

"Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің жеке құрамын есепке алу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2019 жылғы 30 желтоқсандағы № 1081 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2022 жылғы 25 мамырдағы № 353 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2022 жылғы 27 мамырда № 28245 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2022 жылғы 25 қарашадағы № 1123 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Қорғаныс министрінің 25.11.2022 № 1123 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің жеке құрамын есепке алу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2019 жылғы 30 желтоқсандағы № 1081 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 19818 болып тіркелген) мынадай өзгеріс енгізілсін:

Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің жеке құрамын есепке алу қағидалары осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері Бас штабының Ұйымдастыру-жұмылдыру жұмыстары департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты алғашқы ресми жарияланғанынан кейін Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің интернет-ресурсына орналастыруды;

3) мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің Заң департаментіне жолдауды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қорғаныс министрінің бірінші орынбасары – Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері Бас штабының бастығына жүктелсін.

4. Осы бұйрық лауазымды адамдарға, оларға қатысты бөлігінде жеткізілсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрі

Р. Жаксылыков

Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрінің
2022 жылғы 25 мамырдағы
№ 353 бұйрығына
қосымша
Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрінің
2019 жылғы 30 желтоқсандағы
№ 1081 бұйрығымен
бекітілген

Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің жеке құрамын есепке алу қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің жеке құрамын есепке алу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің (бұдан әрі – ҚР ҚК) жеке құрамын есепке алу тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидаларда мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) әскери бөлім – Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің, басқа да әскерлер мен әскери құралымдардың ұйымдық-дербес бірлігі болып табылатын, шартты және (немесе) нақты атау берілетін республикалық мемлекеттік мекеме;

2) әрекеттегі әскерлер – әскери және жауынгерлік іс-қимылдарға қатысатын ҚР ҚК әскери басқару органдары, құрамалары мен әскери бөлімдері;

3) әскери басқару органдары – стратегиялық, жедел-стратегиялық, жедел-аумақтық, жедел-тактикалық, тактикалық және жергілікті әскери басқару органдары;

4) жеке құрамды есепке алу – ҚР ҚК әскери бөлімдерінде (мекемелерінде) әскери қызметшілердің, азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) дербес, штаттық-лауазымдық, сандық деректерін құжаттамалық жүргізу және ресімдеу.

3. Осы Қағидаларда:

1) бейбіт уақытта ҚР ҚК жеке құрамын есепке алуды жүргізу:

бөлімшелерде (взвод (топ), рота (батарея, авиабуын), батальон (дивизион, эскадрилья) жеке құрамды есепке алу;

әскери бөлімде (мекемеде) жеке құрамды есепке алу;

кейбір әскери бөлімдерде (мекемелерде) жеке құрамды есепке алудың ерекшеліктері;

қызмет бойынша ауыстырылатын әскери қызметшілерді есепке алу;

қайтыс болған (қаза тапқан) жеке құрамды есепке алу;
әскери бөлімдерді (мекемелерді) өз еркімен тастап кеткен әскери қызметшілерді есепке алу;

кадр органдарында (персоналмен жұмыс бөлімшелерінде) офицерлер құрамын және ғылыми қызметкерлерді есепке алу;

офицерлер құрамының әскери қызметшілеріне жеке нөмірлер беру;

жеке құрамның жеке істерін жүргізу;

әскери билеттерді жүргізу;

2) соғыс уақытында ҚР ҚК жеке құрамын есепке алуды жүргізу:

соғыс уақытында жеке құрамды есепке алудың ерекшеліктері;

жеке құрамның орны толмас шығындарын есепке алу;

тұтқыннан босатылған әскери қызметшілерді есепке алу;

3) есепке алу құжаттарын сақтау және жіберу;

4) ҚР ҚК қатардағы жауынгерлер және сержанттар құрамдарының әскери қызметшілерін есепке алу және құжаттарын ресімдеу:

жас буынды әскерге шақыру кезінде құжаттарды ресімдеу;

мерзімді әскери қызмет әскери қызметшілерін запасқа шығару кезінде құжаттарды ресімдеу;

қатардағы жауынгерлер және сержанттар құрамдарының келісімшарт бойынша әскери қызметшілерін ауыстыру және тағайындау, шығару, әскери атак беру және келісімшарт жасасу кезінде құжаттарды ресімдеу;

5) жеке құрам бойынша бұйрықтарды есепке алу және ресімдеу:

жеке құрам бойынша бұйрықтарды шығару, есепке алу және тарату;

жеке құрам бойынша бұйрықтар жасау көзделеді.

4. Жеке құрамды есепке алуға қойылатын негізгі талаптар:

1) осы Қағидаларда белгіленген нысандар бойынша және тәртіппен кез келген жауынгерлік жағдайда ұдайы жүргізу;

2) әскери бөлімдердегі (мекемелердегі) жеке құрамның штаттық, тізімдік және қолда бар санын уақтылы, толық және дұрыс көрсету;

3) есепке алу деректеріне жеке құрам бойынша дербес, сандық және сапалық өзгерістерді уақтылы енгізу болып табылады.

5. Жеке құрамды есепке алу штаттар, әскери басқару органдары, әскери бөлімдер (мекемелер) бойынша бұйрықтар, жеке құрам бойынша бұйрықтар және осы Қағидаларда көзделген құжаттар негізінде ұйымдастырылады және жүргізіледі.

Қойылған мақсаттар мен міндеттер бойынша жеке құрамды есепке алу дербес (атаулы), штаттық-лауазымдық және сандық (статистикалық) болып бөлінеді.

Дербес (атаулы) есепке алу әрбір әскери қызметшіге, азаматтық персонал адамдарына (жұмыскерлерге) жеке жүргізіледі және кадрды ауыстыру мен

пайдалану кезінде қажет болатын олардың іскерлік, моральдық және басқа да қасиеттерін жан-жақты зерделеуге арналады.

Штаттық-лауазымдық есепке алу әскери бөлімде (мекемеде) жүргізіледі және ол деректер бойынша лауазымдар мен мамандықтар бойынша жеке құраммен жасақталуға талдау жасалады.

Сандық (статистикалық) есепке алу әскери бөлімдерде (мекемелерде) жүргізіледі және ол әскери қызметшілер мен азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) сандық және сапалық құрамын сипаттайтын цифрлық деректерді алуға арналған.

Статистикалық есепке алу деректері бойынша әскерлерді жеке құраммен жасақтау, оларды материалдық-техникалық қамтамасыз ету, жарақтандыру мен жабдықтау, сондай-ақ кадрды даярлау және оларды қолда бар қажеттілікке сәйкес бөлу жоспарланады.

6. Жеке құрамның құрамы мен саны туралы мәліметтерді әскери бөлімдердің (мекемелердің) штабтарында жедел, ұйымдастыру-жұмылдыру және кадр органдарында (персоналмен жұмыс бөлімшесінде) ғана жинақтауға рұқсат етіледі.

7. Жеке құрамды дербес, штаттық-лауазымдық және сандық есепке алуды жүргізуді бақылауды:

1) бөлімшелерде – бөлімше командирлері (бастықтары);

2) әскери бөлімдерде (мекемелерде) – штаб бастықтары;

3) штатта штаб бастығы лауазымы көзделмеген әскери бөлімдерде (мекемелерде) – әскери бөлімдердің (мекемелердің) командирлері (бастықтары) жүзеге асырады.

Жеке құрамды есепке алуды жүргізуді кадр және ұйымдастыру-жұмылдыру органдары жүзеге асырады, ал штатта көрсетілген бөлімшелер көзделмеген әскери бөлімдерде (мекемелерде) әскери бөлім (мекеме) бойынша бұйрықпен негізгі лауазымымен бірге қоса атқаратын есепке алуды жүргізуге жауапты лауазымды адамдар тағайындалады.

8. ҚР ҚК бойынша жеке құрамды есепке алу мәселелері жөніндегі штабтардың практикалық қызметіне басшылық жасауды:

1) келісімшарт бойынша қатардағы жауынгерлерге, сержанттар және офицерлер құрамдарының әскери қызметшілеріне, сондай-ақ азаматтық персонал адамдарына (жұмыскерлерге) қатысты – келісімшарт бойынша қатардағы жауынгерлерді, сержанттар және офицерлер құрамдарындағы лауазымдарда әскери қызмет өткеретін әскери қызметшілерді, сондай-ақ азаматтық персонал адамдарын (жұмыскерлерді) іріктеуді және орналастыруды жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің (бұдан әрі – ҚР ҚМ) құрылымдық бөлімшесі (бұдан әрі – ҚР ҚМ кадр органы);

2) қатардағы жауынгерлер құрамдарының мерзімді әскери қызмет әскери қызметшілеріне қатысты – жоспарлауды және ҚР ҚК мерзімді қызметтің әскери қызметшілерімен жасақтауды жүзеге асыратын ҚР ҚК Бас штабының (бұдан әрі – ҚР ҚК БШ) құрылымдық бөлімшесі (бұдан әрі – ҚР ҚК БШ ұйымдастыру-жұмылдыру органы);

3) әскери оқу орындарында оқитындарға (магистранттар, адъюнкттер, докторанттар, курсанттар, кадеттер) қатысты – әскери кадр даярлауды ұйымдастыру және қамтамасыз ету жүйесінде басқару функцияларын жүзеге асыратын ҚР ҚМ құрылымдық бөлімшесі (бұдан әрі – ҚР ҚМ әскери білім органы) жүзеге асырады.

9. Әскери бөлімдерде (мекемелерде) жеке құрамды есепке алудың жай-күйін жыл сайын бірінші тоқсанда әскери бөлімдер (мекемелер) командирлерінің (бастықтарының) бұйрықтарымен тағайындалған комиссиялар тексереді.

Жеке құрамды есепке алудың жай-күйін тексеру жөніндегі комиссия жұмысының нәтижелері осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жеке құрамды есепке алудың жай-күйін тексеру актісімен ресімделеді және оны комиссия тағайындаған лауазымды адам бекітеді.

2-тарау. Бейбіт уақытта Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің жеке құрамын есепке алуды жүргізу

1-параграф. Бөлімшелерде (взвод (топ), рота (батарея), батальон (дивизион, эскадрилья) жеке құрамды есепке алу

10. Взводта (топта) (бұдан әрі – взвод) жеке құрамды есепке алу осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жеке құрамның атаулы тізімі бойынша жүргізіледі.

Жеке құрамды есепке алуды взвод командирі жүргізеді.

11. Саны 50 адамнан аз батальонда, ротада, батареяда және оларға теңестірілгендерде (бұдан әрі – рота) жеке құрамды дербес және штаттық-лауазымдық есепке алу:

1) осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жеке құрамды есепке алу кітабында;

2) Қазақстан Республикасы Президентінің 2007 жылғы 5 шілдедегі № 364 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері, басқа да әскерлері мен әскери құралымдары саптық жарғысының 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша саптық жазбада жүргізіледі.

Мерзімді әскери қызмет әскери қызметшілерін кешкі тексеруді, оқу-жаттығулар, далалық шығулар, әскери жиындар кезінде барлық жеке

құрамды кенеттен тексеруді жүргізу үшін осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша кешкі тексеру үшін жеке құрамның атаулы тізімі жүргізіледі.

Жеке құрамды есепке алуды рота командирі жүргізеді.

12. Батальонда, дивизионда, авиациялық эскадрильяда және оларға теңестірілгендерде (бұдан әрі – батальон) штаттық-лауазымдық және сандық есепке алу:

1) осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жеке құрамды штаттық-лауазымдық есепке алу кітабында;

2) батальон басқармасының жеке құрамын есепке алу кітабында;

3) саптық жазбада;

4) кешкі тексеру үшін жеке құрамның атаулы тізімінде жүргізіледі.

13. Батальонда жеке құрамның есебін штаб бастығы жүргізеді.

2-параграф. Әскери бөлімде (мекемеде) жеке құрамды есепке алу

14. Әскери бөлімде (мекемеде) жеке құрамды дербес, штаттық-лауазымдық және сандық есепке алу:

1) осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жеке құрамды әліпбилік ретпен есепке алу кітабында жүргізіледі. Жеке құрамды әліпбилік ретпен есепке алу кітабында:

мерзімді әскери қызмет әскери қызметшілері;

ауыспалы құрам;

әскери жиындарға шақырылғандар;

азаматтық персонал адамдары (жұмыскерлер) есепке алынады.

Жеке құрамды әліпбилік ретпен есепке алу кітабы әскери қызметшілердің әрбір санатына және азаматтық персонал адамдарына (жұмыскерлерге) жеке ашылады.

2) осы Қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша келісімшарт бойынша қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдарының әскери қызметшілерін әліпбилік ретпен есепке алу кітабында;

3) жеке құрамды штаттық-лауазымдық есепке алу кітабында;

4) саптық жазбада;

5) осы Қағидаларға 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша орнында уақытша болмаған және уақытша келген жеке құрамды есепке алу кітабында;

6) осы Қағидаларға 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша есептік-қызметтік карточкаларда;

7) осы Қағидаларға 10-қосымшаға сәйкес нысан бойынша азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) жеке карточкаларында және еңбек кітапшаларында;

8) осы Қағидаларға 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тәуліктік ведомоста ;

9) келісімшарт бойынша қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдарындағы әскери қызметшілердің жеке істерінде;

10) осы Қағидаларға 12-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жеке құрамды ауыстыруды есепке алу журналында;

11) осы Қағидаларға 13-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қатардағы жауынгерлер және сержанттар құрамдарының лауазымдар, әскери-есептік мамандықтар және әскерге шақыру мерзімдері бойынша жасақталу ведомостарында;

12) осы Қағидаларға 14-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қатардағы жауынгерлер құрамының келісімшарт бойынша әскери қызметшілерінің сапалық сипаты ведомосында;

13) осы Қағидаларға 15-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қатардағы жауынгерлер құрамының шығарылған келісімшарт бойынша әскери қызметшілері туралы мәліметтерде;

14) осы Қағидаларға 16-қосымшаға сәйкес нысан бойынша сержанттар құрамының келісімшарт бойынша әскери қызметшілерінің сапалық сипаты мен жасақталу ведомосында;

15) осы Қағидаларға 17-қосымшаға сәйкес нысан бойынша сержанттар құрамының әскерге шақырылған, шығарылған және ауыстырылған келісімшарт бойынша әскери қызметшілері туралы мәліметтерде жүргізіледі.

Жеке құрамды есепке алу жай-күйін бақылау осы Қағидаларға 18-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жеке құрамды есепке алу жай-күйін бақылау журналында жүргізіледі.

Жеке құрамды есепке алуды осы Қағидалардың нысандарында қолданылатын қағазда және электрондық түрде жүргізуге рұқсат етіледі. Жеке құрамды есепке алудың есептілік нысандары бойынша жоғары тұрған штабтарға жеткізілімдер ұсыну электрондық түрде жүргізіледі. Құжатты электрондық түрде жөнелту мүмкін болмаған кезде жеткізілімдерді қағазда ұсынуға рұқсат етіледі.

15. Осы Қағидаларға 19-қосымшаға сәйкес нысан бойынша азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) еңбек кітапшаларын есепке алу және оның қозғалысы журналын, жеке құрамды штаттық-лауазымдық есепке алу, орнында уақытша болмаған және уақытша келген жеке құрамды есепке алу кітабын және саптық жазбаны әкімшілік жұмысқа жауапты бөлімше немесе персоналмен жұмыс бөлімшесі жүргізеді.

16. Дербес және штаттық-лауазымдық есепке алу деректері негізінде әскери бөлімде (мекемеде) жеке құрамды сандық (статистикалық) есепке алу құжаттары жасалады, оларға:

1) осы Қағидаларға 20-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жеке құрамның штаттық және тізімдік саны туралы мәліметтер;

2) осы Қағидаларға 21-қосымшаға сәйкес нысан бойынша демографиялық белгілері бойынша жеке құрамның нақты саны туралы мәліметтер;

3) қатардағы жауынгерлер және сержанттар құрамдарының лауазымдар, әскери-есептік мамандықтар және әскерге шақыру мерзімдері бойынша жасақталуы ведомосы;

4) сержанттар құрамының келісімшарт бойынша әскери қызметшілерінің сапалық сипаты мен жасақталу ведомосы;

5) сержанттар құрамының әскерге шақырылған, запасқа шығарылған және ауыстырылған келісімшарт бойынша әскери қызметшілері туралы мәліметтер;

6) қатардағы жауынгерлер құрамының келісімшарт бойынша әскери қызметшілерінің сапалық сипаты ведомосы;

7) қатардағы жауынгерлер құрамының шығарылған келісімшарт бойынша әскери қызметшілері жөніндегі мәліметтер жатады.

Жеке құрамды сандық (статистикалық) есепке алу құжаттары жеке штатта ұсталатын бағынысты әскери бөлімдерді (мекемелерді) есепке ала отырып, жалпы әскери басқару органы үшін жасалады.

Бұл ретте, жеке құрамды сандық (статистикалық) есепке алу жөніндегі мәліметтер бағыныстылығы бойынша жоғары тұрған әскери басқару органына бағынысты әскери бөлімдер (мекемелер) бөлігінде ұсынылады.

ҚР ҚК түрлері, бас басқармалары, ҚР ҚМ және ҚР ҚК БШ департаменттері, басқармалары, орталықтары, орталық бағыныстағы әскери бөлімдері (мекемелері):

ҚР ҚМ кадр органына:

сержанттар құрамының келісімшарт бойынша әскери қызметшілерінің сапалық сипаты мен жасақталуы ведомосын – тоқсан сайын тоқсаннан кейінгі айдың 10-ы күні;

қатардағы жауынгерлер құрамының келісімшарт бойынша әскери қызметшілерінің сапалық сипаты ведомосын – тоқсан сайын тоқсаннан кейінгі айдың 10-ы күні;

сержанттар құрамының әскерге шақырылған, шығарылған және ауыстырылған келісімшарт бойынша әскери қызметшілері туралы мәліметтерді – ай сайын өткен айдың 10-ы күні;

қатардағы жауынгерлер құрамының шығарылған келісімшарт бойынша әскери қызметшілері туралы мәліметтерді – ай сайын өткен айдың 10-ы күні;

ҚР ҚК БШ ұйымдастыру-жұмылдыру органына:

жеке құрамның штаттық және тізімдік саны туралы мәліметтерді – ай сайын ағымдағы айдың 1-і күнгі жағдай бойынша 5-і күні;

демографиялық белгілері бойынша жеке құрамның нақты саны туралы мәліметтерді – жылына 2 рет ағымдағы жылғы 1 қаңтардағы және 1 шілдедегі жағдай бойынша өткен кезеңнің 10-ы күні;

қатардағы жауынгерлер және сержанттар құрамдарының лауазымдар, әскери-есептік мамандықтар және әскерге шақыру мерзімдері бойынша жасақталуы ведомосын – жылына 2 рет ағымдағы жылғы 1 қаңтардағы және 1 шілдедегі жағдайы бойынша өткен кезеңнің 10-ы күні ұсынады.

17. Жеке құрамды әскери бөлімнің (мекеменің) тізіміне қосу және тізімнен алып тастау, қамтамасыз ету түрлеріне қою және алу, емделуде болу және емдеу мекемесінен оралу, денсаулық жағдайы бойынша қызметтік міндеттерді орындаудан босату, іссапарларға, демалыстарға, оқуға кету және келу, азаматтық персонал адамдарын (жұмыскерлерді) жұмысқа қабылдау және босату, тәуліктік наряд құрамы осы Қағидаларға 22-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әскери бөлім (мекеме) командирінің (бастығының) саптық бөлім бойынша бұйрығымен жүргізіледі.

Есепке алу құжаттарына білімі, отбасы жағдайы туралы мәліметтер тиісті органдар берген растаушы құжаттар негізінде енгізіледі.

Әскери қызметшінің және азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) тегін, атын, әкесінің атын, туған күнін, ұлтын өзгертуін растау құжаттары негізінде әскери бөлім (мекеме) командирінің (бастығының) жеке құрам бойынша бұйрығымен жарияланады.

Бұл ретте, жазбалар есепке алу құжаттарына бұйрыққа қол қойылған күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмей енгізіледі.

18. Келген жеке құрамды әскери бөлімнің (мекеменің) тізіміне қосу әскери бөлім (мекеме) командирінің (бастығының) саптық бөлім бойынша бұйрығымен әскери басқару органына келген күні жүргізіледі.

Бұл ретте, әскери бөлім (мекеме) жеке құрамының тізіміне:

бос лауазымдарға тағайындалған әскери қызметшілерді және азаматтық персонал адамдарын (жұмыскерлерді);

әскери бөлім (мекеме) командирінің (бастығының) өкіміне берілген әскери қызметшілерді;

бос емес лауазымға уақытша тағайындалған (негізгі жұмыскердің бала үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты жалақы сақталмайтын демалыста болуы кезінде) азаматтық персонал адамдарын (жұмыскерлерді) қосу жүргізіледі.

Жеке құрамды әскери бөлімнің (мекеменің) тізіміне қосу туралы бұйрық шығаруға:

1) келісімшарт бойынша әскери қызметшілер үшін – нұсқама және лауазымға тағайындалғаны туралы (жеке құрам бойынша) бұйрықтан үзінді;

2) мерзімді қызмет әскери қызметшілері үшін – атаулы тізім және жоғары тұрған әскери басқару органы бастығының бұйрығынан (өкімінен) көшірме;

3) азаматтық персонал адамдары (жұмыскерлер) үшін – Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 32-бабына сәйкес (бұдан әрі – ҚР Еңбек кодексі) құжаттарды қоса бере отырып, жұмысқа қабылдау туралы жеке өтініштер негіз болып табылады.

Әскери бөлім (мекеме) жеке құрамының тізіміне әскери бөлім (мекеме) командирінің (бастығының) бұйрығымен басқа әскери бөлімдерден (мекемелерден) уақытша іссапарға жіберілген, сондай-ақ әскери бөлімге (мекемеге) әртүрлі себептер бойынша уақытша келген адамдар қосылмайды.

19. Әскери бөлім (мекеме) жеке құрамының тізімінен алып тастау әскери қызметтен шығарылған, мемлекеттік органдарға ауысуына байланысты басқа әскери бөлімдерде (мекемелерде) қызмет өткеруге тағайындалған, әскери оқу орындарында оқуға тіркелген адамдар үшін әскери бөлім (мекеме) командирінің (бастығының) саптық бөлім бойынша бұйрығымен кеткен күні жүргізіледі.

Бұл ретте, жыл сайын негізгі демалыс берілетін әскери қызметшілер жеке құрам тізімінен демалысы аяқталғаннан кейінгі келесі күннен бастап алынып тасталады.

Әскери оқу орындарына түскен әскери қызметшілер оқуға қабылданған күннен бастап оқуға қабылданғаны туралы бұйрықтан үзінді алған кезде әскери бөлім (мекеме) жеке құрамының тізімінен алынып тасталады. Көрсетілген үзінділер әскери бөлімге (мекемеге) бұйрық шығарылған күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмей жіберіледі.

Бостандығын шектеуге немесе одан айыруға сотталған, үкім заңды күшіне енген сәтте қамауда болған адамдарды әскери бөлімнің (мекеменің) тізімінен:

1) сот үкімінде көрсетілген жазаны өтеу басталған күннен;

2) үкім заңды күшіне енген сәтте бостандықта болған сол адамдар – әскери бөлімнің (мекеменің) үкімнің заңды күшіне енгені туралы хабарлама алған күннен бастап алынып тасталады.

Қайтыс болған және қаза тапқандар әскери бөлімнің (мекеменің) тізімінен " Азаматтық хал актілерінің жазбасы" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – АХАЖ АЖ) қайтыс болғаны (қаза тапқаны) құжаттамалық расталғаннан кейін келесі күннен бастап алып тасталады.

20. Әскери бөлім (мекеме) жеке құрамының тізімінен сот үкімі шығарылғанға дейін әскери бөлімді (мекемені) өз еркімен тастап кеткен әскери қызметшілер алып тасталмайды және олар орнында уақытша болмаушылар ретінде есепке алынады. Оларды әскери бөлім (мекеме) жеке құрамының тізімінен алып тастау

сот үкімі заңды күшіне енгені туралы хабарлама алынғаннан кейін әскери бөлім (мекеме) командирінің (бастығының) жеке құрам бойынша бұйрығымен жүргізіледі.

Әскери қызметшілер және азаматтық персонал адамдары (жұмыскерлер) әскери бөлім (мекеме) жеке құрамының тізімінен:

1) атқарып отырған лауазымдарынан босатусыз әскери оқу орындарына және оқу әскери бөлімдеріне (мекемелеріне) оқуға жіберілгендер;

2) емделу мерзіміне қарамастан, емдеу мекемелерінің барлық түрлеріне емделуге жіберілген адамдар;

3) әртүрлі себептер бойынша әскери бөлімнен (мекемеден) уақытша кеткен (іссапарға, демалысқа, жиындарға, басқа әскери бөлімдерге (мекемелерге) немесе мемлекеттік органдарға уақытша іссапарға жіберілген) адамдар;

4) тергеудегі немесе оларға қатысты сотқа дейінгі тексеру жүргізіліп жатқан адамдар – қылмыстық ісі бойынша соңғы шешім қабылданғанға дейін қылмыстық қудалау органдарының жазбаша хабарламасы бойынша алынып тасталады және олар орнында уақытша болмағандар ретінде есепке алынады.

21. Әскери бөлімде (мекемеде) жеке құрамды есепке алуда:

1) құжатсыз келген әскери қызметшілерді әскери бөлім (мекеме) командирінің (бастығының) бұйрығымен жеке құрамның тізіміне қосуға рұқсат берілмейді. Осы әскери қызметшілерді әскери бөлімнің (мекеменің) тізіміне қосу олардың жеке басын анықтағаннан және осы әскери бөлімге (мекемеге) әскери қызмет өткеру үшін жіберілгенін растайтын құжаттар алынғаннан кейін жүргізіледі. Растау құжаттарын алғанға дейін әскери қызметшілер уақытша іссапарға келушілер ретінде есепке алынады;

2) әскери бөлім (мекеме) жеке құрамының тізіміне әскери бөлім (мекеме) командирінің (бастығының) бұйрығында әр әскери қызметші мен азаматтық персонал адамдарын (жұмыскерлерді) атап көрсетпей, жалпы санмен енгізуге немесе одан алып тастауға;

3) жеке құрамды әскери бөлім (мекеме) командирінің (бастығының) бұйрығын шығармай есепке алу құжаттарына қосуға немесе одан алып тастауға;

4) растау құжаттарыңызсыз, әскери қызметшілердің, азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) сөздерінен дербес және штаттық-лауазымдық есепке алу құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізуге рұқсат етілмейді.

