ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК

ПО УЧЕТУ КАДРОВ

1. Фамилия

Имя Отчество

1. Пол 3. Число, м-ц и год рождения
2. Место рождения

(село. деревня. город. район. область)





1. Национальность
2. Образование

Место для фотокарточки

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название учебного заведения и его местонахождения | Факультет или отделение | Форма обучения (дневн.,вечер., заоч.) | Год поступления | 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Какими иностранными языками владеете

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

1. Ученая степень, ученое звание
2. Какие имеете научные труды и изобретения









1. 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Пребывание за границей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | В какой стране | Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм) |
| с какоговремени | по какоевремя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Какие имеете правительственные награды

( когда и чем награждены)





















1. Отношение к воинской обязанности и воинское звание



Состав Род войск

 (командный, политический, административный, технический и т.д.)

1. Семейное положение в момент заполнения личного листка

(перечислить членов семьи с указанием возраста)











1. Домашний адрес и домашний телефон:



1. Паспорт:

(серия)

(номер)

(выдан: кем, когда)

« » 20 *г.*

 (дата заполнения)

Личная подпись

 (писать разборчиво)

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.