



«Вісник кредитної кооперації: Бухгалтерія й кадри»

січень — лютий 2010

ДОДАТКИ ДО СТАТТІ

**«ОСОБОВА КАРТКА
ЧИ ОСОБОВА СПРАВА?»**

Типова форма № П-2

Затверджена

наказом Мінстату України

від 27 жовтня 1995 р. № 277

Код за УКУД

підприємство, організація

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ

Номер документа	Стать ч/ж	Табельний номер	Алфавіт

Особова картка № ____**I. Загальні відомості**

1. Прізвище _____

ім'я _____

по батькові _____

2. Рік народження _____

місяць _____ число _____

3. Місце народження _____

4. Освіта

а) _____

*вища, н/вища, сер. спец.**сер., н/сер., поч.*

б) _____

*назва і дата закінчення вищого або
прирівняного до нього закладу**

в) _____

*назва і дата закінчення професійно-
технічного (професійного) училища*

г) Вид навчання: (денний, вечірн., заочн.)

потрібно підкреслити

5. Спеціальність за дипломом

(свідоцтвом) _____

які закінчили вищий навчальний заклад

6. Кваліфікація за дипломом

(свідоцтвом) _____

*які закінчили вищий навчальний заклад**

Диплом № _____

(свідоцтво)

від «__» _____ 199_ р.

Дата заповнення картки

«__» _____ 199_ р.

7. Загальний стаж роботи _____

8. Безперервний стаж роботи _____

9. Останнє місце роботи, посада, професія

10. Дата і причина звільнення

11. Родинний стан _____

*перелічити членів сім'ї із зазначенням
дати народження*

12. Паспорт: серія _____ № _____

Ким виданий _____

Дата видачі _____

13. Домашня адреса _____

14. Телефон _____

Особистий підпис _____

* Технікум (училище), коледж, інститут, консерваторія, академія, університет.

II. Відомості про військовий облік

Група обліку _____
Категорія обліку _____
Склад _____
Військове звання _____

Військово-облікова
спеціальність № _____
Придатність до військової
служби _____
Назва райвійськкомату за місцем
проживання _____
Перебуває на спецобліку № _____

III. Призначення і переведення

IV. Відпустки

Дата	Назва структурного підрозділу	Назва професії, посада	Розряд (оклад)	Підстава	Підпис власника трудової книжки	Вид відпустки	За який період	Дата відпустки		Підстава
								початку	закінчення	

Додаткові відомості _____

Дата і причина звільнення _____

(підпис власника трудової книжки)

Трудову книжку отримав « _____ » 19__ р. _____

(підпис власника трудової книжки)

Найменування підприємства (установи, організації)

Типова форма **Н П-2**
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату України
від 5 грудня 2008 р. N 489

Дата заповнення	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Стать (чоловіча, жіноча)	Вид роботи (основна, за сумісництвом)	Код ЄДРПОУ	

ОСОБОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА

місце для
фотокартки

I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1. Прізвище _____ Ім'я _____ По батькові _____
2. Дата народження «__» _____ 19__ р. 3. Громадянство _____
4. Освіта (базова загальна середня, повна загальна середня, професійно-технічна, базова вища, неповна вища, повна вища)

Назва освітнього закладу	Диплом (свідоцтво), серія, номер	Рік закінчення
Спеціальність (професія) за дипломом (свідоцтвом) відповідно із займаною посадою	Кваліфікація за дипломом (свідоцтвом)	Форма навчання (денна, вечірня, заочна)

5. Післядипломна професійна підготовка: навчання в аспірантурі ад'юнктурі докторантурі (необхідне відмітити x)

Назва освітнього, наукового закладу	Диплом, номер, дата видачі	Рік закінчення	Науковий ступінь, учене звання

6. Останнє місце роботи _____ посада (професія) _____
7. Стаж роботи станом на «__» _____ 20__ р. Загальний _____ днів _____ місяців _____ років
Що дає право на надбавку за вислугу років _____ днів _____ місяців _____ років
8. Дата та причина звільнення (скорочення штатів; за власним бажанням, за прогул та інші порушення, невідповідність займаній посаді тощо) «__» _____ 20__ р. _____

III. ПРИЗНАЧЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ							IV. ВІДПУСТКИ				
Дата	Назва структурного підрозділу (код)	Професія, посада		Розряд (оклад)	Підстава, наказ №	Підпис працівника	Вид відпустки (основна, додаткова)	За який період	Дата		Підстава, наказ №
		назва	код за КП*						початку відпустки	закінчення відпустки	

* Відповідно до Класифікатора професій ДК 003-2005, затвердженого наказом Держстандарту України від 26.12.2005 № 375, з урахуванням позначки кваліфікаційного рівня (6 знаків, наприклад, код професії «муляр» — 7122.2).

