e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігі

Приказ Министра обороны Республики Казахстан от 25 ноября 2022 года № 1123. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 ноября 2022 года № 30766

Министерство обороны Республики Казахстан

Об утверждении Правил учета личного состава Вооруженных Сил Республики Казахстан

В соответствии с подпунктом 128) пункта 15Положения о Министерстве обороны Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 июня 2022 года №357 **ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Утвердить прилагаемые Правила учета личного состава Вооруженных Сил Республики Казахстан.

2. Департаменту организационно-мобилизационной работы Генерального штаба Вооруженных Сил Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан после его первого официального опубликования;

3) направление сведений в Юридический департамент Министерства обороны Республики Казахстан об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) настоящего пункта в течение десяти рабочих дней со дня государственной регистрации.

3. Признать утратившим силу приказы Министра обороны Республики Казахстан:

QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»

QR-код содержит ссылку на данный документ в ЭКБ НПА РК

1) от 30 декабря 2019 года № 1081 «Об утверждении Правил учета личного состава Вооруженных Сил Республики Казахстан» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 19818);

2) от 25 мая 2022 года № 353 «О внесении изменения в приказ Министра обороны Республики Казахстан от 30 декабря 2019 года № 1081 «Об утверждении Правил учета личного состава Вооруженных Сил Республики Казахстан» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 28245).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра обороны – начальника Генерального штаба Вооруженных Сил Республики Казахстан.

5. Настоящий приказ довести до должностных лиц в части, их касающейся.

6. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр обороны Республики Казахстан **Р. Жаксылыков**

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Утверждены приказом
Министр обороны
Республики Казахстан
от 25 ноября 2022 года
№ 1123

Правила учета личного состава Вооруженных Сил Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила учета личного состава Вооруженных Сил Республики Казахстан (далее – Правила) определяют порядок учета личного состава Вооруженных Сил Республики Казахстан (далее – ВС РК).

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) воинская часть – республиканское государственное учреждение, являющееся организационно-самостоятельной единицей ВС РК, других войск и воинских формирований, которому присваивается условное и (или) действительное наименования;

2) действующие войска – органы военного управления, соединения и воинские части ВС РК, участвующие в боевых и военных действиях;

3) органы военного управления – стратегические, оперативно-стратегические, оперативно-территориальные, оперативно-тактические, тактические и местные органы военного управления;

4) учет личного состава – документальное ведение и оформление персональных, штатно-должностных, количественных данных военнослужащих, лиц гражданского персонала (работников) в воинских частях (учреждениях) ВС РК.

3. В настоящих Правилах предусматриваются:

1) ведение учета личного состава ВС РК в мирное время:

учет личного состава в подразделениях (взвод (группа), рота (батарея, авиазвено), батальон (дивизион, эскадрилья);

учет личного состава в воинской части (учреждений);

особенности учета личного состава в некоторых воинских частях (учреждениях);

учет военнослужащих, перемещаемых по службе;

учет умершего (погибшего) личного состава;

учет военнослужащих, самовольно оставивших воинские части (учреждения);

учет офицерского состава и научных работников в кадровых органах (подразделениях по работе с персоналом);

присвоение военнослужащим офицерского состава личных номеров;

ведение личных дел личного состава;

ведение военных билетов;

2) ведение учета личного состава ВС РК в военное время:

особенности учета личного состава в военное время;

учет безвозвратных потерь личного состава;

учет военнослужащих, освобожденных из плена;

3) хранение и пересылка учетных документов;

4) учет и оформление документов военнослужащих рядового и сержантского составов ВС РК:

оформление документов при призыве молодого пополнения;

оформление документов при увольнении в запас военнослужащих срочной службы;

оформление документов военнослужащих по контракту рядового и сержантского составов при перемещении и назначении, увольнении, присвоении воинского звания и заключении контракта;

5) учет и оформление приказов по личному составу:

издание, учет и рассылка приказов по личному составу;

составление приказов по личному составу.

4. Основными требованиями, предъявляемыми к учету личного состава, являются:

1) постоянное его ведение, в любых условиях боевой обстановки, по формам и в порядке, установленным настоящими Правилами;

2) своевременное, достоверное, полное и правильное отражение штатного, списочного и наличной численностейличного состава в воинских частях (учреждениях);

3) своевременное внесение в учетные данные о происходящих персональных, количественных и качественных изменениях по личному составу.

5. Учет личного состава организуется и ведется на основании штатов, приказов по органам военного управления, воинским частям (учреждениям), приказов по личному составу и документов, предусмотренных настоящими Правилами.

По целям и задачам учет личного состава подразделяется на персональный (поименный), штатно-должностной и количественный (статистический).

Персональный (поименный) учет ведется на каждого военнослужащего, лиц гражданского персонала (работника) в отдельности и предназначен для всестороннего изучения их деловых, морально-нравственных качеств, необходимых при перемещении и использовании кадров.

Штатно-должностной учет ведется в воинской части (учреждении) и по его данным составляется анализ укомплектованности личным составом по должностям и специальностям.

Количественный (статистический) учет ведется в воинских частях (учреждениях) и предназначен для получения цифровых данных, характеризующих количественный и качественный состав военнослужащих и лиц гражданского персонала (работников).

По данным количественного (статистического) учета планируется укомплектование войск личным составом, их материально-техническое обеспечение, вооружение и оснащение, а также подготовка кадров и их распределение в соответствии с имеющейся потребностью.

6. Сосредоточение общих сведений о составе и численности личного состава допускается в оперативных, организационно-мобилизационных и

кадровых органах (подразделениях по работе с персоналом) штабов воинских частей (учреждений).

7. Контроль за ведением персонального, штатно-должностного и количественного учета личного состава осуществляется:

1) в подразделениях – командирами (начальниками) подразделений;

2) в воинских частях (учреждениях) – начальниками штабов;

3) в воинских частях (учреждениях), где должность начальника штаба штатом не предусмотрена – командирами (начальниками) воинских частей (учреждений).

Ведение учета личного состава осуществляется кадровыми и организационно-мобилизационными органами, а в воинских частях (учреждениях), где штатом не предусмотрены указанные подразделения, приказом по воинской части (учреждению) для ведения учета назначаются ответственные лица по совместительству с основной должностью.

8. Руководство практической деятельностью штабов по вопросам учета личного состава за ВС РК осуществляется:

1) в отношении военнослужащих по контракту рядового, сержантского и офицерского составов, а также лиц гражданского персонала (работников) – структурным подразделением Министерства обороны Республики Казахстан (далее – МО РК), осуществляющим подбор и расстановку военнослужащих, проходящих воинскую службу по контракту на должностях рядового, сержантского и офицерского составов, а также лиц гражданского персонала (работников) (далее – кадровый орган МО РК);

2) в отношении военнослужащих срочной воинской службы рядового состава – структурным подразделением Генерального штаба ВС РК (далее – ГШ ВС РК), осуществляющим планирование и комплектование ВС РК военнослужащими срочной службы (далее – организационно-мобилизационной орган ГШ ВС РК);

3) в отношении обучающихся (магистрантов, адъюнктов, докторантов, курсантов, кадетов) военных учебных заведений – структурным подразделением

МО РК, осуществляющим функции управления в системе организации и обеспечения подготовки военных кадров (далее – орган военного образования МО РК).

9. Состояние учета личного состава в воинских частях (учреждениях) проверяется ежегодно в первом квартале комиссиями, назначаемыми приказами командиров (начальников) воинских частей (учреждений).

Результаты работы комиссии по проверке состояния учета личного состава оформляются актом проверки состояния учета личного состава по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам и утверждается должностным лицом, назначившим комиссию.

Глава 2. Ведение учета личного состава Вооруженных Сил Республики Казахстан в мирное время

Параграф 1. Учет личного состава в подразделениях (взвод (группа), рота (батарея), батальон (дивизион, эскадрилья)

10. Во взводе (группе) (далее – взвод) учет личного состава ведется по именным спискам личного состава по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Учет личного состава ведется командиром взвода.

11. В батальоне численностью менее 50 человек, роте, батарее и им равным (далее – рота) персональный и штатно-должностной учет личного состава ведется:

1) в книге учета личного состава по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

2) в строевой записке по форме, согласно приложению 3 Строевого устава Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 5 июля 2007 года № 364.

Для проведения вечерних поверок военнослужащих срочной воинской службы, внеплановых поверок всего личного состава во время учений, полевых

выходов, воинских сборов ведется именной список личного состава для вечерней поверки по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

Учет личного состава ведется командиром роты.

12. В батальоне, дивизионе, авиационной эскадрилье и им равным (далее – батальон) штатно-должностной и количественный учет ведется:

1) в книге штатно-должностного учета личного состава по форме, согласно приложению 5 к настоящим Правилам;

2) в книге учета личного состава управления батальона;

3) в строевой записке;

4) в именном списке личного состава для вечерней поверки.

13. Учет личного состава в батальоне ведет начальник штаба.

Параграф 2. Учет личного состава в воинской части (учреждении)

14. В воинской части (учреждении) персональный, штатно-должностной и количественный учет личного состава ведется:

1) в книге алфавитного учета личного состава по форме, согласно приложению 6 к настоящим Правилам. В книге алфавитного учета личного состава учитываются:

военнослужащие срочной воинской службы;

переменный состав;

призванные на воинские сборы;

лица гражданского персонала (работники).

Книга алфавитного учета личного состава заводится отдельно на каждую категорию военнослужащих и лиц гражданского персонала (работников);

2) в книге алфавитного учета военнослужащих по контракту рядового, сержантского и офицерского составов по форме, согласно приложению 7 к настоящим Правилам;

3) в книге штатно-должностного учета личного состава;

4) в строевой записке;

5) в книге учета временно отсутствующего и временно прибывшего личного состава по форме, согласно приложению 8 к настоящим Правилам;

6) в учетно-послужных карточках по форме, согласно приложению 9 к настоящим Правилам;

7) в личных карточках лиц гражданского персонала (работников) по форме, согласно приложению 10 к настоящим Правилам и трудовых книжках;

8) в суточной ведомости по форме, согласно приложению 11 к настоящим Правилам;

9) в личных делах военнослужащих по контракту рядового, сержантского и офицерского составов;

10) в журнале учета перемещения личного состава по форме, согласно приложению 12 к настоящим Правилам;

11) в ведомости укомплектованности рядового и сержантского составов по должностям, военно-учетным специальностям и срокам призыва по форме, согласно приложению 13 к настоящим Правилам;

12) в ведомости качественной характеристики военнослужащих по контракту рядового состава по форме, согласно приложению 14 к настоящим Правилам;

13) в сведениях об уволенных военнослужащих по контракту рядового состава по форме, согласно приложению 15 к настоящим Правилам;

14) в ведомости качественной характеристики и укомплектованности военнослужащих по контракту сержантского состава по форме, согласно приложению 16 к настоящим Правилам;

15) в сведениях о призванных, уволенных и перемещенных военнослужащих по контракту сержантского состава по форме, согласно приложению 17 к настоящим Правилам.

Контроль за состоянием учета личного состава ведется в журнале контроля состояния учета личного состава по форме, согласно приложению 18 к настоящим Правилам.

Допускается ведение учета личного состава в электронном и бумажном видах, применительно к формам настоящих Правил. Представление донесений в вышестоящие штабы по формам отчетности учета личного состава производится в электронном виде. При невозможности отправки документа в электронном виде допускаются представление донесений в бумажном виде.

15. Журнал учета и движения трудовых книжек лиц гражданского персонала (работников) по форме, согласно приложению 19 к настоящим Правилам, книги штатно-должностного учета личного состава, учета временно отсутствующего и временно прибывшего личного состава и строевая записка ведется подразделением, ответственным за административную работу или подразделением по работе с персоналом.

16. На основании данных персонального и штатно-должностного учетов в воинской части (учреждении) составляются документы количественного (статистического) учета личного состава, к которым относятся:

1) сведения о штатной и списочной численности личного состава по форме, согласно приложению 20 к настоящим Правилам;

2) сведения о фактической численности личного состава по демографическим признакам по форме, согласно приложению 21 к настоящим Правилам;

3) ведомость укомплектованности рядового и сержантского составов по должностям, военно-учетным специальностям и срокам призыва;

4) ведомость качественной характеристики и укомплектованности военнослужащих по контракту сержантского состава;

5) сведения о призванных, уволенных и перемещенных военнослужащих по контракту сержантского состава;

6) ведомость качественной характеристики военнослужащих по контракту рядового состава;

7) сведения по уволенным военнослужащим по контракту рядового состава.

Документы количественного (статистического) учета личного состава составляются за орган военного управления с учетом подчиненных воинских частей (учреждений), содержащихся на отдельном штате.

При этом, сведения по количественному (статистическому) учету личного состава представляются в вышестоящий орган военного управления по подчиненности в разрезе подчиненных воинских частей (учреждений).

Виды, главные управления ВС РК, департаменты, управления, центры, воинские части (учреждения) центрального подчинения МО РК и ГШ ВС РК представляют:

в кадровый орган МО РК:

ведомость качественной характеристики и укомплектованности военнослужащих по контракту сержантского состава – ежеквартально к 10 числу месяца следующего за кварталом;

ведомость качественной характеристики военнослужащих по контракту рядового состава – ежеквартально к 10 числу месяца следующего за кварталом;

сведения о призванных, уволенных и перемещенных военнослужащих по контракту сержантского состава – ежемесячно к 10 числу за истекший месяц;

сведения по уволенным военнослужащим по контракту рядового состава – ежемесячно к 10 числу за истекший месяц;

в организационно-мобилизационный орган ГШ ВС РК:

сведения о штатной и списочной численности личного состава – ежемесячно к 5 числу по состоянию на 1 число текущего месяца;

сведения о фактической численности личного состава по демографическим признакам – 2 раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля текущего года к 10 числу за истекший период;

ведомость укомплектованности рядового и сержантского составов по должностям, военно-учетным специальностям и срокам призыва – 2 раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля текущего года к 10 числу за истекший период.

17. Зачисление личного состава в списки воинской части (учреждения) и исключение из списков, постановка и снятие с видов обеспечения, пребывание на излечении и возвращение из лечебного учреждения, освобождение от выполнения служебных обязанностей по состоянию здоровья, убытие в командировки, отпуска, на учебу и прибытие, прием на работу и увольнение лиц гражданского персонала (работников), состав суточного наряда производятся приказами по

строевой части командира (начальника) воинской части (учреждения) по форме, согласно приложению 22 к настоящим Правилам.

Сведения об образовании, семейном положении вносятся в учетные документы личного состава на основании документов, выданных соответствующими органами.

Изменение фамилии, имени, отчества (при его наличии), даты рождения, национальности военнослужащего и лиц гражданского персонала (работников) объявляется приказом командира (начальника) воинской части (учреждения) по личному составу наоснованииподтверждающих документов.

При этом записи об изменении в учетные документы заносятся не позднее трех рабочих дней со дня подписания приказа.

18. Зачисление в списки воинской части (учреждения) прибывшего личного состава производится в день их прибытия, приказом командира (начальника) воинской части (учреждения) по строевой части.

При этом зачисление в списки личного состава воинской части (учреждения) производится:

военнослужащих и лиц гражданского персонала (работников), назначенных на вакантные должности;

военнослужащих, зачисленных в распоряжение командира (начальника) воинской части (учреждения);

лиц гражданского персонала (работников), временно назначенных на не вакантную должность (при нахождении основного работника в отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).

Основаниями для издания приказа о зачислении личного состава в списки воинской части (учреждения) являются:

1) для военнослужащих по контракту – предписание и выписка из приказа (по личному составу) о назначении на должность;

2) для военнослужащих срочной воинской службы – именной список и выписка из приказа (распоряжение) начальника вышестоящего органа военного управления;

3) для лиц гражданского персонала (работников) – личное заявление о приеме на работу с приложением документов в соответствии со статьей 32 Трудового кодекса Республики Казахстан (далее – Трудовой кодекс РК).

В списки личного состава воинской части (учреждения) приказом командира (начальника) воинской части (учреждения) не зачисляются лица, временно прикомандированные из других воинских частей (учреждений), а также лица, временно прибывшие в воинскую часть (учреждение) по различным причинам.

19. Исключение из списков личного состава воинской части (учреждения) для лиц, уволенных с воинской службы, назначенных для прохождения службы в воинские части (учреждения), в связи с переводом в государственные органы, зачисленных на учебу в военные учебные заведения производится приказом по строевой части командира (начальника) воинской части (учреждения) в день убытия.

При этом, военнослужащие, которым предоставляется ежегодный основной отпуск, исключаются из списков личного состава со дня, следующего за днем окончания отпуска.

Военнослужащие, поступившие в военные учебные заведения, исключаются из списков личного состава воинской части (учреждения) со дня зачисления на учебу при получении выписки из приказа о зачислении. Указанные выписки высылаются в воинскую часть (учреждение) не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

Лица, осужденные к ограничению или лишению свободы, находящихся к моменту вступления приговора в законную силу под стражей, исключаются из списков воинской части (учреждения) в сроки:

1) со дня начала отбывания наказания, указанного в приговоре суда;

2) тех же лиц, находящихся к моменту вступления приговора суда в законную силу на свободе – со дня получения воинской частью (учреждением) извещения суда о вступлении приговора в законную силу.

Лица, умершие и погибшие исключаются из списков воинской части (учреждения) со следующего дня после документального подтверждения даты смерти (гибели) в информационной системе «Записи актов гражданского состояния» (далее – ИС ЗАГС).

20. Не исключаются из списков личного состава воинской части (учреждения) до вынесения приговора суда и учитываются как временно отсутствующие военнослужащие, самовольно оставившие воинскую часть (учреждение). Их исключение из списков воинской части (учреждения) производится приказом командира (начальника) воинской части (учреждения) по личному составу после получения извещения о вступлении приговора суда в законную силу.

Военнослужащие и лица гражданского персонала (работники) не исключаются из списков личного состава воинской части (учреждения) и учитываются как временно отсутствующие:

1) направленные на учебу в военные учебные заведения и учебные воинские части (учреждения) без освобождения от занимаемых должностей;

2) направленные на лечение в лечебные учреждения всех видов, независимо от срока лечения;

3) временно выбывшие из воинской части (учреждения) по различным причинам (в командировку, отпуск, на сборы, временно прикомандированные к другим воинским частям (учреждениям) или государственным органам);

находящиеся под следствием или в отношении которых производится досудебное разбирательство – до принятия окончательного решения по уголовному делу по письменному извещению органов уголовного преследования.

21. В учете личного состава в воинской части (учреждении) не допускается:

1) зачислять в списки личного состава приказом командира (начальника) воинской части (учреждения) военнослужащих, прибывших без документов. Зачисление данных военнослужащих в списки воинской части (учреждения) производится после установления их личности и получения документов, подтверждающих направление их в данную воинскую часть (учреждение) для прохождения воинской службы. До получения подтверждающих документов военнослужащие учитываются как временно прикомандированные;

2) зачислять в списки личного состава воинской части (учреждения) или исключать их общим числом без поименного перечисления в приказе командира (начальника) воинской части (учреждения) каждого военнослужащего и лиц гражданского персонала (работников);

3) включать в документы персонального учета или исключать из них личный состав без издания приказа командира (начальника) воинской части (учреждения);

4) вносить в документы персонального и штатно-должностного учета изменения и дополнения со слов военнослужащих, лиц гражданского персонала (работников) без подтверждающих документов.

22. В воинских частях (учреждениях) до оперативно-стратегического органа военного управления учет личного состава ведется:

1) военнослужащих по контракту рядового, сержантского и офицерского составов – кадровым органом или подразделением комплектования (подразделением по работе с персоналом);

2) военнослужащих срочной воинской службы – структурным подразделением, отвечающим за организационно-мобилизационную работу или подразделением комплектования (подразделением по работе с персоналом);

3) лиц гражданского персонала (работников) – подразделением, ответственным за административную работу или подразделением по работе с персоналом.

В воинской части (учреждении), где штатом не предусмотрены указанные структурные подразделения, приказом командира (начальника) воинской части (учреждения), для ведения учета личного состава назначаются ответственные лица по совместительству.

23. В оперативно-стратегическом органе военного управления учет личного состава ведется:

1) военнослужащих по контракту рядового, сержантского и офицерского составов, а также лиц гражданского персонала (работников) – структурным подразделением, курирующим вопросы кадровой работы (работы с персоналом);

2) военнослужащих срочной службы– структурным подразделением, курирующим вопросы организационно-мобилизационной работы;

3) обучающихся (курсантов и кадетов) (при наличии в подчинении военных учебных заведений) – структурным подразделением, курирующим вопросы военного образования.

24. В воинской части (учреждении):

1) учет личного состава ведется в соответствии с требованиями настоящих Правил;

2) своевременно составляются и представляются начальнику на подпись суточная ведомость и установленные донесения по личному составу;

3) еженедельно в пятницу, производится сверка данных учета подразделений с данными учета воинской части (учреждения) и сверяются записи в соответствующих учетных документах;

4) один раз в квартал в структурных подразделениях проверяется состояние учета личного состава и соответствие записей в военных билетах военнослужащих с фактическими учетными данными. По результатам проверок производятся записи в журнале контроля состояния учета личного состава;

5) постоянно ведется работа по укомплектованию должностей военнослужащих и лиц гражданского персонала (работников);

6) своевременно представляются в вышестоящие органы донесения об изменениях в учетных данных военнослужащих и лиц гражданского персонала (работников);

7) регулярно производятся записи об изменившихся учетных данных на личный состав в соответствующие учетные документы;

8) ведутся списки военнослужащих, подлежащих ротации, увольнению по состоянию здоровья и достигших предельного возраста;

9) ведется штат воинской части (учреждения), своевременно вносятся в него изменения по приказам вышестоящего штаба и доводится до соответствующих командиров (начальников);

10) оформляются материалы на военнослужащих и лиц гражданского персонала (работников), подлежащих перемещению и увольнению.

Начальник штаба воинской части (учреждения) осуществляет подбор и подготовку лиц, привлекаемых к работе по учету личного состава.

Подготовка лиц, привлекаемых к работе по учету личного состава в воинской части (учреждении), где штатом не предусмотрена должность начальника штаба, по решению командира (начальника) воинской части (учреждения) осуществляется одним из его заместителей по совместительству.

25. Организационно-мобилизационными органами осуществляются ведение учета штатной и списочной численности личного состава, укомплектованности личным составом по должностям, военно-учетным специальностям, своевременное составление отчетности о численности личного состава за орган военного управления и подчиненные воинские части (учреждения).

26. В воинских частях (учреждениях) до оперативно-стратегического органа военного управления включительно личные дела и книги алфавитного учета на военнослужащих по контракту рядового, сержантского и офицерского составов ведутся кадровым органом или подразделением комплектования (подразделением по работе с персоналом), на лиц гражданского персонала (работников) – подразделением, ответственным за административную работу или подразделением по работе с персоналом.

В мирное время во всех воинских частях (учреждениях), где не предусмотрено котловое довольствие, суточная ведомость не ведется.

При этом,допускается ведение электронного учета военнослужащих применительно к установленным формам учета.

27. В структурных подразделениях МО РК и ГШ ВС РК учет личного состава ведется в сведениях о расходе личного состава по форме, согласно приложению 23 к настоящим Правилам. Личные дела и книги алфавитного учета, а также иные документы по учету личного состава на военнослужащих по контракту рядового, сержантского и офицерского составов, а также лиц гражданского персонала (работников) ведутся в органе кадровой работы МО РК.

В подразделении, ответственного за административную работу ведется книга учета временно отсутствующего и временно прибывшего личного состава.

Зачисление личного состава, прибывшего для дальнейшего прохождения воинской службы, в списки органа военного управления, производится приказом по строевой части в день их прибытия.

При этом, зачисление в списки личного состава органа военного управления производится:

военнослужащих и лиц гражданского персонала (работников), назначенных на вакантные должности;

военнослужащих, зачисленных в распоряжение командира (начальника) воинской части (учреждения);

лиц гражданского персонала (работников), временно назначенных на не вакантную должность (при нахождении основного работника в отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).

Основаниями для издания приказа о зачислении личного состава в списки органа военного управления являются:

1) для военнослужащих – предписание, выписка из приказа (по личному составу) о назначении на должность, рапорт о приеме дел и должности;

2) для лиц гражданского персонала (работников) – личное заявление о приеме на работу с приложением документов в соответствии со статьей 32 Трудового кодекса РК.

Исключение из списков личного состава органа военного управления производится после сдачи дел и должности в следующие сроки:

для начальников и заместителей начальников структурных подразделений органа военного управления – не более одного месяца;

для остальных военнослужащих структурных подразделений органа военного управления – не более пятнадцати дней.

Основаниями для издания приказа об исключении из списков личного состава органа военного управления являются рапорт о сдаче дел и должности, выписка из приказа по личному составу, обходной лист.

Параграф 3. Особенности учета личного состава в некоторых воинских частях (учреждениях)

28. В военных учебных заведениях учет офицерского и переменного составов, военнослужащих по контракту рядового и сержантского составов, военнослужащих срочной воинской службы и лиц гражданского персонала (работников) ведется в кадровом органе (подразделении по работе с персоналом).

В кадровом органе (подразделении по работе с персоналом) также ведется книга штатно-должностного учета личного состава, книга учета временно отсутствующего и временно прибывшего личного состава.

Строевая записка ведется оперативными дежурными (дежурными) по военному учебному заведению.

29. На офицеров учет ведется в соответствии со схемой учета офицерского состава в кадровых органах в мирное время по форме, согласно приложению 24 к настоящим Правилам:

1) по книге штатно-должностного учета офицерского состава по форме, согласно приложению 25 к настоящим Правилам;

2) по книге алфавитного учета офицеров;

3) по личным делам офицеров;

4) в автоматизированной системе учета личного состава.

30. Обучающиеся в военных учебных заведениях учитываются отдельно от постоянного состава по книге алфавитного учета. Штатно-должностной учет на переменный состав ведется по книге штатно-должностного учета личного состава в случае, если штатом учебного заведения предусмотрено содержание из числа переменного состава командиров отделений, сержантов взводов (заместителей командиров взводов). В остальных случаях штатно-должностной учет на переменный состав не ведется.

На каждого курсанта вместо учетно-послужной карточки ведется личное дело, в котором содержатся документы, представленные при поступлении в военные учебные заведения МО РК и документы, составленные на них в период обучения, в том числе служебные характеристики при переводе с курса на курс.

31. В учебных подразделениях (учебном взводе, роте, батарее, эскадрилье, батальоне, дивизионе, факультете), в подразделениях обеспечения учебного процесса учет личного состава ведется в соответствии с пунктами 10-14 настоящих Правил.

32. В лечебных учреждениях переменный состав учитывается в журнале учета стационарных и амбулаторных больных по форме, согласно приложению 26 к настоящим Правилам и по журналу учета движения больных по форме, согласно приложению 27 к настоящим Правилам. Учет личного состава в лечебных учреждениях ведется в соответствии с пунктами 14-22 настоящих Правил.

Военнослужащие после лечения направляются медицинскими подразделениями в воинские части (учреждения) по месту их службы. Начальники медицинских подразделений извещают командиров (начальников) воинских частей (учреждений) перед их выпиской и осуществляют контроль за своевременным убытием к местам службы.

33. В штабах учебных центров и в воинских частях (учреждениях), имеющих переменный состав:

1) персональный учет переменного состава (штатного и содержащегося за счет частей) ведется по книге алфавитного учета отдельно от постоянного личного состава. Штатно-должностной учет на переменный состав не ведется;

2) в подразделениях учебных частей учет личного состава ведется в книге учета личного состава.

34. В воинских частях (учреждениях) с численностью личного состава менее 40 человек и укомплектованных военнослужащими по контракту рядового и сержантского составов, суточная ведомость не ведется. Учет личного состава указанных воинских частей (учреждений) ведется в книге алфавитного учета военнослужащих по контракту рядового, сержантского и офицерского составов и книге штатно-должностного учета личного состава. Если в составе воинской части (учреждения) есть военнослужащие срочной воинской службы, то ведется и книга алфавитного учета военнослужащих срочной воинской службы.

35. В подразделениях ведомственной и сторожевой охраны:

1) в отрядах, отдельных командах, группах, личный состав учитывается в книге штатно-должностного учета личного состава. Учет ведется начальниками

отрядов, отдельных команд и групп;

2) книга алфавитного учета личного состава, личные карточки и трудовые книжки лиц гражданского персонала (работников) ведутся в органе военного управления, которым они подчинены.

36. Учет личного состава в местном органе военного управления (далее – МОВУ) ведется подразделением кадровой работы (по работе с персоналом):

1) в книге алфавитного учета военнослужащих по контракту рядового, сержантского и офицерского составов военнослужащие учитываются в алфавитном порядке. Учет военнослужащих по контракту рядового, сержантского и офицерского составов ведется раздельно по каждой категорий;

2) на офицеров учет ведется в соответствии со схемой учета офицерского состава в кадровых органах в мирное время;

3) лица гражданского персонала (работники) учитываются по книге алфавитного учета личного состава.

В подразделении кадровой работы (по работе с персоналом) ведутся:

личные дела военнослужащих по контракту рядового, сержантского и офицерского составов, а также лиц гражданского персонала (работников);

книга штатно-должностного учета личного состава;

книга учета временно отсутствующего и временно прибывшего личного состава.

Строевая записка ведется оперативными дежурными (дежурными) по МОВУ.

В управлениях (отделах) по делам обороны, где штатом не предусмотрены подразделения кадровой работы, приказом начальника учреждения, для ведения учета личного состава назначаются ответственные лица по совместительству.

Параграф 4. Учет военнослужащих, перемещаемых по службе

37. Отправка военнослужащих производится в составе воинских эшелонов и команд. Военнослужащие, персонально перемещаемые по службе между воинскими частями (учреждениями), отправляются к месту службы одиночно.

38. При отправке личного состава из одной воинской части (учреждения) в другую в составе команды оформляются следующие документы:

1) именной список команд, убывающего личного состава – у начальника (старшего) команды;

2) военный билет, служебное удостоверение, документы, удостоверяющие личность, воинские перевозочные документы или денежные средства на проезд – у каждого военнослужащего;

3) учетно-послужная карточка (кроме военнослужащих по контракту рядового, сержантского и офицерского составов, служебная карточка, служебная характеристика и медицинская книжка – у начальника команды в опечатанном пакете;

4) продовольственный, вещевой и денежный аттестаты на каждого военнослужащего – у начальника команды.

39. При отправке одиночно, отправляемому выдаются предписание, военный билет, служебное удостоверение, документ, удостоверяющий личность, воинские перевозочные документы или денежные средства на проезд, продовольственный, вещевой и денежный аттестаты и медицинская книжка, выписка из приказа о присвоении, подтверждении или снижении классной квалификации.

Штабы воинских частей (учреждений) и кадровые органы при отправке военнослужащих одиночно, извещают об этом командиров (начальников), в распоряжение которых направляются военнослужащие, с указанием срока прибытия. Для сопровождения военнослужащего срочной воинской службы назначается старший. Контроль за личным составом во время следования за прибытием возлагается на командиров (начальников), осуществляющих отправку военнослужащих. В случае не прибытия военнослужащих, командиры (начальники) принимают меры к выяснению причин и обстоятельств их отсутствия и оповещают об этом командиров (начальников), в распоряжение которого отправлены военнослужащие и органы военной полиции.

При явке военнослужащих в часть с опозданием, выяснение причин опоздания с проведением служебного расследования возлагается на командира (начальника), в распоряжение которого прибыл военнослужащий.

40. Именной список военнослужащих,отправляемых воинской частью (учреждением)эшелонами или командами, составляется в трех экземплярах. Первый и второй экземпляры именного списка вручаются начальнику (старшему) команды, а третий экземпляр подшивается в дела части.

Именной список подписывается начальником штаба воинской части (учреждения) отправителя и заверяется гербовой печатью воинской части (учреждения) по условному наименованию. При передаче личного состава первый экземпляр списка передается принимающему пополнение, а второй экземпляр подписывается сдающим и принимающим личный состав, заверяется гербовой печатью воинской части (учреждения), принимающей пополнение, после чего вместе с актом приема возвращается в воинскую часть (учреждение), из которой прибыл личный состав.

41. Передача военнослужащих представителям воинских частей (учреждений) производится по доверенностям на право приема военнослужащих и оформляется актом, в котором указывается количество принятых (сданных) военнослужащих, их санитарное состояние, наличие документов, обмундирования и прочего положенного имущества.

Прием пополнения производится поименно, по списку, полученному от начальника команды. Принимать военнослужащих без поименной проверки не допускается.

42. Для лиц, отставших (снятых) с эшелона в акте указываются их фамилии, имена и отчества (при его наличии), каким МОВУ они призваны, когда и где отстали или сняты с эшелона, кому и когда сообщено. Акт составляется в двух экземплярах, к которым прилагаются именные списки военнослужащих, а на военнослужащих, снятых с эшелона, справки о причинах снятия. Должностные лица, принявшие и сдавшие военнослужащих, докладывают об этом по команде.

О военнослужащих срочной воинской службы, прибывших одиночно, командир (начальник) воинской части (учреждения) сообщает по месту их прежней службы.

43. В штабе воинской части (учреждения), принявшей пополнение, прибывшие военнослужащие распределяются по подразделениям.

Именные списки и предписания на поступивших военнослужащих хранятся в штабе воинской части (учреждения). В именных списках напротив фамилии

каждого прибывшего указывается, в какое подразделение он направлен для прохождения службы.

44. При передаче (передислокации, переподчинении) воинских частей (учреждений) междурегиональными командованиями командиры (начальники) воинских частей (учреждений) в приказе по строевой части объявляют штатную и списочную численность личного состава и представляют в соответствующие штабы по месту предыдущей и новой дислокации (подчинения) донесение о составе и численности убывшего (прибывшего) личного состава, а штабу предыдущего подчинения – справку о движении личного состава за отчетный период, составляемой в произвольной форме.

Параграф 5. Учет умершего (погибшего) личного состава

45. В воинских частях (учреждениях) персональный учет безвозвратных потерь рядового, сержантского и офицерского составовведется в кадровом органе или в подразделении комплектования (подразделении по работе с персоналом), лиц гражданского персонала (работников) – подразделением, ответственным за административную работу или подразделением по работе с персоналом.

46. Командир (начальник) воинской части (учреждения) о смерти или гибели военнослужащего или лица гражданского персонала (работника) в тот же день извещает телеграммой или по телефону семью или ближайших родственников умершего (погибшего) и МОВУ по месту жительства семьи умершего (погибшего). В телеграмме или в сообщении по телефону указывается дата и причина смерти, а также дата отправки тела умершего (погибшего) военнослужащего, лица гражданского персонала (работника) или захоронения.

47. Военнослужащие, умершие от болезней или погибшие в результате происшествий, несчастных случаев и стихийных бедствий, а также безвестно отсутствующие, исключаются приказом по строевой части из списков личного состава согласно Закону Республики Казахстан«О воинской службе и статусе военнослужащих» (далее – Закон).

В приказе по строевой части на каждого умершего (погибшего), безвестно отсутствующего военнослужащего указывается:

1) должность;

2) воинское звание;

3) фамилия, имя и отчество (при его наличии);

4) год и место рождения;

5) дата призыва;

6) каким МОВУ призван, с какого времени в ВС РК, по какой причине и когда умер (погиб) и связана ли смерть (гибель) с исполнением обязанностей воинской службы;

7) должность, воинское звание, фамилия, имя и отчество (при его наличии) представителя воинской части (учреждения), кому поручена доставка тела;

8) адрес места, куда отправляется тело для захоронения;

9) при отсутствии близких родственников или лиц, истребующих тело для захоронения или при отказе близких родственников от получения тела для захоронения – где и когда похоронен;

10) на безвестно отсутствующего – с какого времени исключен из списков воинской части (учреждения);

11) фамилия, имя и отчество (при его наличии) супруга (супруги), отца, матери или близких родственников и их адрес места жительства.

48. Приказ по строевой части является основанием для высылки в МОВУ извещения о смерти (гибели) военнослужащего, лица гражданского персонала (работника) отправки личных вещей, ценностей и документов умершего (погибшего), а также для внесения в учетные документы сведений о времени и причине исключения военнослужащего, лица гражданского персонала (работника) из списков воинской части (учреждения).

49. Извещение о смерти (гибели) военнослужащих составляется в трех экземплярах по форме, согласно приложению 28 к настоящим Правилам.

Первый и второй экземпляры извещения вместе со свидетельством о смерти, полученным из ИС ЗАГС и выпиской из приказа по строевой части об исключении из списков личного состава передаются представителем воинской части (учреждения) МОВУ по месту жительства семьи (родственников) военнослужащего. В случае отсутствия близких родственников или лиц,

истребующих тело для захоронения или при отказе близких родственников от получения тела для захоронения вместе с указанными документами высылаются в МОВУ фотографии мест захоронения умерших (погибших) военнослужащих, не позднее дня следующего за днем захоронения. Извещение подписывается командиром (начальником) и начальником штаба воинской части (учреждения) и заверяется гербовой печатью по условному наименованию воинской части (учреждения). Третий экземпляр извещения о смерти (гибели) хранится в делах воинской части (учреждения).

50. На умерших (погибших) военнослужащих и лиц гражданского персонала (работников), одновременно с высылкой извещения в МОВУ высылается в вышестоящий штаб именной список безвозвратных потерь личного состава по форме, согласно приложению 29 к настоящим Правилам.

На умерших (погибших) офицеров, кроме того, представляется по команде донесение о смерти (гибели) по форме, согласно приложению 30 к настоящим Правилам. На безвестно отсутствующих офицеров – ходатайство об исключении из списков офицерского состава ВС РК в произвольной форме, с приложением к ним копии решения суда. Донесения и ходатайства составляются в двух экземплярах. Первые экземпляры представляются по команде, вторые – хранятся в делах воинской части (учреждения).

51. На основании приказа по строевой части в книгах алфавитного учета делается запись о дате и причине смерти (гибели) военнослужащего, лиц гражданского персонала (работников), месте погребения, номер приказа об исключении из списков личного состава, когда, кому и каким исходящим номером передано извещение о смерти (гибели). На офицеров, записывается номер и дата приказа по личному составу об исключении из списков офицерского состава ВС РК.

