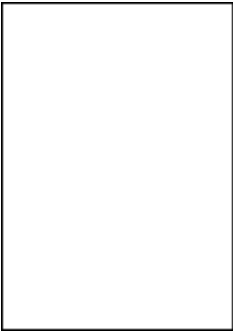


Особовий листок
з обліку кадрів



1. Прізвище _____
Ім'я _____ По-батькові _____
2. Стать _____ 3. Дата народження _____
4. Місце народження _____
(село, місто, район, область)

5. Громадянство _____ 6. Освіта _____
(рівень освіти)

Назва навчального закладу, його місцезнаходження	Напрямок підготовки (спеціальність, спеціалізація)	Рік вступу	Рік закінчення	Кваліфікація	Дата і номер диплома (свідоцтва, атестату)

7. Володіння мовами _____
(володію вільно; читаю і можу спілкуватися; читаю зі словником)

8. Учений ступінь, учене звання _____

9. Наукові праці, винаходи, публікації у фахових періодичних виданнях _____

10. Робота з початку трудової діяльності (включаючи переведення на інші посади у межах одного підприємства, установи, організації, роботу за сумісництвом, підтверджені відповідними документами)

[illegible]

[illegible]

11. Державні нагороди, відзнаки, почесні звання _____

12. Перебування на військовій службі (у т. ч. строковій) _____

(зазначте період(и))

13. Відношення до військового обов'язку та військове звання _____

(військовозобов'язаний, невійськовозобов'язаний — станом на дату заповнення особового листка)

14. Родинний стан _____

15. Члени родини _____

(із зазначенням родинного зв'язку та дати народження)

16. Додаткові відомості _____

(вказуються за бажанням працівника)

17. Місце проживання _____

18. Телефон: дом. _____ моб. _____

19. Адреса електронної пошти _____

20. Паспорт Серія _____ № _____

Виданий _____

Дата видачі _____

21. Реєстраційний номер облікової картки платника податків _____

(дата заповнення)

(особистий підпис)

Просимо повідомляти за місцем роботи про зміни в облікових даних (прізвище, ім'я, по батькові), сімейному стані і складі родини, а також про зміну місця проживання, номерів телефонів, набуття нового рівня освіти, присвоєння наукового ступеню, вченого звання