

Особовий листок з обліку кадрів

1. Прізвище _____
ім'я _____ по батькові _____
2. Стать _____ 3. Рік, число і місяць народження _____
4. Місце народження _____ фото
(село, місто, район, область) _____
5. Освіта _____

Найменування навчального закладу, його місцезнаходження	Факультет або відділення	Рік вступу	Рік закінчення або вибуття	Якщо не закінчив, то з якого курсу вибув	Яку спеціальність одержав в результаті закінчення навчального закладу, вказати номер диплома або посвідчення

6. Якими іноземними мовами володієте і якою мірою _____
(читаєте і перекладаєте зі словником, читаєте і можете розмовляти, володієте вільно)

7. Які маєте наукові праці, авторські свідоцтва на винаходи _____

8. Виконувана робота з початку трудової діяльності (включаючи навчання у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах, військову службу, роботу за сумісництвом).

При заповненні цього пункту установи, організації та підприємства необхідно іменувати так, як вони називалися у свій час, дані про військову службу записувати із зазначенням посади

Місяць і рік		Посада із зазначенням установи; організації, підприємства, а також міністерства (відомства)	Місцезнаходження установи, організації, підприємства
вступу	звільнення		

9. Відношення до військового обов'язку і військове звання не маю відношення

Склад _____ Рід військ _____
(командний, адміністративний, технічний та ін.)

10. Родинний стан на момент заповнення особового листка _____
(перелічити членів сім'ї із зазначенням

дати народження)

11. Домашня адреса, тел., робочий _____

_____._____.20____р.

Особистий підпис _____

Працівник, який заповнює особовий листок, повинен про всі наступні зміни повідомляти за місцем роботи для внесення відповідних даних у його особову справу