



## ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

### НАКАЗ

12.12.2024

Київ

№ 491

**Про внесення змін до Порядку  
формування та ведення  
особових справ осіб рядового  
та начальницького складу  
Державного бюро розслідувань**

З метою вдосконалення порядку формування та ведення особових справ осіб рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань, керуючись пунктом 8 частини першої статті 12 Закону України «Про Державне бюро розслідувань»,

#### **НАКАЗУЮ:**

1. Внести зміни до Порядку формування та ведення особових справ осіб рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань, затвердженого наказом Державного бюро розслідувань від 10 серпня 2021 року № 445 (зі змінами), виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Відділу по роботі з громадськістю та засобами масової інформації (Слободян О.) 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.

Директор  
генерал-майор  
Державного бюро розслідувань

Олексій СУХАЧОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного бюро розслідувань

від 10.08.2021 № 445

(у редакції наказу від 12.12 2024 № 491)

## ПОРЯДОК

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

#### І. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено з метою забезпечення належного формування та ведення особових справ осіб рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань (далі – особи рядового та начальницького складу).

2. Особова справа є сукупністю документів, які відображають проходження служби особою рядового та начальницького складу.

3. До особової справи вноситься автобіографічна інформація особи рядового та начальницького складу та біографічні дані про членів її сім'ї, інформація про проходження служби, трудову діяльність, інформація, що характеризує професійні, освітні та особисті якості особи, відомості про місце її проживання / перебування, а також інша інформація, визначена чинним законодавством та нормативно-правовими актами.

4. Особові справи осіб рядового та начальницького складу формують та ведуть працівники підрозділу, який організовує кадрове забезпечення (далі – підрозділ кадрового забезпечення), за встановленою формою, визначеною у додатку 1 до цього Порядку.

5. Особові справи осіб рядового та начальницького складу Головного оперативно-технічного управління Державного бюро розслідувань (далі – ГОТУ) формує, веде та зберігає підрозділ кадрового забезпечення ГОТУ з додержанням режиму секретності та вимог секретного діловодства, відповідно до вимог законодавства про державну таємницю.

6. За матеріалами особової справи приймаються рішення щодо подальшого проходження служби особою рядового та начальницького складу, готуються подання про присвоєння їй спеціальних звань Державного бюро розслідувань, нагородження, здійснюється обчислення стажу служби для встановлення доплати за вислугу років, надання додаткової оплачуваної відпустки.

#### ІІ. Зміст особової справи

1. Особова справа особи рядового та начальницького складу складається з п'яти частин, кожна з яких містить документи, розміщені у хронологічному порядку, а саме:

1) перша частина:

послужний список (додаток 2);

висновок з обчислення стажу служби для встановлення доплати за вислугу років, надання додаткової оплачуваної відпустки;

2) друга частина:

подання про присвоєння спеціальних звань Державного бюро розслідувань, довідки про строки вислуги у спеціальних (військових) званнях, подання до нагородження та про заохочення;

власноруч написані особою рядового та начальницького складу рапорти про призначення на посади, переведення в системі Державного бюро розслідувань, звільнення із служби;

подання про переведення, звільнення із служби в Державному бюро розслідувань;

аркуш бесіди;

службові характеристики;

подання та протокол (витяг з протоколу) Конкурсної комісії на зайняття посад працівників Державного бюро розслідувань (далі – Конкурсна комісія) щодо переможця конкурсу в порядку просування по службі для погодження та призначення на зайняття вакантної посади;

3) третя частина:

власноруч написану 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 медичної (лікарської) експертизи;

подання Конкурсної комісії для призначення на посаду та витяг з протоколу Конкурсної комісії, які стали підставою прийняття громадянина України на службу до Державного бюро розслідувань та призначення на посаду;

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

4) четверта частина:

копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, відомості щодо реєстрації місця проживання;

копію реєстраційної 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);

копію свідоцтва про народження особи рядового та начальницького складу;

копію документа про укладення (розірвання) шлюбу (за наявності);

копію свідоцтва про народження дитини (дітей) (за наявності);

копії документів про освіту (дипломів та додатків до них), присвоєння почесних звань;

документи, що засвідчують попередню трудову діяльність (копію військово-облікового документа, копію трудової книжки, копію або витяг із послужного списку, відомості про присвоєння спеціального (військового)

