



ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

НАКАЗ

10.08.2021

Київ

№ 445

Про затвердження Порядку формування та ведення особових справ осіб рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань

З метою визначення порядку формування та ведення особових справ осіб рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань, відповідно до пункту 8 частини першої статті 12 Закону України «Про Державне бюро розслідувань»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок формування та ведення особових справ осіб рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань, що додається.

2. Відділу по роботі з громадськістю та засобами масової інформації забезпечити оприлюднення цього наказу на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних та на офіційному вебсайті Державного бюро розслідувань.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**В.о. Директора
полковник
Державного бюро розслідувань**

Олексій СУХАЧОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ

Державного бюро розслідувань

10.08.2021 № 445

ПОРЯДОК **формування та ведення особових справ осіб рядового та** **начальницького складу Державного бюро розслідувань**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено з метою забезпечення належного формування та ведення особових справ осіб рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань та його територіальних управлінь (далі - особи рядового і начальницького складу).
2. Особова справа є документом, в якому відображається проходження служби особою рядового і начальницького складу.
3. До особової справи вноситься автобіографічна інформація особи рядового і начальницького складу та членів її сім'ї, інформація про проходження служби, трудову діяльність та інша інформація, що характеризує професійні, освітні та особисті якості особи, місце її проживання, а також інша потрібна інформація, визначена чинним законодавством та іншими нормативно-правовими актами.
4. Особові справи осіб рядового і начальницького складу формуються та ведуться підрозділами, до функціональних обов'язків яких належить кадрове забезпечення (далі - підрозділ кадрового забезпечення), за встановленою формою, визначеною у додатку 1 до цього Порядку.
5. Особові справи осіб рядового і начальницького складу структурного підрозділу з оперативного забезпечення та оперативно-технічних заходів оформлюють, ведуть та зберігають окремо від інших особових справ з дотриманням режиму секретності, відповідно до вимог законодавства про державну таємницю.
6. За матеріалами особової справи приймаються рішення щодо подальшого проходження служби особою начальницького складу, готуються подання про присвоєння їй спеціальних звань Державного бюро розслідувань, нагородження, обчислення вислуги років для встановлення доплати за стаж служби, надання додаткової оплачуваної відпустки.

II. Зміст особової справи

1. Особова справа особи рядового і начальницького складу складається з п'яти частин, які містять:
 - 1) перша частина - послужний список (додаток 2) та висновок обчислення стажу для встановлення доплати за вислугу років, надання додаткової оплачуваної відпустки;

2) друга частина:

документи, що підтверджують проходження професійної підготовки (підвищення кваліфікації);

подання про присвоєння спеціальних звань Державного бюро розслідувань, нагороди та заохочення;

рапорти та подання особи рядового і начальницького складу про призначення на посади, переміщення по службі та звільнення зі служби в Державному бюро розслідувань;

характеристики;

3) третя частина:

заяву про прийняття на службу до Державного бюро розслідувань;

контракт про проходження служби в Державному бюро розслідувань;

автобіографію (додаток 3);

анкету (додаток 4);

документи про проходження медичного огляду та перевірки рівня фізичної підготовки;

подання конкурсної комісії з проведення конкурсу для призначення на посаду (якщо призначення здійснюється за результатами конкурсу);

повідомлення особі рядового і начальницького складу про можливість проведення перевірки на добросовісність та моніторингу способу життя;

текст Присяги з власноручним підписом особи рядового і начальницького складу, яка її склала;

4) четверта частина (архівні матеріали) – витяги з наказів, копії протоколів рішень конкурсних комісій, висновки за матеріалами службових перевірок (розслідувань), документи про підтвердження проходження служби, копію розрахунку вислуги років для призначення пенсії, довідки про стан здоров'я, поранення; копію паспорта, копію облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті); копії дипломів про освіту з додатками до них; копії свідоцтв про народження особи рядового та начальницького складу та його (її) дітей; копію свідоцтва про укладення (розірвання) шлюбу; копії документів про встановлення спеціального статусу; інші матеріали, визначені чинним законодавством та іншими нормативно-правовими актами, що мають значення для характеристики особи та проходження нею служби; інформацію про отримання особистих документів у разі звільнення зі служби в Державному бюро розслідувань;

5) п'ята частина (матеріали спеціальної перевірки) - матеріали спеціальної перевірки, перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади».

