

Редакція:

26.08.2016

26.12.1995



Про затвердження форми первинного обліку Н П-2ДС та Інструкції по її заповненню

Наказ Міністерства статистики України
від 26 грудня 1995 року N 343

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
28 грудня 1995 р. за N 484/1020

Наказ втратив чинність
(згідно з наказом Державної служби статистики України
від 26 серпня 2016 року N 154)

(З дня набрання чинності Законом України від 17 листопада 2011 року N 4050-VI до цього наказу передбачено зміни наказом Державної служби статистики України від 23 січня 2013 року N 15. Зміни внесені не будуть, у зв'язку з втратою чинності Законом України від 17 листопада 2011 року N 4050-VI)

На виконання Указу Президента України від 10 листопада 1995 року N 1035/95 "Про затвердження Програми кадрового забезпечення державної служби та Програми роботи з керівниками державних підприємств, установ і організацій" **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити за поданням Головного управління державної служби при Кабінеті Міністрів України форму первинного обліку Н П-2ДС "Особова картка" та Інструкцію по її заповненню (додаються) і ввести їх в дію з 1996 року.
2. Форма Н П-2 ДС "Особова картка" заповнюється на службовців, що підпадають під дію Закону України "Про державну службу", замість типової форми Н П-2 "Особова картка", затвердженої наказом Мінстату України від 27.10.95 N 277.

3. Управлінню статистичних стандартів, класифікацій та реєстрів (Чекменьов А. О.) у місячний термін надіслати міністерствам, відомствам, обласним (міським) держадміністраціям, Держкомстату Автономної Республіки Крим, обласним, Київському і Севастопольському міським управлінням статистики, підприємствам "Бланковидаву" зразки затвердженої форми первинної облікової документації та Інструкції по її заповненню.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Заступник Міністра

О. Г. Осауленко

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства статистики
України
від 26 грудня 1995 р. N 343

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
28 грудня 1995 р. за N 484/1020

ІНСТРУКЦІЯ ПО ЗАПОВНЕННЮ ОСОБОВИХ КАРТОК (ФОРМА П-2ДС)

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

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

12. Дата прийняття Присяги державного службовця: число - двозначне число, місяць - назва, рік - чотиризначне число;

13. Прийняття на державну службу:

а) на підставі конкурсу: номер протоколу, дата (число - двозначне число, місяць - назва, рік - чотиризначне число);

б) до патронатної служби: посада керівника;

в) з резерву: дата включення в резерв;

г) інше: згідно з встановленим законодавством (стаття 15 Закону України "Про державну службу").

14. Загальний стаж роботи: вказується приведена дата* (дд, мм, рррр), яка визначається згідно з Законом України "Про пенсійне забезпечення", відповідно до записів у трудовій книжці.

15. Безперервний стаж роботи: вказується приведена дата* (дд, мм, рррр), яка визначається згідно з постановою Ради Міністрів СРСР від 13 квітня 1973 року N 252, відповідно до записів у трудовій книжці.

16. Стаж державної служби: вказується приведена дата* (дд, мм, рррр), яка визначається згідно з Порядком обчислення стажу державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 3 травня 1994 року N 283, відповідно до запису в трудовій книжці.

* Для розрахунку приведеної дати обчислюється стаж роботивідповідно до діючого законодавства та записів у трудовій книжціна певну дату і відраховується від неї (стаж роботи відраховується від певної дати). Наприклад: на 10.12.95 р. стаж роботи складає 20 років 3 місяці 9 днів, у цьому випадку приведена дата буде 01.09.75 р.

II - VIII - Заповнюються відповідно до вимог таблиць.

Записи повинні здійснюватись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт законів (Закон України "Про державну службу", КЗпП України).

Записи вносяться відповідно до наказу (розпорядження), із зазначенням (дд, мм, рррр) дати його видачі.

Записи дат виконуються арабськими цифрами, (дд) число і (мм) місяць - двозначні числа, (рррр) рік - чотиризначне число, розділені крапкою, крім окремо зазначених.

II. Продовження терміну перебування на державній службі

У графі "Підстава": номер і дата листа-погодження Голодержслужби, на основі якого продовжено термін перебування на державній службі.

