Форма П-2 ДС
Затверджена наказом Мінстату України
від 26.12.95р. №343

Місце для фотокартки

_____
(державний орган, відомство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ ____ Код за УКУД ____

Номер документа	Стать (ч/ж)	Табельний №	Алфавіт

ОСОБОВА КАРТКА № _____

І. Загальні відомості *

1. Прізвище _____
Ім'я _____
По батькові _____
2. Громадянство України з _____
5. Освіта _____
(вища, середня)

3. Місце народження _____
_____
_____
_____
4. Дата народження _____

Назва навчального закладу та його місцезнаходження	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, перекладаєте зі 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

Особистий підпис _____

12. Дата прийняття Присяги державного службовця «____»_____ __р.

13. Прийняття на державну службу:

а) на підставі конкурсу. Протокол № _____від «_____»_____ __р.

б) до патронатної служби _____
(посада керівника)

в) з резерву «_____»_____ __р. г) інше _____
(дата включення в резерв) (згідно з встановленим законодавством)

14. Загальний стаж роботи _____

15. Безперервний стаж роботи_____

16. Стаж державної служби _____

II. Продовження терміну перебування на державній службі

На термін _____ років з_____ по _____. Підстава _____

На термін _____ років з_____ по _____. Підстава _____

На термін _____ років з_____ по _____. Підстава _____

III. Просування по службі в державному органі

Дата	Назва структурного підрозділу	Назва посади	Категорія, оклад, ранг	Спосіб просування по службі: (конкурс, стажуван., резерв)	Підстави	Підпис власника особової картки

IV. Відпустки

Вид відпустки	За який період	Дата		Підстава
		початку відпустки	закінч. відпустки	
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5

V. Дисциплінарна відповідальність

Причина	Вид стягнення, захід дисциплінарного впливу	Підстава	Дата скасування	Підстава

VI. Заохочення, нагороди, почесні звання

Вид заохочення (нагороди, почесні звання)	Підстава	Дата

VII. Зарахування до кадрового резерву

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

VIII. 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		

IX. Відомості про військовий облік

Група обліку _____

Категорія обліку _____

_____

Склад _____

Військове звання _____

Військово-облікова спеціальність № _____

Придатність до військової служби _____

_____

Назва райвійськкомату за місцем проживання

_____

_____

Перебуває на спецобліку № _____

_____

Додаткові відомості:*

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 _____

*) Відомості відповідно до статей 12, 16 Закону України « Про державну службу» та про наявність пільг, передбачених законодавством, 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 установи, організації, підприємства, а також міністерства (відомства)	Місцезнаходження установи, організації, підприємства
вступу	звільнення		

* Заповнює державний службовець

Місяць і рік		Посада із зазначенням установи, організації, підприємства, а також міністерства (відомства)	Місцезнаходження установи, організації, підприємства
вступу	звільнення		

АВТОБІОГРАФІЯ*

Прізвище _____

ім'я _____ по батькові _____

* Заповнює державний службовець