звання, класного чину (за наявності), витяг з наказу про звільнення з останнього місяця служби (роботи) тощо);

копії посвідчень, що підтверджують належність до пільгових категорій громадян (за наявності), копії посвідчень про нагородження (копії розпорядчих документів) (за наявності);

довідку (довідки) з попереднього місяця служби (роботи) щодо належних виплат;

витяг з наказу щодо прийняття на службу до Державного бюро розслідувань та призначення на посаду;

ознайомлення з Правилами професійної етики працівників Державного бюро розслідувань та Правилами внутрішнього розпорядку для осіб рядового та начальницького складу;

висновки Дисциплінарної комісії про наявність у діях працівника Державного бюро розслідувань дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності з визначенням рекомендованого виду дисциплінарного стягнення;

копії розрахунків вислуги років для призначення пенсії;

повідомлення особи рядового та начальницького складу (за наявності з копіями документів) з питань, що мають значення для проходження служби у Державному бюро розслідувань (про зміну задекларованого (зареєстрованого) місця проживання (перебування) особи, зміну сімейного стану, контактні дані, адреси електронної пошти, телефонні номери, здобуття освіти, притягнення до адміністративної та кримінальної відповідальності тощо);

копії документів, що підтверджують проходження професійної підготовки (підвищення кваліфікації);

витяг з наказу про звільнення із служби в Державному бюро розслідувань або переведення в системі Державного бюро розслідувань;

обхідний лист у разі звільнення із служби в Державному бюро розслідувань та переведення в системі Державного бюро розслідувань;

інші матеріали, визначені чинним законодавством та актами Державного бюро розслідувань, що мають значення для характеристики особи та проходження нею служби;

5) п'ята частина:

згоду на збір та обробку персональних даних;

довідку уповноваженого органу про відсутність (наявність) судимості (витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості»);

витяг з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

довідку про результати проведення спеціальної перевірки (за наявності);

довідку (належним чином завірену копію довідки) про результати перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади» (заява про проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади»);

заяву про непоширення обмежень, зазначених у статті 15 Закону України «Про Державне бюро розслідувань»;

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

розписку при прийнятті на службу до Державного бюро розслідувань (додаток 5);

пам'ятку-ознайомлення з вимогами антикорупційного законодавства;

інші матеріали, визначені чинним законодавством та актами Державного бюро розслідувань, що мають значення для дотримання вимог антикорупційного законодавства (пам'ятку-застереження з вимогами антикорупційного законодавства при звільненні із служби в Державному бюро розслідувань тощо).

### **III. Основні вимоги щодо порядку ведення та зберігання особових справ осіб рядового та начальницького складу**

1. На внутрішньому боці титульної сторінки особової справи розміщується фотокартка особи рядового та начальницького складу розміром 9 × 12 см (в анфас).

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 та начальницького складу (трудова книжка, цифровий носій інформації з копіями документів, які подавалися для участі у конкурсі (за наявності), 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 та начальницького складу протягом п'яти робочих днів повідомляють безпосереднього керівника та підрозділ кадрового забезпечення про зміну сімейного стану (одруження, розлучення, народження дітей тощо), зміну адреси задекларованого (zareєстрованого) місця проживання (перебування), адреси електронної пошти, номерів телефонів, інших контактних даних, здобуття освіти тощо з наданням підтвердних документів (за наявності). Не рідше одного разу на п'ять років 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. Опрацьовувати, вносити зміни, долучати документи до особових справ мають право виключно працівники підрозділів кадрового забезпечення.

7. Особові справи після опрацювання працівниками підрозділу кадрового забезпечення повертають за місцем їх зберігання до закінчення робочого дня.

8. Вилучення документів із особової справи може здійснюватися згідно із законодавством. Замість вилученого документа у відповідну частину особової справи долучають його копію та акт про його вилучення.

9. Облік особових справ здійснюється в інвентарній книзі обліку особових справ (далі – Інвентарна книга) (додаток 6). Номер, за яким особову справу зареєстровано в Інвентарній книзі, проставляють на лицьовому боці особової справи та на корінці обкладинки.

Облік особових справ осіб рядового та начальницького складу ГОТУ ведеться в Журналі інвентарного обліку письмових зброшурованих матеріалів (особових справ) відповідно до форми 48 Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939.

