|  |
| --- |
| http://zakonst.rada.gov.ua/images/gerb.gif |
| **НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ** |
| **НАКАЗ** |
| **22.03.2016  № 64** |
|  | **Зареєстровано в Міністерстві** **юстиції України** **15 квітня 2016 р.** **за № 567/28697** |

**Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців**

{Із змінами, внесеними згідно з Наказами
Національного агентства України з питань державної служби
[№ 157 від 05.08.2016](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1201-16#n2)
[№ 243 від 16.11.2016](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1601-16#n32)}

Відповідно до [частини третьої](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19%22%20%5Cl%20%22n459%22%20%5Ct%20%22_blank) статті 37 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» **НАКАЗУЮ**:

1. Затвердити [Порядок ведення та зберiгання особових справ державних службовцiв](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0567-16#n13), що додається.

2. Відділу кадрів і державної служби забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацiю до Мiнiстерства юстицiї України.

3. Цей наказ набирає чинностi одночасно з набранням чинностi Законом України від 10 грудня 2015 року [№ 889-VIII](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу».

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

|  |  |
| --- | --- |
| **Голова** | **К.О. Ващенко** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО** **Наказ Національного** **агентства України з питань** **державної служби** **22.03.2016  № 64** |
|  | **Зареєстровано в Міністерстві** **юстиції України** **15 квітня 2016 р.** **за № 567/28697** |

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

**I. Загальнi положення**

1. Цей Порядок визначає вимоги щодо ведення та зберiгання особових справ державних службовців (далі – особова справа), а також перелік документів, з яких формуються особові справи.

2. Мета ведення та зберiгання особових справ державних службовців – системне відображення вступу, проходження та припинення державної служби державним службовцем.

3. В особовiй справi державного службовця мiститься інформація, що відображає відносини, які виникають у зв’язку зі вступом на державну службу, її проходженням та припиненням, а також бiографiчнi та iншi данi про державного службовця.

4. Ведення, облiк та зберiгання особових справ здiйснює 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, скрiплений пiдписом державного службовця (для осiб, 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 разi наявності);

копії документів про надані пільги (у разi наявності);

*{Абзац десятий пункту 2 розділу ІІ виключено на підставі Наказу Національного агентства України з питань державної служби*[*№ 243 від 16.11.2016*](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1601-16#n14)*}*

*{Абзац одинадцятий пункту 2 розділу ІІ виключено на підставі Наказу Національного агентства України з питань державної служби*[*№ 243 від 16.11.2016*](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1601-16#n14)*}*

довідка про результати проведення спецiальної перевiрки (у разі її проведення) вiдповiдно до [Закону України](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобiгання корупцiї» або копія відповідної довідки;

довідка про результати проведення перевiрки вiдповiдно до [Закону України](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18) «Про очищення влади» або її завірена в установленому порядку копія;

*{Абзац чотирнадцятий пункту 2 розділу II виключено на підставі Наказу Національного агентства України з питань державної служби*[*№ 157 від 05.08.2016*](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1201-16#n14)*}*

*{Абзац п'ятнадцятий пункту 2 розділу II виключено на підставі Наказу Національного агентства України з питань державної служби*[*№ 157 від 05.08.2016*](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1201-16#n14)*}*

*{Абзац шістнадцятий пункту 2 розділу II виключено на підставі Наказу Національного агентства України з питань державної служби*[*№ 157 від 05.08.2016*](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1201-16#n14)*}*

*{Абзац сімнадцятий пункту 2 розділу II виключено на підставі Наказу Національного агентства України з питань державної служби*[*№ 157 від 05.08.2016*](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1201-16#n14)*}*

*{Абзац вісімнадцятий пункту 2 розділу II виключено на підставі Наказу Національного агентства України з питань державної служби*[*№ 157 від 05.08.2016*](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1201-16#n14)*}*

заява про призначення на посаду;

копія акта про призначення на посаду;

витяг із протоколу засiдання конкурсної комiсiї в разі, якщо призначення здійснюється за результатами конкурсу;

копiя акта органу вищого рiвня 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, копiї документiв про підвищення рівня професiйної компетентності, біографічна довідка (у разі потреби) ([додаток 1](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0567-16%22%20%5Cl%20%22n72)), 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 працiвником служби управління персоналом та вносяться до опису документів особової справи державного службовця, який міститься на початку особової справи ([додаток 2](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0567-16%22%20%5Cl%20%22n74)).

7. Працiвник служби управління персоналом, отримуючи заповнені особою документи для формування особової справи, повинен перевiрити дотримання правил їх заповнення. Копії паспорта громадянина України, документів про освiту та підвищення рівня професійної компетентності, вiйськового квитка тощо перевіряються працiвником служби управління персоналом на вiдповiднiсть оригiналам документів та засвідчуються його підписом і печаткою служби управління персоналом.

8. Працiвник служби управління персоналом реєструє особову справу у журналі облiку особових справ державних службовців ([додаток 3](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0567-16%22%20%5Cl%20%22n78)) не пiзнiше 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 облiку особових справ державних службовців.

10. Кожна особова справа пiдшивається в окрему папку формату А4, на якiй зазначаються прiзвище, iм’я, по батьковi державного службовця, порядковий номер особової справи.

**IІІ. Зберігання особових справ**

1. Особовi справи державних службовцiв є документами з обмеженим доступом i мають зберiгатися 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 iнформацiю щодо персональних даних державних службовців відповідно до [Закону України](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) «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](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції».

*{Пункт 3 розділу IV виключено на підставі Наказу Національного агентства України з питань державної служби*[*№ 243 від 16.11.2016*](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1601-16#n15)*}*

*{Пункт 4 розділу IV виключено на підставі Наказу Національного агентства України з питань державної служби*[*№ 157 від 05.08.2016*](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1201-16#n16)*}*

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 ІІ) |

**[БІОГРАФІЧНА ДОВІДКА](http://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/50/f456472n87.doc)**

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

**ОПИС**
**документів особової справи державного службовця № \_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(прізвище, ім’я, по батькові)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва документа | Кiлькiсть аркушiв | № сторінки | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Додаток 3 до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців (пункт 8 розділу ІІ) |

**ЖУРНАЛ**
**обліку особових справ державних службовців**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Номер особової справи державного службовця | Прiзвище, iм’я, по батьковi державного службовця | Дата початку ведення особової справи державного службовця | Дата закiнчення ведення особової справи державного службовця | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |