ОСОБОВИЙ ЛИСТОК З ОБЛІКУ КАДРІВ

Місце для фотокартки

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, його адреса	Факультет або відділення	Рік вступу	Рік закін-чення або вибуття	Яку спеціальність одержав, 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 (батько, мати, жінка, діти)

Члени сім'ї	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження

13. Домашня адреса, моб. тел., роб. тел.

_____

_____

Паспорт серія № ким виданий _____

_____ дата видачі

« ____ »_____ 202__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