

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЁТУ КАДРОВ

Должность, на которую оформляется работник: _____

_____ Место для фотографии 3×4 см

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЁТУ КАДРОВ

Г. _____

«__» _____ Г.

Раздел 1. Сведения о работнике

Фамилия, имя, отчество: _____

Дата рождения: _____. Место рождения: _____

Гражданство: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

СНИЛС: _____. ИНН: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Телефон: _____. Электронная почта: _____

Семейное положение: _____

Все сведения этого раздела заполняются строго по документам, которые предъявляются при заключении трудового договора (ст. 65 ТК РФ).

Раздел 2. Образование

Наивысший уровень образования: _____

№	Учебное заведение	Годы обучения	Специальность	Документ об образовании
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Указывается последнее законченное учебное заведение соответствующего уровня; школу отражать не нужно, если получено профессиональное или высшее образование.

Раздел 3. Дополнительное обучение, квалификация, языки

№	Программа	Кто обучал	Год	Документ
1				
2				
3				

№	Программа	Кто обучал	Год	Документ
4				
5				
6				
7				
8				

Иностранные языки: _____

Профессиональные навыки, разряды и допуски: _____

Вносятся только те сведения, которые подтверждены документом: дипломом, удостоверением, свидетельством, протоколом аттестации.

Раздел 4. Трудовая деятельность

Настоящее место работы является первым: трудовой деятельности до заключения настоящего трудового договора не было._____ Сведения приводятся начиная с последнего места работы, в обратном хронологическом порядке, включая службу и обучение с отрывом от работы.

№	Период	Организация	Должность	Причина увольнения
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Форма ведения трудовой книжки: _____

Записи сверяются с трудовой книжкой либо со сведениями о трудовой деятельности, представленными работником.

Раздел 5. Военский учёт

Отношение к воинской обязанности: _____

Документ воинского учёта: _____

Военный комиссариат по месту регистрации: _____

Работник обязан сообщать кадровой службе об изменении сведений воинского учёта: смене адреса, семейного положения, образования, места работы и должности.

Раздел 5. Военский учёт

Отношение к воинской обязанности: не военнообязанный(ая). Документы воинского учёта не оформлялись и на воинском учёте не состою.

Раздел 6. Близкие родственники

Сведения представлены мной добровольно для целей предоставления гарантий и льгот, связанных с семейными обстоятельствами.

№	Кем приходится	Фамилия имя отчество	Год рождения	Место работы или учёбы
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Претендую на гарантии, связанные с наличием детей. Подтверждающие документы: _____.

Раздел 7. Дополнительные сведения

Награды и поощрения: _____

Пребывание за границей: _____

Иные сведения: _____

Раздел заполняется по желанию работника; незаполненные строки в бланке прочёркиваются.

Подпись и отметка кадровой службы

Достоверность сведений, изложенных в настоящем листке, подтверждаю. Об обязанности сообщать об их изменении уведомлён(а).

Дата заполнения: _____

Подпись работника: _____ / _____

Листок принял(а) и сведения с документами сверил(а): _____, подпись _____

Приложение № 1 к документу

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

Опись подшивается первым листом личного дела и заполняется по мере поступления документов. Она нужна не для отчётности, а для того, чтобы при передаче дела в архив или при проверке было видно, какие документы должны в нём находиться и не пропал ли какой-либо из них.

№	Наименование документа	Дата документа	Листов	Дата подшивки	Подпись ответственного

№	Наименование документа	Дата документа	Листов	Дата подшивки	Подпись ответственного

Личное дело формируется в одном экземпляре и хранится отдельно от бухгалтерских документов, в запираемом шкафу или сейфе. Доступ к нему имеют только работники, которым он необходим по должностным обязанностям, и сам работник.

При увольнении дело закрывается: в опись вносится последняя запись, дело прошивается и передаётся на архивное хранение в сроки, установленные законодательством об архивном деле.

Пустой бланк «Личный листок по учёту кадров» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе: <https://primadoc.ru/doc/lichnyy-listok-po-uchetu-kadrov>