

Сүрөт
Фото
4,5 x 6

Кадрларды эсепке алуу боюнча жеке баракча Личный листок по учету кадров

1. Мамлекеттик органдын аталышы/Наименование государственного органа _____
(юридикалык аталышты, почталык бөлүмдүн индексин, даректи, факсты көрсөтүү керек/
указать юридическое наименование, индекс почтового отделения, адрес, факс)
2. Ээлеген (талаптануучу) кызмат орду/Занимаемая (претендующая) должность _____
(Түзүмгө ылайык бөлүмдүн, башкармалыктын ж.б.у.с. көрсөтүү менен/ с указанием отдела, управления и т.д., в соответствии со структурой)
3. Фамилиясы/Фамилия _____
4. Аты/Имя _____
5. Атасынын аты/Отчество _____
6. Эгерде фамилияңызды, атыңызды же атаңыздын атын өзгөртсөнүз, качан жана эмне себептен өзгөрткөнүңүздү көрсөтүңүз/ Если изменяли фамилию, имя или отчество, укажите, когда и по какой причине _____
7. Туулган жылы, числосу, айы/Число, месяц и год рождения _____
8. Туулган жери/Место рождения _____
(айыл, кыштак, шаар, район, область) колдонуудагы административдик-аймактык
бөлүнүү боюнча/ (село, деревня, город, район, область) по существующему административно-территориальному делению)
9. Улуту/Национальность _____
10. Жарандыгы/Гражданство _____
11. Кайсы партияда турасыз/ В какой партии состоите _____
(аталышы/кирген жылы жана айы/наименование, месяц и год вступления)
12. Кайсы партияда тургансыз/В какой партии состояли _____
(аталышы, кирген жана чыккан жылы, айы/наименование, месяц и год вступления и выбытия)
13. Билими/Образование _____

Кадрларды эсепке алуу боюнча жеке баракча кол менен/компьютерде сызыл оңдолбостон толтурулат. Кадрларды эсепке алуу боюнча жеке баракчаны толтурган адам, кийинки бардык өзгөртүүлөр жөнүндө Адам ресурстарын башкаруу боюнча бөлүмгө билдирүүгө милдеттүү/Личный листок по учету кадров заполняется собственноручно/на компьютере без помарок и исправлений. Лицо, заполняющее личный листок по учету кадров, обязан о всех последующих изменениях сообщать в отдел по управлению человеческими ресурсами.

14. Качан жана кайсы окуу жайын аяктаган/Когда и какое учебное заведение окончил

Окуу жайдын аталышы жана жайгашкан жери/ Наименование учебного заведения и его местонахождение	Факультет жана бөлүм/ Факультет или отделение	Кирген жылы/ Год поступления	Аяктаган же кеткен жылы/ Год окончания или ухода	Дипломдун №/ № диплома	Кайсы адистикти алган/ Какую специальность получил	Кандай квалификация ыйгарылган/ Какая присвоена квалификация

15. Тилдерди билүү/ Знание языков:

- Сизге кайсы тил эне тил болуп эсептелет/какой язык для Вас является родным _____

- мамлекеттик тилди билиши/знание государственного языка _____

(көрсөтүү керек: эркин сүйлөйм, түшүндүрө алам, окуйм жана сөздүк менен котормо/

указать: владею свободно, могу объясниться, читаю и перевожу со словарем)

- кайсы чет тилдерди билесиз/какими иностранными языками владеете _____

(көрсөтүү керек: эркин сүйлөйм, түшүндүрө алам, окуйм жана сөздүк менен котормо/

указать: владею свободно, могу объясниться, читаю и перевожу со словарем)

16. Илимий даражасы/Ученая степень _____

(качан ыйгарылган, дипломдун №/когда присвоено, № диплома)

17. Илимий наамы/Ученое звание _____

18. Илимий эмгектериңиз же ойлоп тапкандарыңыз барбы/Имеете ли научные труды и изобретения:

