|  |  |
| --- | --- |
| **ЛИЧНЫЙ ЛИСТОКпо учету кадров** | Место дляфотокарточки |
| 1. Фамилия
 |  |  |
| имя |  | отчество |  |  |
| 1. Пол
 |  | 1. Дата рождения
 |  |  |
| место рождения |  |  |
|  | (село, деревня, город, район, область) |  |
| 1. Образование
 |  |
|  |
| Название учебного заведенияи его местонахождение | Факультет или отделение | Год по­ступления | Год окон­чанияили ухода | Если не окончил, тос какого курса ушел | Какую специальностьполучил в результатеокончания учебногозаведения, указать№ диплома илиудостоверения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. Какими иностранными языкамивладеете
 |  |
|  |
| (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |
| 1. Ученая степень, ученое звание
 |  |
| 1. Какие имеете научные и учебно-методические труды и изобретения
 |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству).

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они на назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности. |
| Число, месяц, год | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства) | Местонахождение учреждения, организации, предприятия |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 8. Какие имеете правительственные награды |  |
|  | **когда и чем награжден** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 9. Привлекались ли к судебной ответственности, когда и за что: |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 10. Отношение к воинской обязанности и воинское звание |   |
|  |
| Состав |  | Род войск |  |
|  | командный, административный, технический и т.д. |  |
| 11. Семейное положение в момент заполнения личного листка |  |
|  |
| перечислить членов семьи с указанием ФИО и даты рождения |
|  |
|  |
|  |
|  |
| ИНН СНИЛС: |
| 12. Домашний адрес и телефон: |  |
|  |
| Паспорт серии |  | № |  | выдан |  |
|  |  |  |  |  | (когда и кем) |
|  |
| Код подразделения |
| « |  | » |  | 20 |  | г. | Личная подпись |  |
| дата заполнения |  |  |  |
| Обязуюсь письменно извещать отдел кадров института обо всех изменениях данных, включенных в личный листок по учету кадров, в течении 5 рабочих дней со дня изменения. |