Особовий листок
з обліку кадрів

1.Прізвище _____

Ім'я _____ По батькові _____

2. Стать _____ 3. Дата народження_____

4. Місце народження _____
(село, місто, район, область)

5. Освіта _____

Назва закладу освіти, його місце знаходження	Напрям підготовки (спеціальність, спеціалізація)	Рік вступу	Рік закінчення	Дата і номер диплома (свідоцтва, атестату), кваліфікація

6. Якими мовами володієте і рівень володіння_____

_____
(читаєте і перекладаєте з словником, читаєте і вмієте спілкуватися, володієте вільно)

7. Науковий ступінь, вчене звання (почесне звання)

_____

_____

8. Робота з початку трудової діяльності (зокрема навчання у закладах вищої освіти, військову службу і роботу за сумісництвом).

Місяць і рік		Посада із зазначенням назви установи, організації, підприємства, а також міністерства (відомства)	Місцезнаходження установи, організації, підприємства
Прийняття (призначення)	звільнення		
1	2	3	4

1	2	3	4

10. Державні та відомчі нагороди, рік

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

11. Відношення до військового обов'язку і військове звання _____

_____

Склад _____Рід військ _____
(командний, адміністративний, технічний та ін.)

12. Родинний стан на момент заповнення особового листка _____
(батько, мати, чоловік, дружина, діти, які спільно проживають)

Члени сім'ї	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження

13.РНОКПП(Ідентифікаційний номер)_____
14. Домашня адреса _____
_____
Номер контактного телефону (моб)_____
Паспорт серія (за наявності) _____ № _____ ким виданий _____
_____
Дата видачі _____
Термін дії (за наявності)_____

"_____"_____ 20___ р. ***Особистий підпис _____***
(дата заповнення)

Працівник, який заповнює особовий листок, повинен про всі наступні зміни повідомляти за місцем роботи для внесення відповідних даних у його особову справу.