

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЁТУ КАДРОВ
ООО «Ветрено»
Должность, на которую оформляется работник: Инженер-технолог производственного цеха
_____Место для фотографии 3×4 см

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЁТУ КАДРОВ

г. Москва «12» марта 2026 г.

Раздел 1. Сведения о работнике

Фамилия, имя, отчество: Иванов Иван Иванович
Дата рождения: 14.03.1991. Место рождения: г. Владимир
Гражданство: Российская Федерация
Документ, удостоверяющий личность: 17 05 № 442310, выдан УМВД России по Владимирской области 22.04.2016
СНИЛС: 112-233-445 95. ИНН: 330501234567
Адрес регистрации: 600005, г. Владимир, ул. Студёная Гора, д. 12, кв. 44
Адрес фактического проживания: г. Владимир, ул. Диктора Левитана, д. 3, кв. 8
Телефон: +7 903 645-20-18. Электронная почта: a.kotova@example.ru
Семейное положение: не состою в браке
Все сведения этого раздела заполняются строго по документам, которые предъявляются при заключении трудового договора (ст. 65 ТК РФ).

Раздел 2. Образование

Наивысший уровень образования: основное общее

№	Учебное заведение	Годы обучения	Специальность	Документ об образовании
1	Владимирский государственный университет	2008–2013	Технология машиностроения	диплом специалиста ВСГ № 4410231
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	Промышленная безопасность, область Б.9	АНО ДПО «Технический центр»	2024	удостоверение № 24/1187
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Иностранные языки: английский — читаю и объясняюсь; немецкий — со словарём

Профессиональные навыки, разряды и допуски: Разряд по профессии — 5-й; допуск к работе на станках с ЧПУ; водительское удостоверение категории В

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	03.2019 — 08.2026	ООО «Точприбор», г. Владимир	Инженер-технолог	по собственному желанию
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Форма ведения трудовой книжки: бумажная трудовая книжка ведётся

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

Раздел 5. Военный учёт

Отношение к воинской обязанности: военнообязанный(ая), состою на воинском учёте

Документ воинского учёта: военный билет АН № 1123456, выдан военным комиссариатом г. Владимира

Военный комиссариат по месту регистрации: Военный комиссариат Октябрьского района г. Владимира

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

Раздел 5. Воинский 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	супруга	Котова Мария Ивановна	1993	МБОУ СОШ № 15, учитель
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Претендую на гарантии, связанные с наличием детей. Подтверждающие документы: свидетельство о рождении П-НА № 553120 от 05.06.2019.

Раздел 7. Дополнительные сведения

Награды и поощрения: Почётная грамота Министерства промышленности и торговли, 2023 год

Пребывание за границей: Республика Беларусь, 2021 год, командировка

Иные сведения: Имею опыт наставничества, готов(а) к разъездной работе

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: 14.09.2026

Подпись работника: _____ / Иванов Иван Иванович

Листок принял(а) и сведения с документами сверил(а): Сазонова Лидия Петровна, 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
---	------------------------	----------------	--------	---------------	------------------------

