Тематична добірка
Ведення особової картки п-2 та особової справи

Особова картка п -2

Особова картка — основний обліковий документ працівника. Роботодавець обліковує особовий склад підприємства, установи, закладу (далі- підприємства) за допомогою картотеки особових карток.

ФОРМА ОСОБОВОЇ КАРТКИ

На підприємстві. Оформлюйте за унормованою формою — типовою формою П-2, затвердженою наказом Держкомстату та Міноборони від 25.12.2009 № 495/656 (далі — Наказ № 495/656).

На державній службі. Особові картки державних службовців оформлюйте за формою, затвердженою наказом Нацдержслужби від 05.08.2016 № 156.

У місцевому самоврядуванні. Оформлюйте особові картки за формою первинного обліку № П-2 ДС, затвердженою наказом Мінстату від 26.12.1995 № 343. НАДС рекомендує вести особові картки посадових осіб місцевого самоврядування за цією формою (лист від 09.06.2017 № 5263/13-17), хоча вона й втратила чинність на підставі наказу Держстату від 26.08.2016 № 154.

ВИГОТОВЛЕННЯ ОСОБОВИХ КАРТОК

Роботодавець може придбати готові бланки особових карток (типова форма П-2, затверджена наказом Держкомстату та Міноборони від 25.12.2009 № 495/656) або виготовити їх самостійно на цупкому папері щільності 160-225 г/кв. м.

Спосіб 1. Замовити виготовлення бланків особових карток поліграфічним організаціям або придбати готові бланки. Широкий вибір бланків особових карток — в інтернет-магазинах, що спеціалізуються на продажі канцтоварів. Середня ціна бланка — 1-1,2 грн.

Нормативні документи не встановлюють вимог до виготовлення особових карток. Коли обиратимете з-поміж пропозицій готових бланків, зверніть увагу на щільність паперу. Прийнятний діапазон щільності — 160-225 г/кв. м. Така щільність забезпечує тривале використання документа, адже строк зберігання особових карток — **75 років** (ст. 499 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5).

Спосіб 2. Роздрукувати бланки особових карток на принтері. Вимоги до паперу ті самі — з поверхневою щільністю 160-225 г/кв. м.

Друкувати особові картки на папері, щільність якого перевищує 225 г/кв. м, недоцільно. Особовими картками, як соціально значущими документами, користуються не лише під час роботи працівників, а й після звільнення, наприклад, для складання довідок про стаж роботи. Після звільнення працівників їх особові картки формують у справи за роками й передають до

архіву. Якщо щільність картки більша за 225 г/кв. м, копіювання аркушів карток в архіві, ускладниться.

ПРАЦІВНИКИ, НА ЯКИХ ВЕДУТЬ ОСОБОВІ КАРТКИ

Особові картки (типова форма П-2, затверджена наказом Держкомстату та Міноборони від 25.12.2009 № 495/656) оформлюйте на **всіх** працівників, які працюють за трудовими договорами незалежно від строку трудового договору і форми працевлаштування (основне місце роботи чи сумісництво).

ПЕРВИННЕ ЗАПОВНЕННЯ ОСОБОВОЇ КАРТКИ

Укажіть дату заповнення особової картки, табельний номер, індивідуальний ідентифікаційний номер, стать, вид роботи (основна чи сумісництво). Далі заповніть розділи та графи особової картки (типова форма П-2, затверджена наказом Держкомстату та Міноборони від 25.12.2009 № 495/656):

I. Загальні відомості.

II. Військовий облік — якщо працівник підлягає військовому обліку.

III. Призначення та переведення.

IV. Додаткові відомості — за потреби.

Вклейте фото працівника.

Розділ I «Загальні відомості»

Унесіть інформацію про працівника до розділу I «Загальні відомості» особової картки (типова форма П-2, затверджена наказом Держкомстату та Міноборони від 25.12.2009 № 495/656) на підставі оригіналів особистих документів, наданих працівником при укладанні трудового договору:

Пункти розділу I «Загальні відомості»	**Підстава для внесення відомостей**
1-3, 12* (прізвище, ім’я, по батькові, дата народження, громадянство, місце проживання за державною реєстрацією, паспортні дані)	Паспорт
4-5 (відомості про освіту)	Документи про освіту
6-8 (останнє місце роботи, стаж роботи, дата та причина звільнення)	Трудова книжка
9 (відомості про отримання пенсії)	Пенсійне посвідчення
10 (родинний стан, члени родини)»*	Паспорт або зі слів працівника.

	Відповідний документ — якщо працівник претендує на пільги, що пов'язані з сімейним станом та наявністю дітей
11 (місце фактичного проживання)*	Зі слів працівника

*Інформація в пунктах 10-12 розділу I «Загальні відомості» особової картки з часом може змінюватися. Щоб було зручно вносити виправлення, заповнюйте їх олівцем.

Розділ II «Відомості про військовий облік»

Розділ «Відомості про військовий облік» заповнюйте в особових картках (типова форма П-2, затверджена наказом Держкомстату та Міноборони від 25.12.2009 № 495/656) лише тих працівників, які є військовозобов'язаними або призовниками, на підставі військово-облікових документів, наданих працівниками.

Порада: аби систематизувати роботу з ведення військового обліку на підприємстві, створіть картотеку військовозобов'язаних та призовників, адже цю категорію працівників обліковують за допомогою особових карток. Якщо новий працівник є військовозобов'язаним або призовником, оформіть для нього другий примірник особової картки та долучіть його до картотеки військового обліку.

Розділ IV «Призначення та переведення»

Розділ IV «Призначення та переведення» особової картки (типова форма П-2, затверджена наказом Держкомстату та Міноборони від 25.12.2009 № 495/656) заповніть відповідно до наказу про прийняття працівника на роботу.

У графі «Дата» вкажіть дату прийняття на роботу. У графі «Професія, посада» — назву посади та її код відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 № 327.

Ознайомте працівника із записом про прийняття (п. 2.5 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58)

Графа «Додаткові відомості»

Графу «Додаткові відомості» особової картки (типова форма П-2, затверджена наказом Держкомстату та Міноборони від 25.12.2009 № 495/656) заповнюйте, якщо працівник належить до особливих категорій (особи з інвалідністю, чорнобильці, одинокі матері та ін.). Вкажіть категорію та документ, що підтверджує статус, дає право на пільги (найменування, серія, номер, дата видачі).

ВЕДЕННЯ ОСОБОВОЇ КАРТКИ

Ведіть особову картку (типова форма П-2, затверджена наказом Держкомстату та Міноборони від 25.12.2009 № 495/656) упродовж усього періоду трудової діяльності працівника і завершуйте в день розірвання трудового договору.

До особової картки вносьте відомості про переведення на іншу посаду, набуття освіти, відпустки, звільнення працівника.

Розділ ІІІ «Професійна освіта на виробництві»

Розділ «Професійна освіта на виробництві (за рахунок організації-роботодавця)» особової картки (типова форма П-2, затверджена наказом Держкомстату та Міноборони від 25.12.2009 № 495/656) заповнюйте, якщо працівник здобуде освіту (підвищення кваліфікації) за рахунок підприємства. Вказуйте:

- дати початку та закінчення навчання;
- назву підрозділу, де працівник навчався (якщо це навчання на підприємстві);
- період, вид та форму навчання;
- документ, що посвідчує отримання освіти чи підвищення кваліфікації (назва, номер, ким виданий);

Вносьте відомості про професійне навчання працівників (формальне та неформальне) на підставі відповідних документів.

Увага: роботодавець може здійснювати формальне та неформальне професійне навчання працівників (ст. 6 Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012 № 4312-VI, п. 2.1 Положення про професійне навчання працівників на виробництві, затвердженого наказом Мінпраці та Міносвіти від 26.03.2001 № 127/151).

Розділ ІV «Призначення та переведення»

Вкажіть необхідні відомості в розділі ІV «Призначення та переведення» особової картки (типова форма П-2, затверджена наказом Держкомстату та Міноборони від 25.12.2009 № 495/656) з посиланням на наказ про переведення, а у графі «Дата» — дату переведення.

Ознайомте працівника із записом про переведення (п. 2.5 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58).

Внесіть відомості до розділу ІV «Призначення та переведення» особової картки (типова форма П-2, затверджена наказом Держкомстату та Міноборони від 25.12.2009 № 495/656) на підставі індивідуального наказу про внесення змін до трудової книжки та облікових документів працівника. Якщо код посади за КП змінюється після узгодження назви посади з Класифікатором, вкажіть його у графі «Код за КП».

На кожному підприємстві необхідно обліковувати працівників, що суміщають посади (професії), та періоди суміщення. Оскільки нормативними актами не передбачені форми та способи такого обліку, то підприємство має врегулювати ці питання в локальних нормативних актах (наприклад, в Інструкції з діловодства).

Працівників, які суміщають посади (професії), можна обліковувати за журналами обліку (на паперових носіях) та в електронних реєстрах (наприклад, із використанням програми Microsoft Excel) тощо.

Якщо роботодавець вирішить обліковувати суміщення за допомогою особових карток (типова форма П-2, затверджена наказом Держкомстату та Міноборони від 25.12.2009 № 495/656), інспектор праці не вважатиме це порушенням. Відомості про суміщення посад (професій) вносьте до розділу ІV «Призначення і переведення» особової картки.

Зазначати в особовій картці (типова форма П-2, затверджена наказом Держстату та Міноборони від 25.12.2009 № 495/656) відомості про підвищення посадового окладу недоцільно, оскільки відповідна інформація є в інших первинних облікових документах зі статистики праці.

Водночас роботодавець не порушить законодавство, якщо доповнить типові форми первинного обліку (зокрема, особову картку) іншими показниками, необхідними для обліку персоналу — відомостями про підвищення посадового окладу.

Відомості про оклад зазначають у розділі IV «Призначення і переведення» (зворотний бік особової картки) при прийнятті на роботу відповідно до наказу про прийняття на роботу. Надалі, якщо працівника переводитимуть на іншу посаду, вказують назву посади, на яку переведено працівника, назву структурного підрозділу, оклад за новою посадою та інші відомості, передбачені структурою розділу.

Увага: особова картка — джерело інформації при складанні державних статистичних спостережень з праці. Державні статистичні спостереження з праці є комплексними та включають дослідження різних аспектів трудових відносин, у т. ч. щодо статистики кількості працівників, оплати праці та ін.

Розділ V «Відпустки»

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вести облік відпусток, що надають працівникам (ч. 12 ст. 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР; далі — Закон про відпустки).

У розділі V «Відпустки» особової картки (типова форма П-2, затверджена наказом Держстату та Міноборони від 25.12.2009 № 495/656) обліковують відпустки **всіх видів**, що надають працівнику протягом роботи на підприємстві.

Заповнюйте всі графи особової картки відповідно до відомостей, зазначених у наказі про надання відпустки.

Порада: у графі «Вид відпустки» вказуйте не тільки вид відпустки (згідно зі ст. 4 Закону про відпустки), а й кількість днів відпустки.

Види відпусток та періоди їх надання, які вказують у розділі V «Відпустки» особової картки П-2

Вид відпустки	**За який період**	**Підстава надання відпустки**
Щорічна основна	За робочий рік, який відлічують із дня укладення трудового договору	ст. 6 Закону про відпустки
Додаткові відпустки, у т. ч. за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, за особливий характер праці		ст. 7, 8 Закону про відпустки
Додаткова працівникам, які мають дітей	За календарний рік	ст. 19 Закону про відпустки
У зв'язку з профспілковим навчанням		ст. 15-1 Закону про відпустки
Для підготовки та участі в змаганнях		ст. 16-1 Закону про відпустки
Додаткова із збереженням заробітної плати строком 14 робочих (16 к. д.) днів особам, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та які		п. 22 ст. 20 та п. 1 ст. 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які

віднесені до категорії 1 та 2		постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 796-XII
Без збереження заробітної плати		ст. 25, 26 Закону про відпустки
Додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни		—
У зв’язку з вагітністю та пологами	Не заповнювати	—
Для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку		
Без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного (шістнадцятирічного) віку		
У зв’язку з усиновленням		
Творча відпустка		
Додаткові у зв’язку з навчанням	Дати навчального року	—

ВНЕСЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРИ ЗВІЛЬНЕННІ ДО ОСОБОВОЇ КАРТКИ

В особовій картці (типова форма П-2, затверджена наказом Держкомстату та Міноборони від 25.12.2009 № 495/656) передбачено окрему графу «Дата і причина звільнення (підстава)».

Після внесення запису про звільнення зазначте в наступній графі свою посаду, підпис, ініціали та прізвище.

Запропонуйте працівнику поставити підпис у графі «Підпис працівника». Цю графу заповнюють лише при звільненні. Підписом працівник засвідчує факт ознайомлення із записом про звільнення (п. 2.5 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Мінпраці, Мін’юсту і Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58).

Якщо трудовий договір припинено у зв’язку зі смертю працівника, не заповнюйте графу «Підпис працівника» особової картки. Внесіть відомості про те, кому передали трудову книжку.

ЗМІНИ ОСОБИСТИХ ДАНИХ В ОСОБОВІЙ КАРТЦІ

У разі зміни особистих даних працівника внесіть до особової картки (типова форма П-2, затверджена наказом Держкомстату та Міноборони від 25.12.2009 № 495/656) необхідні доповнення та уточнення.

Виправлення в особовій картці не є порушенням ведення первинного обліку і не тягне за собою адміністративної відповідальності (лист Держстату від 21.11.2016 № 09.4-12/307-16).

Формат особової картки передбачає можливість доповнювати дані про працівника в додаткових рядках та виправляти їх на підставі відповідних документів.

► Працівник змінив прізвище у зв'язку з одруженням чи розірванням шлюбу

В особовій картці відзначте факт не лише зміни прізвища, а й одруження та народження дитини. Після того, як працівник отримав новий паспорт, закресліть колишнє прізвище, поруч або зверху впишіть нове. У графі 10 «Сімейний стан» закресліть — «незаміжня», поруч зазначте — «заміжня» та додайте склад родини. У графі «Додаткові відомості» вкажіть, що прізвище змінено на підставі паспорта, вкажіть реквізити наказу та нового паспорта.

► Працівник отримав нову спеціальність

У розділі «Освіта» особової картки зазначте назву освітнього закладу, серію і номер диплома, рік закінчення, кваліфікацію за дипломом та інше.

► У працівника народилася дитина

Внесіть запис до розділу «Родинний стан» особової картки.

ПРОДОВЖЕННЯ ОСОБОВОЇ КАРТКИ

Щоб продовжити особову картку, візьміть нову типову форму № П-2, затверджену наказом Держкомстату та Міноборони від 25.12.2009 № 495/656. На верхньому березі вкажіть «Продовження особової картки», впишіть табельний номер працівника, заповніть у Розділі I «Загальні відомості» пункти 1, 2 (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження). Нову особову картку «підкладіть» під особову картку, в якій не залишилося місця для обліку відпусток, і з'єднайте між собою, наприклад, за допомогою степлера. Скріплювати канцелярською скріпкою — не достатньо надійно.

Порада: після звільнення працівника, під час передавання особових карток до архіву, вилучіть усі металеві скріплення.

Увага: найчастіше продовжують особову картку через брак місця для записів у розділі V «Відпустки» особової картки. Якщо працівник використовує відпустку частинами, то в розділі досить скоро не залишиться рядків для інформації про надані відпустки.

ОБЛІК ОСОБОВИХ КАРТОК

Типова форма П-2, затверджена наказом Держкомстату та Міноборони від 25.12.2009 № 495/656, не передбачає такого реквізиту, як «Реєстраційний номер (індекс) документа», однак обліковувати особові картки необхідно — щоб забезпечити інформаційно-довідкову роботу, щоб визначити кількість карток, які зберігає кадрова служба.

Перелік типових документів не передбачає такої облікової форми, як Журнал (книга) обліку особових карток. Натомість передбачає облікову форму «Журнал обліку прийняття працівників», для якого встановлено строк зберігання 75 років (ст. 529 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5).

Вести окремий журнал для реєстрації особових карток недоцільно. Оскільки роботодавець веде особові картки на всіх працівників, яких приймає на роботу, то кожній особовій картці можна присвоїти номер, що відповідатиме порядковому номеру за Журналом обліку прийняття працівників.

Журнал обліку прийняття працівників не має встановленої форми. Вести цей журнал можна за рекомендованою формою.

Увага: у графі «Примітка» Журналу обліку прийняття працівників відбивайте особливості трудового договору, такі як строковість, форма працевлаштування (основна або за сумісництвом) тощо.

ЗБЕРІГАННЯ ОСОБОВИХ КАРТОК

Особові картки працівників (типова форма П-2, затверджена наказом Держкомстату та Міноборони від 25.12.2009 № 495/656) зберігайте окремо від інших документів — в окремій картотеці. На практиці, роботодавці використовують картотечні шухляди (або картотечні відділення спеціальних шаф та робочих столів).

Працівників багато, підприємство має складну структуру, кілька структурних підрозділів. Групуйте особові картки окремо для кожного підрозділу, розташовуйте в алфавітному порядку всередині групи.

Працівників небагато. Особові картки зберігайте всі разом, не розділяючи їх на групи, — розташовуйте в абетковому порядку.

Особові справи: формування, облік, зберігання та архівація

Особова справа — це сукупність документів про трудову діяльність працівника та його біографічні дані, про освіту, військову службу, сімейний стан, місце проживання, державні нагороди (відзнаки), заохочення та ін.

За основу візьміть два постулати:

1) особові справи в обов'язковому порядку ведуть на працівників певних категорій та працівників-сумісників. На інших працівників — за можливості.

2) особова справа формується в певній послідовності. Законодавство визначає, які документи мають чи можуть бути в особовій справі.

Працівники, на яких ведуть особові справи

Категорії працівників, для яких особові справи ведуть в обов'язковому порядку, визначають за Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5 (далі — Перелік № 578/5). Перелік № 578/5 — нормативно-правовий акт, що поширюється на підприємства, установи, організації всіх форм власності (далі — підприємство).

Особові справи в обов'язковому порядку ведуть на:

- керівників;
- менеджерів;
- службовців;
- професіоналів;
- фахівців;
- сумісників.

Строк зберігання особової справи — 75 років після звільнення (ст. 493, 495 Переліку № 578/5).

Увага: щоб визначити, до якої категорії належить працівник, подивіться на першу цифру коду посади за Класифікатором професій (КП) у штатному розписі:

Формуйте особову справу обов'язково, якщо код посади за КП починається з цифр 1-4.

Для працівників інших категорій (код за КП починається цифрами 5-9) основне джерело відомостей про трудову діяльність — особова картка П-2. Підприємство самостійно визначає, чи формуватиме для цих працівників особові справи. Строк зберігання особових справ для «інших категорій» законодавство не визначає, але зазвичай — це 3 роки після звільнення.

У державних установах та органах місцевого самоврядування особові справи ведуть на всіх працівників, які обіймають посади державних службовців або є посадовими особами місцевого самоврядування. На працівників, на яких поширюється дія Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, особові справи ведуть відповідно до Порядку, затвердженого наказом Нацдержслужби від 22.03.2016 № 64 (далі — Порядок № 64).

Перелік документів особової справи

Перелік документів особової справи та порядок її формування регламентують пункти 12-13 глави 2 розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5 (далі — Правила № 1000/5).

Увага: на особові справи державних службовців не діють норми Правил № 1000/5. Як їх формувати, визначає окремий документ — Порядок № 64 (п. 13 гл. 2 розд. IV Правил № 1000/5).

В особовій справі мають бути лише документи, передбачені Правилами № 1000/5. Максимально — 25 видів документів. Якщо в Правилах № 1000/5 немає певного виду документів, до особової справи такі документи не долучають. (Див. додаток № 4)

Документи долучають до особової справи впродовж усього часу роботи працівника — у хронологічному порядку в міру поповнення.

Відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносять у доповнення до особового листка з обліку кадрів (абз. 3 п. 12 гл. 2 розд. IV Правил № 1000/5).

Увага: перелік документів особової справи змінився з 27.07.2018. Мін'юст розширив перелік документів особової справи й уточнив, як її вести. Зміни до Правил № 1000/5 внесені наказом Мін'юсту від 04.07.2018 № 2277/5 (далі — Наказ № 2277/5), що набув чинності 27.07.2018.

Внутрішній опис

Внутрішній опис документів особової справи показує додавання документів до справи й містить відомості про їх порядкові номери, індекси, дати, заголовки та кількість аркушів кожного документа.

Внутрішній опис заповнює кадровик, або призначений інший працівник, коли формує особову справу нового працівника.

Вимоги до складання внутрішнього опису документів особової справи (п. 6 гл. 2 розд. VI Правил № 1000/5):

1) складайте на окремому аркуші за типовою формою, унормованою додатком 16 до Правил № 1000/5;

2) зазначайте документи в порядку їх розміщення в справі. Порядок розміщення вказано в пункті 12 глави 2 розділу IV Правил № 1000/5;

3) вказуйте кожен документ окремим пунктом;

4) заповнюйте графу «Примітка» тільки, якщо документ буде вилучено з особової справи, замінено оригінал копією чи навпаки;

5) зазначайте про новий документ, що додаватимете до справи;

6) робіть підсумковий запис (кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів опису) після звільнення працівника й експертизи цінності документів справи. У підсумковому записі зазначайте цифрами та літерами кількість фактично включених до особової справи документів, а не кількість записів (порядкових номерів), зроблених під час ведення особової справи. Якщо документів багато, внутрішній опис може містити кілька аркушів. У підсумковому записі вкажіть цифрами та літерами загальну кількість аркушів опису;

7) проставляйте підпис і дату опису після того, як оформите підсумковий запис.

Особовий листок з обліку кадрів

При формуванні особової справи фахівець кадрової служби пропонує працівнику заповнити особовий листок з обліку кадрів.

Законодавство не передбачає типової форми особового листка з обліку кадрів. Скористайтеся рекомендованою.

В особовому листку працівник наводить відомості про себе що мали місце до прийняття на підприємство. Відомості працівник уносить на основі паспорта, військового квитка, трудової книжки, документів про освіту, інших особистих документів.

Особовий листок працівник заповнює власноруч в одному примірнику без скорочень, виправлень та помарок. Кадровик має наклеїти фотографію працівника на особовий листок. Закріпити форму особового листка в інструкції з діловодства.

Увага: після заповнення жодних змін і доповнень (закінчив інститут, одружився, народилась донька тощо) до особового листка не вносять.

Під час заповнення особового листка з обліку кадрів працівники звертаються до кадровика з різними запитаннями: «Як вказувати освіту, якщо ще навчаюсь»; «У попередній компанії працювала спочатку секретарем, а потім завідувачем секретаріату, чи писати про обидві посади?». Зекономте час за допомогою пам'ятки працівнику при заповненні особового листка. (Див. додаток 1)

Доповнення до особового листка

Доповнення до особового листка з обліку кадрів — це облікова форма, що фіксує події і досягнення у трудовій діяльності працівника за час його роботи на підприємстві. Водночас — це інформаційно-довідковий навігатор по розпорядчих або організаційних документах, що стосуються працівника.

Доповнення до особового листка з обліку кадрів оформлює працівник кадрової служби.

Порада: форму доповнення не внормовано. Скористайтесь рекомендованою. (Див. додаток 2)

Перший запис, який слід внести до доповнення, — про прийняття на роботу. Відтак фіксуйте в доповненні всі зміни, які відбуваються з працівником: переведення (зокрема, тимчасове) на іншу посаду, переміщення на інше робоче місце, зміна прізвища, зміна назви посади, запровадження суміщення посад, преміювання, оголошення догани, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (абз. 3 п. 12 гл. 2 розд. IV Правил № 1000/5), тимчасове замісництво або розширення зони обслуговування.

Зазначайте підставу для запису у відповідній графі — реквізити особистого документа, наказ по підприємству, рішення державного органу про нагородження тощо.

Відомості про перебування у відпустках та про запровадження режиму неповного робочого часу не вказуйте в доповненні до особового листка з обліку кадрів.

Автобіографія

Автобіографія — це документ — життєопис особи, складений нею самою. У більшості посібників та довідників з кадрового діловодства зазначено, що автобіографію складають у довільній формі. Проте існують певні вимоги як до змісту цього документа в цілому, так і до послідовності викладу його окремих частин.

Вимоги до змісту автобіографії:

1) викладати всіх факти життєдіяльності у хронологічному порядку. Це допомагає скласти чітке уявлення про життєвий шлях, рівень кваліфікації, трудові досягнення, громадську діяльність, родинний стан автора;

2) жодних виправлень та закреслень;

3) не застосовувати зелені або червоні чорнила;

4) оформлювати на стандартному аркуші паперу. Кадрова служба може надати працівникові, що працевлаштовується, трафаретний бланк, на якому передбачено місце для внесення відповідних біографічних відомостей;

5) викладати відомості в розповідній формі від першої особи в однині.

Реквізити автобіографії:

- назва виду документа (ПРОПИСОМ);
- прізвище, ім'я та по батькові автора;

- число, місяць і рік народження;
- місце народження;
- відомості про освіту (спеціальність та кваліфікація за дипломом);
- відомості про трудову діяльність (із зазначенням дат і місця працевлаштування, посад; причин переведення на інші посади та/чи інші роботи; причин перерв у трудовій діяльності);
- відомості про нагороди й заохочення;
- відомості про перебування під слідством чи засудження;
- відомості про батьків (прізвища, ім'я та по батькові, дати народження (якщо померлі, то і дати смерті), де і ким працюють (якщо не працюють — останнє місце роботи або факт перебування на пенсії, інвалідності тощо);
- відомості про сімейний стан і склад сім'ї;
- паспортні дані;
- адреса реєстрації та проживання;
- номер контактного телефону;
- дата складання документа;
- особистий підпис автора.

Графу «Відомості про батьків» підприємство включає до форми автобіографії на власний розсуд.

Якщо новий працівник пише автобіографію вперше в житті — надайте зразок. (Див. додаток № 3)

Порада: перевірте, чи відповідають відомості, зазначені в особовому листку та в автобіографії, відомостям в особистих документах працівника.

Формування особової справи нового працівника

Починайте формувати особову справу після того, як видали наказ про прийняття й ознайомили з ним працівника.

Поради щодо формування особової справи:

1. Визначте, чи потрібно формувати особову справу.

2. Запропонуйте працівнику заповнити особовий листок з обліку кадрів та скласти автобіографію.

3. Оформіть доповнення до особового листка.

4. Зробіть та засвідчіть копії наданих працівником документів: паспорта, облікової картки платника податків (довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру), військового квитка, документів про освіту, вчене звання, науковий ступінь, підвищення кваліфікації та документів, які дають право на пільги, передбачені законодавством.

Якщо копія документа містить кілька аркушів (сторінок), засвідчуйте кожну сторінку.

5. Покладіть документи до папки.

Порада: вміщуйте документи особової справи до папки-реєстратора із прозорими файлами. Це полегшить роботу з розміщення нових документів.

6. Оформіть обкладинку папки. Написи на обкладинці особової справи робіть чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою (з урахуванням норм п. 9 гл. 2 розд. VI Правил № 1000/5).

Увага: при первинному оформленні особової справи її сторінки не нумерують. Це роблять вже після звільнення працівника — під час підготовки до передання справи на архівне зберігання.

7. Складіть внутрішній опис документів особової справи. Розмістить його на початку справи перед заявою про прийняття (трудовим договором).

Ситуація: чи нумерувати сторінки особової справи на етапі поточного формування

Ситуація: що долучати до особової справи — оригінал заяви про прийняття на роботу чи її копію

Ситуація: чи має право кадровик засвідчувати копії особових документів, що долучають до особової справи, як-от паспорт, військовий квиток

Ситуація: чи засвідчувати відбитком печатки копії наказів, що долучають до особової справи

Ситуація: чи оформлювати особову справу для повторно прийнятого працівника

Виправлення на обкладинці

Нормативні акти не визначають, як вносити зміни до обкладинки особової справи. Урегулюйте це в інструкції з діловодства.

► Зміна прізвища на обкладинці особової справи

Прізвище — елемент біографічних даних. Після зміни біографічних даних працівник надає до кадрової служби новий паспорт, пише заяву, а роботодавець видає наказ про внесення змін до облікових та інших документів, де фігурує прізвище працівника: особової картки, особової справи, трудової книжки тощо.

Щоб змінити прізвище на обкладинці особової справи, керуйтеся нормою щодо зміни біографічних даних на обкладинці трудової книжки. Норму містить пункт 2.13 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58. Дії кадровика:

1) однією рискою закреслити застарілі дані;

2) вище записати нові дані;

3) додати посилання на документи-підстави (заява, наказ).

Увага: засвідчувати виправлення підписом чи печаткою кадрової служби не потрібно.

► Зміна назви підприємства на обкладинці особової справи

Якщо з моменту формування справи назва підприємства або його структурного підрозділу змінилася, зазначте на обкладинці справи нову назву. Попередню візьміть у дужки (п. 9 гл. 2 розд. VI Правил № 1000/5).

Облік особових справ

Основним документом, відповідно до якого підприємство має вести облік справ, є зведена номенклатура справ — обов'язковий для кожного підприємства систематизований і проіндексований список назв справ із зазначенням строків їх зберігання. Зведена номенклатура справ складається з номенклатур справ структурних підрозділів і містить заголовки всіх справ, заведених на підприємстві. Номенклатура справ кадрової служби є частиною зведеної номенклатури справ.

Облік усіх справ, що формують кадрова служба ведуть саме за номенклатурою справ. Виняток — особові справи, трудові книжки, особові картки.

Усі особові справи включають до номенклатури справ кадрової служби під одним індексом, а обліковують не за номенклатурою, а за спеціальною обліковою формою — Журналом (або Книгою) обліку особових справ. Форму Журналу обліку особових справ підприємство визначає самостійно.

Увага: так само не за номенклатурою, а за окремими формами обліковують у кадровій службі й особові картки (за Журналом обліку прийняття працівників), і трудові книжки (за Книгою обліку руху трудових книжок і вкладишів до них).

Якщо на підприємстві облік особових справ ще не запроваджено, оформіть Журнал обліку особових справ та зареєструйте в ньому всі особові справи, заведені на працівників.

Нумерація в Журналі обліку особових справ є наскрізною: починають із початку діяльності підприємства (з моменту реєстрації першої особової справи) і продовжують наростаючим підсумком за весь час існування підприємства.

Після реєстрації в Журналі обліку прийняття працівників запровадьте індексацію особових справ.

Приклад:

Якщо працівник змінив прізвище — відбийте це на обкладинці особової справи та в Журналі обліку особових справ.

Журнал обліку особових справ зберігайте **75 років після його закінчення** (ст. 528 Переліку № 578/5). У графі «Примітки» Журналу обліку особових справ робіть записи про передавання справ до архіву підприємства, про знищення справ (якщо вели справи на працівників робітничих професій, що не підлягають архівному зберіганню).

Вести окремий журнал для обліку особових справ звільнених працівників не потрібно.

Журнал обліку особових справ включайте до опису справ з кадрових питань (п. 1 гл. 4 розд. VII Правил № 1000/5).

Зберігання особових справ

► Зберігання особових справ осіб, що працюють

Зберігайте особові справи в кадровій службі окремо від інших справ у вертикальному положенні у спеціально оснащених сейфах або металевих шафах, що надійно замикаються. Так дотримаєте вимог законодавства про захист персональних даних та правил діловодства (п. 3 гл. 3 розд. IV Правил № 1000/5).

Особові справи в сейфі (шафі) розміщуйте за алфавітом.

Увага: особова справа містить персональні дані працівника. Персональні дані є об'єктом захисту (ст. 5 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI). Підприємство, що обробляє персональні дані працівників, повинне забезпечити захист цих даних.

Відповідальність за збереження особових справ несе керівник кадрової служби (п. 6 розд. I Правил № 1000/5).

Доступ до особових справ може мати обмежена кількість осіб — тільки працівники кадрової служби.

► Зберігання особових справ звільнених працівників

Особову справу звільненого працівника зберігайте в кадровій службі два роки після звільнення. Відтак у складі зведеної особової справи передайте до архівного підрозділу (архіву) організації (п. 1 гл. 4 розд. VI Правил № 1000/5).

За можливості зберігайте особові справи осіб, що працюють, і звільнених осіб у різних сейфах (шафах). Якщо штатна чисельність працівників незначна і кількість особових справ звільнених невелика, для зберігання особових справ звільнених виділіть окрему полицю в шафі, де зберігаєте особові справи тих, хто працює.

Завершення та архівація

Особову справу зберігають 75 років після звільнення працівника. Утім, не всі особові справи підлягають тривалому зберіганню, а тільки особові справи керівників, службовців, професіоналів, фахівців (коди за КП починаються цифрами 1-4) (ст. 493 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5).

Увага: якщо державний архів включив підприємство до списку джерел формування Національного архівного фонду (НАФ), особову справу керівника підприємства та осіб, які мають почесні звання, найвищі ступені відзнаки, зберігають постійно.

Алгоритм дій:

1. Долучіть до особової справи звільненого працівника засвідчену копію наказу про звільнення.

2. До внутрішнього опису документів особової справи внесіть необхідні відомості, оформіть підсумковий запис про кількість документів особової справи. Аркуші внутрішнього опису особової справи рахуйте окремо від аркушів інших документів справи. Підсумковий запис засвідчує відповідальна особа підписом із зазначенням дати.

3. Зберігайте особову справу звільненого в кадровій службі два роки. Відлік року починається з 1 січня року, наступного за роком звільнення — роком завершення справи в діловодстві.

4. Сформуйте зведену особову справу з особових справи звільнених в одному році, для яких закінчився дворічний строк зберігання в поточному діловодстві. Справи з особового складу через два роки після закінчення їх у діловодстві мають бути передані до архіву (архівного підрозділу) підприємства в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування (п. 1 гл. 3 розд. VI Правил № 1000/5).

5. Проведіть експертизу цінності документів. Це обов'язковий етап у підготовці особових справ звільнених до архівного зберігання. Участь у ній беруть працівники кадрової служби та члени експертної комісії підприємства.

Під час експертизи цінності вилучіть з особових справ документи, яких не повинно бути в особовій справі. Зокрема: копії наказів про надання відпусток чи накладання дисциплінарних стягнень, пояснювальні записки, довідки-виклики навчальних закладів тощо. Також вилучіть металеві скріплення (скріпки, булавки тощо).

Увага: зіставляйте документи в справі з переліком документів особової справи.

6. Згрупуйте (підшийте) в окрему зведену справу всі особові справи працівників, звільнених в одному році.

Вилучіть усі обкладинки, в які були оправлені персональні особові справи в поточному діловодстві. Це зменшить обсяг і вагу документів, що йдуть на зберігання до архівного підрозділу (архіву).

Усередині зведеної справи особові справи розмістить за алфавітом. Відокремте справи одну від одної аркушем паперу. На цьому додатковому аркуші зазначте прізвище, ім'я, по батькові працівника.

Пронумеруйте аркуші документів, що вмістили до зведеної особової справи, починаючи з одиниці (зокрема, додаткові аркуші-роздільники).

7. На обкладинці зведеної справи зазначте заголовок.

Наприклад: «Особові справи працівників ТОВ «Усе буде добре», звільнених у 2015 році».

8. Поділіть зведену особову справу на томи, якщо кількість аркушів перевищує встановлений обсяг.

Увага: особові справи, для яких встановлено строк зберігання 75 років, належать до категорії справ тривалого зберігання. За обсягом справа постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки) (п. 2 гл. 2 розд. IV Правил № 1000/5).

Кожен том повинен мати заголовок. У заголовках вказуйте перші літери прізвищ, уміщених до тому зведеної особової справи.

9. Внесіть заголовки зведених особових справ до опису справ з кадрових питань.

Після нумерації сторінок складіть внутрішній опис зведеної особової справи. Зазначте в описі прізвища працівників, особові справи яких уміщено до зведеної справи, і відповідні номери сторінок документів у зведеній справі.

Аркуші внутрішнього опису нумеруйте окремо від документів зведеної особової справи, починаючи з одиниці.

Наприкінці зведеної особової справи вмістіть сторінку із засвідчувальним написом справи. У ньому зазначте кількість аркушів, підшитих до справи, й окремо — кількість аркушів внутрішнього опису.

10. Оправте зведену особову справу у тверду обкладинку з картону, щоб зберегти її у належному вигляді. Документи у справі підшивають на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Якщо залишилися металеві скріплення, вилучіть їх із документів (п. 8 гл. 2 розд. VI Правил № 1000/5).

Для обкладинки зведеної особової справи використовуйте безкислотний картон із щільністю від 310 до 420 г/кв. м та товщиною 1,2, 1,5, 1,75 мм (чим товща справа, тим більшою має бути товщина картону). Безкислотний картон — картон з ганчіркової макулатури чи хімічних деревних волокон або їхніх сумішей, оброблених реактивами, що нейтралізують кислотність.

Увага: під час оправлення або підшивання документів особової справи заборонено торкатися тексту. Якщо текст документів надруковано надто близько до лівого берегу, наростіть корінці документів папером тієї самої якості, що й носії тексту документів.

Якщо особовій справі є незатребувані особисті документи (посвідчення, дипломи, атестати, свідоцтва тощо), вкладіть їх у конверт. Підшийте конверт до справи. Якщо таких документів значна кількість, вилучіть їх зі справи й складіть на них окремий опис.

11. Кожну зведену справу з особового складу приймає працівник архівного підрозділу за описом справ з кадрових питань у присутності працівника кадрової служби, який здає документи. У кожному примірнику опису зведених справ робляться позначки про прийняття справи. Наприкінці кожного примірника зазначають фактичну кількість справ, переданих до архівного підрозділу (цифрами та літерами), номери справ, що відсутні, дату приймання-передання справ. Особи, що здавали та приймали справи, засвідчують примірники опису справ з особового складу власноручними підписами.

Архів підприємства використовуватиме комплекс документів зведеної особовій справи для виконання запитів соціально-правового характеру — як від працівників, так і від інших установ, ПФУ. Наприклад: для підготовлення довідок про стаж роботи, зокрема на роботах і посадах, що дають право на певні пільги в пенсійному забезпеченні.

Додаток № 1

Заповнення особового листка з обліку кадрів: пам'ятка працівнику

1. Особовий листок з обліку кадрів заповніть власноруч в одному примірнику без скорочень, виправлень та помарок. Інформацію в особовому листку зазначайте відповідно до паспорта, військового квитка, трудової книжки, документів про освіту, інших особистих документів.

2. Наведіть відомості про себе (зокрема, про навчання, військову службу, роботу, що мали місце до прийняття на підприємство).

3. На всі запитання відповідайте вичерпно. Не перекреслюйте графи, якщо відповідь негативна, вкажіть: *не маю*.

4. Прізвище, ім'я та по батькові зазначайте у називному відмінку. Наприклад: *Сидоренко Петро Володимирович*.

5. Дату народження записуйте арабськими цифрами (число, місяць, рік народження). Наприклад: *16.09.1974*.

6. У графі «Освіта» вкажіть рівень освіти згідно із Законом України «Про освіту» та наявним документом про освіту.

Документ	Рівень освіти
свідоцтво про базову загальну середню освіту	базова загальна середня
атестат про повну загальну середню освіту	повна загальна середня
диплом кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста	професійно-технічна
диплом молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста, магістра, кандидата наук (доктора філософії), доктора наук	вища

7. Якщо навчання триває, вказуйте рівень освіти відповідно до наявного документа про освіту.

8. Назву навчального закладу вказуйте повністю, без скорочень. Наприклад: *Київський національний університет імені Тараса Шевченка*.

9. Напрям підготовки (спеціальність, спеціалізацію) вказуйте відповідно до документа про освіту. Наприклад: *«Правознавство»; «Документознавство та інформаційна діяльність»*.

10. Кваліфікацію зазначайте відповідно до документа про освіту. Наприклад: *магістр права*.

11. У графі «Наукові праці, винаходи, публікації у фахових періодичних виданнях» вкажіть опубліковані наукові праці з вихідними даними, запатентовані винаходи, статті.

12. За великої кількості наукових праць, винаходів, публікацій список можна оформити як додаток до особового листка, у цьому разі у графі зробіть посилання: *Список наукових праць (винаходів, статей) додається*.

13. У графі «Робота з початку трудової діяльності» відобразіть попередню трудову діяльність, зокрема роботу за сумісництвом. Якщо на одному й тому самому підприємстві обіймали різні посади, вкажіть їх назви та періоди роботи за кожною посадою.

14. За значної кількості державних нагород, відзнак, почесних звань наведіть їх у додатку до особового листка, при цьому у графі зробіть посилання: *Список державних нагород (відзнак, почесних звань) додається*.

15. Родинний стан вкажіть на момент заповнення особового листка: *неодружений (незаміжня), одружений (заміжня)*.

16. Зазначте членів родини (ПІБ, рік народження) та ступінь споріднення. Наприклад:

Дружина — Сидоренко Марина Петрівна, 1976 р. н.
Син — Сидоренко Петро Петрович, 2004 р. н.

17. У графі «Додаткові відомості» можна вказати належність до певної пільгової категорії (чорнобилець, особа з інвалідністю, одинока мати (батько) та ін.), що дає право на пільги та компенсації згідно із законодавством. Відомості зазначайте з посиланням на відповідні документи.

18. Після заповнення проставте на особовому листку підпис та вкажіть дату заповнення.

Додаток № 2

ДОПОВНЕННЯ

до особового листка з обліку кадрів

Прізвище ~~*Ковенченко*~~ *Коленченко*

Ім’я *Орина* По батькові *Михайлівна*

1. Відомості про роботу після заповнення особового листка з обліку кадрів

(у т. ч. про переведення, суміщення професій, посад, виконання обов’язків відсутнього працівника)

Дата зміни у трудовій	**Відомості про роботу**	**Підстава (дата, номер наказу,**	**Примітки**

діяльності		**розпорядження)**	
15.08.2015	*Прийнята на посаду юриста*	*Наказ від 14.03.2015*	
	юридичного відділу	*№ 220-к/тр*	
24.03.2016	*Назву посади змінено*	*Наказ № 153-к/тр*	
	на «юристконсульт»	*від 24.03.2016*	
30.03.2016	*Назву посади змінено*	*Наказ № 157-к/тр*	
	на «юрисконсульт»	*від 30.03.2016*	
21.05.2018	*Переведена на посаду інспектора*	*Наказ від 18.05.2018*	
	з кадрів відділу кадрів	*№ 277-к/тр*	
18.06.2018	*Переведена на посаду начальника*	*Наказ від 17.06.2018*	*Тимчасово на час*
	відділу кадрів	*№ 297-к/тр*	*відпустки*
			Добренької Г. О.
			для догляду за
			дитиною

2. Відомості про набуття освіти

Назва навчального закладу, його місцезнаходження, рік вступу і закінчення	**Набутий рівень освіти, присвоєна кваліфікація**	**Дата і номер диплома (свідоцтва, атестату)**

3. Відомості про підвищення кваліфікації

Період підвищення кваліфікації	**Вид і тематика підвищення кваліфікації (курси, семінари тощо)**	**Документ, що підтверджує підвищення кваліфікації (дата, номер, ким видано)**
24.09.2018-	*Курси підвищення кваліфікації керівників*	*Свідоцтво про підвищення*

28.09.2018	*і працівників кадрових служб*	*кваліфікації, 12 СПК 717 628*
		від 28.09.2018

4. Відомості про нагородження, заохочення

Дата нагород-ження, заохочення	**Вид нагородження, заохочення**	**Підстава для внесення запису**	**Примітки**
15.06.2017	*Премійована за сумлінну працю та*	*Наказ від 15.06.2017*	
	у зв'язку із п'ятнадцятиріччям ТОВ	*№ 292-к/тр*	
	«Усе буде добре» грошовою премією		
	у розмірі 7500 грн		

5. Відомості про накладання дисциплінарних стягнень

Дата накладання стягнення	**Вид стягнення**	**Дата і номер наказу (розпорядження)**	**Примітки**

6. Відомості про зміни в облікових даних працівника (у т. ч. у родинному стані, складі родини)

Дата зміни	Характер зміни	Підстава для внесення запису	Примітки
25.06.2015	*Прізвище «Ковенченко» змінено*	*Паспорт ТД №233997,*	
	на «Коленченко»	*виданий 16.06.2015*	
		Шевченківським РУ	
		ГУ МВС України	
		в м. Львові	
		Наказ від 25.06.2015	
		№ 149-к/тр	

7. Додаткові відомості

_____

_____

_____

_____

_____

Додаток № 3

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Чередник Володимир Андрійович,

(прізвище, ім'я, по батькові (теперішні та колишні у дужках, якщо були зміни біографічних даних))

народився(-лася) 23 січня 1962 року в родині військовослужбовців у м. Малині

(дата і місце народження)

Житомирської області.