52. На личные вещи, ценности и документы умершего (погибшего) составляется акт наличия личных вещей, ценностей и документов умершего (погибшего) в двух экземплярах по форме, согласно приложению 31 кнастоящим Правилам. Акт подписывается комиссией, назначенной приказом по воинской части (учреждению) и утверждается командиром (начальником) воинской части (учреждения). Первый экземпляр направляется семье умершего (погибшего), а второй экземпляр остается в воинской части (учреждении).

53. Военные билеты, служебные удостоверения, учетно-послужные карточки, документы о денежном довольствии и иные документы военнослужащих передаются в МОВУ по месту жительства семьи умершего (погибшего), а при отсутствии семьи (родственников) – в МОВУ по месту призыва. Данные документы перед отправкой проверяются по последним учетным данным, и на первой их странице делается отметка о дате смерти (гибели) военнослужащего.

Жетоны с личными номерами офицеров прикрепляются в первый экземпляр личного дела.

Первые экземпляры личных дел на умерших (погибших), без вести пропавших офицеров пересылаются в МОВУ по месту жительства семей умерших (погибших), без вести пропавших офицеров, вторые и последующие экземпляры личных дел – в Центральный архив МО РК (далее – Центральный архив).

Служебные удостоверения офицерского состава, военные билеты военнослужащих по контракту рядового и сержантского составов подлежат уничтожению.

54. Личные вещи и ценности, подлежащие передаче семье или родственникам умершего (погибшего), перед отправкой тщательно проверяются по первому экземпляру акта, упаковываются вместе с первым экземпляром акта, опечатываются сургучной печатью по условному наименованию воинской части (учреждения) и передаются под роспись во втором экземпляре акта супругу (супруге) отцу, матери или одному из близких родственников умершего (погибшего).

Второй экземпляр акта хранится в воинской части (учреждении).

55. В лечебном учреждении в отношении умерших военнослужащих из числа находившихся на излечении (переменного состава) начальник лечебного учреждения немедленно сообщает командирам (начальникам) воинских частей (учреждений), в которых проходили службу данные военнослужащие. В сообщениях указывается воинское звание, фамилия, имя и отчество (при его наличии) умершего, дата и причина смерти.

Извещения о смерти военнослужащих, находившихся на излечении в лечебных учреждениях, отправляются в МОВУ вместе с телом умершего и его

личными вещами, ценностями и личными документами командирами (начальниками) воинских частей (учреждений), в которых проходили службу умершие военнослужащие.

56. В МОВУ ведется алфавитная книга учета безвозвратных потерь военнослужащих и назначения пенсии их семьям, семьи которых проживают на территории данного района (города) по форме, согласно приложению 32 к настоящим Правилам. Запись в книгу производится на основании полученных извещений, свидетельств о смерти и документов подтверждающих факт смерти военнослужащего.

57. Начальник отдела (управления) по делам обороны представляет в департамент по делам обороны сведения об умершем (погибшем) военнослужащем.

При обращении родственников за получением повторного извещения (в случае утери, порчи ранее полученного извещения или для разрешения гражданских, семейных и иных правоотношений) выдается дубликат (копия) извещения.

Подлинные извещения и документы о смерти (гибели) военнослужащих подшиваются и хранятся в МОВУ.

58. Учет умерших (погибших) военнослужащих и лиц гражданского персонала (работников) ведется по именным спискам безвозвратных потерь личного состава:

1) в МОВУ – за обслуживаемые административно-территориальные единицы по извещению командиров (начальников) воинских частей (учреждений) ВС РК;

2) в органах военного управления ВС РК – за орган военного управления и подчиненные воинские части (учреждения);

3) в организационно-мобилизационном органе ГШ ВС РК – за органы военного управления и воинские части (учреждения) ВС РК.

59. Начальники органов военного управления ВС РК, департаментов по делам обороны ежемесячно к 5 числу представляют в организационно-

мобилизационный орган ГШ ВС РК именной список безвозвратных потерь личного состава за истекший месяц об умерших (погибших) военнослужащих и лиц гражданского персонала (работников).

Учет умерших (погибших) военнослужащих и лиц гражданского персонала (работников) ВС РК ведется в течение пяти лет в организационно-мобилизационном органе ГШ ВС РК по годам, раздельно по каждой категорий военнослужащих. По истечении пяти лет организационно-мобилизационным органом ГШ ВС РК именные списки безвозвратных потерь личного состава сдаются в Центральный архив.

Параграф 6. Учет военнослужащих, самовольно оставивших воинские части (учреждения)

60. Военнослужащие, самовольно оставившие воинские части (учреждения), учитываются в штабах воинских частей (учреждений) в книге учета военнослужащих, совершивших самовольное оставление воинской части (учреждения) по форме, согласно приложению 33 к настоящим Правилам. В штабах органов военного управления учет ведется за подчиненные части, в Главном управлении военной полиции ВС РК за ВС РК – в именных списках военнослужащих, самовольно оставивших воинские части (учреждения).

61. Военнослужащие, самовольно оставившие воинскую часть (учреждение) (в том числе с оружием) объявляются приказом по строевой части о совершении самовольного оставления воинской части (учреждения) и снимаются со всех видов довольствия. На основании приказа по строевой части в раздел 6 книги алфавитного учета личного состава карандашом делается запись о дате самовольного оставления воинской части (учреждения) и номер суточного приказа.

62. Военнослужащие, своевременно не прибывшие из отпуска, лечения, учебы, командировки и при отсутствии оправдательных документов о причинах и сроках задержки, учитываются как военнослужащие, самовольно оставившие воинскую часть (учреждение), о чем сообщается в органы военной полиции.

63. При возвращении военнослужащего, самовольно оставившего воинскую часть (учреждение) или при получении распоряжения о его переводе, или

увольнении на основании приказа по строевой части в раздел 6 книги алфавитного учета делается запись о дате возвращения или откомандирования (увольнения) и номер приказа по строевой части.

64. Военнослужащим, допустившим самовольное оставление воинских частей (учреждений), в разделе 6 военного билета и в пункте 23 учетно-послужной карточки в особых отметках проставляются даты самовольного оставления воинской части (учреждения) и возвращения, и номера приказов по строевой части. Запись заверяется подписью начальника штаба воинской части (учреждения) и гербовой печатью воинской части (учреждения) по условному наименованию.

Параграф 7. Учет офицерского состава и научных работников в кадровых органах (подразделениях по работе с персоналом)

65. В тактических органах военного управления персональный, штатно-должностной и количественный учет военнослужащих офицерского состава ведется:

1) по книге штатно-должностного учета;

2) по книге алфавитного учета;

3) по личным делам;

4) в автоматизированной системе учета личного состава.

66. В оперативно-тактических и оперативно-территориальных органах военного управления персональный, штатно-должностной и количественный учет военнослужащих офицерского состава ведется:

1) по книге алфавитного учета, за орган военного управления;

2) по штатно-должностным картам по форме, согласно приложению 34 к настоящим Правилам;

3) по послужным картам по форме, согласно приложению 35 к настоящим Правилам. Карты в алфавитном порядке объединяются в послужные картотеки.

4) по личным делам;

5) в автоматизированной системе учета личного состава.

67. В оперативно-стратегических органах военного управления, персональный, штатно-должностной и количественный учет военнослужащих офицерского состава ведется:

1) по книге алфавитного учета, за орган военного управления;

2) по штатно-должностным картам;

3) по послужным картам;

4) по личным делам;

5) в автоматизированной системе учета личного состава.

68. В стратегических органах военного управления персональный, штатно-должностной и количественный учет военнослужащих офицерского состава ведется:

1) по штатно-должностным картам;

2) по послужным картам;

3) по личным делам;

4) в автоматизированной системе учета личного состава.

В главных управлениях ВС РК, не издающих приказы по личному составу, штатно-должностной учет военнослужащих офицерского состава ведется по книгам штатно-должностного учета военнослужащих офицерского состава по форме, согласно приложению 36 к настоящим Правилам.

69. В целях оперативного получения статистических данных, характеризующих количественный и качественный состав офицерских кадров, кадровыми органами (подразделениями по работе с персоналом) всех уровней составляются и постоянно ведутся следующие документы:

1) сведения об укомплектованности должностей офицерского состава по специальностям по форме, согласно приложению 37 к настоящим Правилам;

2) сведения о численности и составе офицерских кадров по специальностям согласно ведомственному табелю срочных донесений;

3) сведения о национальном составе офицерских кадров согласно ведомственному табелю срочных донесений;

4) контрольный список окончания контрактов, присвоения воинских званий, военнослужащих, достигающих предельного возраста по форме, согласно приложению 38 к настоящим Правилам;

5) список офицеров, принимавших участие в боевых действиях, выполнении задач в условиях чрезвычайного или военного положения, а также в условиях вооруженных конфликтов, в миротворческих операциях по поддержанию мира и безопасности, в антитеррористических операциях по форме, согласно приложению 39 к настоящим Правилам;

6) список умерших (погибших) офицеров по форме, согласно приложению 40 к настоящим Правилам;

7) список офицеров, уволенных с воинской службы в запас по форме, согласно приложению 41 к настоящим Правилам;

8) список офицеров, в отношении которых возбуждены уголовные дела и осужденных за совершение уголовных правонарушений согласно ведомственному табелю срочных донесений;

9) список военнослужащих по контракту рядового и сержантского составов, назначенных на должности офицерского состава согласно ведомственному табелю срочных донесений.

70. Статистический (количественный) учет военнослужащих офицерского состава организуется на основе данных персонального и штатно-должностного учета и ведется:

1) в кадровых органах (подразделениях по работе с персоналом) органа военного управления – на офицерский состав за орган военного управления и подчиненные воинские части (учреждения);

2) в органе кадровой работы МО РК – на военнослужащих офицерского состава ВС РК.

Виды статистической отчетности по офицерскому составу, сроки ее представления, нормы, по которым она составляется, определяются ведомственным табелем срочных донесений. В случае необходимости кадровым органом МО РК формы и сроки представления отчетности могут быть изменены.

Допускается ведение учета личного состава в электронном и бумажном видах, применительно к формам настоящих Правил. Представление донесений в

вышестоящие штабы по формам отчетности учета личного состава производится в электронном виде. При невозможности отправки документа в электронном виде допускаются представление донесений в бумажном виде.

Документы количественного (статистического) учета личного состава составляются за орган военного управления с учетом подчиненных воинских частей (учреждений), содержащихся на отдельном штате.

71. В кадровых органах (подразделениях по работе с персоналом) организуется и ведется учет выбывших офицеров:

1) в кадровых органах (подразделениях по работе с персоналом) органа военного управления тактического уровня и им равных – по книгам алфавитного и штатно-должностного учета;

2) в кадровых органах (подразделениях по работе с персоналом) органов военного управления от оперативно-тактического уровня и им равных до стратегического уровня включительно – по послужным и штатно-должностным картотекам.

Электронный учет, ведение послужных и штатно-должностных карт военнослужащих офицерского состава определяется органом кадровой работы МО РК.

72. В кадровых органах (подразделениях по работе с персоналом) от регионального командования и выше ведутся вторые экземпляры личных дел военнослужащих офицерского состава в соответствии с ведомственным перечнем должностных лиц, имеющих право издавать приказы по личному составу (далее – Перечень).

Ведение личных дел (своевременное пополнение необходимыми документами, аттестационными и характеризующими материалами, фотокарточками и учетными материалами), уточнение имеющихся в них записей, сверка с первыми экземплярами, а также контроль за своевременной пересылкой личных дел возлагается на кадровые органы (подразделения по работе с персоналом) всех инстанций, занимающихся изучением и подбором кадров.

Подшивка документов, учет, хранение и пересылка личных дел, ведение послужных картотек, возлагается на лиц, занимающихся учетом.

73. Донесения об изменениях в учетных данных военнослужащих офицерского состава пересылаются последовательно в вышестоящие кадровые органы (подразделения по работе с персоналом), при этом донесения об избрании военнослужащих офицерского состава в государственные органы, высылаются отдельно от других донесений.

Донесения о присвоении или подтверждении офицерам квалификации военного переводчика составляются кадровыми органами (подразделениями по работе с персоналом) по месту присвоения или подтверждения квалификации и высылаются в воинские части (учреждения) по месту их службы и в кадровые органы (подразделения по работе с персоналом), ведущие вторые экземпляры личных дел.

74. В кадровые органы (подразделения по работе с персоналом), ведущие вторые экземпляры личных дел, высылаются выписки из приказов о присвоении, подтверждении или снижении классной квалификации.

75. Военнослужащие офицерского состава учитываются в кадровых органах (подразделениях по работе с персоналом) по книгам или послужным картам в день получения приказа о назначении. До поступления личных дел офицеров кадровые органы (подразделения по работе с персоналом) воинских частей (учреждений) в день прибытия офицеров на основании документа, удостоверяющего личность, выписок из приказов по личному составу и предписаний производят заполнение соответствующих граф в книгах алфавитного учета, а кадровые органы (подразделения по работе с персоналом) региональных командований и выше – в штатно-должностных и послужных картах. Недостающие данные в книгу алфавитного учета, в штатно-должностные и послужные карты записываются после получения личных дел.

76. В воинских частях (учреждениях) ведется персональный учет научных работников по учетной карточке научного работника по форме, согласно приложению 42 к настоящим Правилам.

В кадровых органах (подразделениях по работе с персоналом) главных управлений, региональных командований видов и родов войск учет научных работников ведется по контрольным спискам за орган военного управления и подчиненные воинские части (учреждения).

К научным работникам, подлежащим учету, независимо от занимаемой должности и характера работы относятся:

1) в научно-исследовательских учреждениях все лица, независимо от наличия у них ученой степени или ученого звания, занимающие должности:

начальников научно-исследовательских (научно-испытательных) учреждений и их заместителей, кроме заместителей по материальному или материально-техническому обеспечению;

главных специалистов (главных инженеров, главных конструкторов, главных химиков);

начальников научно-исследовательских (научно-испытательных) управлений и их заместителей, начальников вычислительных центров и их заместителей;

научных консультантов;

ученых секретарей;

начальников научно-исследовательских (научно-испытательных) отделов, лабораторий, отделений, секторов и групп;

заместителей начальников научно-исследовательских (научно-испытательных) отделов и лабораторий;

начальников редакционно-издательских отделов военно-технической информации;

научных сотрудников;

все лица, систематически ведущие научно-исследовательскую работу по утвержденному плану научно-исследовательских работ, независимо от занимаемой должности и наличия у них ученой степени или ученого звания;

2) в военных учебных заведениях все лица, занимающие должности:

начальников военных учебных заведений и их заместителей, кроме заместителей по тылу, материальному, материально-техническому обеспечению, инженерно-авиационной службе или технической части;

начальников отделов учебного, научно-исследовательского, военно-технической информации и их заместителей;

начальников редакционно-издательских и научно-вычислительных отделов;

начальников факультетов и их заместителей;

начальников кафедр и их заместителей;

начальников научно-исследовательских лабораторий, отделений и групп;

начальников военно-научных или научно-исследовательских групп;

заведующих кафедрами независимо от того, ведут ли они научную и научно-педагогическую работу и имеют ли ученую степень или ученое звание;

все лица, ведущие научно-исследовательскую работу в научно-исследовательских подразделениях военных учебных заведений и на кафедрах, утвержденному плану научно-исследовательских работ, (научные сотрудники, инженеры, врачи), независимо от занимаемой должности и наличия у них ученой степени или ученого звания;

3) воинских частях (учреждениях) (кроме научно-исследовательских учреждений и военных учебных заведений) – военнослужащие и лица гражданского персонала (работники) ВС РК, имеющие ученую степень или ученое звание, независимо от занимаемой должности и характера работы.

77. Учетная карточка научного работника заполняется на каждого научного работника кадровым органом (подразделением по работе с персоналом) по месту его работы. На научных работников-офицеров, имеющих ученую степень или ученое звание, учетная карточка заполняется в двух экземплярах, один из которых в срок до десяти рабочих дней высылается в орган кадровой работы МО РК.

В научно-исследовательских учреждениях и военных учебных заведениях учетные карточки научных работников хранятся в специальной картотеке.

В центральных органах военного управления, управлениях соединений, в воинских частях (учреждениях) (кроме научно-исследовательских учреждений и военных учебных заведений) учетные карточки научных работников, имеющих ученую степень или ученое звание, хранятся:

1) на офицеров – в первых экземплярах их личных дел;

2) на лиц гражданского персонала (работников) – в личных делах или вместе с личными карточками.

В структурном подразделении МО РК, курирующим вопросы военной науки ведется электронный учет научных работников-офицеров, имеющих ученую степень или ученое звание. Полнота данных ежегодно уточняется по контрольным спискам научных работников по форме, согласно приложению 43 к настоящим Правилам.

78. Все изменения в учетных данных военнослужащих офицерского состава вносятся в автоматизированную систему учета кадров в течении трех рабочих дней. При проведении организационно-штатных мероприятий изменения в штатной структуре воинских частей (учреждений) вносятся в течении 10 рабочих дней со дня поступления штата в часть.

Параграф 8. Присвоение военнослужащим офицерского состава личных номеров

79. Военнослужащим офицерского состава, состоящим на воинской службе и офицерам запаса, присваиваются личные номера, которые сохраняются за ними на все время состояния на воинской службе и пребывание в запасе.

Личный номер офицера состоит из заглавной буквы латинского алфавита, обозначающей серию и шестизначного числа. Личный номер штампуется на металлическом жетоне.

80. Присвоение личных номеров производится приказами по личному составу.

Штабы воинских частей (учреждений), оформляющие военнослужащих к присвоению первого звания офицерского состава, представляют в соответствующие кадровые органы (подразделения по работе с персоналом) аттестационные документы. Личные номера этих военнослужащих определяются органом кадровой работы МО РК. После присвоения офицерского звания и личного номера орган кадровой работы МО РК высылает в воинские части (учреждения) жетоны с личными номерами для вручения офицерам.

Кадровый орган МО РК определяет диапазон жетонов с личными номерами для выдачи офицерскому составу Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан.

Карточки пономерного учета офицеров запаса по форме согласно приложению 44 к настоящим Правилам объединяются в картотеки и ведутся МОВУ. Допускаются ведение карточки пономерного учета в электронном и бумажном видах.

81. Присвоенные личные номера записываются во все документы персонального учета офицеров, ведущиеся в штабах воинской части (учреждения) и кадровых органах (подразделениях по работе с персоналом), в служебные удостоверения, военные билеты, а также указываются во всех приказах по личному составу.

В документах персонального учета, в служебных удостоверениях, военных билетах офицеров запаса личные номера записываются в графу, предусмотренную формой документа, в случае отсутствия такой графы – после отчества офицера (при его наличии).

82. После присвоения офицерских званий военнослужащим выдаются служебные удостоверения и жетоны с личными номерами. Военнослужащим, зачисленным после присвоения офицерских званий в запас, жетоны не выдаются.

Офицерам запаса, определенным на воинскую службу, жетоны с личными номерами вручаются в воинских частях (учреждениях) одновременно с выдачей служебных удостоверений.

Выдача офицерам жетонов с личными номерами производится под роспись в нижней части титульного листа послужного списка первого экземпляра личного дела с указанием даты выдачи. Полученные жетоны офицеры хранят при себе.

Выбор и изменение номеров жетонов не допускается.

83. Офицеры, уволенные с воинской службы, сдают служебное удостоверение в кадровый орган воинской части (учреждения) для его последующего уничтожения. Жетон с личным номером сдается в МОВУ по месту воинского учета для прикрепления его к корешку второго экземпляра личного дела.

84. Жетоны с личными номерами офицеров, исключенных из списков офицерского состава ВС РК в связи со смертью (гибелью) или лишением воинского звания офицерского состава, прикрепляются к корешкам вторых экземпляров личных дел и пересылаются вместе с ними в архив.

85. Командиры и начальники всех уровней, начальники кадровых органов (подразделений по работе с персоналом) периодически проверяют наличие у офицеров жетонов с личными номерами. В случае утери жетона присвоенный офицеру личный номер не заменяется. Офицер докладывает рапортом об обстоятельстве утери жетона, и изготовляется дубликат за тем же номером.

Жетоны с личными номерами, утраченные кадровыми органами (подразделениями по работе с персоналом) и МОВУ, списанию не подлежат. Взамен утраченных жетонов изготовляются их дубликаты за счет средств должностных лиц, виновных в утрате.

86. При откомандировании офицеров из ВС РК и зачислении офицеров запаса на службу в другие войска и воинские формирования, а также при зачислении офицеров из других войск и воинских формирований в ВС РК и увольнении их в запас, за ними сохраняются личные номера, присвоенные по месту прежней службы или учета при пребывании в запасе.

87. Обеспечение жетонами с личными номерами осуществляется централизованно кадровым органом МО РК по заявкам департаментов по делам обороны и военных учебных заведений.

При получении из довольствующих органов жетонов с личными номерами кадровые органы (подразделения по работе с персоналом), департаменты по делам обороны сверяют соответствие количества, серий и номеров жетонов с данными, указанными в сопроводительном письме. При обнаружении расхождений составляется акт в двух экземплярах. Второй экземпляр акта высылается в орган кадровой работы МО РК.

88. Учет жетонов с личными номерами в кадровых органах (подразделениях по работе с персоналом) военных учебных заведений, в отделах (управлениях) по делам обороны, на военных кафедрах гражданских учебных заведений ведется по книге учета жетонов с личными номерами по форме, согласно приложению 45 к настоящим Правилам, а в кадровом органе МО РК и департаментах по делам обороны – по книге лицевых счетов получения и выдачи жетонов с личными номерами по форме, согласно приложению 46 к настоящим Правилам.

Параграф 9. Ведение личных дел личного состава

89. Личные дела военнослужащих, которым присвоены первые воинские звания офицерского состава, формируются:

1) на курсантов, окончивших военное учебное заведение – кадровым органом (подразделением по работе с персоналом) военного учебного заведения в двух экземплярах;

2) на курсантов, окончивших военное учебное заведение зарубежных государств – кадровыми органами (подразделениями по работе с персоналом) воинских частей (учреждений) по прибытию офицеров к месту службы. Вторые экземпляры личных дел в срок не позднее одного месяца после прибытия офицеров к месту службы высылаются в соответствующие кадровые органы (подразделения по работе с персоналом) вышестоящего штаба для последующего их учета и ведения.

90. Личные дела офицеров, призванных из запаса – формируются МОВУ в двух экземплярах и высылаются к месту службы офицеров.

91. При определении на воинскую службу по контракту личные дела на военнослужащих срочной воинской службы формируются в воинской части (учреждении), на остальных – в МОВУ.

Личные дела военнослужащих по контракту рядового и сержантского составов формируются в одном экземпляре, на офицерский состав в двух экземплярах.

При этом на военнослужащих по контракту рядового и сержантского составов, подтвердивших наличие права на пенсионные выплаты, должностными лицами кадровых органов или подразделений комплектования (подразделений по работе с персоналом) воинских частей (учреждений) формируется второй экземпляр личного дела.

При присвоении военнослужащим первых воинских званий офицерского состава в месячный срок формируется второй экземпляр личного дела и направляется в вышестоящий штаб для последующего их учета и ведения.

Военнослужащим при составлении послужного списка и послужной карты записывается только последнее воинское звание.

92. В воинских частях (учреждениях) до оперативно-стратегического органа военного управления включительно личные дела составляются и ведутся:

1) на военнослужащих по контракту рядового, сержантского и офицерского составов – кадровым органом или подразделением комплектования (подразделением по работе с персоналом);

2) на военнослужащих срочной воинской службы – подразделением, курирующим вопросы организационно-мобилизационной работы или подразделением комплектования (подразделением по работе с персоналом);

3) лиц гражданского персонала (работников) – подразделением, ответственным за административную работу или подразделением по работе с персоналом.

В воинских частях (учреждениях), где штатом не предусмотрены указанные структурные подразделения, приказом командира (начальника) воинской части (учреждения), для составления и ведения личных дел назначаются ответственные лица.

93. Личное дело состоит из послужного списка, автобиографии, фотографической карточки (далее – фотокарточка), аттестационных и дополнительных материалов.

Основным документом личного дела является послужной список.

94. Первый и последующие экземпляры послужного списка заполняются от руки или печатаются на основании предъявленных военнослужащим подлинных документов или нотариально заверенных их копий и собственноручно написанной автобиографии. В подтверждении правильности записанных в послужном списке сведений и во всех случаях уточнения данных послужного списка военнослужащий расписывается в специально предусмотренном для этого месте в конце списка в первом и последующих экземплярах. При переводе военнослужащего междувоинскими частями (учреждениями), а также при увольнении в запас в конце послужного списка записи о прохождении воинской службы заверяются:

1) на офицерский состав – начальником кадрового органа (подразделения по работе с персоналом);

2) на военнослужащих по контракту рядового и сержантского составов – начальником штаба.

В последующем (при решении вопросов о перемещении по службе, перед убытием к новому месту службы, представлением к увольнению) должностные лица, ответственные за ведение личных дел, уточняют с военнослужащими достоверность и полноту записей в послужном списке личных дел.

95. В послужном списке по форме, согласно приложению 47 к настоящим Правилам производятся следующие записи:

1) в пункте 1 послужного списка указывается число, месяц и год рождения военнослужащего;

2) в пункте 2 послужного списка указывается место рождения военнослужащего.

После первичного составления послужных списков исправление записей о месте рождения в связи с изменением административно-территориального деления не производится;

3) в пункте 3 послужного списка указывается национальность военнослужащего;

4) в пункте 4 послужного списка указывается индивидуальный идентификационный номер;

5) в пункте 5 послужного списка указывается образование:

в подпункте 1) послужного списка – гражданское образование военнослужащего (в последовательном порядке – наименование учебных заведений и год их окончания, образование получено очно или заочно, при незаконченном образовании – сколько классов или курсов окончил, в каком году);

в подпункте 2) послужного списка – военное образование (в последовательном порядке – наименование учебных заведений и год окончания.

Военнослужащим, окончившим курсы переподготовки или усовершенствования, записывается наименование учебного учреждения, название курсов и год прохождения;

6) в пункте 6 послужного списка указывается владение иностранными языками, и в какой степени;

7) в пункте 7 послужного списка указывается ученая степень, ученое звание и когда присвоено;

8) в пункте 8 послужного списка указывается, какие имеет научные труды и изобретения. При большом количестве трудов и изобретений продолжение их записей производится на отдельных листах, которые подшиваются в раздел личного дела «Дополнительные материалы»;

9) в пункте 9 послужного списка указывается в хронологическом порядке самостоятельная трудовая деятельность до службы в ВС РК. В данную графу записывается работа в организациях, не относящихся к воинской службе.

В самостоятельную трудовую деятельность не учитывается время учебы в общеобразовательных школах и приравненных к ним учебных заведений, пребывание в качестве воспитанников воинских частей (учреждений);

10) в пункте 10 послужного списка указывается:

прохождение воинской службы в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, где предусмотрена воинская служба;

в начале графы указываются сведения о первичном поступлении на воинскую службу (при призыве в ВС РК, поступлении на воинскую службу по контракту или в военноучебное заведение) и дата принятия военной присяги;

офицерам, призванным из запаса, МОВУ делается запись о дате призыва, каким МОВУ призван и в чье распоряжение зачислен (назначен), со ссылкой на законодательные акты Республики Казахстан;

воинская служба на должностях, подлежащих замещению военнослужащими по контракту и призыву, в том числе пребывание в резерве и распоряжении;

служба за пределами Республики Казахстан;

пребывание в распоряжении командира (начальника) воинской части (учреждения);

сведения об окончании военныхучебных заведений (в том числе о сдаче экзаменов экстерном), адъюнктуры, офицерских курсов, с указанием наименования оконченного учебного заведения (адъюнктуры) и полученной специальности, а также об отчислении и причины отчисления из учебных заведений;

прохождение офицерами стажировки в воинских частях (учреждениях), кораблях или в военныхучебных заведениях, если допуск к исполнению должностей оформляется приказом по личному составу;

присвоение и снижение классной квалификации (только в первых экземплярах личных дел);

допуск к самостоятельному управлению кораблем;

сведения о допуске к государственным секретам;

заключение контракта;

увольнение с воинской службы;

исключение военнослужащих по контракту рядового и сержантского составов из списков личного состава воинских частей (учреждений), а офицеров из списков офицерского состава ВС РК в связи с увольнением с воинской службы, со смертью (гибелью) или лишением воинского звания.

Все записи в пункте 10 послужного списка (кроме дат призыва и принятия военной присяги) производятся на основании приказов командиров (начальников) воинских частей (учреждений) по личному составу.

При заполнении сведений «с какого времени» и «по какое время» состоял на должности (находился в распоряжении) указываются даты издания приказов по личному составу.

В ранее составленных послужных списках отдельные периоды службы за время, по которым отсутствуют приказы по личному составу, подтверждаются косвенными документами (справками воинских частей (учреждений) и материалов из архива, военными билетами, приказами по строевой части, предписаниями, старыми послужными списками), которые подшиваются в раздел «Дополнительные материалы» только в первые экземпляры личных дел.

Наименования воинских частей (учреждений) записываются без сокращений, по их действительным наименованиям, а для военнослужащих по контракту рядового и сержантского составов – только по условному наименованию. При этом почетные наименования, присвоенные воинским частям (учреждениям), и полученные ими государственные награды не записываются.

Наименования воинских частей (учреждений) за период прохождения срочной воинской службы записываются по условным наименованиям. При этом запросы об уточнении действительных наименований в воинские части (учреждения) не направляются.

При повторном оформлении на воинскую службу по контракту указывается, каким МОВУ, воинской частью (учреждением) и когда поступил на воинскую службу по контракту.

При откомандировании военнослужащих, проходящих воинскую службу по контракту на должностях рядового, сержантского и офицерского составов, выслуживших установленные сроки службы за границей Республики Казахстан, указывается, что они откомандированы по замене.

При передислокации (переподчинении) воинских частей (учреждений), при изменении действительных наименований или нумерации органов военного управления, в которые входят воинские части(учреждения) (за исключением режимных воинских частей (учреждений), которые в приказах по личному составу указываются по условным наименованиям), производится запись о передислокации (переподчинении) воинской части (учреждения), изменении действительных наименований или нумерации со ссылкой на соответствующие приказы (директивы).

Записи, произведенные в пункте 10 послужного списка, заверяются подписью начальника штаба воинской части (учреждения) или начальника кадрового органа (подразделения по работе с персоналом) и гербовой печатью только в случаях:

назначения на новое место службы военнослужащих, проходящих воинскую службу по контракту на должностях рядового, сержантского и офицерского составов за пределы органа военного управления и отдельных воинских частей;

при увольнении с воинской службы и при исключении военнослужащих из списков части;

при исключении из списков офицерского состава ВС РК.

В пункте 10 послужного списка не подлежат записи сведения:

о пребывании на учебе в Республиканской школе «Жас улан», а также о периодах, которые в соответствии с действующим законодательством не засчитываются в выслугу лет на пенсию, назначаемую уволенным военнослужащим по линии МО РК;

о нахождении на учебе на курсах переподготовки и усовершенствования военнослужащих офицерского состава без освобождения от занимаемых должностей;

о переводе с одного курса на другой курс в период учебы в военныхучебных заведениях.

Составленные послужные списки ведутся на протяжении всей воинской службы военнослужащих.

Повторное составление послужных списков допускается лишь в случаях прихода их в полную негодность с разрешения командира(начальника) воинской части (учреждения).

На военнослужащих, переведенных из других войск и воинских формирований Республики Казахстан, составляются новые личные дела в соответствии с настоящими Правилами. Старые послужные списки подшиваются в раздел «Дополнительные материалы» первого экземпляра личного дела;

11) в пункте 11 послужного списка указываются сведения об участиях в боевых действиях, выполнении задач в условиях чрезвычайного или военного положения, а также в условиях вооруженных конфликтов, в миротворческих операциях по поддержанию мира и безопасности, в антитеррористических операциях, а также периоды прохождения воинской службы, дающие право на исчисление выслуги лет на пенсию на льготных условиях.

Сведения записываются последовательно в хронологическом порядке с указанием воинских частей (учреждений), в составе которых принимал участие в боевых действиях и периодов участия в боевых действиях. В первых экземплярах личных дел эти записи подтверждаются ссылкой на соответствующие приказы (директивы) и перечни или справки архивов и заверяются подписью начальника штаба воинской части (учреждения) и гербовой печатью.

Сведения о прохождении воинской службы, дающие право на исчисление выслуги лет на пенсию на льготных условиях, записываются только в первые

экземпляры личных дел со ссылкой на соответствующие постановления Правительства Республики Казахстан и заверяются подписью начальника штаба воинской части (учреждения) и гербовой печатью. Эти сведения записываются на основании данных пункта 10 послужного списка и листов: учета летной работы, стажа плавания, выполнения прыжков с парашютом, работы водолаза под водой, несения боевого дежурства в подземных сооружениях.

При этом в раздел «Дополнительные материалы» приобщаются выписки из приказов по строевой части о начале исчисления выслуги лет на пенсию на льготных условиях и ее прекращении;

12) в пункте 12 послужного списка указываются сведения о ранениях, контузиях, ожогах и отравлениях, полученных в боевых действиях и их характер.

Записи о ранениях, контузиях и боевых увечьях производятся на основании документов, выданных лечебными учреждениями и воинскими частями (учреждениями), в которых военнослужащий проходил службу, был ранен и проходил курс лечения по поводу ранений, контузий и боевых увечий. Если документы утеряны, то производится запрос в центральное военно-медицинское (медицинское) подразделение МО РК и запись производится на основании выданной справки.

При этом указывается характер ранений и боевых увечий, когда и где (в боях за какие населенные пункты, местность) они получены;

13) в пункте 13 послужного списка указывается, какими государственными, ведомственными наградами и юбилейными медалями Республики Казахстан и других государств награжден, а также о присвоении почетных званий.

Сведения записываются на основании Указов Президента Республики Казахстан и приказов о награждении во все экземпляры личных дел.

При отсутствии сведений о приказах, о награждении в военное время запись делается по данным кадрового органа;

14) в пункте 14 послужного списка указываются сведения о пребывании в заграничных командировках при прохождении воинской службы;

15) в пункте 15 послужного списка указывается где, когда и в какие выборные органы избирался или избран;

16) в пункте 16 послужного списка указываются сведения о нахождении в плену;

17) в пункте 17 послужного списка записываются данные о родителях военнослужащего и их местожительство. Если родители умерли, а военнослужащий холост, кроме сведений о родителях записывается один из ближайших родственников и его адрес проживания;

18) в пункте 18 послужного списка указывается семейное положение военнослужащего (слова «холост, не замужем» записываются карандашом, а затем записываются члены семьи и лица, состоящие на его иждивении, опеке и попечительстве).

При этом членами семьи военнослужащего признаются совместно проживающие:

супруга (супруг), совместный или одного из супругов ребенок (дети) на основании свидетельств о заключении брака и рождении детей;

усыновленный ребенок (дети), иждивенцы, близкие родственники (родители, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки) – на основании решения суда о признании их членами семьи или постановления местных исполнительных органов о назначении опекуном (попечителем).

В этой графе все последующие записи об изменениях семейного положения военнослужащего производятся на основании подтверждающих документов (документы, удостоверяющие личность, свидетельства о заключении брака и рождении детей, решение суда). Копии материалов, являющихся основанием для произведения записей, приобщаются в раздел «Дополнительные материалы».

Записи в пункте 18 послужного списка производятся лицом, ответственным за ведение личного дела;

19) в пункте 19 послужного списка записывается домашний адрес семьи военнослужащего. Домашний адрес записывается только в первом экземпляре личного дела простым карандашом;

20) в пункте 20 послужного списка записываются сведения о прохождении сборов во время пребывания в запасе.

При заполнении послужных списков личных дел разрешается применять небольшие штампы, соответствующие размерам граф послужного списка. При этом оттиск штампа должен быть с ярко выраженным шрифтом. Применение громоздких штампов не допускается.

При решении вопросов служебного перемещения офицеров, присвоения воинских званий, увольнения на них составляются справки о прохождении воинской службы по форме, согласно приложению 48 к настоящим Правилам.

Для предоставления в соответствующие учреждения и организации на основании пункта 18 послужного списка военнослужащим, воинскими частями (учреждениями) выдаются:

справка с места службы военнослужащего по форме, согласно приложению 49 к настоящим Правилам;

справка о составе семьи военнослужащего по форме, согласно приложению 50 к настоящим Правилам.

Справки подписываются командиром (начальником), начальником штаба воинской части (учреждения) или уполномоченным должностным лицом, которым предоставлено право подписи, и скрепляются гербовой мастичной печатью или удостоверяются электронной цифровой подписью.

96. Автобиографию военнослужащие для первого экземпляра личного дела пишут собственноручно в одном экземпляре, разборчиво, без помарок и исправлений в хронологической последовательности по произвольной форме и излагают в ней сведения о себе: дату и место рождения, национальность, общее, специальное гражданское и военное образование, присвоенные ученые степени и звания, трудовую и общественную деятельность, награждение государственными наградами, присвоение почетных званий, семейное положение, а также краткие сведения о членах своей семьи, родителях, братьях и сестрах своих и супруга (супруги) (фамилии, имена и отчества (при его наличии), год и место рождения, национальность, где проживают и чем занимаются). Кроме того, указываются наличие или отсутствие судимости, а также сведения об освобождении от уголовной ответственности военнослужащего и его близких родственников.

Для второго экземпляра личного дела офицеров автобиография размножается техническими средствами.

После первичного написания автобиографии все последующие изменения и дополнения в служебной и общественной деятельности, а также в биографических данных отражаются в послужных списках теми воинскими частями (учреждениями) и кадровыми органами (подразделениями по работе с персоналом), в которых эти дела ведутся.

В случаях изменений биографических данных военнослужащих или выявления сведений, противоречащих данным послужного списка, но не ранее, чем через 5 лет, от них истребуется новая автобиография. При этом предыдущие экземпляры автобиографии из личного дела не изымаются.

97. Все документы личного дела (кроме фотокарточки и документа о приеме декларации по индивидуальному подоходному налогу и имуществу) подшиваются в обложку установленного образца голубого цвета по разделам.

Послужной список и автобиографии подшиваются в начале личного дела перед разделом «Послужной список, автобиографии и аттестационный материал».

