

# 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.*