

Перевірка щодо дотримання вимог ведення особових справ працівників апарату
Красноокнянського районного суду Одеської області

13 вересня 2019 року керівником апарату Красноокнянського районного суду Одеської області (далі - Суд) Каньовською Д.І. проведена перевірка по дотриманню вимог щодо ведення особових справ державних службовців апарату суду.

Згідно проведеної перевірки зроблені наступні висновки:

Особові справи в суді ведуться відповідно до вимог Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби 22 березня 2016 року №64 (зі змінами) (далі – Порядок №64).

Формування та ведення особової справи здійснюється працівником суду, відповідальним за ведення роботи з персоналом, - заступником керівника апарату суду Чаповською О.О.(далі відповідальна особа).

Відповідно до вимог вищевказаних нормативних документів, в особових справах державних службовців суду містяться такі документи:

особова картка (форма П-2ДС) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4х6 сантиметрів. Відповіді на всі питання особової картки (розділи I, VIII, IX та відомості про попередню роботу) заповнюються працівником особисто, відповідно до вимог інструкції щодо заповнення Особової картки державного службовця, затвердженої наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року №156, - без скорочень та виправлень.

- текст Присяги, скріплений підписом;
- копія паспорта;
- копія облікової картки платника;
- 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 встановленої форми про наявність допуску до державної таємниці (для відповідних посад);
- декларація про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;
- 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 наказу про призначення на посаду;
- копія протоколу засідання конкурсної комісії в разі, якщо призначення здійснюється за результатами конкурсу.

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, матеріали оцінювання результатів службової діяльності, дисциплінарна справа, тощо. В міру проходження державної служби особові справи доповнюються відповідними матеріалами та щорічно, до 15 квітня, уточнюються.

Копії документів, які долучаються до особової справи, засвідчуються в підписом відповідальної особи і печаткою канцелярії суду та вносяться до опису документів особової справи державного службовця, який міститься на початку особової справи.

Облік особових справ державних службовців апарату суду ведеться відповідно до Порядку №64 у Журналі обліку особових справ державних службовців (далі - Журнал).

Всі особові справи зареєстровані у Журналі в тижневий строк з дня призначення на посаду, з фіксуванням дати початку та закінчення ведення особової справи державного службовця.

Кожна особова справа формується в окрему папку форматом А4 з зазначенням прізвище, ім'я, по батькові державного службовця, порядковий номер особової справи.

Особові справи, звільнених з посад працівників, списуються та передаються до архіву суду. Перед переданням до архіву особова справа прошивається та скріплюється печаткою та підписом працівника апарату суду.

На особовій справі, списаній до архіву, проставляється архівний номер відповідно до Журналу.

Особові справи працівників апарату суду є документами для службового користування, зберігаються в сейфі.

Керівник апарату суду



Д.І.Каньовська

13.09.2019