

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК  
ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

место для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине	
3. Пол	
4. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
5. Паспорт (номер, серия, кем и когда выдан)	
6. Группа инвалидности	
7. Семейное положение (если вступали в брак, то укажите, с кем, когда и где, в случае развода - когда развелись)	
8. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, прежнее гражданство, если имеете гражданство другого государства, укажите)	
9. Отношение к воинской обязанности и воинское звание, в каком военном комиссариате состоите на воинском учете	
10. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, форма обучения, номера дипломов, специальность по диплому)	
11. Учёная степень, учёное звание	
12. Какие имеете научные труды и изобретения	
13. Имеете ли Вы заграничный паспорт (номер, серия, кем и когда выдан)	





19. Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

20. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

21. Контактный телефон \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

22. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования  
\_\_\_\_\_

23. ИНН \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Фотография и сведения, изложенные в анкете, соответствуют представленным документам.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия работника  
кадрового подразделения)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание: в случае отсутствия места для полного ответа прикладываются дополнительные листы с указанием соответствующих пунктов. После заполнения они заверяются в порядке, установленном для заверения личного листка.

Работник, заполнивший личный листок, обязан обо всех последующих изменениях (образовании, присвоении учёной степени, учёного звания и в других случаях) письменно сообщить в Управление кадров для внесения этих изменений в его личное дело.