В разделе «Послужной список, автобиографии и аттестационный материал» подшиваются:

1) аттестационные листы;

2) боевые, служебные характеристики, в том числе характеристики, составленные на военнослужащих в период их пребывания в запасе;

3) отзывы о стажировке;

4) копии представлений к назначению на должности, снижению в должности, лишению воинских званий и снижению в воинских званиях, к увольнению военнослужащих с воинской службы – в первый экземпляр личного дела;

5) копии наградных листов, после награждения.

Подлинники аттестационных листов, боевых, служебных характеристик подшиваются в первые экземпляры личных дел, ведущихся по месту службы. Вторые экземпляры или копии этих документов подшиваются во вторые экземпляры личных дел офицеров.

98. В первые экземпляры личных дел в раздел «Дополнительные материалы» подшиваются:

1) прежние послужные списки, если они представляют ценность как документы, подтверждающие прохождение службы;

2) характеристики с последнего места службы (учебы или работы), заключение психологического тестирования, обязательство о принятии ограничений по службе и результаты специальной проверки при поступлении на воинскую службу по контракту;

3) учетно-послужные карточки (лиц, поступавших в военные учебные заведения из числа военнослужащих срочной воинской службы);

4) справки о боевой деятельности;

5) справки о ранении и о пребывании в лечебных учреждениях по случаю ранения или заболевания при участии в боевых действиях – только в первые экземпляры личных дел;

6) нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих личность, свидетельств о заключении (расторжении) брака, рождении детей (иных документов, подтверждающих усыновление (удочерение), об окончании средних и высших военных и гражданских учебных заведений с приложениями, а также копии дипломов и аттестатов о присвоении ученых степеней и званий с приложениями, копии документов о прохождении курсов повышения квалификации, трудовой книжки (при наличии);

7) предписания, выданные МОВУ, призванным на воинскую службу из запаса (принятым на воинскую службу по контракту);

8) заключение военно-врачебной комиссии;

9) копии приказов или выписки на офицеров, переведенных непосредственно с летной работы, подводных лодок и минных тральщиков, а также военнослужащих офицерского состава, перемещенных в интересах службы по состоянию здоровья или возрасту на должности с меньшим объемом работы;

10) контракты о прохождении воинской службы;

11) выписки из приказов о выплате денежной компенсации, об увольнении, зачислении и исключении из списков части, расчет выслуги лет, справки о получателе текущих жилищных выплат, о получателе единовременных жилищных выплат;

12) копии решений судов;

13) расчет расходов, затраченных на обучение курсантов (для лиц, окончивших высшие военные учебные заведения), которые составляются военными учебными заведениями и приобщаются в личное дело при их оформлении. На курсантов, окончивших военные учебные заведения за рубежом, расчет расходов, затраченных на обучение, составляется органом военного управления, ответственного за подготовку кадров за рубежом, и рассылается по месту распределения выпускников.

Кроме того, в первые экземпляры личных дел в раздел «Дополнительные материалы» подшиваются:

листы учета летной работы по форме, согласно приложению 51 к настоящим Правилам;

листы учета стажа плавания по форме, согласно приложению 52 к настоящим Правилам;

листы учета выполнения прыжков с парашютом по форме, согласно приложению 53 к настоящим Правилам;

листы учета работы водолаза под водой по форме, согласно приложению 54 к настоящим Правилам;

листы учета несения боевого дежурства в подземных сооружениях по форме, согласно приложению 55 к настоящим Правилам.

Листы заверяются подписью начальника штаба воинской части (учреждения) и гербовой печатью при переводе военнослужащих к новому месту службы или увольнении.

В личные дела офицеров по призыву, подшиваются листы изучения, составленные в период оформления призыва.

В личных делах офицеров по призыву, в не подшитом виде хранятся их военные билеты, а в личных делах военнослужащих по контракту рядового и сержантского составов – учетно-послужные карточки.

Копии документов о приеме деклараций по индивидуальному подоходному налогу и имуществу в личное дело не подшиваются, а приобщаются отдельно к личному делу. Копии документов о приеме деклараций приобщаются только за последние три года, по истечении указанного срока подлежат уничтожению.

Военнослужащий ознакамливается с материалами своего личного дела при первичном его составлении и в дальнейшем не реже одного раза в четыре года, а также при увольнении.

99. В каждое личное дело вкладывается цветная фотокарточка военнослужащего размером 9х12 см (бюст, анфас), в парадной военной форме одежды (в кителе без головного убора), при всех орденах, медалях, нагрудных знаках отличия (планках), которыми он награжден (которые ему присвоены).

На обороте фотокарточки указываются фамилия, имя и отчество (при его наличии) военнослужащего, личный номер офицера и дата фотографирования, заверяемые подписью начальника штаба воинской части (учреждения) или кадрового органа (подразделения по работе с персоналом) и гербовой печатью с условным наименованием. Фотографирование лиц, принятых на воинскую службу по контракту, производится по получении ими военной формы одежды. Фотокарточки вкладываются в личные дела при первичном составлении личного дела. В последующем фотокарточки обязательно заменяются при присвоении каждого очередного воинского звания – в месячный срок, в случае, если воинское звание не меняется – через семь лет. Замененные фотокарточки из личного дела изымаются и уничтожаются.

В случаях изменения парадной формы одежды фотокарточки военнослужащих не заменяются.

Фотокарточки записываются во внутреннюю опись «Дополнительные материалы».

100. В каждом разделе личного дела ведутся внутренние описи, в которые записываются наименования, номера и даты всех подшитых в дело документов и количество листов. В этом случае номером и датой документа являются номера и даты приказов, справок. Листы документов, подшитых в личное дело, не нумеруются.

При пересылке личных дел описи документов не заверяются.

101. Изъятие из личного дела отдельных документов производится только с разрешения командира (начальника) воинской части (учреждения) на основании постановления правоохранительных (специальных) органов. Об изъятых документах во внутренней описи соответствующего раздела делается запись о том, когда документ изъят, куда отправлен (с указанием исходящего номера) или куда подшит после изъятия. Если изъятый документ уничтожен, указывается номер и дата акта об уничтожении.

Запись об изъятии документов заверяется подписью начальника штаба воинской части (учреждения) или начальника кадрового органа (подразделения по работе с персоналом) и гербовой печатью.

Документы, подшитые в личное дело, на руки не выдаются.

102. На каждом экземпляре личного дела в правом верхнем углу первой страницы послужного списка ставится штамп или делается надпись о номере экземпляра «1-й экземпляр», «2-й экземпляр».

На обложку личных дел наклеиваются бумажные полоски размером 127х11 мм, на которых печатаются воинские звания, (шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 20, заглавными буквами с применением полужирного начертания к выделенному тексту) фамилии, имена и отчества (при его наличии) военнослужащих. На торцевой стороне личного дела указываются фамилия и инициалы военнослужащего, которые печатаются на бумажных полосках размером 104х10 мм. Полоски приклеиваются на расстоянии 60 мм от верхнего края обложки личного дела.

Номер, за которым учтено личное дело по книге учета, проставляется на бумажной наклейке без рамок размером 45х30 мм в верхнем левом углу обложки дела.

При наличии в личном деле документов с грифом секретности «Секретно» или ограничительной пометкой «Для служебного пользования», в правом верхнем углу обложки наклеивается бумажная полоска размером 30х10мм с текстом «Секретно» или «Для служебного пользования».

При наличии в одном кадровом органе (подразделении по работе с персоналом) двух экземпляров личного дела им присваивается один и тот же номер, а в книге учета делается отметка о количестве экземпляров, учтенных за этим номером.

103. Для взаимной проверки полноты и правильности учетных данных производится сверка (сличение) личных дел, ведущихся в воинских частях (учреждениях) по месту службы офицеров, с личными делами кадровых органов (подразделений по работе с персоналом).

104. Первые экземпляры личных дел военнослужащих для составления расчетов выслуги лет на пенсию после подтверждения прохождения службы представляются в Центр пенсионного обеспечения МО РК (далее – ЦПО).

Перед направлением личных дел все периоды воинской службы, указанные в графах 10 и 11 послужного списка, дающие право на исчисление выслуги лет на пенсию на льготных условиях, тщательно проверяются и сверяются с данными аттестационных и дополнительных документов, и подтверждаются приказами или соответствующими документами. Периоды срочной воинской службы уточняются и подтверждаются приказами только в тех случаях, если они вызывают сомнения.

После уточнения и подтверждения данных о прохождении воинской службы записи в графах 10 и 11 послужного списка заверяются начальником кадрового органа или подразделения комплектования (подразделения по работе с персоналом);

После составления расчетов выслуги лет на пенсию первые экземпляры личных дел с расчетами выслуги лет возвращаются в воинские части (учреждения) по месту службы военнослужащих.

Перед представлением военнослужащих к увольнению они ознакамливаются с записями в послужных списках и с расчетами выслуги лет на пенсию.

После издания приказа об увольнении в графе 10 послужного списка записывается по какому подпункту, пункту статьи Закона военнослужащий уволен и формулировка пункта приказа об увольнении, дата исключения из списков личного состава части со ссылкой на номер и дату приказа по воинской части (учреждению), а также место постановки на воинский учет.

В первые экземпляры личных дел военнослужащих, уволенных с правом на пенсионное обеспечение, подшиваются оригинал расчета выслуги лет на пенсию, оригинал заключения военно-врачебной комиссии, выписки из приказов об

увольнении, выписки из приказов об исключении из списков части, денежный аттестат. Во вторые экземпляры личных дел приобщаются копии этих документов.

Для назначения пенсионных выплат, в личное дело уволенные военнослужащие приобщают заявление о назначении пенсионных выплат по форме, согласно приложению 1 Правил назначения и осуществления пенсионных выплат военнослужащим, сотрудникам специальных государственных и правоохранительных органов, государственной фельдъегерской службы, а также лицам, права которых иметь воинские или специальные звания, классные чины и носить форменную одежду упразднены с 1 января 2012 года, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1500 (далее – Правила назначения и осуществления пенсионных выплат), с приложением документов,предусмотренных пунктом 7 Правил назначения и осуществления пенсионных выплат.

105. По указанию начальников кадровых органов (подразделений по работе с персоналом) органов военного управления для ведения вторых экземпляров личных дел из воинских частей (учреждений) истребуются копии листов учета летной работы, стажа плавания, выполнения прыжков с парашютом, работы водолаза под водой, несения боевого дежурства в подземных сооружениях и копии официальных документов, имеющихся в первых экземплярах личных дел.

106. Личные дела на военнослужащих и офицеров запаса ведутся, учитываются, хранятся и пересылаются в соответствии с пунктами 93-104 настоящих Правил.

107. Личные дела военнослужащих, увольняемых с воинской службы, за шесть месяцев до увольнения после подтверждения прохождения службы в соответствующем органе военного управления, осуществляющим учет личного состава, направляются воинскими частями (учреждениями) в ЦПО.

Перед направлением личных дел все периоды воинской службы, указанные в послужном списке, а также записи, дающие право на исчисление выслуги лет на пенсию на льготных условиях, проверяются и сверяются с данными аттестационных и дополнительных документов и подтверждаются приказами или соответствующими документами.

В личном деле, направляемом для исчисления выслуги лет военнослужащего, содержатся документы:

1) послужной список (с подтверждением прохождения службы);

2) выписки из приказов командиров (начальников) воинских частей (учреждений), либо архивные справки, подтверждающие прохождение службы, в том числе на льготных условиях;

3) документ, подтверждающий прохождение срочной воинской службы (оригинал и/или копия военного билета или справка с МОВУ);

4) документы, подтверждающие прохождение службы в государственных органах или в Вооруженных Силах иностранных государств, в том числе на льготных условиях;

5) оригинал трудовой книжки и ее копия (при наличии трудового стажа), копии диплома, аттестата и свидетельств об образовании, свидетельств о рождении детей (для военнослужащих-женщин), и прочие документы, подтверждающие трудовую деятельность;

6) справка-подтверждение о списании с индивидуального счета пятидесяти процентов от суммы обязательных пенсионных взносов, перечисленных за счет бюджетных средств до 1 января 2016 года в пользу военнослужащих;

7) при наличии трудового стажа после 1 января 1998 года, необходимо представление документов, подтверждающих перечисление обязательных пенсионных взносов.

ЦПО в течение пяти рабочих дней после получения документов, указанных в настоящем пункте, производит исчисление выслуги лет на пенсию.

Копии документов заверяются должностным лицом подразделения после сверки с представленными подлинниками, кроме случаев, когда копии документов засвидетельствованы в порядке, установленном статьей 34 Закона Республики Казахстан«О нотариате».

Параграф 10. Ведение военных билетов

108. Контроль за правильным ведением военных билетовна военнослужащих осуществляется командирами (начальниками) и начальниками штабов воинских частей (учреждений).

По прибытии военнослужащих в часть записи в их учетно-воинских документах тщательно проверяются в личной беседе с военнослужащими. Все изменения, происшедшие у военнослужащего по службе (присвоение воинских званий, изменения в должностном положении, образовании, семейном положении), обязательно отражаются в его документах.

Особое внимание уделяется правильному ведению военного билета. Записи в военном билете должны быть краткими и ясными по содержанию, производиться разборчивым почерком, без помарок и исправлений шариковой ручкой с пастой черного цвета. Подписи должностных лиц должны быть разборчивыми. В военных билетах производить записи каким-либо другим цветом и карандашом не допускается.

109. При заполнении пунктов военного билета по форме, согласно приложению 2 Правил воинского учета военнообязанных и призывников, утвержденных приказом Министра обороны Республики Казахстан от 24 января 2017 года № 28 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14881) вносятся следующие данные:

1) в пункте 8 указывается дата определения на воинскую службу по контракту. В данном пункте производится запись начальником штаба воинской части (учреждения);

2) пункт 10 заполняется при зачислении военнослужащего в списки части и назначении на должность. Воинские части (учреждения) записываются по условному наименованию, а воинские части (учреждения), не имеющие условного наименования по действительному наименованию. Наименование воинской части (учреждения) пишется для каждой должности.

В случаях, когда прибывшее молодое пополнение зачисляется в списки части без назначения на должности, в графе «Должность» указывается «За штатом».

При переводе военнослужащего из одной воинской части (учреждения) в другую, а также при увольнении в запас, записи о прохождении воинской службы заверяются подписью начальника штаба воинской части (учреждения) и печатью, при этом военнослужащим, овладевшим за время службы в части второй специальностью, делается запись о полученной специальности;

3) в разделе 3 указывается наименование закрепленного вооружения и технического имущества, количество и дата выдачи и его сдачи;

4) пункт 11 заполняется после принятия военнослужащим военной присяги. Запись заверяется подписью начальника штаба воинской части (учреждения) и печатью;

5) пункт 12 сведения об участии военнослужащего в боевых действиях записываются на основании соответствующих документов воинской части (учреждения). Запись заверяется подписью начальника штаба воинской части (учреждения) и печатью;

6) в пункте 14 перечисляются все ордена, медали, нагрудные знаки и ценные подарки, полученные военнослужащими, и время их вручения. Записи производятся на основании орденских книжек, удостоверений и документов, подтверждающих награждение;

7) в пункте 15 записываются присвоенные военнослужащему воинские звания и классность по специальности;

8) в пункте 19 заполняется полное кодовое обозначение воинской специальности, где первые три цифры обозначают военно-учетную специальность, последующие четыре цифры – код должности;

9) в пункте 20 записывается должностная квалификация, которая должна соответствовать полному семизначному обозначению военно-учетной специальности (далее – ВУС), коду должности и особым признакам службы. В начале указывается должность, затем его ВУС и особые признаки службы.

110. В случае пребывания военнослужащего в военное время на излечении в лечебном учреждении, в разделе 6 записывается наименование лечебного учреждения, причина и время пребывания на излечении (с какого и по какое число). Запись заверяется подписью начальника лечебного учреждения и печатью.

111. При увольнении военнослужащих срочной воинской службы в пункте 9 военного билета и в предписании указывается основание увольнения или демобилизации в запас. При этом запись основания производится в соответствии со статьей 26 Закона. Дополнительно указывается дата постановки на воинский учет в МОВУ.

В пункте 13 военного билета записывается заключение командования воинской части (учреждения) о наиболее целесообразном использовании увольняемого в военное время с учетом его военной подготовки и приобретенного опыта с указанием номера военно-учетной специальности, кода должности, записи заверяются подписью начальника штаба и печатью. В конце военного билета к внутренней стороне обложки прикрепляется учетно-послужная карточка.

На военнослужащих, освидетельствованных военно-врачебными комиссиями и увольняемых по болезни, в военных билетах в разделе 6 и в пункте 23 учетно-послужных карточках делается запись когда, какой комиссией, и на каком основании (свидетельства о болезни), они признаны негодными или ограниченно годными к воинской службе.

Запись в пункте 21 производится только на лиц, признанных негодными к воинской службе с исключением с воинского учета. Записи производятся на основании свидетельства о болезни и постановления военно-врачебной комиссии.

Если военнослужащий по контракту военного билета не имеет, то такая запись производится в МОВУ при выдаче военного билета.

112. При прохождении учебных сборов в пункте 11 военного билета и в графе 18 учетно-послужной карточки делается запись о приведении к военной присяге лиц, ранее не приведенных.

В разделе 4 военного билета делается запись о прохождении учебных сборов, заверяется подписью начальника штаба воинской части (учреждения) и печатью.

В пункте 15 военного билета и в пункте 19 учетно-послужной карточки делается отметка о присвоении воинских званий. Выписки из приказа о присвоении воинских званий направляются в МОВУ по месту состояния на воинском учете.

Лицам, прошедшим на учебных сборах подготовку по ВУС, в пункте 13 военного билета делается вывод об использовании их в военное время.

113. Военнослужащим, состоящим на воинской службе, военные билеты взамен утраченных или пришедших в негодность выдаются МОВУ по месту дислокации воинской части (учреждения). Основанием для выдачи военных

билетов этим военнослужащим служат ходатайства командиров (начальников) воинских частей (учреждений) с приложением заверенных копий учетно-послужных карточек, выписок из приказов командира (начальника) воинской части (учреждения) и документа, удостоверяющего личность. Дополнительно представляется фотокарточка, которая должна соответствовать возрасту военнослужащего и выполнена строго в анфас на светлом фоне, лицо должно занимать около семидесяти процентов общей площади фотокарточки. Указанные материалы остаются в МОВУ.

В случае, если утраченные военные билеты будут обнаружены до выдачи новых документов, то они возвращаются военнослужащим. При этом, новые военные билеты им не выдаются, а пересылаются в МОВУ, выписавшего военный билет для уничтожения. Если утраченные документы поступают в воинские части (учреждения) после выдачи новых военных билетов, то найденные документы уничтожаются.

Военные билеты лиц, осужденных к лишению свободы, после вступления приговора в законную силу пересылаются в МОВУ по месту призыва.

114. Военные билеты курсантам, принятым в военные учебные заведения из числа граждан Республики Казахстан, оформляются после зачисления на учебу в МОВУ по месту дислокации военных учебных заведений по заявкам начальников военных учебных заведений.

После присвоения курсантам первого офицерского звания им выдаются в военных учебных заведениях служебные удостоверения. Военные билеты изымаются и направляются в МОВУ для уничтожения.

Глава 3. Ведение учета личного состава Вооруженных Сил Республики Казахстан в военное время

Параграф 1. Особенности учета личного состава в военное время

115. Учет личного состава в военное время ведется с учетом особенностей, изложенных в настоящей главе.

116. Для учета личного состава в военное время используются:

1) на личный состав, находившийся в кадрах ВС РК – учетные документы, которые велись на него в мирное время;

2) на личный состав, призванных из запаса по мобилизации:

на офицеров – личные дела и послужные карты, полученные из МОВУ;

на сержантов и солдат – оформляются учетно-послужные карточки, по сведениям военных билетов.

В кадровом органе МО РК для учета офицеров, призванных из запаса, и офицеров, перемещенных в период мобилизации на другие должности, используются контрольные карточки по форме, согласно приложению 56 к настоящим Правилам.

117. Личный состав, прибывший по мобилизации, зачисляется в списки воинской части (учреждения) в день прибытия. Назначение (перемещение) военнослужащих производится приказом по воинской части (учреждению) по окончании отмобилизования командирами (начальниками) воинских частей (учреждений) в соответствии с мобилизационным предназначением независимо от номенклатуры назначения по мирному времени. Приказы являются основанием для определения должностного положения военнослужащих, записи о назначении заносятся во все учетные документы.

118. Лица, призванные по мобилизации, считаются состоящими на воинской службе со дня явки в МОВУ для отправки в воинскую часть (учреждение).

В военных билетах личного состава, призванного по мобилизации, у офицеров в личных делах и послужных картах делается запись о дате призыва по мобилизации и направления к месту службы, которая заверяется подписью начальника МОВУ и гербовой печатью. Лицам, явившимся по мобилизации непосредственно в воинскую часть (учреждение) или находившимся в этот период на учебных сборах, отметки о времени их призыва делаются в военных билетах начальником штаба воинской части (учреждения). До получения офицерами, призванными из запаса, служебных удостоверений в их военные билеты вносятся записи о назначении на должность и о последующих изменениях в служебном положении.

При выдаче служебных удостоверений военные билеты у офицеров, призванных из запаса, изымаются и хранятся в их личных делах.

119. Офицерам, перемещаемым в период мобилизации к новому месту службы в воинские части (учреждения), не входящие в состав действующих войск Республики Казахстан, одновременно с вручением предписания выдается на руки в опечатанном пакете личное дело. Вторые экземпляры личных дел, а на убывших за пределы Республики Казахстан и послужные карты, пересылаются в кадровые органы (подразделения по работе с персоналом) тех воинских частей (учреждений), в которые убыли офицеры.

120. При откомандировании офицеров в действующие войска первые экземпляры личных дел офицеров сдаются (пересылаются) в Центральный архив.

Вторые экземпляры личных дел офицеров и личные дела или сокращенные личные дела офицеров, призванных из запаса на два года, выдаются офицерам на руки в опечатанном пакете или пересылаются вместе с послужными картами в кадровые органы (подразделения по работе с персоналом) воинских частей (оперативных командований), в которые убыли офицеры. Если офицеры убывают в действующие войска в составе команды, то личные дела или сокращенные личные дела выдаются в опечатанном пакете под расписку старшему команды.

О выдаче офицерам пакетов с личными делами делается отметка в предписаниях.

121. МОВУ высылают личные дела офицеров, призванных из запаса по мобилизации, непосредственно в воинские части (учреждения) по месту их назначения. Штабы воинских частей (учреждений) при получении личных дел изымают из них жетоны с личными номерами и вручают их офицерам.

122. Персональный и штатно-должностной учет офицеров в кадровых органах (подразделениях по работе с персоналом), формируемых оперативных (оперативно-стратегических) командований заводится по учетным документам, получаемым от соединений и отдельных воинских частей, прибывающих в состав оперативных (оперативно-стратегических) командований. Документы, недостающие для заведения полного персонального учета офицеров в кадровых органах (подразделениях по работе с персоналом) от соединения до оперативных (оперативно-стратегических) командований включительно, составляются этими кадровыми органами (подразделениями по работе с персоналом).

На офицеров, ранее проходивших воинскую службу и призванных из запаса по мобилизации, в случае возникновения потребности вторые экземпляры личных дел запрашиваются из соответствующих МОВУ.

123. В кадровых органах (подразделениях по работе с персоналом) видов, родов войск и оперативных командований ВС РК для организации персонального учета офицеров, призванных из запаса по мобилизации, используются послужные карты, хранящиеся в справочных картотеках этих кадровых органов (подразделений по работе с персоналом). В случае отсутствия послужных карт на офицеров, на них выписываются сокращенные послужные карты на основании полученных из войск приказов. Замена сокращенных послужных карт на полные, кадровыми органами (подразделениями по работе с персоналом) оперативных командований, родов войск и видов ВС РК производится путем снятия копии с послужных карт, ведущихся в кадровом органе МО РК, или запрашивают их из соответствующих архивов.

124. В подразделениях, воинских частях (учреждениях), в соединениях и органах военного управления действующих войск учет личного состава ведется с соблюдением следующих особенностей:

1) в штабах воинских частей (учреждений) действующих войск личные дела на рядовой, сержантский и офицерский состав не ведутся. При убытии воинской части (учреждения) в состав действующих войск личные дела рядового, сержантского и офицерского составов сдаются в Центральный архив или по указанию первого заместителя Министра обороны – начальника ГШ ВС РК в соответствующие МОВУ по месту дислокации части для последующей передачи в Центральный архив. Вторые экземпляры личных дел офицеров, личные дела или сокращенные личные дела офицеров, призванных из запаса на два года, а также личные дела офицеров, призванных по мобилизации (в том числе и личные дела офицеров номенклатуры назначения командира (начальника) воинской части (учреждения), передаются (пересылаются) по подчиненности в кадровые органы (подразделения по работе с персоналом) воинских частей (оперативных командований) в соответствии с номенклатурой назначения офицерского состава на военное время;

2) послужные карты на офицеров, призванных по мобилизации, передаются (пересылаются) в соответствующие кадровые органы (подразделения по работе с персоналом), ведущие учет офицеров по послужной картотеке. Учетно-

послужные карточки из личных дел рядового и сержантского составов изымаются и вкладываются в общую картотеку.

Воинские части (учреждения), входящие в состав оперативно-стратегических командований, личные дела сдают:

на рядовой, сержантский и офицерский состав – в кадровый орган (подразделение по работе с персоналом) оперативного командования;

воинские части (учреждения) непосредственного подчинения оперативно стратегических командований – в Центральный архив.

С началом военных действий в штабах линейных батальонов (дивизионов) составляется суточная ведомость в двух экземплярах, первый экземпляр которой представляется в штаб воинской части (учреждения).

Во всех воинских частях (учреждениях) (кроме лечебных учреждений) и в линейных батальонах (дивизионах) раздел суточной ведомости «4. Состоит на лицо» заменяется разделом «4. Потери за истекшие сутки:

погибло и умерло;

пропало без вести;

попало в плен;

эвакуировано по ранениям, боевым поражениям и болезням;

прочие потери;

итоги потерь».

В лечебных учреждениях раздел суточной ведомости «4. Состоит на лицо» заменяется разделом «4. Убыло за сутки:

выписано и отправлено в войска годных к строевой службе;

выписано и отправлено в войска годных к нестроевой службе;

выписано и отправлено в части выздоравливающих;

уволено в отпуск;

уволено в запас с переосвидетельствованием через 6-12 месяцев;

уволено с исключением с учета;

умерло от ран и болезней;

эвакуировано в лечебные учреждения;

откомандировано постоянного состава;

итого убыло».

125. В подразделениях, воинских частях (учреждениях) и соединениях, направленных в тыл противника для выполнения боевых задач, учет личного состава ведется:

в роте, батальоне и им равным – в книге учета личного состава;

в штабе воинской части (учреждения) и в управлении соединения – в книге штатно-должностного учета личного состава.

Учетные документы за исключением указанных, в период нахождения подразделений и частей в тылу противника не ведутся. Перед направлением они сдаются на временное хранение в штабы и кадровые органы по указанию начальника штаба воинской части (учреждения), соединения;

В органах комплектования штаба соединения ведется журнал учета прибывшего пополнения (в том числе и одиночного) по форме, согласно приложению 57 к настоящим Правилам:

1) дата поступления, откуда прибыло, количество по составу (офицеров, сержантов и солдат);

2) в какие воинские части (учреждения) и какое количество личного состава передано;

3) в каком деле подшиты именные списки (предписания) на пополнение.

При перевозке личного состава на самолетах, вертолетах, кораблях штабы перевозимых частей (соединений, лечебных учреждений) на всех военнослужащих, подлежащих перевозке, отдельно на каждый самолет, вертолет, корабльсоставляют в двух экземплярах именной список личного состава, подлежащих перевозке воздушным (морским) транспортом по форме, согласно приложению 58 к настоящим Правилам.

Первый экземпляр именного списка вручается коменданту пункта посадки, который отправляет его в вышестоящий штаб. Второй экземпляр остается в штабе воинской части (учреждения), соединения.

В органе военного управления оперативного командования еженедельно в пятницу, составляется суточная ведомость.

126. Командирам (начальникам) соединений и воинских частей (учреждений) не допускается:

1) направлять на выполнение боевых заданий личный состав, прибывший в качестве пополнения, но не занесенный еще в учетные документы подразделений и штаба воинской части (учреждения);

2) самовольно зачислять в списки воинской части (учреждения) военнослужащих (отставших при совершении похода, марша, передислокации, а также во время боя)из других воинских частей (учреждений). Военнослужащие, отставшие от своих воинских частей (учреждений), направляются к месту их службы или на сборно-пересыльный пункт объединения.

127. Командиры отделений, взводов, рот, батарей, эскадрилий и приравненных к ним, а также командиры подразделений и служб всех уровней:

1) проверяют наличие личного состава перед началом марша, во время привалов и после совершения похода, перед началом боевых действий, в ходе боевых действий и после них;

2) при любых условиях боевой обстановки должны знать каждого выбывшего из строя военнослужащего и его причины выбытия;

3) ежедневно и после каждого боя докладывают своему непосредственному начальнику об имеющихся потерях личного состава.

128. Учет офицеров производится по схеме учета офицеров действующих войск на военное время по форме, согласно приложению 59 к настоящим Правилам. При этом в кадровых органах (подразделениях по работе с персоналом) от оперативного командования и выше книги штатно-должностного учета ведутся отдельно по каждому соединению (отдельной части), по должностям, входящим в номенклатуру назначения приказами по личному составу соответствующих командиров (командующих) и вышестоящих инстанций.

Штатно-должностные картотеки на офицерский состав в кадровых органах (подразделениях по работе с персоналом) объединений действующих войск не ведутся.

129. Персональный учет личного состава, выбывшего из строя вследствие смерти (гибели), ранений, боевых поражений, болезней и по другим причинам, в подразделениях воинских частей (учреждений) ведется:

1) в отделении и во взводе – обо всех выбывших из строя военнослужащих командиры отделений и взводов докладывают своему непосредственному начальнику в ходе боя, и после проверки наличия личного состава после боя;

2) в роте (батарее) – на всех военнослужащих, выбывших из строя, составляется именной список военнослужащих, выбывших из строя по форме, согласно приложению 60 к настоящим Правилам. Именной список при наличии выбывших из строя военнослужащих ежедневно представляется командиру батальона (дивизиона);

3) в батальоне (дивизионе) – на основании данных именных списков военнослужащих, выбывших из строя рот (батарей) и специальных подразделений, сверенных с данными батальонного (дивизионного) медицинского пункта, составляется общий именной список военнослужащих, выбывших из строя батальона (дивизиона) по форме, установленной для роты, который вместе с суточной ведомостью ежедневно представляется в штаб воинской части (учреждения).

130. В штабе воинской части (учреждения) представленные командирами подразделений именные списки военнослужащих, выбывших из строя, сверяются с данными учета медицинского пункта воинской части (учреждения). В списках делается отметка, из раненых и больных, прошедших через медицинский пункт, и кто выбыл из состава части по ранениям, боевым поражениям и другим причинам, минуя медицинский пункт. На основании указанных списков, а также именного списка личного состава, захороненных на военном кладбище (братской могиле) по форме, согласно приложению 61 к настоящим Правилам, представляемого начальником команды по организации похорон умерших (погибших), издается приказ по строевой части, которым личный состав, убитые в бою, попавшие в плен, умершие от ран, эвакуированные в лечебные учреждения вследствие болезней, ранений, боевых поражений и по другим причинам, исключаются из списков части. В книгах алфавитного учета личного состава части делается соответствующая запись.

131. Умершие (погибшие), пропавшие без вести и эвакуированные на лечение за пределы соединения личный состав исключаются из списков ВС РК приказами по личному составу. Для организации учета личного состава выписки из приказов об исключении их из списков рассылаются до органов военного управления оперативных командований.

132. Личный состав, исключаемый из списков воинской части (учреждения) (умершие (погибшие), пропавшие без вести, попавшие в плен и эвакуированные на лечение за пределы соединения) в приказе подразделяется отдельным параграфом на группы: офицеры, сержанты, солдаты и лица гражданского персонала (работники).

133. Личный состав, выбывший из воинских частей (учреждений), исключается из списков в следующие сроки:

1) умершие (погибшие), попавшие в плен, уволенные из рядов ВС РК, а также переведенные в другие воинские части (учреждения) или направленные на учебу в военные учебные заведения – в день выбытия;

2) эвакуированные вследствие ранений, боевых поражений и болезней в лечебные учреждения за пределы воинской части (учреждения) – в день эвакуации;

3) пропавшие без вести и не возвратившиеся в установленный срок из командировок, отпусков или лечебных учреждений, а также дезертировавшие – после их розыска и расследования обстоятельств дезертирства или невозвращения в часть;

4) осужденные судом к отбытию наказания в местах заключения или дисциплинарных подразделениях – при получении копии приговора суда.

134. Не исключаются из списков воинских частей (учреждений) и учитываются как временно отсутствующие:

1) личный состав, находящийся на лечении в медицинском пункте части;

2) офицеры, находящиеся на лечении в отдельном медицинском батальоне (роте) соединения. В донесении о составе и численности войск они не включаются со дня убытия из части;

3) личный состав, находящийся в командировках, отпусках, на учебе в школах, на курсах, сборах и прикомандированный к другим воинским частям (учреждениям).

135. На военнослужащих рядового и сержантского составов, подлежащих эвакуации из медицинских пунктов частей в тыловые лечебные учреждения вследствие ранений и болезней штабом воинской части (учреждения) передаются в лечебные учреждения через медицинские пункты воинских частей (учреждений) их учетно-послужные карточки. В случае, если рядовой и сержантский состав эвакуируются в тыловые лечебные учреждения, минуя медицинские пункты воинских частей (учреждений), учетно-послужные карточки на них из послужной картотеки изымаются и хранятся в штабе воинской части (учреждения) отдельно в течение одного года. По истечении этого срока, если на них не поступило запроса о высылке их в соответствующие лечебные учреждения, подлежат уничтожению.

Личные дела на раненых (больных) офицеров при эвакуации в лечебные учреждения пересылаются в кадровый орган (подразделение по работе с персоналом) оперативного командования.

Кадровые органы (подразделения по работе с персоналом) оперативно-стратегических командований личные дела и послужные карты на офицеров, убывших в тыловые лечебные учреждения, пересылают только по запросам соответствующих кадровых органов (подразделений по работе с персоналом) или МОВУ.

136. В кадровых органах (подразделениях по работе с персоналом) видов, родов войск и региональных командований в военное время создаются сборные пункты для сосредоточения личных дел и послужных карт на офицеров, местонахождение которых после убытия из действующей армии кадровым органам (подразделениям по работе с персоналом) оперативно-стратегического командования неизвестно.

На сборные пункты пересылаются также личные дела и послужные карты на раненых и больных офицеров, убывших за пределы оперативно-стратегического командования, в отношении которых в течение трех месяцев не поступили запросы кадровых органов (подразделений по работе с персоналом) или МОВУ о высылке учетных документов.

137. Военнослужащие, находящиеся на излечении в лечебных учреждениях, учитываются в журнале учета стационарных и амбулаторных больных и по журналу учета движения больных. Военнослужащие после лечения направляются медицинскими подразделениями в воинские части (учреждения) по месту их службы. Начальники медицинских подразделений извещают командиров (начальников) воинских частей (учреждений) перед их выпиской.

Учетно-послужные карточки, поступившие на военнослужащих рядового и сержантского составов, вкладываются в их документы, удостоверяющие личность или военные билеты и после излечения (выписки) выдаются военнослужащим на руки.

138. Учет офицеров, находящихся на излечении в лечебных учреждениях,

кадровыми органами (подразделениями по работе с персоналом) ведется:

1) в соединении – путем записи в книгах алфавитного и штатно-должностного учета сведений о ранении (болезни) и наименования лечебного учреждения, в которое офицеры направлены на излечение;

2) в оперативном командовании и оперативно-стратегическом командовании – путем записи сведений о ранении (болезни) и наименования лечебного учреждения, в которое офицеры направлены на излечение в послужные карты, переставляемые из послужной картотеки в отдельную справочную картотеку учета раненых (больных).

139. На всех военнослужащих, поступивших непосредственно в лечебные учреждения оперативных, оперативно-стратегических командований, подобранных на поле боя или явившихся лично без первичной медицинской карточки, начальники лечебных учреждений не позднее следующего дня после их поступления сообщают почтой или другими средствами связи командирам (начальникам) соответствующих воинских частей (учреждений) о прибытии их на излечение.

140. На сержантов и солдат, прибывших из лечебных учреждений без учетно-послужных карточек, на основании данных документов, удостоверяющих личность, военных билетов и документов лечебных учреждений выписываются дубликаты учетно-послужных карточек.

Офицеры, прибывшие после излечения в распоряжение кадровых органов (подразделений по работе с персоналом) оперативных командований, берутся на временный учет по сокращенным послужным картам.

На офицеров, откомандированных для прохождения дальнейшей службы в оперативно-стратегические командования, виды ВС РК, рода войск, сокращенные послужные карты переставляются для хранения в справочную картотеку с отметкой, куда и когда офицеры откомандированы. Откомандирование офицеров оформляется приказом по личному составу. В предписаниях офицерам делается запись о нахождении на излечении после ранения (болезни), полученного в ходе боевых действии в составе оперативно-стратегического командования. Учетные документы на указанных офицеров запрашиваются кадровыми органами (подразделениями по работе с персоналом) у оперативно-стратегического командования, оперативного командования, вида ВС РК и рода войск, в которые офицеры прибудут для прохождения дальнейшей службы.

141. В кадровых органах (подразделениях по работе с персоналом) соединений и объединений, не входящих в состав действующих войск, учет офицеров, прибывших из госпиталей или из действующих войск, а также учет офицеров, которым первое офицерское звание присвоено в военное время, ведется по личным делам в соответствии с номенклатурой назначений офицерского состава приказами по личному составу, по книгам алфавитного учета или послужным картотекам. В частях эти офицеры учитываются только по книгам алфавитного и штатно-должностного учета.

142. Навоеннослужащих,представляемыхкприсвоениюпервоговоинского звания офицерского состава, военные учебные заведения и воинские части (учреждения) одновременно с подготовкой на них представления составляют:

1) один экземпляр личного дела – для кадрового органа (подразделения по работе с персоналом) инстанции, в номенклатуру назначения которого входит должность, подлежащая замещению офицером;

2) три экземпляра послужной карты.

