

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)



5. Освіта _____

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

6. Якими 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 та 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 _____

« ____ » _____ 20__ р. Особистий підпис _____ / _____
(дата заповнення) (прізвище)

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