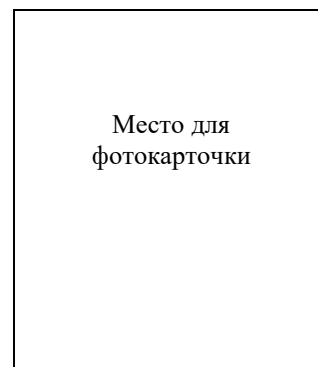


## Личный листок по учету кадров



1. Фамилия  
имя отчество
2. Пол
3. Год, число и м-ц рождения
4. Место рождения

5. Образование высшее

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

6. Знание иностранного языка:

(читает и переводит со словарем, читает и может объясняться, владеет свободно)

7. Ученая степень, ученое звание

8. 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 назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организация, предприятия
вступления	уход		

9. Какие имеет государственные награды (когда и чем награжден)

10. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

Состав (командный, политический, административный, технический и т.д.)

Род войск

11. ИНН

12. Страховое свидетельство

13. Семейное положение в момент заполнения личного листка (перечислить членов семьи с указанием возраста)

14. Домашний адрес и телефон, E-mail:

15. Паспортные данные:

“ ” 20 года

Личная подпись \_\_\_\_\_