III. Основні вимоги щодо порядку ведення та збереження особових справ осіб рядового і начальницького складу

1. На внутрішньому боці титульної сторінки особової справи розміщується фотокартка особи рядового і начальницького складу розміром 9 x 12 см

(в анфас) в однострої, що відповідає наявному спеціальному званню особи рядового і начальницького складу Державного бюро розслідувань.

На звороті фотокартки працівник підрозділу кадрового забезпечення здійснює запис про засвідчення особи, яку на ній зображено, та скріплює його печаткою.

2. На внутрішньому боці останньої сторінки особової справи у прикріпленому конверті зберігаються особисті документи особи рядового і начальницького складу (трудова книжка, цифровий носій інформації з копіями документів, які подавалися для участі у конкурсі, фотокартки тощо). Унизу обкладинки здійснюється опис зазначених документів.

3. Документи, які надалі долучають до розділів особової справи, нумерують і заносять до описів цих розділів із зазначенням їх назв та кількості аркушів.

4. З метою оновлення матеріалів особової справи та анкетних даних особи рядового і начальницького складу протягом п'яти робочих днів повідомляють безпосереднього керівника та підрозділ кадрового забезпечення про зміни сімейного стану (одруження, розлучення, народження дітей тощо), місця проживання (реєстрації), отримання освіти тощо з наданням підтвердних документів. Не рідше одного разу на три роки особи рядового та начальницького складу подають до підрозділу кадрового забезпечення оновлені анкету та автобіографію.

5. Внесення до особових справ змін та доповнень, що не підтверджені відповідними документами, не допускається.

6. Для опрацювання, унесення змін, підготовки та долучення документів особові справи видаються у короткострокове користування виключно працівникам підрозділів кадрового забезпечення, яким відповідно до їх посадових обов'язків надано право роботи з ними.

7. Особові справи, що видаються працівникам для опрацювання, повертаються за місцем їх зберігання до закінчення робочого дня.

8. У разі видачі особової справи для короткострокового користування у контрольній картці особової справи (далі - контрольна картка) одержувач ставить свій підпис та зазначає прізвище.

9. Вилучення документів із особової справи може здійснюватися відповідно до чинного законодавства.

Замість вилученого документа у відповідну частину особової справи долучають його копію та акт про його вилучення.

10. Облік особових справ здійснюється в інвентарній книзі обліку особових справ (далі - Інвентарна книга) (додаток 5). Номер, за яким особову справу зареєстровано в Інвентарній книзі, проставляють на її лицьовому боці та на корінці обкладинки. Особові справи в місцях їх зберігання розміщуються у порядку зростання номерів.

11. У разі звільнення або переведення особи рядового і начальницького складу до територіального управління Державного бюро розслідувань, яке обслуговує інший підрозділ кадрового забезпечення, та направлення особової справи особи рядового і начальницького складу до цього

територіального управління Державного бюро розслідувань в Інвентарній книзі робиться відповідний запис.

12. Інвентаризацію особових справ (звірку наявності особових справ із записами в Інвентарній книзі) проводять щороку, а також під час їх приймання-передавання, про що складається відповідний акт, який затверджує Директор Державного бюро розслідувань.

13. З оригіналів особових справ директорів та заступників директорів територіальних управлінь Державного бюро розслідувань виготовляються їх копії.

