

ТЕМА 6

ОБЛІКОВІ ДОКУМЕНТИ

6.1. Облікові первинні документи

6.2. Облікові похідні документи

6.1. Облікові первинні документи

Для узагальнення інформації з кадрів використовують облікові документи, які поділяються на первинні та похідні. Облікові первинні – це документи, в яких відображається вся інформація про кожну конкретну особу від початку роботи найманого працівника у роботодавця до його звільнення. До таких документів належать:

- особові картки (форма П-2, особова картка державного службовця);
- особові справи.

Особові картки ведуться на всіх працівників суб'єкта господарювання незалежно від форм власності, виду діяльності і галузевої належності. Особові картки комплектуються відповідно до штатного розкладу за структурними підрозділами, а всередині структурного підрозділу – за прізвищами працівників в алфавітному порядку.

Особові картки на сумісників, тимчасових працівників і жінок, які мають відпустку по догляду за дитиною, комплектуються окремо. З карток складається картотека особового складу суб'єкта господарювання. Усі записи в особовій картці підтверджуються особистим підписом працівника.

Картка має дві сторони: лицьову та зворот. На лицьовій стороні розміщені загальні відомості про працівника та відомості про військовий облік. На зворотній – розміщують інформацію про призначення, переведення та відпустки за весь період роботи.

Складають особову картку на підставі опитування працівника та інформації з відповідних документів: паспорта, трудової книжки, документа про освіту (кваліфікація, спеціальність), військового квитка. Особова картка заповнюється за відповідною формою чорнилом чи кульковою ручкою за винятком 11, 12, пунктів. Ці пункти (паспортні дані, домашня адреса і телефон) заповнюються олівцем у зв'язку з можливими змінами.

Типова форма первинної облікової документації № П-2 «Особова картка працівника» була затверджена 25 грудня 2009 року об'єднаним наказом Держкомстату та Міністерства Оборони України №495/656. Форма № П-2 стандартна і використовується більшістю роботодавців, в тому числі в бюджетних установах. Для деяких категорій працівників, наприклад, суддів та держслужбовців, затверджені свої форми особових карток, про них ми поговоримо пізніше. А зараз розглянемо детальніше типову форму № П-2, яка необхідна більшості роботодавців.

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 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. _____
 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 контактної телефону, поштовий індекс) _____

12. Місце проживання за державною реєстрацією _____

Паспорт: серія ____ N _____, ким виданий _____, дата видачі _____

II. ВІДОМОСТІ ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІКГрупа обліку _____
Категорія обліку _____

Придатність до військової служби _____

Назва райвійськкомату за місцем реєстрації _____

Склад _____

Військове звання _____

Військово-облікова спеціальність N _____

Назва райвійськкомату за місцем фактичного проживання _____

Перебування на спеціальному обліку _____

II. ВІДОМОСТІ ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК (заповнюємо розділ лише в тому випадку, якщо працівник є військовозобов'язаним або призовником).

Записи по військовозобов'язаних здійснюються на підставі даних військового квитка тимчасового посвідчення або посвідчення про приписку до призовної дільниці і відповідно до інструкції з обліку військовозобов'язаних. Наявність такої інструкції є обов'язковою, фахівець з кадрів одержує її в районному ТЦК за місцем розташування суб'єкта господарювання.

Вказані дані працівник відділу кадрів щороку звіряє в ТЦК за місцем проживання працівника.

III. ПРОФЕСІЙНА ОСВІТА НА ВИРОБНИЦТВІ (в цьому розділі вказуємо інформацію про професійну освіту працівника, яка здійснювалась за рахунок роботодавця).

IV. ПРИЗНАЧЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ (тут міститься інформація про призначення працівника на роботу, дату прийняття або переведення, назву посади та код за Класифікатором професій. Всі дані заповнюємо на підставі наказу про прийняття працівника на роботу та/або наказу про переведення (якщо таке відбулося). З кожним записом працівник повинен знайомитися особисто під підпис.

Перший запис в розділі IV особової картки здійснюється під час оформлення на роботу. Надалі тут відображаються переміщення, зміни у кваліфікації. Усі записи з цього розділу переносять до трудової книжки.

Вносячи на підставі наказів у трудову книжку записи про прийняття, переведення чи звільнення, працівник відділу кадрів ознайомлює про це її власника під розписку в графі «Підпис власника трудової книжки». У графі «Дата» ставиться дата, коли працівник приступив до роботи, ця дата вважається початком робочого року для надання щорічної відпустки.

У графі «Назва структурного підрозділу» коротко записується назва підрозділу – «бухгалтерія».

У графі «Професія, посада» записується найменування посади – «бухгалтер по розрахунках з робітниками і службовцями» та проставляється код

У графі «Розряд» (оклад) – записується прописом розряд, категорія, посадовий оклад.

У колонці «Підстава» – записується номер і дата наказу про прийняття або переміщення працівника на інше робоче місце.

У графі «Підпис працівника» ставиться особистий підпис працівника, з яким уклали трудовий договір. Це може бути і підпис ознайомлення з

наказом про прийняття на роботу, переведення чи переміщення за винятком наказу про стягнення за порушення трудової дисципліни, де ставиться підпис на самому наказі.

V. ВІДПУСТКИ (в цьому розділі зазначаємо відпустки всіх видів, які надаються працівнику під час його роботи на підприємстві).

У графі «Вид відпустки» пишеться вид відпустки – *«щорічна», «без збереження заробітної плати»* та ін.

У графі «За який період» – пишеться робочий рік, за який надається щорічна і додаткові відпустки. Робочий рік згідно ст.6 Закону України «Про відпустки» відлічується з дня укладення трудового договору (*10.02.22р. – 09.02.23 р.*).

У графі, «Дата» – пишеться початок і кінець відпустки – *«12.09.23 р.»*, *«04.10.23р.»*

У графі «Підстава» – пишеться дата і номер наказу про надання відпустки – *«наказ №12-к від 10.09.23р.»*”

Для даних, які не були зафіксовані в основних розділах, передбачена графа «Додаткові відомості». Тут можемо вказувати інформацію про наявність у працівника державних нагород, знання іноземних мов, участь у бойових діях тощо.