III. Просування по службі в державному органі

При кожній зміні: назви структурного підрозділу, посади, категорії, рангу (див. таблицю) проводиться окремий запис.

IV. Відпустки

Запис здійснюється по запропонованій формі (див. таблицю), що відповідає чинному законодавству.

V. Дисциплінарна відповідальність

Заповнюється відповідно до статті 14 Закону України "Про державну службу".

У графі 1 "Причина" - причина, що призвела до дисциплінарної відповідальності.

У графі 2 "Вид стягнення" - дисциплінарне стягнення, захід дисциплінарного впливу; у випадку, коли державного службовця відсторонено від службових обов'язків та призначено службове розслідування відповідно до статті 22 Закону України "Про державну службу", необхідно додатково вказувати строки відсторонення (термін від _____ до _____, на який відсторонено), результати розслідування.

VI. Заохочення, нагороди, почесні звання

Запис здійснюється на підставі рішення відповідного органу.

VII. Зарахування до кадрового резерву

Заповнюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 грудня 1994 року N 853, відновлюється кожного року.

Графа 1 - "Орган, до якого зараховано в кадровий резерв" - Назва органу, до якого зараховано в кадровий резерв. В разі, коли державний службовець зарахований до кадрового резерву в тій же установі (організації), де він працює, записується: - У цьому органі.

VIII. Підвищення кваліфікації

Назва навчального закладу (на момент закінчення), у тому числі за кордоном.

Програма чи тематика підвищення кваліфікації: заповнюється відповідно до запису у дипломі (свідоцтві).

IX. 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 N " - 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. N ____", 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. N ____", 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 N " 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 N " - 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", а саме: не мав судимості, не займаюсь 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.

Дата і причина звільнення.

Записи здійснюються у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт КЗпП України або статтю 30 Закону України "Про державну службу".

Форма П-2ДС

Затверджена

		наказом Міністерства України		*****	
-----		від	_____ 199__ р.	N ____	* * *
(державний орган, відомство,					* * *
організація)		*****		*****	* * *
		*	* Код за УКУД*	** Місце	* * *
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ		* * *		***** для	* * *
		*****		* фото-	* * *
*****				* картки	* * *
*Номер *Стать (ч/ж)*Табельний N* Алфавіт*					* * *
документа		*	*	*	* * *
*****					* * *
* * *		*	*	*	* * *
*****					* * *

ОСОБОВА КАРТКА N ____

I. Загальні відомості *

* Заповнює державний службовець

1. Прізвище

3. Місце народження

ім'я

по батькові

2. Громадянство України з

4. Дата народження

5. Освіта

(вища, середня)

Назва навчального Рік * Рік * Спеці- *Квалі-*N диплома,*

*закладу та його *вступу*закінчення *альність*фіка- *дата вида-*

місце знаходження *або вибуття* *ція *чі диплома*

* * * * *

6. Науковий ступінь, вчене звання

*	Назва	*	Рік присвоєння	*	N 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 _____	10. Паспорт: серія ____ N _____
(перелічити _____	Ким виданий _____
членів сім'ї із зазначенням _____	_____
дати народження) _____	Дата видачі _____

11. Домашня адреса, телефон -----

Особистий підпис -----

(Зворотний бік особової картки)

12. Дата прийняття Присяги
державного службовця
" ____ " _____ р.

14. Загальний стаж роботи ____

15. Безперервний стаж роботи __

16. Стаж державної служби ____

13. Прийняття на державну
службу:

а) на підставі конкурсу. Протокол N ___ від "___" _____ р.

б) до патронатної служби _____
(посада керівника)

в) з резерву "___" _____ р.
(дата включення в резерв)

г) інше _____
(згідно з встановленим законодавством)

II. Продовження терміну перебування на державній службі

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

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

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

III. Просування по службі в державному органі

*	* Назва	*Назва	*Категорія,*Спосіб	*	*Підпис	*
*	*структур-	*посади*	*оклад,	*просування	*	*власника*
Дата	*ного під-	*	*ранг	*по службі:	*Підстави*	*особової*
*	*розділу	*	*	*(конкурс;	*	*картки
*	*	*	*	*стажування;*	*	*
*	*	*	*	*резерв)	*	*

