**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК**

**ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия |  |  |  |
| имя |  |  | отчество |  |  | Местодляфото-карточки |
| 2. Пол |  |  | 3.Число, м-ц и год рождения |  |  |
| 4. Место рождения |  |  |
|  |  |
| 5. Гражданство |  |  |
| 6. Образование |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учебного заведения и его местонахождение | Факультет или отделение | Год поступления | Год окончания. Если не окончил, то с какого курса ушел | Какую специальность получил, № диплома или удостоверения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 7. Какими языками владеете |  |

(владеете свободно, читаете и можете объясняться,

|  |
| --- |
|  |

читаете и переводите со словарем)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 8. Ученая степень, ученое звание |  |
|  |
|  |
| 9. Какие имеете научные труды и изобретения |  |
|  |
|  |
|  |

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу, учебу, стажировку за границей). При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число, месяц и год | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия | Местонахождение учреждения, организации, предприятия |
| приема (назначения, избрания), перевода | увольнения |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Число, месяц и год | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия | Местонахождение учреждения, организации, предприятия |
| приема (назначения, избрания), перевода | увольнения |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

11. Участие в выборных законодательных и представительных органах.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Местонахождение выборного органа | Название выборного органа | В качестве кого избран | Число, месяц, год |
| избрания | выбытия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 12. Участие в профессиональном союзе |  |

(членом какого профсоюза

|  |
| --- |
|  |

состоите, с какого времени)

|  |  |
| --- | --- |
| 13. Какие имеете правительственные награды и почетные звания |  |
|  |

(когда и кем награждены, присвоены)

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание |  |
|  |
|  |
| Военно-учетная специальность по действительному названию |  |
|  |
|  |
| 15. Семейное положение |  |

(перечислить членов семьи

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

с указанием возраста)

|  |
| --- |
| 16. Дополнительные сведения (указываются по согласованию анкетируемого и нанимателя)\_\_ |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 17. Адрес по прописке: |  |
|  |
| 18. Адрес фактический: |  |
|  |
| Телефон |  |
| 19. Паспорт: | серия |  |  | № |  |
| Кем выдан |  |
| Дата выдачи |  |

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата заполнения)

КОММЕНТАРИИ:

 Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщать по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.