143. Личные дела на офицеров, направленных на учебу, ведутся в кадровых органах (подразделениях по работе с персоналом), соответствующих военных учебных заведений.

144. Личные дела осужденных офицеров пересылаются кадровыми органами (подразделениями по работе с персоналом) соединений в кадровые органы (подразделения по работе с персоналом) оперативных командований, которыми эти личные дела направляются:

1) в Центральный архив – после трехмесячного срока хранения;

2) в соответствующий кадровый орган (подразделение по работе с персоналом) по месту службы – на лиц, восстановленных в воинских званиях.

145. При убытии воинских частей (учреждений) и соединений в действующие войска или выходе их из действующих войск, а также при переподчинении их из одних оперативных командований в другие личные дела, послужные карты и книги штатно-должностного учета на офицеров передаются в кадровые органы (подразделения по работе с персоналом) по новой подчиненности воинских частей (учреждений) и соединений. При этом именные списки офицеров, на которых передаются учетные документы, составляются в двух экземплярах – для кадровых органов (подразделений по работе с персоналом) по месту старой и новой подчиненности воинских частей (учреждений) и соединений.

146. При утрате документов персонального учета личного состава кадровые органы (подразделения по работе с персоналом) воинских частей (учреждений) и соединений, утратившие документы, немедленно принимают меры к составлению новых документов, при этом взамен утраченных дел на офицеров составляются сокращенные личные дела. При массовой гибели или утрате учетных документов кадровые органы (подразделения по работе с персоналом) немедленно приступают к восстановлению учетных документов:

1) кадровые органы (подразделения по работе с персоналом) соединений запрашивают из воинских частей (учреждений) именные списки военнослужащих согласно книге алфавитного учета рядового, сержантского и офицерского составов;

2) штабы воинских частей (учреждений) запрашивают от подразделений именные списки на весь личный состав согласно книге алфавитного учета военнослужащих по контракту рядового, сержантского и офицерского составов и книге алфавитного учета военнослужащих срочной воинской службы, переменного состава, лиц гражданского персонала (работников).

В воинских частях (учреждениях) и соединениях на основании полученных именных списков производится восстановление утраченных документов. Конкретные сроки восстановления утраченных документов определяются начальником вышестоящего штаба или кадрового органа (подразделения по работе с персоналом).

В случае гибели всего личного состава воинской части (учреждения) в результате применения противником оружия массового поражения штабы и кадровые органы (подразделения по работе с персоналом) соединений и органов военного управления принимают все возможные меры к определению количества и установлению фамилий, имен, отчеств (при его наличии) и воинских званий погибших военнослужащих (опрос оставшихся в живых, розыск уцелевших документов и документов, ведущихся на военнослужащих в штабах и кадровых органах (подразделениях по работе с персоналом) соединений и оперативных командований).

Параграф 2. Учет безвозвратных потерь личного состава

147. Военнослужащие и лица гражданского персонала (работники), выбывшие из ВС РК вследствие смерти (гибели), нахождения в плену и безвестной пропажи составляют безвозвратные потери личного состава. Они делятся на боевые и небоевые.

148. К боевым безвозвратным потерям относятся:

1) погибшие на поле боя;

2) погибшие от средств массового поражения и оружия противника независимо от места гибели;

3) умершие от увечий (ранений, травм, контузий), полученных как при участии в боевых действиях, так и в тылу;

4) пропавшие без вести;

5) попавшие в плен;

6) умершие (погибшие) в результате происшествий и несчастных случаев, связанных с выполнением заданий командования, как в боевых действиях, так и в

тылу (аварии самолетов, автомашин и другой боевой техники, крушения эшелонов, взрывы мин, выполнение спасательных работ).

149. К небоевым безвозвратным потерям относятся:

1) умершие в лечебных учреждениях от различных видов болезней и по причинам, не связанных с участием в боевых действиях;

2) покончившие жизнь самоубийством;

3) погибшие от неосторожного обращения с оружием, в авариях, катастрофах и в случаях, не связанных с выполнением боевого задания.

150. В штабах воинских частей (учреждений), в управлениях соединений кораблей и судов обеспечения, ведущих учет личного состава персональный учет безвозвратных потерь военнослужащих и лиц гражданского персонала (работников) в военное время ведется по именным спискам безвозвратных потерь личного состава.

Именные списки составляются на основании приказов по строевой части отдельно:

1) на офицерский состав;

2) на рядовой и сержантский составы;

3) на лиц гражданского персонала (работников).

В каждой группе именной список составляется по алфавиту в трех экземплярах с разделением безвозвратных потерь по каждой категории личного состава на боевые и небоевые потери. Именные списки сверяются с данными количественного учета потерь и представляются в вышестоящий штаб в двух экземплярах. Копии именных списков подшиваются в специальное дело учета потерь воинской части (учреждения).

В случае возвращения военнослужащего, включенного в именной список безвозвратных потерь, или выяснения, что он находится на излечении, об этом в тот же день объявляется в приказе по строевой части и доводится в вышестоящий штаб для внесения изменения в именные списки безвозвратных потерь личного состава, а также сообщается МОВУ, которому выслано извещение.

151. В управлении соединения персональный учет безвозвратных потерь рядового, сержантского и офицерского составов, а также лиц гражданского

персонала (работников) управления, подразделений обеспечения и обслуживания, а также подчиненных воинских частей (учреждений) ведется в кадровом органе (подразделении по работе с персоналом).

Учет ведется по именным спискам безвозвратных потерь личного состава, представляемым воинскими частями (учреждениями), входящими в состав соединения и именным спискам за управление, подразделения обеспечения и обслуживания. После проверки именных списков первые экземпляры этих списков направляются в кадровый орган МО РК и организационно-мобилизационный орган ГШ ВС РК.

Вторые экземпляры именных списков после издания приказов об исключении умерших (погибших) из списков личного состава, подшиваются в специальное дело потерь личного состава соединения.

152. В органах военного управления персональный учет безвозвратных потерь ведется за орган военного управления и подчиненные воинские части (учреждения).

153. Учет умерших (погибших) военнослужащих рядового и сержантского составов в указанных соединениях ведется также по картотеке потерь, которая составляется из алфавитных карточек военнослужащего по форме, согласно приложению 62 к настоящим Правилам (далее – алфавитная карточка), изымаемых из действующих картотек общего учета, а учет безвозвратных потерь офицерского состава – по послужным картам, изымаемым из послужных картотек.

В изъятых послужных картах и алфавитных карточках на умерших (погибших) военнослужащих записываются когда, где и при каких обстоятельствах погиб или умер, время и место захоронения. Эти данные в послужной карте записываются в разделе «Прохождение службы», в алфавитной карточке – в графе 11.

154. В госпиталях, отдельных медико-санитарных батальонах (ротах) и в лечебных и лечебно-эвакуационных учреждениях (военно-санитарных поездах, санитарно-транспортных и госпитальных судах) учет безвозвратных потерь военнослужащих и лиц гражданского персонала (работников) ведется по именным спискам:

1) на переменный состав – в медицинской части (отделении);

2) на постоянный состав – в подразделениях по работе с персоналом лечебного учреждения.

В тех лечебных учреждениях, где медицинская часть (отделение) и подразделение по работе с персоналом штатом не предусмотрены, учет безвозвратных потерь возлагается на лиц, назначенных приказом начальника по лечебному учреждению.

155. Военнослужащие и лица гражданского персонала (работники), умершие в лечебном учреждении, исключаются из списков переменного состава лечебного учреждения приказом по строевой части в день смерти. На основании приказа начальника лечебного учреждения составляются именные списки безвозвратных потерь личного состава, а в МОВУ по месту жительства семьи (родственников) умерших высылаются извещения.

Именные списки безвозвратных потерь личного состава высылаются в двух экземплярах в вышестоящие штабы по инстанции (в кадровый орган МО РК и организационно-мобилизационный орган ГШ ВС РК).

156. В МОВУ персонально учитываются умершие (погибшие) военнослужащие, которые призывались этим отделом (управлением), а также умершие (погибшие) военнослужащие, семьи которых проживают на территории данного района (города). Учет ведется на основании поступивших от воинских частей (учреждений) и лечебных учреждений извещений о смерти (гибели) военнослужащих и уведомлений о смерти (гибели) военнослужащего от МОВУ по форме, согласно приложению 63 к настоящим Правилам.

Для ведения справочной работы по запросам (письмам) и контроля за вручением извещений о смерти (гибели) семьям умерших (погибших) военнослужащих в МОВУ ведется алфавитная книга учета безвозвратных потерь военнослужащих и назначения пенсий их семьям отдельно на офицерский состав, отдельно нарядовой и сержантский составы.

157. На военнослужащих, умерших (погибших) в пути следования в составе маршевого подразделения (команды), составляется акт в двух экземплярах, который подписывается командиром маршевого подразделения (команды), дежурным по эшелону (команде) и врачом (фельдшером).

В акте в отношении каждого умершего (погибшего) указывается:

1) фамилия, имя и отчество (при его наличии) (на офицеров указывается личный номер);

2) воинское звание;

3) должность;

4) год и место рождения, национальность;

5) когда, каким МОВУ и из какой области призван;

6) причина смерти (гибели), когда и где умер (погиб);

7) когда и где похоронен или кому передано тело умершего (погибшего) для захоронения;

8) находившиеся при умершем (погибшем) личные вещи, ценности и документы;

9) фамилия, имя и отчество (при его наличии) супруга (супруги), отца, матери или другого родственника и их домашний адрес.

Второй экземпляр акта передается начальнику военного госпиталя, военному коменданту железнодорожного участка (станции, порта, пристани) или в гражданское лечебное учреждение в зависимости от того, кому передано тело умершего (погибшего) для захоронения. Передача тела умершего (погибшего) должностным лицам лечебного учреждения или военной комендатуры производится под расписку на первом экземпляре акта, заверенную печатью этих учреждений.

Военные коменданты и начальники лечебных учреждений, принявшие тело умершего (погибшего) в пути следования военнослужащего, сообщают в МОВУ по месту жительства семьи умершего (погибшего) о месте его захоронения.

Первый экземпляр акта передается вместе с общим именным списком военнослужащих маршевого подразделения (команды) в штаб воинской части (учреждения) и соединения, в который прибыло маршевое подразделение (команда).

158. Штаб воинской части (учреждения) и соединения, принявшего маршевое подразделение, на основании акта о смерти приказом по части исключает военнослужащих, умерших (погибших) в пути следования, из списков личного состава и включает их в именной список безвозвратных потерь, а в

МОВУ по месту жительства семей (родственников) умерших (погибших) высылает извещение о смерти (гибели) военнослужащего.

159. Военнослужащие, умершие (погибшие) в пути следования воинских частей (учреждений) и соединений, перевозимых на кораблях, исключаются из списков воинских частей (учреждений) и соединений, и включаются в очередной именной список безвозвратных потерь по прибытии корабляв пункт назначения.

В случае гибели корабля, на котором находился штаб перевозимой воинской части (учреждения) и соединения, начальник главного штаба оперативно-стратегического командования формирует именной список военнослужащих, находившихся на погибшем корабле, немедленно пересылает в штаб оперативного командования или оперативно-стратегического командования, в состав которых входила перевозимая воинская часть (учреждение). В сопроводительном письме указываются точное место, время и причины гибели корабля, на котором находились умершие (погибшие) военнослужащие, и выжившие военнослужащие. Все умершие (погибшие военнослужащие штабом оперативного командования, оперативно-стратегического командования включаются в очередной именной список безвозвратных потерь.

160. В управлении оперативного (оперативно-стратегического) командования персональный учет безвозвратных потерь на военнослужащих по контракту рядового, сержантского и офицерского составов, а также лиц гражданского персонала (работников) органов военного управления, воинских частей (учреждений) и соединений ведется в кадровом органе (подразделении по работе с персоналом) и организационно-мобилизационном органе (отделе персонального учета потерь) штаба.

В кадровом органе (подразделении по работе с персоналом) на безвозвратно выбывших офицеров ведется картотека потерь, составляемая из послужных (сокращенных послужных) карт, изъятых из послужной картотеки. Учет ведется на основании именных списков потерь, представляемых воинскими частями (учреждениями), а также на основании приказов по личному составу об исключении из списков умерших (погибших) офицеров. В организационно-мобилизационном органе (отделе персонального учета потерь) штаба учет безвозвратно выбывших военнослужащих ведется по именным спискам, полученным от воинских частей (учреждений).

161. В кадровых органах (подразделениях по работе с персоналом) видов и родов войск персональный учет безвозвратных потерь военнослужащих офицерского состава ведется по послужным картам умерших (погибших) офицеров, изымаемым из послужных картотек на основании приказов или выписок из приказов по личному составу.

162. Общий учет безвозвратных потерь военнослужащих в МО РК осуществляют кадровый орган МО РК и организационно-мобилизационный орган ГШ ВС РК:

1) офицерского состава – по послужным картам умерших (погибших) генералов и офицеров, изымаемым из послужной картотеки, и по карточкам учета потерь, составляемым на основании именных списков безвозвратных потерь;

2) рядового и сержантского составов, а также лиц гражданского персонала (работников) – по карточкам учета потерь.

На кадровый орган МО РК возлагается:

ведение персонального и количественного учета безвозвратных потерь военнослужащих рядового, сержантского и офицерского составов, а также лиц гражданского персонала (работников);

контроль за состоянием персонального учета безвозвратных потерь военнослужащих рядового, сержантского и офицерского составов, а также лиц гражданского персонала (работников) в кадровых органах (подразделениях по работе с персоналом) и МОВУ;

контроль за своевременным представлением приказов по личному составу об исключении умерших (погибших) военнослужащих рядового, сержантского и офицерского составов, а также лиц гражданского персонала (работников) из списков личного состава, именных списков безвозвратных потерь, извещением семей (родственников) о смерти (гибели);

ведение справочной работы по безвозвратно выбывшим из ВС РК военнослужащим рядового, сержантского и офицерского составов, а также лицам гражданского персонала (работникам).

На организационно-мобилизационный орган ГШ ВС РК возлагается:

ведение персонального учета безвозвратных потерь военнослужащих рядового, сержантского и офицерского составов, а также лиц гражданского персонала (работников) ВС РК;

контроль за своевременным представлением именных списков безвозвратных потерь штабами воинских частей (учреждений), соединений, отделами (отделениями) по персональному учету безвозвратных потерь военнослужащих рядового, сержантского и офицерского составов, а также лиц гражданского персонала (работников) и за извещением семей (родственников) о смерти (гибели) военнослужащих рядового, сержантского и офицерского составов, а также лиц гражданского персонала (работников) МОВУ;

ведение справочной работы по безвозвратно выбывшим военнослужащим рядового, сержантского и офицерского составов, а также лицам гражданского персонала (работникам).

163. Должностное лицо, выделенное для организации похорон, на основании документов, удостоверяющих личность, жетонов с личными номерами, служебных удостоверений, военных билетов иличными документами позволяющими удостоверить личность, найденных у умерших (погибших), составляет именной список личного состава, захороненных на военном кладбище (братской могиле) и представляет его в штаб воинской части (учреждения) по окончании похорон. Если похороны умерших (погибших) лиц гражданского персонала (работников) производятся одновременно с похоронами военнослужащих, все похороненные лица гражданского персонала (работники) заносятся в именной список после военнослужащих. К именному списку прилагается схема расположения могил и краткое их описание. На основании указанных списков в штабах воинских частей (учреждений) производится проверка правильности именных списков безвозвратных потерь, представленных командирами подчиненных подразделений, а также заполняются данные об умерших (погибших) в соответствующих учетных документах. Именные списки личного состава, захороненных на военном кладбище (братской могиле) подшиваются в специальное дело.

164. Военные кладбища, военные участки гражданских кладбищ, братские и индивидуальные могилы умерших (погибших) наносятся в штабе воинской части (учреждения) на топографическую карту крупного масштаба, которая хранится

вместе с именными списками личного состава, захороненных на военном кладбище (братской могиле).

Места могил генералов и полковников, наносятся на отдельные топографические карты, которые вместе с извещением о смерти (гибели) направляются в МОВУ по месту жительства семьи (родственников) умершего (погибшего).

165. Если в именном списке похороненных, представленным должностным лицом, проводившим захоронение, будут значиться военнослужащие других воинских частей (учреждений), командир (начальник) воинской части (учреждения) в тот же день сообщает об этом командирам (начальникам) соответствующих воинских частей (учреждений) с указанием имеющихся о них сведений, а также мест и времени захоронения.

166. Места могил неопознанных военнослужащих в штабе воинской части (учреждения) наносятся на общую топографическую карту крупного масштаба. При этом на карте справа от знака могилы пишется буква «Н» (неизвестный). Если в одной могиле похоронено несколько неизвестных военнослужащих, то под буквой «Н» знаменателем указывается количество похороненных, например: «Н» /2 (два неизвестных военнослужащих).

На лицевой стороне надмогильного памятника (обелиска) делается надпись о каждом похороненном с указанием воинского звания, фамилии, имени и отчества (при его наличии), года рождения и даты смерти (гибели).

Сведения о местах захоронения неизвестных военнослужащих и лиц гражданского персонала (работников) воинских частей (учреждений) высылаются в кадровый орган МО РК и организационно-мобилизационной орган ГШ ВС РК.

167. Оформленные могилы и кладбища передаются по акту местным органам власти или военному коменданту.

В акте указывается воинское звание, фамилия, имя и отчество (при его наличии), год рождения и дата смерти (гибели) каждого похороненного военнослужащего и состояние каждой могилы и кладбища. Акт составляется в трех экземплярах, из которых первый хранится в штабе воинской части (учреждения) вместе с именными списками похороненных, второй передается

представителю местных органов власти или военному коменданту, принявшему могилы и кладбища, и третий направляется в МОВУ по месту нахождения могилы или кладбища.

168. На основании приказа по строевой части на каждого умершего (погибшего) военнослужащего, лица гражданского персонала (работника) воинской части (учреждения) составляется и высылается в МОВУ по месту жительства семьи извещение о смерти (гибели) военнослужащих.

Высылка извещений непосредственно семьям умерших (погибших) или их родственникам не производится.

169. В тех случаях, когда место жительства семьи умершего (погибшего) неизвестно или когда умершие (погибшие) военнослужащие не имели семей и близких родственников, извещение высылается в МОВУ по месту призыва умершего (погибшего). При условии временной оккупации противником территории, на которой проживает семья умершего (погибшего) или где он призывался в ряды ВС РК, извещение на военнослужащих рядового, сержантского и офицерского составов высылается в орган кадровой работы МО РК и организационно-мобилизационный орган ГШ ВС РК с пометкой о причине пересылки их в эти органы.

По мере освобождения временно оккупированной противником территории извещения пересылаются этими органами в соответствующие МОВУ. Извещения высылаются в день исключения умершего (погибшего) военнослужащего, лиц гражданского персонала (работников) из списков воинской части (учреждения).

Донесения о смерти (гибели) офицеров в военное время не высылаются.

170. МОВУ на основании полученных из воинских частей (учреждений) извещений не позднее семи календарных дней вручает извещение о смерти (гибели) семьям (родственникам) умерших (погибших) военнослужащих и лиц гражданского персонала (работников) по форме, согласно приложению 64 к настоящим Правилам.

Извещения вручаются ответственным лицом МОВУ или представителем местного органа власти по месту жительства семье (родственникам) умершего (погибшего) военнослужащего, лица гражданского персонала (работника).

Если полученное МОВУ из воинских частей (учреждений) извещение о смерти (гибели) военнослужащего вызывает сомнение в его достоверности, то МОВУ принимает меры к полному уточнению всех данных полученного извещения и только при подтверждении его достоверности выписывает и вручает семье умершего (погибшего) или его родственникам извещение о смерти (гибели). В случае подтверждения недостоверности извещения оно немедленно направляется в соответствующий центральный орган по персональному учету безвозвратных потерь. Одновременно об этом сообщается командиру (начальнику) воинской части (учреждения), начальнику штаба соединения или начальнику лечебного учреждения, от которого поступило извещение.

171. В случае, когда семья (родственники) умершего (погибшего) военнослужащего, лица гражданского персонала (работника) выехала из района своего места жительства, поступившее из воинской части (учреждения) извещение о смерти (гибели) пересылается в МОВУ по месту нового жительства семьи (родственников) умершего (погибшего). Если МОВУ новый адрес семьи (родственников) умершего (погибшего) неизвестен и в результате принятых мер их адрес не установлен, извещение пересылается в соответствующий центральный орган по персональному учету безвозвратных потерь с отметкой о причине пересылки извещения.

172. При поступлении в МОВУ каких-либо изменений к ранее полученному извещению начальник МОВУ вносит изменения в учетные документы, сообщает об этом семье (родственникам) умершего (погибшего), а если эти изменения влекут выплату пенсии и получение установленных льгот, то одновременно сообщает об этом в соответствующие органы.

При поступлении в МОВУ извещений о смерти (гибели) военнослужащих, призванных из запаса по мобилизации другими МОВУ, начальник МОВУ не позднее пяти календарных дней высылает в МОВУ по месту призыва данного военнослужащего уведомление о смерти (гибели).

Параграф 3. Учет военнослужащих, освобожденных из плена

173. Все военнослужащие, освобожденные из плена, а также вышедшие из окружения одиночно, направляются на сборно-пересыльные пункты оперативного (оперативно-стратегического) командования.

174. На сборно-пересыльном пункте на каждую группу военнослужащих, освобожденных из плена или вышедших из окружения, составляется именной список военнослужащих, освобожденных из плена (вышедших из окружения) по форме, согласно приложению 65 к настоящим Правилам в двух экземплярах отдельно на офицерский состав, отдельно на военнослужащих рядового и сержантского составов.

Первый экземпляр именного списка представляется в орган кадровой работы МО РК. Копии именных списков на военнослужащих, вышедших из окружения, направляются в штабы воинских частей (учреждений) по месту их службы.

В случае смерти (гибели) военнослужащих, освобожденных из плена или вышедших из окружения, в пути следования на сборно-пересыльный пункт или во время пребывания на пункте, на них составляется отдельный именной список по такой же форме с добавлением граф (время, причина и место смерти (гибели), когда и где похоронен).

175. Контроль за своевременным и правильным представлением сборно-пересыльными пунктами именных списков на военнослужащих, освобожденных из плена или вышедших из окружения, осуществляется начальниками отделов (отделений) персонального учета потерь, оперативно-стратегических (оперативных) командований.

176. Центральные органы персонального учета потерь с получением именного списка на военнослужащих, освобожденных из плена (вышедших из окружения), не позднее пяти календарных дней сообщают в МОВУ по месту жительства семей (родственников) этих военнослужащих об их освобождении или выходе из окружения.

В сообщении указывается:

1) фамилия, имя и отчество (при его наличии) военнослужащего;

2) воинское звание до взятия в плен (выхода из окружения);

3) занимаемая должность до взятия в плен (окружения);

4) год рождения;

5) каким МОВУ и когда призван (мобилизован);

6) когда и где освобожден из плена (вышел из окружения);

7) местонахождение;

8) адрес, куда можно обращаться для справок.

177. МОВУ с получением от центрального органа персонального учета потерь сообщений на военнослужащих об освобождении их из плена (выхода из окружения) вносит в учетные документы необходимые изменения и не позднее трех рабочих дней устно или письменно сообщает об этом семье (родственникам) освобожденного из плена (вышедшего из окружения) военнослужащего и одновременно аннулирует ранее выданное извещение о смерти (гибели).

Глава 4. Хранение и пересылка учетных документов

178. Личные дела учитываются в книге учета личных дел общей нумерацией или по алфавиту в зависимости от количества учитываемых личных дел. При учете личных дел по алфавиту к номеру, за которым учтено личное дело, добавляется буква алфавита. Записи в книге производятся в день получения, составления или пересылки личных дел.

Личные дела хранятся отдельно на военнослужащих офицерского состава и отдельно на военнослужащих по контракту рядового и сержантского составов.

В кадровых органах (подразделениях по работе с персоналом) личные дела хранятся в порядке номеров, за которыми они учтены по книге, или в алфавитном порядке. При пономерном хранении ведется вспомогательная картотека учета личных дел, составляемая из алфавитных карточек учета личных дел по форме, согласно приложению 66 к настоящим Правилам. На военнослужащих, убывших с учета, в алфавитных карточках учета личных дел делается запись, когда, кому и за каким номером выслано личное дело, после чего карточка переставляется в справочную картотеку.

179. Книги учета могут вестись как по действительным, так и по условным наименованиям воинских частей (учреждений). Гриф секретности книгам

присваивается исходя из их содержания в соответствии с ведомственным перечнем сведений, подлежащих засекречиванию.

180. Послужные карты на убывших военнослужащих не пересылаются и не уничтожаются, а переставляются в архивную картотеку.

По окончании установленных сроков хранения послужных карт в справочной картотеке или при расформировании кадровых органов (подразделений по работе с персоналом) эти карты передаются на дальнейшее хранение в Центральный архив.

181. Штатно-должностные карты ведутся по действительным и условным наименованиям воинских частей (учреждений). При этом штатно-должностные карты, содержащие сведения, составляющие государственные секреты, предварительной регистрации в журнале учета размножения секретного делопроизводства не подлежат.

Штатно-должностные карты учитываются нарастающим порядком в книге учета штатно-должностных карт по форме, согласно приложению 67 к настоящим Правилам.

Все штатно-должностные карты независимо от их степени ограничения учитываются в одной книге учета. Порядковый номер является учтенным номером штатно-должностной карты, который состоит из порядкового номера и номера воинской части (учреждения), для которой она заведена. Номера карт по исключенным должностям для вновь выписанных карт не используются.

При наличии штатно-должностных карт с грифом секретности «Секретно», книга учитывается в номенклатуре секретного делопроизводства.

182. Записи в книгах учета о полученных или вновь составленных учетных документах на военнослужащих, а также отметки об их отправке или уничтожении производятся в день получения, составления, отправки или уничтожения документов.

183. Документы персонального учета (личные дела) на военнослужащих пересылаются:

1) при откомандировании в распоряжение – в кадровые органы (подразделения по работе с персоналом) тех инстанций, в распоряжение которых зачислены военнослужащие рядового, сержантского и офицерского составов;

2) при назначении на должности первые экземпляры личных дел – в штабы воинских частей (учреждений) по новому месту службы, вторые экземпляры (на офицеров) – в кадровые органы (подразделения по работе с персоналом) в соответствии с Перечнем;

3) при убытии на учебу с освобождением от занимаемых должностей – в соответствующие военные учебные заведения;

4) по окончании военных учебных заведений личные дела и послужные карты – в кадровые органы (подразделения по работе с персоналом) органов военного управления в зависимости от места назначения (зачисления в распоряжение) военнослужащих по контракту рядового, сержантского и офицерского составов;

5) при откомандировании в другие войска и воинские формирования Республики Казахстан первые и вторые экземпляры личных дел – в их кадровые органы (подразделения по работе с персоналом);

6) при прикомандировании к государственным органам:

первые экземпляры личных дел – в соответствующие организации по указанию кадрового органа МО РК;

вторые экземпляры личных дел – в орган кадровой работы МО РК;

7) при направлении офицеров на работу за границу в качестве военных советников и специалистов:

первые экземпляры личных дел, медицинские и летные книжки высылаются в орган кадровой работы МО РК;

вторые экземпляры личных дел хранятся в кадровых органах (подразделениях по работе с персоналом) органов военного управления, где ранее офицеры состояли на учете.

184. Пересылка документов персонального учета производится только при сопроводительных письмах с указанием причин пересылки, в следующие сроки:

1) из воинских частей (учреждений) на перемещенных, уволенных, исключенных из списков военнослужащих – не позднее трех рабочих дней, после получения выписки из приказа об исключении из списков личного состава;

2) из кадровых органов (подразделений по работе с персоналом) – не позднее семи рабочих дней после получения выписки из приказа по личному составу о новом назначении.

185. На военнослужащих, уволенных с воинской службы по отрицательным мотивам, не позднее трех рабочих дней, после исключения их из списков части, кадровыми органами (подразделениями по работе с персоналом) в управление Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан направляются карточки учета лиц, уволенных с государственной службы по форме 1-ОМ согласно приложению 1 Правил ведения и использования учета лиц, уволенных с государственной службы по отрицательным мотивам, утвержденных приказом Генерального прокурора Республики Казахстан от 29 апреля 2011 года № 39 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6986).

186. В предписаниях военнослужащих, уволенных с военной службы, указывается, когда и в какой МОВУ высланы их личные дела или куда они будут высланы.

187. На военнослужащих, окончивших военные учебные заведения с присвоением первых офицерских званий, учетные документы высылаются:

1) личные дела (оба экземпляра) – в воинские части (учреждения), в которые направлены выпускники для прохождения воинской службы;

2) послужные карты составляются в трех экземплярах: первые экземпляры – в орган кадровой работы МО РК, вторые и третьи экземпляры – в воинские части (учреждения) по месту назначения офицеров-выпускников.

188. При увольнении военнослужащих по контракту рядового, сержантского и офицерского составов в запас или отставку, первые экземпляры личных дел военнослужащих, подтвердивших наличие права на пенсионные выплаты, высылаются в ЦПО, а вторые экземпляры – в МОВУ по месту постановки военнослужащего на воинский учет.

Все экземпляры личных дел военнослужащих без права на пенсионные выплаты высылаются в МОВУ по месту постановки военнослужащего на воинский учет.

В личных делах производятся записи о подтверждении прохождения службы в ВС РК, в том числе о прохождении службы дающей право на льготное исчисление выслуги лет для назначения пенсии и произведенных подсчетах выслуги лет.

В случаях, когда военнослужащие убывают на учет в другие МОВУ, которые указаны в приказах об увольнении, личные дела высылаются в МОВУ, в которые фактически убыли военнослужащие. При этом для правильного направления вторых экземпляров личных дел кадровые органы или подразделения комплектования (подразделение по работе с персоналом) немедленно сообщают соответствующим кадровым органам или подразделениям комплектования (подразделению по работе с персоналом), ведущим вторые экземпляры личных дел, о фактическом месте постановки на воинский учет.

В случаях, когда военнослужащие подлежат направлению для постановки на воинский учет в органы военного управления стран ближнего зарубежья, первые экземпляры их личных дел направляются кадровым органом МО РК в указанные органы военного управления.

189. На военнослужащих учетные документы пересылаются:

1) первые экземпляры личных дел на умерших (погибших), безвестно отсутствующих в МОВУ по месту жительства семей умерших (погибших), безвестно отсутствующих, вторые экземпляры личных дел – в Центральный архив;

2) на военнослужащих, осужденных к лишению свободы все экземпляры личных дел в Центральный архив;

3) на военнослужащих, лишенных воинских званий все экземпляры личных дел в МОВУ по месту постановки на воинский учет.

190. Личные дела на военнослужащих при переводе из одной воинской части (учреждения) в другую пересылаются непосредственно в воинскую часть (учреждение) по новому месту службы.

191. Начальники штабов воинских частей (учреждений), начальники кадровых органов (подразделений по работе с персоналом) осуществляют

постоянный контроль за своевременной пересылкой и правильностью оформления учетных документов на убывших и принимают меры к своевременному получению учетных документов на прибывших военнослужащих.

Глава 5. Учет и оформление документов военнослужащих рядового и сержантского составов Вооруженных Сил Республики Казахстан

Параграф 1. Оформление документов при призыве молодого пополнения

192. Комплектование ВС РК молодым пополнением производится на основании полученных отчетов из органов военного управления о численности личного состава, представляемых в организационно-мобилизационной орган ГШ ВС РК.

193. Организационно-мобилизационным органом ГШ ВС РК ежегодно в январе и июле составляется расчет потребности молодого пополнения в ВС РК по форме, согласно приложению 68 к настоящим Правилам, направляются предварительные наряды в департаменты по делам обороны на призыв молодого пополнения.

194. Департаменты по делам обороны на основании полученных нарядов производят предварительный отбор призывников и к 25 февраля и 25 августа текущего года представляют в организационно-мобилизационный орган ГШ ВС РК отчет о количестве отобранных призывников.

195. Органы военного управления составляют расчет распределения молодого пополнения по воинским частям (учреждениям) и к 25 февраля и 25 августа текущего года представляют в организационно-мобилизационной орган ГШ ВС РК расчет и заявку на молодое пополнение.

196. Организационно-мобилизационной орган ГШ ВС РК на основании полученных заявок, расчетов и отчетов, представляемых органами военного управления и департаментами по делам обороны в марте и сентябре составляют:

1) план комплектования ВС РК младшими специалистами и молодым пополнением по форме, согласно приложению 69 к настоящим Правилам;

2) план призыва граждан на срочную воинскую службу в Вооруженные Силы, другие войска и воинские формирования Республики Казахстан по форме, согласно приложению 70 к настоящим Правилам;

3) расчет распределения младших специалистов учебных центров (подразделений) ВС РК по форме, согласно приложению 71 к настоящим Правилам;

4) расчет подготовки младших специалистов учебных центров (подразделений) ВС РК по форме, согласно приложению 72 к настоящим Правилам;

5) план перевозки молодого пополнения, призываемого в ВС РК по форме, согласно приложению 73 к настоящим Правилам.

План комплектования ВС РК младшими специалистами и молодым пополнением согласовывается курирующим заместителем Министра обороны Республики Казахстан (далее – МО РК) или курирующим заместителем начальника ГШ ВС РК и утверждается первым заместителем Министра обороны – начальником ГШ ВС РК.

Расчет распределения младших специалистов и расчет подготовки младших специалистов утверждается начальником организационно-мобилизационной органа ГШ ВС РК.

План перевозки молодого пополнения утверждается заместителем МО РК, курирующим вопросы воинских перевозок.

Выписки из этих документов доводятся до органов военного управления.

197. Органы военного управления на основании полученных выписок из планов и расчетов составляют:

1) расчет распределения младших специалистов;

2) расчет направления старших команд за молодым пополнением и младшими специалистами.

198. Для приема и сопровождения молодого пополнения назначаются военнослужащие, которые обеспечивают организованность и дисциплину при перевозке молодого пополнения, из расчета:

до 20 призывников – 1 военнослужащий офицерского состава;

от 20 до 50 призывников – 1 военнослужащий офицерского состава, 1 военнослужащий по контракту рядового и сержантского составов;

свыше 50 призывников – 2 военнослужащих офицерского состава, 1 военнослужащий по контракту рядового и сержантского составов.

Личный состав для приема и сопровождения молодого пополнения направляются в областные сборные пункты из расчета прибытия их не позднее, чем за трое суток до отправки команд.

Старшим команд при себе иметь:

1) документы, удостоверяющие личность;

2) командировочное удостоверение;

3) доверенность от воинской части (учреждения), подписанная командиром (начальником) воинской части (учреждения) на получение молодого пополнения;

4) бланки медицинских книжек на получаемую команду;

5) маршрутный лист на перевозку воинской команды.

199. Для приема прибывшего молодого пополнения приказами командиров (начальников) воинских частей (учреждений) создаются администрации сборов молодого пополнения, обеспечивающие прием, размещение прибывающего молодого пополнения и обеспечение его материально-бытовыми условиями.

Для организации работы администрации сборов молодого пополнения приказом командира (начальника) воинской части (учреждения) назначаются:

1) начальник администрации сборов молодого пополнения;

2) заместитель по воспитательной и идеологической работе;

3) командиры подразделений, а также необходимое количество медицинского персонала, с определением их функциональных обязанностей.

На личный состав администрации сборов возлагается:

встреча и размещение прибывающего молодого пополнения;

материально-бытовое и медицинское обеспечение;

проведение санитарной обработки и медицинского обследования;

выдача и подгонка обмундирования;

проведение воспитательной и идеологической работы, занятий по боевой и государственно-правовой подготовке и культурно-массовых мероприятий;

изучение социально-психологических, моральных и профессиональных качеств;

поддержание уставного порядка и воинской дисциплины.

200. Мероприятия по медицинскому обеспечению проводятся в соответствии с приказом Министра обороны Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года № 716 «Об утверждении Правил проведения военно-врачебной экспертизы и Положения о комиссиях военно-врачебной экспертизы в Вооруженных Силах Республики Казахстан» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21869).

201. Распределение молодого пополнения по воинским частям (учреждениям) осуществляется на основании расчетов распределения, с учетом потребности каждой воинской части (учреждения), согласно имеющимся в учетно-послужных карточках отметках о полученных призывниками специальностях.

Лица, имеющие водительские удостоверения на право управлением транспортными средствами, распределяются с учетом их профиля подготовки по маркам, типам машин и практического стажа вождения.

202. Перемещения военнослужащих проходящих срочную воинскую службу проводится:

внутри видов ВС РК распоряжением главнокомандующего видом;

между видами, главными управлениями ВС РК, частями центрального подчинения МО РК и ГШ ВС РК распоряжением начальника организационно-мобилизационной органа ГШ ВС РК;

в другие войска и воинские формирования Республики Казахстан распоряжением МО РК по согласованию с первыми руководителями государственных органов.

Параграф 2. Оформление документов при увольнении в запас военнослужащих срочной службы

203. Увольнение военнослужащих срочной службы, выслуживших установленные Законом сроки, в запас осуществляется командиром (начальником) воинской части (учреждения) на основании ежегодного Указа Президента Республики Казахстан и приказа МО РК об увольнении в запас военнослужащих срочной воинской службы, выслуживших установленный срок воинской службы, и очередном призыве граждан Республики Казахстан на срочную воинскую службу. Увольнение в запас, определяется приказом первого заместителя Министра обороны – начальника ГШ ВС РК.

204. С получением приказа первого заместителя Министра обороны – начальника ГШ ВС РК о проведении очередного увольнения воинские части (учреждения) разрабатывают планы увольнения военнослужащих в запас, в которых определяются:

1) количество военнослужащих, подлежащих увольнению в запас;

2) сроки увольнения, с учетом обеспечения боевой готовности воинских частей (учреждений) в период проведения увольнения и прибытия молодого пополнения на замену военнослужащих, увольняемых в запас;

3) мероприятия по обеспечению организованной отправки военнослужащих, уволенных в запас;

4) проведение агитационной работы среди военнослужащих срочной службы, подлежащих увольнению в запас, по определению их на воинскую службу по контракту.

