте та перекладаєте із словником, читаєте і можете розмовляти, володієте вільно)

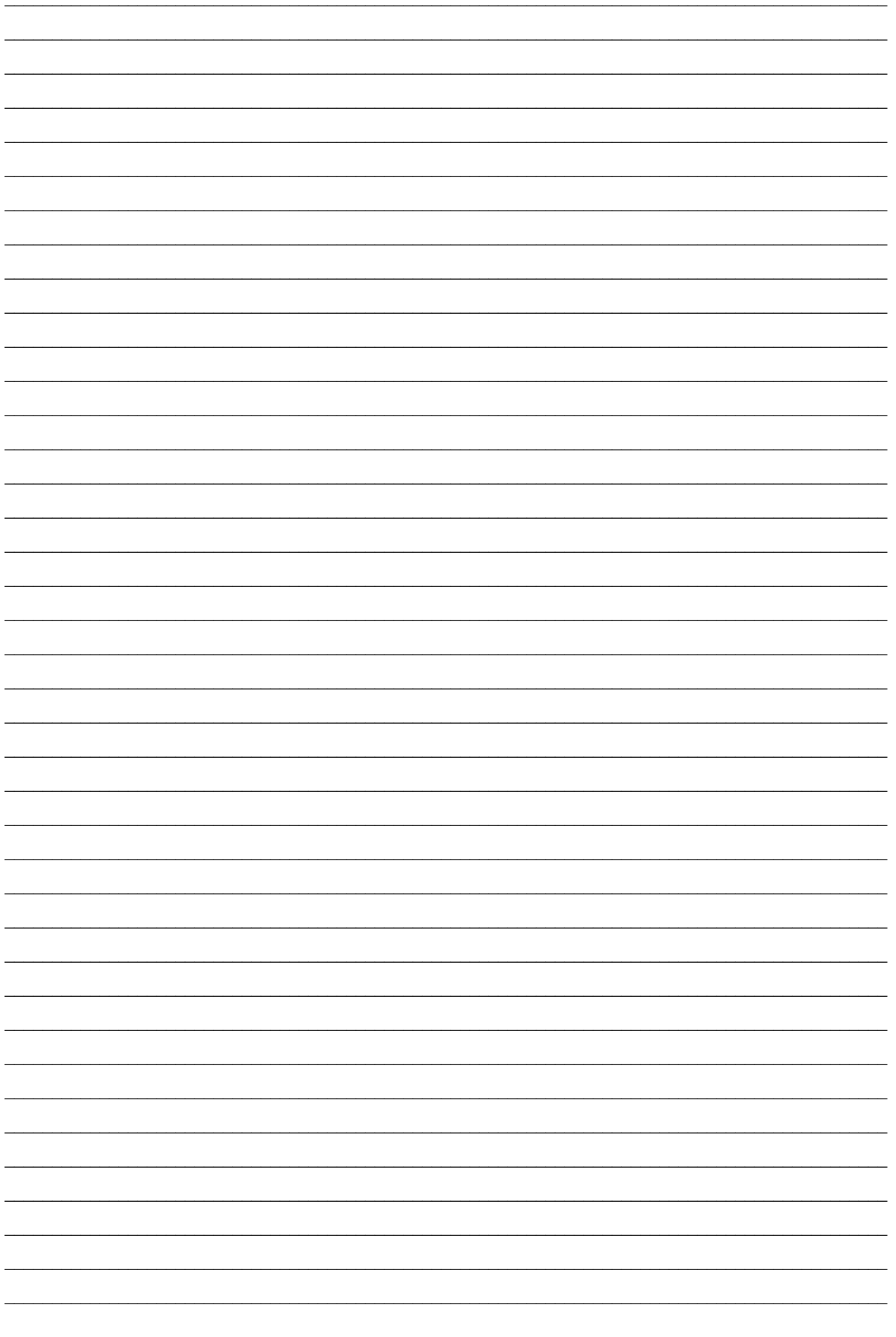
8. Наукові праці та винаходи _____

9. Сімейний стан _____
(перелічити членів сім'ї із зазначенням дати народження)

10. Паспорт: серія _____ № _____
Ким виданий _____

Дата видачі _____

11. Домашня адреса, телефон _____



*) Заповнює державний службовець

ВИТЯГ З ІНСТРУКЦІЇ

по заповненню Особових карток (форма П- 2ДС)

Особові картки (форма П-2 ДС) заповнюються всі органи, установи (організації), на працівників яких поширюється Закон України "Про державну службу" (3723-12).

Питання, пов'язані з порядком ведення Особової картки, її зберіганням, повнотою інформації, актуальністю, регулюються чинним законодавством, цією інструкцією та іншими документами (паспорт, військовий квиток, дипломи, свідоцтва).

