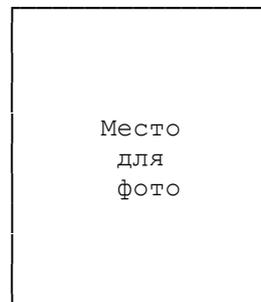


ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК  
по учету кадров

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_
2. Пол \_\_\_\_\_
3. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
4. Место рождения \_\_\_\_\_  
(село, деревня, город, район, область)  
\_\_\_\_\_
5. Национальность \_\_\_\_\_
6. Гражданство \_\_\_\_\_
7. Образование \_\_\_\_\_



Наименование учебного заведения, его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать номер диплома или удостоверения

8. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)






4-я страница личного листка

14. Какие имеете правительственные награды \_\_\_\_\_  
(когда и чем награждены)

---

---

---

---

---

---

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

Состав \_\_\_\_\_ Род войск \_\_\_\_\_

16. Привлекались ли к уголовной ответственности (когда и за что)? \_\_\_\_\_

17. Семейное положение в момент заполнения личного листка \_\_\_\_\_

(перечислить членов семьи с указанием возраста)

---

---

---

---

---

---

18. Домашний адрес: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

19. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

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