205. Увольняемые в запас военнослужащие срочной службы направляются в МОВУ по месту жительства.

Направление лиц, уволенных в запас, в МОВУ вне места жительстваразрешается только в случаях изменения места жительства их семей, подтвержденного документально.

Увольняемым разъясняется необходимость строгого соблюдения воинской дисциплины в пути следования. По прибытии к месту жительства, увольняемым в течение семи рабочих дней надлежит явиться в Государственную корпорацию для постановки на воинский учет в МОВУ по месту постоянного жительства (временного пребывания).

206. Увольняемым в запас выдаются на руки следующие документы;

1) военный билет;

2) учетно-послужная карточка;

3) предписание;

4) служебная характеристика;

5) медицинская характеристика с отражением течения основных заболеваний за весь период службы, отмечаются освидетельствования на военно-врачебной комиссии, изменения физического развития и результаты динамического наблюдения, рекомендации медицинского характера по постановке на медицинский учет или организации лечебных мероприятий по прибытии к месту постоянного жительства;

6) воинские перевозочные документы;

7) продовольственный паек.

207. Начальники штабов воинских частей (учреждений) не позднее, чем за 10 календарных дней до увольнения лично проверяют у военнослужащих, увольняемых в запас, наличие документов и правильность их заполнения.

Перед увольнением в запас военнослужащим разъясняются льготы и преимущества, предусмотренные для них действующим законодательством.

208. Досрочное увольнение в запас военнослужащих срочной службы по состоянию здоровья проводится командирами (начальниками) воинских частей (учреждений) на основании заключения военно-врачебной комиссии, утвержденного Центральной военно-врачебной комиссией МО РК. При этом, утвержденные начальником Центральной военно-врачебной комиссии МО РК свидетельства о болезни направляются в воинскую часть (учреждение).

209. Досрочное увольнение в запас военнослужащих срочной службы по семейным обстоятельствам проводится в соответствии с приказами МО РК на основании актов обследования семейно-имущественного положения семьи военнослужащего, проведенного МОВУ.

210. При поступлении заявления от родственников о досрочном увольнении военнослужащего в запас по семейному положению, начальник МОВУ создает комиссию в составе представителей МОВУ, местных исполнительных органов, организаций образования и иных учреждений, которая в течение 10 рабочих дней

проверяет семейное положение военнослужащего и составляет акт обследования семейно-имущественного положения.

Акт составляется в 2 экземплярах и подписывается всеми членами комиссии. Первый экземпляр акта с заключением начальника МОВУ и подтверждающими документами направляется на рассмотрение начальника департамента по делам обороны, а второй экземпляр остается в отделе (управлении) по делам обороны.

Начальник департамента по делам обороны в течение трех рабочих дней рассматривает поступивший материал о досрочном увольнении военнослужащего в запас и при наличии законных оснований, направляет материал со своим заключением о необходимости досрочного увольнения военнослужащего в запас по семейному положению в организационно-мобилизационный орган ГШ ВС РК.

На основании полученной выписки из приказа МО РК о досрочном увольнении военнослужащего в запас по семейному положению командир (начальник) воинской части (учреждения) своим приказом исключает военнослужащего из списков воинской части (учреждения) и направляет в МОВУ для постановки на воинский учет.

При отсутствии оснований о досрочном увольнении военнослужащего в запас, в связи с семейными обстоятельствами, начальник департамента по делам обороны сообщает заявителю причины отказа в досрочном увольнении военнослужащего, а также ставит об этом в известность командира (начальника) воинской части (учреждения) и начальника МОВУ, проводившего проверку семейного положения военнослужащего.

Командир (начальник) воинской части (учреждения) в течение 3 рабочих дней, рассмотрев поступившие материалы от начальника департамента по делам обороны, ознакамливает с ними военнослужащего. Производит отметку в акте обследования семейно-имущественного положения семьи военнослужащего, которая подписывается военнослужащим, заверяется подписью командира (начальника) и гербовой печатью воинской части (учреждения). После этого акт направляется в департамент по делам обороны, проводивший проверку семейного положения.

Параграф 3. Оформление документов военнослужащих по контракту рядового и сержантского составов при перемещении и назначении, увольнении, присвоении воинского звания и заключении контракта

211. Перемещение и назначение, увольнение, присвоение воинского звания и заключение контракта производится согласно Указу Президента Республики Казахстан от 25 мая 2006 года № 124 «Об утвержденииПравил прохождения воинской службы в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан» на основании приказов командиров (начальников) воинских частей (учреждений) в соответствии с Перечнем.

При перемещении и назначении представляются следующие документы:

рапорт военнослужащего, написанный от руки и подписанный лично (оригинал) с указанием должности, в случае перемещения военнослужащего на низшую должность в рапорте должно отражаться его согласие или несогласие;

представление;

решение аттестационной комиссии, которая проводится по решению первого руководителя уполномоченного органа не реже одного раза в три года (только при назначении на высшую должность);

ходатайство командира (начальника) воинской части (учреждения) о приеме военнослужащего с указанием должности и воинского звания по штату, если должность предусматривает допуск к государственным секретам с указанием формы допуска (оригинал), также с указанием о наличии запланированных денежных средствах для выплаты подъемного пособия.

Дополнительно представляются:

по состоянию здоровья – заключение военно-врачебной комиссии;

по семейным обстоятельствам – акт обследования семейно-имущественного положения;

при перемещении военнослужащего в Десантно-штурмовые войска и воинские части специального назначения заключение военно-врачебной комиссии.

В случае, когда основанием является рапорт или план перемещения, дополнительно представляются:

справка о прохождении воинской службы (заверенная печатью командира (начальника) воинской части (учреждения);

справка о наличии или отсутствии допуска к государственным секретам;

при перемещении военнослужащего на низшую должность рапорт с отражением его согласия или несогласия либо выписка из протокола аттестационной комиссии;

при перемещении военнослужащего на высшую должность решение аттестационной комиссии, которая проводится по решению первого руководителя уполномоченного органа не реже одного раза в три года.

При увольнении оформляются следующие документы:

рапорт военнослужащего, написанный от руки и подписанный лично (оригинал), за исключением случаев увольнения по отрицательным мотивам, и по отказу в проведении специальной проверки;

представление;

решение аттестационной комиссии (в случае увольнения по отрицательным мотивам);

копия служебной карточки (заверенную печатью командира (начальника) воинской части (учреждения);

листы беседы.

Дополнительно представляются:

по состоянию здоровья – заключение военно-врачебной комиссии;

по отрицательным мотивам – материалы служебного расследования;

в связи с переходом в другие государственные органы – уведомление государственного органа (учреждения) о приеме военнослужащего на государственную службу с указанием должности государственного служащего.

При присвоении очередного воинского звания:

представление;

копия служебной карточки;

при досрочном присвоении воинского звания – решение аттестационной комиссии.

При заключении контракта о прохождении воинской службы:

рапорт военнослужащего, написанный от руки и подписанный лично (оригинал);

представление;

решение аттестационной комиссии;

копия служебной карточки (заверенную печатью командира (начальника) воинской части (учреждения).

При продлении контракта с военнослужащими, достигшими предельного возраста состояния на воинской службе дополнительно представляются:

заключение военно-врачебной комиссии;

служебная характеристика.

При изменении личных данных (фамилия, имя, отчество (при его наличии), национальность, дата рождения) представляются:

рапорт военнослужащего, написанный от руки и подписанный лично (оригинал);

копия подтверждающего документа.

Глава 6. Учет и оформление приказов по личному составу

Параграф 1. Издание, учет и рассылка приказов по личному составу

212. Приказы по личному составу являются основными документами, определяющими служебное положение военнослужащих рядового, сержантского и офицерского составов. Они издаются в соответствии с Перечнем, утверждаемым первым руководителем уполномоченного органа. Приказы по личному составу издаются раздельно по каждой категории и имеют собственную нумерацию.

213. Приказами по личному составу оформляются следующие изменения в служебном положении военнослужащих:

1) присвоение и лишение воинских званий, снижение и восстановление в воинских званиях;

2) назначение на штатные должности (в том числе при изменении наименований должностей, военно-учетных специальностей, штатно-должностных категорий), перемещение по службе, а также зачисление в распоряжение, временное назначение военнослужащих по контракту рядового и сержантского составов, лиц гражданского персонала (работников) на должности офицерского состава;

3) заключение контракта о прохождении воинской службы;

4) зачисление магистрантами, докторантами военных учебных заведений и адъюнктами, окончание военных учебных заведений и адъюнктур;

5) определение из запаса на воинскую службу;

6) определение на воинскую службу по контракту военнослужащих по призыву;

7) увольнение с воинской службы;

8) прикомандирование к государственным органам и организациям с оставлением на воинской службе;

9) откомандирование из ВС РК для дальнейшего прохождения воинской службы в другие войска и воинские формирования Республики Казахстан, и зачисление в ВС РК из других войск и воинских формирований Республики Казахстан;

10) исключение по различным причинам из списков рядового, сержантского и офицерского составов ВС РК (смерть (гибель), лишение воинского звания, увольнение с воинской службы);

11) должностное положение в связи с изменением действительного наименования воинской части (учреждения);

12) по режимным частям, в которых офицеры назначаются на должности по условным наименованиям, при изменении условных наименований приказом по личному составу объявляется должностное положение только офицеров управления органа военного управления;

13) изменение фамилии, имени, отчества (при его наличии), даты рождения и национальности.

214. При внесении изменения в действительное наименование воинской части (учреждения), а также при исключении прежнего наименования подразделения и включении нового наименования (без исключения подразделения из штата) соответствующие изменения в учетные документы вносятся путем записи в документах персонального и штатно-должностного учета военнослужащих без издания приказов по личному составу.

При изменении наименования должности с исключением из штата и включением в штат без изменения военно-учетной специальности или штатно-должностной категории, назначение военнослужащих производится приказами командиров (начальников) по личному составу независимо от Перечня.

215. После издания приказов МО РК о присвоении выпускникам военныхучебных заведений первых воинских званий офицерского состава, о призыве офицеров запаса на два года, о принятии на воинскую службу по контракту последующие приказы о зачислении этих офицеров в распоряжение командиров (начальников) воинских частей (учреждений) не издаются. Их назначение на офицерские должности производится согласно Перечню.

216. В случаях, когда отстранение военнослужащих от занимаемых должностей или снижение их в воинских званиях произведено приказами не по личному составу, выписки из приказов высылаются в соответствующие органы, ведущих персональный учет военнослужащих, указанных в приказах, для записи в учетные документы.

При этом военнослужащие, отстраненные от должностей, зачисляются в распоряжение соответствующих командиров (начальников) приказом по личному составу.

В случаях, когда в приказах не по личному составу указывается об увольнении военнослужащих, реализация их производится в последующем приказами по личному составу по представлению необходимых документов.

Присвоение очередного воинского звания, снижение в воинском звании приказом по личному составу не дублируется.

217. Исключение из списков рядового, сержантского и офицерского составов ВС РК безвестно отсутствующих (пропавших) военнослужащих в мирное время производится на основании ходатайств соответствующих командиров (начальников) приказами по личному составу:

1) МО РК – в соответствии с Перечнем;

2) первого заместителя Министра обороны – начальника ГШ ВС РК – всех остальных лиц рядового, сержантского и офицерского составов.

В ходатайствах и приказах по личному составу указываются воинское звание, фамилия, имя и отчество (при его наличии), занимаемая должность, год и место рождения, время, причины и обстоятельства безвестного отсутствия военнослужащего, состав и адрес семьи, находящейся на иждивении военнослужащего, решение суда о признании военнослужащего безвестно отсутствующим.

Исключение из списков рядового, сержантского и офицерского составов ВС РК в связи со смертью (гибелью) производится приказами по личному составу в соответствии с ведомственным перечнем должностных лиц, имеющих право издавать по личному составу на основании донесения и свидетельства о смерти (гибели) военнослужащего.

218. Исправления, вносимые в первые экземпляры приказов по личному составу при их подписи, заверяются лицами, подписывающими приказы. При этом поправки в нумерацию пунктов приказов не вносятся. В остальных экземплярах приказов эти исправления заверяются начальниками кадровых органов (подразделений по работе с персоналом) и гербовой печатью.

Изменения пунктов подписанных приказов, исправление ошибок в пояснениях к пунктам приказов в отношении данных о смерти, осуждении, лишении воинского звания, уменьшения выслуги лет или трудового стажа для назначения пенсии, а также отмена пунктов ранее изданных приказов производятся новыми приказами по личному составу, о чем делается соответствующая отметка на всех экземплярах приказов, в которых отменены пункты или внесены изменения.

Остальные ошибки, допущенные в пояснениях, исправляются без издания приказов и заверяются в первых экземплярах только начальником структурного подразделения, оформлявшего приказ.

219. Приказы по личному составу в каждой назначающей инстанции имеют единую самостоятельную порядковую нумерацию (без пропуска номеров), отдельную от приказов другого содержания, и учитываются в соответствующих структурных подразделениях.

Несекретные приказы нумеруются отдельно от приказов с грифом секретности «Секретно».

Ведение учета приказов осуществляется кадровым органом (подразделением по работе с персоналом).

При изменении номера (наименования) воинской части (учреждения), приказы по личному составу по новому номеру (наименованию) воинской части (учреждения) издаются только после назначения (утверждения) на должность по новому номеру (наименованию) командира (начальника). Нумерация этих приказов начинается с первого номера, отдельно от ранее изданных приказов.

220. Подлинные (первые) экземпляры приказов по личному составу хранятся в инстанциях, издавших приказы.

Последующие экземпляры приказов или выписки из них высылаются в органы, ведущие персональный штатно-должностной учет поименованных в приказах и в воинские части (учреждения) по месту их службы. При этом инстанции, издавшие приказ, высылают соответствующие экземпляры приказа или выписки из него с пояснениями к пунктам приказа в подчиненные органы (на ступень ниже) и непосредственно комплектуемым воинским частям (учреждениям).

В орган кадровой работы МО РК высылаются вторые экземпляры всех приказов по личному составу. Высылка вторых экземпляров приказов производится не позднее трех рабочих дней после их подписания.

221. В выписках из приказов, которые высылаются в другие государственные органы, действительные наименования воинских частей (учреждений) не указываются.

222. Рассылка выписок из приказов по личному составу производится в не позднее трех рабочих дней после подписания приказа. Расчет рассылки выписок из приказов по личному составу делается только на первых экземплярах.

223. Учет приказов по личному составу, издаваемых соответствующими органами военного управления, производится в книге учета приказов по личному составу по форме, согласно приложению 74 к настоящим Правилам.

Параграф 2. Составление приказов по личному составу

224. Приказы по личному составу печатаются на стандартных листах белой бумаги формата А-4, пригодной для длительного хранения и подписываются должностным лицом, согласно Перечню и начальником кадрового органа или подразделения комплектования(подразделения по работе с персоналом).

225. Приказы разрабатываются и принимаются от имени командиров (начальников) на государственном и русском языках.

В приказ включается один или несколько пунктов независимо от их содержания.

При включении в приказ нескольких пунктов одинакового значения они объединяются вводной частью. При этом один и тот же текст во вводной части и пунктах приказа не должен повторяться.

При наличии в приказе нескольких вводных частей они отделяются одна от другой знаком параграфа.

Все пункты приказа независимо от количества вводных частей должны иметь единую порядковую нумерацию и располагаться в порядке алфавита фамилий военнослужащих.

Вводные части и пункты приказов исполняются шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта 16, пояснения к пунктам приказов – шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта 14.

226. Воинские части (учреждения) в приказах по личному составу на военнослужащих офицерского состава указываются по их действительному наименованию с добавлением гвардейского наименования (при наличии), на

военнослужащих по контракту рядового и сержантского составов по условному наименованию. Почетные наименования, присвоенные воинским частям (учреждениям) и соединениям, полученные ими государственные награды, почетные и ученые звания, ученые степени, присвоенные военнослужащим, а также гвардейские воинские звания в приказах по личному составу не указываются.

227. При назначении военнослужащих в закрытые (режимные) воинские части (учреждения) эти воинские части (учреждения) указываются только по условным наименованиям, а должности военнослужащих – по сокращенным наименованиям, указанным в штатах. При этом условные наименования органов военного управления, в которые входят воинские части (учреждения), в пунктах приказов по личному составу не указываются.

При назначении военнослужащих в воинские части (учреждения), в штатах которых установлена условная нумерация подразделений, а их штатные наименования указаны в скобках, эти подразделения указываются только по условной нумерации.

228. Во вводной части приказов о зачислении военнослужащих магистрантами, адъюнктами, докторантами высших военных учебных заведений указывается о сдаче ими вступительных экзаменов. Военнослужащие, проходящие службу в других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, зачисленные магистрантами, адъюнктами, докторантами или окончившие военные учебные заведения МО РК, включаются в приказ отдельным пунктом.

Приказы об окончании военных учебных заведений могут издаваться отдельно.

229. Пункты приказов по личному составу пишутся в повелительной форме. В них в последовательном порядке без сокращений указываются воинские звания, фамилии, имена и отчества военнослужащих, должности, занимаемые ко времени издания приказов, наименования воинских частей (учреждений) и соединений, в которые входят воинские части (учреждения).

Пункты включаются в приказ в следующей последовательности:

назначение по организационно-штатным мероприятиям;

освобождение и назначение;

назначение из распоряжения;

принятие на воинскую службу по контракту;

принятие на воинскую службу по призыву на два года;

заключение контракта о прохождении воинской службы;

зачисление в распоряжение;

откомандирование;

увольнение с воинской службы;

исключение из списков рядового, сержантского и офицерского составов в связи со смертью (гибелью);

изменение учетных данных;

отмена пункта приказа.

В приказах о назначении, кроме того, указываются должности, на которые военнослужащие назначаются, и номера ВУС по должностям, на которые производятся назначения.

230. Приказы о присвоении очередных воинских званий, первого воинского звания офицерского состава, о снижении, лишении, восстановлении в воинском звании издаются отдельно.

В приказах по воинским званиям пункты включаются в следующей последовательности:

присвоение воинских званий выпускникам военных учебных заведений;

присвоение очередных воинских званий;

присвоение первого воинского звания офицерского состава военнослужащим по контракту рядового и сержантского составов;

восстановление в воинском звании;

снижение в воинском звании;

лишение воинского звания.

При этом пункты приказов составляются в последовательном порядке от более высшего воинского звания к более низшему.

231. Пояснения к пунктам приказов располагаются под соответствующими пунктами приказов. В них, в зависимости от характера приказов, указывается:

1) в приказах о назначении:

дата рождения, национальность, образование, с какого времени в ВС, на какой срок заключен контракт и до какого времени, личный номер, на какую должность назначается военнослужащий (на высшую в порядке продвижения по службе, на равную для целесообразного использования на воинской службе, на равную или низшую по семейным обстоятельствам, на низшую по личному рапорту военнослужащего, по заключению аттестационной комиссии или в дисциплинарномпорядке, а также вместо кого он назначается), номер и дата поступившего документа.

При назначении по организационно-штатным мероприятиям указывается личный номер, на какую должность назначается (на высшую, равную, низшую), номер и дата поступившего документа.

При назначении из распоряжения указывается дата рождения, национальность, образование, с какого времени в ВС РК, на какой срок заключен контракт и до какого времени, личный номер, номер и дата поступившего документа;

2) в приказах о принятии на воинскую службу по контракту:

дата рождения, национальность, образование, с какого времени в ВС РК, личный номер, в каком МОВУ находится на учете, номер и дата поступившего документа;

3) в приказах о призыве на два года:

дата рождения, национальность, образование, с какого времени в ВС РК, личный номер, в каком МОВУ находится на учете, номер и дата поступившего документа;

4) в приказах о заключении контракта:

дата рождения, национальность, личный номер, номер и дата поступившего документа;

5) в приказах об откомандировании в другие войска и воинские формирования Республики Казахстан, и зачисление из других войск и воинских формирований Республики Казахстан:

дата рождения, национальность, образование, личный номер, основание для откомандирования(зачисления), номер и дата поступившего документа;

6) в приказах о зачислении в распоряжение, об откомандировании в другие министерства и ведомства с оставлением в списках рядового, сержантского и офицерского составов ВС РК:

дата рождения, национальность, образование, с какого времени в ВС РК, на какой срок заключен контракт и до какого времени, личный номер, основание для откомандирования, номер и дата поступившего документа, при зачислении в распоряжение (назначении) выпускников военных учебных заведений указывается только личный номер;

7) в приказах о зачислении магистрантами, адъюнктами и докторантами военных учебных заведений и об их окончании:

дата рождения и личный номер;

8) в приказах о присвоении очередных воинских званий, а также о присвоении воинских званий на одну ступень выше воинского звания, предусмотренного по занимаемой воинской должности:

дата рождения, национальность, образование, срок выслуги в звании (сколько полных лет и месяцев), личный номер, номер и дата поступившего документа, при присвоении воинских званий досрочно вместо срока выслуги в звании указывается, на сколько полных лет и месяцев производится присвоение очередного воинского звания досрочно;

9) в приказах о снижении в воинском звании на одну ступень:

дата рождения, образование, причины и основание для снижения в звании, личный номер, номер и дата поступившего документа;

10) в приказах о восстановлении в воинском звании:

дата рождения, образование, каким приказом и за что снижен в звании, личный номер, номер и дата поступившего документа;

11) в приказах о лишении воинского звания:

дата рождения, образование, причины и основание для лишения воинского звания, личный номер, номер и дата поступившего документа;

12) в приказах об увольнении:

дата рождения, национальность, образование, с какого времени на воинской службе, выслуга лет на пенсию (календарный срок службы, в льготном исчислении, общая выслуга), личный номер, в какой МОВУ подлежит направлению для постановки на воинский учет, номер и дата поступившего документа. Запись о выслуге лет в пояснений производится только в том случае, если выслуга лет дает право на пенсионное обеспечение, при этом указываются полное количество лет и месяцев выслуги;

13) в приказах об увольнении по отрицательным мотивам в связи с вступлением в законную силу обвинительного приговора суда (в том числе условно), освобождением от уголовной ответственности:

дата рождения, национальность, образование, с какого времени в ВС РК, личный номер, когда, каким судом, по какой статье, за что и к какой мере наказания осужден, когда приговор вступил в законную силу или когда, по какой статье привлекался, на основании каких пунктов статьи Уголовно-процессуального кодекса Республики Казахстан освобожден от уголовной ответственности, в какой МОВУ подлежит направлению для постановки на воинский учет, номер и дата поступившего документа. Для увольняемых в связи с вступлением в законную силу приговора суда о назначении военнослужащему наказания в виде лишения свободы, место постановки на воинский учет не указывается;

14) в приказах об увольнении по отрицательным мотивам в связи с лишением воинского звания:

дата рождения, национальность, образование, с какого времени в ВС РК, личный номер, основание для увольнения (решение суда и причины лишения воинского звания), в какой МОВУ подлежит направлению для постановки на воинский учет, номер и дата поступившего документа;

15) в приказах об увольнении по подпункту 9) пункта 1 статьи 26 Закона:

дата рождения, национальность, образование, с какого времени в ВС РК, личный номер, в какой МОВУ подлежит направлению для постановки на воинский учет, номер и дата поступившего документа;

16) в приказах об увольнении по подпункту 10) пункта 1 статьи 26 Закона:

дата рождения, национальность, личный номер, в какой МОВУ подлежит направлению для постановки на воинский учет, номер и дата поступившего документа;

17) в приказах об исключении из списков рядового, сержантского и офицерского составов в связи со смертью (гибелью):

дата рождения, национальность, образование, с какого времени в ВС РК, личный номер, дата и причина смерти (гибели), название болезни, от которой умер военнослужащий, связана ли смерть (гибель) с исполнением обязанностей воинской службы, номер и дата свидетельства о смерти, место захоронения, фамилия, имя, отчество, год рождения и домашний адрес супруга (супруги) и детей (или родственников, имеющих право на получение пенсии за умершего), номер и дата поступившего документа;

18) в приказах об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения или национальности:

личный номер, основание для изменения (название документа, номер, дата выдачи и кем выдан документ), номер и дата поступившего документа.

При записи сведений об образовании указывается наименование учебного заведения, дающего высшее по уровню военное или специальное образование. При наличии высшего по уровню образования указывается также и военное образование.

При наличии перерывов в службе в ВС РК указывается, с какого и по какое время состоял ранее в ВС РК. Для впервые определенных на воинскую службу по контракту, а также призванных на воинскую службу по призыву на два года и ранее не служивших в ВС РК, указывается, что в ВС РК не служил.

232. При увольнении по отрицательным мотивам используются формулировки, предусмотренные Законом.

Пункты приказов по личному составу составляются по образцу, согласно приложению 75 к настоящим Правилам.

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 1
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

_____
(степень ограничения)

Утверждаю

_____
(наименование должности командира
(начальника)
воинской части (учреждения)

_____
(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)
«____» _____20__ года

Акт
проверки состояния учета личного состава

_____
(наименование воинской части (учреждения)

В соответствии с требованиями пункта 9 Правил учета личного состава ВС РК, комиссия в составе председателя комиссии: _____
(должность, воинское звание,
_____, членов комиссии: _____
фамилия инициалы) (должность, воинское звание, фамилия и инициалы)
проверила состояние учета личного состава в _____.
(наименование воинской части (учреждения)

В ходе работы были проверены вопросы состояния и ведения персонального и статического учета личного состава, полнота и качество отработки учетных документов и форм отчетности.

1. Укомплектованность личным составом:

Категория	Численность		Некомплект	% укомпл.	За штатом	Примечание (на должностях)
	по штату	по списку				
Офицеры						
Сержанты						

Солдаты						
Всего военнослужащих						
Гражданский персонал						
Итого:						

2. Наличие руководящих документов касающихся вопросов учета личного состава, прохождения воинской службы и лиц гражданского персонала (работников).

3. Наличие и ведение книг и журналов учета личного состава.

Проверены следующие документы:

1) книги учета личного состава в подразделениях;

2) именной список для производства вечерних поверок;

3) книги алфавитного учета военнослужащих срочной службы и лиц гражданского персонала (работников);

4) книги алфавитного учета военнослужащих по контракту рядового, сержантского и офицерского составов;

5) книга штатно-должностного учета личного состава;

6) книга учета временно отсутствующего и временно прибывшего личного состава;

7) суточная ведомость;

8) учетно-послужные карточки военнослужащих срочной службы;

9) личные дела военнослужащих по контракту и лиц гражданского персонала (работников);

10) личные карточки и трудовые книжки лиц гражданского персонала (работников);

11) книга учета военнослужащих, совершивших самовольное оставление воинской части (учреждения);

12) журнал контроля за состоянием учета личного состава;

13) журнал перемещения личного состава воинской части (учреждения);

14) журнал учета и движения трудовых книжек лиц гражданского персонала (работников).

4. Недостатки.

5. Вывод.

6. Предложения.

Председатель комиссии: _____
(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Члены комиссии: _____
(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

С актом ознакомлен:

_____ _____
(наименование должности командира (начальника) воинской части (учреждения)) (воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Примечание: гриф секретности или ограничительная пометка присваивается исходя из ее содержания в соответствии с ведомственным перечнем сведений, подлежащих засекречиванию, и перечнем сведений ограниченного распространения.

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 2
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Именной список
личного
состава_____
(наименование подразделения)

Начата «____» _____ 20 ___ г.
Окончена «____» _____ 20 ___ г.

№ п/п	Фамилия, имя и отчество (при его наличии), индивидуальный идентификационный номер	Должность и воинское звание	Дата рождения, национальность	Образование, гражданская специальность	Когда и каким отделом (управлением) по делам обороны призван	Дата заключения и окончания контракта	Состав и место жительства семьи (близких родственников)	Отметки о временном убытии
1	2	3	4	5	6	7	8	9

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 3
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

_____
(степень ограничения)

Книга
учета личного состава

_____
(наименование подразделения)

Начата «____» _____ 20 ___ г.
Окончена «____» _____ 20 ___ г.

Подраздел 1. Краткие сведения о численности личного состава на «____»_____ 20__г.

Численность	Офицеров	Сержантов	Солдат	Итого	Отсутствуют по различным причинам:				
					Причины отсутствия	Офицеров	Сержантов	Солдат	Итого
По штату					В отпуске				
По списку					В командировке				
Налицо					На учебе				
Отсутствуют					Больных в госпитале				
Сержанты и солдаты срочной службы по годам	1 половина		2 половина	Итого	Итого:				

Подраздел 2. Штатно7-должностной расчет

№ п/п	Должность	Воинское звание по штату фактическое	Фамилия и инициалы	Время и год призыва (дата окончания контракта)	Для отметок о временном убытии
1	2	3	4	5	6

	_____					

Подраздел 3. Список личного состава

№ п/п	Фамилия, имя и отчество (при его наличии)	Должность и воинское звание	Дата и номер приказа о зачислении в списки части	Число, месяц и год рождения, национальность	Образование, гражданская специальность	Когда, каким отделом (управлением) по делам обороны призван (указать и область). Когда зачислен на воинскую службу (на военнослужащих по контракту)	Семейное положение. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) супруга (супруги) или отца, матери, других родственников. Имена и года рождения детей. Адрес семьи	По какой причине и куда выбыл. Дата и номер приказа об исключении из списков части
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание: гриф секретности или ограничительная пометка присваивается исходя из ее содержания в соответствии с ведомственным перечнем сведений, подлежащих засекречиванию, и перечнем сведений ограниченного распространения.

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 4
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Именной список
личного состава для вечерней поверки

_____

(наименование подразделения)

№ п/п	Воинское звание	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Дата																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Подпись лица, проводившего поверку																				

Продолжение таблицы

Дата											
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Командир роты (батареи)

_____

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 5
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

_____
(степень ограничения)

Книга
штатно-должностного учета личного состава

_____
(наименование подразделения, воинской части (учреждения)

Начата «____» _____ 20 ___ г.
Окончена «____» _____ 20 ___ г.

Подраздел 1. Общие сведения о численности личного состава

1) сведения о штатной и списочной численности личного состава по структурным подразделениям

№ п/п	Наименование	Численность личного состава											
		по штату					по списку						
		Всего	в том числе:				Всего	в том числе:					
			Офицеры	Сержанты	Солдаты	Гражданский персонал		Офицеры	Сержанты	Солдаты	из них:		Гражданский персонал
											по контракту	срочной службы	
Итого:													

2) укомплектованность личным составом

Категория	Численность		Некомплект	% укомплектованности	За штатом	Примечание (на должностях)
	по штату	по списку				
Офицеры						
Сержанты						

Солдаты						
из них срочной службы						
Гражданский персонал						
Итого:						

3) сведения о наличии и о количестве личного состава, отсутствующих по различным причинам

	По списку	Налицо	Всего отсутствуют	из них по причинам:						
				Наряд	Отпуск	Командировка	Госпиталь	По болезни	Учеба	Арест
Офицеры										
Сержанты										
Солдаты										
из них срочной службы										
Всего военнослужащих:										
Гражданский персонал										
Итого:										

Подраздел 2. Штатно-должностной список личного состава

№ п/п	Должность по штату	Номер военно-учетной специальности	Воинское звание		Фамилия, имя и отчество (при его наличии)	Время и год призыва (дата окончания контракта)
			по штату	фактическое		

Примечание: гриф секретности или ограничительная пометка присваивается исходя из ее содержания в соответствии с ведомственным перечнем сведений, подлежащих засекречиванию, и перечнем сведений ограниченного распространения.

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 6
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Книга
алфавитного учета личного состава

_____

(наименование воинской части (учреждения)

Начата «____» _____ 20 ___ г.
Окончена «____» _____ 20 ___ г.

№ п/п	Фамилия, имя и отчество (при его наличии). Дата рождения. Индивидуальный идентификационный номер. В каком подразделении проходит службу	Место и время призыва. Из какой воинской части (учреждения) прибыл. Номер учетно-послужной или личной карточки	Семейное положение. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) супруга (супруги) или отца, матери, других родственников. Адрес местожительства	Дата и номер приказа о зачислении в списки воинской части (учреждения), в каком воинском звании и должности В каком воинском звании и должности выбыл из воинской части (учреждения)	По какой причине и куда выбыл. Дата и номер приказа об исключении из списков воинской части (учреждения)
1	2	3	4	5	6

Примечание: ведется только по условным наименованиям воинских частей (учреждений).

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 7
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Книга
алфавитного учета военнослужащих по контракту рядового, сержантского и офицерского составов

_____

(наименование воинской части (учреждения)

Начата «____» _____ 20 ___ г.
Окончена «____» _____20___г.

№ п/п	Фамилия, имя и отчество (при его наличии) Личный номер	Воинское звание, чей приказ о присвоении, его номер и дата Серия и номер служебного удостоверения (военного билета), индивидуальный идентификационный номер	Дата и номер приказа по воинской части (учреждению) о зачислении в списки Занимаемая должность, чей приказ о назначении, его номер и дата	Число, месяц и год рождения Место рождения	Национальность	Образование: 1) гражданское 2) военное, номер военно-учетной специальности	С какого времени в ВС РК и каким отделом (управлением) по делам обороны призван. Из какой воинской части (учреждения) прибыл	Семейное положение, фамилия, имя, отчество (при его наличии) и год рождения супруга (супруги), имена и года рождения детей. Адрес семьи	На какую должность и куда выбыл, номер и дата приказа по личному составу. Дата приказа по воинской части (учреждению) об исключении из списков
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание: ведется только по условным наименованиям воинских частей (учреждений).

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 8
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Книга
учета временно отсутствующего и временно прибывшего личного состава

_____

(наименование воинской части (учреждения)

Начата «____» _____ 20 ___ г.
Окончена «____» _____ 20 ___ г.

№ п/п	Фамилия и инициалы	Воинское звание и подразделение	Куда убыл или откуда прибыл (точный адрес)	Дата убытия (прибытия) и номер приказа по воинской части (учреждению)	Когда должен возвратиться в воинскую часть (учреждение)	Дата прибытия (убытия) и номер приказа по воинской части (учреждению)
1	2	3	4	5	6	7

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 9
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

_____ 1. Год призыва		_____ 2. Год увольнения

Учетно-послужная карточка
к военному билету серии _____

3. Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

4. Наименование военно-учетной специальности	Номер военно-учетной специальности	Код

4. Общие сведения

5. Время и место рождения:

_____

6. Национальность:

_____

7. Образование:

_____

8. Гражданская специальность:

_____

9. Место работы:

_____

10. Подготовлен в Военно-технической школе Министерства обороны Республики Казахстан по специальности:

_____

11. Семейное положение: _____ Состав семьи:

_____

Родство	Фамилия, имя и отчество (при его наличии)	Год рождения

Адрес семьи:

_____

12. Решение призывной комиссии:

_____

13. Призван:

_____

Явился в отдел (управление) по делам обороны для отправки в часть:

_____

_____

Начальник отдела

(управления) по делам обороны _____

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

14. «____» _____ 20__ г. призван

_____

_____ отдел по делам

обороны_____

_____области_____

Место печати Начальник

департамента по делам обороны _____

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

15. Приказом от «____» _____20__ г. № _____ зачислен в списки _____ флота с присвоением воинского звания «матрос» и назначен в в/ч _____ со сроком службы _____ года.

Прохождение воинской службы

16. Назначения и перемещения по службе:

Наименование части	Должность	Дата назначения	Номер приказа по части

Уволен в запас по окончании срока службы _____

(дата и номер приказа)

Начальник штаба _____

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

17. Участие в боях и боевых походах

_____

_____

18. Военную присягу принял

_____

19. Присвоение воинских званий и классной квалификации по специальности:

Воинское звание, классная квалификация	Дата и номер приказа

Приказом МО РК от «___» _____ 20___ г. № _____ присвоено воинское звание _____ (аттестован на присвоение воинского звания)

_____

20. Государственные награды и награждение нагрудными знаками

_____

_____

21. Боевые ранения, контузии, увечья_____

_____

22. Военная подготовка:

Наименование школ и курсов	Дата и номер приказа

23. Дополнительные сведения

_____

_____

Дата и причина увольнения_____

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 10
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Лицевая сторона

_____
(воинская часть (учреждение)

Личная карточка №_____
лиц гражданского персонала (работников)

Дата составления	Табельный номер	Алфавит	

Подраздел 1. Общие сведения

1. Фамилия _____
Имя _____ Отчество (при его наличии) _____
2. Год рождения _____ число _____ месяц _____
3. Место рождения _____
4. Национальность (указать по желанию) _____
_____
5. Образование _____
_____
1) _____
(высшее, средне-специальное, среднее, неполное среднее)
2) _____
(название и дата окончания высшего
_____
или средне-специального учебного заведения)
3) _____
(название и дата окончания колледжей, лицеев
_____
по профессионально-техническому образованию)
4) вид обучения: дневное, вечернее, заочное (ненужное зачеркнуть)
5) _____
6. Специальность по диплому (свидетельству) _____
7. Квалификация по диплому (свидетельству) _____
_____
8. _____
(основная профессия, специальность, стаж
_____
работы по этой специальности)
9. Общий стаж работы _____
10. Непрерывный стаж _____
11. _____
(последнее место работы, должность)
12. Семейное положение _____
(состав семьи с указанием
_____
года рождения каждого члена семьи)
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. Удостоверение личности: № _____
Кем выдано _____
Дата выдачи _____
18. Домашний адрес _____
_____

_____ Телефон _____

(для окончивших высшее или среднее учебное заведение) Подпись _____

_____ Дата заполнения _____

Диплом (свидетельство) № _____

от «_____» _____ 20 ____ г.

Оборотная сторона

Подраздел 2. Сведения о воинском учете

Группа учета

_____

Военно-учетная специальность_____

Категория учета

_____

Годность к воинской службе

_____

Состав

_____

_____

(наименование отдела (управления) по делам обороны по месту жительства)

Воинское звание

_____

Состоит на специальном учете №

_____

Назначения и перемещения						Отпуска				
Дата	Цех, отдел, участок	Профессия (должность)	Разряд (оклад)	Основание	Подпись владельца трудовой книжки	Вид отпуска	За какой период	Дата		Основание
								начала отпуска	окончания отпуска	

Дополнительные сведения

_____

_____

_____

Дата и причина увольнения_____

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 11
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

_____
(степень ограничения)

Суточная ведомость

_____

(наименование воинской части (учреждения)
на «____» _____20__ г.

