

Нова форма особової картки державного службовця та її застосування

Особову картку держслужбовця можна вести за однією з трьох форм. Яку саме обрати — залежить від дати призначення на посаду державної служби. До 15.09.2016 року форма П-2ДС, затверджена наказом Мінстату «Про затвердження форми первинного обліку № П-2ДС та Інструкції по її заповненню» від 26.12.1995 № 343 (далі — Наказ № 343, втратив чинність згідно з наказом Держстату від 26.08.2016 №154), картки за цією формою у державних органах здебільшого замінили після втрати чинності нормативного документу, але й надалі використовують в ОМС.

З 16.09.2016 року по 04.06.2020 року особова картка державного службовця, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби (далі — НАДС) «Про затвердження форми Особової картки державного службовця та Інструкції щодо її заповнення» від 05.08.2016 № 156 (втратив чинність згідно з наказом НАДС від 19.05.2020 № 76-20).

Таким чином, особові картки державних службовців, які вже були заповнені у державному органі за формами, що діяли до набрання чинності Наказом НАДС від 19.05.2020 № 76-20 не потрібно оновлювати відповідно до нової форми.

Разом з тим, за потреби, наприклад, у зв'язку з функціонуванням у державному органі інформаційної системи управління людськими ресурсами (Картка, Кадри WEB та інші), особові картки усіх державних службовців можуть бути оновлені.

З 05.06.2020 року особову картку державного службовця, затверджену наказом НАДС «Про затвердження форми Особової картки державного службовця» від 19.05.2020 № 77-20 використовуємо зараз.

Особова картка держслужбовця за формою 2020 року: форма НАДС максимально спростило форму картки держслужбовця. Є дві форми Особової картки: електронна та паперова. Якщо у державному органі наявна інформаційна система управління людськими ресурсами, то застосовується електронна форма Особової картки, а якщо у державному органі відсутня інформаційна система управління людськими ресурсами, то застосовується паперова.

Особову картку заповнюють в електронній формі, друкують та зберігають в особовій справі державного службовця. Держслужбовець повинен засвідчити записи в особовій картці власноручним підписом. Відтепер до Особової картки та додатків до неї за потреби можна додати необхідну кількість рядків та сторінок.

Державний службовець заповнює відомості, зазначені у пунктах 1-10 Особової картки.

Працівник служби управління персоналом заповнює відомості, зазначені у пунктах 11—18 особової картки

У разі, якщо у державному органі відсутня інформаційна система управління людськими ресурсами, Особова картка заповнюється з використанням комп'ютерної техніки. При заповненні особової картки рекомендує використовувати: гарнітуру Times New Roman; шрифт розміром 12 друкарських пунктів; міжрядковий інтервал 1.0 (лист НАДС від 25.06.2020 № 99-р/з).