22. Жедел-стратегиялық әскери басқару органына дейінгі әскери бөлімдерде (мекемелерде) жеке құрамды есепке алуды:

1) келісімшарт бойынша қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдарының әскери қызметшілерін – кадр органы немесе жасақтау бөлімшесі (персоналмен жұмыс бөлімшесі);

2) мерзімді әскери қызмет әскери қызметшілерін – ұйымдастыру-жұмылдыру жұмыстарына жауапты құрылымдық бөлімше немесе жасақтау бөлімшесі (персоналмен жұмыс бөлімшесі);

3) азаматтық персонал адамдарын (жұмыскерлерді) – әкімшілік жұмысқа жауапты бөлімше немесе персоналмен жұмыс бөлімшесі жүргізеді.

Штатта көрсетілген құрылымдық бөлімшелер көзделмеген әскери бөлімде (мекемеде) әскери бөлім (мекеме) командирінің (бастығының) бұйрығымен қоса атқару бойынша жеке құрамды есепке алу үшін жауапты адамдар тағайындалады .

23. Жедел-стратегиялық әскери басқару органында жеке құрамды есепке алуды:

1) келісімшарт бойынша қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдарының әскери қызметшілерін, сондай-ақ азаматтық персонал адамдарын (жұмыскерлерді) – кадр жұмысы (персоналмен жұмыс) мәселелеріне жетекшілік ететін құрылымдық бөлімше;

2) мерзімді әскери қызмет әскери қызметшілерін – ұйымдастыру-жұмылдыру жұмыстары мәселелеріне жетекшілік ететін құрылымдық бөлімше;

3) оқушыларды (курсанттар мен кадеттерді) (бағынысында әскери оқу орындары бар болған кезде) – әскери білім мәселелеріне жетекшілік ететін құрылымдық бөлімше жүргізеді.

24. Әскери бөлімде (мекемеде):

1) жеке құрамды есепке алу осы Қағидалардың талаптарына сәйкес жүргізіледі;

2) тәуліктік ведомостыпен жеке құрам бойынша белгіленген жеткізілімдер уақтылы жасалады және бастыққа қол қоюға ұсынылады;

3) апта сайын жұмада бөлімшелердің есепке алу деректерін әскери бөлімнің (мекеменің) есепке алу деректерімен салыстырылып тексеру жүргізіледі және тиісті есепке алу құжаттарындағы жазбаларсалыстырылып тексеріледі;

4) тоқсандабір рет құрылымдық бөлімшелерде жеке құрамды есепке алудың жай-күйі және әскери қызметшілердің әскери билеттері мен жеке куәліктеріндегі жазбалардың нақты есепке алу деректерімен сәйкес келуі тексеріледі. Тексеру нәтижелері бойынша жеке құрамды есепке алу жай-күйін бақылау журналына жазбалар жүргізіледі;

5) әскери қызметшілер мен азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) лауазымдарын жасақтау жөніндегі жұмыстар ұдайы жүргізіледі ;

6) әскери қызметшілер мен азаматтық персонал адамдарын (жұмыскерлерді) есепке алу деректеріндегі өзгерістер туралы жеткізілімдер жоғары тұрған органдарға уақтылы ұсынылады;

7) тиісті есепке алу құжаттарына жеке құрамның өзгерген деректері туралы жазбалар ұдайы жүргізіледі;

8) ротациялауға, денсаулық жағдайы бойынша және шекті жасқа толуы бойынша шығарылуға тиісті әскери қызметшілердің тізімі жүргізіледі;

9) әскери бөлімнің (мекеменің) штаты жүргізіледі, оған жоғары тұрған штабтың бұйрықтары бойынша өзгерістер уақтылы енгізіледі және тиісті командирлерге (бастықтарға) жеткізіледі;

10) ауыстыруға және шығарылуға тиісті әскери қызметшілер мен азаматтық персонал адамдарына (жұмыскерлерге) арналған материалдар ресімделеді.

Әскери бөлімнің (мекеменің) штаб бастығы жеке құрамды есепке алу жұмысына тартылатын адамдарды іріктеуді және даярлауды жүзеге асырады.

Штатта штаб бастығының лауазымы көзделмеген әскери бөлімде (мекемеде) жеке құрамды есепке алу жұмысына тартылатын адамдарды даярлауды әскери бөлім (мекеме) командирінің (бастығының) шешімі бойынша қоса атқару бойынша оның орынбасарларының бірі жүзеге асырады.

25. Ұйымдастыру-жұмылдыру органдары әскери басқару органы және бағынысты әскери бөлімдер (мекемелер) бойынша жеке құрамның штаттық және тізімдік санын есепке алуды жүргізуді, лауазымдар, әскери-есептік мамандықтар бойынша жеке құраммен жасақталуын есепке алуды, жеке құрамның саны бойынша есеп беруді уақтылы жасауды жүзеге асырады.

26. Жедел-стратегиялық әскери басқару органына дейінгіні қоса алғанда әскери бөлімдерде (мекемелерде) келісімшарт бойынша қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдарындағы әскери қызметшілердің жеке істері мен әліпбилік ретпен есепке алу кітаптарын кадр органдары немесе жасақтау бөлімшесі (персоналмен жұмыс бөлімшесі), азаматтық персонал адамдарына (жұмыскерлерге) – әкімшілік жұмысқа жауапты бөлімше немесе персоналмен жұмыс бөлімшесі жүргізеді.

Бейбіт уақытта қазандық жабдықтылым көзделмеген барлық әскери бөлімдерде (мекемелерде) тәуліктік ведомость жүргізілмейді.

Қажет болған кезде белгіленген есепке алу нысанында қолданылатын әскери қызметшілерді электрондық есепке алуды жүргізуге рұқсат етіледі.

27. ҚР ҚМ және ҚР ҚК БШ құрылымдық бөлімшелерінде жеке құрамды есепке алу осы Қағидаларға 23-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жеке құрамның шығысы туралы мәліметтерде жүргізіледі. Келісімшарт бойынша қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдары әскери қызметшілерінің, сондай-ақ азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) жеке істері мен әліпбилік ретпен есепке алу кітаптары, сондай-ақ басқа да жеке құрамды есепке алу құжаттары ҚР ҚМ кадр жұмысы органында жүргізіледі.

Әкімшілік жұмысына жауапты бөлімшеде орнында уақытша болмайтын және уақытша келген жеке құрамды есепке алу кітабы жүргізіледі.

Әскери басқару органының тізіміне бұдан әрі әскери қызмет өткеру үшін келген жеке құрамды енгізу, олар келген күні саптық бөлім бойынша бұйрықпен жүргізіледі.

Бұл ретте, әскери басқару органы жеке құрамының тізіміне:

бос лауазымдарға тағайындалған әскери қызметшілер мен азаматтық персонал адамдарын (жұмыскерлерді);

әскери бөлім (мекеме) командирінің (бастығының) өкіміне берілген әскери қызметшілерді;

бос емес лауазымға уақытша тағайындалған (негізгі жұмыскердің бала үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты жалақы сақталмайтын демалыста болуы кезінде) азаматтық персонал адамдарын (жұмыскерлерді) қосу жүргізіледі.

Жеке құрамды әскери басқару органының тізіміне қосу туралы бұйрық шығаруға:

1) әскери қызметшілер үшін – нұсқама, лауазымға тағайындалғаны туралы (жеке құрам бойынша) бұйрықтан үзінді, істер мен лауазымды қабылдау туралы баянат;

2) азаматтық персонал адамдары (жұмыскерлер) үшін – ҚР Еңбек кодексінің 32-бабына сәйкес құжаттарды қоса бере отырып, жұмысқа қабылдау туралы жеке өтініштері негіз болып табылады.

Әскери басқару органы жеке құрамының тізімінен алып тастау істер мен лауазымды тапсырғаннан кейін:

әскери басқару органы құрылымдық бөлімшелерінің бастықтары мен бастықтардың орынбасарлары үшін – бір айдан көп емес;

әскери басқару органы құрылымдық бөлімшелерінің қалған әскери қызметшілері үшін – он бес күннен көп емес мерзімде жүргізіледі.

Әскери басқару органы жеке құрамының тізімінен алып тастау туралы бұйрықты шығаруға істер мен лауазымды тапсыру туралы баянат, жеке құрам бойынша бұйрықтан үзінді, кету парағы негіз болып табылады.

3-параграф. Кейбір әскери бөлімдерде (мекемелерде) жеке құрамды есепке алудың ерекшеліктері

28. Әскери оқу орындарында офицерлер және ауыспалы құрамның, қатардағы жауынгерлер және сержанттар құрамдарының келісімшарт бойынша әскери қызметшілерін, мерзімді әскери қызмет әскери қызметшілерін және азаматтық персонал адамдарын (жұмыскерлерді) есепке алу кадр органында (персоналмен жұмыс бөлімшесінде) жүргізіледі.

Кадр органында (персоналмен жұмыс бөлімшесінде) сонымен қатар жеке құрамды штаттық-лауазымдық есепке алу кітабы, орнында уақытша болмайтын және уақытша келген жеке құрамды есепке алу кітабы жүргізіледі.

Саптық жазбаны әскери оқу орны бойынша жедел кезекші (кезекші) жүргізеді.

29. Офицерлерді есепке алу осы Қағидаларға 24-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бейбіт уақытта кадр органында офицерлер құрамын есепке алу схемасына сәйкес:

1) осы Қағидаларға 25-қосымшаға сәйкес нысан бойынша офицерлер құрамын штаттық-лауазымдық есепке алу кітабы бойынша;

2) офицерлерді әліпбилік ретпен есепке алу кітабы бойынша;

3) офицерлердің жеке істері бойынша;

4) жеке құрамды автоматтандырылған есепке алу жүйесінде жүргізіледі.

30. Әскери оқу орындарында оқытындар тұрақты құрамнан бөлек әліпбилік ретпен есепке алу кітабы бойынша есепке алынады. Егер оқу орнының штатында саптық есепке алуға сәйкес ауыспалы құрам қатарынан бөлімшелер командирлерін, взводтар сержанттарын (взводтар командирлерінің орынбасарларын) ұстау көзделген жағдайда ауыспалы құрамға арналған штаттық-лауазымдық есепке алу жүргізіледі. Қалған жағдайларда ауыспалы құрамға арналған штаттық-лауазымдық есепке алу жүргізілмейді.

Әр курсантқа есептік-қызметтік карточканың орнына ҚР ҚМ әскери оқу орындарына түсу кезінде ұсынылған құжаттар меноларға оқу кезеңінде жасалған құжаттар бар жеке іс жүргізіледі.

31. Оқу бөлімшелерінде (взводта, ротада, батареяда, эскадрильяда, батальонда, дивизионда, факультетте), оқу процесін қамтамасыз ету бөлімшелерде жеке құрамды есепке алу осы Қағидалардың 10-14-тармақтарына сәйкес жүргізіледі.

32. Емдеу мекемелерінде ауыспалы құрам осы Қағидаларға 26-қосымшаға сәйкес нысан бойынша стационарлық және амбулаторлық науқастарды есепке алу журналында және осы Қағидаларға 27-қосымшаға сәйкес нысан бойынша науқастардың қозғалысын есепке алу журналы бойынша жүргізіледі. Емдеу мекемелерінде жеке құрамды есепке алу осы Қағидалардың 14-22 тармақтарына сәйкес жүргізіледі.

Медициналық бөлімшелер әскери қызметшілерді емделгеннен кейін олардың қызмет өткеру орындары бойынша әскери бөлімдерге (мекемелерге) жібереді. Медициналық бөлімшелердің бастықтары оларды шығарар алдында әскери бөлімдердің (мекемелердің) командирлеріне (бастықтарына) хабарлайды және қызмет өткеру орындарына уақтылы баруларын бақылауды жүзеге асырады.

33. Ауыспалы құрамы бар оқу-жаттығу орталықтары мен басқа да әскери бөлімдердің (мекемелердің) штабтарында:

1) ауыспалы құрамды (штаттық және бөлімдер есебінен ұсталатын) дербес есепке алу тұрақты жеке құрамнан бөлек әліпбилік ретпен есепке алу кітабы бойынша жүргізіледі. Ауыспалы құрамға штаттық-лауазымдық есепке алу жүргізілмейді;

2) оқу-жаттығу бөлімдерінің бөлімшелерінде жеке құрамды есепке алу жеке құрамды есепке алу кітабында жүргізіледі.

34. Жеке құрамның саны 40 адамнан аз және қатардағы жауынгерлер және сержанттар құрамдарының келісімшарт бойынша әскери қызметшілермен жасақталған әскери бөлімдерде (мекемелерде) тәуліктік ведомость жүргізілмейді. Көрсетілген әскери бөлімдердің (мекемелердің) келісімшарт бойынша қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдарының әскери қызметшілерін есепке алу әліпбилік ретпен есепке алу кітабында және жеке құрамды штаттық-лауазымдық есепке алу кітабында жүргізіледі. Егер әскери бөлім (мекеме) құрамында мерзімді әскери қызмет әскери қызметшілері болса, онда мерзімді әскери қызмет әскери қызметшілерін әліпбилік ретпен есепке алу кітабы да жүргізіледі.

35. Ведомстволық күзет және күзет бөлімшелерінде:

1) жасақтарда, жеке командаларда, топтарда жеке құрам жеке құрамды штаттық-лауазымдық есепке алу кітабында есепке алынады. Есепке алуды жасақтар, жеке командалар, топтар бастықтары жүргізеді;

2) жеке құрамды әліпбилік ретпен есепке алу кітабы, азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) жеке карточкалары мен еңбек кітапшалары олар бағынысты әскери басқару органында жүргізіледі.

36. Жергілікті әскери басқару органында (бұдан әрі – ЖЭБО) жеке құрамды есепке алу кадр жұмысы (персоналмен жұмыс) бөлімшесі жүргізеді:

1) келісімшарт бойынша қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдарының әскери қызметшілерін әліпбилік ретпен есепке алу кітабында әскери қызметшілер әліпбилік ретпен есепке алынады. Қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдарының келісімшарт бойынша әскери қызметшілерін есепке алу әр санат бойынша жеке жүргізіледі;

2) бейбіт уақытта офицерлерді есепке алу офицерлер құрамын есепке алу схемасына сәйкес кадр органдарында жүргізіледі;

3) азаматтық персонал адамдары (жұмыскерлер) жеке құрамды әліпбилік ретпен есепке алу кітабы бойынша есепке алынады.

Кадр жұмысы (персоналмен жұмыс) бөлімшесінде:

келісімшарт бойынша қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдарының әскери қызметшілерінің, сондай-ақ азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) жеке істері;

жеке құрамды штаттық-лауазымдық есепке алу кітабы;
орнында уақытша болмайтын және уақытша келген жеке құрамды есепке алу кітабы жүргізіледі.

Саптық жазбаны ЖӘБО бойынша жедел кезекші (кезекші) жүргізеді.

Штатта кадржұмысы бөлімшелері көзделмеген қорғаныс істері жөніндегі басқармаларда (бөлімдерде) мекеме бастығының бұйрығымен жеке құрамды есепке алуды жүргізу үшін қоса атқару бойынша жауапты лауазымды адамдар тағайындалады.

4-параграф. Қызмет бойынша ауыстырылатын әскери қызметшілерді есепке алу

37. Әскери қызметшілерді жөнелту әскери эшелондар мен командалар құрамында жүргізіледі. Қызмет бойынша бір әскери бөлімнен (мекемеден) басқасына дербес ауыстырылатын әскери қызметшілер қызмет орнына жеке жөнелтіледі.

38. Жеке құрамды бір әскери бөлімнен (мекемеден) басқасына команда құрамында жөнелту кезінде мынадай құжаттар:

1) кететін жеке құрам командаларының атаулы тізімі – команда бастығында (үлкенінде);

2) әскери билет, қызметтік куәлік, жеке басты куәландыратын құжаттар, әскери тасымалдау құжаттары немесе жүретін жолға ақшалай қаражат – әрбір әскери қызметшіде;

3) есептік-қызметтік карточка (келісімшарт бойынша қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдарының әскери қызметшілерінен басқа), қызметтік карточка, қызметтік мінездеме мен медициналық карточка – команда бастығында мөрленген пакетте;

4) әр әскери қызметшіге арналған азық-түлік, мүлік және ақша аттестаттары – команда бастығында ресімделеді.

39. Жеке жөнелту кезінде жөнелтілушіге нұсқама, әскери билет, қызметтік куәлік, жеке басты куәландыратын құжат, әскери тасымалдау құжаттары немесе жүретін жолға ақшалай қаражат, азық-түлік, мүлік және ақша аттестаттары мен медициналық кітапша, сыныптық біліктілікті беру, растау немесе төмендету туралы бұйрықтан үзінді беріледі.

Әскери бөлімдер (мекемелер) штабтары мен кадр органдары әскери қызметшілерді жеке жөнелту кезінде келу мерзімін көрсете отырып, олардың өкіміне әскери қызметшілер жіберілетін командирлерді (бастықтарды) хабардар етеді. Мерзімді қызметтің әскери қызметшілерін ертіп жүру үшін бастық

тағайындалады. Жол жүретін уақытта жеке құрамның келуін бақылау жөнелтуді жүзеге асыратын командирлерге (бастықтарға) жүктеледі. Әскери қызметші келмеген жағдайда командирлер (бастықтар) олардың болмауының себептері мен мән-жайларын анықтау шараларын қабылдайды және оның өкіміне әскери қызметшілер жөнелтілген командирлерді (бастықтарды) және әскери полиция органдарын хабардар етеді.

Әскери қызметшілер бөлімге кешігіп келген кезде қызметтік тексеру жүргізе отырып, кешігуінің себебін анықтау оның өкіміне әскери қызметші жөнелтілген командирге (бастыққа) жүктеледі.

40. Жөнелтушінің бір әскери бөлімнен (мекемеден) басқасына эшелондармен немесе командалармен жөнелтілетін әскери қызметшілерге атаулы тізім үш данада жасалады. Атаулы тізімнің бірінші және екінші данасы команда бастығына (үлкеніне) тапсырылады, ал үшінші данасы бөлімнің істеріне тігіледі.

Атаулы тізімге жөнелтуші әскери бөлімнің (мекеменің) штаб бастығы қолтаңба қояды және әскери бөлімнің (мекеменің) шартты атауы бойынша елтаңбалы мөрімен куәландырылады. Жеке құрамды беру кезінде тізімнің бірінші данасы жас буынды қабылдаушыға беріледі, ал екінші данасына жеке құрамды тапсырушы мен қабылдаушы қолтаңбаларын қояды, жас буынды қабылдайтын әскери бөлімнің (мекеменің) елтаңбалы мөрімен куәландырылады, одан кейін қабылдау актісімен бірге жеке құрам келген әскери бөлімге (мекемеге) қайтарылады.

41. Әскери қызметшілерді әскери бөлімдер (мекемелер) өкілдеріне беру әскери қызметшілерді қабылдауға құқық беретін сенімхат бойынша жүргізіледі және актімен ресімделеді, онда қабылданған (тапсырылған) әскери қызметшілер саны, олардың санитариялық жай-күйі, қолда бар құжаттары, киім-кешегі және басқа да тиісті мүлкі көрсетіледі.

Жас буынды қабылдау команда бастығынан алынған атаулы тізім бойынша жүргізіледі. Әскери қызметшілерді атаулы тексерусіз қабылдауға жол берілмейді.

42. Эшелоннан қалып қойған (түсіріп алынған) адамдар үшін актіде олардың тегі, аты мен әкесінің аты (ол бар болған кезде), оларды қандай ЖӘБО әскерге шақырғаны, эшелоннан қашан және қайда қалып қойғаны немесе түсіріп алынғаны, қашан және кімге хабарланғаны көрсетіледі. Акт екі данада жасалады, оған әскери қызметшілердің атаулы тізімдері, ал эшелоннан түсіріп алынған әскери қызметшілерге түсіріп алу себептері туралы анықтамалар қоса беріледі. Әскери қызметшілерді қабылдаған және тапсырған лауазымды адамдар ол туралы команда бойынша баяндайды.

Әскери бөлім (мекеме) командирі (бастығы) жеке келген мерзімді қызмет әскери қызметшілері туралы олардың бұрынғы қызмет орны бойынша хабарлайды.

43. Жас буынды қабылдаған әскери бөлімнің (мекеменің) штабында келген әскери қызметшілер бөлімшелер бойынша бөлінеді.

Келіп түскен әскери қызметшілерге атаулы тізімдер мен нұсқамалар әскери бөлім (мекеме) штабында сақталады. Атаулы тізімдерде әрбір келушінің тегінің қарсысында қызмет өткеру үшін оның қандай бөлімшеге жіберілгені көрсетіледі.

44. Әскери бөлімдерді (мекемелерді) бір өңірлік қолбасшылықтан басқа өңірлік қолбасшылық құрамына беру (қайта орналастыру, қайта бағындыру) кезінде әскери бөлімдер (мекемелер) командирлері (бастықтары) саптық бөлім бойынша бұйрықта жеке құрамның штаттық және тізімдік санын жариялайды бұрынғы және жаңа орналастыру (бағындыру) орны бойынша тиісті штабтарға кеткен (келген) жеке құрамның құрамы туралы жеткізілім, бұрынғы бағыныстағы штабқа – есептік кезең үшін еркін нысанда жасалған жеке құрамның қозғалысы туралы анықтама ұсынады.

5-параграф. Қайтыс болған (қаза тапқан) жеке құрамды есепке алу

45. Әскери бөлімдерде (мекемелерде) қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдарының орны толмас шығындарын дербес есепке алу кадр органында немесе жасақтау бөлімшесінде (персоналмен жұмыс бөлімшесінде), азаматтық персонал адамдарын (жұмыскерлерді) – әкімшілік жұмысқа жауапты бөлімшеде немесе персоналмен жұмыс бөлімшесінде жүргізіледі.

46. Әскери бөлім (мекеме) командирі (бастығы) әскери қызметшінің немесе азаматтық персонал адамының (жұмыскердің) қайтыс болғаны немесе қаза тапқаны туралы сол күні жеделхатпен немесе телефон арқылы қайтыс болғанның (қаза тапқанның) жақын туыстары мен қайтыс болғанның (қаза тапқанның) отбасының тұрғылықты жері бойынша ЖӘБО-ға хабарлайды. Жеделхатта немесе телефон арқылы хабарлағанда қайтыс болған (қаза тапқан) әскери қызметшінің, азаматтық персонал адамының (жұмыскердің) қайтыс болған күні мен қайтыс болу себебін, сондай-ақ мәйітін жөнелтетін немесе жерленетін күнін хабарлайды.

47. Науқастанып қайтыс болған немесе оқиғалар, қайғылы оқиғалар және табиғи зілзалалар нәтижесінде қаза тапқан, сондай-ақ хабарсыз кеткен әскери қызметшілер "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – Заң) сәйкес саптық бөлім бойынша бұйрықпен жеке құрам тізімінен алып тасталады.

Саптық бөлім бойынша бұйрықта әр қайтыс болған (қаза тапқан), хабарсыз кеткен әскери қызметшінің:

- 1) лауазымы;
- 2) әскери атағы;
- 3) тегі, аты мен әкесінің аты (ол бар болған кезде);
- 4) туған жылы мен жері;
- 5) әскерге шақырылған күні;

6) қандай ЖӘБО-да әскерге шақырылған, ҚР ҚК-да қай уақыттан бастап қызмет өткерді, қашан қандай себеп бойынша қайтыс болды (қаза тапты) және қаза тапқаны (қайтыс болғаны) әскери қызмет міндеттерін орындаумен байланысты ма;

7) мәйітті жеткізу тапсырылған бөлім өкілінің лауазымы, әскери атағы, тегі, аты мен әкесінің аты (ол бар болған кезде);

8) жерлеу үшін мәйітті жөнелтетін жер;

9) жерлеу үшін мәйітті талап ететін жақын туыстарының немесе басқа адамдардың болмауы немесе жерлеу үшін мәйітті алудан жақын туыстарының бас тартуы кезінде – қайда және қашан жерленді;

10) хабарсыз кеткенге – қай уақыттан бастап әскери бөлім (мекеме) тізімінен алып тасталды;

11) жұбайының (зайыбының), әкесінің, анасының немесе басқа жақын туысының тегі, аты мен әкесінің аты (ол бар болған кезде).

48. Саптық бөлім бойынша бұйрық әскери қызметшінің, азаматтық персонал адамының (жұмыскердің) қаза табуы (қайтыс болуы) туралы хабарламаны, қайтыс болғанның (қаза тапқанның) жеке заттарын, құндылықтары мен құжаттарын ЖӘБО-ға жіберу үшін, сондай-ақ әскери қызметшінің, азаматтық персонал адамының (жұмыскердің) есептік құжаттарына әскери бөлім (мекеме) тізімдерінен алып тасталған уақыты мен себебі туралы мәліметтер есепке алу құжаттарына енгізу үшін негіз болып табылады.

49. Әскери қызметшінің қаза табуы (қайтыс болуы) туралы хабарлама осы Қағидаларға 28-қосымшаға сәйкес нысан бойынша үш данада жасалады.

Әскери бөлімнің (мекеменің) өкілі хабарламаның бірінші және екінші даналарын АХАЖ АЖ-дан алынған қайтыс болуы туралы куәлікпен және жеке құрам тізімінен алып тасталғаны туралы саптық бөлім бойынша бұйрықтан үзіндімен бірге әскери қызметшінің отбасының (туыстарының) тұрғылықты жері бойынша ЖӘБО-ға береді. Жерлеу үшін мәйітті талап ететін жақын туыстарының немесе басқа адамдардың болмауы немесе жерлеу үшін мәйітті алудан жақын туыстарының бас тартуы жағдайында көрсетілген құжаттармен бірге жерленгеннен кейін келесі күннен кешіктірмей қайтыс болғанның (қаза тапқанның) жерленген жерінің фотосуреттері ЖӘБО-ға жіберіледі. Хабарламаға әскери бөлім (мекеме) командирі (бастығы) мен штаб бастығы қолтаңба қояды және әскери бөлімнің (мекеменің) шартты атауы бойынша елтаңбалы мөрімен

куәландырылады. Қаза табуы (қайтыс болуы) туралы хабарламаның үшінші данасы әскери бөлім (мекеме) істерінде сақталады.

50. Қайтыс болған (қаза тапқан) әскери қызметшілер мен азаматтық персонал адамдарына (жұмыскерлерге) ЖӘБО-ға хабарлама жібере отырып, бір мезгілде осы Қағидалардың 29-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жоғары тұрған штабқа жеке құрамның орны толмас шығындарының атаулы тізімі де жіберіледі.

Осы Қағидалардың 30-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қайтыс болған (қаза тапқан) офицерлерге бұдан басқакоманда бойынша қайтыс болуы (қаза табуы) туралы жеткізілім ұсынылады. Хабарсыз кеткен офицерлерге – оларға сот шешімінің көшірмесін қоса бере отырып, ерікті нысанда ҚР ҚК офицерлер құрамының тізімдерінен алып тастау туралы қолдау хат беріледі. Жеткізілім мен қолдау хат екі данада жасалады. Бірінші даналары команда бойынша ұсынылады, ал екіншісі – әскери бөлім (мекеме) істерінде сақталады.

