**Форма № П-2ДС**

Затверджена

наказом Мінстату України

(державний орган, відомство, організація)

Місце для фотокартки

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ Код за УКУД

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер документа | Стать (ч/ж) | Табельний № | Алфавіт |
|  |  |  |  |

ОСОБОВА КАРТКА №

# І. Загальні відомості \*

1. Прізвище 3. Місце народження

ім’я

по батькові

1. Громадянство України з 4. Дата народження
2. Освіта

(вища, середня)

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

1. Науковий ступінь, вчене звання

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва | Рік присвоєння | № диплома,дата видачі диплома |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Якими мовами володієте і якою мірою

(читаєте та перекладаєте із словником, читаєте і можете розмовляти, володієте вільно)

1. Наукові праці та винаходи
2. Сімейний стан

(перелічити членів сім’ї із зазначенням дати народження)

1. Паспорт: серія №

Ким виданий

Дата видачі

1. Домашня адреса, телефон

Особистий підпис

*\*) Заповнює державний службовець*

1. Дата прийняття Присяги державного 14. Загальний стаж роботи

службовця “ ” року 15. Безперервний стаж роботи

16. Стаж державної служби

1. Прийняття на державну службу:

а) на підставі конкурсу. Протокол № від “ ” року б) до патронатної служби

(посада керівника)

в) з резерву “ ” року г) інше

(дата включення в резерв) (згідно з встановленим законодавством)

# ІІ. Продовження терміну перебування на державній службі

На термін років з до . Підстава На термін років з до . Підстава На термін років з до . Підстава

# ІІІ. Просування по службі в державному органі

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Назва структурного підрозділу | Назва посади | Категорія, оклад, ранг | Спосіб просування по службі (конкурс, стажування,  резерв) | Підстава | Підпис власника особової картки |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ІV. Відпустки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид відпустки | За який період | Дата | | Підстава |
| початку відпустки | закінчення відпустки |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# V. Дисциплінарна відповідальність

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Причина | Вид стягнення, захід дисциплінарного впливу | Підстава | Дата скасування | Підстава |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**VІ. Заохочення, нагороди, почесні звання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид заохочення (нагороди, почесні звання) | Підстава | Дата |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# VІІ. Зарахування до кадрового резерву

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Орган, до якого зараховано в кадровий резерв | Посада (на яку пропонується в резерв) | Дата зарахування в резерв | Підстава |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**VІІІ. Підвищення кваліфікації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування навчального закладу, установи, організації, у тому числі за кордоном | Період навчання | | Програма чи тематика підвищення кваліфікації | Номер і дата видачі диплома, посвідчення |
| початок | кінець |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# ІХ. Відомості про військовий облік

Група обліку Придатність до військової служби

Категорія обліку

Склад Назва райвійськкомату за місцем проживання

Військове звання

Військово-облікова спеціальність №

## Додаткові відомості \*:

Перебуває на спецобліку №

а) Відповідно до статей 12, 16 Закону України “Про державну службу”

б) Про наявність пільг

## Дата і причина звільнення

Трудову книжку отримав “ ” року

Підпис власника трудової книжки

Підпис працівника кадрової служби

*\*) Відомості відповідно статей 12, 16 Закону України “Про державну службу” та про наявність пільг, передбачених законодавством*

*заповнює державний службовець.*

Примітка:

Форма № П-2ДС заповнюється відповідно до діючого законодавства та інструкції по заповненню форми № П-2ДС

Додаток 1 до особової картки № П-2ДС

Виконувана робота з початку трудової діяльності (включаючи навчання у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах, військову службу, роботу за сумісництвом).

При заповненні цього пункту установи, організації та підприємства необхідно іменувати так, як вони називалися у свій час, дані про військову службу записувати із зазначенням посади.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Місяць і рік | | Посада із зазначенням установи, організації, підприємства, а також міністерства (відомства) | Місце знаходження установи, організації, підприємства |
| вступу | звільнення |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*\*) Заповнює державний службовець*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Місяць і рік | | Посада із зазначенням установи, організації, підприємства, а також міністерства (відомства) | Місце знаходження установи, організації, підприємства |
| вступу | звільнення |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |