



Адміністрація Президента України

Головний департамент забезпечення доступу до публічної інформації

24.02.2017 № 12-09/622

На № 349 від 20.02.2017

п. Юлії

Шановна пані Юліє!

На Ваш запит від 20 лютого 2017 року надсилаємо витяг зі Зведеної номенклатури справ Адміністрації Президента України на 2017 рік, затвердженої Головою Адміністрації Президента України 28 грудня 2016 року, а саме: Номенклатуру справ Департаменту управління персоналом Адміністрації Президента України.

Також інформуємо, що відповідно до частини 3 розділу 1 Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 року № 64, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2016 року за № 567/28697, в особовій справі державного службовця міститься інформація, що відображає відносини, які виникають у зв'язку зі вступом на державну службу, її проходженням та припиненням, а також біографічні та інші дані про державного службовця.

До особової справи входять такі документи:

- особова картка державного службовця встановленого зразка;
- текст Присяги державного службовця, скріплений підписом державного службовця (для осіб, 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 разі наявності);

копії документів про надані пільги (у разі наявності);
довідка про результати проведення спеціальної перевірки (у разі її проведення) відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» або копія відповідної довідки;
довідка про результати проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» або її завірена в установленому порядку копія;
заява про призначення на посаду;
копія акта про призначення на посаду;
витяг із протоколу засідання конкурсної комісії в разі, якщо призначення здійснюється за результатами конкурсу;
копія акта органу вищого рівня про призначення на посаду (у випадках, передбачених законодавством);
погодження відповідних органів, передбачені законодавством для призначення на посади державних службовців.

Надалі в хронологічному порядку до особової справи за часом надходження додаються: копії актів про зміни анкетних даних, копії документів про підвищення рівня професійної компетентності, біографічна довідка (у разі потреби), матеріали оцінювання результатів службової діяльності, дисциплінарна справа тощо.

Дякуємо за Ваш запит.

Додаток: 1 файл.

З повагою

Керівник Головного департаменту
забезпечення доступу до публічної інформації
Адміністрації Президента України



С.Кондзеля