

Личный листок по учету кадров

1. Фамилия _____

Место для
фотокарточки

Имя _____ Отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Место рождения _____
(деревня, село, город, район, республика, край, область)

4. Национальность _____ 5. Гражданство _____

(если изменилось, то указать когда
и по какой причине)

6. Образование _____

Название учебного заведения, его место нахождения	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 _____

9. Обучение в институтах прокуратуры и на курсах повышения квалификации _____

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

15. Привлекались ли к уголовной ответственности, когда и за что _____

16. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____

(перечислить членов семьи с указанием возраста)

17. Жилищные условия (вид и размер, приватизирована ли жилая площадь) _____

18. Домашний адрес и номер телефона _____

“ _____ ” _____ 200 _____ г. **Личная подпись** _____

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщать в отдел кадров для внесения изменений в его личное дело.