10. У разі звільнення або переведення особи рядового та начальницького складу до територіального управління Державного бюро розслідувань в Інвентарній книзі робиться відповідний запис.

11. Інвентаризацію особових справ (звірку наявності особових справ із записами в Інвентарній книзі) проводять щороку в січні, про що складається відповідний акт, який затверджує Директор Державного бюро розслідувань (директор територіального управління Державного бюро розслідувань).

12. 3 оригіналів особових справ директорів та заступників директорів територіальних управлінь Державного бюро розслідувань виготовляються їх копії.

13. Оригінали особових справ директорів та заступників директорів територіальних управлінь Державного бюро розслідувань зберігаються у підрозділі кадрового забезпечення центрального апарату Державного бюро розслідувань, а копії – у підрозділах кадрового забезпечення цих територіальних управлінь у спеціально виділених металевих шафах.

14. Право на запит особових справ або їх копій 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.

15. Особові справи або їх копії надсилаються із супровідним листом із зазначенням кількості частин та аркушів особової справи, трудової книжки (із зазначенням її серії та номера).

16. Особові справи або їх копії надсилаються виключно до органів Державного бюро розслідувань.

17. Дозвіл на видачу (надсилання) особових справ або їх копій надає керівник органу Державного бюро розслідувань або керівник підрозділу

кадрового забезпечення, в якому особа рядового та начальницького складу проходить службу.

18. Надсилання (видача) особових справ або їх копій для тимчасового користування до органів Державного бюро розслідувань проводиться з обов'язковою відміткою у контрольній картці особової справи (додаток 7). Відмітка має містити дату, назву органу, куди надіслано особову справу, та вихідний номер, за яким надіслано особову справу.

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

20. Строк користування особовою справою може бути продовжено, про що письмово повідомляється підрозділ кадрового забезпечення відповідного органу Державного бюро розслідувань.

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

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

23. Особові справи звільнених із служби осіб рядового та начальницького складу в установленому порядку передаються на зберігання до архіву.

#### **IV. Порядок долучення особистого розпорядження до особової справи особи рядового та начальницького складу**

1. Складання та передача особистого розпорядження особами рядового та начальницького складу визначено у Порядку та строках передачі поліцейським оригіналу особистого розпорядження керівнику органу (закладу, установи) поліції для зберігання в особовій справі, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2024 № 836 (далі – Порядок та строки), з урахуванням процедури та строків, визначених цим розділом.

2. Особисте розпорядження, справжність підпису на якому засвідчена нотаріусом, особа рядового та начальницького складу разом із рапортом на ім'я Директора Державного бюро розслідувань (директора територіального управління Державного бюро розслідувань) подає в найкоротший строк до підрозділу кадрового забезпечення у конверті, на якому зазначено інформацію щодо особи рядового та начальницького складу, яка склала таке особисте розпорядження.

3. Підрозділ кадрового забезпечення перевіряє наявність у конверті особистого розпорядження, в присутності особи рядового та начальницького складу упаковує в конверт у спосіб, який виключає можливість доступу

та прочитання тексту особистого розпорядження без порушення цілісності пакування, після чого долучає до особової справи в закритому вигляді.

4. Підрозділ кадрового забезпечення видає особі рядового та начальницького складу розписку про отримання особистого розпорядження для долучення його до особової справи особи рядового та начальницького складу.

5. Копія розписки долучається до матеріалів особової справи особи рядового та начальницького складу.

6. Оригінал особистого розпорядження, справжність підпису особи рядового та начальницького складу на якому посвідчено Директором Державного бюро розслідувань (директором територіального управління Державного бюро розслідувань), рапорт та копії документів, за якими підтверджується особа рядового та начальницького складу, протягом п'яти робочих днів з дня їх отримання долучаються підрозділом кадрового забезпечення до особової справи особи рядового та начальницького складу, яка її склала, та зберігаються в окремому конверті.

7. У разі подання рапорту про скасування особистого розпорядження таке особисте розпорядження підлягає поверненню особі рядового та начальницького складу, про що зазначається у журналі реєстрації особистих розпоряджень осіб рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань, переданих на зберігання в особових справах, відповідно до форми, затвердженої у додатку 3 до Порядку та строків.

8. Кожне нове особисте розпорядження скасовує дійсність попереднього, при цьому попереднє особисте розпорядження залишається на зберіганні в особовій справі особи рядового та начальницького складу.

