



ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

НАКАЗ

27.05.2022

Київ

№ 237

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:

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 (далі – Порядок), а саме:

- 1) у пунктах 15 – 21 Порядку після слів «особові справи» у всіх відмінках та числах доповнити словами «або їх копії» у відповідних відмінках та числах;
- 2) у пункті 21 знак і слова «, але не більше ніж на 10 календарних днів» виключити;
- 3) додаток 3 Порядку викласти в новій редакції, що додається.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор
полковник
Державного бюро розслідувань**

Олексій СУХАЧОВ

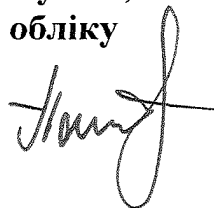
Додаток 3
до Порядку формування
та ведення особових справ осіб
рядового та начальницького складу
Державного бюро розслідувань
(підпункт 3 пункту 1 розділу II)

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, інших військових формуваннях та правоохоронних органах, а також роботи від початку трудової діяльності і причин переходу з однієї роботи на іншу, виконання громадської роботи, інформацію (дата народження, місце реєстрації (проживання), місце роботи) про близьких осіб (чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням), наявність близьких осіб за кордоном, будинків, дач, гаражів, автомоботранспорту і плавзасобів та за які кошти їх придбано. Зазначаються відомості про кримінальну або адміністративну відповідальність (у разі притягнення до такої), у тому числі родичів. Крім цього зазначається інформація про належність до пільгових категорій громадян, та в разі наявності зазначається серія, номер та дата видачі посвідчення. У кінці автобіографії вказуються місце постійного проживання (реєстрації), номер телефону, дата заповнення автобіографії та ставиться особистий підпис.

**Заступник керівника Управління –
начальник відділу проходження служби,
організаційно-штатної роботи та обліку
персоналу Управління кадрової
роботи та державної служби**



Андрій ПОЛОНСЬКИЙ