Якщо працівник звільняється, в графі «Дата і причина звільнення (підстава)» зазначаємо відповідну інформацію згідно з наказом про звільнення. Не забуваємо вказати причину (підставу) для звільнення і відповідну статтю КЗпП, на основі якої відбулося звільнення. Інформація підтверджується особистим підписом працівника.

Для узагальнення інформації про працівників, на яких поширюється положення Закону України «Про державну службу», складається особова картка державного службовця

Нову форму особової картки державного службовця (далі – Особова картка) та Інструкцію щодо її заповнення (далі – Інструкція № 156) затверджено наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156. Попередню форму № П-2ДС скасовано наказом Державної служби статистики України від 26.08.2016 № 154.

Згідно з Інструкцією № 156 її заповнюють на осіб, які:

- займають посади, визначені відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (далі – Закон № 889);
- бажають взяти участь у конкурсі на зайняття вакантних посад державної служби (далі – претендент на посаду).



Обухівська районна державна адміністрація
(найменування підприємства (установи, організації))

Код за ЄДРПОУ підприємства (установи, організації) 45545545

Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) 1234567891

ОСОБОВА КАРТКА ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ № 125

1. Прізвище <u>Петренко</u> Ім'я <u>Олександр</u>	7. Сімейний стан та склад сім'ї <u>одружений,</u> <u>дружина — Петренко Антоніна</u> <u>Володимирівна, 05.04.1963</u>
По батькові <u>Вікторович</u>	-
2. Дата народження <u>19.09.1965</u> (число, місяць, рік)	-
3. Місце народження <u>Чернігівська область,</u> <u>Носівський район, село Червоні Партизани</u>	8. Паспорт: серія <u>СК</u> , № <u>045896</u> ким виданий <u>Носівський РВ ГУ МВС</u> <u>України у Чернігівській області</u> дата видачі <u>02.06.1999</u>
4. Громадянство <u>Україна</u>	9. Володіння іноземними мовами (якими) <u>англійська, читаю та</u> <u>розмовляю</u> <u>зі</u> <u>словником</u>
5. Адреса фактичного місця проживання <u>08703, Київська область, місто Обухів,</u> <u>вулиця Київська, 154, квартира 78</u>	-
6. Адреса місця реєстрації <u>08703,</u> <u>Київська область, місто Обухів,</u> <u>вулиця Київська, 154, квартира 78</u>	10. Контактний № телефону <u>067 345 48 33</u>
11. Освіта <u>вища</u>	

Найменування навчального закладу	Рік вступу	Рік закінчення	Спеціальність	Кваліфікація	№ та дата видачі диплома
Українська ордена Трудового Червоного Прапора сільськогосподарська академія	1982	1987	агрономія	вчений агроном	МВ № 125486 25.06.1987

12. Науковий ступінь, вчене звання

Назва	Рік присвоєння	№ та дата видачі диплома
<i>не маю</i>		

13. Наукові праці та винаходи не маю

14. Відомості про військовий облік

Група обліку _____

Придатність до військової служби _____

Категорія обліку II

Склад командний

Найменування військкомату за місцем проживання Обухівський РВК у Київській області

Військове звання підполковник

Військово-облікова спеціальність 290401

Перебування на спеціальному обліку № _____

Найменування військкомату за місцем реєстрації Обухівський РВК у Київській області

15. Додаткові відомості

15.1. Про наявність пільг потерпілий від Чорнобильської катастрофи, категорія 2, посвідчення серія Б № 456897, видане Чернігівською обласною державною адміністрацією 25.08.1996

—

15.2. Не є громадянином іншої держави не є громадянином іншої держави

15.3. Депутат ради депутат Носівської міської ради VII скликання

15.4. Про ознайомлення з вимогами і обмеженнями щодо прийняття та проходження державної служби відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та «Про захист персональних даних», Правилами етичної поведінки державних службовців ознайомлений та зобов'язуюсь їх дотримуватися

(ознайомлений(а) та зобов'язуюсь їх дотримуватися)

15.5. З Правилами внутрішнього службового розпорядку

ознайомлений(а) ознайомлений

15.6. Інші відомості, надані претендентом на посаду за його власним бажанням _____

—

—

16. Особистий підпис державного службовця та дата заповнення Петренко 05.09.2016

17. Реквізити акта про призначення на посаду розпорядження від 05.09.2016 № 254-к

18. Дата і місце (найменування державного органу) складення Присяги державного службовця 01.06.1994, Носівська районна державна адміністрація

19. Загальний стаж роботи (на дату призначення на посаду) 28 (роки) 11 (місяці) 24 (дні)
20. Стаж державної служби (на дату призначення на посаду) 24 (роки) 01 (місяці) 15 (дні)
21. Ранг державного службовця (на дату призначення на посаду) 5

22. Проходження державної служби

Дата	Назва посади	Категорія, ранг	Процедура зайняття посади	Підстава
05.09.2016	Начальник управління агропромислового розвитку	Категорія Б, 5 ранг	Рішення керівника державної служби	Розпорядження від 05.09.2016 № 254-к

23. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців

Найменування навчального закладу (установи, організації), у т. ч. за кордоном	Термін навчання		Програма чи тематика професійного навчання, стажування	№ та дата видачі диплома, посвідчення тощо
	початок	закінчення		
Центр підвищення кваліфікації державних службовців	11.04.2000	21.04.2000	Державне управління і державна служба	№ 257 від 21.04.2000

24. Службові відрядження (за кордон)

Місце відрядження	Строк відрядження		Підстава
	початок	закінчення	

25. Відомості про оцінювання результатів службової діяльності

Дата проведення оцінювання	Результат (негативна, позитивна або відмінна оцінка)	Пропозиції, рекомендації

26. Відпустки

Вид відпустки	За який період	Дата		Підстава
		початку відпустки	закінчення відпустки	

27. Заохочення

Вид заохочення	Підстава

28. Дисциплінарна відповідальність

Вид дисциплінарного проступку	Вид дисциплінарного стягнення	Підстава	Дата накладення дисциплінарного стягнення	Дата зняття дисциплінарного стягнення	Підстава

29. Дата та підстава звільнення з посади державної служби

Трудову книжку отримав(ла) _____ 20__ р.