Начата «____» _____ 20 ___ г.
Окончена «____» _____ 20 ___ г.

Виды учета	Офицеров	Сержантов	Солдат	Всего военнослужащих
1. Положено по штату 2. Состоит по списку 3. Находится вне воинской части (учреждения): 1) в отпуске; 2) в госпитале; 3) в наряде вне воинской части (учреждения); 4) на гарнизонной гауптвахте; 5) на хозяйственных работах; 6) _____; 7) _____; 8) _____.				
Итого вне воинской части (учреждения) 4. Состоит налицо Из них: 1) в строю; 2) в наряде внутри воинской части (учреждения); 3) освобождено от занятий по болезни; 4) больных в лазарете воинской части (учреждения); 5) на войсковой гауптвахте; 6) на хозяйственных работах; 7) арест; 8) _____; 9) _____.				

5. Кроме того: 1) прикомандированных; 2) прикрепленных на довольствие.				

1. Состоит на довольствии по подразделениям:

Наименование подразделений	Офицеров	Сержантов и солдат	Итого	Из них получают довольствие с котла	Наименование подразделений	Офицеров	Сержантов и солдат	Итого	Из них получаю довольствие с котла
Итого:									

2. Лица гражданского персонала (работники): по штату_____ чел.; по списку _____ чел.

Начальник штаба_____
(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Примечание: гриф секретности или ограничительная пометка присваивается исходя из ее содержания в соответствии с ведомственным перечнем сведений, подлежащих засекречиванию, и перечнем сведений ограниченного распространения.

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 12
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Журнал

учета перемещения личного состава _____

(наименование воинской части (учреждения)

№ п/п	Воинское звание, должность, номер военно-учетной специальности	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Воинская часть (учреждение)	В какую воинскую часть (учреждение) перемещается	Дата и номер приказа (распоряжения) командира (начальника) вышестоящего штаба о перемещении военнослужащего	Причина перемещения	Отметка об убытии, дата и номер приказа
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание: ведется только по условным наименованиям воинских частей (учреждений).

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 13
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Ведомость
укомплектованности рядового и сержантского составов по должностям, военно-учетным специальностям и срокам призыва

_____

(наименование воинской части (учреждения)

Код должности	Наименование должности	Воинское звание		Номер военно-учетной специальности	Тарифная категория	Наименование штатного вооружения и техники	Положено по штату сержантов и солдат		
		код	наименование				Всего	в том числе:	
								сержантов	солдат
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Продолжение таблицы

Состоит по списку							Излишествует (+)	Недостает (-)	Примечание
военнослужащих срочной службы по периодам призыва			военнослужащих по контракту		Гражданского персонала	Всего			
1 половина	2 половина	Остальные	Мужчин	Женщин					
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Командир (начальник) _____

(наименование воинской части (учреждения)

_____

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 14
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Ведомость
качественной характеристики военнослужащих по контракту рядового состава

_____

(наименование воинской части (учреждения)

Воинская часть (учреждение)	По штату	По списку	Из них женщины	Возраст								Образование		
				до 20 лет	до 25 лет	до 30 лет	до 35 лет	до 40 лет	до 45 лет	до 47 лет	свыше 47 лет	высшее	среднеспециальное	среднее

Продолжение таблицы

Национальность												
казахи	русские	украинцы	немцы	узбеки	уйгуры	татары	таджики	азербайджанцы	курды	киргизы	корейцы	другие

Продолжение таблицы

Сроки заключения контракта				Выслуга лет в ВС РК							Принято из МОВУ за истекшее полугодие	Планируется уволить в текущем полугодии
3 года	5 лет	10 лет	до предельного возраста	до 1 года	до 3 лет	до 5 лет	до 10 лет	до 15 лет	до 20 лет	Свыше 20 лет		

Командир (начальник)_____
(наименование воинской части (учреждения)

_____

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Примечание: ведется только по условным наименованиям воинских частей (учреждений).

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 15
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Сведения
об уволенных военнослужащих по контракту рядового состава

_____

(наименование воинской части (учреждения)

№ п/п	Воинская часть (учреждение)	Дислокация	Воинское звание	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Должность	Дата рождения	С какого времени на контрактной службе	Каким департаментом по делам обороны призван на контрактную службу	Прохождение срочной службы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Продолжение таблицы

Номер и дата приказа об увольнении	Номер статьи, пункта и подпункта увольнения	Краткая фабула основания увольнения	Номер и дата и куда направлено личное дело	Номер и дата исходящего в Комитете правовой статистики и специального учета	Сведения об обжаловании приказа об увольнении	Сведения о решении суда
11	12	13	14	15	16	17

Командир (начальник) _____
(наименование воинской части (учреждения)

_____

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Примечание: ведется только по условным наименованиям воинских частей (учреждений).

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 16
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Ведомость
качественной характеристики и укомплектованности военнослужащих по контракту сержантского состава

_____

(наименование воинской части (учреждения)

Подраздел 1. Сведения по возрастным категориям и срокам заключения контрактов

Номер военно-учетной специальности	Наименование должности	Предусмотрено по штату	По списку	Из них:		
				выпускники Военного колледжа МО РК	солдат срочной службы	военнослужащие женщины
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

Продолжение таблицы

Возраст								Сроки заключения контракта			
до 20 лет	до 25 лет	до 30 лет	до 35 лет	до 40 лет	до 45 лет	до 47 лет	свыше 47 лет	3 года	5 лет	10 лет	до предельного возраста
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Продолжение таблицы

Выслуга лет в ВС РК						
до 1 года	до 3 лет	до 5 лет	до 10 лет	до 15 лет	до 20 лет	Свыше 20 лет
20	21	22	23	24	25	26

Подраздел 2. Сведения по выслуге лет и уровню образования

Номер военно-учетной специальности	Наименование должности	Числится		Из них:			Выслуга лет в занимаемой должности			
		по штату	по списку	выпускники Военного колледжа МО РК	солдат срочной службы	Военнослужащие-женщины	До 1 года	До 3 лет	До 6 лет	6 лет и выше
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого:										

Продолжение таблицы

Образование					Прошли курсовую подготовку по занимаемой должности	Потребность в обучении на курсовой подготовке по занимаемой должности
среднее	техническое и профессиональное (средне-специальное)	обучаются по программе технического и профессионального образования	высшее	обучаются по программе высшего образования		
12	13	14	15	16	17	18

Командир (начальник) _____

(наименование воинской части (учреждения)

_____

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 17
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Сведения
о призванных, уволенных и перемещенных военнослужащих по контракту сержантского состава

_____

(наименование воинской части (учреждения)

Подраздел 1. Сведения по военнослужащим по контракту сержантского состава, перемещенных на должности другого состава, а также переведенных в другие государственные органы в _____ месяце 20__ года

№ п/п	Воинская часть (учреждение)	Воинское звание	С какой должности перемещен (переведен)	Номер военно-учетной специальности	Фамилия и инициалы	Выпускник Военного колледжа (указать год выпуска)	Дата перемещения	На должность офицерского состава	На должность сержантского состава	На должность солдатского состава	Переведен в другой госорган
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Подраздел 2. Сведения по военнослужащим по контракту сержантского состава, уволенных из ВС РК
в _____ месяце 20__ года

№ п/п	Воинская часть (учреждение)	Воинское звание	Наименование должности, с которой военнослужащий уволен	Номер военно-учетной специальности	Фамилия и инициалы	Выпускник Военного колледжа (указать год выпуска)	Дата увольнения	Причина увольнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подраздел 3. Сведения по военнослужащим по контракту сержантского состава, назначенным на должности сержантского состава в _____ месяце 20___ года

№ п/п	Воинская часть (учреждение)	Воинское звание	Наименование должности на которую назначен военнослужащий	Номер военно-учетной специальности	Фамилия и инициалы	Дата назначения	Назначен на должность:				
							призван с запаса	по выпуску из Военного колледжа в 20__ г.	из должности офицерского состава	из должности рядового состава	переведен из других госорганов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Командир (начальник) _____

(наименование воинской части (учреждения)

_____

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Примечание: ведется только по условным наименованиям воинских частей (учреждений).

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 18
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Журнал
контроля состояния учета личного состава

_____

(наименование воинской части (учреждения)

Начата «____» _____ 20 ___ г.
Окончена «____» _____ 20 ___ г.

№ п/п	Когда и кем проверялось состояние учета личного состава	Какие недостатки обнаружены в учете личного состава	Какие меры приняты для устранения недостатков
1	2	3	4

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 19
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Журнал
учета и движения трудовых книжек лиц гражданского персонала (работников)

(наименование воинской части (учреждения)

Начата «____» _____ 20 ___ г.
Окончена «____» _____ 20 ___ г

№ п/п	Дата приема или заполнения трудовой книжки			Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша	Профессия, специальность лица гражданского персонала (работника), который сдал или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш к ней	Наименование отдела, куда зачислено лицо гражданского персонала (работник)	Дата и номер приказа (распоряжения), на основании которого произведен прием лица гражданского персонала (работника)	Расписка ответственного лица, принявшего или заполнявшего трудовую книжку	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении	Расписка лица гражданского персонала (работника) в получении трудовой книжки
	Число	Месяц	Год								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 20
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

_____

(степень ограничения)

Сведения
о штатной и списочной численности личного состава

_____

(наименование воинской части (учреждения)
по состоянию на «___» _____ 20__ года

Наименование		Номер штата мирного времени	Дислокация	Генералы					Офицеры					
условное	действительное			По штату	По списку	некомплект	% укомплектованности	в расположении	По штату	По списку	некомплект	% укомплектованности	в том числе женщины	за штатом
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Продолжение таблицы:

Сержанты								
По штату	По списку	некомплект	% укомплектованности	из них на должностях:			в том числе женщины	за штатом
				офицеров	сержантов	солдат		
16	17	18	19	20	21	22	23	24

Продолжение таблицы

Солдаты								
По штату	По списку	некомплект	% укомплектованности	из них на должностях:			в том числе женщины	за штатом
				офицеров	сержантов	солдат		
25	26	27	28	29	30	31	32	33

Продолжение таблицы:

Сержанты и солдаты	Из них:
	Военнослужащие по контракту

По штату	По списку	некомплект	% укомплектованности	за штатом	Всего	% укомплектованности	на должностях офицеров	на должностях сержантов	на должностях солдат	за штатом	в том числе женщины
34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45

Продолжение таблицы

Из них:						
Военнослужащие срочной службы						
Всего	% укомплектованности	на должностях сержантов	на должностях солдат	за штатом	1 полугодие	2 полугодие
46	47	48	49	50	51	52

Продолжение таблицы:

Всего военнослужащих						Гражданский персонал									
						По штату	По списку	из них на должностях:				Военизированная охрана	за штатом	некомплект	% укомплектованност
По штату	По списку	некомплект	% укомплектованности	в том числе женщины	за штатом			лиц гражданского персонала (работников)	офицерского состава	сержантского состава	рядового состава				
53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68

Продолжение таблицы:

Переменный состав										
По штату	По списку	в том числе за штатом	некомплект	% укомплектованности	в том числе:					
					магистранты	адъюнкты	курсанты ВУЗ	кадеты	курсанты учебных центров	курсанты учебных центров (за счет войск)
69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79

Продолжение таблицы

Итого личного состава						Лица гражданского персонала (работники), содержащиеся по штатному расписанию
По штату	По списку	некомплект	% укомплектованности	в том числе военнослужащие-женщины	за штатом	
80	81	82	83	84	85	86

Командир (начальник) _____
(наименование воинской части (учреждения)

_____
(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Примечание: гриф секретности или ограничительная пометка присваивается исходя из ее содержания в соответствии с ведомственным перечнем сведений, подлежащих засекречиванию, и перечнем сведений ограниченного распространения.

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 21
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Сведения
о фактической численности личного состава по демографичес

_____ по состояни

(наименование воинской части (учреждения)

Наименование	Генералы (адмиралы)	Офицеры	Магистранты, адъюнкты	Сержанты (старшины)	Солдаты (матросы)	Курсанты ВУЗ	Всего	в том числе женщины
Подраздел 1. По возрасту								
18 лет и моложе								
19 лет								
20 лет								
21 год								
22 года								
23 года								
24 года								
25 лет								
26 лет								
27 лет								
28-30 лет								
31-35 лет								
36-40 лет								
41-45 лет								
46-50 лет								
51-55 лет								
56 лет и старше								
Итого:								
Подраздел 2. По образованию								
высшее								
средне-специальное								
среднее								

Продолжение таблицы

Наименование	Генералы (адмиралы)	Офицеры	Магистранты, адъюнкты	Сержанты (старшины)	Солдаты (матросы)	Курсанты ВУЗ	Всего	в том числе женщины
Подраздел 3. По профилям								
командный								
инженерный и технический								
воспитательный								
юридический								
медицинский								
тыловой								
другие								
Итого:								
Подраздел 4. Другие сведения								
В том числе:								
полковники (капитаны 1 ранга)								
подполковники (капитаны 2 ранга)								
майоры (капитаны 3 ранга)								
младший офицерский состав								
кадеты								
Кроме того:								
лошади								
собаки								

Наименование	Генералы (адмиралы)	Офицеры	Магистранты, адъюнкты	Военнослужащие по контракту		Военнослужащие срочной службы		Курсанты ВУЗ	Всего	в том числе женщины
				Сержанты (старшины)	Солдаты (матросы)	Сержанты (старшины)	Солдаты (матросы)			
Подраздел 5. По национальности										
казахи										
русские										
украинцы										
белорусы										
узбеки										
грузины										

азербайджанцы										
молдаване										
киргизы										
таджики										
армяне										
туркмены										
ингуши										

Продолжение таблицы

Наименование	Генералы (адмиралы)	Офицеры	Магистранты, адъюнкты	Военнослужащие по контракту		Военнослужащие срочной службы		Курсанты ВУЗ	Всего	в том числе женщины
				Сержанты (старшины)	Солдаты (матросы)	Сержанты (старшины)	Солдаты (матросы)			
Подраздел 5. По национальности										
корейцы										
китайцы										
греки										
немцы										
уйгуры										
курды										
татары										
чеченцы										
поляки										
евреи										
турки										
другие										
Итого:										

Командир (начальник) _____

(наименование воинской части (учреждения)

_____

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 22
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

(по строевой части)

О зачислении в списки личного состава воинской части (учреждения):

_____
(воинское звание, фамилия, имя и отчество (при его наличии)

_____
(дата и номер приказа о назначении и наименование должности)

_____
(дата зачисления в списки личного состава, на все виды довольствия,

_____
сведения о приеме дел и должности, исполнении служебных обязанностей)

_____
(установление должностного оклада)

Основание: _____
(номер и дата предписания, рапорта)

Об исключении из списков личного состава воинской части (учреждения):

_____
(воинское звание, фамилия, имя и отчество (при его наличии)

_____
(дата и номер приказа о назначении и наименование должности)

_____
(сведения о сдаче дел и должности, убытии на новое место службы,

_____
исключении из списков личного состава и видов довольствия)

_____
(сведения об использовании отпуска за текущий год)

_____
(сведения о выдаче воинских перевозочных документов)

Основание: _____
(номер и дата приказа, рапорта, обходного листа)

Об убытии в служебную командировку:

_____
(период и цель служебной командировки

_____
с перечислением убывающих военнослужащих)

_____
(воинское звание, фамилия и инициалы, занимаемая должность)

_____

(воинское звание, фамилия и инициалы, занимаемая должность)

_____

(сведения об исключении с котлового довольствия, выдаче воинских перевозочных

_____

документов и продовольственного пайка на путь следования)

Основание: _____

(номер и дата приказа, рапорта, телеграммы, распоряжения)

Об убытии в очередной отпуск:

1)_____

(воинское звание, фамилия и инициалы, занимаемая должность)

_____

(сведения о дате и периоде отпуска с указанием

_____

места проведения отпуска)

_____

(сведения о выплате пособия на оздоровление)

Основание: _____

(номер и дата рапорта, отпускного билета и график отпусков)

2)_____

(воинское звание, фамилия и инициалы, занимаемая должность)

_____

(сведения о дате и периоде отпуска с указанием

_____

места проведения отпуска)

_____

(сведения о выплате пособия на оздоровление)

Основание: _____

(номер и дата рапорта, отпускного билета и график отпусков)

Об убытии на курсовую подготовку:

_____

(воинское звание, фамилия и инициалы, занимаемая должность)

_____

(дата убытия с указанием срока и места

_____

прохождения курсовой подготовки)

Основание: _____

(номер и дата телеграммы, рапорта)

О расторжении трудового договора:

_____

(фамилия, имя и отчество (при его наличии), занимаемая должность)

_____

(дата расторжения трудового договора и основание для расторжения

_____

трудового договора)

С приказом ознакомлен _____

(роспись)

Основание: _____
(номер и дата заявления, личная карточка)

О заключении трудового договора:

_____
(фамилия, имя и отчество (при его наличии)

_____
(основание для заключения трудового договора,

_____
дата заключения трудового договора и установление должностного оклада)

С приказом ознакомлен _____
(роспись)

Основание: _____
(номер и дата заявления, трудового договора)

Об освобождении от исполнения служебных обязанностей в связи с болезнью:

_____
(воинское звание, фамилия и инициалы,

_____
занимаемая должность)

_____
(период освобождения от исполнения служебных обязанностей)

Основание: _____
(номер и дата рапорта, справки)

Об убытии на стационарное лечение:

_____
(воинское звание, фамилия и инициалы,

_____
занимаемая должность)

_____
(дата убытия и место проведения стационарного лечения)

Основание: _____
(номер и дата рапорта, направления)

О прибытии из стационарного лечения:

_____
(воинское звание, фамилия и инициалы,

_____
занимаемая должность)

_____
(сведения о прибытии из стационарного лечения и дата)

Основание: _____
(выписки из медицинской карты)

О составе суточного наряда:

_____
(основание для заступления в суточный наряд,

_____

период заступления в суточный наряд и постановка на котловое довольствие)

_____

(состав суточного наряда (воинское звание, фамилия и инициалы (при его наличии)

Основание: _____

(номер и дата рапорта)

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 23
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Сведения
о расходе личного состава

_____

(наименование подразделения)
на «___» _____ 20___ года

	По списку	В строю	Всего отсутствуют	Из них:					
				наряд	отпуск	командировка	госпиталь	по рапорту	по болезни
Офицеры									
Сержанты									
Солдаты									
Гражданский персонал									
Всего:									

Воинское звание	Фамилия и инициалы	Причина отсутствия (наряд, отпуск, госпиталь)	Период, № приказа

№ п/п	Воинское звание	Фамилия и инициалы	Причина отсутствия

Вид учета	Личный состав				
	офицеры	сержанты	солдаты	гражданский персонал	Всего

По штату					
По списку					
В строю					
Отсутствуют					

Оборотная сторона

№ п/п	Воинское звание	Фамилия и инициалы	Причина отсутствия
_____ (наименование подразделения обеспечения)			

Вид учета	Личный состав				
	офицеры	сержанты	солдаты	гражданский персонал	Всего
По штату					
По списку					
В строю					
Отсутствуют					

Вид учета	Личный состав				
	офицеры	сержанты	солдаты	гражданский персонал	Всего
По штату					
По списку					
В строю					
Отсутствуют					

Начальник _____

(наименование подразделения)

_____

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 24
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Схема
учета офицерского состава в кадровых органах в мирное время

Где ведется учет	По каким документам учитывается офицерский состав				
	По личным делам	По книгам алфавитного учета	По книгам штатно-должностного учета	По послужным и штатно-должностным картотекам	По автоматизированной системе учета личного состава
В штабе воинской части (учреждения)	Все офицеры (по первым экз.)	Все офицеры воинской части (учреждения)	Все офицеры воинской части (учреждения)		Все офицеры воинской части (учреждения)
В военных учебных заведениях	Офицеры постоянного состава (по первым экз.), офицеры переменного состава очной формы обучения (по первым и вторым экз.)	Все офицеры постоянного и переменного состава	Все офицеры постоянного состава		Все офицеры постоянного и переменного составов
В департаментах по делам обороны	Все офицеры департамента и подчиненных местных органов военного управления (по первым экз.)	Все офицеры департамента и подчиненных местных органов военного управления	Все офицеры департамента и подчиненных местных органов военного управления		Все офицеры департамента и подчиненных местных органов военного управления
В кадровом органе главного управления ВС РК, имеющего право издавать приказы по личному составу	Все офицеры главного управления, командиры (начальники) подчиненных воинских частей (учреждений) (по первым экз.), офицеры подчиненных воинских частей (учреждений), согласно ведомственному перечню должностных лиц, имеющих право издавать приказы по личному составу (по вторым экз.)	Все офицеры главного управления		Все офицеры главного управления и подчиненных воинских частей (учреждений)	Все офицеры главного управления и подчиненных воинских частей (учреждений)

В главном управлении ВС РК, не издающего приказы по личному составу	Все офицеры главного управления, командиры (начальники) подчиненных воинских частей (учреждений) (по первым экз.)	Все офицеры главного управления	Все офицеры главного управления и подчиненных воинских частей (учреждений)		Все офицеры главного управления и подчиненных воинских частей (учреждений)
В кадровом органе регионального командования	Все офицеры управления командующего войсками регионального командования, командиры (начальники) подчиненных воинских частей (учреждений) (по первым экз.), офицеры подчиненных воинских частей (учреждений) (по вторым экз.), согласно ведомственному перечню должностных лиц, имеющих право издавать приказы по личному составу	Все офицеры управления командующего войсками регионального командования		Весь офицерский состав регионального командования	Весь офицерский состав регионального командования
В кадровом органе рода войск	Все офицеры управления командующего родом войск, командиры (начальники) подчиненных воинских частей (учреждений) (по первым экз.), офицеры подчиненных воинских частей (учреждений) (по вторым экз.), согласно ведомственному перечню должностных лиц, имеющих право издавать приказы по личному составу	Все офицеры управления командующего родом войск		Весь офицерский состав рода войск	Весь офицерский состав рода войск
В кадровом органе вида войск	Все офицеры управления главнокомандующего видом войск, командиры (начальники) непосредственно подчиненных воинских частей (учреждений) (по первым экз.), офицеры подчиненных воинских частей (учреждений) (по вторым экз.), согласно ведомственному перечню должностных лиц, имеющих право издавать приказы по личному составу	Все офицеры управления главнокомандующего видом войск		Все офицеры вида войск	Весь офицерский состав вида войск
В кадровом органе Министерства обороны	Генералы и адмиралы ВС (по первым и вторым экз.). Офицеры структурных подразделений МО и ГШ ВС РК (по первым и вторым экз.). Офицеры номенклатуры Президента РК (по первым и вторым экз.). Начальники военных кафедр гражданских ВУЗ, департаментов по делам обороны, командиры (начальники) воинских частей (учреждений) центрального подчинения (по первым и вторым экз.). Офицеры ВС (по вторым экз.), согласно ведомственному перечню должностных лиц, имеющих право издавать приказы по личному составу			Весь офицерский состав Вооруженных Сил Республики Казахстан	Весь офицерский состав Вооруженных Сил Республики Казахстан

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 25
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

_____
(степень ограничения)

Книга
штатно-должностного учета офицерского состава

_____
(наименование воинской части (учреждения), военного учебного заведения)

Начата «____» _____ 20 ___ г.
Окончена «____» _____ 20 ___ г.

Наименование должности и воинское звание по штату. Должностной оклад, номер военно-учетной специальности по штату	Воинское звание и дата его присвоения	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и личный номер	Чей приказ о назначении, номер и дата приказа	Куда убыл, чей приказ и дата приказа
1	2	3	4	5

Примечание: гриф секретности или ограничительная пометка присваивается исходя из ее содержания в соответствии с ведомственным перечнем сведений, подлежащих засекречиванию, и перечнем сведений ограниченного распространения.

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 26
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Журнал
учета стационарных и амбулаторных больных

_____

(наименование лечебного учреждения)

Начата «____» _____ 20 ___ г.
Окончена «____» _____ 20 ___ г.

№ п/п	Дата поступления, время	История болезни №	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Воинское звание	Подразделение	В какое отделение поступил (а)	Диагноз		Когда и куда убыл		Дата смерти	Количество дней лечения	Примечание
							первичный	заключительный	выписан	переведен			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 27
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Журнал
учета движения больных

_____

(наименование лечебного учреждения)

Начата «____» _____ 20 ___ г.
Окончена «____» _____ 20 ___ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Воинское звание, подразделение	Категория (контракт, призыв, член семьи, пенсионер)	Диагноз	Очередность обращения (первичный, повторный)	Принятые решения (амбулаторное лечение, стационарное лечение, консультация, исследования, ВВК, освобождение от занятии и работ)	Примечание (обстоятельства и причины заболевания, травмы, код первичного заболевания по медицинской классификации болезни)
1	2	3	4	5	6	7	8

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 28
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Корешок извещения о смерти (гибели) № _____

Извещение на_____
(воинское звание, фамилия, имя и отчество (при его наличии) умершего (погибшего)

_____
пропавшего без вести, попавшего в плен)

выслано Начальнику отдела (управления) по делам обороны _____ области
«_____» _____ 20 ___ г.

_____
(должность, воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

_____

Линия отреза

_____

Штамп воинской части (учреждения)
(условное наименование)

Начальнику отдела (управления) по делам обороны _____ области
гор. _____

Извещение о смерти (гибели)

Прошу известить гр. _____
проживающую (проживающего) в _____
(точный адрес семьи

_____
или родственников)

о том, что ее (его) _____
(родство – супруг (супруга), сын, отец, брат

_____
должность, воинское звание, фамилия, имя, отчество, год рождения)

_____
(текст характеристики)

_____

_____

Командир (начальник)
воинской части (учреждения) _____
(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Место печати

Начальник штаба
воинской части (учреждения) _____
(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 29
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Кому _____

Именной список
безвозвратных потерь личного
состава_____
(наименование воинской части (учреждения)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество (при его наличии). Личный номер или номер военного билета	Воинское звание	Должность (для лиц гражданского персонала (работника), кроме того сумма месячной зарплаты)	Наименование подразделения, воинской части (учреждения)	Год и место рождения	Национальность	Когда, каким отделом (управлением) по делам обороны (указать и область) призван (мобилизован)	По какой причине и когда выбыл. Когда и каким приказом исключен из списков части	Место и дата захоронения	Фамилия, имя и отчество (при его наличии) супруга (супруги), отца, матери или другого родственника. Домашний адрес семьи (родственников)	Какому отделу (управлению) по делам обороны и за каким номером выслано извещение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Командир (начальник) _____
(наименование воинской части (учреждения)

_____
(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Место печати

Примечание: ведется только по условным наименованиям воинских частей (учреждений).

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 30
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Штамп воинской части (учреждения)

Кому _____

Донесение о смерти (гибели)

_____
(воинское звание, фамилия, имя и отчество (при его наличии), должность и воинская часть (учреждение)

1. Год, место рождения, личный номер

_____

_____

2. Дата и причина смерти (гибели) и ее связь с исполнением обязанностей воинской службы

_____

_____

_____

3. Когда и где похоронен

_____

_____

4. Состав семьи, находящейся на иждивении (указать фамилию, имя, отчество (при его наличии) и возраст супруга (супруги) или родственников, имеющих право на получение пенсии за умершего (погибшего), и их адреса)

_____
_____
_____
_____
_____

5. Какому отделу (управлению) по делам обороны следует выслать выписку из приказа по личному составу для назначения пенсии семье умершего (погибшего)_____

_____

Командир (начальник) _____

(наименование воинской части (учреждения)

_____

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

«___»_____ 20__ г.

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 31
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Утверждаю

_____

(наименование должности)

_____

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

«____» _____20__ года

Место печати

Акт
наличия личных вещей, ценностей и документов умершего (погибшего)

«____» _____20___ г.

Комиссия в составе

_____

_____

произвела опись собственных вещей, ценностей и личных документов умершего (погибшего) военнослужащего.

1. Воинское звание_____

2. Фамилия, имя и отчество (при его наличии)

_____

3. Год и место рождения

_____

4. Когда и каким отделом (управлением) по делам обороны призван_____

_____

5. Условный номер воинской части (учреждения), где проходил службу военнослужащий

_____

6. Домашний адрес семьи (родственников)

_____

7. Фамилия, имя и отчество (при его наличии) супруга (супруги) или отца, матери, другого родственника

_____

№ п/п	Наименование предметов	Количество предметов (сумма)	Для отметок
			Высланы _____ (указать кому) по квитанции № _____ от «___» _____20___ г.
			Выслана _____ (указать кому) по квитанции № _____ от «___» _____20___ г.
			Выслано _____ (указать кому) по квитанции № _____ от «___» _____20___ г.

Всего _____ предметов
(цифрами и прописью)

Подписи:

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 32
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Алфавитная книга
учета безвозвратных потерь военнослужащих и назначения пенсии их семьям

(наименование отдела (управления) по делам обороны)

Начата «___» _____20 __ г.
Окончена «___» _____20 __ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Воинское звание	Должность и оклад денежного содержания (по должности и воинскому званию)	Дата и место рождения	Причина и дата смерти или гибели	Место и дата захоронения	Когда и от кого получено извещение (уведомление), его номер и где оно хранится (номер дела и листа)	Когда и кому вручено извещение от отдела (управления) по делам обороны (указать родство, фамилию, имя и отчество (при его наличии), домашний адрес)	Дата и номер решения о назначении пенсии (пособия) и сумма пенсии (пособия)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 33
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Книга
учета военнослужащих, совершивших самовольное оставление воинской части (учреждения)

(условное наименование воинской части (учреждения)

Начата «___» _____20 __ г.
Окончена «___» _____20 __ г.

№ п/п	Подразделение	Воинское звание, должность	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Серия, номер военного билета	Когда и каким отделом (управлением) по делам обороны призван	Адрес семьи. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) супруга (супруги), отца, матери или другого родственника	Дата и краткие обстоятельства самовольного оставления воинской части (учреждения). Дата и номер приказа по воинской части (учреждению)	Когда, куда направлено сообщение. Дата и номер отправленного документа	Отметка о возвращении или выбытии военнослужащего. Дата и номер приказа по воинской части (учреждению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 34
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

_____
(по книге учета) (степень ограничения)

Штатно-должностная карта

Наименование должности:

_____

Приказ Министра обороны Республики Казахстан от «___» _____20__ г. №___, штат: №_____, в/ч _____, генералы: _____, офицеры: _____

_____ (воинское звание по должности)		_____ (номер военно-учетной специальности по должности)		_____ (должностной оклад)	
Воинское звание, число, месяц и год присвоения. Фамилия, имя, отчество (при его наличии). Личный номер	Дата рождения	Образование, наименование учебного заведения, год его окончания		С какого времени в Вооруженных Силах	Чей приказ о назначении, номер, дата
	Национальность	гражданское	военное		Чей приказ об убытии, номер, дата

Примечание: гриф секретности или ограничительная пометка присваивается исходя из ее содержания в соответствии с ведомственным перечнем сведений, подлежащих засекречиванию, и перечнем сведений ограниченного распространения.

Приложение 35
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

____

(степень ограничения)

Личный номер

____

Послужная карта

1. Фамилия, имя отчество (при его наличии):

____

<table>
<tr><td colspan="2">2. Число, месяц и год рождения:</td><td colspan="4">7. Место рождения (по административному делению ко дню заполнения):</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Индивидуальный идентификационный номер:</td><td>8. Присвоение воинских званий</td><td>Чей приказ</td><td>Номер приказа</td><td>Дата приказа</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Национальность:</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">5. Образование:
(указать наименование учебного заведения, сколько классов или курсов окончил, время окончания, военно-учетная специальность по образованию)</td><td>1) гражданское:</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2) военное:</td><td colspan="4">9. Участие в войнах и других боевых действиях по защите Отечества:</td></tr>
<tr><td colspan="2">6. Какими иностранными языками и языками народов стран СНГ владеет</td><td colspan="4">10. Семейное положение и состав семьи:</td></tr>
</table>

_ _

Место для фотокарточки (размер 3х4 см)

линия сгиба

Оборотная сторона

11. Когда и каким отделом (управлением) по делам обороны определен в ВС РК_____________

12. Прохождение воинской службы в ВС РК:

Чей приказ	Номер приказа	Дата приказа	Наименование должности, номер военно-учетной специальности по штату

13. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

_____

14. Год рождения _____

15. Данные медицинского освидетельствования _____

_____

_____

16. Прохождение сборов:

_____20__г. «___» дн. _____20___г. «___» дн.

_____20__г. «___» дн. _____20___г. «___» дн.

_____20__г. «___» дн. _____20___г. «___» дн.

17. Прохождение командирских занятий:

_____20__г. «___» дн. _____20___г. «___» дн.

_____20__г. «___» дн. _____20___г. «___» дн.

_____20__г. «___» дн. _____20___г. «___» дн.

18. Воинские звание_____

19. Запас «…» разряда_____

20.Предназначен _____

_____

21. Место работы и должность_____

_____

22. Домашний адрес _____

_____

23. Состоит на учете_____

_____

24. Личное дело № _____

_____

Примечание: гриф секретности или ограничительная пометка присваивается исходя из ее содержания в соответствии с ведомственным перечнем сведений, подлежащих засекречиванию, и перечнем сведений ограниченного распространения.

Приложение 36
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

_____
(степень ограничения)

Книга
штатно-должностного учета военнослужащих офицерского состава

_____
(наименование кадрового органа, в котором ведется книга)

Начата «____» _____ 20 ___ г.
Окончена «____» _____ 20 ___ г.

Наименование должности и воинское звание по штату. Должностной оклад, номер военно-учетной специальности по штату	Воинское звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии) и личный номер офицера. Дата присвоения воинского звания	Год рождения	С какого года в Вооруженных Силах	Образование: Гражданское	С какой должности назначен	Чей приказ о назначении, номер и дата приказа: о назначении	Участие в боевых действиях
		Национальность		Военное	Куда убыл и на какую должность	об освобождении	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание: гриф секретности или ограничительная пометка присваивается исходя из ее содержания в соответствии с ведомственным перечнем сведений, подлежащих засекречиванию, и перечнем сведений ограниченного распространения.

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 37
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

_____

(степень ограничения)

Сведения
об укомплектованности должностей офицерского состава
_____ по специальностям
(наименование воинской части (учреждения)
по состоянию на «___» _____ 20__ года

Наименование воинской части (учреждения)	Наименование специальности	Всего						в том числе первичных			
		по штату	по списку	некомплект	% укомплектованности	военнослужащие по контракту по списку	% укомплектованности	по штату	по списку	некомплект	% укомплектованности
Итого:											

Продолжение таблицы

Наименование должности												в том числе офицеры женщины по списку	Лица гражданского персонала ВС РК по списку
.....				.....				остальные должности					
по штату	по списку	некомплект	% укомплектованности	по штату	по списку	некомплект	% укомплектованности	по штату	по списку	некомплект	% укомплектованности		

Примечание: гриф секретности или ограничительная пометка присваивается исходя из ее содержания в соответствии с ведомственным перечнем сведений, подлежащих засекречиванию, и перечнем сведений ограниченного распространения.

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 38
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Контрольный список
окончания контрактов, присвоения воинских званий, военнослужащих, достигающих предельного возраста

№ п/п	Воинское звание	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Занимаемая должность	Штатно-должностная категория	Дата присвоения воинского звания	Дата окончания выслуги лет в воинском звании	Дата заключения контракта	Дата окончания контракта	Дата достижения предельного возраста	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 39
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Список
офицеров, принимавших участие в боевых действиях, выполнении задач в условиях чрезвычайного или военного положения, а также в условиях вооруженных конфликтов, в миротворческих операциях по поддержанию мира и безопасности, в антитеррористических операциях

№ п/п	Воинское звание	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Место выполнения задач	Период выполнения задач	Примечание
1	2	3	4	5	6

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 40
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Список умерших (погибших) офицеров

№ п/п	Воинское звание	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения	Место рождения	Дата и причина смерти (гибели)	Дата и место захоронения	Дата и номер приказа об исключении из списков личного состава ВС РК	Состав и адрес проживания семьи	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 41
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Список офицеров, уволенных с воинской службы в запас

№ п/п	Воинское звание	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения	Образование	Наименование должности	Военно-учетная специальность по должности	Чей приказ и номер приказа по личному составу об увольнении	Дата приказа по личному составу об увольнении	Основание увольнения	Куда направлен на воинский учет	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 42
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Учетная карточка научного работника

_____ (предприятие, организация)		Кодовая информация к учетной карточке научного работника	
Номер личной карточки	Вид работы (основная, по совместительству)		Код списка(фасета)
Учетная карточка № _____ *научного работника*			
		Номер личной карточки	Предприятие, организация	Номер учетной карточки

		Фамилия, Имя, отчество (при его наличии)		
Фамилия _____ Имя _____ Отчество_____		Номер строки	Код списка (фасета)	Код
1	Пол: мужской, женский (ненужное зачеркнуть)	1		
2	Год рождения	2		
3	Социальное положение (до поступления в ВУЗ)	3		
4	Национальность	4		
5	Название оконченного высшего учебного заведения	5		
6	Факультет	6		
7	Год окончания ВУЗ	7		
8	Специальность по диплому	8		
9	Стаж работы по специальности	9		
10	Окончил аспирантуру: да, нет(ненужное зачеркнуть)	10		
11	Год окончания теоретического курса аспирантуры	11		
12	Ученая степень	12		
13	Отрасль науки	13		
14	Кем выдан документ, № документа	14		
15	Дата присуждения ученной степени	15		
16	Ученое звание	16		
17	Название кафедры	17		
18	Кем выдан документ, № документа	18		
19	Дата присвоения ученого звания	19		
20		20		

	Узкая специальность по научно-исследовательской или педагогической работе			
21	Стаж работы по специальности	21		
22	Должность	22		
23	Работа в других организациях	23		
24	Воинское звание	24		
25	Дата присвоение воинского звания	25		

Дата заполнения «___» _____ 20___ г.

