

(заверяется службой отдела кадров по основному месту работы)

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. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил(а), то с какого курса ушел (ушла)	Какую специальность получил(а) в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

6. Какими иностранными языками владеете: _____

(читаете и переводите со словарем)

7. Ученая степень, ученое звание: _____

8. Какие имеете научные труды и изобретения: _____

9. Какие имеете правительственные награды: _____

(когда и чем награждены)

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних 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)	Адрес учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

11. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

12. Семейное положение в момент заполнения личного листка: _____

(перечислить членов семьи с указанием возраста)

13. Домашний адрес и телефон _____

«_» _____ 20_ г.
(Дата заполнения)

Личная подпись