

Редакція:

16.11.2016

05.08.2016

22.03.2016



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

НАКАЗ

22.03.2016

м. Київ

N 64

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
15 квітня 2016 р. за N 567/28697

Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців

Із змінами і доповненнями, внесеними
наказами Національного агентства України з питань державної служби
від 5 серпня 2016 року N 157,
від 16 листопада 2016 року N 243

Відповідно до частини третьої статті 37 Закону України від 10 грудня 2015 року N 889-VIII "Про державну службу"

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців, що додається.
2. Відділу кадрів і державної служби забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Цей наказ набирає чинності одночасно з набранням чинності Законом України від 10 грудня 2015 року N 889-VIII "Про державну службу".
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

К. О. Ващенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Порядок
ведення та зберігання особових справ державних службовців**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає вимоги щодо ведення та зберігання особових справ державних службовців (далі - особова справа), а також перелік документів, з яких формуються особові справи.
2. Мета ведення та зберігання особових справ державних службовців - системне відображення вступу, проходження та припинення державної служби державним службовцем.
3. В особовій справі державного службовця міститься інформація, що відображає відносини, які виникають у зв'язку зі вступом на державну службу, її проходженням та припиненням, а також біографічні та інші дані про державного службовця.
4. Ведення, облік та зберігання особових справ здійснює служба управління персоналом державного органу, в якому працює державний службовець.

II. Ведення особових справ

1. Ведення особової справи державного службовця розпочинається одночасно зі вступом на державну службу або іншим призначенням на посаду державного службовця.
 2. Особова справа формується з таких документів і в такій послідовності:
 - особова картка державного службовця встановленого зразка;
 - текст Присяги державного службовця, скріплений підписом державного службовця (для осіб, уперше прийнятих на державну службу);
 - копія паспорта державного службовця;
 - копія облікової картки платника податків (окрім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);
 - копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;
 - копія трудової книжки (у разі наявності);
 - копія військового квитка (у разі наявності);
 - копії документів про надані пільги (у разі наявності);
- абзац десятий пункту 2 розділу II виключено

абзац одинадцятий пункту 2 розділу II виключено

(згідно з наказом Національного агентства України з питань державної служби від 16.11.2016 р. N 243, у зв'язку з цим абзаци дванадцятий - вісімнадцятий вважати відповідно абзацами десятим - шістнадцятим)

довідка про результати проведення спеціальної перевірки (у разі її проведення) відповідно до Закону України "Про запобігання корупції" або копія відповідної довідки;

довідка про результати проведення перевірки відповідно до Закону України "Про очищення влади" або її завірена в установленому порядку копія;

абзац чотирнадцятий пункту 2 розділу II виключено

(згідно з наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 р. N 157)

абзац п'ятнадцятий пункту 2 розділу II виключено

(згідно з наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 р. N 157)

абзац шістнадцятий пункту 2 розділу II виключено

(згідно з наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 р. N 157)

абзац сімнадцятий пункту 2 розділу II виключено

(згідно з наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 р. N 157)

абзац вісімнадцятий пункту 2 розділу II виключено

(згідно з наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 р. N 157, у зв'язку з цим абзаци дев'ятнадцятий - двадцять третій вважати відповідно абзацами чотирнадцятим - вісімнадцятим)

заява про призначення на посаду;

копія акта про призначення на посаду;

витяг із протоколу засідання конкурсної комісії в разі, якщо призначення здійснюється за результатами конкурсу;

копія акта органу вищого рівня про призначення на посаду (у випадках, передбачених законодавством);

погодження відповідних органів, передбачені законодавством для призначення на посади державних службовців.

3. Надалі в хронологічному порядку до особової справи за часом надходження додаються: копії актів про зміни анкетних даних, копії документів про підвищення рівня професійної компетентності, біографічна довідка (у разі потреби) (додаток 1), матеріали оцінювання результатів службової діяльності, дисциплінарна справа тощо.

4. Копії документів про надання відпусток, заохочення, нагороди, почесні звання та інші копії актів додаються до особової справи в разі необхідності (відповідна інформація вноситься

працівником служби управління персоналом до особової картки державного службовця).

5. Всі аркуші документів, які містяться в особовій справі, нумеруються.

6. Копії документів, які долучаються до особової справи, засвідчуються в установленому порядку працівником служби управління персоналом та вносяться до опису документів особової справи державного службовця, який міститься на початку особової справи (додаток 2).

7. Працівник служби управління персоналом, отримуючи заповнені особою документи для формування особової справи, повинен перевірити дотримання правил їх заповнення. Копії паспорта громадянина України, документів про освіту та підвищення рівня професійної компетентності, військового квитка тощо перевіряються працівником служби управління персоналом на відповідність оригіналам документів та засвідчуються його підписом і печаткою служби управління персоналом.

8. Працівник служби управління персоналом реєструє особову справу у журналі обліку особових справ державних службовців (додаток 3) не пізніше тижневого строку з дня призначення на посаду.

