Особовий листок
по обліку кадрів

1.Прізвище _____

Ім'я _____ по батькові _____

2. Стать _____ 3. Рік, число, м-ць народження_____

4. Місце народження _____

(село, місто, район, область)

5. Освіта _____

Назва учбового закладу, його місце знаходження	Факультет або відділення	Рік вступу	Рік закінчення або виходу	Яку спеціальність одержав. Вказати № диплома або посвідчення

6. Якими мовами володієте і якою мірою _____

_____

(читаєте і перекладаєте з словником, читєте і вмієте спілкуватися, володієте вільно)

7. Вчений ступінь, вчене звання _____

_____

8. Робота з початку трудової діяльності (включаючи навчання у вищих і середніх спеціальних закладах, військову службу і роботу за сумісництвом). При заповненні цього пункту назву установи, організації та підприємства необхідно іменувати так, як вони називалися у свій час, військову службу записувати із зазначенням посади.

Місяць і рік		Посада із зазначенням назви установи, організації, підприємства, а також міністерства (відомства)	Місцезнаходження установи, організації, підприємства
вступ	звільнення		
1	2	3	4

1	2	3	4

10. Відношення до військового обов'язку і військове звання _____

_____

Склад _____Рід військ _____

(командний, адміністративний, технічний та ін.)

11. Родинний стан на момент заповнення особового листка _____

(батько, мати, чоловік, жінка, діти)

Родинний стан	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Місце роботи, посада	Адреса місця проживання

12. Ідентифікаційний код _____

13, Домашня адреса _____

_____

Номер домашнього телефону _____Службового телефону _____

14. Паспорт серія _____ № _____ ким виданий _____

_____

Дата видачі _____

"_____"_____ 20___ 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.