а) монографиялардын саны/количество монографий _____

б) макалалардын саны/количество статей _____

в) ойлоп тапкандардын саны/количество изобретений _____

19. Эмгек жолу/ Трудовая деятельность (окуунун бардык түрлөрүн, армиядагы кызмат өтөөнү камтуу менен/включая все виды учебы, службу в армии)

Айы жана жылы/Месяц и год кабыл алуу/приема		Бошонуу/увольнения	Мекеменин, уюмдун, ишкананын, министрликтин, ведомствонун аталышы жана анын жайгашкан жери/ Наименование учреждения, организации, предприятия, министерства, ведомства и его местонахождение	Ээлеген кызматы/Занимаемая должность

Кадрларды эсепке алуу боюнча жеке баракча кол менен/компьютерде сызып ондолбостон толтурулат. Кадрларды эсепке алуу боюнча жеке баракчаны толтурган адам, кийинки бардык өзгөртүүлөр жөнүндө Адам ресурстарын башкаруу боюнча бөлүмгө билдирүүгө милдеттүү/Личный листок по учету кадров заполняется собственноручно/на компьютере без поправок и исправлений. Лицо, заполняющее личный листок по учету кадров, обязан о всех последующих изменениях сообщать в отдел по управлению человеческими ресурсами.

Айы жана жылы/Месяц и год кабыл алуу/приема	бошонуу/увольнения	Мекеменин, уюмдун, ишкананын, министрликтин, ведомствонун аталышы жана анын жайгашкан жери/Наименование учреждения, организации, предприятия, министерства, ведомства и его местонахождение	Ээлеген кызматы/ Занимаемая должность

Кадрларды эсепке алуу боюнча жеке баракча кол менен/компьютерде сызып оңдолбостон толтурулат. Кадрларды эсепке алуу боюнча жеке баракчаны толтурган адам, кийинки бардык өзгөртүүлөр жөнүндө Адам ресурстарын башкаруу боюнча бөлүмгө билдирүүгө милдеттүү/Личный листок по учету кадров заполняется собственноручно/на компьютере без помарок и исправлений. Лицо, заполняющее личный листок по учету кадров, обязан о всех последующих изменениях сообщать в отдел по управлению человеческими ресурсами.

19а. Айкалыштырып иштөө/Работа по совместительству

Айы жана жылы/Месяц и год кабыл алуу/ присма		Мекменин, уюмдун, ишкананын, министрликтин, ведомствонун аталышы жана анын жайгашкан жери/Наименование учреждения, организации, предприятия, министерства, ведомства и его местонахождение	Ээлеген кызматы/ Занимаемая должность
бошонуу/ увольнения			

20. Квалификацияны жогорулатуу (анын ичинен чет өлкөдө) /Повышение квалификации (в том числе за рубежом):

Айы жана жылы/ Месяц и год башталышы/начала		Квалификацияны жогорулатуу түрү/ Вид повышения квалификации	Квалификацияны жогорулатуу орду/ Место повышения квалификации	Күбөлүктүн, ырастаманын №, датасы/ №, дата свидетельства, удостоверения
аяктоо/окончания				

21. Иш ыкмаларын билесизби (ооба, жок)/Имеете ли навыки работы (да, нет):

- оргтехника менен/ с оргтехникой _____
- компьютерде/на компьютере _____
- стенографияны/стенографии _____
- автомобиль айдаганды/ вождение автомобиля _____

Кадрларды эсепке алуу боюнча жеке баракча кол менен/компьютерде сызып оңдолбостон толтурулат. Кадрларды эсепке алуу боюнча жеке баракчаны толтурган адам, кийинки бардык өзгөртүүлөр жөнүндө Адам ресурстарын башкаруу боюнча болүмгө билдирүүгө милдеттүү/Личный листок по учету кадров заполняется собственноручно/на компьютере без поправок и исправлений. Лицо, заполняющее личный листок по учету кадров, обязан о всех последующих изменениях сообщать в отдел по управлению человеческими ресурсами.