51. Саптық бөлім бойынша бұйрық негізінде әліпбилік ретпен есепке алу кітабында әскери қызметшінің, азаматтық персонал адамының (жұмыскердің) қайтыс болған (қаза тапқан) күні мен себебі, жерленген жері, жеке құрам тізімдерінен шығарылғаны туралы бұйрық нөмірі, қайтыс болғаны (қаза тапқаны) туралы хабарлама қашан, кімге және қандай шығыс нөмірімен берілгені туралы жазба жүргізіледі. Офицерлерге ҚР ҚК офицерлер құрамының тізімдерінен алып тасталғаны туралы жеке құрам бойынша бұйрықтың нөмірі мен күні жазылады.

52. Қайтыс болғанның (қаза тапқанның) жеке заттарына, құндылықтары мен құжаттарына осы Қағидаларға 31-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қайтыс болғанның (қаза тапқанның) жеке заттарының, құндылықтары мен құжаттарының бар болуы актісі екі данада жасалады. Актіге әскери бөлім (мекеме) бойынша бұйрықпен тағайындалған комиссия қол қояды және әскери бөлім (мекеме) командирі (бастығы) бекітеді. Бірінші данасы қайтыс болғанның (қаза тапқанның) отбасына жіберіледі, ал екінші данасы әскери бөлімде (мекемеде) қалады.

53. Әскери билеттер, қызметтік куәліктер, есептік-қызметтік карточкалары, ақшалай жабдықталым туралы құжаттары және басқа да құжаттары қайтыс болған (қаза тапқан) адам отбасының тұрғылықты жері бойынша ЖӘБО-ға, ал отбасы (туыстары) болмаған кезде – әскерге шақырылған жері бойынша ЖӘБО-ға беріледі. Осы құжаттар жөнелтілер алдында соңғы есепке алу деректері бойынша тексеріледі және олардың бірінші парағында әскери қызметшінің қайтыс болғаны (қаза тапқаны) туралы белгі қойылады.

Офицерлердің жеке нөмірлері жазылған жетондар жеке істің бірінші данасына бекітіліп қойылады.

Қайтыс болған (қаза тапқан), хабарсыз кеткен офицерлердің жеке істерінің бірінші данасы қайтыс болған (қаза тапқан), хабарсыз кеткен офицерлер

отбасыларының тұрғылықты жері бойынша ЖӘБО-ға, жеке істердің екінші және кейінгі даналары – ҚР ҚМ Орталық мұрағатына (бұдан әрі – Орталық мұрағат) жіберіледі.

Офицерлер құрамының қызметтік куәліктері, қатардағы жауынгерлер және сержанттар құрамдарының келісімшарт бойынша әскери қызметшілерінің әскери билеттері жойылуға тиіс.

54. Қайтыс болған (қаза тапқан) адамның отбасына немесе туыстарына берілуге тиісті жеке заттары мен құндылықтары жөнелту алдында актінің бірінші данасы бойынша мұқият тексеріледі, актінің бірінші данасымен бірге буып-түйіледі, әскери бөлімнің (мекеменің) шартты атауы бойынша сүргілі мөрмен мөрленеді және актінің екінші данасына қолтаңбасын қойғыза отырып, жұбайына (зайыбына), әкесіне, анасына немесе қайтыс болған (қаза тапқан) адамның жақын туыстарының біріне беріледі.

Актінің екінші данасы әскери бөлімде (мекемеде) сақталады.

55. Емдеу мекемелерінде емделуде болғандардың (ауыспалы құрамның) қатарынан қайтыс болған әскери қызметшілерге қатысты емдеу мекемесінің бастығы осы әскери қызметшілер қызмет өткерген әскери бөлімдер (мекемелер) командирлеріне (бастықтарына) дереу хабарлайды. Хабарламаларда қайтыс болған адамның әскери атағы, аты және әкесінің аты (ол бар болған кезде), қайтыс болған күні мен себебі көрсетіледі.

Қайтыс болған әскери қызметшілер қызмет өткерген әскери бөлімдердің (мекемелердің) командирлері (бастықтары) емдеу мекемелерінде емделуде болған әскери қызметшілердің қайтыс болғаны туралы хабарламаны қайтыс болған адамның мәйітімен және оның жеке заттарымен, құндылықтарымен және жеке құжаттарымен бірге ЖӘБО-ға жөнелтеді.

56. ЖӘБО-даосы Қағидалардың 32-қосымшасына сәйкес нысан бойынша әскери қызметшілердің орны толмас шығындарын және олардың осы ауданның (қаланың) аумағында тұратын отбасына зейнетақы тағайындауды есепке алатын әліпбилік кітап жүргізіледі. Кітапқа жазба алынған хабарламалар, қайтыс болғаны туралы куәлік және басқа да құжаттар негізінде жүргізіледі.

57. Қорғаныс істері жөніндегі бөлімнің (басқарманың) бастығы қорғаныс істері жөніндегі департаментке қайтыс болған (қаза тапқан) әскери қызметші туралы мәліметтер ұсынады.

Туыстары қайтадан хабарлама алуға (бұрын алынған хабарламаны жоғалтып, бүлдіріп алған жағдайда немесе азаматтық, отбасылық және басқа да құқық қатынастарын шешу үшін) өтініш білдірген кезде хабарламаның телнұсқасы (көшірмесі) беріледі.

Хабарламаның түпнұсқасы және басқа да әскери қызметшінің қайтыс болғаны (қаза тапқаны) туралы құжаттар тігіледі және ЖӘБО-да сақталады.

58. Қайтыс болған (қаза тапқан) әскери қызметшілер мен азаматтық персонал адамдарын (жұмыскерлерді) есепке алу жеке құрамның орны толмас шығындарының атаулы тізімдері бойынша:

1) ЖӘБО-да – ҚР ҚК әскери бөлімдері (мекемелері) командирлерінің (бастықтарының) хабарламасы бойынша қызмет көрсетілетін әкімшілік-аумақтық бірлік үшін;

2) ҚР ҚК әскери басқару органдарында – әскери басқару органы мен бағынысты әскери бөлімдер (мекемелер) үшін;

3) ҚР ҚК БШ ұйымдастыру-жұмылдыру органында – ҚР ҚК әскери басқару органдары және әскери бөлімдері (мекемелері) үшін жүргізіледі.

59. ҚР ҚК әскери басқару органдарының, қорғаныс істері жөніндегі департаменттердің бастықтары әр айдың 5-і күні ҚР ҚК БШ ұйымдастыру-жұмылдыру органына өткен ай үшін қайтыс болған (қаза тапқан) әскери қызметшілер мен азаматтық персонал адамдары (жұмыскерлер) туралы жеке құрамның орны толмас шығындарының атаулы тізімдерін ұсынады.

Қайтыс болған (қаза тапқан) әскери қызметшілер мен азаматтық персонал адамдарын (жұмыскерлерді) есепке алу ҚР ҚК БШ ұйымдастыру-жұмылдыру органында бес жыл бойы әскери қызметшілердің әр санаты бойынша жеке жүргізіледі. Бес жыл өткеннен кейін ҚР ҚК БШ ұйымдастыру-жұмылдыру органы жеке құрамның орны толмас шығындарының атаулы тізімдерін Орталық мұрағатқа тапсырады.

6-параграф. Әскери бөлімді (мекемені) өз еркімен тастап кеткен әскери қызметшілерді есепке алу

60. Әскери бөлімді (мекемені) өз еркімен тастап кеткен әскери қызметшілер әскери бөлімдер (мекемелер) штабтарында осы Қағидаларға 33-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әскери бөлімді (мекемені) өз еркімен тастап кеткен әскери қызметшілерді есепке алу кітабында есепке алынады. Әскери басқару органдарының штабтарында есепке алу бағынысты бөлімдері үшін, ҚР ҚК Әскери полициясының бас басқармасында ҚР ҚК үшін – әскери бөлімді (мекемені) өз еркімен тастап кеткен әскери қызметшілердің атаулы тізімдерінде жүргізіледі.

61. Әскери бөлімді (мекемені) өз еркімен (соның ішінде қарумен бірге) тастап кеткен әскери қызметшілер әскери бөлімді (мекемені) өз еркімен тастап кеткені туралы саптық бөлім бойынша бұйрықпен жарияланады және жабдықтылығының барлық түрлерінен алып тасталады. Саптық бөлім бойынша бұйрық негізінде жеке құрамды әліпбилік ретпен есепке алу кітабының 6-бөлімінде қарындашпен әскери бөлімді (мекемені) өз еркімен тастап кеткен күні мен тәуліктік бұйрықтың нөмірі туралы жазба жасалады.

62. Демалыстан, емделуден, оқудан, іссапардан уақтылы қайтып келмеген және кешігу себептері мен мерзімі туралы растау құжаттары болмаған кезде әскери қызметшілер әскери бөлімді (мекемені) өз еркімен тастап кеткен әскери қызметшілер ретінде есепке алынады, ол туралы әскери полиция органдарына хабарланады.

63. Әскери бөлімді (мекемені) өз еркімен тастап кеткен әскери қызметші қайтып келген кезде немесе оны ауыстыру немесе шығару туралы өкім алған кезде саптық бөлім бойынша бұйрық негізінде әліпбилік ретпен есепке алу кітабының 6-бөлімінде қайтып келген немесе іссапарға жіберілген (шығарылған) күні және саптық бөлім бойынша бұйрықтың нөмірі туралы жазба жасалады.

64. Әскери бөлімді (мекемені) өз еркімен тастап кетуге жол берген әскери қызметшілердің әскери билетінің 6-бөлімінде және есептік-қызметтік карточкаларының 23-тармағында әскери бөлімді (мекемені) өз еркімен тастап кеткен және қайтып келген күндері және саптық бөлім бойынша бұйрықтардың нөмірлері қойылады. Жазба әскери бөлім (мекеме) штабы бастығының қолтаңбасымен және әскери бөлімнің (мекеменің) шартты атауы бойынша елтаңбалық мөрімен куәландырылады.

7-параграф. Кадр органдарында (персоналмен жұмыс бөлімшелерінде) офицерлер құрамын және ғылыми қызметкерлерді есепке алу

65. Тактикалық әскери басқару органдарында офицерлер құрамы әскери қызметшілерін дербес, штаттық-лауазымдық және сандық есепке алу:

- 1) штаттық-лауазымдық есепке алу кітабы бойынша;
- 2) әліпбилік ретпен есепке алу кітабы бойынша;
- 3) жеке істері бойынша;
- 4) жеке құрамды автоматтандырылған есепке алу жүйесінде жүргізіледі.

66. Жедел-тактикалық және жедел-аумақтық әскери басқару органдарында офицерлер құрамының әскери қызметшілерін дербес, штаттық-лауазымдық және сандық есепке алу:

- 1) әскери басқару органы үшін әліпбилік ретпен есепке алу кітабы бойынша;
- 2) осы Қағидаларға 34-қосымшаға сәйкес нысан бойынша штаттық-лауазымдық карталары бойынша;
- 3) осы Қағидаларға 35-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қызметтік карталары бойынша жүргізіледі. Карталар әліпбилік ретпен қызметтік картотекаларға біріктіріледі.

- 4) жеке істері бойынша;
- 5) жеке құрамды автоматтандырылған есепке алу жүйесінде жүргізіледі.

67. Жедел-стратегиялық әскери басқару органдарында офицерлер құрамының әскери қызметшілерін дербес, штаттық-лауазымдық және сандық есепке алу:

- 1) әскери басқару органы үшін әліпбилік ретпен есепке алу кітабы бойынша;
- 2) штаттық-лауазымдық карталары бойынша;
- 3) қызметтік карталары бойынша;
- 4) жеке істері бойынша;
- 5) жеке құрамды автоматтандырылған есепке алу жүйесінде жүргізіледі.

68. Стратегиялық әскери басқару органдарында офицерлер құрамының әскери қызметшілерін дербес, штаттық-лауазымдық және сандық есепке алу:

- 1) штаттық-лауазымдық карталары бойынша;
- 2) қызметтік карталары бойынша;
- 3) жеке істері бойынша;
- 4) жеке құрамды автоматтандырылған есепке алу жүйесінде жүргізіледі.

Жеке құрам бойынша бұйрық шығармайтын ҚР ҚК бас басқармаларында офицерлер құрамының әскери қызметшілерін штаттық-лауазымдық есепке алу осы Қағидаларға 36-қосымшаға сәйкес нысан бойынша офицерлер құрамының әскери қызметшілерін штаттық-лауазымдық есепке алу кітаптары бойынша жүргізіледі.

69. Офицер кадрдың сандық және сапалық құрамын сипаттайтын статистикалық деректерді жедел алу мақсатында барлық деңгейдегі кадр органдары (персоналмен жұмыс бөлімшелері) мынадай құжаттар жасайды және оларды ұдайы жүргізеді:

1) осы Қағидаларға 37-қосымшаға сәйкес нысан бойынша офицерлер құрамы лауазымдарының мамандықтар бойынша жасақталуы туралы мәліметтер;

2) ведомстволық жедел жеткізілімдер табеліне сәйкес офицер кадрдың мамандықтар бойынша саны және құрамы туралы мәліметтер;

3) ведомстволық жедел жеткізілімдер табеліне сәйкес офицер кадрдың ұлттық құрамы туралы мәліметтер;

4) осы Қағидаларға 38-қосымшаға сәйкес нысан бойынша шектеулі жасқа жететін әскери қызметшілер келісімшарттарының аяқталуын, әскери атақтар берілуін бақылау тізімі;

5) осы Қағидаларға 39-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұрыс қимылдарына қатысқан, төтенше немесе соғыс жағдайында, сондай-ақ қарулы қақтығыстар жағдайында міндеттерді орындауға, бейбітшілік пен қауіпсіздікті қолдау бойынша бітімгершілік операцияларына, терроризмге қарсы операцияларға қатысқан офицерлердің тізімі;

6) осы Қағидаларға 40-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қайтыс болған (қаза тапқан) офицерлердің тізімі;

7) осы Қағидаларға 41-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әскери қызметтен запасқа шығарылған офицерлердің тізімі;

8) ведомстволық жедел жеткізілімдер табеліне сәйкес оларға қатысты қылмыстық істер қозғалған және жасаған қылмыстық құқық бұзушылықтары үшін сотталған офицерлердің тізімі;

9) ведомстволық жедел жеткізілімдер табеліне сәйкес офицерлер құрамының лауазымдарына тағайындалған қатардағы жауынгерлер және сержанттар құрамдары келісімшарт бойынша әскери қызметшілерінің тізімі.

70. Офицерлер құрамының әскери қызметшілерін статистикалық (сандық) есепке алу дербес және штаттық-лауазымдық есепке алу деректері негізінде ұйымдастырылады және:

1) әскери басқару органдарының кадр органдарында (персоналмен жұмыс бөлімшелерінде) – әскери басқару органы және бағынысты әскери бөлімдер (мекемелер) бойынша офицерлер құрамына;

2) ҚР ҚМ кадр жұмысы органында – ҚР ҚК офицерлер құрамының әскери қызметшілеріне жүргізіледі.

Офицерлер құрамы жөніндегі статистикалық есеп беру түрлері, оларды ұсыну мерзімдері, олар бойынша жасалатын нормалар ведомстволық жедел жеткізілімдер табелімен айқындалады. Қажет болған жағдайда ҚР ҚМ кадр органы есеп беру түрлерін және мерзімдерін өзгертулері мүмкін.

Осы Қағидалардың нысандарына қатысты жеке құрамның есебін электрондық және қағаз түрлерінде жүргізуге рұқсат беріледі. Жоғары тұрған штабтарға жеке құрамды есепке алу есептілігінің нысандары бойынша жеткізілімдерді ұсыну электрондық түрде жүргізіледі. Құжатты электрондық түрде жіберу мүмкін болмаған жағдайда, жеткізілімдерді қағаз түрінде ұсынуға рұқсат беріледі.

Жеке құрамды сандық (статистикалық) есепке алу құжаттары әскери басқару органы бойынша жеке штатта ұсталатын бағынысты әскери бөлімдерді (мекемелерді) ескере отырып жасалады.

71. Кадр органдарында (персоналмен жұмыс бөлімшелерінде) кеткен офицерлерді есепке алу:

1) тактикалық деңгейдегі әскери басқару органдарының және оларға теңестірілгендердің кадр органдарында (персоналмен жұмыс бөлімшелерінде) – әліпбилік ретпен және штаттық-лауазымдық есепке алу кітаптары бойынша;

2) жедел-тактикалық деңгейдегі әскери басқару органдарынан бастап оларға теңестірілгендердің стратегиялық деңгейдегілерін қоса алғанда кадр органдарында (персоналмен жұмыс бөлімшелерінде) – қызметтік және штаттық-лауазымдық картотекалары бойынша ұйымдастырылады және жүргізіледі.

Офицерлер құрамының әскери қызметшілерін электрондық есепке алуды, қызметтік және штаттық-лауазымдық карталарын жүргізуді ҚР ҚМ кадр жұмысы органы айқындайды.

72. Өңірлік қолбасшылықтың және одан жоғары кадр органдарында (персоналмен жұмыс бөлімшелерінде) жеке құрам бойынша бұйрықтар шығаруға құқығы бар лауазымды адамдардың ведомстволық тізбесіне сәйкес (бұдан әрі – Тізбе) офицерлер құрамы әскери қызметшілері жеке істерінің екінші данасы жүргізіледі.

Жеке істерді жүргізу (қажетті құжаттармен, аттестаттау және мінездемелік материалдармен, фотокарточкалармен және басқа да есептік материалдармен уақтылы толықтыру), олардағы жазбаларды нақтылау, бірінші даналарымен салыстыру, сондай-ақ жеке істердің уақтылы жөнелтілуіне бақылау жасау кадрды зерделеумен және іріктеумен айналысатын барлық инстанциялардың кадр органдарына (персоналмен жұмыс бөлімшелеріне) жүктеледі.

Құжаттарды тігу, жеке істерді есепке алу, сақтау және жөнелту, қызметтік картотекаларды жүргізу есепке алумен айналысатын адамдарға жүктеледі.

73. Офицерлер құрамы әскери қызметшілерін есепке алу деректеріндегі өзгерістер туралы жеткізілімдер жоғары тұрған кадр органдарына (персоналмен жұмыс бөлімшелеріне) жіберіледі, бұл ретте офицерлер құрамының әскери қызметшілерін мемлекеттік органдарға сайлау туралы жеткізілімдер басқа жеткізілімдерден бөлек жіберіледі.

Офицерлерге әскери аудармашы біліктілігін беру немесе оны растау туралы жеткізілімдерді біліктілік берілген немесе расталған жер бойынша кадр органдары (персоналмен жұмыс бөлімшелері) жасайды және олардың қызмет орны бойынша әскери бөлімдерге (мекемелерге) және істердің екінші данасы жүргізілетін кадр органдарына (персоналмен жұмыс бөлімшелеріне) жібереді.

74. Жеке істердің екінші данасын жүргізетін кадр органдарына (персоналмен жұмыс бөлімшелеріне) сыныптық біліктілік беру, растау немесе төмендету туралы бұйрықтардан үзінділер жіберіледі.

75. Офицерлер құрамының әскери қызметшілері тағайындалуы туралы бұйрық алынған күні кадр органдарында (персоналмен жұмыс бөлімшелерінде) кітаптар немесе қызмет карталары бойынша есепке алынады. Офицерлердің жеке істері мен қызметтік карталары келіп түскенге дейін әскери бөлімдердің (мекемелердің) кадр органдары (персоналмен жұмыс бөлімшелері) жеке басын куәландыратын құжат, жеке құрам бойынша бұйрықтардан үзінділер және нұсқамалар негізінде әліпбилік ретпен есепке алу кітаптарындағы, ал өңірлік қолбасшылықтар және одан жоғары кадр органдары (персоналмен жұмыс бөлімшелері) – штаттық-лауазымдық және қызмет карталарындағы тиісті бағандарды толтыруды жүргізеді. Жетіспеген деректер әліпбилік кітаптарға,

штаттық-лауазымдық және қызмет карталарына жеке істерді алғаннан кейін жазылады.

76. Әскери бөлімдерде (мекемелерде) осы Қағидаларға 42-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ғылыми қызметкердің есептік карточкасы бойынша ғылыми қызметкерлерді дербес есепке алу жүргізіледі.

Бас басқармалардың, өңірлік қолбасшылықтардың, әскер түрлері мен тектерінің кадр органдарында (персоналмен жұмыс бөлімшелерінде) ғылыми қызметкерлерді есепке алу әскери басқару органдары және бағынысты әскери бөлімдер (мекемелер) үшін бақылау тізімдері бойынша жүргізіледі.

Есепке алынуға тиісті ғылыми қызметкерлерге атқарып отырған лауазымына және жұмыс сипатына қарамастан:

1) ғылыми-зерттеу мекемелерінде олардың ғылыми дәрежесінің немесе ғылыми атағының бар болуына қарамастан:

ғылыми-зерттеу (ғылыми-сынау) мекемелерінің бастықтары және олардың материалдық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету жөніндегі орынбасарларынан басқа орынбасарлары;

бас мамандар (бас инженерлер, бас конструкторлар, бас химиктер);

ғылыми-зерттеу (ғылыми-сынау) басқармаларының бастықтары және олардың орынбасарлары, есептеу орталықтарының бастықтары және олардың орынбасарлары;

ғылыми кеңесшілер;

ғылыми хатшылар;

ғылыми-зерттеу (ғылыми-сынау) бөлімдерінің, зертханаларының, бөлімшелерінің, секторлары мен топтарының бастықтары;

ғылыми-зерттеу (ғылыми-сынау) бөлімдері мен зертхана бастықтарының орынбасарлары;

әскери-техникалық ақпаратты редакциялау-баспаға шығару бөлімдерінің бастықтары;

ғылыми қызметкерлер лауазымдарын атқарып отырған;

атқарып отырған лауазымына және олардың ғылыми дәрежесінің немесе ғылыми атағының бар болуына қарамастан ғылыми-зерттеу жұмыстарының бекітілген жоспары бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүйелі жүргізетін барлық адамдар жатады;

2) әскери оқу орындарында:

әскери оқу орындарының бастықтары және олардың тыл, материалдық-техникалық қамтамасыз ету, инженерлік-авиациялық қызмет немесе техникалық бөлім жөніндегі орынбасарларынан басқа орынбасарлары;

оқу, ғылыми-зерттеу, әскери-техникалық ақпарат бөлімдерінің бастықтары және олардың орынбасарлары;

редакциялау-баспаға шығару және ғылыми-есептеу бөлімдерінің бастықтары;
факультет бастықтары және олардың орынбасарлары;
кафедра бастықтары және олардың орынбасарлары;
ғылыми-зерттеу зертханаларының, бөлімше, топтар бастықтары;
әскери-ғылыми және ғылыми-зерттеу топтарының бастықтары;

олардың ғылыми және ғылыми-педагогикалық жұмыс жүргізуіне немесе жүргізбеуіне және ғылыми дәрежесі мен ғылыми атағының болуына қарамастан кафедра меңгерушісі лауазымдарын атқарып отырған барлық адамдар;

атқарып отырған лауазымына және олардың ғылыми дәрежесінің немесе ғылыми атағының бар болуына қарамастан, әскери оқу орындарының ғылыми-зерттеу бөлімшелері мен кафедраларында бекітілген ғылыми-зерттеу жұмыстары жоспары бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізетін барлық адамдар (ғылыми қызметкерлер, инженерлер, дәрігерлер);

3) әскери басқару органдарында, әскери бөлімдерде (мекемелерде) (ғылыми-зерттеу мекемелері мен әскери оқу орындарынан басқа) – атқарып отырған лауазымы мен жұмыс сипатына қарамастан, ғылыми дәрежесі мен ғылыми атағы бар ҚР ҚК әскери қызметшілері мен азаматтық персонал адамдары (жұмыскерлер) жатады.

77. Ғылыми қызметкерді есепке алу карточкасын оның жұмыс орны бойынша әр ғылыми қызметкерге кадр органы (персоналмен жұмыс бөлімшесі) толтырады . Ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы бар қызметкер-офицерлерге есепке алу карточкасы екі данада толтырылады, олардың біреуі он жұмыс күні мерзімінде ҚР ҚМ кадр жұмысы органына жолданады.

Ғылыми-зерттеу мекемелері мен әскери оқу орындарында ғылыми қызметкерлердің есепке алу карточкалары арнайы картотекада сақталады.

Орталық әскери басқару органдарында, құрамалар басқармаларында, әскери бөлімдерде (мекемелерде) (ғылыми-зерттеу мекемелері мен әскери оқу орындарынан басқа) ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы бар ғылыми қызметкерлердің есепке алу карточкалары:

1) офицерлерге – олардың жеке істерінің бірінші даналарында;

2) азаматтық персонал адамдарына (жұмыскерлерге) – жеке істерінде немесе олардың жеке карточкаларымен бірге сақталады.

ҚР ҚМ әскери ғылым мәселелеріне жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшесінде ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы бар ғылыми қызметкер-офицерлерді электрондық есепке алу жүргізіледі. Осы Қағидаларға 43 -қосымшаға сәйкес нысан бойынша ғылыми қызметкерлердің бақылау тізімдері бойынша деректер толықтығы жыл сайын нақтыланады.

78. Офицерлер құрамы әскери қызметшілерінің есептік деректеріндегі барлық өзгерістер үш жұмыс күні ішінде кадрларды автоматтандырылған есепке алу

жүйесіне енгізіледі. Ұйымдық-штаттық іс-шаралар жүргізу кезінде әскери бөлімдердің (мекемелердің) штаттық құрылымындағы өзгерістер штат бөлімге келіп түскен күннен бастап 10 жұмыс күні ішінде енгізіледі.

8-параграф. Офицерлер құрамының әскери қызметшілеріне жеке нөмірлер беру

79. Әскери қызметте тұрғанофицерлер құрамының әскери қызметшілеріне және запастағы офицерлерге оларда әскери қызметте тұруы және запаста болуының барлық уақытында сақталатын жеке нөмірлер беріледі.

Офицердің жеке нөмірі сериясын білдіретін латын әліпбиінің бас әрпінен және алты таңбалы саннан тұрады. Жеке нөмір металл жетонда басылып шығарылады.

80. Жеке нөмір беру жеке құрам бойынша бұйрықпен жүргізіледі.

Әскери қызметшілерге офицерлер құрамының алғашқы атағын беруді ресімдейтін әскери бөлімнің (мекеменің) штабтары тиісті кадр органдарына (персоналмен жұмыс бөлімшелеріне) аттестаттау құжаттарын ұсынады. Осы әскери қызметшілердің жеке нөмірлерін ҚР ҚМ кадр органы айқындайды. Офицер атағымен жеке нөмір берілгеннен кейін ҚР ҚМ кадр жұмысы органы жеке нөмірді офицерлерге табыс ету үшін жеке нөмір жазылған жетондарды әскери бөлімдерге (мекемелерге) жолдайды.

ҚР ҚМ кадр органы Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарының офицерлер құрамына беру үшін жеке нөмірлі жетондардың диапазонын айқындайды.

Осы Қағидаларға 44-қосымшаға сәйкес нысан бойынша запастағы офицерлерді нөмір бойынша есепке алу карточкалары картотекаларға біріктіріледі және оны ЖЭБО жүргізеді. Нөмір бойынша есепке алу карточкаларын электрондық және қағаз түрінде жүргізуге рұқсат етіледі.

