

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 місцезнаходження	Факультет або відділення	Рік вступу	Рік закін- чення або вибуття	Якщо не за- кінчив, то з якого курсу вибув	Яку спеціальність одержав в результаті закінчення навчального закладу, вказати номер диплома або посвідчення

6. Якими іноземними мовами володієте і якою мірою _____

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

7. Науковий ступінь, вчене звання _____

8. Які маєте наукові праці, авторські свідоцтва на винаходи _____

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

11. Відношення до військового обов'язку і 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, телефон _____

« _____ » _____ 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