22. Кызмат боюнча жылдыруу факторлору/Факторы продвижения по службе:

- ишти жылдык баалоо жыйынтыгы боюнча/по итогам годовой оценки деятельности _____

- бош кызмат ордун ээлөө боюнча конкурстун жыйынтыгы боюнча/ по итогам конкурса на замещение вакантной должности _____

23. Кандай мамлекеттик сыйлыктарыңыз бар/ Какие имеете государственные награды

Сыйлыктын аталышы/ Наименование наград	Сыйлоо датасы/ Дата награждения
а) Ордендер/Ордена:	
б) Медалдар/Медали:	
в) Грамоталар/ Грамоты:	
г) Ардактуу наамдар/Почетные звания:	

24. Жазык жоопкерчилигине тартылган жок белеңиз/Привлекался ли к уголовной ответственности

(качан жана эмне үчүн/когда и за что)

25. Мыйзам менен белгиленген тартипте алынбаган, жоюлбаган соттолуунун болгондугу/ Наличие судимости, неснятой и непогашенной в установленном законодательством порядке _____

(эгер болсо соттун чечиминин/аныктамасынын № жана датасын көрсөтүү керек/

при наличии указать дату и № решения/определения суда)

26. Белгилүү бир мөөнөт ичинде мамлекеттик (муниципалдык) кызматтын мамлекеттик (муниципалдык) кызмат ордун ээлөө укугунан ажыратуу жөнүндө мыйзамдуу күчүнө кирген соттун чечиминин болушу/Наличие решения суда, вступившего в законную силу о лишении права занимать государственные (муниципальные) должности государственной (муниципальной) службы в течение определенного срока _____

(эгер болсо соттун чечиминин/аныктамасынын № жана датасын көрсөтүү керек/

при наличии указать дату и № решения/определения суда)

27. Ишке жөндөмсүздүгүн таануу жөнүндө соттун чечиминин болушу/Наличие решения суда о признании недееспособным _____

(эгер болсо соттун чечиминин/аныктамасынын № жана датасын көрсөтүү керек/ при наличии указать

дату и № решения/определения суда)

Кадрларды эсепке алуу боюнча жеке баракча кол менен/компьютерде сызып оңдолбостон толтурулат. Кадрларды эсепке алуу боюнча жеке баракчаны толтурган адам, кийинки бардык өзгөртүүлөр жөнүндө Адам ресурстарын башкаруу боюнча бөлүмгө билдирүүгө милдеттүү/Личный листок по учету кадров заполняется собственноручно/на компьютере без поправок и исправлений. Лицо, заполняющее личный листок по учету кадров, обязан о всех последующих изменениях сообщать в отдел по управлению человеческими ресурсами.

28. Толтуруу күнүнө карата иш стажы/Стаж работы на день заполнения:

- жалпы/общий _____
- үзгүлтүксүз/непрерывный _____
- адистиги боюнча/по специальности _____
- мамлекеттик (муниципалдык) кызматта/на государственной (муниципальной) службе _____
- жеке түзүмдөрдө/в частных структурах _____
- башка түзүмдөрдө/в других структурах _____

29. Аскер кызматына карата жана аскердик наамы/ Отношение к воинской службе и воинское звание

(аскер билетинин № жана датасы/№ и дата военного билета)

30. Үй-бүлөлүк абалы/Семейное положение _____

(аялы бар, күйөөсү бар, бойдок, күйөөгө чыккан эмес, жесил, жесир, ажырашкан/

женат, замузем, холост, не замузем, вдовец, вдова, разведен, разведена)

31. Чет өлкөдө болуу (иш, окуу, стажировка, кызматтык иш сапар) / Пребывание за границей (работа, учеба, стажировка, служебная командировка)

Барган жылы жана айы/ Месяц и год пребывания		Кайсы өлкөдө/ В какой стране	Баргандыгынын максаты/ Цель пребывания
башталышы/ начала	аяктоо/ окончания		

Кадрларды эсепке алуу боюнча жеке баракча кол менен/компьютерде сызып оңдолбостон толтурулат. Кадрларды эсепке алуу боюнча жеке баракчаны толтурган адам, кийинки бардык өзгөртүүлөр жөнүндө Адам ресурстарын башкаруу боюнча бөлүмгө билдирүүгө милдеттүү/Личный листок по учету кадров заполняется собственноручно/на компьюетере без помарок и исправлений. Лицо, заполняющее личный листок по учету кадров, обязан о всех последующих изменениях сообщать в отдел по управлению человеческими ресурсами.

