

# Особовий листок по обліку кадрів

фото

1. Прізвище \_\_\_\_\_

ім'я \_\_\_\_\_ по батькові \_\_\_\_\_

2. Стать \_\_\_\_\_

3. Рік, число і місяць народження \_\_\_\_\_

4. Місце народження \_\_\_\_\_  
(село, місто, район, область)

5. Освіта \_\_\_\_\_

Найменування Навчального закладу	Факультет або відділення	Рік вступу	Рік закінчення або вибуття	Якщо не закінчена, то з якого курсу вибув	Яку спеціальність здобув у результаті закінчення навчального закладу, вказати номер диплому або свідоцтва

6. Якими мовами володієте і якою мірою \_\_\_\_\_

(читаєте і перекладаєте зі словником, читаєте і можете розмовляти, володієте вільно)

7. Учений ступінь, учене звання \_\_\_\_\_

8. Які маєте наукові праці і винаходи \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---





11. Які маєте державні нагороди \_\_\_\_\_  
(вказати вид і дату одержання)

---

---

---

12. Відношення до військових обов'язків і військове звання \_\_\_\_\_

---

---

Склад \_\_\_\_\_ Рід військ \_\_\_\_\_  
(командний, політичний, адміністративний, технічний і т.д.)

13. Родинний стан на момент заповнення особового листка \_\_\_\_\_

Перелічити членів сім'ї з зазначенням року народження

---

---

---

---

---

---

---

---

14. Домашня адреса, тел. дом. та роб. \_\_\_\_\_

Паспорт серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виданий \_\_\_\_\_

(найменування органу, який видав документ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 р. Особистий підпис \_\_\_\_\_

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