Підпис власника трудової книжки _____

Працівник служби управління персоналом підпис не ставиться _____

(підпис)

(П.І.Б.)

30. Автобіографія

Прізвище Петренко ім'я Олександр по батькові Вікторович
Я, Петренко Олександр Вікторович, народився 19 вересня 1965 року у селі Червоні Партизани Носівського району Чернігівської області.

Середню освіту здобув у Носівській середній школі № 1.

У 1982 році з батьками переїхав до селища міського типу Поліського Поліського району Київської області.

З вересня 1982 по червень 1987 року навчався в Українській ордена Трудового Червоного Прапора сільськогосподарській академії за спеціальністю «агрономія» та отримав кваліфікацію «вчений агроном».

Після закінчення сільськогосподарської академії з вересня 1987 року по червень 1992 року працював провідним агрономом з кормовиробництва, заготівлі і переробки кормів Поліського районного агропромислового об'єднання.

З липня 1992 року по вересень 2016 року працював в Носівській районній державній адміністрації, спочатку на посаді головного спеціаліста з насінництва і кормів управління сільського господарства, а в подальшому — заступника начальника управління агропромислового комплексу та начальника управління агропромислового розвитку.

Одружений. Дружина — Петренко Антоніна Володимирівна, народилася 05 квітня 1963 року, працює інспектором з кадрів ТОВ «АЕРОК», проживає в місті Обухів, вулиця Київська, 154, квартира, 78.

Син — Петренко Тарас Олександрович, народився 09 березня 1994 року, навчається у Національному педагогічному університеті ім. М. П. Драгоманова, проживає у місті Києві, вулиця Космічна, 76, гуртожиток.

Я, члени моєї сім'ї та найближчі родичі до кримінальної відповідальності не притягувалися.

05.09.2016
(дата)
прізвище)

Петренко
(підпис)

О. В. Петренко
(ініціали,

31. Виконувана робота з початку трудової діяльності

Число, місяць, рік		Посада із зазначенням найменування підприємства, установи, організації
призначення на посаду	звільнення з посади	
01.09.1987	29.06.1992	провідний агроном з кормовиробництва, заготівлі і переробки кормів Поліського районного агропромислового об'єднання
01.07.1992	24.08.1998	головний спеціаліст з насінництва і кормів управління сільського господарства Носівської районної державної адміністрації
25.08.1998	28.08.2000	заступник начальника управління агропромислового комплексу Носівської районної державної адміністрації
14.05.2002	02.09.2016	начальник управління агропромислового розвитку Носівської районної державної адміністрації

Отже, служби управління персоналом мають актуалізувати особові справи державних службовців та забезпечити заповнення Особових карток за новою формою.

Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 157 унесено зміни до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Нацдержслужби від 22.03.2016 № 64.

Із переліку документів, що долучаються до особової справи державного службовця, виключено:

- ознайомлення з обмеженнями, встановленими Законом України «Про державну службу», пов'язаними з призначенням на посаду державної служби та її проходженням;
- ознайомлення з обмеженнями, встановленими Законом України «Про запобігання корупції»;
- ознайомлення із правилами етичної поведінки державних службовців;
- ознайомлення із правилами внутрішнього службового розпорядку та іншими локальними актами державного органу (у разі необхідності);
- згоду на обробку персональних даних.

Означені відомості, крім згоди на обробку персональних даних, віднесено до інформації, що міститься в Особовій картці.

Вимоги до заповнення

Особові картки заповнюють українською мовою, без скорочень і виправлень. Дані наводять у формі називного відмінка.

Інформація, яку зазначає претендент на посаду

Претендент на посаду заповнює рядок «Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)» та пункти 1-16, 30, 31 Особової картки.

Реєстраційний номер облікової картки платника податків зазначають за наявності. Цей рядок не заповнюють, якщо особа через релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомила про це контролюючий орган і має відмітку у паспорті.

Прізвище, ім'я, по батькові, дату та місце народження наводять згідно із записами в паспорті. У пункті «Громадянство» вказують назву країни, громадянином якої є претендент на посаду.

Адресу фактичного проживання та адресу місця реєстрації зазначають у такій послідовності: поштовий індекс, область, місто, район, село (селище), вулиця, корпус, номер будинку, квартири.

Характеризуючи сімейний стан та склад сім'ї, користуються формулюваннями: «одружений», «неодружений», «заміжня», «незаміжня», «розлучений», «розлучена», «вдова», «вдівець». Поруч перераховують членів сім'ї та дати їх народження (число, місяць, рік).

У пункті «Володіння іноземними мовами (якими)» вказують реквізити документа (диплома, свідоцтва тощо), що засвідчує відповідну освіту (за наявності), а також рівень володіння мовою: «читаю та розмовляю вільно», «читаю та розмовляю зі словником» тощо.

До пункту «Освіта» переносять дані з документа про освіту встановленого зразка. Якщо претендент на посаду ще навчається, заповнюють графи «Найменування навчального закладу», «Рік вступу», «Спеціальність».

У підпункті 15.1 «Про наявність пільг» зазначають пільги та документи, що їх посвідчують (серії, номери, ким та коли видані).

Пункт «Відомості про військовий облік» заповнюють відповідно до записів у військовому квитку.

З-поміж новацій в особовій картці – підпункт «Не є громадянином іншої держави», де подають відомості про відсутність громадянства (підданства) іншої держави або інші відомості, якщо претендент на посаду є громадянином іншої держави.

До Особової картки додано підпункт «Депутат ради», де вказують повну назву ради, скликання, якщо претендент на посаду є депутатом ради.