81. Берілген жеке нөмірлер әскери бөлімдердің (мекемелердің) штабтарында және кадр органдарында (персоналмен жұмыс бөлімшелерінде) жүргізілетін офицерлерді дербес есепке алудың барлық құжаттарына, қызметтік куәліктеріне, әскери билеттеріне жазылады, сондай-ақ жеке құрам бойынша барлық бұйрықтарда көрсетіледі.

Жеке нөмірлер запастағы офицерлерді дербес есепке алу құжаттарында, қызметтік куәліктерінде, әскери билеттерінде құжат нысанында көзделген бағанда, ал ондай баған болмаған жағдайда – офицердің әкесінің атынан (ол бар болған кезде) кейін жазылады.

82. Офицер атағы берілгеннен кейін әскери қызметшілерге қызметтік куәліктер және жеке нөмірлі жетондар беріледі. Офицер атағын алғаннан кейін запасқа шығарылған әскери қызметшілерге жетондар берілмейді.

Әскери қызметке айқындалған запастағы офицерлерге әскери бөлімдерде (мекемелерде) жеке нөмірлі жетондар қызметтік куәлігімен бірге беріледі.

Офицерлерге жеке нөмірлі жетондар беру жеке істің бірінші данасындағы қызметтік тізімнің титул парағының төменгі бөлігінде берілген күні көрсетіле отырып, қолтаңба қою арқылы жүргізіледі. Алынған жетондарды офицерлер өздерінде сақтайды.

Жетондарды таңдауға және нөмірлерін өзгертуге тыйым салынады.

83. Әскери қызметтен шығарылған офицерлер қызметтік куәлігін кейіннен оны жою үшін әскери бөлімінің (мекеменің) кадр органына тапсырады. Жеке нөмірлі жетонын жеке ісінің екінші данасының түбіртегіне бекітіп қою үшін әскери есепке алынған орны бойынша ЖӘБО-ға тапсырады.

84. Қайтыс болуына (қаза табуына) немесе офицерлер құрамының әскери атағынан айырылуына байланысты ҚР ҚК офицерлер құрамының тізімдерінен алып тасталған офицерлердің жеке нөмірлі жетондары жеке істерінің екінші данасының түбіртегіне бекітіледі және олармен бірге архивке тапсырылады.

85. Барлық деңгейдегі командирлер мен бастықтар, кадр органдарының (персоналмен жұмыс бөлімшелерінің) бастықтары офицерлердің жеке нөмірлі жетондарының бар болуын кезең-кезеңімен тексереді. Офицерге берілген жетон жоғалған жағдайда жеке нөмір ауыстырылмайды. Офицер жетонды жоғалтуының мән-жайы туралы баянатпен баяндайды және сол нөмірмен жетонның телнұсқасы жасалады.

Кадр органдары (персоналмен жұмыс бөлімшелері) мен ЖӘБО жоғалтқан жеке нөмірлі жетондар есептен шығарылуға жатпайды. Жоғалған жетондардың орнына жоғалтуға кінәлі лауазымды адамдардың есебінен олардың телнұсқалары жасалады.

86. Офицерлерді ҚР ҚК-дан іссапарға жіберу және запастағы офицерлерді басқа да әскерлер мен әскери құралымдарға есепке қосу кезінде, сондай-ақ басқа да әскерлер мен әскери құралымдардың офицерлерін ҚР ҚК-ға қабылдаған және оларды запасқа шығарған кезде олардың бұрынғы қызмет орны немесе запаста болған кезінде есепке алынған орны бойынша берілген жеке нөмірлері сақталады .

87. Жеке нөмірлі жетондармен қамтамасыз етуді қорғаныс істері жөніндегі департаменттер мен әскери оқу орындарының өтінімдері бойынша ҚР ҚМ кадр органдары орталықтандырылған түрде жүзеге асырады.

Жабдықтылым органдардан жеке нөмірлі жетондар алған кезде кадр органдары (персоналмен жұмыс бөлімшелері), қорғаныс істері жөніндегі департаменттер жетондар санының, серияларының және нөмірлерінің ілеспе

хатта көрсетілген деректермен сәйкес келуін салыстырып тексереді. Айырмашылықтар анықталған кезде екі данада акт жасалады. Актінің екінші данасы ҚР ҚМ кадр жұмысы органына жіберіледі.

88. Әскери оқу орындарының кадр органдарында (персоналмен жұмыс бөлімшелерінде), қорғаныс істері жөніндегі бөлімдерде (басқармаларда), азаматтық жоғарғы оқу орындарының әскери кафедраларында жеке нөмірлі жетондарды есепке алу осы Қағидалардың 45-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жеке нөмірлі жетондарды есепке алу кітабы бойынша, ал ҚР ҚМ кадр жұмысы органында және қорғаныс істері жөніндегі департаменттерде – осы Қағидалардың 46-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жеке нөмірлі жетондарды алу және беру жеке шоттары кітабы бойынша жүргізіледі.

9-параграф. Жеке құрамның жеке істерін жүргізу

89. Офицерлер құрамының алғашқы әскери атағы берілген әскери қызметшілердің жеке істерін:

1) әскери оқу орнын бітірген курсанттарға – екі данада әскери оқу орнының кадр органы (персоналмен жұмыс бөлімшесі);

2) шетел мемлекеттерінің әскери оқу орындарын аяқтаған курсанттарға – офицерлердің қызмет орнына келуі бойынша әскери бөлімдердің (мекемелердің) кадр органдары (персоналмен жұмыс бөлімшелері) қалыптастырады. Жеке істердің екінші даналары офицерлер қызмет орнына келгеннен кейін бір ай мерзімнен кешіктірілмей, оларды кейіннен есепке алу және жүргізу үшін жоғары тұрған штабтың тиісті кадр органдарына (персоналмен жұмыс бөлімшелеріне) жіберіледі.

90. Запастан шақырылған офицерлердің жеке істерін – екі данада ЖӘБО қалыптастырады және офицерлердің қызмет орнына жібереді.

91. Келісімшарт бойынша әскери қызметке айқындалған кезде мерзімді әскери қызмет әскери қызметшілеріне жеке істер әскери бөлімде (мекемеде), қалғандарға – ЖӘБО-да қалыптастырылады.

Қатардағы жауынгерлер және сержанттар құрамдарының келісімшарт бойынша әскери қызметшілерінің жеке істері бір данада, ал офицерлер құрамына екі данада қалыптастырылады.

Бұл ретте зейнетақы төлемдеріне құқықтарының бар болуын растаған қатардағы жауынгерлер және сержанттар құрамдарының келісімшарт бойынша әскери қызметшілерін әскери бөлімдердің (мекемелердің) кадр органының немесе жасақтау бөлімшесінің (персоналмен жұмыс бөлімшесінің) лауазымды адамдары жеке істің екінші данасын қалыптастырады.

Әскери қызметшілерге офицерлер құрамының алғашқы әскери атағы берілген кезде бір айлық мерзімде жеке істің екінші данасы қалыптастырылады және ол кейіннен есепке алу және жүргізу үшін жоғары тұрған штабқа жолданады.

Әскери қызметшілерге қызметтік тізім және қызметтік карта жасау кезінде тек соңғы әскери атағы жазылады.

92. Жедел-стратегиялық әскери басқару органына дейінгіні қоса алғанда әскери бөлімдерде (мекемелерде):

1) келісімшарт бойынша қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдарының әскери қызметшілерін – кадр органы немесе жасақтау бөлімшесі (персоналмен жұмыс бөлімшесі);

2) мерзімді әскери қызмет әскери қызметшілеріне – ұйымдастыру-жұмылдыру жұмыстары мәселелеріне басшылық ететін бөлімше немесе жасақтау бөлімшесі (персоналмен жұмыс бөлімшесі);

3) азаматтық персонал адамдарына (жұмыскерлерге) – әкімшілік жұмысқа жауапты бөлімше немесе персоналмен жұмыс бөлімшесі жеке істер қалыптастырады және оны жүргізеді.

Штатта көрсетілген құрылымдық бөлімшелер көзделмеген әскери бөлімдерде (мекемелерде) әскери бөлімдер (мекемелер) командирінің (бастығының) бұйрығымен жеке істерді қалыптастыру және жүргізу үшін жауапты адамдар тағайындалады.

93. Жеке іс қызметтік тізімнен, өмірбаяннан, фотокарточкадан (бұдан әрі – фотокарточка), аттестаттау және қосымша материалдардан тұрады.

Жеке істің негізгі құжаты қызметтік тізім болып табылады.

94. Қызметтік тізімнің бірінші және одан кейінгі данасы әскери қызметші ұсынған құжаттар түпнұсқасының немесе нотариат растаған көшірмесі мен өз қолымен жазылған өмірбаян негізінде қолмен толтырылады немесе басылады. Қызметтік тізімде жазылған мәліметтердің дұрыстығын және қызметтік тізімнің деректерін барлық жағдайда растауда әскери қызметші бірінші және одан кейінгі даналарда тізімнің соңындасоған арнайы көзделген орынға қолтаңбасын қояды. Әскери қызметшіні бір әскери бөлімнен (мекемеден) екіншісіне ауыстырған, сондай-ақ запасқа шығарған кезде қызметтік тізімнің соңында әскери қызмет өткергені туралы жазбаларды:

1) офицерлер құрамына – кадр органының (персоналмен жұмыс бөлімшесінің) бастығы;

2) қатардағы жауынгерлер және сержанттар құрамдарының келісімшарт бойынша әскери қызметшілеріне – штаб бастығы растайды.

Кейіннен (қызмет бойынша ауысуы туралы мәселелер шешілген кезде, жаңа қызмет орнына кетер, шығаруға ұсыну алдында) жеке істерді жүргізуге жауапты

лауазымды адамдар әскери қызметшілермен бірге жеке істердің қызметтік тізіміндегі жазбалардың дұрыстығы мен толықтығын нақтылайды.

95. Осы Қағидаларға 47-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қызметтік тізімге мынадай жазбалар жасалынады:

1) қызметтік тізімнің 1-тармағында әскери қызметшінің туған күні, айы және жылы көрсетіледі;

2) қызметтік тізімнің 2-тармағында әскери қызметшінің туған жері көрсетіледі.

Қызметтік тізімдерді алғаш жасағаннан кейін әкімшілік-аумақтық бөлудің өзгеруіне байланысты туған жері жөніндегі жазбаларды түзету жүргізілмейді;

3) қызметтік тізімнің 3-тармағында әскери қызметшінің ұлты көрсетіледі;

4) қызметтік тізімнің 4-тармағында жеке сәйкестендіру нөмірі көрсетіледі;

5) қызметтік тізімнің 5-тармағында білімі көрсетіледі:

қызметтік тізімнің 1) тармақшасында – әскери қызметшінің азаматтық білімі (жүйелі тәртіппен – оқу орнының атауы мен оны бітірген жылы, білімнің күндізгі немесе сырттай бөлімде алынғаны, білімі аяқталмаған кезде – неше сыныпты немесе курсты қай жылы бітіргені);

қызметтік тізімнің 2) тармақшасында – әскери білімі (жүйелі ретпен – оқу орнының атауы мен бітірген жылы).

Қайта даярлау немесе білімін жетілдіру курстарын бітірген әскери қызметшілерге оқу мекемесінің атауы, курстың атауы және өту жылы жазылады;

6) қызметтік тізімнің 6-тармағында шетел тілдерін білуі мен деңгейі көрсетіледі;

7) қызметтік тізімнің 7-тармағында ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы және оның қашан берілгені көрсетіледі;

8) қызметтік тізімнің 8-тармағында қандай ғылыми еңбектері мен өнер табыстарының бар екені көрсетіледі. Еңбектері мен өнертабыстарының саны көп болған кезде оларды жазуды жалғастыру жеке парақтарда жүргізіледі, ол "Қосымша материалдар" бөлімге тігіледі;

9) қызметтік тізімнің 9-тармағында хронологиялық ретпен ҚР ҚК қызметіне дейінгі дербес еңбек қызметі көрсетіледі. Осы бағанға әскери қызметке жатпайтын басқа мекемелердегі, министрліктер мен ведомстволардағы жұмысы да жазылады.

Дербес еңбек қызметіне жалпы білім беретін мектептердегі және оған теңестірілген оқу орындарындағы оқу мерзімі, әскери бөлімдерде (мекемелерде) тәрбиеленуші ретінде өткізген уақыты жазылмайды;

10) қызметтік тізімнің 10-тармағында мыналар көрсетіледі:

әскери қызмет өткеру көзделген Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында әскери қызмет өткеруі;

бағанның басында әскери қызметке алғаш түсуі туралы мәліметтер (ҚР ҚК-ға әскерге шақырылған, келісімшарт бойынша әскери қызметке кірген немесе әскери оқу орнына түскен кезде) мен әскери ант қабылдаған күні;

запастан шақырылған офицерлерге Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сілтеме жасай отырып, ЖӘБО әскерге шақырған күні, қандай ЖӘБО шақырғаны және кімнің өкіміне жіберілгені (тағайындалғаны) туралы жазба жасалады;

келісімшарт және әскерге шақыру бойынша әскери қызметшілермен ауыстыруға жататын лауазымдардағы әскери қызметтер, оның ішінде резервте және өкімде болғаны;

Қазақстан Республикасының шегінен тыс жердегі қызметі;

әскери бөлім (мекеме) командирінің (бастығының) өкімінде болуы;

бітірген оқу орнының атауын және алған мамандығын көрсете отырып, әскери оқу орнында (оның ішінде емтихандарды экстернмен тапсырғаны туралы), адъюнктурада, офицерлер курстарында оқығаны және бітіргені, сондай-ақ оқу орнынан шығарылуы және шығару себептері туралы мәліметтер;

егер лауазымды атқару жеке құрам бойынша бұйрықпен ресімделсе, офицерлердің әскери бөлімдерде (мекемелерде), корабльдерде немесе әскери оқу орындарында тағылымдамадан өтуі;

сыныптық біліктілікті беру және төмендету (жеке істердің тек бірінші данасында ғана);

корабльді өздігімен басқаруға рұқсат беру;

мемлекеттік құпияларға рұқсат беру туралы мәліметтер;

келісімшарт жасасу;

әскери қызметтен шығару;

қатардағы жауынгерлер және сержанттар құрамдарының келісімшарт бойынша әскери қызметшілерін әскери бөлімдер (мекемелер) жеке құрамының тізімінен, ал офицерлерді ҚР ҚК офицерлер құрамының тізімінен қайтыс болуына (қаза табуына) немесе әскери атағынан айыруға байланысты алып тастау.

Қызметтік тізімнің 10-тармағындағы барлық жазбалар (әскерге шақырылған және әскери ант қабылдаған күндерінен басқа) әскери бөлімдер (мекемелер) командирлерінің (бастықтарының) жеке құрам бойынша бұйрықтарының негізінде жүргізіледі.

Лауазымда "қай уақыттан бастап" және "қай уақытқа дейін" болған (өкімде болған) мәліметтерді жазу кезінде жеке құрам бойынша бұйрықтар шығарылған күн көрсетіледі.

Бұдан бұрын жасалған қызметтік тізімдерде жеке құрам бойынша бұйрық болмаған жағдайда қызметтің жеке кезеңдері жеке істердің бірінші данасының "Қосымша материалдар" деген бөліміне тігілетін жанама құжаттармен (әскери бөлімдердің (мекемелердің) анықтамаларымен және архивтік материалдарымен, әскери билеттермен, саптық бөлімдер бойынша бұйрықтармен, нұсқамалармен, ескі қызметтік тізімдермен) расталады.

Әскери бөлімдердің (мекемелердің) атаулары қысқартусыз олардың нақты атаулары бойынша, ал қатардағы жауынгерлер және сержанттар құрамдарының келісімшарт бойынша әскери қызметшілері үшін – тек шартты атаулары бойынша жазылады. Бұл ретте, әскери бөлімдерге (мекемелерге) берілген құрметті атаулар мен олар алған мемлекеттік наградалар жазылмайды.

Мерзімді әскери қызмет өткеру кезеңіндегі әскери бөлімдердің (мекемелердің) атаулары шартты атаулар бойынша жазылады. Бұл ретте, әскери бөлімдердің (мекемелердің) нақты атауларын нақтылау туралы сұрау салулар жолданбайды.

Келісімшарт бойынша әскери қызметке қайта ресімдеу кезінде қандай ЖӘБО, әскери бөлім (мекеме) және келісімшарт бойынша әскери қызметке қашан қабылдағаны көрсетіледі.

Белгіленген қызмет мерзімін өткерген келісімшарт бойынша қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдарының лауазымдарында әскери қызмет өткеретін әскери қызметшілерді Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерге іссапарға жіберген кезде олардың ауыстыру бойынша іссапарға жіберілгені көрсетіледі.

Әскери бөлімдер (мекемелер) қайта орналастырылған (қайта бағындырылған) кезде, нақты атаулары немесе әскери бөлімдер (мекемелер) кіретін әскери басқару органдарының нөмірі өзгерген кезде (жеке құрам бойынша бұйрықтарда шартты атаулары бойынша көрсетілетін режимдік әскери бөлімдерді (мекемелерді) қоспағанда) тиісті бұйрықтарға (директиваларға) сілтеме жасай отырып, әскери бөлімді (мекемені) қайта орналастыру (қайта бағындыру), нақты атауларын немесе нөмірлерін өзгерту туралы жазбалар жүргізіледі.

Қызметтік тізімнің 10-тармағында жүргізілген жазбалар әскери бөлім (мекеме) штабы бастығының немесе кадр органы (персоналмен жұмыс бөлімшесі) бастығының қолтаңбасымен және елтаңбалы мөрмен тек мынадай жағдайларда ғана куәландырылады:

келісімшарт бойынша қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдарының лауазымдарында әскери қызмет өткеретін әскери қызметшілерді

әскери басқару органдары мен жеке әскери бөлімдерден тыс жерлерге жаңа қызмет орнына тағайындау;

әскери қызметтен шығарылған кезде және әскери қызметшілерді бөлімнің тізімінен алып тастаған кезде;

ҚР ҚК офицерлер құрамының тізімінен алып тастаған кезде куәландырылады

Қызметтік тізімнің 10-тармағында:

"Жас ұлан" республикалық мектебінде оқуда болғаны туралы, сондай-ақ қолданыстағы заңнамаға сәйкес ҚР ҚМ тарапынан шығарылған әскери қызметшілерге тағайындалатын зейнетақыға еңбек сіңірген жылдарында есептелмейтін кезеңдер туралы;

офицерлер құрамы әскери қызметшілерінің атқарып отырған лауазымынан босатусыз қайта даярлау және білімін жетілдіру курстарында оқуда болғаны туралы;

әскери оқу орындарында оқу кезеңінде бір курстан екіншісіне ауыстырылғаны туралы мәліметтер жазылмауы тиіс.

Жасалған қызметтік тізімдер әскери қызметшілер әскери қызметінің барлық кезеңі бойы жүргізіледі.

Қызметтік тізімдерді қайта жасау, тек олар толық жарамсыз болған жағдайда ғана әскери бөлім (мекеме) командирінің (бастығының) рұқсатымен жасалады.

Қазақстан Республикасының басқа да әскерлері мен әскери құралымдарынан ауыстырылған әскери қызметшілерге осы Қағидаларға сәйкес жаңа жеке істер жасалады. Ескі қызметтік тізімдер жеке істердің бірінші данасының: "Қосымша материалдар" деген бөліміне тігіледі;

11) қызметтік тізімнің 11-тармағында ұрыс қимылдарына қатысқаны, төтенше немесе соғыс жағдайында, сондай-ақ қарулы қақтығыстар жағдайында тапсырма орындауға, бейбітшілік пен қауіпсіздікті қолдау бойынша бітімгершілік операцияларға, терроризмге қарсы операцияларға қатысқаны туралы, сондай-ақ жеңілдік шарттарында зейнетақыға еңбек сіңірген жылдарын есептеуге құқық беретін әскери қызмет өткеру кезеңдері туралы мәліметтер көрсетіледі.

Мәліметтер жүйелі түрде хронологиялық тәртіппен құрамында жауынгерлік іс-қимылдарға қатысқан әскери бөлімдерді (мекемелерді) және ұрыс қимылдарына қатысу кезеңдерін көрсете отырып, толтырылады. Жеке істердің бірінші данасында осы жазбалар тиісті бұйрықтарға (директиваларға) және тізбелерге немесе архивтік анықтамаларға сілтеме жасай отырып, расталады және әскери бөлім (мекеме) штабы бастығының қолтаңбасымен және елтаңбалық мөрмен куәландырылады.

Жеңілдік шарттарында зейнетақыға еңбек сіңірген жылдарын есептеуге құқық беретін әскери қызмет өткергені туралы мәліметтер жеке істердің бірінші

данасында Қазақстан Республикасы Үкіметінің тиісті қаулысына сілтеме жасай отырып, жазылады және әскери бөлім (мекеме) штабы бастығының қолтаңбасымен және елтаңбалық мөрмен куәландырылады. Осы мәліметтер қызметтік тізімнің 10-тармағындағы мәліметтер және ұшу жұмыстарын, жүзу өтілін, парашютпен секірулерді орындауды, сүңгуірдің су астындағы жұмыстарын, жерасты құрылыстарында кезекшілік өткеруді есепке алу парақтары негізінде жазылады.

Бұл ретте "Қосымша материалдар" деген бөлімге жеңілдікшарттарында зейнетақыға еңбек сіңірген жылдарын есептеудің басталғандығы және оны тоқтату туралы саптық бөлім бойынша бұйрықтардан үзінділер қоса тігіледі;

12) қызметтік тізімнің 12-тармағында ұрыс қимылдарынан алынған жарақаттар, контузиялар, күйіктер мен уланулар туралы мәліметтер және олардың сипаты көрсетіледі.

Жарақаттар, контузиялар мен жауынгерлік зақымданулар туралы жазбалар әскери қызметші қызмет өткерген, жараланған және жарақаты, контузиясы мен жауынгерлік зақымдануларына байланысты емдеу курсынан өткен емдеу мекемелері мен әскери бөлімдер (мекемелер) берген құжаттар негізінде жүргізіледі. Егер құжаттар жоғалса, онда ҚР ҚМ орталық әскери-медициналық (медициналық) мекемесіне сұрау салынады және берілген анықтама негізінде жазба жүргізіледі.

Бұл ретте, жаралану және жауынгерлік зақымдануларының сипаттары, оларды қашан және қайда (қандай елді мекендер, жергілікті жерлер үшін болған ұрыстарда) алынғаны көрсетіледі.

13) қызметтік тізімнің 13-тармағында Қазақстан Республикасының және басқа да мемлекеттердің қандай медальдарымен және ордендерімен наградталғаны, сондай-ақ берілген құрметті атақтары туралы көрсетіледі.

Мәліметтер жеке істердің барлық даналарына Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтары және наградтау туралы бұйрықтар негізінде жазылады.

Соғыс уақытында бұйрықтар туралы, наградтау туралы мәліметтер болмаған жағдайда кадр органының деректері бойынша жасалады.

14) қызметтік тізімнің 14-тармағында әскери қызмет өткеру кезінде шетелдік іссапарларда болғандығы туралы мәліметтер көрсетіледі;

15) қызметтік тізімнің 15-тармағында қайда, қашан және қандай сайлау органдары сайлады немесе сайланғаны көрсетіледі;

16) қызметтік тізімнің 16-тармағында тұтқында болғаны туралы мәлімет көрсетіледі;

17) қызметтік тізімнің 17-тармағында әскери қызметшінің ата-анасы және олардың тұрғылықты мекенжайы туралы деректер жазылады. Егер ата-анасы

қайтыс болса, ал әскери қызметші бойдақ болса, ата-анасы туралы мәліметтерден басқа жақын туысының бірі және оның тұрғылықты мекенжайы жазылады;

18) қызметтік тізімнің 18-тармағында әскери қызметшінің отбасы жағдайы көрсетіледі ("бойдақ, тұрмыста емес" деген сөздер қарындашпен жазылады, ал одан кейін отбасы мүшелері мен оның асырауындағы, қамқоршылығы мен қорғаншылығындағы адамдар енгізіледі).

Бұл ретте әскери қызметшінің отбасы мүшелері деп өзімен бірге тұратын:

жұбайы (зайыбы), ортақ немесе ерлі-зайыптылардың біреуінің баласы (балалары) некеге тұру туралы куәлік және балаларының туу туралы куәліктерінегізінде;

асырап алынған баласы (балалары), асырауындағы жандар, жақын туыстары (ата-анасы, асырап алушылары, асырап алынғандары, бірге туған және бірге тұмаған ағалары мен қарындастары, атасы, әжесі, немерелері) – оларды отбасы мүшелері екенін танытатын сот шешімі немесе жергілікті атқарушы органдарының қамқоршысы (қорғаншысы) ретінде тағайындауы туралы қаулысы негізінде танылады.

Осы тармақта әскери қызметшінің отбасы жағдайының өзгеруі туралы кейінгі жазбаның барлығы растау құжаттары (жеке басты куәландыратын құжаттар, некеге тұру және балаларының туу туралы куәліктері, сот шешімі) негізінде жүргізіледі. Жазбалар жүргізу үшін негіз болып табылатын материалдар көшірмелері "Қосымша материалдар" деген бөлімде тігіледі.

Қызметтік тізімнің 18-тармағындағы жазбаларды жеке істі жүргізуге жауапты адам жүргізеді;

19) қызметтік тізімнің 19-тармағында әскери қызметші отбасының мекенжайы жазылады. Үй мекенжайы жеке істің тек бірінші данасына қара қарындашпен жазылады;

20) қызметтік тізімнің 20-тармағында запаста болған уақытта жиындардан өтуі туралы мәліметтер жазылады.

Жеке істердің қызметтік тізімдерін толтыру кезінде қызметтік тізім бағандарының өлшеміне сәйкес келетін шағын мөртаңбаларды қолдануға рұқсат етіледі. Бұл ретте мөртаңбаның бедер белгісіанық көрінетін әріппен болуы тиіс. Өте үлкен мөртаңбаларды қолдануға рұқсат етілмейді.

Офицерлерді қызметтік ауыстыру, әскери атақтар беру, шығару мәселелерін шешу кезінде оларға осы Қағидаларға 48-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әскери қызмет өткеруі туралы анықтамалар жасалады.

Әскери бөлімдер (мекемелер) қызметтік тізімінің 18-тармағы негізінде тиісті мекемелер мен ұйымдарға ұсыну үшін әскери қызметшілерге:

осы Қағидаларға 49-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әскери қызметшінің қызмет орнынан анықтама;

осы Қағидаларға 50-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әскери қызметшінің отбасы құрамы туралы анықтама береді.

Анықтамаларға қызметтік құжаттарға қол қою құқығы берілген әскери бөлім (мекеме) командирі (бастығы), штаб бастығы немесе уәкілетті лауазымды адам қолтаңба қояды және елтаңбалы бедерлі мөрмен куәландырылады немесе электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырады.