14. Оригінали особових справ директорів та заступників директорів територіальних управлінь Державного бюро розслідувань зберігаються у підрозділі кадрового забезпечення центрального апарату Державного бюро розслідувань, а їх копії - у керівників підрозділів кадрового забезпечення цих управлінь у спеціально виділених металевих шафах.

15. Право на запит особових справ у межах повноважень мають Директор Державного бюро розслідувань та його заступники, директори територіальних управлінь Державного бюро розслідувань, а також керівники підрозділів кадрового забезпечення центрального апарату та територіальних управлінь Державного бюро розслідувань або особи, що виконують їх обов'язки.

16. Особові справи надсилаються супровідним листом із зазначенням кількості частин та аркушів особової справи, наявності матеріалів спеціальної перевірки, архівних матеріалів, трудової книжки із зазначенням її серії та номера, наявності цифрового носія інформації зі сканованими копіями документів, які подавалися на конкурс.

17. Особові справи осіб рядового і начальницького складу надсилаються виключно до органів Державного бюро розслідувань.

18. Дозвіл на видачу (надсилання) особових справ надає керівник органу Державного бюро розслідувань або керівник підрозділу кадрового забезпечення, в якому особа рядового і начальницького складу проходить службу.

19. Надсилання (видача) особових справ для тимчасового користування до органів Державного бюро розслідувань проводиться з обов'язковою відміткою у контрольній картці особової справи (додаток 6). Відмітка має містити дату, назву органу, куди надіслано особову справу, та вихідний номер, за яким надіслано особову справу.

20. Після повернення особової справи до неї додається контрольна картка із зазначенням дати її повернення. Особові справи видаються (надсилаються) для тимчасового користування на строк не більше ніж 20 календарних днів.

21. Строк користування особовою справою може бути продовжено, але не більше ніж на 10 календарних днів, про що письмово повідомляється підрозділ кадрового забезпечення відповідного органу Державного бюро розслідувань.

22. Особові справи зберігаються в окремій кімнаті, яка обладнана спеціальними полицями або шафами та відповідає встановленим чинним законодавством вимогам до режимних приміщень.

23. Особові справи і документи, підшиті до них, особам рядового і начальницького складу на руки не видаються. Ознайомлення з матеріалами своєї особової справи здійснюється в присутності відповідальних за облік і зберігання особових справ працівників підрозділу кадрового забезпечення.

24. Особові справи звільнених зі служби осіб рядового та начальницького складу в установленому порядку здають до відповідних архівних установ.

IV. Порядок зберігання та ведення трудової книжки

1. Трудова книжка особи рядового та начальницького складу зберігається в особовій справі і повертається їй у разі звільнення зі служби в Державному бюро розслідувань.

2. Відомості про службу в Державному бюро розслідувань вносяться до трудової книжки шляхом здійснення записів про прийняття на службу до Державного бюро розслідувань та звільнення зі служби в Державному бюро розслідувань з посиланням на дату та номер відповідного наказу Державного бюро розслідувань.

3. Особам, звільненим зі служби в Державному бюро розслідувань видається:

- 1) трудова книжка;
- 2) довідка на військовозобов'язаного, звільненого зі служби у Державному бюро розслідувань (додаток 7);
- 3) військово-обліковий документ за умови повернення оформленої у встановленому порядку розписки про його отримання відповідним органом Державного бюро розслідувань.

4. Під час звільнення всі записи про службу й нагороди, внесені до трудової книжки за період служби, засвідчуються керівником підрозділу кадрового забезпечення або його заступниками та скріплюються печаткою.

**Керівник Управління
кадрової роботи та державної служби**



Віталій ФРАНЦУЗ

Додаток 1
до Порядку формування
та ведення особових справ осіб
рядового та начальницького складу
Державного бюро розслідувань
(пункт 4 розділу I)

(гриф секретності)

ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

ОСОБОВА СПРАВА

№ _____

(спеціальне (військове) звання,

прізвище,

ім'я, по батькові)

Частина 1

1. Послужний список.
2. Висновок обчислення стажу для встановлення доплати за вислугу років, надання додаткової оплачуваної відпустки.