Спрощено порядок заповнення підпункту «Про ознайомлення з вимогами і обмеженнями щодо прийняття та проходження державної служби відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та «Про захист персональних даних», Правилами етичної поведінки державних службовців». Віднині зазначають лише:

«ознайомлений(а) та зобов'язуюсь їх дотримуватись». Дотепер згідно з Інструкцією № 343 держслужбовець мав перелічити всі обмеження, встановлені законодавством.

Інструкцією № 156 визначено вимоги до автобіографії, що є складовою частиною Особової картки. Автобіографію викладають особисто, у довільній формі, з дотриманням хронологічної послідовності (від народження до дати написання). Зазначають прізвище, ім'я та по батькові, дату й місце народження, узагальнено висвітлюють питання, пов'язані з навчанням, трудовою і громадською діяльністю.

Докладні дані про роботу, виконувану з початку трудової діяльності, наводять у пункті 31. Цей пункт заповнюють відповідно до трудової книжки. Окремо в автобіографії відзначають, чи притягувалися до кримінальної відповідальності претендент на посаду, члени його сім'ї або найближчі родичі. Якщо так – чи погашено (знято) судимість і коли.

В Особовій картці засвідчують факт ознайомлення з Правилами внутрішнього службового розпорядку.

За бажанням державний службовець може зазначити у відповідному пункті будь-які інші відомості щодо свого професійного досвіду та кваліфікації.

Інформація, яку зазначає служба персоналу

Працівники служби управління персоналом заповнюють рядок «Код за ЄДРПОУ підприємства (установи, організації)» та пункти 17-29 Особової картки. З-поміж цих відомостей:

- реквізити акта про призначення на посаду – дата, номер, назва виду документа (указ, постанова, наказ, розпорядження, залежно від категорії посади та відповідно до законодавства);

- дата й місце (найменування державного органу) складення Присяги державного службовця;

- ранг державного службовця (на дату призначення на посаду).

На відміну від форми № П-2ДС, в Особовій картці не потрібно визначати приведену дату в записах про стаж. Натомість указують загальний стаж роботи та стаж державної служби (на дату призначення на посаду) – у роках, місяцях, днях. Однак надалі обчислення приведені дати все-таки знадобиться при визначенні періоду роботи для надання щорічної додаткової відпустки за стаж державної служби, а також для встановлення надбавки за вислугу років.

Записи про проходження державної служби будують за такою схемою: дата, назва посади, категорія (ранг), процедура зайняття посади, підстава. У графі «Процедура зайняття посади» зазначають: «конкурс», «рішення керівника державної служби».

Структура записів про підвищення рівня професійної компетентності державних службовців: найменування навчального закладу, терміни навчання, програма чи тематика професійного навчання (стажування), реквізити (номер, дата) диплома, посвідчення тощо. Відомості подають відповідно до записів у дипломі, свідоцтві тощо. У разі стажування вказують посаду, на якій пройдено стажування.

Окремі інформаційні блоки Особової картки присвячено службовим відрядженням і відпусткам. У пункті «Службові відрядження (за кордон)» передбачено графи для даних про місце (населений пункт, країна – у разі перебування в іншій країні), строк і підстави відряджень. Щодо відпусток фіксують такі дані: вид, за який період надано, дати початку та закінчення, підстава.

Порядок заповнення пункту «Заохочення» сталий. У графах таблиці наводять види та підстави заохочень. Діапазон значень: оголошення подяки, нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відзнаками державного органу, дострокове присвоєння рангу, відзначення урядовими нагородами тощо.

А от до пункту «Дисциплінарна відповідальність» додано нову графу – «Вид дисциплінарного проступку», яку заповнюють відповідно до частини 2 статті 65 Закону № 889. Графу «Вид дисциплінарного стягнення» заповнюють відповідно до статті 66 Закону № 889.

У пункті «Дата та підстава звільнення з посади державної служби» записи здійснюють згідно з вимогами чинного законодавства, з посиланням на норми Закону № 889 та/або Кодексу законів про працю України.

Особову картку держслужбовця можна вести за однією з трьох форм. Яку саме обрати – залежить від дати призначення на посаду державної служби. До 15.09.2016 року форма П-2ДС, затверджена наказом Мінстату «Про затвердження форми первинного обліку № П-2ДС та Інструкції по її заповненню» від 26.12.1995 № 343 (далі – Наказ № 343, втратив чинність згідно з наказом Держстату від 26.08.2016 №154), картки за цією формою у державних органах здебільшого замінили після втрати чинності нормативного документу, але й надалі використовують в органах місцевого самоврядування.

З 16.09.2016 року по 04.06.2020 року особова картка державного службовця, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби (далі – НАДС) «Про затвердження форми Особової картки державного службовця та Інструкції щодо її заповнення» від 05.08.2016 № 156 (втратив чинність згідно з наказом НАДС від 19.05.2020 № 76-20).

Таким чином, особові картки державних службовців, які вже були заповнені у державному органі за формами, що діяли до набрання чинності Наказом НАДС від 19.05.2020 № 76-20 не потрібно оновлювати відповідно до нової форми.

Разом з тим, за потреби, наприклад, у зв'язку з функціонуванням у державному органі інформаційної системи управління людськими ресурсами (Картка, Кадри WEB та інші), особові картки усіх державних службовців можуть бути оновлені.

З 05.06.2020 року особову картку державного службовця, затверджену наказом НАДС «Про затвердження форми Особової картки державного службовця» від 19.05.2020 № 77-20 використовуємо зараз.

Особова картка держслужбовця за формою 2020 року: форма НАДС максимально спростило форму картки держслужбовця. Є дві форми Особової картки: електронна та паперова. Якщо у державному органі наявна інформаційна система управління людськими ресурсами, то застосовується електронна форма Особової картки, а якщо у державному органі відсутня інформаційна система управління людськими ресурсами, то застосовується паперова.