9. У разі загибелі (смерті) особи рядового та начальницького складу виготовляється копія особистого розпорядження, яка разом із розпискою про отримання особистого розпорядження або його скасування та складення нового особистого розпорядження долучається до особової справи особи рядового та начальницького складу, яка його склала, а оригінал долучається до документів про призначення і виплату одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) чи втрати працездатності особи рядового та начальницького складу.

#### **V. Порядок зберігання та ведення трудової книжки особи рядового та начальницького складу**

1. Трудова книжка особи рядового та начальницького складу зберігається в особовій справі і повертається їй у разі звільнення із 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 із служби в Державному бюро розслідувань з посиланням на дату та номер відповідного наказу Державного

бюро розслідувань (територіального управління Державного бюро розслідувань).

3. Під час звільнення із служби в Державному бюро розслідувань всі записи, внесені до трудової книжки, засвідчуються керівником підрозділу кадрового забезпечення або особою, що виконує його обов'язки, та скріплюються печаткою.

4. У разі смерті (загибелі) особи рядового та начальницького складу трудова книжка видається його близьким родичам або надсилається на їх вимогу поштовим зв'язком.

**Керівник Управління кадрової роботи  
та державної служби  
майор Державного бюро розслідувань**



**Ірина ХОНЧЕВА**

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 звання,

---

прізвище,

---

ім'я, по батькові)

### ПЕРША ЧАСТИНА

послужний список (додаток 2);  
висновок з обчислення стажу служби для встановлення доплати  
за вислугу років, надання додаткової оплачуваної відпустки.

### ДРУГА ЧАСТИНА

подання про присвоєння спеціальних звань Державного бюро  
розслідувань, довідки про строки вислуги у спеціальних (військових)  
званнях, подання до нагородження та про заохочення;

власноруч написані особою рядового та начальницького складу рапорти  
про призначення на посади, переведення в системі Державного бюро  
розслідувань, звільнення із служби;

подання про переведення, звільнення із служби в Державному бюро  
розслідувань;

аркуш бесіди;

службові характеристики;

подання та протокол (витяг з протоколу) Конкурсної комісії на зайняття  
посад працівників Державного бюро розслідувань (далі – Конкурсна комісія)  
щодо переможця конкурсу в порядку просування по службі для погодження  
та призначення на зайняття вакантної посади.

### ТРЕТЯ ЧАСТИНА

власноруч написана заява про прийняття на службу до Державного бюро  
розслідувань;

контракт про проходження служби в Державному бюро розслідувань;  
автобіографія (додаток 3);  
анкета (додаток 4);  
документи про проходження медичної (лікарської) експертизи;  
подання Конкурсної комісії для призначення на посаду та витяг з протоколу Конкурсної комісії, які стали підставою прийняття громадянина України на службу до Державного бюро розслідувань та призначення на посаду;  
текст Присяги з власноручним підписом особи рядового та начальницького складу, яка її склала.

#### ЧЕТВЕРТА ЧАСТИНА

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, відомості щодо реєстрації місця проживання;  
копія реєстраційної 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);  
копія свідоцтва про народження особи рядового та начальницького складу;  
копія документа про укладення (розірвання) шлюбу (за наявності);  
копія свідоцтва про народження дитини (дітей) (за наявності);  
копії документів про освіту (дипломів та додатків до них), присвоєння почесних звань;  
документи, що засвідчують попередню трудову діяльність (копія військово-облікового документа, копія трудової книжки, копія або витяг із послужного списку, відомості про присвоєння спеціального (військового) звання, класного чину (за наявності), витяг з наказу про звільнення з останнього місця служби (роботи) тощо);  
копії посвідчень, що підтверджують належність до пільгових категорій громадян (за наявності), копії посвідчень про нагородження (копії розпорядчих документів) (за наявності);  
довідка (довідки) з попереднього місця служби (роботи) щодо належних виплат;  
витяг з наказу щодо прийняття на службу до Державного бюро розслідувань та призначення на посаду;  
ознайомлення з Правилами професійної етики працівників Державного бюро розслідувань та Правилами внутрішнього розпорядку для осіб рядового та начальницького складу;

висновки Дисциплінарної комісії про наявність у діях працівника Державного бюро розслідувань дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності з визначенням рекомендованого виду дисциплінарного стягнення;