Частина 2

1. Документи, що підтверджують проходження професійної підготовки (підвищення кваліфікації).
2. Подання про присвоєння спеціальних звань Державного бюро розслідувань, нагороди та заохочення.
3. Рапорт та подання про призначення на посади, переміщення по службі та звільнення зі служби в Державному бюро розслідувань.
4. Характеристики.

Частина 3

1. Заява про прийняття на службу до Державного бюро розслідувань.
2. Контракт про проходження служби в Державному бюро розслідувань.
3. Автобіографія.
4. Анкета.
5. Документи про проходження медичного огляду та перевірки рівня фізичної підготовки.
6. Подання конкурсної комісії з проведення конкурсу для призначення на посаду (якщо призначення здійснюється за результатами конкурсу).
7. Повідомлення особі рядового і начальницького складу про можливість проведення

перевірки на доброчесність та моніторингу способу життя.

8. Текст Присяги з власноручним підписом особи, яка її склала.

Частина 4
АРХІВНІ МАТЕРІАЛИ

(прізвище, ім'я, по батькові)

Частина 5
МАТЕРІАЛИ СПЕЦІАЛЬНОЇ ПЕРЕВІРКИ

(прізвище, ім'я, по батькові)

ОПИС ДОКУМЕНТІВ

№ з/п	Назва документа	Кількість аркушів	Підпис працівника

**Керівник Управління
кадрової роботи та державної служби**



Віталій ФРАНЦУЗ

1. Число, місяць і рік народження	
2. Місце народження	
3. Національність	
4. Громадянство України (рік набуття) та/або громадянство (підданство) іншої держави (рік набуття)	
5. Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для 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)	
6. Освіта	
6.1. Коли і який заклад освіти закінчив(ла)	
6.2. Галузь знань	
6.3. Спеціальність	
6.4. Освітній ступінь, освітньо-кваліфікаційний рівень	
6.5. Серія та номер документа про освіту	
7. Науковий ступінь, вчене звання	
8. Рідна мова, володіння іншими мовами (в якій мірі)	
9. Наукова робота, винаходи	
10. Наявність статусу, який надає право на пільги і компенсації (ветеран війни, учасник бойових дій, учасник ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС тощо), серія та номер документа, ким виданий	

11. Самостійна трудова діяльність, крім служби в Збройних Силах України, Службі безпеки України, Міністерстві внутрішніх справ України, органах поліції тощо

Дата		Місце роботи (найменування підприємства, установи тощо, їх місцезнаходження)	Характер занять, посада
з якого часу (число, місяць, рік)	до якого часу (число, місяць, рік)		

12. Проходження служби у Збройних Силах України, Службі безпеки України, Міністерстві внутрішніх справ України, Державному бюро розслідувань та в інших органах, де під час проходження служби присвоюються спеціальні (військові) звання

З якого часу (число, місяць, рік)	До якого часу (число, місяць, рік)	Посада	Військова частина, установа, заклад, орган Державного бюро розслідувань	Номер і дата наказу

13. Періоди служби, які підлягають зарахуванню до вислуги років на пільгових умовах

Служба, яка дає право на зарахування вислуги років для призначення пенсії в пільговому обчисленні	Підстава (посилання на конкретний нормативно-правовий акт, який дає право на пільгове обчислення вислуги років)	З якого часу (число, місяць, рік)	До якого часу (число, місяць, рік)

14. Поранення, травми і контузії, отримані під час виконання службових обов'язків (характер поранення, коли і де отримано)

15. Нагороди і заохочення

(зазначаються нагороди і заохочення (ордени, медалі, цінні подарунки, грамоти, подяки тощо, присудження державних премій, почесних звань України))

Чим нагороджений(а), заохочений(а)	За що нагороджений(а), заохочений(а)	Підстава (номер і дата документа про нагородження або заохочення)

