ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
ПО УЧЕТУ КАДРОВ

1. Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

2. Пол _____3. Число, м-ц и год рождения _____

Место для фотокарточки

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

_____

_____

5. Гражданство _____

6. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождения	Факультет или отделение	Форма обучения (дневн., вечер., заоч.)	Год поступ-ления	Год оконча-ния или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заве-дения, 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. 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 именовать 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		

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

11. Пребывание за границей

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

12. Какие имеете правительственные награды _____
(когда и чем награждены)

_____

_____

_____

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание_____

_____

Состав _____ Род войск _____
(командный, политический, административный, технический и т.д.)

14. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____
(перечислить членов семьи с указанием возраста)

_____

_____

_____

_____

_____

15. Домашний адрес и домашний телефон: _____

_____

_____

16. Адрес фактического проживания и телефон: _____

_____

_____

17. Паспорт: _____
(серия)

_____
(номер)

_____
(выдан: кем, когда)

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях личных данных в 7-ми дневный срок сообщить по месту работы в отдел кадров для внесения этих изменений в его личное дело, карточку Т-2 и бухгалтерские документы.

«____» _____ 20 _____ г. Личная подпись _____
(дата заполнения) (писать разборчиво)