96. Әскери қызметшілер өмірбаянын жеке істердің бірінші данасы үшін хронологиялық жүйелілікпен өз қолымен, анық, еркін үлгі бойынша бір данада жазады және өзі туралы: туған күні мен жері, ұлты, жалпы, арнайы азаматтық және әскери білімі, берілген ғылыми атағы және дәрежелері, еңбек және қоғамдық қызметі, мемлекеттік наградалармен наградталғаны, құрметті атақтардың берілгені, отбасы жағдайы, сондай-ақ отбасы мүшелері, өзінің ата-анасы, аға-інілері мен жұбайы (зайыбы) (тегі, аты және әкесінің аты (ол бар болған кезде), көрсетілген туған жылы мен жері, ұлты, қайда тұрады және немен айналысады) туралы мәліметтерді жазады. Бұдан басқа, әскери қызметшінің және оның жақын туыстарының сотты болғандығы немесе болмағандығы, сондай-ақ қылмыстық жауапкершіліктен босатылғаны туралы мәліметтер көрсетіледі.

Офицерлер жеке істерінің екінші данасы үшін өмірбаян техникалық құралдармен көбейтіледі.

Өмірбаян бірінші жазылғаннан кейін келесі қызметтік және қоғамдық қызметтердегі өзгерістер мен толықтырулар, сондай-ақ өмірбаяндағы деректерді осы істерді жүргізетін әскери бөлім (мекеме) мен кадр органы (персоналмен жұмыс бөлімшесі) қызметтік тізімдерде көрсетеді.

Әскери қызметшілердің өмірбаяндық деректері өзгерген немесе қызметтік тізімдегі деректерге қайшы келетін мәліметтер анықталған жағдайда, бірақ 5 жылдан ерте емес олардан жаңа өмірбаян талап етіледі. Бұл ретте өмірбаянның алдыңғы даналары жеке істерден алынбайды.

97. Жеке істердің барлық құжаттары (фотокарточкадан және жеке табыс салығы мен мүлік бойынша декларацияны қабылдау туралы құжаттан басқа) бөлімдер бойынша белгіленген үлгідегі көгілдір түсті мұқабаға тігіледі.

Қызметтік тізім және өмірбаян "Қызметтік тізім, өмірбаян және аттестаттау материалы" деген бөлімнің алдында жеке істің басында тігіледі.

"Қызметтік тізім, өмірбаян және аттестаттау материалы" деген бөлімде:

- 1) аттестаттау парақтары;
- 2) жауынгерлік, қызметтік мінездемелері, оның ішінде запаста болған кезеңінде әскери қызметшілерге жасалған мінездемелер;
- 3) тағылымдама туралы пікірлер;

4) әскери қызметшілерді лауазымдарға тағайындауға, лауазымдарында төмендетуге, әскери атақтарынан айыруға және әскери атақтарынан төмендетуге, әскери қызметтен шығаруға ұсынымдардың көшірмелері – жеке істің бірінші данасына;

5) наградталғаннан кейін, наградау парақтарының көшірмелері тігіледі.

Аттестаттау парақтарының, жауынгерлік, қызметтік мінездемелердің және басқа да құжаттардың түпнұсқалары қызмет орындары бойынша жүргізілетін жеке істердің бірінші данасында тігіледі. Осы құжаттардың екінші данасы мен көшірмелері офицерлердің жеке істерінің екінші данасында тігіледі.

98. Жеке істердің бірінші данасындағы "Қосымша материалдар" деген бөлімде:

1) егер ол қызмет өткергендігін растайтын құжаттар деп бағаланса, бұрынғы қызметтік тізімдер;

2) соңғы қызмет (оқу немесе жұмыс) орнынан мінездеме, психологиялық тестілеу қорытындысы, қызметі бойынша шектеулер қабылдау туралы міндеттеме және келісімшарт бойынша әскери қызметке түсу кезіндегі арнайы тексеру нәтижелері;

3) есептік-қызметтік карточкалар (мерзімді әскери қызмет әскери қызметшілері қатарынан әскери оқу орындарына түскен адамдардың);

4) жауынгерлік іс-қимылы туралы анықтамалар;

5) жауынгерлік іс-қимылдарға қатысу кезіндегі жарақаты және жараланған немесе ауырған жағдайда емдеу мекемелерінде болуы туралы анықтамалар – жеке істердің тек бірінші данасында тігіледі;

6) жеке басты куәландыратын құжаттардың, некеге тұру (оны бұзу) туралы куәліктердің, балаларының тууы (асырап алғанын растайтын басқа да құжаттардың) туралы куәліктерінің, орта және жоғарғы әскери және азаматтық оқу орындарын бітіргені туралы, сондай-ақ ғылыми атақ пен дәрежелер беру туралы дипломдар мен аттестаттардың, біліктілікті арттыру курстарынан өткені туралы құжаттардың, еңбек кітапшаларының (бар болған кезде) нотариат растаған көшірмелері;

7) жапастан әскери қызметке шақырылғандарға (келісімшарт бойынша әскери қызметке қабылданғандарға) ЖӘБО берген нұсқамалар;

8) әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысы;

9) ұшу жұмыстарынан, сүңгуір қайықтардан тікелей ауыстырылған офицерлер мен мина тралшыларына, сондай-ақ қызмет мүддесінде денсаулық жағдайы немесе жасы бойынша жұмыс көлемі аз лауазымға ауыстырылған офицерлер құрамының әскери қызметшілеріне бұйрықтар көшірмелері немесе үзінділер;

10) әскери қызмет өткеру туралы келісімшарттар;

11) ақшалай өтемақы төлеу, шығару, бөлімнің тізіміне қосу және одан алып тастау, еңбек сіңірген жылдарын есептеу туралы бұйрықтардан үзінділер, ағымдағы тұрғын үй төлемдерін алушы туралы, біржолғы тұрғын үй төлемдерін алушы туралы анықтамалар;

12) сот шешімдерінің көшірмелері;

13) әскери оқу орындары жасайтын және оларды ресімдеу кезінде жеке іске тігілетін курсанттарды оқытуға жұмсалған шығындар есебі (жоғарғы әскери оқу орындарын бітірген адамдар үшін) тігіледі. Шетелде әскери оқу орындарын бітірген курсанттарға оқытуға жұмсалған шығыстар есебін шетелде кадрларды даярлауға жауапты әскери басқару органы жасайды және бітірушілерді бөлген жерлер бойынша таратады.

Бұдан басқа, жеке істердің бірінші данасының "Қосымша материалдар" деген бөліміне:

осы Қағидаларға 51-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұшу жұмыстарын есепке алу парағы;

осы Қағидаларға 52-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүзу өтілін есепке алу парағы;

осы Қағидаларға 53-қосымшаға сәйкес нысан бойынша парашютпен секірулерді орындауды есепке алу парағы;

осы Қағидаларға 54-қосымшаға сәйкес нысан бойынша сүңгуірдің су астындағы жұмыстарын есепке алу парағы;

осы Қағидаларға 55-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жер асты құрылыстарында жауынгерлік кезекшілік өткеруді есепке алу парағы тігіледі.

Парақтар әскери қызметшілерді жаңа қызмет орнына ауыстыру немесе шығару кезінде әскери бөлім (мекеме) штабы бастығының қолтаңбасымен және елтаңбалы мөрмен куәландырылады.

Әскерге шақыру бойынша офицерлердің жеке істеріне шақыруды ресімдеу кезінде жасалған зерделеу парақтары тігіледі.

Әскерге шақыру бойынша офицерлердің жеке істерінде олардың әскери билеттері тігілмеген түрде, ал қатардағы жауынгерлер және сержанттар құрамдарының келісімшарт бойынша әскери қызметшілерінің жеке істерінде – есептік-қызметтік карточкалары сақталады.

Жеке табыс пен мүлік салығы бойынша декларация қабылдау туралы құжаттардың көшірмелері жеке істерге тігілмейді, ол жеке іске өзі бөлек қосылады. Декларацияны қабылдау туралы құжаттың тек соңғы үш жылдағы көшірмелері ғана қоса тіркеледі, көрсетілген мерзімнің өтуі бойынша жойылуы тиіс.

Әскери қызметші өз жеке ісінің материалдарымен ол алғаш жасалған кезде және одан әрі әрбір төрт жылда бір рет, сондай-ақ қызметтен шығарылғанда танысады.

99. Әр жеке іске әскери қызметшінің ол наградталған (оған берілген) барлық ордендері, медальдары мен басқа да омырауға тағатын айырым белгілері (планкалары) бар әскери киім нысанындағы (бас киімсіз, кительмен) 9x12 өлшемді (кеудесінен, қарсы алдынан) түрлі-түсті фотокарточкасы салынады.

Фотокарточканың сыртқы бетінде әскери бөлім (мекеме) штабының бастығы немесе кадр органы (персоналмен жұмыс бөлімшесі) бастығының қолтаңбасымен және шартты атауы бар елтаңбалы мөрмен куәландырылған әскери қызметшінің тегі, аты және әкесінің аты (ол бар болған кезде), әскери қызметшінің жеке нөмірі және фотосуретке түскен күні көрсетіледі. Келісімшарт бойынша әскери қызметке қабылданған адамдардың фотосуретке түсулері, олардың әскери киім нысанын алғандарынан кейін ғана жүзеге асырылады. Жеке істерге фотокарточкалар жеке істерді бірінші толтырған кезде салынады. Кейіннен фотокарточкалар міндетті түрде кезекті әр әскери атақ берілгенде – бір ай мерзімде, егер әскери атақ ауыспаған жағдайда – жеті жылдан кейін ауыстырылады. Ауыстырылған фотокарточкалар жеке істерден алынады және жойылады.

Парадтық киім нысаны өзгерген жағдайда әскери қызметшілердің фотокарточкалары өзгертілмейді.

Фотокарточкалар "Қосымша материалдар" деген ішкі тізімдемеге жазылады.

100. Жеке істің әр бөлімінде ішкі тізімдемелер жүргізіледі, онда іске тігілген барлық құжаттардың атауы, нөмірі мен күні және парақтар саны жазылады. Бұл жағдайда құжаттың нөмірі мен күні бұйрықтың, анықтамалар мен басқа да құжаттардың нөмірі мен күні болып табылады. Жеке іске тігілген құжаттардың парақтары нөмірленбейді.

Жеке істерді салып жіберу кезінде құжаттар тізімдемесі куәландырылмайды.

101. Жеке істерден жекелеген құжаттарды алу құқық қорғау (арнаулы) органдардың қаулысы негізінде тек әскери бөлім (мекеме) командирінің (бастығының) рұқсатымен жүргізіледі. Ішкі тізімдеменің тиісті бөлімінен алынған құжаттар туралы құжаттың қашан алынғаны, қайда жіберілгені (шығыс нөмірі көрсетіле отырып) немесе алынғаннан кейін қайда тігілетіні туралы жазу жазылады. Егер алынған құжат жойылса, жою туралы актінің нөмірі мен күні көрсетіледі.

Құжаттарды алу туралы жазба әскери бөлім (мекеме) штабы бастығының немесе кадр органы (персоналмен жұмыс бөлімшесі) бастығының қолтаңбасымен және елтаңбалы мөрмен куәландырылады.

Жеке істерге тігілген құжаттар қолға берілмейді.

102. Жеке істердің әр данасында қызметтік тізімнің бірінші бетінің оң жақ жоғарғы бұрышына мөртаңба қойылады немесе дананың нөмірі туралы "1-ші дана", "2-ші дана" деген жазу жазылады.

Жеке істердің мұқабасына 127x11 мм өлшемді қағаз жолақшалар жапсырылады, онда әскери қызметшінің әскери атағы (Times New Roman әрпімен, әріп өлшемі 20, белгіленген мәтінді жартылай майлы жазуды қолдана отырып бас әріппен) тегі мен инициалдары (ол бар болған кезде) басылады. Жеке істің сыртқы бетінде әскери қызметшінің тегі, аты мен инициалдары көрсетіледі, ол 104x10 мм өлшемді қағаз жолақшаларға басылады. Жолақшалар жеке істің жоғарғы шетінен 60 мм қашықтықта желімденеді.

Есепке алу кітабы бойынша жеке іс есепке алынған нөмір істің тысына сол жақ жоғарғы бұрышында рамасыз 45x30 мм өлшемді қағаз жапсырмаға қойылады.

Жеке істе "Құпия" құпиялылық белгісі немесе "Қызмет бабында пайдалану үшін" шектеубелгісі бар құжаттар болған жағдайда, мұқабаның оң жақ жоғарғы бұрышында "Құпия" немесе "Қызмет бабында пайдалану үшін" мәтіні бар 30x10 мм өлшемді қағаз жапсырма жапсырылады.

Бір кадр органында (персоналмен жұмыс бөлімшесінде) жеке істің екі данасы да болған жағдайда оларға бір нөмір беріледі, ал есепке алу кітабында осы нөмірмен есепке алынған даналардың саны туралы белгі қойылады.

103. Есепке алынған деректердің толықтығы мен дұрыстығын өзара тексеру үшін офицерлердің қызмет орны бойынша әскери бөлімдерде (мекемелерде) жүргізілетін жеке істерді кадр органдарының (персоналмен жұмыс бөлімшелерінің) жеке істерімен салыстырып тексеру жүргізіледі.

104. Әскери қызметшілердің жеке істерінің бірінші данасы қызмет өткергендігін растағаннан кейін зейнетақыға еңбек сіңірген жылдарын есептеу үшін ҚР ҚМ Зейнетақымен қамсыздандыру орталығына (бұдан әрі – ЗҚО) ұсынылады.

Жеке істерді жіберер алдында қызметтік тізімнің 10 және 11-бағандарында жеңілдік шарттарында зейнетақыға еңбек сіңірген жылдарын есептеуге құқық беретін көрсетілген әскери қызметтің барлық кезеңдері мұқият тексерілуі және аттестаттау және қосымша құжаттар деректерімен салыстырылуы және бұйрықтармен немесе тиісті құжаттармен расталуы тиіс. Мерзімді әскери қызмет кезеңдері олар тек күмән тудырған жағдайларда бұйрықтармен нақтылануы және расталуы тиіс.

Әскери қызмет өткеру туралы деректер нақтыланғаннан және расталғаннан кейін қызметтік тізімнің 10 және 11-бағандарындағы жазбаларды кадр органының немесе жасақтау бөлімшесінің (персоналмен жұмыс бөлімшесінің) бастығы куәландырады.

Зейнетақыға еңбек сіңірген жылдарын есептеу жасалғаннан кейін жеке істердің бірінші данасы әскери қызметшілердің қызмет орындары бойынша әскери бөлімдерге (мекемелерге) қайтарылады.

Әскери қызметшілерді шығаруға ұсыну алдында олар қызметтік тізімдердегі жазбалармен және зейнетақыға еңбек сіңірген жылдарын есептеумен таныстырылады.

Шығару туралы бұйрық шыққаннан кейін қызметтік тізімнің 10-бағанында Заң бабының қай тармағы, тармақшасы бойынша әскери қызметші шығарылғаны және шығару туралы бұйрық тармағының тұжырымы, әскери бөлім (мекеме) бойынша бұйрықтың нөмірі мен мерзіміне сүйене отырып, бөлім жеке құрамының тізімінен алып тастау уақыты, сондай-ақ әскери есепке қойылған орны жазылады.

Зейнетақымен қамтамасыз ету құқығымен шығарылған әскери қызметшілердің жеке істерінің бірінші данасында зейнетақыға еңбек сіңірген жылдарын есептеудің түпнұсқасы, әскери-дәрігерлік комиссия қорытындысының түпнұсқасы, шығару туралы бұйрықтардан үзінділер, бөлімнің тізімінен алып тастау туралы бұйрықтардан үзінділер қоса тігіледі. Жеке істердің екінші данасына осы құжаттардың көшірмелері қоса тіркеледі.

Зейнетақы төлемдерін тағайындау үшін қызметтен шығарылған әскери қызметшілер жеке іске Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 31 желтоқсандағы № 1500 қаулысымен бекітілген Әскери қызметшілерге, арнаулы мемлекеттік және құқық қорғау органдарының, мемлекеттік фельдъегерлік қызмет қызметкерлеріне, сондай-ақ арнаулы атақтар, сыныптық шендер алу және нысанды киім киіп жүру құқықтары 2012 жылғы 1 қаңтардан бастап жойылған адамдарға зейнетақы төлемдерін тағайындау және жүзеге асыру қағидаларының (бұдан әрі – Зейнетақы төлемдерін тағайындау және жүзеге асыру қағидалары) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Зейнетақы төлемдерін тағайындау және жүзеге асыру қағидаларының 7-тармағында көзделген құжаттарды қоса отырып, зейнетақы төлемдерін тағайындау туралы өтінішті тіркейді.

105. Әскери басқару органдарының кадр органдары (персоналмен жұмыс бөлімшелері) бастықтарының нұсқаулары бойынша жеке істердің екінші данасын жүргізу үшін әскери бөлімдерден (мекемелерден) ұшу жұмыстарын, жүзу өтілін, парашютпен секіруді орындауын, сүңгуірдің су астындағы жұмыстарын, жерасты құрылыстарында жауынгерлік кезекшілік өткеруін есепке алу парақтарының көшірмелері және жеке істердің бірінші данасында бар басқа да құжаттардың көшірмелері талап етілуі мүмкін.

106. Әскери қызметшілердің және запастағы офицерлердің жеке істері осы Қағиданың 93-104-тармақтарына сәйкес жүргізіледі, есепке алынады, сақталады және жөнелтіледі.

107. Әскери қызметтен шығарылатын әскери қызметшілердің жеке істері шығарудан алты ай бұрын жеке құрамды есепке алуды жүзеге асыратын тиісті әскери басқару органында қызмет өткеруін растағаннан кейін әскери бөлімдер (мекемелер) ЗҚО-ға жібереді.

Жеке істерді жіберер алдында қызметтік жазбада көрсетілген әскери қызметтің барлық кезеңдері, сондай-ақ жеңілдік шарттарында зейнетақыға еңбек сіңірген жылдарын есептеуге құқық беретін жазбалар тексеріледі және аттестаттау және қосымша құжаттар деректерімен салыстырылады және бұйрықтармен немесе тиісті құжаттармен расталады.

Әскери қызметшінің еңбек сіңірген жылдарын есептеу үшін жіберілетін жеке іс мынадай құжаттардан тұрады:

1) қызметтік тізім (қызмет өткеруін растайтын);

2) қызмет өткергенін, оның ішінде жеңілдік шарттарында өткергенін растайтын әскери бөлімдер (мекемелер) командирлері (бастықтары) бұйрықтарынан үзінділер немесе архивтік анықтамалар;

3) мерзімді әскери қызмет өткергенін растайтын құжат (әскери билеттің түпнұсқасы және/немесе ЖӘБО-дан анықтама);

4) басқа мемлекеттік органдарда немесе басқа елдердің Қарулы Күштерінде, оның ішінде жеңілдік шарттарында қызмет өткергенін растайтын құжаттар;

5) еңбек кітапшасының түпнұсқасы және оның көшірмесінен (еңбек өтілі болған кезде), дипломның, білімі туралы аттестаттың және куәліктің, балалардың туу туралы куәліктерінің (әскери қызметші әйелдер үшін) көшірмелері және еңбек қызметін растайтын басқа да құжаттар;

6) 2016 жылғы 1 қаңтарға дейін әскери қызметшілердің пайдасына бюджет қаражаты есебінен аударылған міндетті зейнетақы жарналарының елу проценті дербес шот есебінен шығарылғаны туралы анықтама-растау;

7) 1998 жылғы 1 қаңтардан кейін еңбек өтілі бар болса, міндетті зейнетақы жарналары аударымдарын растайтын құжаттарды ұсыну қажет.

ЗҚО осы тармақта көрсетілген құжаттарды алғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде зейнетақыға еңбек сіңірген жылдарын есептеуді жүргізеді.

Құжаттар көшірмелері "Нотариат туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 34-бабында белгіленген тәртіппен куәландырылған жағдайлардан басқа ұсынылған түпнұсқалармен салыстырып тексергеннен кейін құжаттар көшірмелерін бөлімшенің лауазымды адамы куәландырады.

10-параграф. Әскери билеттерді жүргізу

108. Әскери қызметшілердің әскери билеттерінің дұрыс жүргізілуін бақылауды әскери бөлім (мекеме) командирлері (бастықтары) мен штабтар бастықтары жүзеге асырады.

Әскери қызметші бөлімге келісімен олардың әскери-есептік құжаттарындағы жазбалар әскери қызметшімен жеке әңгімелесуде мұқият тексеріледі. Әскери қызметшінің қызметі жөніндегі барлық өзгерістер (әскери атақтар беру, лауазымдық жағдайындағы, біліміндегі, отбасы жағдайындағы өзгерістер) міндетті түрде оның құжаттарында көрсетіледі.

Әскери билетті дұрыс жүргізуге ерекше назар аударылады. Әскери билеттегі жазбалар мазмұны бойынша қысқа және түсінікті болуы тиіс, анық жазумен, өшірусіз және түзетусіз қара түсті қаламсаппен жүргізіледі. Лауазымды адамдардың қолтаңбалары анық болуы тиіс. Әскери билеттерде жазбаларды басқа түспен және қарындашпен жүргізуге рұқсат етілмейді.

109. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 24 қаңтардағы № 28 бұйрығымен бекітілген Әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу қағидаларының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14881 болып тіркелген) 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша әскери билетті толтыру кезінде мынадай деректер енгізіледі:

1) 8-тармақта келісімшарт бойынша әскери қызметке айқындалған күні көрсетіледі. Осы тармаққа әскери бөлім (мекеме) штабының бастығы жазба жасайды;

2) 10-тармақ әскери қызметшіні бөлім тізіміне қосу және лауазымға тағайындау кезінде толтырылады. Әскери бөлімдер (мекемелер) шартты атауы бойынша, ал шартты атаулары жоқ әскери бөлімдер (мекемелер) нақты атауы бойынша жазылады. Әскери бөлім (мекеме) атауы әрбір лауазым үшін жазылады.

Келген жас буын лауазымға тағайындаусыз бөлімнің тізіміне алынған жағдайда, "Лауазымы" деген бағанда "Штаттан тыс" деп көрсетіледі.

Әскери қызметшіні бір әскери бөлімнен (мекемеден) басқасына ауыстыру, сондай-ақ запасқа шығару кезінде әскери қызмет өткергені туралы жазба әскери бөлім (мекеме) штабы бастығының қолтаңбасымен және мөрмен куәландырылады, бұл ретте әскери қызметші бөлімде қызмет өткерген уақытта екінші мамандықты меңгерсе алынған мамандығы туралы жазба жасалады;

3) 3-бөлімде бекітіліп берілген қару-жарак пен техникалық мүліктің атауы, саны мен берілген және оны тапсырған күні көрсетіледі;

4) 11-тармақ әскери қызметші әскери ант қабылдағаннан кейін толтырылады. Жазба әскери бөлім (мекеме) штабы бастығының қолтаңбасымен және мөрмен куәландырылады;

5) 12-тармақта әскери қызметшінің ұрыс қимылдарына қатысқаны жөніндегі мәліметтер әскери бөлімнің (мекеменің) тиісті құжаттары негізінде жазылады.

Жазба әскери бөлім (мекеме) штабы бастығының қолтаңбасымен және мөрмен куәландырылады;

6) 14-тармақта әскери қызметші алған барлық ордендер, медальдар, омырауға тағатын белгілер мен бағалы сыйлықтар және оларды тапсырған күндер жазылады. Жазбалар орден кітапшалары, куәліктер және басқа да растау құжаттары негізінде жүргізіледі;

7) 15-тармақта әскери қызметшіге берілген әскери атақтар мен мамандығы бойынша сыныптылығы жазылады;

8) 19-тармақта әскери мамандықтың толық кодтық белгісі толтырылады, онда алғашқы үш сан әскери-есептік мамандықты, кейінгі төрт сан – лауазым кодын белгілейді;

9) 20-тармақта лауазымдық біліктілік жазылады, ол әскери-есептік мамандықтың (бұдан әрі – ӘЕМ) толық жеті сандық белгісіне, лауазымның кодына, қызметтің ерекше белгілеріне сәйкес келуі тиіс. Басында даярланған лауазым, одан кейін оның ӘЕМ-імен қызметтің ерекше белгілері көрсетіледі.

110. Соғыс уақытында әскери қызметші емдеу мекемесінде емделуде болған жағдайда 6-бөлімде емдеу мекемесінің атауы, емделуде болу себебі мен уақыты (қай күннен бастап қай күнге дейін) жазылады. Жазба емдеу мекемесі бастығының қолтаңбасымен және мөрмен куәландырылады.

111. Мерзімді әскери қызмет әскери қызметшілерін шығару кезінде әскери билеттің 9-тармағында және нұсқамадашығару немесе запасқа тарату негізі көрсетіледі. Бұл ретте жазба Заңның 26-бабына сәйкес жүргізіледі. ЖӘБО-да әскери есепке тұру күні қосымша көрсетіледі.

Әскери билеттің 13-тармағында әскери бөлім (мекеме) қолбасшысының оның әскери дайындығын және әскери-есептік мамандықтың нөмірін көрсете отырып, алған тәжірибесін ескере отырып, запасқа шығарылушының соғыс уақытында анағұрлым мақсатқа сәйкес келуі туралы қорытынды жазылады. Әскери билеттің соңғы тысының ішкі жағына есептік-қызметтік карточка бекітіліп қойылады.

Әскери-дәрігерлік комиссия куәландырған және науқасы бойынша шығарылған әскери қызметшілер әскери билеттерінің 6-бөлімінде және есептік-қызметтік карточкасының 23-тармағында қашан, қандай комиссия және қандай негізде (науқасы туралы куәлік) олар әскери қызметке жарамсыз немесе шектеулі жарамды деп танылды деген жазба жасалады.

21-тармақтағы жазба тек әскери есептен шығара отырып, әскери қызметке жарамсыз деп танылған адамдарға ғана жүргізіледі. Жазбалар науқасы туралы куәлік және әскери-дәрігерлік комиссияның қаулысы негізінде жүргізіледі.

Егер келісімшарт бойынша әскери қызметшінің билеті жоқ болса, онда осындай жазба әскери билетті берген кезде ЖӘБО-да жүргізіледі.

112. Оқу-жаттығу жиындарынан өткен кезде әскери билеттің 11-тармағы мен есептік-қызметтік карточкасының 18-бағанында бұрын оны қабылдамаған адамдардың әскери ант қабылдағаны туралы жазба жасалады.

Әскери билеттің 4-бөлімінде оқу-жаттығу жиындарынан өткені туралы жазба жасалады, әскери бөлім (мекеме) штабы бастығының қолтаңбасымен және мөрмен куәландырылады.

Әскери билеттің 15-тармағында және есептік-қызметтік карточкасының 19-тармағында әскери атақтар берілгені туралы белгі қойылады. Әскери атақтар берілгені туралы бұйрықтан үзінділер әскери есепте тұратын жері бойынша ЖӘБО-ға жіберіледі.

