

ОСОБОВИЙ ЛИСТОК З ОБЛІКУ КАДРІВ

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. Прізвище _____ | Місце для
фотокартки |
| ім'я _____ по батькові _____ | |
| 2. Стать _____ | |
| 3. Рік, число і місяць народження _____ | |
| 4. Місце народження _____
(село, місто, район, область) | |

- ## 5. Освіта

Найменування навчального закладу, його адреса	Факультет або відділення	Рік вступу	Рік закін- чення або вибуття	Якщо не за- кінчив, то з якого курсу вибув	Яку спеціальність одержав в результаті закінчення навчального закладу, вказати номер диплома або посвідчення

6. Якими іноземними мовами володієте _____
-
- (читаєте і перекладаєте зі словником, читаєте і можете розмовляти, володієте вільно)

- ### 7. Науковий ступінь, вчене звання

8. Які маєте наукові праці та винаходи

9. Виконувана робота від початку трудової діяльності (включно з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах, військовою службою і роботою за сумісництвом).

Заповнюючи цей пункт, установи, організації і підприємства необхідно вказувати так, як вони називалися на той час, дані про військову службу записувати із зазначенням посади

[illegible]

[illegible]

10. Які маєте державні нагороди

(зазначити вид і дату)

11. Стосунок до військового обов'язку та військове звання _____

Склад	Рід військ
1	2
3	4
5	6
7	8
9	10
11	12
13	14
15	16
17	18
19	20
21	22
23	24
25	26
27	28
29	30
31	32
33	34
35	36
37	38
39	40
41	42
43	44
45	46
47	48
49	50
51	52
53	54
55	56
57	58
59	60
61	62
63	64
65	66
67	68
69	70
71	72
73	74
75	76
77	78
79	80
81	82
83	84
85	86
87	88
89	90
91	92
93	94
95	96
97	98
99	100

(командний, адміністративний, технічний та ін.)

12. Родинний стан на момент заповнення особового листка

(перелічити членів сім'ї із зазначенням

дати народження)

13. Домашня адреса, тел., робочий тел.

« 20 p.

(дата заповнення)

Особистий підпис

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