копії розрахунків вислуги років для призначення пенсії;

повідомлення особи рядового та начальницького складу (за наявності з копіями документів) з питань, що мають значення для проходження служби у Державному бюро розслідувань (про зміну задекларованого (зареєстрованого) місця проживання (перебування) особи, зміну сімейного стану, контактні дані, адреси електронної пошти, телефонні номери, здобуття освіти, притягнення до адміністративної та кримінальної відповідальності тощо);

копії документів, що підтверджують проходження професійної підготовки (підвищення кваліфікації);

витяг з наказу про звільнення із служби в Державному бюро розслідувань або переведення в системі Державного бюро розслідувань;

обхідний лист у разі звільнення із служби в Державному бюро розслідувань та переведення в системі Державного бюро розслідувань;

інші матеріали, визначені чинним законодавством та актами Державного бюро розслідувань, що мають значення для характеристики особи та проходження нею служби.

## П'ЯТА ЧАСТИНА

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

згода на збір та обробку персональних даних;

довідка уповноваженого органу про відсутність (наявність) судимості (витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості»);

витяг з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

довідка про результати проведення спеціальної перевірки (за наявності);

довідка (належним чином завірена копія довідки) про результати перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади» (заява про проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади»);

заява про непоширення обмежень, зазначених у статті 15 Закону України «Про Державне бюро розслідувань»;

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

розписка при прийнятті на службу до Державного бюро розслідувань (додаток 5);

пам'ятка-ознайомлення з вимогами антикорупційного законодавства;

інші матеріали, визначені чинним законодавством та актами Державного бюро розслідувань, що мають значення для дотримання вимог антикорупційного законодавства (пам'ятка-застереження з вимогами антикорупційного законодавства при звільненні із служби в Державному бюро розслідувань тощо).

#### ОПИС ДОКУМЕНТІВ

№ з/п	Назва документа	Кількість аркушів	Підпис працівника



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

(азначаются 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, місяць, 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)



Додаток 4  
до Порядку формування  
та ведення особових справ осіб  
рядового та начальницького складу  
Державного бюро розслідувань  
(абзац п'ятий підпункту 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 якою мірою \_\_\_\_\_

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, не військовозобов'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 / перебування

\_\_\_\_\_  
(найменування адміністративно-територіальної  
одиниці, вулиці,

\_\_\_\_\_  
номер будинку, корпусу, квартири)

21. Контактний номер телефону

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

22. Адреса електронної пошти

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року      Особистий підпис \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Додаток 5  
до Порядку формування  
та ведення особових справ осіб  
рядового та начальницького складу  
Державного бюро розслідувань  
(абзац восьмий підпункту 5 пункту 1  
розділу II)

## РОЗПИСКА

Я, \_\_\_\_\_  
повідомляю, що станом на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року не працюю,  
на денній формі навчання та на військовій кафедрі не навчаюсь.  
Адвокатською та підприємницькою діяльністю не займаюся. На обліку  
в центрі зайнятості не перебуваю, не є засновником чи співзасновником  
підприємств, товариств, організацій, корпоративних прав не маю. Не входжу  
до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, наглядової  
ради підприємства або організації, що має на меті отримання прибутку.  
Не займаюся іншою оплачуваною діяльністю. Не є членом політичних партій  
та організацій. Не є депутатом. Не маю, не мав(ла) громадянства (підданства)  
інших(ої) держав(и). Не є повіреним(ою) третіх осіб у справах Державного  
бюро розслідувань. Скарг на стан здоров'я не виявляю, статусу особи  
з інвалідністю не маю.

Є дієздатним(ою), не обмежений(а) у цивільній дієздатності.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(заповнюється у випадку, коли особа займається викладацькою, науковою чи творчою  
діяльністю, медичною практикою, інструкторською та суддівською практикою зі спорту).

Про вимоги антикорупційного законодавства попереджений(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
підпис П.І.Б.

Додаток 6  
до Порядку формування та ведення  
особових справ осіб рядового  
та начальницького складу  
Державного бюро розслідувань  
(пункт 9 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

Додаток 7  
до Порядку формування та ведення  
особових справ осіб рядового  
та начальницького складу  
Державного бюро розслідувань  
(пункт 18 розділу III)

Формат 200 × 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