Особовий листок
з обліку кадрів

місце для фотокартки 3,5х4,5 см

1. Прізвище _____

Ім'я _____ По батькові _____

2. Стать _____ 3. Дата народження _____

4. Місце народження _____
(населений пункт, район, область, країна)

_____

5. Громадянство _____6. Освіта _____
(рівень освіти)

Назва навчального закладу, його місцезнаходження	Рік вступу	Рік закін-чення	Спеціальність	Кваліфікація	Дата і номер диплома (свідоц-тва, атестату)

7. Володіння мовами _____
(володію вільно; читаю і можу спілкуватися; читаю зі словником)

_____

_____

8. Науковий ступінь, вчене звання _____

_____

9. Наукові праці, винаходи, публікації _____
(кількість)

10. Робота з початку трудової діяльності (заповнюється відповідно до трудової книжки)

Число, місяць і рік		Посада із зазначенням назви підприємства, установи, організації	Місцезнаходження підприємства, установи, організації (населений пункт, район, область)
призначення	звільнення		
1	2	3	4

11. Автобіографія

Прізвище _____ ім’я _____ по батькові _____

(дата) (підпис працівника) (ініціали та прізвище)

12. Державні нагороди, відзнаки, почесні звання _____

_____

13. Перебування на військовій службі (у т.ч. строковій) _____

_____

(зазначте період(и))

14. Відношення до військового обов'язку та військове звання _____

_____

(призовник, військовозобов'язаний, невійськовозобов'язаний — станом на дату заповнення особового листка)

15. Сімейний стан та склад сім'ї _____

_____

_____

_____

(із зазначенням родинного зв'язку та дати народження)

16. Адреса місця реєстрації _____

_____

_____

17. Адреса фактичного проживання _____

_____

_____

18. Контактні телефони _____

19. Адреса електронної пошти _____

20. Паспорт: серія _____ № _____ виданий _____

_____

_____ дата видачі _____

21. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) _____

_____

22. Додаткові відомості _____

(належність до певної пільгової категорії, що дає право на пільги та

_____

компенсації згідно із законодавством із посиланням на відповідні документи, тощо)

_____

_____

23. Працівник зобов'язується повідомляти службу управління персоналом про зміни в облікових даних, сімейному стані, складі сім'ї, зміну місця проживання, контактних телефонів, набуття рівня освіти, наукового ступеня тощо.

_____	_____	_____
(дата заповнення)	(підпис працівника)	(ініціали та прізвище)