16. Дисциплінарні стягнення

Номер і дата наказу	Вид стягнення, за що накладено	Відмітка про зняття стягнення, номер і дата наказу

17. Виїзди за кордон у відрядження

Куди, з якою метою	З якого часу (число, місяць, рік)	До якого часу (число, місяць, рік)

18. До яких виборних органів обирався(лась) або обраний(а) і коли

19. Прізвище, ім'я, по батькові матері, батька, місце їх проживання / перебування	

20. Сімейний стан

Прізвище, ім'я, по батькові (дружини (чоловіка), дітей)	Ступінь родинних зв'язків	Число, місьць, рік і місце народження	Підстава (свідоцтва про одруження та народження, серія, № і дата)

21. Місце реєстрації особи рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань (членів його сім'ї)

22. Місце фактичного проживання особи рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань (членів його сім'ї)

Послужний список складено _____ 20__ року.

_____ (керівник підрозділу

кадрового забезпечення)

М. П.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

З відомостями, внесеними
до послужного списку,
ознайомлений

_____ (підпис особи рядового
та начальницького складу
Державного бюро розслідувань)

_____ 20__ року
(число, місяць)

**Керівник Управління
кадрової роботи та державної служби**



Віталій ФРАНЦУЗ

Додаток 3
до Порядку формування
та ведення особових справ осіб
рядового та начальницького складу
Державного бюро розслідувань
(підпункт 3 пункту 1 розділу II)

АВТОБІОГРАФІЯ

(прізвище, ім'я, по батькові)

Пишеться власноруч у довільній формі без виправлень із зазначенням дати (число, місяць, рік) і місця народження, громадянства України та/або громадянства (підданства) іншої держави (рік набуття), національності, освіти, коли і які навчальні заклади закінчено, служби у Збройних Силах України, інших військових формуваннях та правоохоронних органах, а також роботи від початку трудової діяльності, виконання громадської роботи, складу сім'ї (стислі відомості про дружину (чоловіка), дітей, батька, матір, братів і сестер (власних, а також дружини (чоловіка) із зазначенням інформації щодо їхнього місця проживання (перебування)). Зазначаються відомості про кримінальну або адміністративну відповідальність (у разі притягнення до такої), у тому числі родичів. У кінці автобіографії зазначаються місце постійного проживання (реєстрації), номер телефону, дата заповнення автобіографії та ставиться особистий підпис.

Керівник Управління
кадрової роботи та державної служби



Віталій ФРАНЦУЗ

Додаток 4
до Порядку формування
та ведення особових справ осіб
рядового та начальницького складу
Державного бюро розслідувань
(підпункт 3 пункту 1 розділу II)

АНКЕТА

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____

(у разі зміни прізвища, імені, по батькові - всі прізвища, імена, по батькові до зміни)

2. Дата народження _____ 3. Місце народження _____

(село, місто, район, область, країна)

4. Громадянство України та/або громадянство (підданство) іншої держави
(рік набуття) _____

5. Національність _____

6. Членство у політичних партіях та громадських організаціях _____

(з якого і до якого часу)

7. До яких виборних органів обраний(а) чи обирався(лась) _____

8. Освіта _____

(коли і який заклад освіти закінчив(ла), набута спеціальність)

9. Науковий ступінь, вчене звання _____

10. Наукові праці, винаходи _____

11. Рідна мова, володіння іншими мовами і в якій мірі _____

12. Інформація про притягнення до кримінальної, адміністративної відповідальності (за наявності)

(коли, ким, за що, вид покарання)

13. Належність до військового обов'язку _____

(призовник, військовозобов'язаний,

№ військово-облікового документа, невійськовозобов'язаний)

14. Члени сім'ї, близькі особи (особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки, крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних).