32. Сиздин аялыңыз (күйөөңүз), жакын туугандарыңыз: ата-энеңиз (анын ичинен, өгөй ата, өгөй эне жана багып алгандар), бир тууган ага-инилериңиз, эже-карындаштарыңыз, балдарыңыз (анын ичинен багып алгандар), аялыңыздын (күйөөңүздүн) жакын туугандары. Эгерде алардын ичинен кимдир-бирөө фамилиясын, атын жана атасынын атын өзгөртсө, аларды кийинки сапка көрсөтүңүз/Ваши жена (муж), близкие родственники: родители (в т.ч. отчим, мачеха и усыновители), родные братья, сестры, дети (в т.ч. приемные), близкие родственники жены (мужа). Если кто-нибудь из них поменял фамилию, имя или отчество, укажите их в следующей строке.

Туугандык деңгээли/ Степень родства	Фамилиясы, аты, атасынын атасы (эгерде өзгөрүлсө, анда кандай болгон)/ Фамилия, имя, отчество (если меняли, то какая была)	Туулган жылы жана орду/ Год и место рождения	Иштеген орду жана кызматы/ Место работы и должность	Жашаган жери/ Место жительства

Кадрларды эсепке алуу боюнча жеке баракча кол менен/компьютерде сызын оңдолбостон толтурулат. Кадрларды эсепке алуу боюнча жеке баракчаны толтурган адам, кийинки бардык өзгөртүүлөр жөнүндө Адам ресурстарын банкарлуу боюнча бөлүмгө билдирүүгө милдеттүү/Личный листок по учету кадров заполняется собственноручно/на компьютере без помарок и исправлений. Лицо, заполняющее личный листок по учету кадров, обязан о всех последующих изменениях сообщать в отдел по управлению человеческими ресурсами.

33. Эл аралык, республикалык, областтык, шаардык, райондук жана башка шайлоо органдарына катышуу/ Участие в международных, республиканских, областных, городских, районных государственных и других выборах органах

Органдын жайгашкан жери/ Местонахождение органа	Органдын аты/ Название органа	Ким катары шайланган/ В качестве кого избран	Жылы/ Год	
			шайлоо/избрания	чыгуу/выбытия

34. Дипломатиялык ранг, класстык чен же башка атайын наамдар/ Имеется ли дипломатический ранг, классный чин или иные специальные звания _____

35. Паспорт: сериясы/ серия _____ № _____

(ким тарабынан жана качан берилген/кем и когда выдан)

36. Дипломатиялык паспорту/Дипломатический паспорт _____

(№ и датасы, колдонуу мөөнөтү/ № и дата, срок действительности)

37. Чет өлкөлүк паспорт/Заграничный паспорт _____

(№ и датасы, колдонуу мөөнөтү/№ и дата, срок действительности)

38. Үй дареги (катталган жери жана факты жүзүндө жашаган жери боюнча)/ Домашний адрес (по прописке и фактического место проживания): _____

Телефондору/Телефоны: үй/домашний _____

кызматтык/служебный _____

мобилдик/мобильный _____

Толтуруу датасы/Дата заполнения _____ Колу/Подпись _____

Кадрларды эсепке алуу боюнча жеке баракча кол менен/компьютерде сызып оңдолбостон толтурулат. Кадрларды эсепке алуу боюнча жеке баракчаны толтурган адам, кийинки бардык өзгөртүүлөр жөнүндө Адам ресурстарын башкаруу боюнча бөлүмгө билдирүүгө милдеттүү/Личный листок по учету кадров заполняется собственноручно/на компьютере без поправок и исправлений. Лицо, заполняющее личный листок по учету кадров, обязан о всех последующих изменениях сообщать в отдел по управлению человеческими ресурсами.