Особову картку заповнюють в електронній формі, друкують та зберігають в особовій справі державного службовця. Держслужбовець повинен засвідчити записи в особовій картці власноручним підписом. Відтепер до Особової картки та додатків до неї за потреби можна додати необхідну кількість рядків та сторінок.

У разі, якщо у державному органі відсутня інформаційна система управління людськими ресурсами, Особова картка заповнюється з використанням комп'ютерної техніки. При заповненні особової картки рекомендує використовувати: гарнітуру Times New Roman; шрифт розміром 12 друкарських пунктів; міжрядковий інтервал 1.0 (лист НАДС від 25.06.2020 № 99-р/з).

Загальні вимоги до особистих карток працівників

Особова картка в обов'язковому порядку заводиться на кожного працівника, з яким укладено трудовий договір, в тому числі на сумісників, працівників для тимчасової чи сезонної роботи.

Як правило, за заповнення та зберігання особових карток відповідають фахівці кадрової служби підприємства.

Якщо під час роботи на підприємстві у працівника змінюється прізвище, місце проживання, сімейний стан (тощо), нову інформацію необхідно відобразити в особовій картці.

Всі особові картки зберігаються на підприємстві або в його структурних підрозділах, якщо такі передбачені штатним розписом, у загальній картотеці за прізвищами працівників в алфавітному порядку.

Картки військовозобов'язаних працівників та призовників зберігаються в окремій картотеці в такому порядку: військовозобов'язані офіцерського складу (1), військовозобов'язані рядового, сержантського та старшинського складу (2), військовозобов'язані жінки (3) та призовники (4). Якщо працівника знято з військового обліку за віком або станом здоров'я, його особова картка перекладається в загальну картотеку підприємства.

Після звільнення працівника його форму № П-2 зберігається у відділі кадрів ще 3 роки, а в кадровому архіві – 75 років.

Якщо працівника повторно прийнято на роботу, поновлюємо інформацію в старій особовій картці, а не заводимо нову.

Якщо роботодавець **не завів** особову картку за типовою формою № П-2 на працівника, або вказав не всю інформацію, фахівці Держпраці можуть застосувати до нього санкції на основі ч. 2 ст. 265 КЗпП (за порушення інших вимог трудового законодавства) та накладити штраф у розмірі однієї мінімальної заробітної плати (з 1 січня 2024 р. – 7100 грн., з 1 квітня 2024 року – 8000 грн.)

Мінсоцполітики у листі від 21.11.2016 р. №5907/0/10-16/06 висловилося, що типова форма №П-2 «Особова картка працівника» є основним первинним документом з обліку особового складу. У цьому ж листі міністерство зауважило, що ведення первинних документів з обліку особового складу є обов'язковим для всіх роботодавців, у т. ч. для роботодавців-фізосіб. Це впливає зі змісту абзацу другого п. 1.1 р. І Інструкції №286, за яким її дія поширюється, у тому числі, і на таку категорію роботодавців.

Тож з наведеного випливає, що, на думку контролерів, особову картку потрібно заводити та заповнювати на кожного працівника (у т. ч. на сумісників) в одному примірнику.

Оскільки особові картки ведуть на всіх працівників, яких прийнято на роботу, то особовій картці можна присвоїти номер, який відповідатиме порядковому номеру працівника за Журналом обліку прийняття працівників. Адаже на сьогодні типової форми для Журналу обліку особових карток, у якій ці картки потрібно було б нумерувати окремо, не передбачено.

Інформація, що міститься в особовій картці, є важливою: відомості, внесені до неї, можуть використовуватися архівами організацій, трудовими архівами та державними архівними установами для підготовки довідок про стаж роботи, тобто для виконання запитів соціально-правового характеру.

Але, як вже зазначалося, вимогу зберігати особові картки в особовій справі встановлено тільки для держслужбовців.

Відповідальність роботодавця за порушення

З огляду на ст. 265 КЗпП, за відсутність особових справ та особових карток, так само, як і за помилки при їх веденні, під час перевірок Держпраці до роботодавця може бути застосовано штраф у розмірі 1 мінімальної зарплати, встановленої на момент проведення перевірки.

Посадовим особам, які відповідають за ведення таких особових карток, загрожує, крім дисциплінарної, адміністративна відповідальність за ст. 41 КУпАП. Проте Держпраці перевіряє не саме ведення особових карток, а виконання вимог трудового законодавства загалом, тож окремо за кожне порушення інших вимог законодавства з праці роботодавця і його посадових осіб не штрафуватимуть.

Отже, якщо таких порушень за певний період, що перевіряється, буде кілька, відповідальність буде однаковою. Так само не має значення кількість відсутніх документів – по одному чи на всіх працівників.

Особова справа

Особова справа – це сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника й характеризують його біографічні, ділові, особисті якості. Вона посідає основне місце в системі персонального обліку працівників. На підставі документів, що групуються в ній, проводиться вивчення, добір та використання кадрів управління

Зводяться особові справи на керівника підприємства, його заступників, начальників відділів та служб, їх заступників, матеріально-відповідальних осіб, спеціалістів тощо. Оформляються особові справи після

зарахування працівників на роботу. Спочатку до особової справи заносять документи, що відображають процес прийняття на роботу, потім – всі основні документи, які виникають упродовж трудової діяльності працівника в установі.

Систематизуються особові справи в алфавітному порядку або за структурними підрозділами, згідно зі штатним розкладом. Справи на матеріально-відповідальних осіб зберігають окремо. Кожній особовій справі присвоюється номер відповідно до номеру в штатно-посадовій книзі. Цей номер записується і в алфавітну книгу особових справ.

Правила організації діловодства зазнали змін завдяки наказу Мін'юсту від 04.07.2018 р. №2277/5. Цими змінами було розширено перелік документів в особових справах працівників з 12 позицій до 25. Застосовують ці нововведення вже з 25.07.2018 р.

Але почнімо з самого початку: які ж документи слід оформлювати у зв'язку із працевлаштуванням працівників?

Відповідно до ст. 24 КЗпП, при укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я тощо.

