

Заповнюється тільки від руки!
Текст, виділений синім кольором, треба
замінити на відповідні дані здобувача

Форма № П-2ДС
Затверджена
наказом Мінстату України
від 26.12.1995 № 343

Місце для
фотокартки

Одеський національний
університет імені І.І. Мечникова
(державний орган, відомство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

02071091

Код за УКУД

0301004

Номер документа	Стать (ч/ж)	Табельний №	Алфавіт
	Ж		

Фотокартка
засвідчується
печаткою
установи
(як правило,
гербовою)

ОСОБОВА КАРТКА № _____

І. Загальні відомості *

1. Прізвище Гончаренко
ім'я Аліса
по батькові Володимирівна

3. Місце народження м. Білгород-Дністровський Одеської обл.

2. Громадянство України з _____

4. Дата народження 27.09.1981 р.

5. Освіта вища
(вища, середня)

Назва навчального закладу та його місцезнаходження	Рік вступу	Рік закінчення або вибуття	Спеціальність	Кваліфікація	№ диплома, дата видачі диплома
Одеський національний університет імені І.І. Мечникова	1999	2004	Історія	Магістр історії	СК № 12345678
м. Одеса, вул. Дворянська, 2					29.06.2004

6. Науковий ступінь, вчене звання

Назва	Рік присвоєння	№ диплома, дата видачі диплома

7. Якими мовами володієте і якою мірою українською, російською – вільно, англійською – читаю та перекладаю зі словником
(читаєте та перекладаєте із словником, читаєте і можете розмовляти, володієте вільно)

8. Наукові праці та винаходи 7 наукових публікацій

9. Сімейний стан незаміжня
(перелічити членів сім'ї із зазначенням дати народження)

10. Паспорт: серія КК № 123456
Ким виданий Білгород-Дністровським МВ УМВС України в Одеській області

Дата видачі 12.08.1998 р.

11. Домашня адреса, телефон 65058, м. Одеса, вул. Довженка, 9-а, к. 123
тел. 067-602-85-95

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 “_____” _____ року

б) до патронатної служби _____

(посада керівника)

в) з резерву “_____” _____ року

(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)	Підстава	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		

Заповнюється військовозобов'язаними

IX. Відомості про військовий облік

Група обліку _____ Придатність до військової служби _____
 Категорія обліку _____
 Склад _____ Назва райвійськкомату за місцем проживання _____
 Військове звання _____
 Військово-облікова спеціальність № _____ 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 “ _____ ” _____ року

Підпис власника трудової книжки _____

Підпис працівника кадрової служби _____

*) Відомості відповідно 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

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

[illegible]

Автобіографія*

**Автобіографія
не пишеться**

Прізвище _____
Ім'я _____ по батькові _____

"13" травня 2014 р.

Особистий підпис

Підпис керівника кадрової служби _____

**Засвідчується печаткою
відділу кадрів**