ФОРМА П- 2ДС

Утверждено приказом Минстата Украины от 26.12.1995 г. №343

_____
(государственный орган, ведомство, организация)

Идентификационный код ЕГРПОУ [ ] Код по УКУД [ ]

Номер документа	Пол (м/ж)	Табельный №	Алфавит

Место для фотокарточки

Личная карточка № _____

I. Общие сведения*

1. Фамилия _____
имя _____
отчество _____
2. Гражданство Украины с_____
_____
3. Место рождения _____
_____
_____
_____
4. Дата рождения _____
5. Образование_____
(высшее, среднее)

Название учебного заведения и его местоположение	Год поступления	Год окончания	Специальность	Квалификация	№ диплома, дата видачи диплома

6. Научная степень, ученое звание

Название	Год присвоения	№ диплома, дата видачи диплома

7. Какими языками владеете и в какой степени_____
(читаете и переводите со словарем, читаете и можете разговаривать, владеете свободно)
8. Научные труды и изобретения _____
_____
9. Семейное положение_____
(перечислить членов семьи с указанием дати рождения)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
10. Паспорт: серия _____ № _____
Кем выдан _____
_____
Дата видачи _____
11. Домашний адрес, телефон _____
_____
Личная подпись _____

*) Заполняет государственный служащий

12. Дата принятия Присяги государственного служащего «___»_____ г.

14. Общий стаж работы _____

15. Непрерывный стаж работы _____

16. Стаж государственной службы _____

13. Принятие на государственную службу:

а) на основании конкурса. Протокол № ____ от _____ «___»_____ г.

б) в патронатную службу _____ _____

(должность руководителя)

в) из резерва «____»_____ г. г) другое _____

(дата включения в резерв) (согласно установленным законодательством)

II. Продление срока пребывания на государственной службе

На срок _____ лет с _____ по _____ Основание _____

На срок _____ лет с _____ по _____ Основание _____

На срок _____ лет с _____ по _____ Основание _____

III. Продвижение по службе в государственном органе

Дата	Название структурного подразделения	Название должности	Категория, оклад, ранг	Способ продвижения по службе: (конкурс; стажировка; резерв)	Основания	Подпись владельца личной карточки

IV. Отпуска

Вид отпуска	За какой период	Дата		Основание
		начало отпуска	окончания отпуска	
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5

V. Дисциплинарная ответственность

Причина	Вид взыскания, меры дисциплинарного воздействия	Основание	Дата отмены	Основание

VI. Поощрения, награды, почетные звания

Вид поощрения (награды, почетные звания)	Основание	Дата

VII. Зачисления в кадровый резерв

Орган, в который зачислен в кадровый резерв	Должность (на которую предлагается в резерв)	Дата зачисления в резерв	Основание

VIII. Повышение квалификации

Наименование учебного заведения, учреждения, организации, в том числе за рубежом	Период обучения		Программа или тематика повышение квалификации	Номер и дата выдачи диплома, удостоверения
	Начало	Конец		

IX. Сведения о воинском учете

Группа учета _____

Категория учета _____

_____

Состав _____

Воинское звание _____

Военно-учетная специальность № _____

Годности к военной службе _____

_____

Название военкомата по месту жительства _____

_____

_____

Находится на спецучете №_____

_____

Дополнительные сведения *:

а) В соответствии со статьями 12, 16 Закона Украины «О государственной службе»_____

_____

_____

_____

б) О наличии льгот _____

_____

_____

_____

Дата и причина увольнения

_____

_____

Трудовую книжку получил «_____» _____ г.

Подпись владельца трудовой книжки _____

Подпись работника кадровой службы _____

_____

*) Сведения в соответствии со статьями 12, 16 Закона Украины «О государственной службе» и о наличии льгот, предусмотренных законодательством заполняет государственный служащий.

Примечание:

Форма П- 2ДС заполняется в соответствии с действующим законодательством и инструкции по заполнению формы П- 2ДС.

Приложение 1 к личной карточке П- 2ДС*)

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству).

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, данные о военной службе записывать с указанием должности.

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	увольнения		

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	увольнения		

*) Заполняет государственный служащий

АВТОБИОГРАФИЯ*

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

*) Заполняет государственный служащий