Як бачимо, норми КЗпП вимагають досить скромний перелік документів, потрібних при прийнятті на роботу. Але насправді цих документів має бути стільки, щоби роботодавець без проблем міг заповнити особову картку працівника.

А далі слід сформулювати щодо такого працівника особову справу. Саме у Правилах організації діловодства зазначається, що в ній має бути.

Зміст особової справи працівника

Особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку №64. Аналогічний перелік міститься у пункті 12 глави 2 розділу IV Правил організації діловодства (*табл. 5.1*).

Таблиця 6.1 – Зміст особової справи працівника

з/п	Документ	З якого періоду
1.	Внутрішній опис документів особової справи	
2.	Заява про прийняття на роботу або письмовий трудовий договір (контракт)	
3.	Копія наказу про прийняття на роботу (витяг зі зведеного наказу)	
4.	Особовий листок з обліку кадрів *	
5.	Доповнення до особового листка з обліку кадрів	
6.	Автобіографія	
7.	Копія паспорта	з 25.07.2018 р.
8.	Копія облікової картки платника податків	з 25.07.2018 р.
9.	Копія військового квитка (за наявності)	з 25.07.2018 р.
10.	Копії документів про освіту	

11.	Копії документів про науковий ступінь, вчене звання	з 25.07.2018 р.
12.	Заява про переведення на іншу роботу (посаду)	з 25.07.2018 р.
13.	Заява про прийняття за сумісництвом	з 25.07.2018 р.
14.	Заява про зміну біографічних даних	з 25.07.2018 р.
15.	Копія наказу про переведення на іншу роботу (посаду)	
16.	Копія наказу про прийняття за сумісництвом	з 25.07.2018 р.
17.	Копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові)	з 25.07.2018 р.
18.	Копії документів, що є підставою для надання пільг (за наявності)	з 25.07.2018 р.
19.	Характеристики	
20.	Копії документів про підвищення кваліфікації	з 25.07.2018 р.
21.	Копії документів про стажування	з 25.07.2018 р.
22.	Копії документів про заохочення (нагородження, преміювання)	з 25.07.2018 р.
23.	Документи з атестації	з 25.07.2018 р.
24.	Заява про звільнення	з 25.07.2018 р.
25.	Копія наказу про звільнення (витяг зі зведеного наказу)	
* «Особовий листок з обліку кадрів» – це не те саме, що «Особова картка» (форма №П-2). Уніфікованої форми особового листка немає, тож часто роботодавці розробляють його форму самостійно й зазначають необхідну підприємству інформацію. Приклади такого документа містяться у Порядку проведення конкурсу для призначення на посади у Державному бюро розслідувань (додаток 3), у Інструкції з обліку кадрів в органах прокуратури України (додаток 1) тощо.		

До особової справи можуть бути внесені також копії наказів, розпоряджень, постанов органів вищого рівня або витяги з них, витяги з протоколів наукових рад (для наукових працівників, які брали участь у конкурсному заміщенні вакантних посад), витяги з протоколів зборів трудового колективу (для керівників, яких обирає на посаду трудовий колектив), а також інші документи, що характеризують діяльність працівника. Порядок розміщення цих документів, як правило, хронологічний – усі вони підшиваються до справи за черговістю надходження.

Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення можуть групуватись у самостійну справу тимчасового зберігання окремо від особової справи або розміщуватись у «кишеньці» на зворотному боці її обкладинки.

Включення до особової справи наказів (розпоряджень) про відпустки, про направлення у відрядження, на курси перепідготовки, підвищення кваліфікації чи стажування не допускається.

Оформлення обкладинки особової справи

Документи особової справи ведуться впродовж усього часу роботи особи на підприємстві й до номенклатури справ установи не заносяться.

На обкладинці розташовується заголовок. В ньому вказують у називному відмінку повну назву підприємства, номер справи, прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку вона заведена.

Обов'язково проставляється дата заведення (день прийняття особи на роботу) та закінчення (день звільнення) особової справи. Оскільки справа є документом тривалого зберігання, її вкладають у тверду обкладинку й переплітають.

Після звільнення працівника його заяву про звільнення, копію наказу (розпорядження) або витяг з нього, а також інші документи (лист про переведення на іншу роботу, подання на звільнення тощо), на підставі яких видано наказ (розпорядження), підшивають в особову справу та записують в опис. У додатку до особової справи працівника робиться запис про його звільнення. Після виконання цих процедур особова справа зберігається у відділі кадрів упродовж трьох років, потім здається на зберігання в архів організації на 73 роки. Загальний термін зберігання особової справи 75 років.

Доступ до особових справ має бути обмеженим. Особові справи зберігаються як секретні документи. Як правило, їх розмішують у сейфах чи в крайньому разі, у спеціально-пристосованих для цього залізних шафах, що замикаються. Відповідальність за зберігання особових справ несе начальник відділу кадрів, фахівець з персоналу або секретар.

Видаються особові справи для службового користування лише особам, коло яких визначене керівником установи. Не дозволяється затримувати особову справу більше ніж на один день та виносити її за межі підприємства. У разі використання особової справи забороняється робити будь-які виправлення раніше зроблених записів або вносити нові, вилучати документи чи долучати нові. Не дозволяється видавати особову справу особі, на яку вона заведена.

Щоб запобігти втраті особової справи, в ній необхідно тримати контрольну картку. Вона залишається у відділі кадрів на період видачі особової справи. Після повернення останньої в контрольній картці ставиться дата повернення, а особова справа повертається на своє місце. У разі відправлення особової справи поштою вказується дата відправлення, адресат, вихідний номер супровідного листа, дата повернення справи. Після передачі особової справи в архів контрольна картка знищується. Зберігається особова справа в архіві як самостійна одиниця зберігання. У разі переведення працівника на інше підприємство особова справа не передається. Виняток становлять випадки переведення особи в межах однієї системи.