Оқу-жаттығу жиындарында ӘЕМ бойынша даярлықтан өткен адамдарға әскери билеттің 13-тармағында оларды соғыс уақытында пайдалану туралы қорытынды жасалады.

113. Әскери қызметте тұратын әскери қызметшілерге жоғалғанның немесе бүлінгеннің орнына әскери билеттер әскери бөлім (мекеме) орналасқан жері бойынша ЖӘБО-да беріледі. Осы әскери қызметшілерге әскери билеттер беру үшін есептік-қызметтік карточкаларының, әскери бөлім (мекеме) командирінің (бастығының) бұйрықтарынан үзінділер мен жеке басын куәландыратын құжаттың расталған көшірмелерін қоса бере отырып, әскери бөлім (мекеме) командирлерінің (бастықтарының) өтініштері негіз болып табылады. Әскери қызметшінің жасына сәйкес келетін және қатаң түрде жарық жерде алдынан түсірілген, бет бейнесі фотокарточканың жалпы ауданының шамамен 70%-ін алатындай жасалатын қосымша фотокарточкасы ұсынылады. Көрсетілген материалдар ЖӘБО-да қалады.

Егер жоғалған әскери билеттер жаңа құжаттар берілгенге дейін табылған жағдайда олар әскери қызметшілерге қайтарылады. Бұл ретте оларға жаңа әскери билеттер берілмейді, жою үшін әскери билет толтырылған ЖӘБО-ға қайтарылады. Егер жоғалған құжаттар әскери бөлімдерге (мекемелерге) жаңа әскери билеттер берілгеннен кейін келіп түссе, онда табылған құжаттар жойылады.

Бас бостандығынан айыруға сотталған адамдардың әскери билеттері үкім заңды күшіне енгеннен кейін әскерге шақырылған орны бойынша ЖӘБО-ға жіберіледі.

114. Қазақстан Республикасының азаматтары қатарынан әскери оқу орындарына қабылданған курсанттарға әскери билеттер оқуға қабылданғаннан кейін әскери оқу орындары бастықтарының өтінімдері бойынша әскери оқу орындары орналасқан жер бойынша ЖӘБО-да ресімделеді.

Курсанттарға алғашқы офицер атағы берілгеннен кейін әскери оқу орындарында оларға қызметтік куәлік беріледі. Әскери билеттері алынады және жою үшін ЖӘБО-ға жолданады.

3-тарау. Соғыс уақытында Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің жеке құрамын есепке алуды жүргізу

1-параграф. Соғыс уақытында жеке құрамды есепке алудың ерекшеліктері

115. Соғыс уақытында жеке құрамды есепке алу осы тарауда жазылған ерекшеліктерді ескере отырып жүргізіледі.

116. Соғыс уақытында жеке құрамды есепке алу үшін:

1) ҚР ҚК кадрындағы жеке құрамға – бейбіт уақытта оған жүргізілген есепке алу құжаттары;

2) жұмылдыру бойынша жапастан әскерге шақырылған жеке құрамға:
офицерлерге – ЖӘБО-дан алынған жеке істер мен қызметтік карталар қолданылады;

сержанттар мен сарбаздарға – әскери билеттер деректері бойынша есептік-қызметтік карточкалар ресімделеді.

ҚР ҚМ кадр органында жапастан әскерге шақырылған офицерлер мен жұмылдыру кезеңінде басқа лауазымға ауыстырылған офицерлерді есепке алу үшін осы Қағидаларға 56-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бақылау карточкалары қолданылады.

117. Жұмылдыру бойынша келген жеке құрам келген күні әскери бөлімнің (мекеменің) тізіміне қосылады. Әскери қызметшілерді тағайындау (ауыстыру) осы әскери бөлімдердің (мекемелердің) командирлері (бастықтары) таратуды аяқтағаннан кейін бейбіт уақыт бойынша белгіленген номенклатураға қарамастан, жұмылдыра тағайындауға сәйкес әскери бөлім (мекеме) бойынша бұйрықпен жүргізіледі. Бұйрықтар әскери қызметшілердің лауызымдық жағдайларын айқындау үшін негіз болып табылады, тағайындау туралы жазбалар барлық есепке алу құжаттарына енгізіледі.

118. Жұмылдыру бойынша шақырылған адамдар әскери бөлімге (мекемеге) жіберу үшін ЖӘБО-ға келген күннен бастап әскери қызметте тұр деп есептеледі.

Жұмылдыру бойынша әскерге шақырылған жеке құрамның әскери билеттерінде, офицерлердің жеке істері мен қызмет карталарында жұмылдыру бойынша шақырылған және қызмет орнына жіберілген күні туралы жазба жасалады, ол ЖӘБО бастығының қолтаңбасымен және елтаңбалы мөрмен куәландырылады. Жұмылдыру бойынша әскери бөлімге (мекемеге) тікелей келген адамдардың немесе осы кезеңде оқу-жаттығу жиындарында болғандардың әскери билеттеріне олардың шақырылған уақыты туралы белгіні

әскери бөлім (мекеме) штабының бастығы қояды. Запастан әскерге шақырылған офицерлер қызметтік куәлік алғанға дейін олардың әскери билеттеріне лауазымға тағайындалғаны туралы және қызмет жағдайындағы кейінгі өзгерістер туралы жазба енгізіледі.

Қызметтік куәлікті беру кезінде запастан әскерге шақырылған офицерлердің әскери билеттері алынады және олардың жеке істерінде сақталады.

119. Қазақстан Республикасының әрекеттегі әскерлерінің құрамына кірмейтін әскери бөлімдерде (мекемелерде) жұмылдыру кезеңінде жаңа қызмет орнына ауыстырылған офицердің қолына нұсқамамен бірге мөрленген пакетте жеке ісі беріледі. Жеке істердің екінші данасы, ал Қазақстан Республикасының шегінен тыс кеткендердің қызмет карталары офицерлер кеткен әскери бөлімдердің (мекемелердің) кадр органдарына (персоналмен жұмыс бөлімшелеріне) жіберіледі.

120. Офицерлерді әрекеттегі әскерлерге іссапарға жіберу кезінде офицерлердің жеке істерінің бірінші данасы Орталық мұрағатқа тапсырылады (жіберіледі).

Офицерлердің жеке істерінің екінші данасы және запастан екі жылға әскерге шақырылған офицерлердің жеке істері немесе қысқартылған жеке істері офицерлердің қолына мөрленген пакетте беріледі немесе офицерлер кеткен әскери бөлімдердің (жедел қолбасшылықтың) кадр органдарына (персоналмен жұмыс бөлімшелеріне) қызмет картасымен бірге жіберіледі. Егер офицерлер команда құрамында әрекеттегі әскерлерге кетсе, онда жеке істері немесе қысқартылған жеке істері команда басшысының қол қоюымен мөрленген пакетте беріледі.

Офицерлерге жеке істері бар пакеттер берілуі туралы нұсқамаларға белгі қойылады.

121. ЖЭБО жұмылдыру бойынша әскерге шақырылған офицерлерге, олардың жеке істерін офицерлер жіберілген орын бойынша тікелей әскери бөлімдерге (мекемелерге) жібереді. Әскери бөлімдердің (мекемелердің) штабтары жеке істерді алған кезде олардан жеке нөмірлі жетондарды алып тастайды және оларды офицерлерге табыс етеді.

122. Құралатын жедел (жедел-стратегиялық) қолбасшылықтардың кадр органдарында (персоналмен жұмыс бөлімшелерінде) офицерлерді дербес және штаттық-лауазымдық есепке алу жедел (жедел-стратегиялық) қолбасшылықтардың құрамына келген құрамалардан және жеке әскери бөлімдерден алынған есепке алу құжаттары бойынша жүргізіледі. Құрамалардан жедел (жедел-стратегиялық) қолбасшылықтарға дейінгіні қоса алғанда кадр органдарында (персоналмен жұмыс бөлімшелерінде) кадр органдары (персоналмен жұмыс бөлімшелері) жасайды.

Бұдан бұрын әскери қызмет өткерген және жұмылдыру бойынша жапастан әскерге шақырылған офицерлерге қажет болған кезде жеке істердің екінші данасы тиісті ЖӘБО-дан сұралады.

123. ҚР ҚК түрлерінің, әскер тектері мен жедел қолбасшылықтарының кадр органдарында (персоналмен жұмыс бөлімшелерінде) жұмылдыру бойынша жапастан әскерге шақырылған офицерлерді дербес есепке алуды ұйымдастыру үшін осы кадр органдарының (персоналмен жұмыс бөлімшелерінің) анықтама картотекаларында сақталатын қызмет карталары пайдаланылады. Егер офицерлердің қызмет карталары болмаса, оларға әскерлерден алынған бұйрықтар негізінде қысқартылған қызмет карталары жазылады. ҚР ҚК түрлерінің, әскер тектері мен жедел қолбасшылықтарының кадр органдарына (персоналмен жұмыс бөлімшелеріне) қысқартылған қызмет карталарын толыққа ауыстыру қажет болған кезде ҚР ҚМ кадр органында жүргізілген қызмет карталарының көшірмелерін өзі үшін түсіріп алады немесе оларды тиісті архивтерден сұрайды.

124. Әрекеттегі әскерлердің бөлімшелерінде, әскери бөлімдерінде (мекемелерінде), құрамалары мен әскери басқару органдарында жеке құрамды есепке алу мынадай ерекшеліктерді сақтай отырып жүргізіледі:

1) әрекеттегі әскерлер әскери бөлімдерінің (мекемелерінің) штабтарында қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдарының әскери қызметшілеріне жеке істер жүргізілмейді. Әскери бөлім (мекеме) әрекеттегі әскерлер құрамына кеткен кезде қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдары әскери қызметшілерінің жеке істерін Орталық мұрағатқа немесе Қорғаныс министрінің бірінші орынбасары – ҚР ҚК БШ бастығының нұсқауы бойынша Орталық мұрағатқа тапсыру үшін бөлімдердің орналасу орны бойынша тиісті ЖӘБО-ға беріледі. Офицерлердің жеке істерінің екінші данасы, жапастан екі жылға әскерге шақырылған офицерлердің жеке істері немесе қысқартылған жеке істері, сондай-ақ жұмылдыру бойынша шақырылған офицерлердің жеке істері (оның ішінде әскери бөлім (мекеме) командирінің (бастығының) тағайындау номенклатурасы офицерлерінің жеке істері де) соғыс уақытында офицерлер құрамын тағайындау номенклатурасына сәйкес әскери бөлімдердің (жедел қолбасшылықтардың) кадр органдарына (персоналмен жұмыс бөлімшелеріне) бағыныстылығы бойынша беріледі (жіберіледі);

2) жұмылдыру бойынша шақырылған офицерлердің қызмет карталары қызмет картотекасы бойынша офицерлерді есепке алуды жүргізетін тиісті кадр органдарына (персоналмен жұмыс бөлімшелеріне) беріледі (жіберіледі). Қатардағы жауынгерлер және сержанттар құрамдары әскери қызметшілерінің жеке істерінен есептік-қызметтік карточкалары алынады және олар жалпы картотекаға қосылады.

Жедел-стратегиялық қолбасшылық құрамына кіретін әскери бөлімдер (мекемелер) жеке істерді:

қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдарының әскери қызметшілеріне – жедел қолбасшылықтың кадр органына (персоналмен жұмыс бөлімшесіне);

жедел-стратегиялық қолбасшылықтың тікелей бағынысындағы әскери бөлімдер (мекемелер) – Орталық мұрағатқа тапсырады.

Ұрыс қимылдары басталысымен желілік батальондар (дивизиондар) штабтарында екі данада тәуліктік ведомость жасалады, оның бірінші данасы әскери бөлім (мекеме) штабына ұсынылады.

Барлық әскери бөлімдерде (мекемелерде) (емдеу мекемелерінен басқа) және желілік батальондарда (дивизиондарда) тәуліктік ведомосының "4. Адамдардан тұрады" деген бөлімі "4. Өткен тәулік ішіндегі шығындар:

қаза тапты және қайтыс болды;

хабарсыз кетті;

тұтқынға түсті;

жаракаты, жауынгерлік зақымдануы және науқасы бойынша эвакуацияланды;

өзге де шығындар;

шығындардың жиыны" бөлімімен ауыстырылады.

Емдеу мекемелеріндегі тәуліктік ведомостың "4. Адамдардан тұрады" деген бөлімі "4. Тәулік ішінде кеткені:

шығарылды және саптық қызметке жарамдылары әскерге жіберілді;

шығарылды және саптық емес қызметке жарамдылары әскерлерге жіберілді;

шығарылды және жазылғандары бөлімдерге жіберілді;

демалысқа шықты;

6-12 айдан кейін қайта куәландырумен запасқа шығарылды;

есептен алып тастай отырып шығарылды;

жаракаттардан және аурудан қайтыс болды;

басқа емдеу мекемелеріне эвакуацияланды;

тұрақты құрамнан іссапарға жіберілді;

кеткендердің жиыны" бөлімімен ауыстырылады.

125. Жауынгерлік тапсырмалар орындау үшін қарсыластың тылына жіберілген бөлімшелерде, әскери бөлімдер (мекемелер) мен құрамаларда жеке құрамды есепке алу:

ротада, батальонда және оларға теңестірілгендерде – жеке құрамды есепке алу кітабында;

әскери бөлім (мекеме) штабында және құрама басқармасында – жеке құрамды әліпбилік ретпен есепке алу кітабында жүргізіледі.

Бөлімшелер мен бөлімдер қарсыластың тылында болған кезеңде басқа есепке алу құжаттары жүргізілмейді. Жіберу алдында олар әскери бөлім (мекеме), құрама штабы бастығының нұсқауы бойынша штабқа және кадр органдарына уақытша сақталуға тапсырылады;

Құрама штабының жасақтау органдарында осы Қағидаларға 57-қосымшаға сәйкес нысан бойынша келген жас буынды (оның ішінде жалғыз) есепке алу журналы жүргізіледі:

1) келіп түскен күні, қайдан келді, құрамы бойынша саны (офицерлердің, сержанттардың, сарбаздардың);

2) қандай әскери бөлімдерге (мекемелерге) және жеке құрамның қанша саны берілді;

3) жас буынға атаулы тізімдер (нұсқамалар) қай іске тігілді.

Жеке құрамды ұшақтармен, тікұшақтармен, кемелермен тасымалдау кезінде тасымалдайтын бөлімдердің (құрамалардың, емдеу мекемелерінің) штабтары тасымалдануға тиісті барлық әскери қызметшілерге әрбір ұшаққа, тікұшаққа, кемеге осы Қағидаларға 58-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әуе (теңіз) көлігімен тасымалданатын жеке құрамның атаулы тізімінекі данада жасайды.

Атаулы тізімнің бірінші данасы отырғызу пунктінің комендантына тапсырылады, ол оны жоғары тұрған штабқа жібереді. Екінші данасы әскери бөлімнің (мекеменің), құраманың штабында қалады;

Жедел қолбасшылықтың әскери басқару органында апта сайын жұмада тәуліктік ведомость жасалады.

126. Құрамалардың және әскери бөлімдердің (мекемелердің) командирлеріне (бастықтарына):

1) жас буын ретінде келген, бірақ әлі әскери бөлім (мекеме) бөлімшелері мен штабының есепке алу құжаттарына қосылмаған жеке құрамды жауынгерлік тапсырмалар орындауға жіберуге;

2) басқа әскери бөлімдердің (мекемелердің) (жорық, марш жасау, қайта орналасу кезінде, сондай-ақ ұрыс уақытында қалып қойған) әскери қызметшілерді әскери бөлім (мекеме) тізіміне өз еркімен қосуға рұқсат етілмейді. Өз әскери бөлімдерінен (мекемелерінен) қалып қойған әскери қызметшілер олардың қызмет орындарына немесе бірлестіктің жинау-жөнелту пунктіне жіберіледі.

127. Бөлімшелердің, взводтардың, роталардың, батареялардың, эскадрильялардың және оларға теңестірілген бөлімшелердің командирлері, сондай-ақ барлық деңгейдегі бөлімшелер мен қызметтердің командирлері:

1) жеке құрамды марш басталар алдында, аялдау уақытында және жорық аяқталғаннан кейін, ұрыс қимылдары басталар алдында, жауынгерлік іс-қимылдар барысында және одан кейін тексереді;

2) соғыс жағдайының кез келген жағдайларында қатардан шыққан әрбір әскери қызметшіні және оның кету себептерін білулері тиіс;

3) күн сайын және әрбір ұрыстан кейін өзінің тікелей бастығына жеке құрамда болған шығындар туралы баяндайды.

128. Офицерлерді есепке алу осы Қағидаларға 59-қосымшаға сәйкес нысан бойынша соғыс уақытында әрекеттегі әскерлердің офицерлерін есепке алу схемасы бойынша жүргізіледі. Бұл ретте жедел қолбасшылықтан және одан жоғары кадр органдарында (персоналмен жұмыс бөлімшелерінде) штаттық-лауазымдық есепке алу кітабы әрбір құрама (жеке бөлім) бойынша, тиісті командирлер (қолбасшылар) мен жоғары тұрған инстанциялардың жеке құрам бойынша бұйрығымен тағайындалған номенклатураға кіретін лауазымдар бойынша жеке жүргізіледі.

Әрекеттегі әскерлер бірлестігінің кадр органдарында (персоналмен жұмыс бөлімшелерінде) офицерлер құрамына штаттық-лауазымдық картотека жүргізілмейді.

129. Қайтыс болу (қаза табу), жаралану, жауынгерлік зақымданулар, ауру салдарынан және басқа да себептермен қатардан шыққан жеке құрамды дербес есепке алу әскери бөлімнің (мекеменің) бөлімшелерінде жүргізіледі:

1) бөлімшеде және взводта – бөлімшелер мен взводтардың командирлері қатардан шыққан барлық әскери қызметшілер туралы ұрыс барысында және ұрыстан кейін жеке құрамның барын тексергеннен кейін өзінің тікелей бастығына баяндайды;

2) ротада (батареяда) – қатардан шыққан барлық әскери қызметшілерге осы Қағидаларға 60-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қатардан шыққан әскери қызметшілердің атаулы тізімі жасалады. Қатардан шыққан әскери қызметшілер бар болған кезде атаулы тізімкүн сайын батальон (дивизион) командиріне ұсынылады;

3) батальонда (дивизионда) – батальонның (дивизионның) медициналық пункттерінің деректерімен салыстырылған жеке құрамның шығыны туралы роталар (батареялар) мен арнайы бөлімшелердің атаулы тізімдерінің деректері негізінде әскери бөлімнің (мекеменің) штабына күн сайын тәуліктік ведомоспен бірге ұсынылатын рота үшін белгіленген нысан бойынша батальонның (дивизионның) қатардан шыққан жеке құрамына жалпы атаулы тізім жасалады.

130. Әскери бөлім (мекеме) штабында бөлімше командирлері ұсынған қатардан шыққан барлық әскери қызметшілердің атаулы тізімдері әскери бөлімнің (мекеменің) медициналық пунктінің есепке алу деректерімен салыстырылып тексеріледі. Тізімдерде жараланғандар мен науқастардың қайсысы медициналық пункт арқылы өтті және кім медициналық пункттен өтпей жарақаты, жауынгерлік зақымдануы және басқа да себептер бойынша бөлім

құрамынан шыққанына белгі қойылады. Көрсетілген тізімдер, сондай-ақ қайтыс болғандарды (қаза тапқандарды) жерлеуді ұйымдастыру бойынша команда бастығына ұсынылатын осы Қағидаларға 61-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әскери зиратта (бауырластар зиратында) жерленген жеке құрамның атаулы тізімі негізінде саптық бөлім бойынша бұйрық шығарылады, онда ұрыста өлтірілген, тұтқынға түскен, жарақаттардан қайтыс болған, науқасы, жарақаты, жауынгерлік зақымданулары салдарынан және басқа да себептермен эвакуацияланған барлық әскери қызметшілер мен қызметкерлер бөлімнің тізімдерінен алып тасталады. Бөлімнің жеке құрамын әліпбилік ретпен есепке алу кітабында тиісті жазба жасалады.

131. Қайтыс болған (қаза тапқан), және хабарсыз кеткен және құрамалар шегінен тыс емделуге эвакуацияланған жеке құрам ҚР ҚК тізімінен жеке құрам бойынша бұйрықпен алынып тасталады. Жеке құрамды есепке алуды ұйымдастыру үшін оларды тізімнен алып тастау туралы бұйрықтар жедел қолбасшылықтың әскери басқару органдарына таратылады.

132. Әскери бөлім (мекеме) тізімінен алып тасталатын жеке құрам (қайтыс болған (қаза тапқан), хабарсыз кеткен, тұтқынға түскен және құрама шегінен тыс емдеуге эвакуацияланған) бұйрықта жеке параграфпен топтарға бөлінеді: офицерлер, сержанттар, сарбаздар және азаматтық персонал адамдары (жұмыскерлер).

133. Әскери бөлімнен (мекемеден) кеткен жеке құрам мынадай мерзімдерде тізімдерден алып тасталады:

1) қайтыс болғандар (қаза тапқандар), тұтқынға түскендер, ҚР ҚК қатарынан шығарылғандар, сондай-ақ басқа әскери бөлімге (мекемеге) ауыстырылғандар немесе әскери оқу орнына оқуға жіберілгендер – кеткен күні;

2) әскери бөлім (мекеме) шегінен тыс жаралану, жауынгерлік зақымдану және науқастану салдарынан емдеу мекемелеріне эвакуацияланғандар – эвакуациялау күні;

3) хабарсыз кеткендер және іссапардан, демалыстан немесе емдеу мекемелерінен белгіленген мерзімде оралмағандар, сондай-ақ әскерден қашқандар – оларды іздестіргеннен және әскерден қашу немесе бөлімге оралмау жағдайларын тексергеннен кейін;

4) қамау орындарында немесе тәртіптік бөлімдерде жазасын өтеуге сотпен сотталғандар – сот үкімінің көшірмесін алғаннан кейін.

134. Мыналар әскери бөлім (мекеме) тізімінен алып тасталмайды және орнында уақытша болмағандар болып есептеледі:

1) бөлімнің медициналық пунктінде емделіп жатқан жеке құрам;

2) құраманың жеке медициналық батальонында (ротасында) емделуде жатқан офицерлер. Әскерлердің құрамы және саны туралы жеткізілімге олар бөлімнен кеткен күннен бастап енгізілмейді;

3) іссапарда, демалыста, мектепте оқуда, курстарда, жиындарда болған және басқа әскери бөлімге (мекемеге) іссапарға жіберілген жеке құрам.

135. Бөлімнің медициналық пунктiнен жаралану, науқасы салдарынан және басқа да себептер бойынша тылдық емдеу мекемелерiне эвакуациялануға жататын қатардағы жауынгерлер және сержанттар құрамдарының әскери қызметшiлерiне әскери бөлім (мекеме) штабы әскери бөлімнің (мекеменің) медициналық пункттері арқылы емдеу мекемелерiне олардың есептік-қызметтік картасы берiледi. Егер қатардағы жауынгерлер және сержанттар құрамдары әскери бөлімнің (мекеменің) медициналық пунктiнен өтпей тылдық емдеу мекемелерiне эвакуацияланған жағдайда оларға қызмет карталарынан есептік-қызметтік карточкалары алынады және бiр жыл бойы әскери бөлім (мекеме) штабында жеке сақталады. Осы мерзiм өткеннен кейiн, егер оларды тиiстi емдеу мекемелерiне салып жіберу туралы сұраныс келiп түспесе, олар белгiленген тәртiппен жойылады.

Емдеу мекемелерiне эвакуацияланған кезде жараланған (науқас) офицерлердің жеке iстерi жедел қолбасшылықтың кадрорганына (персоналмен жұмыс бөлімшесiне) жіберiледi.

Жедел-стратегиялық қолбасшылықтың кадр органдары (персоналмен жұмыс бөлімшелерi) тылдық емдеу мекемелерiне кеткен офицерлердің жеке iстерiн және қызметтік карталарын тек тиiстi кадр органдары (персоналмен жұмыс бөлімшелерi) мен ЖӘБО-ның сұрауы бойынша жібередi.

136. Соғыс уақытында әскер түрлерi, әскер тектерi мен өңiрлiк қолбасшылықтардың кадроргандарында (персоналмен жұмыс бөлімшелерiнде) әрекеттегi армиядан кеткеннен кейiн мекенжайлары майдандардың кадр органдарына (персоналмен жұмыс бөлімшелерiне) белгiсiз офицерлердің жеке iстерi мен қызметтік карталарын жинақтау үшiн жиын пункттері құрылады.

Жиын пункттеріне сондай-ақ үш ай iшiнде кадр органдарынан (персоналмен жұмыс бөлімшелерiнен) немесе ЖӘБО-дан есепке алу құжаттарын салып жіберу туралы сұрау салу келiп түспеген, жедел-стратегиялық қолбасшылықтың шегiнен тыс кеткен жараланған және науқас офицерлердің жеке iстерi мен қызмет карталары жіберiледi.

137. Емдеу мекемелерiнде емделiп жатқан әскери қызметшiлер стационарлық және амбулаторлық науқастарды есепке алу журналында және науқастардың қозғалысын есепке алу журналында есепке алынады. Емделгеннен кейiн медициналық бөлімшелер әскери қызметшiлердi олардың қызмет орны бойынша әскери бөлімдерге (мекемелерге) жібередi. Оларды шығарар алдында

медициналық бөлімшелердің бастықтары әскери бөлімдердің (мекемелердің) командирлеріне (бастықтарына) хабарлайды.

Қатардағы жауынгерлер және сержанттар құрамдарының әскери қызметшілеріне келіп түскен есептік-қызметтік карточкалар олардың жеке басын куәландыратын құжаттарға немесе әскери билеттеріне салынады және емделгеннен (шыққаннан) кейін әскери қызметшілердің қолына беріледі.

138. Кадр органдары (персоналмен жұмыс бөлімшелері) емдеу мекемелерінде емделіп жатқан офицерлерді есепке алуды:

1) құрамада – әліпбилік ретпен және штаттық-лауазымдық есепке алу кітабына жарақаты (науқасы) туралы мәліметті және офицерлер емделуге жіберілген емдеу мекемесінің атауын жазу жолымен;

2) жедел қолбасшылық пен жедел-стратегиялық қолбасшылықта – жараланғандар (науқастар) туралы мәліметтер мен оларға офицерлер емделуге жіберілген емдеу мекемесінің атауын қызмет картотекасынан жеке анықтама картотекасына қайта қойылған жараланғандарды (науқастарды) есепке алу қызмет карталарына жазу жолымен жүргізеді.

139. Жедел, жедел-стратегиялық қолбасшылықтардың емдеу мекемелеріне тікелей келіп түскен, ұрыс алаңынан жиналған немесе бастапқы медициналық карточкаларынсыз жеке өзі келген барлық әскери қызметшілер туралы емдеу мекемесінің бастығы ол келіп түскен күннің келесі күнінен кешіктірмей тиісті әскери бөлімдердің (мекемелердің) командирлеріне (бастықтарына) олардың емделуге келгендігі туралы поштамен немесе басқа да байланыс құралдарымен хабарлайды.