Додаткові відомості _____

Дата і причина звільнення (підстава) _____

Працівник кадрової служби _____ посада _____ підпис _____ П. І. Б. _____

Підпис працівника _____

«__» _____ 20__ р.
(дата)

Найменування підприємства (установи, організації)
Код ЄДРПОУ _____

Дата заповнення	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Стать (чоловіча, жіноча)	Вид роботи (основна, за сумісництвом)

місце для фотокартки

ОСОБОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА**I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ**

1. Прізвище _____ Ім'я _____ По батькові _____
 2. Дата народження «__» _____ 19__ р. 3. Громадянство _____
 4. Освіта (базова загальна середня, повна загальна середня, професійно-технічна, неповна вища, базова вища, повна вища) _____

Назва освітнього закладу	Диплом (свідоцтво), серія, номер	Рік закінчення
Спеціальність (професія) за дипломом (свідоцтвом)	Кваліфікація за дипломом (свідоцтвом)	Форма навчання (денна, вечірня, заочна)

5. Післядипломна професійна підготовка: навчання в аспірантурі ад'юнктурі докторантурі (необхідне відмітити х)

Назва освітнього, наукового закладу	Диплом, номер, дата видачі	Рік закінчення	Науковий ступінь, учене звання

6. Останнє місце роботи _____ посада (професія) _____
 7. Стаж роботи станом на «__» _____ 20__ р. Загальний __ днів __ місяців __ років, що дає право на надбавку за вислугу років __ днів __ місяців __ років
 8. Дата та причина звільнення (скорочення штатів; за власним бажанням, за прогул та інші порушення, невідповідність займаній посаді тощо) «__» _____ 20__ р. _____
 9. Відомості про отримання пенсії (у разі наявності вказати вид пенсійних виплат згідно з чинним законодавством) _____
 10. Родинний стан _____

Ступінь родинного зв'язку (склад сім'ї)	П. І. Б.	Рік народження

11. Місце фактичного проживання (область, місто, район, вулиця, N будинку, квартири, номер контактного телефону, поштовий індекс) _____

12. Місце проживання за державною реєстрацією _____
 Паспорт: серія __ № __, ким виданий _____, дата видачі _____

II. ВІДОМОСТІ ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

Група обліку _____
 Категорія обліку _____

Придатність до військової служби _____
 Назва райвійськкомату за місцем реєстрації _____

Склад _____

Назва райвійськкомату за місцем фактичного проживання _____

Військове звання _____

Перебування на спеціальному обліку _____

Військово-облікова спеціальність № _____

Підстави заповнення розділу II «Відомості про військовий облік»

Рядок особової картки	Зміст запису	Підстава для внесення запису
1	2	3
Солдати, матроси, сержанти, старшини, прапорщики і мічмани запасу		
Група обліку	«СВ» (Сухопутні війська Збройних Сил України); «ПС» (Повітряні Сили Збройних Сил України); «ВМС» (Військово-Морські Сили Збройних Сил України); «МВС» (Міністерство внутрішніх справ України); «СБУ» (Служба безпеки України)	п. 22 військового квитка
Категорія обліку	«1» чи «2»	п. 21 військового квитка
Склад	«Рядовий склад», «Сержантський і старшинський склад»	п. 23 військового квитка
Військове звання	«Солдат», «Матрос», «Старший солдат», «Старший матрос», «Молодший сержант», «Старшина 2 статті», «Сержант», «Старшина 1 статті», «Старший сержант», «Головний старшина», «Старшина», «Головний корабельний старшина», «Прапорщик», «Мічман», «Старший прапорщик», «Старший мічман»	п. 19 військового квитка
Військово-облікова спеціальність	Номер військово-облікової спеціальності та її кодове позначення	пп. 24, 25 військового квитка
Придатність до військової служби	«Стройовий»	1. Якщо у військовому квитку відсутній запис про стан здоров'я або є відмітка про придатність до стройової служби
	«Непридатний у мирний час», «Придатний до нестройової у воєнний час за гр. __ № __»	2. Якщо у військовому квитку є про це запис із посиланням на відповідні статтю і наказ Міністра оборони України
Назва райвійськкомату за місцем проживання	Назва військкомату, в якому військовозобов'язаний перебуває на військовому обліку. У разі коли військовозобов'язаний перебуває на обліку у виконавчому комітеті сільської (селищної, міської) ради, зазначається назва військкомату, якому підпорядковано обліковий орган	—
Перебуває на спеціальному обліку	Олівцем проставляється серія і номер посвідчення про відстрочку, номер переліку, пункт і розділ переліку (постанови), за яким оформлено бронювання військовозобов'язаного, а також дата оформлення відстрочки військкоматом	—

Генерали, адмірали, офіцери запасу¹		
Група обліку	Не заповнюється	—
Категорія обліку	Розряд запасу	Відповідно до запису у військовому квитку
Склад	Профіль «Командний», «Інженерний», «Технічний», «Юридичний», «Медичний», «Ветеринарний»	Те саме
Військово-облікова спеціальність	Шестизначне цифрове позначення	Те саме
Придатність до військової служби	На офіцерів запасу, які перебувають на військовому обліку, — не заповнюється. На офіцерів запасу, знятих з військового обліку, цей рядок заповнюється	Те саме
Призовники		
Група обліку	«Призовник»	—
Назва райвійськкомату за місцем проживання	Військкомат, у якому призовник перебуває на обліку	—
Перебуває на спеціальному обліку	Вказується про надання відстрочки від призову на військову службу і на який строк	—
Інші рядки	Не заповнюються	—

(¹ Особові картки генералів, офіцерів, адміралів, офіцерів запасу заповнюються в такому ж порядку, як і особові картки солдатів, матросів, сержантів, старшин, прапорщиків і мічманів запасу, з урахуванням наведених в таблиці особливостей.)