Складання опису документів особової справи

До особової справи обов'язково складається внутрішній опис документів, який розміщується на початку справи. Внутрішній опис слід складати на окремому аркуші за формою, регламентованою у додатку 16 до Правил організації діловодства.

Опис документів особової справи містить їх порядкові номери, індекси, найменування, кількість сторінок. Він складається при первинному оформленні особової справи в тому порядку, в якому вони розміщені згідно з формою:

Додаток 16
до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях
(пункт 6 глави 2 розділу VI)

**ВНУТРІШНІЙ ОПИС
ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ № _____**

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів	Примітки
1	2	3	4	5	6

Разом:

_____ документів,
(цифрама і словама)

_____ аркушів документав,
(цифрама і словама)

_____ аркушів внутрішнього опису.
(цифрама і словама)

Посада укладача опису

_____ (підпис)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20 _____ року

В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи працівника, документи групуються у хронологічному порядку в міру їх надходження.

Відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносяться до доповнення до особового листка з обліку кадрів.

Порівняно зі старою редакцією Правил організації діловодства **тепер із них вилучено кілька документів з переліку, які мають міститися в особовій справі. А саме:**

- направлення або подання;
- довідки та інші документи.

Отже, ці документи (або їх завірені копії) можна із особової справи вилучити. Але після вилучення слід обов'язково зазначити про це в описі до особової справи (записом «Документ вилучено»).

У разі необхідності вилучення документа з особової справи працівник кадрів робить в описі відповідну позначку: ким вилучено документ і з якої причини. Вилучати документ з особової справи з метою знищення забороняється. У процесі підготовки справи до передачі в архів у описі

робиться запис про кількість аркушів цифрами та словами, ставиться підпис відповідальної особи із зазначенням займаної нею посади та вказується дата.

6.2. Облікові похідні документи

Облікові похідні документи призначені для узагальнення інформації про кадри в цілому по господарюючому суб'єкту. До таких документів належать:

- книга реєстрації наказів;
- журнал обліку ознайомлення працівника з посадовою інструкцією та умовами роботи;
- штатно-посадова книга;
- алфавітна книга;
- книга обліку руху особового складу;
- журнал обліку прийняття на роботу;
- журнал обліку переведення (переміщення) працівників на іншу посаду;
- журнал обліку звільнення працівників;
- інші похідні документи в залежності від специфіки підприємства.

Книга реєстрації наказів

Усі накази по особовому складу реєструються в книзі реєстрації наказів за формою:

Зразок					
КНИГА					
реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового (5 р.) строку зберігання					
№ з/п	Дата	Короткий зміст	Кому оголошено	Куди направлено копії (витяги)	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	04.01.2023	Про надання Марині Соколенко щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день	Марині Соколенко	До бухгалтерії (04.01.2022, бухгалтер Вікторія Жукова)	
2	04.01.2023	Про оголошення догани Віктору Непорядчуку	Віктору Непорядчуку	Оприлюднено на дошці оголошень	
3	20.01.2023	Про направлення Костянтина Сергієнка у відрядження	Костянтину Сергієнку	До бухгалтерії (20.01.2023, бухгалтер Оксана Кузьменко)	
4	25.01.2023	Про надання щорічних відпусток	Ользі Дзюбі, Марині Кравець, Петру Жуку, Олені Пінченко	До бухгалтерії (25.01.2023, бухгалтер Вікторія Жукова)	

Книга реєстрації наказів повинна бути пронумерована, прошнурована,

скріплена підписом керівника та сургучною печаткою підприємства. Вилучення аркушів з книги та виправлення не допускаються.

У разі відміни наказу чи зміни пункту наказу пишеться новий наказ, який реєструється в цій книзі на загальних підставах.

Кількість записів у книзі повинна відповідати наявності наказів.

Книга реєстрації наказів є документом суворої звітності та постійного зберігання. Ведеться працівником кадрової служби, який готує і веде облік наказів з особового складу. Заповнення граф необхідно робити коротко відповідно до змісту наказу.

Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовою інструкцією та умовами праці

Уклавши трудовий договір, працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку. Власник або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язаний виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором.

Роботодавець перед працівником ставить відповідні завдання, надає відповідні права та створює умови праці, необхідні для виконання дорученої роботи. Після зарахування працівника на роботу у відділі кадрів його ознайомлюють з посадовою інструкцією, внутрішнім трудовим розпорядком і колективним договором. У відділі кадрів у наявності повинні бути:

- посадові інструкції, затверджені керівником, на всіх працюючих;
- внутрішній трудовий розпорядок, затверджений на загальних зборах трудового колективу підприємства, установи, організації;
- колективний договір, укладений згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди».

З метою уникнення непорозумінь у правовідносинах працівник-роботодавець у відділі кадрів ведеться «Журнал обліку ознайомлення працівника з посадовою інструкцією і умовами праці» за наведеною нижче формою.

<i>Зразок</i>									
Журнал обліку ознайомлення працівника з посадовою інструкцією та умовами праці									
№ з/п	ПІБ	Посада, місце роботи	Посадові інструкції		Внутрішній розпорядок		Колективний договір		
			Дата	Розписка	Дата	Розписка	Дата	Розписка	

Штатно-посадова книга

На всіх підприємствах, в організаціях і установах ведеться штатно-посадова книга, зразок якої наведено нижче. Вона складається на підставі штатного розкладу. Але якщо у штатному розкладі вказується можлива загальна кількість штатних одиниць, то у штатно-посадовій книзі фіксується наявна кількість цих одиниць. У книзі записуються прізвище, ім'я, по батькові працівника, який займає певну посаду, його кваліфікаційна категорія, посадовий оклад, фіксується номер наказу про прийняття цього працівника на роботу (про переведення, звільнення).

На практиці книгу поділяють на розділи, найменування яких відповідають найменуванням структурних підрозділів. Розділи розміщують у тому самому порядку, в якому вони наводяться в штатному розписі.

На підприємствах, де нема структурних підрозділів, розділи штатно-посадової книги можна сформувані за функціональним принципом, як-от: «Управління», «Планування та прогнозування», «Фінансова робота та облік», «Робота з персоналом» і т. ін.