IV. Відпустки

VII. Зарахування до кадрового резерву

*Орган, до якого зарахо- *Посада (на яку про- *Дата зараху- *Під- *

*вано в кадровий резерв *понується в резерв) *вання в резерв *става *

VIII. Підвищення кваліфікації

Найменування навчального Період *Програма чи *Номер і да- *

*закладу, установи, орга- * навчання *тематика *та видачі *

*нізації, у тому числі за*****підвищення *диплома, *

*кордоном *початок*кінець*кваліфікації*посвідчення*

IX. Відомості про військовий облік

Група обліку _____ Придатність до військової служ-

би _____

Категорія обліку _____

----- Назва райвійськкомату за місцем

проживання -----

Склад -----

Військове звання ----- Перебуває на спецобліку N -----

Військово-облікова спеціальність

N -----

Додаткові відомості*:

* Відомості відповідно до статей 12, 16 Закону України "Про державну службу" та про наявність пільг, передбачених законодавством, заповнює державний службовець.

а) Відповідно до статей 12, 16 Закону України "Про державну службу"-----

б) Про наявність пільг _____

Дата і причина звільнення

Трудову книжку отримав "____" _____ р.

Підпис власника трудової книжки _____

Підпис працівника кадрової служби _____

Примітка. Форма П-2ДС заповнюється відповідно до діючого законодавства та інструкції по заповненню форми П-2ДС.

Додаток 1
до Особової картки
П-2ДС *

* Заповнює державний службовець

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	*Місце знаходження *
1990	1990	1990
1991	1991	1991
1992	1992	1992
1993	1993	1993
1994	1994	1994
1995	1995	1995
1996	1996	1996
1997	1997	1997
1998	1998	1998
1999	1999	1999
2000	2000	2000
2001	2001	2001
2002	2002	2002
2003	2003	2003
2004	2004	2004
2005	2005	2005
2006	2006	2006
2007	2007	2007
2008	2008	2008
2009	2009	2009
2010	2010	2010
2011	2011	2011
2012	2012	2012
2013	2013	2013
2014	2014	2014
2015	2015	2015
2016	2016	2016
2017	2017	2017
2018	2018	2018
2019	2019	2019
2020	2020	2020
2021	2021	2021
2022	2022	2022
2023	2023	2023
2024	2024	2024
2025	2025	2025
2026	2026	2026
2027	2027	2027
2028	2028	2028
2029	2029	2029
2030	2030	2030
2031	2031	2031
2032	2032	2032
2033	2033	2033
2034	2034	2034
2035	2035	2035
2036	2036	2036
2037	2037	2037
2038	2038	2038
2039	2039	2039
2040	2040	2040
2041	2041	2041
2042	2042	2042
2043	2043	2043
2044	2044	2044
2045	2045	2045
2046	2046	2046
2047	2047	2047
2048	2048	2048
2049	2049	2049
2050	2050	2050
2051	2051	2051
2052	2052	2052
2053	2053	2053
2054	2054	2054
2055	2055	2055
2056	2056	2056
2057	2057	2057
2058	2058	2058
2059	2059	2059
2060	2060	2060
2061	2061	2061
2062	2062	2062
2063	2063	2063
2064	2064	2064
2065	2065	2065
2066	2066	2066
2067	2067	2067
2068	2068	2068
2069	2069	2069
2070	2070	2070
2071	2071	2071
2072	2072	2072
2073	2073	2073
2074	2074	2074
2075	2075	2075
2076	2076	2076
2077	2077	2077
2078	2078	2078
2079	2079	2079
2080	2080	2080
2081	2081	2081
2082	2082	2082
2083	2083	2083
2084	2084	2084
2085	2085	2085
2086	2086	2086
2087	2087	2087
2088	2088	2088
2089	2089	2089
2090	2090	2090
2091	2091	2091
2092	2092	2092
2093	2093	2093
2094	2094	2094
2095	2095	2095
2096	2096	2096
2097	2097	2097
2098	2098	2098

*****установи, організації, *установи, організа-

*вступу *звільнення*підприємства, а також *ції, підприємства *

* * *міністерства (відомства)* *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * *

* * * *

=====

АВТОБІОГРАФІЯ *

Прізвище _____

Ім'я _____ по батькові _____

* Заповнює державний службовець
