

# Личный листок по учету кадров

Место для  
фотокарточки

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

2. Пол \_\_\_\_\_ 3. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

4. Место рождения \_\_\_\_\_  
(село, деревня, город, район, область)

5. Национальность \_\_\_\_\_

6. Образование \_\_\_\_\_

Наименование учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная)	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

9. Какие имеете научные труды и изобретения \_\_\_\_\_

10. Пребывание за границей

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм)
с какого времени	по какое время		

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству).

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо наименовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	ухода		

12. Какие государственные, отраслевые и ведомственные награды, награды субъекта имеете \_\_\_\_\_  
(когда и чем награждены)

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

14. Семейное положение в момент заполнения личного листка \_\_\_\_\_  
(перечислить членов семьи и год рождения)

15. Домашний адрес: \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

16. Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) в трехдневный срок сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.