Зразок
Обкладинка

ШТАТНО-ПОСАДОВА КНИГА

Товариства з обмеженою відповідальністю «XXX»

(повна назва підприємства, установи, організації)

Станом на «__»_____ 20__року

Внутрішня частина

№ з/п	Назва посади (професії)	Розряд, класність, категорія	Код за КП	Посадовий оклад (оклад, тарифна ставка), грн	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Освіта (назва навчального закладу, рік закінчення)	Спеціальність та кваліфікація (за освітою)	Дата і номер наказу про призначення на посаду (прийняття на роботу)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<...>									
Електроцех									
1	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановки	4-й	7241	5000	Савченко Микола Іванович	11.08.1964	Середня, ПТУ № 2, м. Обухів, 1984	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановки	14.07.2017 № 43-П
<									
∴									
>									

Кожен розділ книги слід починати на новому розвороті. У кожному розділі бажано залишати кілька вільних рядків для продовження записів у разі внесення змін до штатного розпису (як під час його затвердження, так і згодом).

Записи до штатно-посадової книги бажано робити одразу після видання наказу про прийняття/переведення працівника на іншу роботу постійно, внесення змін до штатного розпису.

Оскільки, штатно-посадова книга є, по-суті, документом оперативного обліку, відомості до неї (окрім назв структурних підрозділів, посад/професій) записують олівцем. У разі зміни розміру посадового окладу/тарифної ставки/окладу, надбавки або доплати (звичайно після видання відповідного наказу) вказані показники витирають і записують нові.

Також, витирають відомості про працівника, у разі його звільнення з роботи чи переведення на іншу роботу постійно. Згодом, на цьому місці записують відомості про нового працівника.

Штатно-посадова книга повинна бути пронумерована, прошнурована і скріплена підписом керівника підприємства і печаткою.

Штатно-посадову книгу, також, можна ввести в електронному вигляді, якщо товариство перейшло на електронний документообіг, тоді її ведуть в електронному вигляді, наприклад у програмі Excel. В такому випадку, перед перевіркою, книгу роздруковують, також, нумерують сторінки, прошнуровують і засвідчується підписом керівника і печаткою (за наявності).

Замість штатно-посадової книги можна вести штатно-посадовий список за тією ж формою, що і посадова книга.

Наявність книги та сумління її ведення забезпечує:

- постійний точний облік кадрів відповідно до штатного розкладу;
- наочність якісного складу кадрів та їх розміщення по підрозділах згідно з освітою, кваліфікацією, розрядом, категорією;
- постійний контроль за укомплектованістю кадрами та облік вакантних посад;
- наявність оперативного складання звітів та різної інформації;
- єдину систему обліку особових справ та особових карток.

Алфавітна книга й алфавітна картка

За невеликої кількості працівників зручно вести алфавітну книгу, зразок якої наведено нижче. До цієї книги заносять записи по всіх працівниках за структурними підрозділами або категоріями персоналу залежно від структури підприємства, організації, установи. Крім прізвища, імені та по батькові працівника в алфавітній книзі вказується номер особової справи, особової картки цього працівника, місце роботи, посада, номер наказу про

призначення, переведення на іншу роботу, загальний трудовий стаж і номер наказу про звільнення. Як і всі облікові книги, алфавітна книга нумерується, прошнуровується, скріплюється підписом керівника і печаткою.

<i>Зразок</i>							
Алфавітна книга							
ПІБ	Номер особової справи (П-2)	Дата і номер наказу про прийняття, переведення	Місце роботи, посада	Стаж роботи		Номер та дата наказу про звільнення	Алфавіт
				Загальний	Безперервний		
							А
							Б

На підприємствах, в організаціях і установах з великою кількістю працівників доцільно вести алфавітні картки, що значно полегшує роботу з картотекою. Форма алфавітної картки наведена нижче. Картотека алфавітних карток ведеться на всіх працівників. А картки в ній розкладаються в алфавітному порядку.

<i>Зразок</i>				
<i>підприємство</i>				
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ	<input style="width: 90%;" type="text"/>		Код за УКУД	<input style="width: 90%;" type="text"/>
			№ особової справи	
АЛФАВІТНА КАРТКА				
Прізвище _____				
Ім'я, по батькові _____				
Цех (відділ), дільниця	Посада, яку займає працюючий	Дата прийому (зарахування)	Номер наказу	Табельний №

Книга обліку руху особового складу

Для вирішення проблем управління підприємством, установою, організацією керівництву необхідно мати загальні та аналітичні дані про особовий склад, його чисельність, про плинність кадрів, про зв'язок з державними службами зайнятості населення тощо. Керівник щоденно повинен знати рух кадрів у структурних підрозділах і загалом, щоб своєчасно приймати рішення щодо укомплектування, особливо спеціалістами.

У кадровому діловодстві, особливо для підготовки державної

звітності, підрахування плинності кадрів, необхідно вести журнали руху кадрів з обліку прийнятих, переведених, звільнених. Для цього у відділі кадрів ведуться:

- журнал обліку прийняття на роботу;
- журнал обліку переведення (переміщення) працівників;
- журнал обліку звільнення працівників.

Зразок

**ЖУРНАЛ
обліку прийняття працівників**

№ з/п	Дата прийняття на роботу	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Структурний підрозділ	Дата народження	Освіта, спеціальність, кваліфікація	Розряд, категорія, клас	Дата і номер наказу про прийняття на роботу	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Зразок

**ЖУРНАЛ
обліку переведення (переміщення) працівників**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада місце роботи до переведення	Посада місце роботи, куди переводиться	Причини перевodu (переміщення)	Дата і номер наказу про перевід	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Зразок

**ЖУРНАЛ
обліку звільнення працівників**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада місце роботи	Дата звільнення	Дата і номер наказу про звільнення	За якою статтею КЗпП України	Причини звільнення
1	2	3	4	5	6	7