Форма П- 2ДС
Затверджено наказом Мінстату України від 26.12.19995 р. №343

_____
_____
(державний орган, відомство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ [ ] Код за УКУД [ ]

Номер документа	Стать (ч/ж)	Табельний №	Алфавіт

Місце для фотокартки

Особова картка № _____

І. Загальні відомості*

1. Прізвище _____
ім'я _____
по батькові _____
2. Громадянство України з_____
_____
3. Місце народження _____
_____
_____
_____
4. Дата народження _____
5. Освіта _____
(вища, середня)

Назва навчального закладу та його місце знаходження	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 та перекладаєте із 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 _____
_____

Особистий підпис _____

*) Заповнює державний службовець

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 № _____ 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

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

IV. Відпустки

Вид відпустки	За який період	Дата		Підстава
		початку відпустки	закінчення відпустки	
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.

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

АВТОБІОГРАФІЯ

Прізвище_____ім’я _____

по батькові_____

_____(підпис)

*заповнює державний службовець

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

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

місяць, рік		Посада із зазначенням установи організації, підприємства, а також міністерства (відомства)	Місцезнаходження установи організації підприємства
вступу	закінчення		