Ступінь родинних зв'язків	Прізвище, ім'я, по батькові	Число, місяць, рік та місце народження	Місце роботи, посада	Місце реєстрації

15. Робота, що виконувалась від початку трудової діяльності, включаючи навчання у закладах вищої освіти, професійно-технічних навчальних закладах, військову службу (найменування підприємств, установ, організацій зазначати такими, якими вони були на час роботи (навчання) у них; у відомостях про проходження військової служби зазначати посаду та номер військової частини (установи)).

Дата (місяць, рік)		Найменування підприємства, установи, організації та займана посада	Місцезнаходження підприємства, установи, організації (місто, область, країна)
приймання	звільнення		

16. Державні нагороди _____
(коли, якою нагородою заохочений(а))

17. Паспорт _____
(серія, номер, ким і коли виданий)

18. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)

19. Місце реєстрації

_____ (найменування адміністративно-територіальної одиниці, вулиці,

_____ номер будинку, корпусу, квартири)

20. Місце фактичного проживання

_____ (найменування адміністративно-територіальної одиниці, вулиці,

_____ номер будинку, корпусу, квартири)

21. Контактний номер телефону

_____ (номер телефону)

_____ 20__ року

Особистий підпис _____

**Керівник Управління
кадрової роботи та державної служби**



Віталій ФРАНЦУЗ

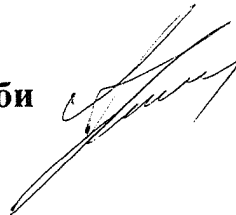
Додаток 5
до Порядку формування та ведення
особових справ осіб рядового
та начальницького складу
Державного бюро розслідувань
(пункт 11 розділу III)

ІНВЕНТАРНА КНИГА
обліку особових справ

	Розпочато _____ Закінчено _____
--	------------------------------------

№ особової справи	Прізвище, ім'я та по батькові	Дата надходження особової справи на облік	Відмітка про зняття з обліку

Керівник Управління
кадрової роботи та державної служби



Віталій ФРАНЦУЗ

Додаток 6
до Порядку формування та ведення
особових справ осіб рядового
та начальницького складу
Державного бюро розслідувань
(пункт 21 розділу III)

Формат 200 x 100 мм

КОНТРОЛЬНА КАРТКА
особової справи № _____

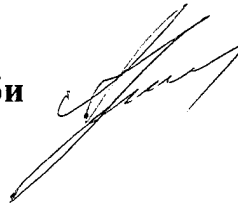
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Дата видачі (надсилання)	Кому видано (надіслано) справу	Вих. № _____	Прізвище особи, яка отримала справу, підпис	Дата повернення	Підпис особи, яка прийняла справу до сховища

(зворотний бік)

Дата видачі (надсилання)	Кому видано (надіслано) справу	Вих. № _____	Прізвище особи, яка отримала справу, підпис	Дата повернення	Підпис особи, яка прийняла справу до сховища

Керівник Управління
кадрової роботи та державної служби



Віталій ФРАНЦУЗ

Додаток 7
до Порядку формування та ведення
особових справ осіб рядового
та начальницького складу
Державного бюро розслідувань
(пункт 3 розділу IV)

ДОВІДКА
на військовозобов'язаного, звільненого зі служби

_____ (найменування органу)

Видана _____ запасу _____
(спеціальне звання) (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ проходив (проходила) службу у _____
(найменування органу)

Зобов'язаний (зобов'язана) прибути не пізніше _____ 20__ р. до _____

_____ (найменування районного (міського) військового комісаріату)

Адреса реєстрації місця проживання _____

_____ (найменування посади керівника кадрового підрозділу)

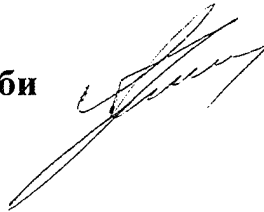
_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

МП

**Керівник Управління
кадрової роботи та державної служби**



Віталій ФРАНЦУЗ