9. Особові справи мають бути систематизовані одним зі способів:

в алфавітному порядку;

за структурними підрозділами відповідно до штатного розпису;

за порядковими номерами відповідно до реєстрації у журналі обліку особових справ державних службовців.

10. Кожна особова справа підшивається в окрему папку формату А4, на якій зазначаються прізвище, ім'я, по батькові державного службовця, порядковий номер особової справи.

III. Зберігання особових справ

1. Особові справи державних службовців є документами з обмеженим доступом і мають зберігатися в опечатаних металевих шафах або сейфах.

2. Особові справи державних службовців, які проходять державну службу, зберігаються окремо від особових справ державних службовців, які припинили державну службу.

3. Служба управління персоналом не має права розголошувати будь-яку інформацію щодо персональних даних державних службовців відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

4. Після звільнення державного службовця з державної служби його особова справа залишається у службі управління персоналом і передається до архіву в порядку, визначеному відповідною інструкцією з діловодства. У графі 5 журналу обліку особових справ державних службовців зазначаються дата та підстава звільнення.

5. У разі призначення особи на посаду державної служби в державний орган, в якому вона працювала раніше на посаді державної служби, рекомендується використовувати сформовану раніше особову справу, до якої долучається оновлена особова картка державного службовця.

6. Зберігання особових справ забезпечують працівники служби управління персоналом, які відповідальні за додержання Порядку ведення та зберігання особових справ.

IV. Оформлення документів особової справи

1. Особова картка державного службовця оформляється відповідно до встановленої форми.
2. Декларація про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру подається в порядку та за формою, передбаченими Законом України "Про запобігання корупції".
3. Пункт 3 розділу IV виключено

(згідно з наказом Національного агентства України з питань державної служби від 16.11.2016 р. N 243, у зв'язку з цим пункти 4 - 6 вважати відповідно пунктами 3 - 5)

4. Пункт 4 розділу IV виключено

(згідно з наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 р. N 157, у зв'язку з цим пункти 5 - 7 вважати відповідно пунктами 4 - 6)

3. Біографічна довідка складається у разі потреби (подання про призначення на посаду органом вищого рівня, присвоєння рангу державного службовця тощо) на підставі даних, що містяться в особовій справі та трудовій книжці працівника. Інформація у довідці має бути стислою та вичерпною. Скорочення слів, пропуски, виправлення не допускаються. Біографічна довідка скріплюється підписом керівника служби управління персоналом та печаткою із зазначенням дати складання.
4. Заяви про призначення, переведення на іншу посаду, звільнення з посади тощо оформляються власноруч і підписуються із зазначенням дати.
5. Акт органу вищого рівня про призначення на посаду (звільнення з посади) оголошується шляхом видання за місцем роботи відповідного акта із зазначенням дати фактичного призначення на посаду (звільнення з посади) тощо.

Начальник Відділу кадрів
і державної служби

Н. М. Готліб

Додаток 1
до Порядку ведення та зберігання
особових справ державних службовців
(пункт 3 розділу II)

БІОГРАФІЧНА ДОВІДКА

(прізвище, ім'я, по батькові)

Подається на _____
(найменування посади)

Працює _____

(посада, структурний підрозділ, найменування органу, в якому працює)

Громадянство _____

Число, місяць і рік народження _____

Місце народження _____
(країна, область, місто, район, село)

Освіта _____
(освітньо-кваліфікаційний рівень, повне
найменування

навчального закладу, дата закінчення, спеціальність та

кваліфікація)

Науковий ступінь, вчене звання _____

Володіння мовами _____
(якими, рівень володіння)

Нагороди, почесні звання _____

Прийняття Присяги державного службовця _____
(дата
прийняття)

Ранг державного службовця _____
(дата присвоєння)

Категорія посади державної служби _____
(на дату заповнення
біографічної довідки)

Загальний стаж роботи _____

Стаж державної служби _____

Стягнення _____
(які, ким і за що накладені)

Трудова діяльність:

з _____ по _____;
(місяць) (рік) (місяць) (рік) (посада, найменування підприємства,
установи, організації)

з _____ до цього часу _____
(місяць) (рік) (посада, найменування підприємства,
установи, організації)

Додаткова інформація

(стосовно освіти, підвищення рівня професійної компетентності, досвіду
роботи, інша

додаткова інформація про особу, надана за її власним
бажанням)

(посада керівника служби управління персоналом)
(підпис) (ініціали, прізвище)

М. П.

(дата складання)

Додаток 2
до Порядку ведення та зберігання
особових справ державних службовців
(пункт 6 розділу II)

ОПИС
документів особової справи державного службовця N _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

N з/п	Назва документа	Кількість аркушів	N сторінки	Примітки
1	2	3	4	5

Додаток 3
до Порядку ведення та зберігання
особових справ державних службовців
(пункт 8 розділу II)

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ ОСОБОВИХ СПРАВ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

N з/п	Номер особової справи державного службовця	Прізвище, ім'я, по батькові державного службовця	Дата початку ведення особової справи державного службовця	Дата закінчення ведення особової справи державного службовця	Примітки
1	2	3	4	5	6

--	--	--	--	--	--	--