Код корректировки

Подпись научного работника _____

Закодировал

Подпись начальника кадрового органа_____

Оборотная сторона

Перемещение научного работника по службе после заполнения учетной карточки			Присуждение новой ученой степени, присвоение нового ученого звания и наименование научной специальности после заполнения ученой степени			
Дата	Должность, на которую переведен	Наименование организации и адрес	Дата	Номер документа	Кем утвержден	Название новой ученой степени, ученого звания, научной специальности

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 43
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Контрольный список научных работников

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Воинское звание	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Занимаемая должность	Дата, месяц, год рождения	Образование	Ученая степень, в каком году присвоена	Ученое звание, в каком году присвоена	Тема диссертации	Тема текущей научной работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 44
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Карточка
пономерного учета офицеров запаса
личный № _____

1. Фамилия, имя и отчество (при его наличии)

_____

2. Число, месяц, год и место рождения

_____

3. Офицерское звание, чей приказ, его номер и дата. Наименование воинской части (учреждения), военного учебного заведения, отдела (управления) по делам обороны, заполнившего карточку

_____

_____

4. Фамилия, имя и отчество (при его наличии) супруга (супруги) и ее адрес. Если офицер холост, - фамилия, имя, отчество (при его наличии) и адрес одного из близких родственников

_____

_____

Начальник штаба воинской части (учреждения)
(кадрового органа) _____
(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

«___»_____20___ г. Место печати

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 45
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Книга
учета жетонов с личными номерами

_____

(наименование кадрового органа)

Начата «____» _____ 20 ___ г.
Окончена «____» _____ 20 ___ г.

№ п/п	Наименование операции, основание для записи и дата	Приход			Расход			Остаток		
		коли-чество	се-рия	номера жетонов	коли-чество	се-рия	номера жетонов	коли-че-ство	се-рия	номера жетонов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 46
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Книга
лицевых счетов получения и выдачи жетонов с личными номерами

_____

(наименование кадрового органа, в котором ведется книга)

Начата «____» _____ 20 ___ г.
Окончена «____» _____ 20 ___ г.

1. Подотчетные кадровые органы и местные органы военного управления

№ п/п	Наименование кадровых органов, местных органов военного управления	Номера страниц
1	2	3

1. Общий учет жетонов

№ п/п	Дата	Наименование операции и основание для записи	Приход		Расход		Остаток	
			количество	номера жетонов	количество	номера жетонов	количество	номера жетонов
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Серия «____»								

2. Учет жетонов с личными номерами по лицевым счетам подотчетных кадровых органов и местных органов военного управления

Лицевой счет_____
(наименование кадрового органа, МОВУ)

№ п/п	Дата	Номер документа	Наименование операции	Приход			Расход			Остаток		
				количество	серия	номера жетонов	количество	серия	номера жетонов	количество	серия	номера жетонов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 47
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

_____
(степень ограничения)

Министерство обороны Республики Казахстан

Послужной список

_____

(фамилия,

_____

имя, отчество (при его наличии)

Личный номер _____
Индивидуальный идентификационный номер_____

Воинские звания	Указ Президента РК, его номер и дата. Чей приказ по личному составу, его номер и дата	Воинские звания	Указ Президента РК, его номер и дата. Чей приказ по личному составу, его номер и дата

Жетон с личным номером _____ получил
«___» _____ 20____г. _____
(подпись)

1. Число, месяц и год рождения	
2. Место рождения (по административному делению ко дню заполнения)	
3. Национальность	
4. Индивидуальный идентификационный номер	

5. Образование:	
1) гражданское (указать в последовательном порядке наименование учебных заведений и год их окончания, наименование факультетов ВУЗ, при незаконченном образовании – сколько классов или курсов окончил и в каком году)	
2) военное (указать в последовательном порядке наименования военных учебных заведений и год их окончания, наименования факультетов)	
6. Какими иностранными языками и языками народов СНГ владеет и в какой степени	
7. Ученая степень, ученое звание и когда присвоено	
8. Какие имеет научные труды и изобретения (при наличии большого количества их – перечислить в отдельном списке)	

9. Самостоятельная трудовая деятельность до службы в Вооруженных Силах

Дата		Место работы (название предприятия, учреждения и т.п.) и в какой местности работал (город, село, район, область)	Род занятий и должность
С какого времени (число, месяц, год)	По какое время (число, месяц, год)		

10. Прохождение военной службы в Вооруженных Силах

На военную службу призван

Военную присягу принял

С какого времени (число, месяц, год)	По какое время (число, месяц, год)	Должность, номер военно-учетной специальности по штату	Воинская часть (учреждение), соединение, армия, группа войск, фронт или округ, флот или флотилия	Чей приказ, номер и дата приказа

11. Участие в войнах и других боевых действиях по защите Отечества. Военная служба, дающая право на исчисление выслуги лет на пенсию на льготных условиях	С какого времени (число, месяц, год)	По какое время (число, месяц, год)

12. Ранения, контузии, ожоги и отравления, полученные в боях и их характер. Где и когда получены.

13. Какими орденами и медалями Республики Казахстан, стран СНГ или иностранных государств награжден (указывается также о присвоении почетных и других званий).

Наименование орденов и медалей и какое почетное звание присвоено	За что награжден (за боевые отличия, за выслугу лет и т.д.). За какие заслуги присвоено почетное звание	Дата Указа о награждении, постановления о присвоении почетного звания. При награжде-

		нии приказом – чей приказ, его номер и дата.

14. Пребывание в заграничных командировках		
Где, с какой целью	С какого времени (число, месяц, год)	По какое время (число, месяц, год)

15. В какие выборные органы избирался или избран	
16. Был ли в плену, при каких обстоятельствах, где и когда пленен и освобожден из плена	
17. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) отца и матери, их местожительство	
18. Семейное положение (холост, женат, вдова (вдовец), разведен), фамилия, имя, отчество (при его наличии) и год рождения супруга (супруги), номер свидетельства о браке, кем и когда выдано. Имена, число, месяц и год рождения детей. Фамилия, имя, отчество (при его наличии), возраст и степень родства других иждивенцев	
19. Домашний адрес семьи	

20. Прохождение сборов во время пребывания в запасе

С какого времени (число, месяц, год)	По какое время (число, месяц, год)	По какой должности	При какой воинской части (соединении), соединении, в каком округе, флоте или флотилии	Чей приказ или распоряжение, его номер и дата

Послужной список составлен «____» _____ 20 _____ г.

_____

(наименование воинской части (учреждения), соединения)

Командир (начальник) _____

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Место печати

Роспись офицера (военнослужащего) в подтверждении правильности записанных сведений

«___» _____ 20__ г. «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г. «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.	«___» _____ 20__ г.
«___» _____ 20__ г.	«___» _____ 20__ г.
«___» _____ 20__ г.	«___» _____ 20__ г.
«___» _____ 20__ г.	«___» _____ 20__ г.

Примечание: гриф секретности или ограничительная пометка присваивается исходя из ее содержания в соответствии с ведомственным перечнем сведений, подлежащих засекречиванию, и перечнем сведений ограниченного распространения.

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 48
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Место для фотокарточки (размером 3х4)

Справка о прохождении воинской службы

_____

(воинское звание, дата получения)

_____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Личный номер: _____

Число, месяц, год и место рождения: _____

_____

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Национальность: _____

Образование (год окончания):

1) гражданское: _____

2) военное: _____

Какими государственными наградами награжден: _____

Участие в боевых действиях: _____

Длительные заграничные командировки:_____

Семейное положение: _____

Самостоятельная трудовая деятельность и военная служба в ВС РК:

С какого времени (месяц и год)	По какое время (месяц и год)	Должность, предприятие, заведение, воинская часть (учреждение), соединение, в которых работал или служил
1	2	3

Начальник штаба _____

(наименование воинской части (учреждения)

_____

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

«___» _____ 20___ г.

Примечание: ведется только по условным наименованиям воинских частей (учреждений).

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 49
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Справка
с места службы военнослужащего

Выдана _____ в том, что он
(воинское звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

действительно проходит воинскую службу в

_____
(наименование воинской части (учреждения)

Выдана для предъявления _____
(наименование организации, учреждения)

Командир (начальник) _____
(наименование воинской части (учреждения)

_____
(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Место печати

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 50
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Справка
о составе семьи военнослужащего

Выдана_____
(воинское звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

в том, что согласно графе 18 послужного списка его личного дела в состав семьи входят:

_____

_____

_____

_____

_____

Для предоставления в _____
(наименование учреждения)

Командир (начальник) _____
(наименование воинской части (учреждения)

_____
(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Место печати

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 51
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Лист учета
летной работы

На

_____

(воинское звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии), личный номер)

Годы	Установленная норма налета часов на год		Фактический годовой налет часов		Чей приказ о подтверждении налета часов, его номер и дата
	на самолетах с реактивными двигателями	на самолетах с поршневыми двигателями	на самолетах с реактивными двигателями	на самолетах с поршневыми двигателями	
1	2	3	4	5	6

Сведения о перерывах в летной работе, переучивании на новую авиационную технику, переходе на другой вид авиации, прекращении полетов в связи с расформированием воинской части (учреждения)

№ п/п	Краткое содержание записи с обязательным указанием даты (периода) прекращения летной работы или отстранения от летной работы, перехода на другой тип самолета, прекращении полетов в связи с расформированием воинской части (учреждения)	Наименование документа, на основании которого произведена запись, его номер и дата
1	2	3

Примечание: ведется только по условным наименованиям воинских частей (учреждений).

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 52
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Лист учета
стажа плавания

на _____
(воинское звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии), личный номер)

На каком корабле (название), в составе какого соединения и флота плавал, в какой должности или кем	В каком году, с какого и по какое время находился на корабле	В том числе:		Число пройденных миль	Число ходовых дней	Чей приказ об объявлении стажа плавания, его номер и дата
		с какого и по какое время корабль находился в строю (число, месяц, год)	с какого и по какое время корабль находился на боевом тралении (число, месяц, год)			
1	2	3	4	5	6	7

Примечание: ведется только по условным наименованиям воинских частей (учреждений).

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 53
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Лист учета
выполнения прыжков с парашютом

на

_____

(воинское звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии), личный номер)

Год, в котором совершены прыжки	Количество прыжков с парашютом, совершенных в текущем году	За какой период исчисляется выслуга лет в льготном исчислении (один календарный месяц за полтора)	Приказ, подтверждающий совершенные прыжки (чей приказ, его номер и дата)
1	2	3	4

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 54
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Лист учета
работы водолаза под водой

на _____
(воинское звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии), личный номер)

Наименование должностей	Установленная годовая норма работы под водой (в часах). В каком году	Фактическое время работы под водой в течение года (в часах). В каком году	Приказ, подтверждающий фактическое время работы под водой (чей приказ, его номер и дата)
1	2	3	4

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 55
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Лист учета
боевого дежурства в подземных сооружениях

на _____
(воинское звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии), личный номер

Годы	Количество дней дежурств в году. Сведения о перерывах в дежурстве, связанных с болезнью, переучиванием на новую технику, расформированием воинской части (учреждения)	Чей приказ о подтверждении количества дней дежурства или наименование документа о перерыве в дежурстве, его номер и дата
1	2	3

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 56
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Контрольная карточка

1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и личный номер:

_____

_____

2. Год рождения:

_____

3. Воинское звание:

_____

4. На какую должность назначен, чей приказ, номер и дата приказа о назначении:

_____

_____

Оборотная сторона

5. С какой должности и из какой воинской части (учреждения) назначен (в отношении офицеров, прибывших из запаса, указывается, каким отделом (управлением) по делам обороны призван)

_____

_____

Командир (начальник) _____
(наименование воинской части (учреждения)

_____
(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

«___» _____ 20___ г.

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 57
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Журнал
учета прибывшего пополнения

№ п/п	Дата поступления	Откуда прибыло	Количество по составу (офицеры, сержанты и солдаты)	В какие воинские части (учреждения) и какое количество передано	В каком деле подшиты именные списки (предписания) на пополнение
1	2	3	4	5	6

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 58
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Именной список
личного состава, подлежащих перевозке воздушным (морским) транспортом

№ п/п	Должность	Воинское звание	Фамилия, имя, отчество (при его наличии), личный номер (для офицеров)	Дата и место рождения	Когда и каким местным органом военного управления призван	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) супруга (супруги), отца, матери или другого родственника и их домашний адрес
1	2	3	4	5	6	7

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 59
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Схема
учета офицеров действующих войск на военное время

Где ведется учет	По каким документам учитывается офицерский состав			
	по личным делам	по книгам алфавитного учета	по книгам штатно-должностного учета	по послужным и штатно-должностным картотекам
В кадровом органе соединения	Офицеры, назначаемые командиром соединения	Все офицеры соединения	Все офицеры соединения	
В кадровом органе регионального командования	Офицеры, назначаемые командующим войсками регионального командования		Все офицеры управления командующего войсками регионального командования	Все офицеры управления командующего войсками регионального командования и подчиненных воинских частей (учреждений)
В кадровом органе рода войск	Офицеры, назначаемые командующим родом войск		Все офицеры управления командующего родом войск	Все офицеры управления командующего родом войск и подчиненных воинских частей (учреждений)
В кадровом органе вида войск	Офицеры, назначаемые главнокомандующим видом войск		Все офицеры управления главнокомандующего видом войск	Все офицеры управления главнокомандующего видом войск и подчиненных воинских частей (учреждений)
В Главном управлении кадров Вооруженных Сил Республики Казахстан	Офицеры, назначаемые Президентом Республики Казахстан, Министром обороны и первым заместителем Министра обороны – начальником Генерального штаба			Весь офицерский состав Вооруженных Сил Республики Казахстан

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 60
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Именной список
военнослужащих, выбывших из строя

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Должность и воинское звание	Дата рождения	Когда, где и по какой причине выбыл
1	2	3	4	5

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 61
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Именной список
личного состава, захороненных на военном кладбище (в братской могил

(точный адрес местонахождения кладбища, могилы: населенный пункт, район, область, около какого объекта)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) личный номер или номер военного билета	Воинское звание	Должность	Наименование подразделения и воинской части (учреждения)	Год и место рождения	Национальность	Когда, каким отделом (управлением) по делам обороны и из какой области призван (мобилизован)	Причина и дата смерти (гибели)	Где захоронен (место нахождения могилы)	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) супруга (супруги) или отца, матери, другого родственника. Домашний адрес семьи (родственников)	На основании каких документов установлена личность умершего (погибшего)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Командир (начальник) _____
(наименование воинской части (учреждения)

_____
(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

«____» _____ 20 ___ г. Место печати

Примечание: ведется только по условным наименованиям воинских частей (учреждений).

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 62
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Алфавитная карточка военнослужащего

Фамилия _____

Имя _____

Военный билет
Серия _____ № _____ Отчество_____

1. Наименование военно-учетной специальности	Номервоенно-учетной специальности	Код

2. Время и место рождения «____» _____20___ г.

3. Национальность_____

4. Образование_____

5. Гражданская специальность_____

6. Адрес семьи. Фамилия, имя и отчество (при его наличии) супруга (супруги) или отца, матери, другого родственника

_____

_____

7. Призванотделом (управлением) по делам обороны

_____

_____

Явился в отдел (управление) по делам обороны для отправки в воинскую часть (учреждение) «____» _____20___г.

8. Назначения и перемещения по службе:

Наименование воинской части (учреждения) (по условному наименованию)	Должность	Дата назначения	Номер приказа по воинской части (учреждению)

9. Воинское звание (дата и номер приказа о присвоении)

_____

_____

10. Дата зачисления на воинскую службу по контракту, и на какой срок _____

_____

11. По какой причине и куда выбыл (дата и номер приказа по воинской части (учреждению) об исключении из списков)

_____

_____

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 63
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Корешок уведомления о смерти (гибели) № _____

Уведомление на_____
(воинское звание, фамилия, имя и отчество (при его наличии) умершего (погибшего),

_____
пропавшего без вести, попавшего в плен)

выслано начальнику отдела (управления) по делам обороны _____

_____ области

«_____» _____ 20 ___ г.

Начальник департамента по делам обороны_____
(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

_____

Линия отреза

_____

Место печати

«_____» _____ 20 ___ г.

Начальнику отдела (управления) по делам обороны _____ области

гор. _____

Уведомление о смерти (гибели)

Призванный Вами на воинскую службу «___» _____20__г. _____

_____
(должность, воинское звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии), год рождения)

находясь на фронте, _____
(указать причину смерти (гибели), пропал

_____
без вести, попал в плен)

«__» _____20__г., о чем мною вручено извещение его (ее) _____
(родство – супруг (супруга), отец, мать, сын, дочь

_____
фамилия, имя, отчество (при его наличии))

проживающему (проживающей) в _____
(адрес семьи или родственников)

_____

Основание: извещение от «__»_____20___г. за №_____

Начальник отдела (управления) по делам обороны _____
(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Место печати

Начальник _____ отделения _____
(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 64
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Корешок извещения о смерти (гибели) № _____

Извещение на_____
(воинское звание, фамилия, имя и отчество (при его наличии) умершего (погибшего),

_____
пропавшего без вести, попавшего в плен)

вручено _____
(родство, фамилия, имя, отчество члена семьи или родственника)

«_____» _____ 20 ___ г.

Начальник отдела (управления) по делам обороны _____
(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

_____
Линия отреза

_____

Место печати отдела (управления)
по делам обороны
«_____» _____ 20 ___ г.
№ _____

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(точный адрес)

Извещение о смерти (гибели)

Извещаю Вас с прискорбием о том, что _____
(родство, воинское звание

_____
фамилия, имя, отчество(при его наличии)

_____
(текст характеристики)

_____

_____

_____

Настоящее извещение является документом для ходатайства о назначении пенсии (пособия) и предоставления льгот, установленных законодательством Республики Казахстан.

Место печати

Начальник отдела (управления) по делам обороны _____
(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Начальник _____ отделения _____
(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 65
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Именной список
военнослужащих, освобожденных из плена (вышедших из окружения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Воинское звание и занимаемая до пленения (окружения) должность	Наименование воинской части (учреждения), где служил до пленения (окружения)	Дата и место рождения, Национальность	Когда и каким отделом (управлением) по делам обороны призван (мобилизован), из какой области	Домашний адрес семьи (родственников). Фамилия, имя, отчество (при его наличии) супруга (супруги) или отца, матери, других родственников	Когда, где и при каких обстоятельствах попал в плен (окружение)	Где и какие работы выполнял, будучи в плену	Когда и где освобожден из плена (вышел из окружения)	Куда направлен со сборно-пересыльного пункта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Начальник сборно-пересыльного
пункта_____
(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Примечание: ведется только по условным наименованиям воинских частей (учреждений).

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 66
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Личное дело № _____

Алфавитная карточка
учета личных дел

1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и личный номер:

_____

_____

2. Воинское звание:

_____

3. Год рождения:

_____

4. Особые отметки:

_____

5.

_____

Приложение 67
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

_____
(степень ограничения)

Книга
учета штатно-должностных карт

_____
(наименование кадрового органа, в котором ведется книга)

Начата «____» _____ 20 ___ г.
Окончена «____» _____ 20 ___ г.

Номер штата и дата его утверждения. Изменения в штате (или учитываемой номенклатуре) и на основании чего	Гриф секретности (ограничительная пометка)	Количество должностей (карт), подлежащих учету	Номера карт	Отметка об уничтожении карт
1	2	3	4	5

Примечание: гриф секретности или ограничительная пометка присваивается исходя из ее содержания в соответствии с ведомственным перечнем сведений, подлежащих засекречиванию, и перечнем сведений ограниченного распространения

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 68
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Утверждаю

_____

(наименование должности)

_____

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

«____» _____ 20 ____ г.

Расчет потребности молодого пополнения в ВС РК весной (осенью) 20 ___ года

Наименование воинских частей (учреждений). Пункт дислокации	Укомплектованность должностей рядового и сержантского составов										Увольняется	Молодое пополнение	Казарменный фонд (емкость, чел.)
	По штату	По списку	некомплект	% укомплектованности	в том числе:								
					военнослужащие по контракту	% укомплектованности	военнослужащие срочной службы	из них:					
								____ половина 20 ___ г.	____ половина 20 ___ г.	% укомплектованности			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

_____

(наименование должности)

_____

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Примечание: ведется только по условным наименованиям воинских частей (учреждений).

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 69
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Согласовано

_____

(наименование должности)

_____

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

«____» _____ 20 ___ г.

Утверждаю

_____

(наименование должности)

_____

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

«____» _____ 20 ___ г.

План комплектования ВС РК младшими специалистами и молодым пополнением весной (осенью) 20 ___ года

Наименование воинских частей (учреждений). Пункт дислокации	Укомплектованность должностей рядового и сержантского составов										Убывает		
	По штату	По списку	некомплект	% укомплектованности	в том числе:						Всего	в том числе:	
					военнослужащие по контракту	% укомплектованности	военнослужащие срочной службы	из них:				увольняется	прочие убытия
								_____ пол. 20 ___ г.	_____ пол. 20 ___ г.	% укомплектованности			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Продолжение таблицы

Запланировано на комплектование			Планируемая укомплектованность должностей рядового и сержантского составов											Казарменный фонд (емкость, чел.)
Всего	в том числе:		По штату	По списку	некомплект	% укомплектованности	в том числе:							
	младших специалистов	молодое пополнение					военнослужащие по контракту	% укомплектованности	военнослужащие срочной службы	из них:				
										_____ пол. 20 ___ г.	_____ пол. 20 ___ г.	% укомплектованности		
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	

_____

(наименование должности)

_____

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Примечание: ведется только по условным наименованиям воинских частей (учреждений).

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 70
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Утверждаю

_____

(наименование должности)

_____

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

«____» _____ 20 ____ г.

План призыва граждан
19 ___-20 ___ годов рождения на срочную воинскую службу в Вооруженные Силы, другие войска и воинские формирования Республики Казахстан в марте-июне (сентябре-декабре) 20 ___ года

№ команд	Качественная характеристика, воинские части (учреждения)	Количество	Наименование департаментов по делам обороны																
Исходные данные																			
Состоит на воинском учете призывников																			
	1. Количество призывников не подлежащих призыву																		
	1) предоставлена отсрочка по семейным обстоятельствам, всего:																		
	призывникам, занятым уходом за членами семьи																		
	призывники, которые имеют на своем иждивении, всего:																		
	ребенка воспитываемого без матери																		
	1-го и более детей																		
	лиц у которых призывники находились на воспитании и содержании не менее 2 лет																		
	2) предоставлена отсрочка для продолжения образования, всего:																		
	обучающимся в общеобразовательных школах, колледжах																		
	обучающимся на дневных отделениях высших учебных заведений																		
	получающим послевузовское профессиональное образование																		
	3) предоставлена отсрочка по другим причинам, всего:																		

	сельским учителям																		
	сельским врачам																		
	депутатам Парламента Республики Казахстан или местных представительских органов																		
	лицам, в отношении которых ведется дознание, предварительно следствие																		
	4) предоставлена отсрочка по состоянию здоровья																		
	5) женатые, не имеющие детей																		
	6) находящиеся в розыске (убывшие со снятием или без снятия с воинского учета)																		
	7) освобождено от призыва, всего:																		
	признанные не годными к воинской службе по состоянию здоровья																		
	по достижении 27 лет																		
	прошедшие воинскую службу в другом государстве																		
	имеющие судимость																		
	имеющие ученую степень																		
	священнослужители зарегистрированных религиозных объединений																		
	8) приписаны к призывным участкам в текущем году																		
	2. Количество призывников подлежащих призыву																		
	1) по степеням ограничений:																		
	годные к воинской службе																		
	годные к воинской службе с незначительными ограничениями																		
	временно негодные к воинской службе																		
	2) по возрасту:																		
	18 лет																		
	19 лет																		
	20 лет																		
	21 год																		
	22 года																		
	23 года																		
	24 года																		
	25 лет																		
	26 лет																		
	3) имеющие гражданскую специальность, из них:																		
	автокрановщики																		
	водители																		
	операторы персональных электронно-вычислительных машин																		
	повара																		
	специалисты связи																		
	электрики																		

	другие специальности (по требованию)																		
	4) по социальному положению:																		
	дети рабочих																		
	дети пенсионеров																		
	дети служащих																		
	дети предпринимателей																		
	5) по семейному положению:																		
	воспитываются в полной семье																		
	воспитываются одним родителем																		
	сироты																		
	6) выпускники военно-технических школ (безвозмездного обучения)																		
	водители																		
	механики-водители многоцелевого тягача легкобронированного																		
1. Планируется направить в Вооруженные Силы Республики Казахстан																			
	3. Всего, из них:																		
	водители																		
	механики-водители многоцелевого тягача легкобронированного																		
	механики (электрики)																		
	специалисты связи																		
	другие																		
	Всего:																		
2. Другие войска и воинские формирования Республики Казахстан																			
1. Пограничная служба Комитета национальной безопасности Республики Казахстан																			
	Всего:																		
2. Национальная гвардия Республики Казахстан																			
	Всего:																		
3. Служба государственной охраны Республики Казахстан																			
	Всего:																		
	Итого за другие войска и воинские формирования:																		
	Всего планируется призвать:																		

(наименование должности)

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Примечание: ведется только по условным наименованиям воинских частей (учреждений).

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 71
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Утверждаю

_____

(наименование должности)

_____

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

«____» _____ 20 ____ г.

Расчет распределения
младших специалистов учебных центров (подразделений) ВС РК
весной (осенью) 20 ___ года

Наименование воинской части (учреждения) комплектуемого младшими специалистами. Место дислокации	Наименование учебного центра (подразделения), место дислокации. Дата выпуска								Итого	
	Наименование специальности		и т. д.							
	потребность	спланировано							потребность	спланировано
Всего за ВС РК:										

_____

(наименование должности)

_____

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Примечание: ведется только по условным наименованиям воинских частей (учреждений).

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 72
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Утверждаю

_____

(наименование должности)

_____

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

«____» _____ 20 ____ г.

Расчет подготовки
младших специалистов учебных центров (подразделений) ВС РК
весной (осенью) 20 ___ года

Наименование учебного центра (подразделения). Место дислокации	Всего	в том числе по специальностям:													
Итого за ВС РК:															

_____

(наименование должности)

_____

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Примечание: ведется только по условным наименованиям воинских частей (учреждений).

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 73
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Утверждаю

_____

(наименование должности)

_____

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

«____» _____ 20 ____ г.

План перевозки
молодого пополнения, призываемого в ВС РК весной (осенью) 20 ___ года

№ п/п	Номера воинских команд Главного военно-транспортного управления	Номера команд Департамента организационно-мобилизационной работы	Количество личного состава		Департамент по делам обороны - отправитель	Станция отправления (населенный пункт)	Станция назначения (населенный пункт)	Получатель (воинская часть (учреждение)	№ поезда, вагона, время отправки	Дата и время прибытия
			по плану	фактически						
Дата										
Итого за сутки:										
Всего с начала призыва:										

Всего _____ воинских команд - _____ призывников, из них:

железнодорожным транспортом: _____ воинских команд - _____ призывников;

автомобильным транспортом: _____ воинских команд - _____ призывников;

авиационным транспортом: _____ воинских команд - _____ призывников.

_____

(наименование должности)

_____

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Примечание: ведется только по условным наименованиям воинских частей (учреждений).

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 74
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Форма

Книга
учета приказов по личному составу

_____

(наименование кадрового органа)

Начата «___» _____20__ г.
Окончена «___» _____20__ г.

Входящий номер приказа	Номер приказа	Дата подписания приказа	Краткое содержание приказа	Количество листов	Номер и страница дела, куда подшит приказ для хранения. Кому отправлен (сдан) приказ. Исходящий номер (расписка в получении)
1	2	3	4	5	6

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Приложение 75
к Правилам учета личного
состава Вооруженных Сил
Республики Казахстан

Образец

Об освобождении и назначении на должности по организационно-штатным мероприятиям нескольких военнослужащих

Нижепоименованных офицеров Кадетского корпуса Министерства обороны Республики Казахстан, в соответствии с приказом Министра обороны Республики Казахстан от 10 августа 2021 года № 0/00/0/000 «О проведении организационно-штатных мероприятий и переименовании республиканского государственного учреждения Министерства обороны Республики Казахстан», **ОСВОБОДИТЬ** от занимаемых должностей и **НАЗНАЧИТЬ** в Военный колледж Министерства обороны Республики Казахстан:

1. Подполковника АШИМОВА Аслана Жармухамбетовича, заместителя начальника Кадетского корпуса (по материально-техническому обеспечению) – начальника отдела материально-технического обеспечения, – ЗАМЕСТИТЕЛЕМ НАЧАЛЬНИКА ВОЕННОГО КОЛЛЕДЖА (ПО МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ) – НАЧАЛЬНИКОМ ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ВУС-0000000, 0000000 А-000000;
назначается на равную должность;
вх. 0000 от 08.09.2021 г.

2. Подполковника ГОРШКОВА Андрея Борисовича, заместителя начальника Кадетского корпуса – начальника учебного центра, – ЗАМЕСТИТЕЛЕМ НАЧАЛЬНИКА (НАЧАЛЬНИКОМ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА), ВУС-000000 У-000000;
назначается на равную должность;
вх. 0000 от 08.09.2021 г.

Об освобождении и назначении на должность по организационно-штатным мероприятиям одного военнослужащего

1. Подполковника ШУАТАЕВА НаримануТолегеновича, начальника рода войск – начальника артиллерии 0 механизированной бригады, в соответствии с приказом Министра обороны Республики Казахстан от 5 апреля 2021 года № 0/0/0 /00 «О проведении организационно-штатных мероприятий в Вооруженных Силах Республики Казахстан», **ОСВОБОДИТЬ** от занимаемой должности и **НАЗНАЧИТЬ** ЗАМЕСТИТЕЛЕМ КОМАНДИРА БРИГАДЫ (ПО ОГНЕВОМУ ПОРАЖЕНИЮ) – НАЧАЛЬНИКОМ ОТДЕЛА АРТИЛЛЕРИИ ТОЙ ЖЕ БРИГАДЫ, ВУС-0000000

А-000000;
назначается на высшую должность;
вх. 0000 от 22.07.2021 г.

Об освобождении и назначении на должности нескольких военнослужащих

1. Подполковника АЙТЕНОВА СержанаЖарылкасыновича, начальника рода войск – начальника противовоздушной обороны 0 механизированной бригады, **ОСВОБОДИТЬ** от занимаемой должности и **НАЗНАЧИТЬ** НАЧАЛЬНИКОМ ШТАБА – ЗАМЕСТИТЕЛЕМ НАЧАЛЬНИКА ВОЙСК ОТДЕЛА ПРОТИВОВОЗДУШНОЙ ОБОРОНЫ УПРАВЛЕНИЯ КОМАНДУЮЩЕГО ВОЙСКАМИ РЕГИОНАЛЬНОГО КОМАНДОВАНИЯ «ВОСТОК», ВУС-0000000

07.12.1980 г.р., казах;
НУО в 2018 г.;
в ВС с 19.9.1998 г.;
контракт заключен на 5 лет до 09.06.2023 г.;
А-000000;
назначается на высшую должность в порядке продвижения по службе;
вх. 0000 от 09.09.2021 г.

2. Подполковника КАРАСАЕВА ИгиликаКабидуллаевича, заместителя начальника учебного авиационного центра (по боевой подготовке) – начальника

отдела боевой и физической подготовки 000 учебного центра по подготовке летного состава, **ОСВОБОДИТЬ** от занимаемой должности и **НАЗНАЧИТЬ** НАЧАЛЬНИКОМ ШТАБАУЧЕБНОГО АВИАЦИОННОГО ЦЕНТРА – ЗАМЕСТИТЕЛЕМ НАЧАЛЬНИКА ТОГО ЖЕ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА, ВУС-0000000, 0000000

05.12.1983 г.р., казах;
НУО в 2018 г.;
в ВС с 24.7.2000 г.;
контракт заключен на 5 лет до 09.06.2023 г.;
А-000000;
назначается на высшую должность в порядке продвижения по службе;
вх. 0000 от 02.06.2021 г.

Об освобождении и назначении на должность одного военнослужащего

1. Подполковника ОМАРОВА ЗангараТанатовича, заместителя начальника главного управления тыла Управления начальника Тыла и вооружения Вооруженных Сил Республики Казахстан, **ОСВОБОДИТЬ** от занимаемой должности и **НАЗНАЧИТЬ** ЗАМЕСТИТЕЛЕМ КОМАНДУЮЩЕГО – НАЧАЛЬНИКОМ УПРАВЛЕНИЯ ТЫЛОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ КОМАНДУЮЩЕГО ВОЙСКАМИ РЕГИОНАЛЬНОГО КОМАНДОВАНИЯ «ЮГ», ВУС-0000000

16.05.1985 г.р., казах;
ВА МТО в 2018 г.;
в ВС с 25.07.2002 г.;
контракт заключен на 5 лет до 30.06.2023 г.;
А-000000;
назначается на высшую должность в порядке продвижения по службе;
вх. 00000 от 06.10.2021 г.

О заключении контракта на один срок несколькими военнослужащими

С нижепоименованными офицерами в соответствии со статьями 37, 40 Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» **ЗАКЛЮЧИТЬ КОНТРАКТ** о прохождении воинской службы до достижения предельного возраста состояния на воинской службе:

1. С полковником ЖАНСЕИТОВЫМ Русланом Куанышевичем, заместителем начальника департамента – начальником управления инженерно-технического обеспечения Департамента инженерных войск Генерального штаба Вооруженных Сил Республики Казахстан

05.07.1976 г.р., казах;
Ц-000000;
вх. 0000 от 04.05.2021 г.

2. С полковником КАЖИБАЕВЫМ АйбаромСабыртаевичем, старшим офицером направления (дополнительного образования) управления высшего и послевузовского образования Департамента военного образования и науки Министерства обороны Республики Казахстан

08.08.1972 г.р., казах;
У-000000;
вх. 0000 от 03.06.2021 г.

О заключении контракта на разные сроки несколькими военнослужащими

С нижепоименованными офицерами в соответствии со статьями 37, 40 Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» **ЗАКЛЮЧИТЬ КОНТРАКТ** о прохождении воинской службы:

НА ПЯТЬ КАЛЕНДАРНЫХ ЛЕТ

1. С полковником ЖАНСЕИТОВЫМ Русланом Куанышевичем, заместителем начальника департамента – начальником управления инженерно-технического обеспечения Департамента инженерных войск Генерального штаба Вооруженных Сил Республики Казахстан

05.07.1976 г.р., казах;
Ц-000000;
вх. 0000 от 04.05.2021 г.

ДО ДОСТИЖЕНИЯ ПРЕДЕЛЬНОГО ВОЗРАСТА
СОСТОЯНИЯ НА ВОИНСКОЙ СЛУЖБЕ

2. С полковником КАЖИБАЕВЫМ АйбаромСабыртаевичем, старшим офицером направления (дополнительного образования) управления высшего и послевузовского образования Департамента военного образования и науки Министерства обороны Республики Казахстан

08.08.1972 г.р., казах;
У-000000;
вх. 0000 от 03.06.2021 г.

О заключении контракта одним военнослужащим

1. С подполковником УСМАНОВЫМ Русланом Газизовичем, офицером (стратегического анализа) управления стратегического анализа и проектного администрирования Департамента стратегического развития Министерства обороны Республики Казахстан, в соответствии со статьями 37, 40 Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» **ЗАКЛЮЧИТЬ КОНТРАКТ** о прохождении воинской службы до достижения предельного возраста состояния на воинской службе

03.10.1982 г.р., татарин;
А-000000;
вх. 0000 от 31.05.2021 г.

О заключении контракта с одним офицером, проходящим воинскую службу по призыву

1. Со старшим лейтенантом ҚАЙЫРБЕКОВЫМ АзаматомАйқанұлы, офицером (по программному обеспечению и автоматизированной системе учета мобилизационных ресурсов) отдела учета и предназначения мобилизационных ресурсов мобилизационного управления Департамента по делам обороны Туркестанской области, призванным на воинскую службу в 2019 году на 2 года, в соответствии со статьями 37, 40 Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» **ЗАКЛЮЧИТЬ КОНТРАКТ** о прохождении воинской службы на должностях офицерского состава сроком на три календарных года службы

30.04.1996 г.р., казах;

З-000000;
вх. 0000от 24.08.2021 г.

О заключении контракта и переназначении одного военнослужащего

1. С полковником ЕСЕНАМАНОВЫМ Айдаром Асылхановичем, освобожденным от должности командующего Десантно-штурмовыми войсками Сухопутных войск Вооруженных Сил Республики Казахстан, в соответствии со статьями 37, 40 Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих», **ЗАКЛЮЧИТЬ КОНТРАКТ** о прохождении воинской службы до достижения предельного возраста состояния на воинской службе и **НАЗНАЧИТЬ НАЧАЛЬНИКОМ** ГЛАВНОГО ШТАБА – ПЕРВЫМ ЗАМЕСТИТЕЛЕМ ГЛАВНОКОМАНДУЮЩЕГО СУХОПУТНЫМИ ВОЙСКАМИ ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН, ВУС-0000000

12.02.1977 г.р., казах;
Факультет «Академия ГШ ВС» НУО в 2015 г.;
в ВС с 01.8.1995 г.;
Ц-000000;
Основание: Распоряжение Президента РК № 000 от 22.06.2021 г., вх. 000 от 23.06.2021 г.

Об откомандировании в другие войска и воинские формирования нескольких военнослужащих

С нижепоименованными офицерами в соответствии со статьей 37 Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» **РАСТОРГНУТЬ КОНТРАКТ** о прохождении воинской службы в Вооруженных Силах Республики Казахстан, **ОСВОБОДИТЬ** от занимаемых должностей и **НАПРАВИТЬ** в порядке перевода В **РАСПОРЯЖЕНИЕ** Председателя Комитета национальной безопасности Республики Казахстан:

1. Лейтенанта ҒАБИТОВА НұрболатаҚайрбекұлы, старшего авиационного техника инженерно-авиационной службы истребительной авиационной эскадрильи 000 авиационной базы

23.01.2000 г.р., казах;
ВИ СВО в 2021 г.;

А-000000;
основание: ходатайство первого заместителя Председателя КНБ РК от 29.9.2021 г. исх. 0000, вх. 0000 от 29.09.2021 г.

2. Лейтенанта САҒЫНҒАЛИ ЖансеріСерікұлы, начальника дежурной смены 000 центра управления воздушным движением (вспомогательного) (г. Жезказган) 000 главного центра управления воздушным движением

18.09.1994 г.р., казах;
ВИ СВО в 2021 г.;
А-000000;
основание: ходатайство первого заместителя Председателя КНБ РК от 29.09.2021 г. исх. 0000, вх. 0000 от 29.09.2021 г.

