

# ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК

## по учету персонала

Место  
для фото  
(4,5 X 6)

1. Фамилия \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_

2. Пол \_\_\_\_\_ 3. Год, число и м-ц рождения \_\_\_\_\_

4. Место рождения \_\_\_\_\_  
(село, деревня, город, район, область)

5. Национальность \_\_\_\_\_

6. Образование \_\_\_\_\_

Название учебного заведения и 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 № диплома или удостоверения

7. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

8. Какие имеете научные труды и изобретения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени

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

10. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, туристическая поездка и .д.)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
С какого времени	По какое время		





14. Дополнительные сведения (Гос. награды, участие в выборных представительных органах, а также информация, которую оформляемый желает сообщить о себе \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

---

16. Домашний адрес и номер телефона: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

17. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

---

(номер, серия, кем и когда выдан)

---

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата заполнения)

Подпись \_\_\_\_\_

Работник, заполняющий личный листок, обязан обо всех последующих изменениях (фамилии, семейного положения, домашнего адреса, пребывания за границей, образования, присвоения ученой степени, ученого звания и т.д.) сообщать по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.