140. Емдеу мекемелерінен есептік-қызметтік карточкаларынсыз келген сержанттар мен сарбаздарға жеке басын куәландыратын құжаттарының, әскери билеттері мен емдеу мекемелері құжаттарының деректері негізінде есептік-қызметтік карточкаларының телнұсқасы жазылады.

Емделуден кейін жедел қолбасшылықтар кадр органдарының (персоналмен жұмыс бөлімшелерінің) өкіміне келген офицерлер уақытша есепке қысқартылған қызмет карталары бойынша алынады.

Одан әрі қызмет өткеру үшін басқа да жедел-стратегиялық қолбасшылықтарда, ҚР ҚК түрлеріне, әскер тектеріне іссапарға жіберілген офицерлерге қысқартылған қызмет карталары офицерлердің қайда және қашан іссапарға жіберілгендігі туралы белгімен анықтамалық картотекаларда сақталу үшін ұсынылады. Офицерлерді іссапарларға жіберу жеке құрам бойынша бұйрықпен ресімделеді. Офицерлерге нұсқамаларда жедел-стратегиялық қолбасшылық құрамында жауынгерлік іс-қимыл барысында алынған жарақатынан (сырқатынан) кейін емделуде болғандығы туралы жазба жасалады. Көрсетілген офицерлердің есепке алу құжаттарын одан әрі қызмет өткеру үшін

офицерлер келетін сол жедел-стратегиялық қолбасшылықтың, жедел қолбасшылықтың, ҚР ҚК түрлері мен әскер тектерінің кадр органдары (персоналмен жұмыс бөлімшелері) сұрайды.

141. Әрекеттегі әскерлердің құрамына кірмейтін құрамалар мен бірлестіктердің кадр органдарында (персоналмен жұмыс бөлімшелерінде) госпитальдардан немесе әрекеттегі әскерлерден келген офицерлерді есепке алу, сондай-ақ алғашқы офицер атағы соғыс уақытында берілген офицерлерді есепке алу жеке құрам бойынша бұйрықтармен офицерлер құрамын тағайындау номенклатурасына сәйкес жеке істері бойынша, әліпбилік ретпен есепке алу кітабы немесе қызметтік картотека бойынша жүргізіледі. Бөлімдерде бұл офицерлер тек әліпбилік ретпен және штаттық-лауазымдық есепке алу кітабы бойынша есепке алынады.

142. Офицерлер құрамының алғашқы әскери атағын беруге ұсынылған әскери қызметшілерге әскери оқу орындары мен әскери бөлімдер (мекемелер) бір мезгілде оларға ұсынымды даярлаумен бірге:

1) тағайындау номенклатурасына офицермен ауыстыруға жататын лауазым кіретін инстанциялардың кадр органы (персоналмен жұмыс бөлімшесі) үшін – жеке істің бір данасын;

2) қызметтік картасының үш данасын дайындайды.

143. Оқуға жіберілген офицерлерге жеке істер тиісті әскери оқу орындарының кадр органдарында (персоналмен жұмыс бөлімшелерінде) жүргізіледі.

144. Құрамалардың кадр органдары (персоналмен жұмыс бөлімшелері) сотталған офицерлердің жеке істерін жедел қолбасшылықтардың кадр органдарына (персоналмен жұмыс бөлімшелеріне) жібереді, олар осы жеке істерді:

1) үш ай сақтау мерзімінен кейін – Орталық мұрағатқа;

2) әскери атағы қалпына келтірілген адамдарға – қызмет орны бойынша тиісті кадр органдарына (персоналмен жұмыс бөлімшелеріне) жібереді.

145. Әскери бөлімдердің (мекемелердің) және құрамалардың әрекеттегі әскерлерге кетуі немесе әрекеттегі әскерлерден шығуы кезінде, сондай-ақ бір жедел қолбасшылықтан басқасына қайта бағынуы кезінде осы бөлімдер мен құрамалар офицерлерінің жеке істері, қызметтік карталары мен штаттық-лауазымдық есепке алу кітабы әскери бөлімдер (мекемелер) мен құрамалардың жаңа бағыныстылығы бойынша кадр органдарына (персоналмен жұмыс бөлімшелеріне) жіберіледі. Бұл ретте есепке алу құжаттары берілетін офицерлердің атаулы тізімдері екі данада – әскери бөлімдердің (мекемелердің) және құрамалардың ескі және жаңа бағыныстылығының орны бойынша кадр органдары (персоналмен жұмыс бөлімшелері) үшін жасалады.

146. Жеке құрамды дербес есепке алу құжаттары жоғалған кезде әскери бөлімдердің (мекемелердің) және құрамалардың кадр органдары (персоналмен жұмыс бөлімшелері) жоғалған құжаттарға жаңа құжаттар жасауға дереу шара қолданады, бұл ретте жоғалған істердің орнына офицерлердің қысқартылған жеке істері жасалады. Жаппай қаза тапқан немесе есепке алу құжаттары жоғалған кезде кадр органдары (персоналмен жұмыс бөлімшелері) дереу құжаттарды қалпына келтіруге кіріседі:

1) құрамалардың кадр органдары (персоналмен жұмыс бөлімшелері) әскери бөлімдерден (мекемелерден) қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдарының әскери қызметшілерін әліпбилік ретпен есепке алу кітабына сәйкес әскери қызметшілердің атаулы тізімін сұратады;

2) әскери бөлімдердің (мекемелердің) штабтары бөлімшелерден келісімшарт бойынша қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдарының әскери қызметшілерін әліпбилік ретпен есепке алу кітабына және мерзімді әскери қызмет әскери қызметшілерін, ауыспалы құрамды және азаматтық персонал адамдарын (жұмыскерлерді) әліпбилік ретпен есепке алу кітабына сәйкес барлық жеке құрамның атаулы тізімін сұратады.

Әскери бөлімдер (мекемелер) мен құрамаларда алынған атаулы тізімдер негізінде жоғалған құжаттарды қалпына келтіру жүргізіледі. Жоғалған құжаттарды қалпына келтірудің нақты мерзімін жоғары тұрған штаб немесе кадр органының (персоналмен жұмыс бөлімшесінің) бастығы айқындайды.

Қарсыластың жаппай қырып-жою қаруын қолдануы нәтижесінде әскери бөлім (мекеме) жеке құрамының жаппай қаза табуы жағдайында құрамалар мен әскери басқару органдарының штабтары мен кадр органдары (персоналмен жұмыс бөлімшелері) қаза тапқан әскери қызметшілердің санын айқындауға және тегін, атын, әкесінің атын (ол бар болған кезде) және әскери атағын белгілеу мүмкін болатын барлық шараларды қолданады (тірі қалғандардан сұрау, аман қалған құжаттарды және құрамалар мен жедел қолбасшылықтардың штабтары мен кадр органдарында (персоналмен жұмыс бөлімшелерінде) әскери қызметшілерге жүргізілген құжаттарды іздестіру).

2-параграф. Жеке құрамның орны толмас шығындарын есепке алу

147. Қайтыс болуы (қаза табуы), тұтқында болуы, хабарсыз кетуі салдарынан ҚР ҚК-дан шығарылған әскери қызметшілер мен азаматтық персонал адамдары (жұмыскерлер) жеке құрамның орны толмас шығынын құрайды. Олар жауынгерлік және жауынгерлік емес болып бөлінеді.

148. Жауынгерлік орны толмас шығындарға:

1) ұрыс алаңында қаза тапқандар;

2) қайтыс болған орнына қарамастан, қарсыластың жаппай қырып-жою құралдарынан және басқа да қару түрлерінен қаза тапқандар;

3) жауынгерлік іс-қимылдарға қатысу кезінде де, тылда да алған мертігуден (жараланудан, жарақаттан, контузиядан) қайтыс болғандар;

4) хабарсыз кеткендер;

5) тұтқынға түскендер;

6) ұрыс қимылдарында, сондай-ақ тылда қолбасшылық тапсырмаларын орындауға байланысты оқиғалар мен оқыс оқиғалар (ұшақ, автомашиналар мен басқа да жауынгерлік техникалар аварияларынан, эшелондардың апатқа ұшырауы, миналардың жарылуы, құтқару жұмыстарын орындау) нәтижесінде қайтыс болғандар (қаза тапқандар) жатады.

149. Жауынгерлік емес орны толмас шығындарға:

1) ұрыс қимылдарына қатысуға байланысты емес аурудың барлық түрлері мен басқа да себептермен емдеу мекемелерінде қайтыс болғандар;

2) өзіне-өзі қол салғандар;

3) жауынгерлік тапсырманы орындауға байланысты емес қаруды абайсыз қолданудан, авариялардан, апаттардан және басқа да жағдайлардан қайтыс болғандар жатады.

150. Жеке құрамды есепке алуды жүргізетін әскери бөлімдер (мекемелер) штабтарында, корабльдер мен қамтамасыз ету кемелері құрамаларының басқармаларында соғыс уақытында әскери қызметшілер мен азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) орны толмас шығындарын дербес есепке алу жеке құрамның орны толмас шығындарының атаулы тізімдері бойынша жүргізіледі.

Атаулы тізімдер саптық бөлім бойынша бұйрық негізінде:

1) офицерлер құрамына;

2) қатардағы жауынгерлер және сержанттар құрамдарына;

3) азаматтық персонал адамдарына (жұмыскерлерге) жеке жасалады.

Әрбір топта атаулы тізім ұрыстық және ұрыстық емес шығынға жеке құрамның әрбір санаты бойынша орны толмас шығындарды бөле отырып, әліпбилік ретпен үш данада жасалады. Атаулы тізімдер шығындарды сандық есепке алу деректерімен салыстырылады және екі данада жоғары тұрған штабқа ұсынылады. Атаулы тізімдердің көшірмелері әскери бөлімнің (мекеменің) арнайы шығындарды есепке алу кітабына тігіледі.

Орны толмас шығындардың атаулы тізіміне қосылған әскери қызметшінің қайтып келгендігі немесе оның емделуде жатқандығы анықталған жағдайда бұл туралы сол күні саптық бөлім бойынша бұйрықта жарияланады және белгіленген тәртіппен жоғары тұрған штабқа жеткізіледі, сондай-ақ хабарлама жіберілген ЖЭБО-ға хабарланады.

151. Құрама басқармасында басқармалардың, қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлімшелерінің, сондай-ақ бағынысты әскери бөлімдердің (мекемелердің) қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамының, сондай-ақ азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) орны толмас шығындарын дербес есепке алу кадр органында (персоналмен жұмыс бөлімшесінде) жүргізіледі.

Есепке алу құрама құрамына кіретін әскери бөлімдер (мекемелер) ұсынатын орны толмас шығындардың атаулы тізімдері мен қамтамасыз ету және қызмет көрсету басқармалары, бөлімшелері үшін атаулы тізімдер бойынша жүргізіледі. Атаулы тізімдерді тексергеннен кейін осы тізімдердің бірінші даналары ҚР ҚМ кадр органына және ҚР ҚК БШ ұйымдастыру-жұмылдыру органына жіберіледі.

Атаулы тізімдердің екінші даналары қайтыс болғандарды (қаза тапқандарды) жеке құрамның тізімінен алып тастау туралы бұйрық шыққаннан кейін құрамалар шығындарының арнайы істеріне тігіледі.

152. Әскери басқару органдарында орны толмас шығындарды дербес есепке алу әскери басқару органдары және бағынысты әскери бөлімдер (мекемелер) үшін жүргізіледі.

153. Көрсетілген құрамаларда қайтыс болған (қаза тапқан) қатардағы жауынгерлер және сержанттар құрамдарының әскери қызметшілерін есепке алу қолданыстағы жалпы есепке алу картотекасынан алынатын осы Қағидаларға 62-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әскери қызметшінің әліпбилік карточкасынан (бұдан әрі – әліпбилік карточка) тұратын шығындар картотекасы бойынша, ал офицерлер құрамының орны толмас шығындарын есепке алу қызмет картотекасынан алынған қызмет картасы бойынша жасалады.

Қайтыс болған (қаза тапқан) әскери қызметшілерге алынған қызметтік карталарға және әліпбилік карточкаларға қашан, қайда және қандай жағдайларда қаза тапты немесе қайтыс болды, жерленген уақыты мен орны жазылады. Осы деректер қысқартылған қызмет картасында "Қызмет өткеру" бөлімінде, әліпбилік карточкада – 11-бағанда жазылады.

154. Госпитальда, жеке медициналық-санитариялық батальондарда (роталарда) және басқа да емдеу және емдеу-эвакуациялау мекемелерінде (әскери-санитариялық пойыздарда, жылжымалы жедел жасақтарда, санитариялық-көлік және госпитальдық кемелерде) әскери қызметшілердің және азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) орны толмас шығындарын есепке алу:

- 1) ауыспалы құрамға – медициналық бөлімде (бөлімшеде);
- 2) тұрақты құрамға – емдеу мекемесінің персоналмен жұмыс бөлімшесінде атаулы тізімдер бойынша жүргізіледі.

Штатында медициналық бөлім (бөлімше) және персоналмен жұмыс бөлімшесі көзделмеген емдеу мекемелерінде орны толмас шығындарды есепке алу емдеу мекемесі бастығының бұйрығымен тағайындалған адамдарға жүктеледі.

155. Емдеу мекемесінде қайтыс болған әскери қызметшілер мен азаматтық персонал адамдары (жұмыскерлер) қайтыс болған күні саптық бөлім бойынша бұйрықпен емдеу мекемесінің ауыспалы құрамының тізімінен алынып тасталады. Емдеу мекемесінің бұйрығы негізінде орны толмас шығындардың атаулы тізімдері жасалады, ал ЖӘБО қайтыс болғандардың отбасыларының (туысқандарының) тұрғылықты мекенжайы бойынша хабарлама жібереді.

Орны толмас шығындардың атаулы тізімдері инстанция бойынша екі данада жоғары тұрған штабтарға (ҚР ҚМ кадр органына және ҚР ҚК БШ ұйымдастыру-жұмылдыру органына) жіберіледі.

156. ЖӘБО осы бөлім (басқарма) әскерге шақырған қайтыс болған (қаза тапқан) әскери қызметшілерді, сондай-ақ отбасылары осы аудандардың аумағында тұратын қайтыс болған (қаза тапқан) әскери қызметшілерді жеке есепке алынады. Есепке алу әскери бөлімдер (мекемелер) мен емдеу мекемелерінен келіп түскен қайтыс болғаны (қаза тапқаны) туралы хабарлама және осы Қағидаларға 63-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әскери қызметшінің қайтыс болғаны (қаза тапқаны) туралы ЖӘБО хабарламалары негізінде жүргізіледі.

Сұрау салулар (хаттар) бойынша анықтамалық жұмыстарды жүргізу және қайтыс болған және қаза тапқан әскери қызметшілердің отбасыларына қайтыс болуы (қаза табуы) туралы хабарламаны тапсыруды бақылау үшін ЖӘБО офицерлер құрамына бөлек, қатардағы жауынгерлер мен сержанттар құрамдарына бөлек әскери қызметшілердің орны толмас шығындарын есепке алу және олардың отбасыларына зейнетақы тағайындаудың әліпбилік кітабы жүргізіледі.

157. Марштық бөлімше (команда) құрамында жол жүруде қайтыс болған (қаза тапқан) әскери қызметшілерге екі данада акті жасалады, оған марштық бөлімшенің (команданың) командирі, эшелон (команда) бойынша кезекші мен дәрігер (фельдшер) қол қояды.

Актіде әрбір қайтыс болғанға (қаза тапқанға) қатысты:

1) тегі, аты және әкесінің аты (ол бар болған кезде) (офицерлерге жеке нөмірі көрсетіледі);

2) әскери атағы;

3) лауазымы;

4) туған жылы мен жері, ұлты;

5) қашан, қандай ЖӘБО және қай облыстан әскерге шақырылғаны;

6) қайтыс болу (қаза табу) себебі, қашан және қайда қайтыс болғаны (қаза тапқаны);

7) қашан және қайда жерленгені немесе жерлеу үшін қайтыс болғанның (қаза тапқанның) мәйіті кімге берілгені;

8) қайтыс болғанның (қаза тапқанның) жеке заттары, құндылықтары мен құжаттары;

9) жұбайының (зайыбының), әкесінің, анасының немесе басқа да туысының тегі, аты және әкесінің аты (ол бар болған кезде) және олардың мекенжайы көрсетіледі.

Актінің екінші данасы әскери госпитальдың бастығына, теміржол учаскесінің (станцияның, порттың, айлақтың) әскери комендантына немесе азаматтық емдеу мекемесіне жерлеу үшін қайтыс болғанның (қаза тапқанның) мәйіті кімге берілгендігіне байланысты беріледі. Емдеу мекемесінің немесе әскери комендатураның лауазымды адамдары қайтыс болғандардың (қаза тапқандардың) мәйітін беруді осы мекемелердің мөрімен куәландырылған актінің бірінші данасына қолтаңба қоюмен жүргізеді.

Жол жүруде қайтыс болған (қаза тапқан) әскери қызметшінің мәйітін қабылдап алған әскери коменданттар мен емдеу мекемелерінің бастықтары оның жерленген орны туралы қайтыс болғанның (қаза тапқанның) отбасының тұрғылықты мекенжайы бойынша ЖӘБО-ға хабарлайды.

Актінің бірінші данасы марштық бөлімше (команда) әскери қызметшілерінің жалпы атаулы тізімімен бірге марштық бөлімше (команда) келген әскери бөлімнің (мекеменің) және құраманың штабына беріледі.

158. Марштық бөлімшелерді қабылдаған әскери бөлімнің (мекеменің) және құраманың штабы қайтыс болуы туралы актінің негізінде жол жүруде қайтыс болған (қаза тапқан) әскери қызметшілерді жеке құрам бойынша бұйрықпен жеке құрам тізімінен алып тастайды және орны толмас шығындар тізіміне қосады, ал қайтыс болғандардың (қаза тапқандардың) отбасыларының (туыстарының) тұрғылықты жері бойынша ЖӘБО қайтыс болғаны (қаза тапқаны) туралы хабарлама жібереді.

159. Корабльдермен тасымалданатын әскери бөлімдер (мекемелер) мен құрамалардың қайтыс болған (қаза тапқан) әскери қызметшілері әскери бөлімдер (мекемелер) мен құрамалар тізімінен алып тасталады және кеменің белгіленген пунктке келуі бойынша орны толмас шығындардың кезекті атаулы тізіміне енгізіледі.

Тасымалданатын әскери бөлімнің (мекеменің) және құраманың штабы болған корабль апатқа ұшыраған жағдайда жедел-стратегиялық қолбасшылық штабының бастығы апатқа ұшыраған кемеді болған әскери қызметшілердің атаулы тізімін құрамына тасымалданатын әскери бөлім (мекеме) кіретін жедел

қолбасшылықтың немесе жедел-стратегиялық қолбасшылықтың штабына дереу жібереді. Елеспе хатта кемеңің апатқа ұшырауының нақты орны, уақыты мен себебі, қайтыс болған (қаза тапқан) әскери қызметшілер және құтқарылған әскери қызметшілер көрсетіледі. Барлық қайтыс болған (қаза тапқан) әскери қызметшілерді жедел қолбасшылық, жедел-стратегиялық қолбасшылық штабы орны толмас шығындардың атаулы тізіміне енгізеді.

160. Жедел (жедел-стратегиялық) қолбасшылық басқармасында әскери басқару органдарының, әскери бөлім (мекеме) және құрамалардың қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдарының, сондай-ақ азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) орны толмас шығындарын дербес есепке алу кадр органында (персоналмен жұмыс бөлімшесінде) және штабтың ұйымдастыру-жұмылдыру органында (шығындарды дербес есепке алу бөлімінде) жүргізіледі.

Кадр органында (персоналмен жұмыс бөлімшесінде) қайтпай кеткен офицерлерге қызмет картотекасынан алынатын қызметтік (қысқартылған қызмет) карталарынан жасалатын шығындар картотекасы жүргізіледі. Есепке алу тікелей бағыныстағы әскери бөлімдер (мекемелер) ұсынған шығындардың атаулы тізімдерінің негізінде, сондай-ақ қайтыс болған (қаза тапқан) офицерлерді тізімдерден алып тастау туралы жеке құрам бойынша бұйрық негізінде жүргізіледі. Штабтың ұйымдастыру-жұмылдыру органында (шығындарды дербес есепке алу бөлімінде) қайтпай кеткен әскери қызметшілерді есепке алу әскери бөлімдерден (мекемелерден) алынған атаулы тізімдер бойынша жүргізіледі.

161. Әскер түрлері мен тектерінің кадр органдарында (персоналмен жұмыс бөлімшелерінде) офицерлер құрамы әскери қызметшілерінің орны толмас шығынын дербес есепке алу бұйрықтар немесе жеке құрам бойынша бұйрықтардан үзінділер негізінде қайтыс болған (қаза тапқан) офицерлердің қызметтік картотекалардан алынатын қызметтік карталары бойынша жүргізіледі.

162. ҚР ҚМ-да әскери қызметшілердің орны толмас шығындарын жалпы есепке алуды ҚР ҚМ кадр органы және ҚР ҚК БШ ұйымдастыру-жұмылдыру органы:

1) офицерлер құрамын – қайтыс болған (қаза тапқан) генералдар мен офицерлердің қызметтік картотекаларынан алынатын қызметтік карталары бойынша және орны толмас шығындардың атаулы тізімі негізінде жасалатын шығындарды есепке алу карточкалары бойынша;

2) қатардағы жауынгерлер және сержанттар құрамдарын, сондай-ақ азаматтық персонал адамдарын (жұмыскерлерді) – шығындарды есепке алу карточкалары бойынша жүзеге асырады.

ҚР ҚМ кадр органына:

қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдары әскери қызметшілерінің, сондай-ақ азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) орны толмас шығындарын дербес және сандық есепке алуды жүргізу;

кадр органдарында (персоналмен жұмыс бөлімшелерінде) және ЖЭБО-да қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдары әскери қызметшілерінің, сондай-ақ азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) орны толмас шығындарын дербес есепке алудың жай-күйін бақылау;

қайтыс болған (қаза тапқан) қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдары әскери қызметшілерінің, сондай-ақ азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) жеке құрамның тізімінен алып тастау туралы жеке құрам бойынша бұйрықтарды, орны толмас шығындардың атаулы тізімдерін уақтылы ұсынуды, қайтыс болғаны (қаза тапқаны) туралы отбасыларын (туысқандарын) хабардар етуді бақылау;

ҚР ҚК-дан қайтпасқа кеткен қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдарының әскери қызметшілері, сондай-ақ азаматтық персонал адамдары (жұмыскерлер) бойынша анықтама жұмыстарын жүргізу жүктеледі.

ҚР ҚК БШ ұйымдастыру-жұмылдыру органына:

ҚР ҚК қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдары әскери қызметшілерінің, сондай-ақ азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) орны толмас шығындарын дербес есепке алуды жүргізу;

әскери бөлімдер (мекемелер), құрамалар штабтарының, бөлімдердің (бөлімшелердің) орны толмас шығындарды дербес есепке алудың қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдары әскери қызметшілерінің, сондай-ақ азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) орны толмас шығындарын дербес есепке бойынша атаулы тізімдерін уақтылы ұсынуын және ЖЭБО-ның қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдары әскери қызметшілерінің, сондай-ақ азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) қайтыс болуы (қаза табуы) туралы отбасыларына (туыстарына) хабарлауын бақылау;

қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдары әскери қызметшілерінің, сондай-ақ азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) орны толмас шығындары бойынша анықтама жұмыстарын жүргізу жүктеледі.

163. Жерлеуді ұйымдастыру үшін бөлінген лауазымды адам қайтыс болғандардан (қаза тапқандардан) табылған жеке басын куәландыратын құжаттар, жеке нөмірлі жетондары, қызметтік куәлігі, әскери билеттері мен өзге де жеке құжаттары негізінде әскери зиратта (бауырластар зиратында) жерленген жеке құрамның атаулы тізімін жасайды және жерлеу аяқталғаннан кейін оны әскери бөлімнің (мекеменің) штабына тапсырады. Егер қайтыс болған (қаза тапқан) азаматтық персонал адамдарын (жұмыскерлерді) жерлеу әскери қызметшілерді

жерлеумен бір уақытта жүргізілсе, онда жерленген барлық азаматтық персонал адамдары (жұмыскерлер) әскери қызметшілерден кейін атаулы тізімге қосылады. Атаулы тізімге зираттар орналасқан жердің сызбасы және оның қысқаша сипаттамасы қоса беріледі. Көрсетілген тізімдер негізінде әскери бөлімдердің (мекемелердің) штабтарында бағынысты бөлімшелердің командирлері ұсынған орны толмас шығындар атаулы тізімдерінің дұрыстығын тексеру жүргізіледі, сондай-ақ тиісті есепке алу құжаттарында қайтыс болғандар (қаза тапқандар) туралы деректер жазылады. Әскери зиратта (бауырластар зиратында) жерленген жеке құрамның атаулы тізімдері арнайы іске тігіледі.

164. Әскери зираттар, азаматтық зираттардың әскери учаскелері, қайтыс болғандардың (қаза тапқандардың) бауырластар және жеке қабірлері әскери зиратта (бауырластар зиратында) жерленген жеке құрамның әскери бөлім (мекеме) штабында атаулы тізімімен бірге сақталатын ірі ауқымдағы топографиялық картаға енгізіледі.

Генералдар мен полковниктердің зираттарының орындары, одан басқа жеке топографиялық картаға енгізіледі, ол қайтыс болуы (қаза табуы) туралы хабарламамен бірге қайтыс болғанның (қаза тапқанның) отбасының (туыстарының) тұрғылықты мекенжайы бойынша ЖӘБО-ға жолданады.

165. Егер жерлеуді жүргізген лауазымды адам ұсынған жерленгендердің атаулы тізімінде басқа әскери бөлімдердің (мекемелердің) әскери қызметшілері бар болса, әскери бөлім (мекеме) командирі (бастығы) сол күні ол туралы олар жайында қолда бар мәліметтерді, сондай-ақ жерленген орны мен уақытын көрсете отырып, тиісті әскери бөлімдердің (мекемелердің) командирлеріне (бастықтарына) хабарлайды.

166. Танылмаған әскери қызметшілер зираттарының орындары әскери бөлім (мекеме) штабында ірі ауқымдағы жалпы топографиялық картаға енгізіледі. Бұл ретте картада зират белгісінің сол жағына "Б" әрпі (белгісіз) жазылады. Егер зиратта бірнеше белгісіз әскери қызметші жерленген болса, онда "Б" әрпінің қасына санмен жерленгендердің саны көрсетіледі, мысалы: "Б"/2 (екі белгісіз әскери қызметші).

Зират басындағы ескерткіштің (обелискінің) бетіне әскери атағын, тегін, атын және әкесінің атын (ол бар болған кезде), туған жылы мен қайтыс болған (қаза тапқан) күнін көрсете отырып, әрбір жерленген адам туралы жазу жазылады.