Об откомандировании в другие войска и воинские формирования одного военнослужащего

1. С лейтенантом БЕРДЕНОВЫМ АлдияромНұрланұлы, офицером (по боевому управлению) – помощником оперативного дежурного командного пункта штаба 000 авиационной базы, в соответствии со статьей 37 Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» **РАСТОРГНУТЬ КОНТРАКТ** о прохождении воинской службы в Вооруженных Силах Республики Казахстан, **ОСВОБОДИТЬ** от занимаемой должности и НАПРАВИТЬ в порядке перевода **В РАСПОРЯЖЕНИЕ** Председателя Комитета национальной безопасности Республики Казахстан

20.09.1996 г.р., казах;
ВВУ ВС Турции в 2019 г.;
А-000000;
основание: ходатайство первого заместителя Председателя КНБ РК от 26.07.2021 г.;
вх. 0000 от 11.08.2021 г.

О прикомандировании в другие государственные органы одного военнослужащего

1. Лейтенанта КАМЗЕ АдлетаГабдулманатовича, начальника отдела хранения продовольственных и технических средств базы материально-технического обеспечения, **ОСВОБОДИТЬ** от занимаемой должности, **ЗАЧИСЛИТЬ В РАСПОРЯЖЕНИЕ** Министра обороны Республики Казахстан и в соответствии с пунктами 72, 73 Правил прохождения воинской службы в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан **ПРИКОМАНДИРОВАТЬ** к Министерству индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан, с оставлением в списках личного состава Вооруженных Сил Республики Казахстан

27.07.1990 г.р., казах;
Карагандинский ГТУ в 2012 г.;
в ВС с 04.11.2016 г. по 15.12.2016 г. и с 29.03.2017 г.;
контракт заключен на 5 лет до 21.01.2024 г.;
А-000000;
основание: ходатайство МИИР РК
исх. № 0000 от 27.08.2020 г.,
вх. 0000 от 11.09.2020 г.

О зачислении в распоряжение одного военнослужащего

1. Подполковника БАЙМАГАМБЕТОВА Руслана Булатовича, заместителя командира бригады (по боевой подготовке) – начальника отдела боевой и физической подготовки 00 десантно-штурмовой бригады, в соответствии подпунктом 1) пункта 5 статьи 21 Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» **ОСВОБОДИТЬ** от занимаемой должности и **ЗАЧИСЛИТЬ В РАСПОРЯЖЕНИЕ** главнокомандующего Сухопутными войсками Вооруженных Сил Республики Казахстан, в связи с назначением на другую должность

28.04.1982 г.р., казах;
НУО в 2018 г.;
в ВС с 24.07.2000 г.;
контракт заключен на 5 лет до 09.06.2023 г.;
А-000000;
вх. 0000от 21.08.2021 г.

О зачислении в распоряжение одного военнослужащего с содержанием за штатом воинской части (учреждения)

1. Подполковника АЗМУХАМЕТОВА БиржанаТолеубековича, заместителя командира бригады (по воспитательной и идеологической работе) – начальника отдела воспитательной и идеологической работы 00 гвардейской артиллерийской бригады, в соответствии подпунктом 1) пункта 5 статьи 21 Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» **ОСВОБОДИТЬ** от занимаемой должности и **ЗАЧИСЛИТЬ В РАСПОРЯЖЕНИЕ** главнокомандующего Сухопутными войсками Вооруженных Сил Республики Казахстан, в связи с назначением на другую должность, с содержанием за штатом 00 гвардейской артиллерийской бригады

29.07.1983 г.р., казах;
НУО в 2018 г.;
в ВС с 10.09.2007 г.;
контракт заключен на 5 лет до 28.07.2023 г.;
А-000000;
вх. 0000от 13.08.2021 г.

О назначении одного военнослужащего состоящего в распоряжении

1. Майора КАПАШЕВА СаматаЖакипбековича, состоящего в распоряжении главнокомандующего Сухопутными войсками Вооруженных Сил Республики Казахстан, **НАЗНАЧИТЬ** ЗАМЕСТИТЕЛЕМ КОМАНДИРА БРИГАДЫ (ПО БОЕВОЙ ПОДГОТОВКЕ) – НАЧАЛЬНИКОМ ОТДЕЛА БОЕВОЙ И ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ 0 МЕХАНИЗИРОВАННОЙ БРИГАДЫ, ВУС-0000000

17.05.1987 г.р., казах;
НУО в 2021 г.;
в ВС с 01.08.2004 г.;
контракт заключен на 5 лет до 12.06.2026 г.;
А-000000;
вх. 0000 от 17.08.2021 г.

О назначении нескольких военнослужащих состоящих в распоряжении

Нижепоименованных офицеров, состоящих в распоряжении главнокомандующего Сухопутными войсками Вооруженных Сил Республики Казахстан, **НАЗНАЧИТЬ**:

1. Подполковника АНСАБАЕВА Еркина Турсынбековича, – ЗАМЕСТИТЕЛЕМ НАЧАЛЬНИКА ШТАБА – НАЧАЛЬНИКОМ ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ ШТАБА ВОЕННОГО ИНСТИТУТА СУХОПУТНЫХ ВОЙСК, ВУС-0000000, 0000000

18.02.1980 г.р., казах;
ВА ВС РК по программе ВВУ в 2002 г.;
в ВС с 01.08.1998 г.;
контракт заключен до достижения предельного возраста;
Ц-000000;
вх. 0000 от 22.07.2021 г.

2. Майора СЕКЕНОВА ДаулетаМадениетовича, – НАЧАЛЬНИКОМ ШТАБА – ЗАМЕСТИТЕЛЕМ КОМАНДИРА 00 ШТУРМОВОЙ БРИГАДЫ, ВУС-0000000

17.06.1986 г.р., казах;
НУО в 2021 г.;
в ВС с 01.08.2003 г.;
контракт заключен на 5 лет до 12.06.2026 г.;
А-000000;
вх. 0000 от 15.07.2021 г.

О принятии на воинскую службу по контракту нескольких офицеров запаса и заключении контракта на разные сроки

Нижепоименованных офицеров запаса в соответствии со статьями 37, 40 Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» **ПРИНЯТЬ** на воинскую службу по контракту, **ЗАКЛЮЧИТЬ КОНТРАКТ** о прохождении воинской службы и **НАЗНАЧИТЬ**:

НА ТРИ КАЛЕНДАРНЫХ ГОДА:

1. Лейтенанта АЙТБЕКОВА АлмасаСырымұлы, – НАЧАЛЬНИКОМ ГРУППЫ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ОБЪЕДИНЕННОГО ОТДЕЛА ПО ДЕЛАМ

ОБОРОНЫ АУЛИЕКОЛЬСКОГО И НАУРЗУМСКОГО РАЙОНОВ КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ, ВУС-0000000

20.08.1996 г.р., казах;
ВП при Казахском ГЮИУ в 2017 г.;
в ВС не служил;
А-000000;
на учете в УДО города Семей Восточно-Казахстанской области;
вх. 00 от 00.00.0000 г.

ДО ДОСТИЖЕНИЯ ПРЕДЕЛЬНОГО ВОЗРАСТА

СОСТОЯНИЯ НА ВОИНСКОЙ СЛУЖБЕ:

2. Старшего лейтенанта ИСАЕВА АйдосаСериккалиевича, – ПОМОЩНИКОМ НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНОГО ЦЕНТРА (ПО ФИНАНСОВОЙ РАБОТЕ) – НАЧАЛЬНИКОМ ФИНАНСОВОЙ СЛУЖБЫ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА БОЕВОЙ ПОДГОТОВКИ И БОЕВОГО ПРИМЕНЕНИЯ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, ВУС-0000000

23.6.1986 г.р., казах;
Жетысуский ГУ в 2007 г.;
в ВС с 26.06.2007 г. по 16.06.2008 г. и с 18.09.2009 г. по 13.01.2020 г.;
А-000000;
на учете в УДО города Талдыкорган;
вх. 00 от 00.00.0000 г.

О принятии на воинскую службу по контракту нескольких офицеров запаса и заключении контракта на один срок

Нижепоименованных офицеров запаса в соответствии со статьями 37, 40 Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» **ПРИНЯТЬ** на воинскую службу по контракту, **ЗАКЛЮЧИТЬ КОНТРАКТ** о прохождении воинской службы сроком на три календарных года и **НАЗНАЧИТЬ**:

1. Лейтенанта ИСАЕВА НурланбекаАбуалиулы, – ОФИЦЕРОМ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОТДЕЛЕНИЯ ВОЕННОЙ ПОЛИЦИИ АТЫРАУСКОГО ГАРНИЗОНА, ВУС-000000

09.11.1995 г.р., казах;
ВП при Южно-Казахстанской МА в 2018 г.;
в ВС не служил;
З-106951;
на учете в ОУДО Енбекшинского и Каратауского районов города Шымкент;
вх. 0000 от 14.09.2021 г.

2. Лейтенанта МҰҚАШҰланаСерікұлы, – НАЧАЛЬНИКОМ АВТОМОБИЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ 00 МЕХАНИЗИРОВАННОЙ БРИГАДЫ РЕЗЕРВА, ВУС-0000000

11.09.1996 г.р., казах;
ВП при Казахском НАУ в 2019 г.;
в ВС не служил;
З-000000;
на учете в ООДО города Аягоз Восточно-Казахстанской области;
вх. 0000 от 29.09.2021 г.

О принятии на воинскую службу по контракту одного офицера запаса

1. Лейтенанта ИМАТАЕВА ЕржанаКубейұлы, в соответствии со статьями 37, 40 Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» **ПРИНЯТЬ** на воинскую службу по контракту, **ЗАКЛЮЧИТЬ КОНТРАКТ** о прохождении воинской службы сроком на три календарных года и **НАЗНАЧИТЬ** КОМАНДИРОМ ВЗВОДА ПО РЕМОНТУ РАДИОЛОКАЦИОННЫХ СТАНЦИЙ, ПРИБОРОВ И ОПТИКИ РЕМОНТНОЙ РОТЫ ВООРУЖЕНИЯ РЕМОНТНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНОГО БАТАЛЬОНА ЦЕНТРАЛЬНОЙ РЕМОНТНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ БАЗЫ, ВУС-0000000

24.05.1999 г.р., казах;
ВП при Казахском НИТУ в 2019 г.;
в ВС не служил;
А-000000;
на учете в УДО Ауэзовского района города Алматы;

вх. 0000 от 01.10.2021 г.

О переаттестации в воинском звании и принятии на воинскую службу по контракту одного офицера запаса

1. Подполковнику национальной безопасности ЖАСУЗАКОВУ Рустаму Сакеновичу, откомандированному в распоряжение Министра обороны Республики Казахстан, в соответствии со статьями 20, 37, 40 Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» **ПРИСВОИТЬ** воинское звание **«ПОДПОЛКОВНИК»** в порядке переаттестации с исчислением срока выслуги с 27 июня 2017 года, **ПРИНЯТЬ** на воинскую службу по контракту, **ЗАКЛЮЧИТЬ КОНТРАКТ** о прохождении воинской службы на должностях офицерского состава до достижения предельного возраста состояния на воинской службе и **НАЗНАЧИТЬ** ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ КАФЕДРЫ СПЕЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН ФАКУЛЬТЕТА СПЕЦИАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ НАЦИОНАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА ОБОРОНЫ ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН – ЕЛБАСЫ, ВУС-0000000, 0000000

14.02.1983 г.р., казах;
ВА МО РФ в 2010 г.;
А-000000;
вх. 000 от 13.08.2021 г.

О призыве нескольких офицеров запаса и их назначении

Нижепоименованных офицеров запаса в соответствии со статьей 32 Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» **ПРИЗВАТЬ** на воинскую службу сроком на 2 года и **НАЗНАЧИТЬ**:

1. Лейтенанта АХМЕТОВА ЕртасаЖанатұлы, – ОФИЦЕРОМ (ПСИХОЛОГОМ) ТАНКОВОГО БАТАЛЬОНА 000 ГВАРДЕЙСКОЙ БРИГАДЫ МОРСКОЙ ПЕХОТЫ, ВУС-0000000

28.01.1997 г.р., казах;
ВП при НАО «Медицинский университет Караганда» в 2019 г.;
в ВС не служил;
А-000000;

на учете в УДО Октябрьского района Карагандинской области;
вх. 0000 от 15.09.2021 г.

2. Лейтенанта ИСҚАЛИЕВА Мерея Мәдениетұлы, – СТАРШИМ АВИАЦИОННЫМ ТЕХНИКОМ ИНЖЕНЕРНО-АВИАЦИОННОЙ СЛУЖБЫ АВИАЦИОННОЙ ЭСКАДРИЛЬИ (УЧЕБНОЙ) 000 УЧЕБНОГО АВИАЦИОННОГО ЦЕНТРА ПО ПОДГОТОВКЕ ЛЕТНОГО СОСТАВА, ВУС-0000000

24.11.1998 г.р., казах;
ВП при Академии ГА в 2019 г.;
в ВС не служил;
А-000000;
на учете в ОДО Ақжайықского района Западно-Казахстанской области;
вх. 000от 21.09.2021 г.

О призыве одного офицера запаса и его назначении

1. Лейтенанта АХМЕТОВА ЕртасаЖанатұлы, в соответствии со статьей 32 Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» **ПРИЗВАТЬ** на воинскую службу сроком на 2 года и **НАЗНАЧИТЬ** ОФИЦЕРОМ (ПСИХОЛОГОМ) ТАНКОВОГО БАТАЛЬОНА 000 ГВАРДЕЙСКОЙ БРИГАДЫ МОРСКОЙ ПЕХОТЫ, ВУС-0000000

28.01.1997 г.р., казах;
ВП при НАО «Медицинский университет Караганда» в 2019 г.;
в ВС не служил;
А-000000;
на учете в УДО Октябрьского района Карагандинской области;
вх. 0000 от 15.09.2021 г.

О выпускниках военных учебных заведений

§ 1

Нижепоименованным курсантам, окончившим Военный институт Сил воздушной обороны, в соответствии с подпунктом 1) пункта 89 «Правил прохождения воинской службы в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан» **ПРИСВОИТЬ** первое воинское звание офицерского состава «ЛЕЙТЕНАНТ», в соответствии со статьями 37, 40 Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» **ЗАКЛЮЧИТЬ КОНТРАКТ** о прохождении воинской службы на пятнадцать календарных лет и **ЗАЧИСЛИТЬ В РАСПОРЯЖЕНИЕ**:

ГЛАВНОКОМАНДУЮЩЕГО СИЛАМИ ВОЗДУШНОЙ ОБОРОНЫ ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН:

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ЭКСПЛУАТАЦИЯ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ АВИАЦИИ», КВАЛИФИКАЦИЯ «ЭКСПЛУАТАЦИЯ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ (ВЕРТОЛЕТОВ)»:

1. ТЕМІРХАНОВА НұрсұлтанаЕдігеұлы

А-000000;
вх. 0000 от 08.06.2021 г.

§ 2

Нижепоименованным курсантам, окончившим Военно-космическую академию имени А.Ф. Можайского (г. Санкт-Петербург), в соответствии с подпунктом 1) пункта 89 «Правил прохождения воинской службы в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан» **ПРИСВОИТЬ** первое воинское звание офицерского состава «ЛЕЙТЕНАНТ», в соответствии со статьями 37, 40 Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» **ЗАКЛЮЧИТЬ КОНТРАКТ** о прохождении воинской службы на должностях офицерского состава сроком на десять календарных лет службы и **ЗАЧИСЛИТЬ В РАСПОРЯЖЕНИЕ**:

ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ МИНИСТРА ОБОРОНЫ – НАЧАЛЬНИКА ГЕНЕРАЛЬНОГО ШТАБА ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН:

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ВОЕННАЯ КАРТОГРАФИЯ»:

2. ТЕМІРХАНОВА НұрсұлтанаЕдігеұлы

10.02.1986 г.р., казах;
А-000000;
вх. 0000 от 08.06.2021 г.

КОМАНДУЮЩЕГО ВОЙСКАМИ РЕГИОНАЛЬНОГО КОМАНДОВАНИЯ «ЮГ»:

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ВОЕННАЯ КАРТОГРАФИЯ»:

3. СИКУМБАЕВА КасымаКенжегалиевича

10.02.1986 г.р., казах;
А-000000;
вх. 0000 от 08.06.2021 г.

О выпускниках военных учебных заведений

§ 1

1. Курсанту ЖУМАГУЛОВУ АхатуКаламкасовичу, окончившему Университет медицинских наук Гульхане Турецкой Республики по специальности «Врач-терапевт», в соответствии с подпунктом 1) пункта 89 «Правил прохождения воинской службы в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан» **ПРИСВОИТЬ** первое воинское звание офицерского состава «ЛЕЙТЕНАНТ МЕДИЦИНСКОЙ СЛУЖБЫ», в соответствии со статьями 37, 40 Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» **ЗАКЛЮЧИТЬ КОНТРАКТ** о прохождении воинской службы на десять календарных лет и **НАЗНАЧИТЬ** ВРАЧЁМ – ТЕРАПЕВТОМ МЕДИЦИНСКОГО ВЗВОДА МЕДИЦИНСКОЙ РОТЫ КАЗАХСТАНСКОГО МИРОТВОРЧЕСКОГО ПОЛКА (СПЕЦИАЛЬНОГО НАЗНАЧЕНИЯ), ВУС-0000000

10.02.1986 г.р., казах;
А-000000;
вх. 0000 от 08.04.2021 г.

§ 2

2. Курсанту ЖАҚЫПБЕК ҚасымханұҚанатұлы, окончившему Военный университет Министерства обороны Российской Федерации (г. Москва) по

специальности «Перевод и переводоведение», в соответствии с подпунктом 1) пункта 89 «Правил прохождения воинской службы в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан» **ПРИСВОИТЬ** первое воинское звание офицерского состава «ЛЕЙТЕНАНТ» и **НАПРАВИТЬ** в порядке перевода В **РАСПОРЯЖЕНИЕ** Начальника Службы государственной охраны Республики Казахстан

10.02.1986 г.р., казах;
А-000000;
вх. 0000 от 08.06.2021 г.

О зачислении в академии

§ 1

С нижепоименованными офицерами, поступившими в Национальный университет обороны имени Первого Президента Республики Казахстан – Елбасы, в соответствии с подпунктом 6) пункта 1 статьи 40 Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» **ЗАКЛЮЧИТЬ КОНТРАКТ** на срок обучения и до достижения предельного возраста состояния на воинской службе после окончания военного учебного заведения, **ОСВОБОДИТЬ** от занимаемых должностей и **ЗАЧИСЛИТЬ** магистрантами Национального университета обороны имени Первого Президента Республики Казахстан – Елбасы:

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
«СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ В ВОЕННОМ ДЕЛЕ»:

КВАЛИФИКАЦИЯ «УПРАВЛЕНИЕ ОПЕРАТИВНО-СТРАТЕГИЧЕСКОГО (СТРАТЕГИЧЕСКОГО) УРОВНЯ»:

1. Полковника ЖУМАШЕВА ЖанибекаМирашевича, старшего инспектора – летчика управления боевой подготовки Управления командующего Военно-воздушными силами Сил воздушной обороны Вооруженных Сил Республики Казахстан

29.08.1977 г.р., казах;
Ц-000000;

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 25.11.2022
Сақтау күні 09.07.2025
Дата редакции 25.11.2022
Дата скачивания 09.07.2025

Протокол № 00 от 07.08.2021 г.

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ «МЕНЕДЖМЕНТ В ВОЕННОМ ДЕЛЕ»:

КВАЛИФИКАЦИЯ «УПРАВЛЕНИЕ ОПЕРАТИВНО-ТАКТИЧЕСКОЕ СОЕДИНЕНИЯМИ И ЧАСТЯМИ МОТОСТРЕЛКОВЫХ (ТАНКОВЫХ) И ДЕСАНТНО-ШТУРМОВЫХ ВОЙСК»:

2. Капитана АБДАЛИЕВА БакитжанаАбдугалиевича, начальника штаба – заместителя начальника Центра подготовки специалистов военной полиции

10.02.1986 г.р., казах;
А-000000;
Протокол № 00 от 06.08.2021 г.

§ 2

С нижепоименованными офицерами, поступившими в организации образования Российской Федерации, реализующие образовательные программы послевузовского образования, в соответствии с подпунктом 6) пункта 1 статьи 40, подпунктом 9) пункта 5 статьи 21 Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» **ЗАКЛЮЧИТЬ КОНТРАКТ** на срок обучения и до достижения предельного возраста состояния на воинской службе после окончания военного учебного заведения, **ОСВОБОДИТЬ** от занимаемых должностей, **ЗАЧИСЛИТЬ В РАСПОРЯЖЕНИЕ** начальника Национального университета обороны имени Первого Президента Республики Казахстан – Елбасы на время обучения и **НАПРАВИТЬ**:

В ВОЕННЫЙ УЧЕБНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ ОРДЕНА ЖУКОВА АКАДЕМИЯ ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» (г. МОСКВА):

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ «УПРАВЛЕНИЕ ИНЖЕНЕРНЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ВОЙСК»:

3. Майора АХМЕТОВА Шокана Муратовича, преподавателя кафедры инженерных войск и радиационно-химической и биологической защиты Военного института Сухопутных войск

01.05.1984 г.р., казах;

А-000000;
Протокол № 00 от 05.08.2021 г.

Об увольнении нескольких военнослужащих

1. Полковника БАЙМУКАНОВА Амангельды Кельмановича, заместителя начальника института – начальника управления исследования военного искусства научно-исследовательского института военного искусства военного научно-исследовательского центра Национального университета обороны имени Первого Президента Республики Казахстан – Елбасы, в соответствии с Законом Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» **УВОЛИТЬ** с воинской службы **В ЗАПАС ПО ПОДПУНКТУ 4) ПУНКТА 1 СТАТЬИ 26** – по состоянию здоровья в связи с заключением военно-врачебной комиссии о признании ограниченно годным к воинской службе, с правом ношения военной формы одежды

25.02.1966 г.р., казах;
ВА ГШ ВС РФ в 2018 г.;
на воинской службе с 05.08.1983 г.;
выслуга лет на пенсию: календарный срок службы – 37 лет 6 мес., в льготном исчислении – 4 года 5 мес., общая выслуга – 41 год 11 мес.;
С-000000;
подлежит направлению на воинский учет в УДО Байконырского района города Нур-Султана;
вх. 0000 от 08.02.2021 г.

За безупречную службу НАГРАДИТЬ БЛАГОДАРСТВЕННОЙ ГРАМОТОЙ

2. Подполковника ЕСПЕРДИНОВА ДауренаБолатовича, начальника штаба – заместителя командира 00 штурмовой бригады, в соответствии с Законом Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» **УВОЛИТЬ** с воинской службы**В ЗАПАСПО ПОДПУНКТУ 4) ПУНКТА 1 СТАТЬИ 26** – по состоянию здоровья в связи с заключением военно-врачебной комиссии о признании негодным к воинской службе в мирное время, ограниченно годным в военное время

30.11.1983 г.р., казах;
НУО в 2019 г.;

на воинской службе 01.08.2000 г.;
выслуга лет на пенсию: календарный срок службы – 20 лет 11 мес., на льготных условиях – 4 года 1 мес., общая выслуга – 25 лет;
А-000000;
подлежит направлению на воинский учет в УДО города Усть-Каменогорск Восточно-Казахстанской области;
вх. 0000 от 27.07.2021 г.

3. Подполковника КАЛЫШЕВА АзаматаЕрсаиновича, командира 00 гвардейской артиллерийской бригады, в соответствии с Законом Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» **УВОЛИТЬ** с воинской службы**В ЗАПАС ПО ПОДПУНКТУ 13) ПУНКТА 1 СТАТЬИ 26** – по отрицательным мотивам, в связи установлением факта употребленияпсихоактивного вещества и состояния опьянения при исполнении обязанностей воинской службы

26.05.1980 г.р., казах;
НУО в 2017 г.;
на воинской службе с 01.08.1997 г.;
Ц-000000;
подлежит направлению на воинский учет в УДО Есильского района города Нур-Султана;
вх. 0000 от 08.09.2021 г.

Об увольнении одного военнослужащего

1. Полковника АСКАРОВА Юрия Минувалиевича, заместителя командующего – начальника отдела боевой подготовки Управления командующего войсками регионального командования «Астана», в соответствии с Законом Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» **УВОЛИТЬ** с воинской службы**В ОТСТАВКУ ПО ПОДПУНКТУ 4) ПУНКТА 1 СТАТЬИ 26** – по состоянию здоровья в связи с заключением военно-врачебной комиссии о признании негодным к воинской службе с исключением с воинского учета, с правом ношения военной формы одежды

25.04.1970 г.р., казах;
НУО в 2007 г.;
на воинской службе с 01.08.1988 г.;
выслуга лет на пенсию: календарный срок службы – 32 года 9 мес., на льготных условиях – 7 лет 1 мес., общая выслуга – 39 лет 10 мес.;
У-000000;
подлежит направлению на воинский учет в ОДО Илийского района Алматинской области;
вх. 0000 от 23.04.2021 г.;
вх. 0000 от 08.05.2021 г.2

За безупречную службу НАГРАДИТЬ БЛАГОДАРСТВЕННОЙ ГРАМОТОЙ

Об исключении из списков офицерского, сержантского и рядового составов в связи со смертью

1. Майора АЛИМБЕКОВА Саята Жанатовича, заместителя командира части (по материально-техническому обеспечению) – начальника отдела материально-технического обеспечения войсковой части 00000 **ИСКЛЮЧИТЬ**из списков офицерского состава Вооруженных Сил Республики Казахстан в связи со смертью

10.01.1985 г.р., казах;
ВИ СВ в 2006 г.;
на воинской службе с 25.07.2002 г.;
А-035209;
Умер 26.08.2021 г. в результате пожара и взрывов на технической территории склада;
Смерть связана с исполнением обязанностей воинской службы;
Свидетельство о смерти № 0000 от 06.09.2021г.;
Похоронен 29.08.2021 г. на кладбище с. ШенгельдыКапчагайского района Алматинской области;
Состав семьи: жена – Айткужина Ж.К. 1983 г.р., дочь – Аяла 2009 г.р., дочь – Самира 2011 г.р., сын – Тугырлан 2014 г.р., проживают по адресу:

Жамбылская область г. Тараз 4, переулок Капал, д.2В кв.12;
вх. 0000 от 02.10.2021 г.

Обизменений учетных сведений (фамилии, имени, отчества)

1. Полковника ДЖУНИСБЕКОВА БолатаДжамбылулы, заместителя командующего войсками противовоздушной обороны (по воспитательной и идеологической работе) – начальника отдела воспитательной и идеологической работы Управления командующего войсками противовоздушной обороны Сил воздушной обороны Вооруженных Сил Республики Казахстан, **ВПРЕДЬ СЧИТАТЬ** ЖУНИСБЕКОВЫМ БолатомЖамбылулы

У-000000;
Основание: удостоверение личности гражданина Республики Казахстан № 00000000 от 28.03.2017 г., выданное МВД РК;
вх. 0000 от 04.09.2021 г.

Об отмене пункта приказа

1. Пункт 2 приказа Министра обороны Республики Казахстан по личному составу от 2 марта 2018 года № 000 о **ЛИШЕНИИ** в соответствии со статьей 20 Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» и на основании приговора суда майора юстиции МОЛДАБАЕВА ДауытбекаОразбековича, состоящего в распоряжении начальника Главного управления военной полиции Вооруженных Сил Республики Казахстан, бывшего старшего офицера – дознавателя отделения дознанияирозыска Отдела военной полиции Гвардейского гарнизона воинского звания «МАЙОР ЮСТИЦИИ», **УВОЛЬНЕНИИ** его с воинской службы в **ЗАПАС** в соответствии с **ПОДПУНКТОМ 13 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 26** Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» – по отрицательным мотивам, в связи с вступлением в законную силу обвинительного приговора суда за совершение преступления, в том числе условно **ОТМЕНИТЬ**

Ц-000000
Основание: постановление судебной коллегии по уголовным делам Верховного Суда Республики Казахстан от 17.08.2021 г. № 000000;

вх. 0000 от 15.09.2021 г.

О присвоении очередных воинских званий нескольким военнослужащим

Нижепоименованным офицерам в соответствии со статьей 20 Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» **ПРИСВОИТЬ** очередные воинские звания:

ПОДПОЛКОВНИК

1. Майору БУХОВУ Алексею Владимировичу, начальнику Отдела по делам обороны Бухар-Жырауского района Карагандинской области

13.06.1976 г.р., болгарин;
Российский СГУ в 2000 г.;
выслуга в звании – 5 лет 1 мес.;
А-000000
вх. 0000 от 22.09.2021 г.

МАЙОР

2. Капитану ИХСАНОВОЙ АйгульМолдашовне, начальнику службы по военно-патриотической работе и работе с ветеранами Вооруженных Сил управления воспитательной, идеологической и военно-патриотической работы Департамента по делам обороны Туркестанской области

24.09.1976 г.р., казашка;
Таразский ГУ в 1999 г.;
выслуга в звании – 6 лет 4 мес.;
А-000000
вх. 0000от 21.09.2021 г.

СТАРШИЙ ЛЕЙТЕНАНТ

3. Лейтенанту АМАНБАЕВУ АйдосуНурлыбековичу, начальнику группы комплектования Отдела по делам обороны города Риддер Восточно-Казахстанской области

07.10.1996 г.р., казах;
ВП при Казахском ГЮИУ в 2018 г.;
выслуга в звании – 3 года;

А-000000;
вх. 0000 от 20.09.2021 г.

О присвоении очередного воинского звания нескольким военнослужащим

Нижепоименованным офицерам в соответствии со статьей 20 Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» **ПРИСВОИТЬ** очередное воинское звание «МАЙОР»:

1. Капитану НОВОЖЕЕВУ Денису Евгеньевичу, начальнику мобилизационного отделения – заместителю начальника Отдела по делам обороны города Сатпаев Карагандинской области

29.11.1979 г.р., русский;
Костанайский СТУ в 2006 г.;
выслуга в звании – 4 года;
А-000000;
вх. 0000 от 31.07.2021 г.

2. Капитану ЧУРБАНОВУ Антону Владимировичу, начальнику отделения кадров и строевого штаба Департамента по делам обороны города Нур-Султана

12.10.1984 г.р., русский;
Западно-Казахстанский АТУ в 2007 г.;
выслуга в звании – 4 года;
А-000000;
вх. 0000 от 26.08.2021 г.

О присвоении очередного воинского звания одному военнослужащему

1. Лейтенанту ИВАНОВУ Сергею Владимировичу, начальнику группы комплектования Объединенного отдела по делам обороны Баянаульского района Павлодарской области, в соответствии со статьей 20 Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» **ПРИСВОИТЬ** очередное воинское звание «СТАРШИЙ ЛЕЙТЕНАНТ»

08.05.1998 г.р., русский;
ВП при Кокшетауском университете в 2018 г.;
выслуга в звании – 2 года;
А-000000;

вх. 0000 от 05.10.2021 г.

О присвоении очередных воинских званий досрочно нескольким военнослужащим

Нижепоименованным офицерам, в соответствии с пунктом 99 Правил прохождения воинской службы в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, за образцовое выполнение воинского долга **ПРИСВОИТЬ** очередные воинские звания **ДОСРОЧНО**:

ПОДПОЛКОВНИК

1. Майору ДАСТАНОВУ Саяту Маратовичу, заместителю командира военно-морской базы (по материально-техническому обеспечению) – начальнику отдела материально-технического обеспечения 00 военно-морской базы

04.03.1986 г.р., казах;
ВА ВМС ВС Турецкой Республики в 2015 г.;
досрочно на 1 год 3 мес.;
А-000000;
вх. 0000 от 07.10.2021 г.

МАЙОР

2. Капитану БОЛАТОВУ Руслану Капаровичу, командиру авиационного звена авиационной эскадрильи (фронтовой авиации) 000 авиационной базы

18.12.1990 г.р., казах;
Краснодарское ВВАУЛ в 2013 г.;
досрочно на 1 год 1 мес.;
А-000000;
вх. 0000 от 07.10.2021 г.

О присвоении воинского звания офицерского состава военнослужащему по контракту

1. Сержанту ТЛЕУБЕРДИНОВОЙ ЖанарЖенисбековне, проходящей воинскую службу по контракту, временно назначенной на должность офицерского состава начальника финансовой службы – помощника начальника Учебного центра регионального командования «Астана» (по финансовой работе), в соответствии с подпунктом 5) пункта 89 Правил прохождения воинской службы

в Вооружённых Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 25 мая 2006 года № 124, **ПРИСВОИТЬ** первое воинское звание офицерского состава «ЛЕЙТЕНАНТ». В соответствии со статьями 37, 40 Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» **ЗАКЛЮЧИТЬ** с ней **КОНТРАКТ** о прохождении воинской службы на должностях офицерского состава до достижения предельного возраста состояния на воинской службе и **НАЗНАЧИТЬ** НАЧАЛЬНИКОМ ФИНАНСОВОЙ СЛУЖБЫ – ПОМОЩНИКОМ НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНОГО ЦЕНТРА РЕГИОНАЛЬНОГО КОМАНДОВАНИЯ «АСТАНА» (ПО ФИНАНСОВОЙ РАБОТЕ), ВУС-0000000

22.12.1977 г.р., казашка;
Карагандинский ЭУ в 2008 г.;
в ВС с 24.01.2008 г.;
А-000000;
вх. 0000от 18.08.2021 г.

О присвоении воинского звания офицерского состава военнослужащему по контракту, временно назначенному на должность офицерского состава и его переназначении

Нижепоименованным военнослужащим, проходящим воинскую службу по контракту, временно назначенным на должности офицерского состава, в соответствии с подпунктом 5) пункта 89 Правил прохождения воинской службы в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 25 мая 2006 года № 124, **ПРИСВОИТЬ** первое воинское звание офицерского состава «ЛЕЙТЕНАНТ». В соответствии со статьями 37, 40 Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» **ЗАКЛЮЧИТЬ** с ними **КОНТРАКТ** о прохождении воинской службы на должностях офицерского состава сроком на 5 (пять) календарных лет и **НАЗНАЧИТЬ**:

1. Ефрейтора АБЕНБАЕВА ЕрмекаТоктаргалиевича, – ОФИЦЕРОМ-ВРАЧОМ (ВЕТЕРИНАРНО-САНИТАРНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ) ЛАБОРАТОРИИ (ВЕТЕРИНАРНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ Г.НУР-СУЛТАН) ФИЛИАЛА 00 БАЗЫ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ВУС-0000000

29.03.1992 г.р., казах;

Казахский АТУ в 2015 г.;
в ВС с 30.10.2015 г.;
А-000000;
вх. 0000от 15.09.2021 г.

2. Младшего сержанта БЕСЕТАЕВА АрланаТоктаргалиұлы, – ОФИЦЕРОМ ВЕТЕРИНАРНОЙ ЛАБОРАТОРИИ 00 БАЗЫ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ВУС-0000000

29.08.1996 г.р., казах;
Казахский АТУ в 2015 г.;
в ВС с 10.10.2015 г.;
А-000000;
вх. 0000от 15.09.2021 г.

О лишении воинского звания

1. Старшего лейтенанта АСКАРОВА Руслана Сабитовича, состоящего в распоряжении командующего войсками регионального командования «Астана», бывшего командира штабной роты войсковой части 00000, в соответствии со статьей 20 Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» и на основании приговора суда **ЛИШИТЬ** воинского звания «СТАРШИЙ ЛЕЙТЕНАНТ», **ПЕРЕВЕСТИ** на воинский учет состава солдат с воинским званием «рядовой», на основании подпункта 13) пункта 1 статьи 26 этого же Закона **УВОЛИТЬ** его с воинской службы в запас– по отрицательным мотивам, в связи с вступлением в законную силу обвинительного приговора суда за совершение преступления

23.07.1993 г.р., казах;
ВИИРЭС в 2016 г.;
в ВС с 30.07.2011 г.;
07.09.2021 г. осужден Военным судом Акмолинского гарнизона за совершение уголовных правонарушений по части 3 статьи 24, пункту 2 части 3 статьи 190, части 4 статьи 28, части 1 статьи 367 УК РК, назначено

наказание в виде штрафа на сумму 00000 (прописью) тенге, приговор вступил в законную силу 23.09.2021 г.;
подлежит направлению на воинский учет в УДО города Шымкент;
А-000000;
вх. 0000от 18.08.2021 г.

О снижении в воинском звании

1. Старшего лейтенанта АСКАРОВА Руслана Сабитовича, командира штабной роты войсковой части 00000, в соответствии со статьей 20 Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» **СНИЗИТЬ** в воинском звании на одну ступень до «ЛЕЙТЕНАНТА»

23.07.1993 г.р., казах;
ВИИРЭС в 2016 г.;
Ходатайство главнокомандующего Сухопутными войсками ВС РК на снижение в воинском звании на одну ступень при неоднократном совершении проступка, дискредитирующего Вооруженные Силы;
А-000000;
вх. 0000от 18.08.2021 г.

О восстановлении в воинском звании

1. Лейтенанта АСКАРОВА Руслана Сабитовича, командира штабной роты войсковой части 00000, в соответствии с пунктом 106 Правил прохождения воинской службы в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 25 мая 2006 года № 124 **ВОССТАНОВИТЬ** в прежнем воинском звании «СТАРШИЙ ЛЕЙТЕНАНТ»

23.07.1993 г.р., казах;
ВИИРЭС в 2016 г.;
Ходатайство главнокомандующего Сухопутными войсками ВС РК о восстановлении в прежнем воинском звании;

А-000000;
вх. 0000 от 18.08.2021 г.

О присвоении воинского звания выпускникам военных кафедр

Нижепоименованным выпускникам, окончившим полный курс военной подготовки по программе офицеров запаса при АО «Финансовая академия» и сдавшим установленные экзамены, в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих», подпунктом 3) пункта 89 Правил прохождения воинской службы в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан **ПРИСВОИТЬ** воинское звание **«ЛЕЙТЕНАНТ ЗАПАСА»**:

1. АБДУБАИТОВУБағдатуСерікбайұлы
А-000000

2. АБЕУКАНОВУ Алишеру Нурзатовичу
А-000000

3. АРЫСТАНБЕКУ МағжануНұрланұлы
А-000000