Батьки: Батько, Чередник Андрій Гаврилович (1938–2006),

(відомості про батьків: ПІБ, дата народження (якщо померли — дата смерті),

мати, Закревська Галина Митрофанівна (1939 р. н.). Пенсіонери.

де і ким працюють (якщо не працюють — останнє місце роботи або факт перебування на пенсії, інвалідності тощо)

Закінчив(-ла) Із вересня 1969 року по липень 1979 року навчався у Малинській середній

(відомості про освіту: назва(-и) навчального(-их) закладу(-ів), роки навчання,

загальноосвітній школі № 2, де отримав атестат про повну середню освіту.

Після закінчення школи у 1979 році поступив на навчання у Житомирський будівельний технікум, який закінчив у липні 1982 року, отримавши диплом техніка-технолога промислового будівництва.

У серпні 1983 року вступив до юридичного факультету Київського державного університету імені Т. Г. Шевченка. У червні 1988 року закінчив університет з відзнакою й отримав диплом юриста-правознавця.

спеціальність та кваліфікація за дипломом)

Працював(-ла) Із серпня 1982 року по червень 1983 року працював техніком

(відомості про трудову діяльність із зазначенням дат і місця працевлаштування, посад,

на підприємстві «Київміськбуд-2».

Із липня 1988 року працював юрисконсультом у Київському виробничому об'єднанні «Промінь». У листопаді 1998 року був звільнений з роботи у зв'язку з повною ліквідацією об'єднання.

Із грудня 1998 року по липень 2016 року працював юрисконсультом у Відкритому акціонерному товаристві «Київський маргариновий завод».

Нагороджений(-а) —

(відомості про нагородження і заохочення (за наявності)

Перебував(-ла) Під слідством та засуджений не був.

(відомості про перебування під слідством чи засудження (за наявності)

Відомості про сімейний стан і склад родини: Одружений. Дружина — Чередник (Юсупова) Аліна Маратівна (1970 р. н.), працює вчителем молодших класів Київської

(прізвище, ім'я, по батькові чоловіка/дружини

середньої загальноосвітньої школи № 428.

Маю доньку — Чередник Вероніку Володимирівну (1990 р. н.) і сина — Чередника

та дітей із зазначенням року народження кожного з членів родини)

Геннадія Володимировича (2000 р. н.).

Інші відомості (за потреби): У Збройних силах України не служив, оскільки під час навчання в університеті проходив підготовку на військовій кафедрі, де отримав звання лейтенанта запасу.

Паспортні дані: серія СУ № 987654, виданий Дарницьким РУ ГУ МВС України

у м. Києві 14 листопада 1997 року.

Зареєстрований і проживаю разом із дружиною та дітьми за адресою:

вул. Стародвірська, 17, кв. 19, м. Київ, 04737, номер домашнього телефону 123-45-67.

12 серпня 2016 року *Чередник*

Додаток № 4

До особової справи долучають 25 видів документів (п. 12 гл. 2 розд. IV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5). Із них 14 — це копії:

- наказу про прийняття на роботу (витяг зі зведеного наказу);
- паспорта;
- облікової картки платника податків;
- військового квитка, тимчасового посвідчення або приписного свідоцтва;
- документів про освіту;
- документів про науковий ступінь, вчене звання;
- документів, що є підставами для надання пільг;
- наказу про переведення на іншу роботу (посаду);
- наказу про прийняття за сумісництвом;
- документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові);
- документів про підвищення кваліфікації;
- документів про стажування;
- документів про заохочення (нагородження, преміювання);
- наказу про звільнення.

Загальне правило діловодства — до справи вміщують оригінали документів або їх копії, засвідчені в установленому порядку (п. 2 гл. 2 розд. IV Правил № 1000/5).

Засвідчуйте копії згідно з Національним стандартом «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» ДСТУ 4163-2003:

1) проставте відмітку про засвідчення копії:

2) зазначте слово «Копія» у верхньому правому куті першого аркуша копії;
3) проставте на відмітці відбиток печатки відділу кадрів чи печатки «Для копій» — якщо підприємство використовує печатки, а засвідчення печаткою передбачене інструкцією з діловодства (п. 1 гл. 10 розд. II Правил № 1000/5).
Якщо підприємство відмовилося від печаток згідно зі статтею 58-1 Господарського кодексу України, достатньо відмітки, щоб копія мала юридичну силу. Наявність або відсутність відбитка печатки суб'єкта господарювання на документі не спричиняє юридичних наслідків.
Якщо копія документа — на кількох аркушах, засвідчуйте кожну сторінку.
Кадровик має право засвідчувати копії особових документів, що долучають до особової справи, як-от паспорт, військовий квиток. Так скеровує пункт 3 глави 10 розділу II Правил № 1000/5:

Порівняльний склад документів особової справи до та після 25.07.2018

Документи особової справи	
До 25.07.2018	**Після 25.07.2018**
Внутрішній опис документів справи	Внутрішній опис особової справи
Заява про прийняття на роботу (контракт)	Заява про прийняття на роботу або письмовий трудовий договір (контракт). **Примітка.** Один із документів залежно від форми трудового договору — усний чи письмовий
Направлення або подання	–
Копія або витяг з наказу (розпорядження) про призначення	Копія наказу про прийняття на роботу (витяг зі зведеного наказу)
Особовий листок з обліку кадрів	Особовий листок з обліку кадрів
Доповнення до особового листка з обліку кадрів	Доповнення до особового листка з обліку кадрів
Автобіографія	Автобіографія
–	NEW Копія паспорта
–	NEW Копія облікової картки платника податків
–	NEW Копія військового квитка (посвідчення про приписку до призовної дільниці) **Примітка.** За наявності
Копії документів про освіту	Копії документів про освіту
–	NEW Копії документів про науковий ступінь,

	вчене звання
–	Заява про переведення на іншу роботу (посаду)
Копія або витяг з наказу (розпорядження) про переведення на іншу посаду	Копія наказу про переведення на іншу роботу (посаду) (витяг зі зведеного наказу)
–	Заява про прийняття за сумісництвом
–	Копія наказу про прийняття за сумісництвом
–	Заява про зміну біографічних даних
–	Копії документів про внесення змін до облікових документів у зв’язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові) **Примітка.** Копія наказу
Характеристики	Характеристики. **Примітка.** За наявності
Довідки та інші документи	—
–	Копії документів, що є підставами для надання пільг
–	Копії документів про підвищення кваліфікації
–	Копії документів про стажування
–	Копії документів про заохочення (нагородження, преміювання)
–	Документи з атестації
–	Заява про звільнення
Копія або витяг з наказу (розпорядження) про звільнення	Копія наказу про звільнення (витяг зі зведеного наказу)