

АВТОБИОГРАФИЯ

Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности приглашаемого на работу лица. Она составляется работником в произвольной форме собственноручно, разборчиво, без исправлений и помарок.

В случае изменения биографических данных в месячный срок со дня изменения автобиография обновляется. В остальных случаях обновление автобиографии производится не реже чем раз в 5 лет.

Основными блоками информации, которые необходимы кадровой службе, являются следующие сведения о составителе:

1. Фамилия, имя, отчество; дата и место рождения. Если изменял фамилию, имя или отчество, то указать их, а также когда, где и по какой причине.

2. Гражданство (если изменял, то указать, когда и по какой причине, каким образом оформлен выход из гражданства другого государства, включая бывшие союзные республики СССР, а также указать, имел ли или имеет гражданство другого государства).

3. Полученное образование (какие образовательные учреждения окончил, периоды, результаты). Указывают школу, а затем все уровни образования (средний, высший, аспирантура и т.д.). Если какое-то учебное заведение не окончено, указывается причина. Если в это время одновременно работал, то это указать.

4. Трудовая деятельность. Здесь важной является информация о том, в какой организации начал работать, в каком подразделении, в какой должности или по какой профессии. Если составитель автобиографии работал длительное время в одной организации и переводился в разные подразделения, на разные должности, то указываются подразделения, должности (профессии) и периоды. Далее указываются этапы работы в других организациях. Если составитель нигде не работал, то желательно указать информацию о том, был ли он официально признан безработным, состоял ли на бирже труда, проходил ли переподготовку и т.д.

Также необходимо указывать причины увольнений, перемещений, смен профессии и пр.

5. Для мужчин обязательным является указание периодов воинской службы, ее срочности, отношения к воинской обязанности, воинских званий.

Женщинам необходимо отразить периоды нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за детьми.

6. Сведения о членстве, участии в профсоюзных и иных общественных организациях, о выполнении общественной работы, о поощрениях, государственных и ведомственных наградах.

7. Сведения о близких родственниках (родителях, братьях или сестрах, муже (жене) и детях) с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества родственника (при изменении фамилии, имени или отчества необходимо указать его прежние фамилию, имя, отчество), числа, месяца, года и места рождения, места работы (наименование и адрес организации) и должности, домашнего адреса.

8. Привлекался ли к административной или уголовной ответственности (когда и за что).

9. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учёбы, его форма, номер и дата (если имеется).

10. Привлекались ли близкие родственники к уголовной ответственности (если да, то когда и за что).

11. Близкие родственники, постоянно проживающие за границей (указать, с какого времени) или оформляющие документы для выезда на постоянное местожительство в другое государство.

12. Наличие заграничного паспорта (серия, номер, когда и кем выдан).

13. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).

14. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую кандидат желает сообщить о себе).

15. В конце автобиографии указываются паспортные данные, домашний адрес, телефон, дата составления, а также проставляется подпись составителя. Автобиография не заверяется ни подписью сотрудника кадровой службы, ни иного должностного лица. Печать на ней не ставится.

16. Автобиография должна заполняться от руки, разборчивым почерком, перьевой или шариковой ручкой. Использование зеленых и красных чернил (пасты) не разрешается.

В автобиографии не допускаются исправления и поправки.