ОСОБОВИЙ ЛИСТОК З ОБЛІКУ КАДРІВ

1. Прізвище _____

   ім'я _____ по батькові _____

2. Стать _____

3. Рік, число і місяць народження _____

4. Місце народження _____

   (село, місто, район, область)

   _____

Місце для фотокартки

5. Освіта _____

Найменування навчального закладу, його адреса	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 _____

_____

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

7. Науковий ступінь, вчене звання _____

8. Які маєте наукові праці та винаходи _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

9. Виконувана робота від початку трудової діяльності (включно з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах, військовою службою і роботою за сумісництвом).

Заповнюючи цей пункт, установи, організації і підприємства необхідно вказувати так, як вони називалися на той час, дані про військову службу записувати із зазначенням посади

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

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

10. Які маєте державні нагороди _____
(зазначити вид і дату)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

11. Стосунок до військового обов'язку та військове звання _____
_____

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

12. Родинний стан на момент заповнення особового листка _____
(перелічити членів сім'ї із зазначенням
_____
дати народження)
_____
_____
_____
_____
_____

13. Домашня адреса, тел., робочий тел. _____
_____

« ____ »_____ 201__р. Особистий підпис _____
(дата заповнення)

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