Заповнення Особової картки.

Особова картка заповнюється українською мовою, в називному відмінку (крім окремо зазначеного).

До Особової картки заносяться:

I. Загальні відомості

Пункти 1-11 заповнює державний службовець відповідно до записів у паспорті, дипломі, свідоцтві, атестаті про освіту та інших документах.

1. Прізвище: теперішнє, дівоче - в дужках, якщо таке існує; ім'я та по батькові.

2. Громадянство України: (дд) число - двозначне число, місяць - назва, (рррр) рік - чотиризначне число.

3. Місце народження: країна, область, район, місто (село).

4. Дата народження: (дд) число, (мм) місяць, (рррр) рік - чотиризначне число.

5. Освіта: вища, середня;

назва навчального закладу (на момент закінчення) та його місцезнаходження;

(рррр) дата вступу і закінчення навчального закладу;

спеціальність: заповнюється відповідно до запису у дипломі (свідоцтві);

кваліфікація: заповнюється відповідно до запису у дипломі (свідоцтві);

диплом (свідоцтво): номер і (дд, мм, рррр) дата його видачі.

Якщо державний службовець навчається у навчальному закладі, то заповнюються тільки графи: назва навчального закладу та його місцезнаходження, рік вступу, спеціальність, як було вказано вище.

6. Науковий ступінь, вчене звання: заповнюється відповідно до запису у дипломі, (рррр) рік присвоєння, номер диплома, (дд, мм, рррр) дата його видачі.

7. Якими мовами володієте і якою мірою: читаєте та перекладаєте із словником, читаєте і можете розмовляти, володієте вільно.

8. Наукові праці та винаходи: кількість опублікованих монографій, статей, винаходів; список опублікованих робіт додається.

9. Сімейний стан: перелічити членів сім'ї із зазначенням дати народження, прізвища, ім'я та по батькові.

10. Паспорт: серія, номер, ким виданий, дата видачі - записується відповідно до запису у паспорті.

11. Домашня адреса, телефон: місто, поштове відділення, вулиця, корпус, номер будинку, квартири.

Особистий підпис.

ІХ. Відомості про військовий облік

Заповнюється згідно з Інструкцією про порядок ведення обліку військовозобов'язаних і призовників на підприємствах, в установах, організаціях та навчальних закладах відповідно до записів у військовому квитку.

При заповненні особових карток на солдатів, матросів, старшин, прапорщиків та мічманів запасу необхідно дотримуватися наступних вимог:

- 1) у рядку "Група обліку" - пункт 24 військового квитка;
- 2) у рядку "Категорія обліку" - пункт 23 військового квитка;
- 3) у рядку "Склад" - пункт 25 військового квитка;
- 4) у рядку "Військове звання" - пункт 20 військового квитка;
- 5) у рядку "Військово-облікова спеціальність №" - пункт 26 військового квитка;

6) у рядку "Придатність до військової служби" вказується:

"стройовий", якщо в розділі V військового квитка відсутній запис про стан здоров'я або є відмітка про придатність до стройової служби;

"нестройовий по гр. ____ ст. ____ наказу МО 19__ р. № ____", якщо в розділі V військового квитка є запис про придатність до нестройової служби з посиланням на відповідну статтю і наказ Міністра оборони України;

"непридатний із зняттям з обліку по гр. ____ ст. ____ наказу МО 19__ р. № ____", якщо про це є відповідний запис в розділі IX військового квитка;

7) у рядку "Назва райвійськкомату за місцем проживання" вказується найменування військкомату, в якому військовозобов'язаний перебуває на військовому обліку. Якщо ж військовозобов'язаний перебуває на військовому обліку в виконкомі сільської (селищної, міської) Ради народних депутатів, то вказується найменування військкомату, який здійснює керівництво цим обліковим органом;

8) у рядку "Перебуває на спецобліку №" олівцем проставляється серія і номер посвідчення про відстрочку, номер переліку, пункту та розділу переліку (постанови), відповідно до якого оформлено бронювання військовозобов'язаного, а також дата оформлення відстрочки військовим комісаріатом.

Відомості про військовий облік в особових картках на генералів, адміралів і офіцерів запасу заповнюються у тому ж порядку (див. вище), але з такими відмінностями:

- 1) рядок "Група обліку" не заповнюється;
- 2) у рядку "Категорія обліку" - пункт 8 військового квитка офіцера запасу;
- 3) у рядку "Склад" - пункт 7 військового квитка офіцера запасу;
- 4) у рядку "Військово-облікова спеціальність №__" - пункт 6 військового квитка офіцера запасу;
- 5) рядок "Придатність до військової служби" на офіцерів запасу, які перебувають на військовому обліку, не заповнюється. На офіцерів запасу, знятих з військового обліку - пункт 20 військового квитка офіцера запасу.

Додаткові відомості:

а) відомості відповідно до статей 12, 16 Закону України "Про державну службу" (3723-12), а саме: не мав судимості, не займаюць підприємницькою діяльністю безпосередньо або через посередників, не працюю за сумісництвом, не повірений третіх осіб у справах державного органу, не член складу керівних органів підприємств тощо;

б) до якої категорії пільговиків відноситься, наприклад: чи є ліквідатором аварії на ЧАЕС, офіцер запасу - пенсіонер та інші, номер посвідчення, дата (дд, мм, рррр) видачі та назва органу, який видав.

ІХ. Відомості про військовий облік

Заповнюється згідно з Інструкцією про порядок ведення обліку військовозобов'язаних і призовників на підприємствах, в установах, організаціях та навчальних закладах відповідно до записів у військовому квитку.

При заповненні особових карток на солдатів, матросів, старшин, прапорщиків та мічманів запасу необхідно дотримуватися наступних вимог:

- 1) у рядку "Група обліку" - пункт 24 військового квитка;
- 2) у рядку "Категорія обліку" - пункт 23 військового квитка;
- 3) у рядку "Склад" - пункт 25 військового квитка;
- 4) у рядку "Військове звання" - пункт 20 військового квитка;
- 5) у рядку "Військово-облікова спеціальність №" - пункт 26 військового квитка;

б) у рядку "Придатність до військової служби" вказується:

"стройовий", якщо в розділі V військового квитка відсутній запис про стан здоров'я або є відмітка про придатність до стройової служби;

"нестройовий по гр. ____ ст. ____ наказу МО 19__ р. № ____", якщо в розділі V військового квитка є запис про придатність до нестройової служби з посиленням на відповідну статтю і наказ Міністра оборони України;

"непридатний із зняттям з обліку по гр. ____ ст. ____ наказу МО 19__ р. № ____", якщо про це є відповідний запис в розділі IX військового квитка;

7) у рядку "Назва райвійськкомату за місцем проживання" вказується найменування військкомату, в якому військовозобов'язаний перебуває на військовому обліку. Якщо ж військовозобов'язаний перебуває на військовому обліку в виконкомі сільської (селищної, міської) Ради народних депутатів, то вказується найменування військкомату, який здійснює керівництво цим обліковим органом;

8) у рядку "Перебуває на спецобліку №" олівцем проставляється серія і номер посвідчення про відстрочку, номер переліку, пункту та розділу переліку (постанови), відповідно до якого оформлено бронювання військовозобов'язаного, а також дата оформлення відстрочки військовим комісаріатом.

Відомості про військовий облік в особових картках на генералів, адміралів і офіцерів запасу заповнюються у тому ж порядку (див. вище), але з такими відмінностями:

1) рядок "Група обліку" не заповнюється;

2) у рядку "Категорія обліку" - пункт 8 військового квитка офіцера запасу;

3) у рядку "Склад" - пункт 7 військового квитка офіцера запасу;

4) у рядку "Військово-облікова спеціальність №__" - пункт 6 військового квитка офіцера запасу;

5) рядок "Придатність до військової служби" на офіцерів запасу, які перебувають на військовому обліку, не заповнюється. На офіцерів запасу, знятих з військового обліку - пункт 20 військового квитка офіцера запасу.

Додаткові відомості:

а) відомості відповідно до статей 12, 16 Закону України "Про державну службу" (3723-12), а саме: не мав судимості, не займаює підприємницькою діяльністю безпосередньо або через посередників, не працюю за сумісництвом, не повірений третіх осіб у справах державного органу, не член складу керівних органів підприємств тощо;

б) до якої категорії пільговиків відноситься, наприклад: чи є ліквідатором аварії на ЧАЕС, офіцер запасу - пенсіонер та інші, номер посвідчення, дата

(дд, мм, рррр) видачі та назва органу, який видав. *При заповненні особової картки форми П- 2ДС слід пам'ятати, що відповіді на всі питання особової картки (розділи I, VIII, IX та відомості про попередню роботу) заповнюються працівником особисто, відповідно до вимог зазначеної інструкції без скорочень та виправлень.*

Автобіографія пишеться працівником особисто у довільній формі, в кінці ставиться підпис і дата. В ній, крім прізвища, імені та по батькові, дати і місця народження, висвітлюються питання, пов'язані з трудовою і громадською діяльністю, пояснюються причини переходу з однієї роботи на іншу, зміни місця проживання, тимчасового не працювання, про навчання та інше.