Белгісіз әскери қызметшілердің және әскери бөлімдер (мекемелер) азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) жерленген орындары туралы мәліметтер ҚР ҚМ кадр органына және ҚР ҚК БШ ұйымдастыру-жұмылдыру органына жіберіледі.

167. Ресімделген зираттар мен қабірлер акт бойынша жергілікті билік органдарына немесе әскери комендантқа беріледі.

Актіде жерленген әрбір әскери қызметшінің әскери атағы, тегі, аты және әкесінің аты (ол бар болған кезде), туған жылы мен қайтыс болған (қаза тапқан) күні және әрбір зират пен қабірдің жағдайы көрсетіледі. Акт үш данада жасалады, оның біріншісі жерленгендердің атаулы тізімімен бірге әскери бөлім (мекеме) штабында сақталады, екіншісі зират пен қабірді қабылдаған жергілікті билік органдарының өкілдеріне немесе әскери комендантқа беріледі және үшіншісі зират немесе қабір орналасқан жер бойынша ЖӘБО-ға жолданады.

168. Саптық бөлім бойынша бұйрық негізінде әскери бөлімнің (мекеменің) әр қайтыс болған (қаза тапқан) әскери қызметшісіне, азаматтық персонал адамдарына (жұмыскерлерге) хабарлама жазылады және отбасының мекенжайы бойынша ЖӘБО-ға жіберіледі.

Хабарламаны қайтыс болғандардың (қаза тапқандардың) отбасына немесе туыстарына тікелей жіберу жүргізілмейді.

169. Қайтыс болғанның (қаза тапқанның) отбасының мекенжайы белгісіз немесе қайтыс болған (қаза тапқан) әскери қызметшілердің отбасы мен жақын туыстары болмаған жағдайларда хабарлама қайтыс болған (қаза тапқан) әскери қызметші шақырылған орын бойынша ЖӘБО-ға жіберіледі. Қайтыс болғанның (қаза тапқанның) отбасы тұратын немесе ол ҚР ҚК қатарына әскерге шақырылған аумақты қарсылас уақытша басып алу кезінде қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдарының әскери қызметшілеріне хабарлама оларды осы органдарға жіберу себебі туралы белгімен ҚР ҚМ кадр жұмысы органына және ҚР ҚК БШ ұйымдастыру-жұмылдыру органына жіберіледі.

Аумақты қарсыластың уақытша басып алуынан босатуға қарай осы органдар хабарламаны тиісті ЖӘБО-ға қайта жібереді. Хабарлама қайтыс болған (қаза тапқан) әскери қызметшіні, азаматтық персонал адамдарын (жұмыскерлерді) әскери бөлімнің (мекеменің) тізімінен шығарған күні жіберіледі.

Офицерлердің қайтыс болғаны (қаза тапқаны) туралы жеткізілім соғыс уақытында жіберілмейді.

170. ЖӘБО әскери бөлімдерден (мекемелерден) алынған хабарлама негізінде жеті күнтізбелік күн мерзімінен кешіктірмей қайтыс болған (қаза тапқан) әскери қызметшілер мен азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) отбасына осы Қағидалардың 64-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қайтыс болу (қаза табу) туралы хабарламаны табыс етеді.

Хабарламаны ЖӘБО-ның жауапты адамы немесе қайтыс болған (қаза тапқан) әскери қызметшінің, азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) отбасының (туыстарының) мекенжайы бойынша жергілікті билік органының өкілі табыс етеді.

Егер ЖӘБО әскери бөлімдерден (мекемелерден) алынған әскери қызметшінің қайтыс болуы (қаза табуы) туралы хабарламаның дұрыстығына күмәнданса, онда

ЖӘБО алынған хабарламаның барлық деректерін толық нақтылауға шара қолдануға міндетті және тек оның дұрыстығын растаған кезде ғана хабарлама жазады және қайтыс болғанның (қаза тапқанның) отбасына немесе оның туыстарына табыс етеді. Хабарламаның дұрыс еместігі расталған жағдайда ол дереу орны толмас шығындарды дербес есепке алу жөніндегі тиісті орталық органға жіберіледі. Бұл туралы бір уақытта хабарлама келген әскери бөлімнің (мекеменің) командиріне (бастығына), құрама штабының бастығына немесе емдеу мекемесінің бастығына хабарланады.

171. Қайтыс болған (қаза тапқан) әскери қызметшінің, азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) отбасы (туыстары) өздері тұратын ауданнан кетіп қалған жағдайда әскери бөлімнен (мекемеден) келіп түскен әскери қызметшінің қайтыс болуы (қаза табуы) туралы хабарламасы қайтыс болғанның (қаза тапқанның) отбасының (туыстарының) жаңа мекенжайы бойынша ЖӘБО-ға қайта жіберіледі. Егер ЖӘБО-ға қайтыс болғанның (қаза тапқанның) отбасының (туыстарының) жаңа мекенжайы белгісіз болса және қолданған шаралар нәтижесінде олардың мекенжайы белгілі болмаса, хабарламаны қайта жіберу себебі туралы белгімен орны толмас шығындарды дербес есепке алу жөніндегі тиісті орталық органға жіберіледі.

172. ЖӘБО-ға бұдан бұрын алынған хабарламаға қандай да бір өзгеріс келіп түскен кезде ЖӘБО бастығы есепке алу құжаттарына өзгеріс енгізеді, қайтыс болғанның (қаза тапқанның) отбасына (туыстарына) бұл туралы хабарлайды, ал егер бұл өзгерістер зейнетақы төлеуге және белгіленген жәрдемақы алуға әкеп соқтырса, онда бұл туралы бір уақытта тиісті органдарға хабарлайды.

ЖӘБО-ға басқа ЖӘБО жапастан жұмылдыру бойынша шақырған әскери қызметшілердің қайтыс болғаны (қаза тапқаны) туралы хабарлама түскен кезде ЖӘБО бастығы хабарламаның түсуі бойынша күнтізбелік бес күннен кешіктірмей әскери қызметшінің қайтыс болғаны (қаза тапқаны) туралы жеткізілім жібереді.

3-параграф. Тұтқыннан босатылған әскери қызметшілерді есепке алу

173. Тұтқыннан босатылған барлық әскери қызметшілер, сондай-ақ жеке қоршаудан шыққандар жедел (жедел-стратегиялық) қолбасшылықтың жинау-жөнелту пункттеріне жіберіледі.

174. Жинау-жөнелту пунктінде тұтқыннан босаған немесе қоршаудан шыққан әскери қызметшілердің әрбір тобына осы Қағидаларға 65-қосымшаға сәйкес нысан бойынша екі данада офицерлер құрамына жеке, қатардағы жауынгерлер және сержанттар құрамдарының әскери қызметшілеріне жеке тұтқыннан босатылған (қоршаудан шыққан) әскери қызметшілердің атаулы тізімі жасалады.

Атаулы тізімнің бірінші данасы ҚР ҚМ кадр жұмысы органына ұсынылады. Қоршаудан шыққан әскери қызметшілердің атаулы тізімдерінің көшірмелері олардың қызмет орны бойынша әскери бөлімдер (мекемелер) штабтарына жіберіледі.

Тұтқыннан босатылған немесе қоршаудан шыққан әскери қызметшілер жинау-жөнелту пунктіне бара жатқан жолда немесе пунктте болу уақытында қайтыс болған (қаза тапқан) жағдайда осындай нысан бойынша бағандар (қайтыс болу (қаза табу) уақыты, себебі мен орны, қашан және қайда жерленді) қоса отырып оларға жеке атаулы тізім жасалады.

175. Жинау-жөнелту пункттерінің тұтқыннан босатылған немесе қоршаудан шыққан әскери қызметшілердің атаулы тізімдері уақтылы және дұрыс ұсынуларын бақылауды жедел-стратегиялық (жедел) қолбасшылықтардың шығындарды дербес есепке алу бөлімдерінің (бөлімшелерінің) бастықтары жүзеге асырады.

176. Шығындарды орталық дербес есепке алудың органдары тұтқыннан босатылған (қоршаудан шыққан) әскери қызметшілердің атаулы тізімін алысымен күнтізбелік бес күннен кешіктірмей осы әскери қызметшілердің отбасының (туыстарының) тұрғылықты мекенжайы бойынша ЖӘБО-ға олардың босатылғаны немесе қоршаудан шыққаны туралы хабарлайды.

Хабарламада:

- 1) әскери қызметшінің тегі, аты және әкесінің аты (ол бар болған кезде);
- 2) тұтқындауға (қоршаудан шыққанға) дейінгі әскери атағы;
- 3) тұтқындауға (қоршауға) алынғанға дейін атқарған лауазымы;
- 4) туған жылы;
- 5) қай ЖӘБО және қашан шақырылғаны (жұмылдырылғаны);
- 6) тұтқыннан (қоршаудан шыққан) қашан және қайда босатылғаны;
- 7) орналасқан жері;
- 8) анықтамалар үшін қайда өтініш жасайтын мекенжайы көрсетіледі.

177. ЖӘБО орталық шығынды дербес есепке алу органынан әскери қызметшілердің тұтқыннан босатылғандығы (қоршаудан шыққандығы) туралы хабарлама алысымен есепке алу құжаттарына қажетті өзгерістерді енгізеді және үш жұмыс күнінен кешіктірмей ауызша немесе жазбаша түрде бұл туралы тұтқыннан босатылған (қоршаудан шыққан) әскери қызметшінің отбасына (туыстарына) хабарлайды және бір мезгілде бұдан бұрын берілген хабарламаны жояды.

Әкімшілік-аумақтық бірлікке жататын өзге де ЖӘБО шақырған (жұмылдырған) әскери қызметшілерге тұтқыннан босатылғандығы (қоршаудан

шыққандығы) туралы хабарлама алған кезде бес жұмыс күнінен кешіктірмей ол туралы осы әскери қызметшілер шақырылған (жұмылдырылған) орын бойынша тиісті ЖӘБО-ға хабарлайды.

4-тарау. Есепке алу құжаттарын сақтау және жіберу

178. Жеке істер есепке алынатын жеке істер санына байланысты жалпы нөмірлеу немесе әліпби бойынша жеке істерді есепке алу кітаптарында есепке алынады. Жеке істерді әліпби бойынша есепке алу кезінде жеке іс есепке алынған нөмірге әліпби әрпі қосылады. Кітаптағы жазба жеке істі қабылдаған, жасаған немесе таратқан күні жүргізіледі.

Жеке істер офицерлер құрамының әскери қызметшілері мен қатардағы жауынгерлер және сержанттар құрамдарының әскери қызметшілеріне жеке сақталады.

Кадр органдарында (персоналмен жұмыс бөлімшелерінде) жеке істер кітап бойынша олар есепке алынған нөмірлер ретімен немесе әліпбилік ретпен сақталады. Нөмірі бойынша сақтау кезінде жеке істерді есепке алу осы Қағидаларға 66-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жеке істерді есепке алудың әліпбилік карточкаларынан жасалатын қосалқы картотека жүргізіледі. Есептен шыққан әскери қызметшілердің әліпбилік карточкаларында қашан, кімге және қандай нөмірмен жеке ісі жіберілгендігі жазылады, одан кейін карточка анықтама картотекасына ауыстырылады.

179. Есепке алу кітаптары әскери бөлімдердің (мекемелердің) нақты, сондай-ақ шартты атаулары бойынша да жүргізілуі мүмкін. Кітаптарға құпиялық белгісі, олардың мазмұндары негізінде құпияландырылуға жататын мәліметтердің ведомстволық тізбесіне сәйкес беріледі.

180. Кеткен әскери қызметшілерге қызметтік карталары жіберілмейді және жойылмайды, мұрағаттық картотекаға ауыстырылады.

Анықтамалық картотекада қызметтік карталарды сақтаудың белгіленген мерзімі аяқталған немесе кадр органдары (персоналмен жұмыс бөлімшелері) таратылған кезде бұл карталар бұдан әрі сақтау үшін Орталық мұрағатқа беріледі.

181. Штаттық-лауазымдық карталар әскери бөлімдердің (мекемелердің) нақты және шартты атаулары бойынша жүргізіледі. Бұл ретте, мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерді құрайтын штаттық-лауазымдық карталар құпия іс жүргізудің көбейтуді есепке алу журналында алдын ала тіркелмейді.

Штаттық-лауазымдық карталар осы Қағидаларға 67-қосымшаға сәйкес нысан бойынша штаттық-лауазымдық карталарды есепке алу кітабында үдемелі ретпен есепке алынады.

Барлық штаттық-лауазымдық карталар, оларды шектеулі дәрежесіне қарамастан бір есепке алу кітабында есепке алынады. Реттік нөмір штаттық-лауазымдық картаның есепке алынған нөмірі болып табылады, ол жүргізілетін реттік нөмірі мен әскери бөлімнің (мекеменің) нөмірінен тұрады. Алынып тасталған лауазымдар бойынша карталардың нөмірлері жаңадан жазылған карталарға пайдаланылмайды.

"Құпия" құпиялылық белгісі бар штаттық-лауазымдық карталар бар болған кезде кітап құпия іс жүргізу номенклатурасында есепке алынады.

182. Есепке алу кітаптарына әскери қызметшілерге алынған немесе жаңа жасалған есепке алу құжаттары туралы жазбалар, сондай-ақ оларды жіберу немесе жою туралы белгілер құжаттарды алған, жасаған, жіберген немесе жойған күні жүргізіледі.

183. Әскери қызметшілерді дербес есепке алу құжаттары (жеке істері):

1) өкімге іссапарға жіберу кезінде – өкіміне қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдарының әскери қызметшілері қосылған инстанциялардың кадр органдарына (персоналмен жұмыс бөлімшелеріне);

2) лауазымға тағайындау кезінде жеке істердің бірінші даналары – жаңа қызмет орны бойынша әскери бөлімдердің (мекемелердің) штабтарына, екінші даналары (офицерлерге) – Тізбеге сәйкес кадр органдарына (персоналмен жұмыс бөлімшелеріне);

3) атқарып отырған лауазымынан босатыла отырып, оқуға кету кезінде – тиісті әскери оқу орындарына;

4) әскери оқу орнын аяқтағаннан соң жеке істер мен қызметтік карталар – келісімшарт бойынша қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдарының әскери қызметшілерін тағайындау орнына (өкіміне қабылдауға) байланысты әскери басқару органдарының кадр органдарына (персоналмен жұмыс бөлімшелеріне);

5) Қазақстан Республикасының басқа да әскерлері мен әскери құрылымдарына іссапарға жіберген кезде жеке істердің бірінші және екінші даналары – олардың кадр органдарына (персоналмен жұмыс бөлімшелеріне);

6) мемлекеттік органдарға іссапарға жіберген кезде:
жеке істердің бірінші даналары – ҚР ҚМ кадр органының нұсқауы бойынша тиісті ұйымдарға;

жеке істердің екінші даналары – ҚР ҚМ кадр жұмысы органына;

7) офицерлерді әскери кеңесшілер мен мамандар ретінде шетелге жіберу кезінде:

жеке істердің бірінші данасы, медициналық және ұшу кітапшалары ҚР ҚМ кадр жұмысы органына жіберіледі;

жеке істердің екінші данасы офицерлер бұдан бұрын есепте тұрған әскери басқару органдарының кадр органдарында (персоналмен жұмыс бөлімшелерінде) сақталады.

184. Дербес есепке алу құжаттарын жіберу тек жіберудің себебі көрсетілген ілеспе хат арқылы мынадай мерзімдерде жүргізіледі:

1) әскери бөлімдерден (мекемелерден) ауыстырылған, босатылған және тізімнен алып тасталған әскери қызметшілерге – жеке құрамның тізімінен алып тасталғаны туралы бұйрықтан үзінді алынғаннан кейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей;

2) кадрлар органдарынан (персоналмен жұмыс бөлімшелерінен) – жаңадан тағайындалуы туралы жеке құрам бойынша бұйрықтан үзінді алынғаннан кейін жеті жұмыс күнінен кешіктірмей.

185. Әскери қызметтен теріс себептер бойынша шығарылған әскери қызметшілерге әскери бөлімнің тізімінен алып тасталғаннан кейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей кадр органдары (персоналмен жұмыс бөлімшелері) Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнаулы есепке алу комитетінің басқармасына Қазақстан Республикасы Бас прокурорының 2001 жылғы 29 сәуірдегі № 39 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік қызметтен жағымсыз себептермен босатылған адамдарды есепке алу ісін жүргізу және пайдалану қағидаларының 1-қосымшасына сәйкес 1-ЖС нысаны бойынша (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6986 болып тіркелді) мемлекеттік қызметтен босатылған адамдардың карточкаларын жолдайды.

186. Әскери қызметтен босатылған әскери қызметшілердің нұсқамаларында олардың жеке істері қашан және қандай ЖӘБО-ға жіберілгені немесе олардың қайда жіберілетіні көрсетіледі.

187. Алғашқы офицер атағын бере отырып, әскери оқу орындарын бітірген әскери қызметшілердің есепке алу құжаттары:

1) жеке істері (екі данасы да) – бітірушілер әскери қызмет өткеру үшін жіберілген әскери бөлімдерге (мекемелерге);

2) қызметтік карталары үш данада жасалады: бірінші данасы – ҚР ҚМ кадр жұмысы органына, екінші және үшінші даналары – офицер-бітірушілердің тағайындалуы бойынша әскери бөлімдерге (мекемелерге) жіберіледі.

188. Қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдарының әскери қызметшілері запасқа немесе отставкаға шығарылған кезде зейнетақы төлемдеріне құқықтарының бар болуын растаған әскери қызметшілердің жеке істерінің бірінші даналары ЗҚО-ға жіберіледі, ал екінші даналары – әскери қызметшіні әскери есепке қою жері бойынша ЖӘБО-ға жіберіледі.

Зейнетақы төлемдеріне құқықтары жоқ әскери қызметшілердің жеке істерінің барлық даналары әскери қызметшіні әскери есепке қою жері бойынша ЖӘБО-ға жіберіледі.

Жеке істерде ҚР ҚК қызмет өткергендігін растау туралы, оның ішінде зейнетақы тағайындау үшін еңбек сіңірген жылдарын жеңілдікпен есептеуге құқық беретін қызмет өткергендігі және еңбек сіңірген жылдарына жүргізілген есептеулер туралы жазбалар жасалынады.

Әскери қызметшілер шығару туралы бұйрықта көрсетілген басқа да ЖӘБО-ға есепке тұруға кеткен жағдайларда жеке істері әскери қызметшілер нақты кеткен ЖӘБО-ға жіберіледі. Бұл ретте, жеке істердің екінші данасын дұрыс жіберу үшін кадр органдары немесе жасақтау бөлімшелері (персоналмен жұмыс бөлімшелері) жеке істердің екінші данасын жүргізетін тиісті кадр органдарына немесе жасақтау бөлімшелеріне (персоналмен жұмыс бөлімшелеріне) нақты әскери есепке қою орны туралы дереу хабарлауға міндетті.

Әскери қызметшілер әскери есепке тұру үшін жақын шетелдердің әскери басқару органдарына жіберілуі тиіс болған жағдайларда олардың жеке істерінің бірінші даналарын көрсетілген басқару органына ҚР ҚМ кадр органы жібереді.

189. Әскери қызметшілерді есепке алу құжаттары:

1) қайтыс болғандардың (қаза тапқандардың), хабарсыз кеткендердің жеке істерінің бірінші даналары – қайтыс болғандардың (қаза тапқандардың), хабарсыз кеткендердің отбасыларының тұрғылықты мекенжайы бойынша ЖӘБО-ға, жеке істерінің екінші даналары – Орталық мұрағатқа;

2) бостандығынан айыруға сотталған әскери қызметшілердің жеке істерінің барлық даналары Орталық мұрағатқа;

3) әскери атақтарынан айырылған әскери қызметшілердің жеке істерінің барлық даналары әскери есепке қою орны бойынша ЖӘБО-ға жіберіледі.

190. Бір әскери бөлімнен (мекемеден) басқасына ауыстырылған кезде әскери қызметшілердің жеке істері жаңа қызмет орны бойынша әскери бөлімге (мекемеге) тікелей жіберіледі.

191. Әскери бөлімдер (мекемелер) штабтарының бастықтары, кадр органдарының (персоналмен жұмыс бөлімшелерінің) бастықтары кеткен әскери қызметшілердің есепке алу құжаттарының уақтылы жіберілуін және дұрыс ресімделуін ұдайы бақылауды жүзеге асырады және келген әскери қызметшілердің есепке алу құжаттарын уақтылы алуға шаралар қолданады.

5-тарау. Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері қатардағы жауынгерлер және сержанттар құрамдарының әскери қызметшілерін есепке алу және құжаттарын ресімдеу

1-параграф. Жас буынды әскерге шақыру кезінде құжаттарды ресімдеу

192. ҚР ҚК-ны жас буынмен жасақтау әскери басқару органдары ҚР ҚК БШ ұйымдастыру-жұмылдыру органына ұсынатын жеке құрамның саны туралы есептер негізінде жүргізіледі.

193. ҚР ҚК БШ ұйымдастыру-жұмылдыру органы жыл сайын қаңтарда және шілдеде осы Қағидалардың 68-қосымшасына сәйкес нысан бойынша ҚР ҚК жас буынның қажеттілік есебін жасайды, жас буынды әскерге шақыруға қорғаныс істері жөніндегі департаменттерге алдын ала нарядтар жібереді.

194. Қорғаныс істері жөніндегі департаменттер алынған нарядтар негізінде шақырылушыларды алдын ала іріктеуді жүргізеді және ағымдағы жылғы 25 ақпанда және 25 тамызда ҚР ҚК БШ ұйымдастыру-жұмылдыру органына іріктелген әскерге шақырылушылардың саны туралы есеп ұсынады.

195. Әскери басқару органдары жас буынды әскери бөлімдер (мекемелер) бойынша бөлу есебін жасайды және ағымдағы жылғы 25 ақпанда және 25 тамызда ҚР ҚК БШ ұйымдастыру-жұмылдыру жұмыстары органына есеп және жас буынға өтінім ұсынады.

196. ҚР ҚК БШ ұйымдастыру-жұмылдыру органы алынған өтінімдер, есептер және әскери басқару органдары және қорғаныс істері жөніндегі департаменттер ұсынған есептер негізінде наурызда және қыркүйекте:

1) осы Қағидалардың 69-қосымшасына сәйкес нысан бойынша ҚР ҚК-ны кіші мамандармен және жас буынмен жасақтау жоспарын;

2) осы Қағидалардың 70-қосымшасына сәйкес нысан бойынша азаматтарды Қазақстан Республикасының Қарулы Күштеріне, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарына мерзімді әскери қызметке әскерге шақыру жоспарын;

3) осы Қағидалардың 71-қосымшасына сәйкес нысан бойынша ҚР ҚК оқу-жаттығу орталықтарының (бөлімшелерінің) кіші мамандарын бөлу есебін;

4) осы Қағидалардың 72-қосымшасына сәйкес нысан бойынша ҚР ҚК оқу-жаттығу орталықтарының (бөлімшелерінің) кіші мамандарын даярлау есебін;

5) осы Қағидалардың 73-қосымшасына сәйкес нысан бойынша ҚР ҚК-ға әскерге шақырылатын жас буынды тасымалдау жоспарын жасайды.

ҚР ҚК кіші мамандармен және жас буынмен жасақтау жоспары Қорғаныс министрінің жетекшілік ететін орынбасарымен немесе Бас штаб бастығының жетекшілік ететін орынбасарымен келісіледі және оны Қорғаныс министрінің бірінші орынбасары – ҚР ҚК БШ бастығы бекітеді.

Кіші мамандарды бөлу есебі мен кіші мамандарды даярлау есебін ҚР ҚК БШ ұйымдастыру-жұмылдыру органының бастығы бекітеді.

Жас буынды тасымалдау жоспарын Қорғаныс министрінің әскери тасымалдау мәселелеріне жетекшілік ететін орынбасары бекітеді.

Осы құжаттардан үзінділер әскери басқару органдарына жеткізіледі.

197. Әскери басқару органдары алынған жоспарлардан үзінділер мен есептер негізінде:

- 1) кіші мамандарды бөлу есебін;
- 2) жас буын мен кіші мамандарға командалардың жетекшілерін жіберу есебін жасайды.

198. Жас буынды қабылдау және ертіп жүру үшін жас буынды тасымалдау кезінде ұйымшылдық пен тәртіпті қамтамасыз ететін әскери қызметшілер мынадай есептен тағайындалады:

20-ға дейінгі әскерге шақырылушыға – офицерлер құрамының 1 әскери қызметшісі;

20-дан 50-ге дейінгі әскерге шақырылушыға – офицерлер құрамының 1 әскери қызметшісі, қатардағы жауынгерлер және сержанттар құрамдарының 1 келісімшарт бойынша әскери қызметшісі;

50-ден астам әскерге шақырылушыға – офицерлер құрамының 2 әскери қызметшісі, қатардағы жауынгерлер және сержанттар құрамдарының 1 келісімшарт бойынша әскери қызметшісі.

Жас буынды қабылдауға және оларды ертіп жүруге тағайындалған жеке құрам облыстық жиын пункттеріне олардың келу есебінен командаларды жібергенге дейін үш тәулік бұрын жіберіледі.

Командалардың басшыларында өздерімен бірге:

- 1) жеке басын куәландыратын құжаттар;
- 2) іссапар куәліктері;
- 3) әскери бөлімнен (мекемеден) жас буынды қабылдауға әскери бөлім (мекеме) командирі (бастығы) қол қойған сенімхат;
- 4) алынатын командаға медициналық кітапшалар бланкілері;
- 5) әскери команданы тасымалдауға бағдар парағы болуы қажет.

199. Келген жас буынды қабылдау үшін әскери бөлімдер (мекемелер) командирлерінің (бастықтарының) бұйрықтарымен келген жас буынды қабылдауды, орналастыруды және оны материалдық-тұрмыстық жағдайлармен қамтамасыз ететін жас буын жиынының әкімшілігі құрылады.

Жас буын жиыны әкімшілігінің жұмысын ұйымдастыру үшін әскери бөлімдер (мекемелер) командирлерінің (бастықтарының) бұйрығымен:

- 1) жас буын жиыны әкімшілігінің бастығы;
- 2) тәрбие және идеологиялық жұмыстар жөніндегі орынбасары;
- 3) бөлімше командирлері, сондай-ақ олардың қызметтік міндеттерін айқындай отырып, медицина персоналының қажетті саны тағайындалады.

Жиын әкімшілігінің жеке құрамына:

- келген жас буынды күтіп алу және орналастыру;
- материалдық-тұрмыстық және медициналық қамтамасыз ету;

санитариялық өңдеуді және медициналық тексеруді жүргізу;
киім-кешек беру және дәлдеп пішу;

тәрбие және идеологиялық жұмыстар, жауынгерлік және мемлекеттік-құқықтық даярлық бойынша сабақтар мен мәдени-бұқаралық іс-шаралар өткізу;

әлеуметтік-психологиялық, моральдық және кәсіби қасиеттерін зерделеу;
жарғылық тәртіпті және әскери тәртіпті ұстау жүктеледі.

200. Медициналық қамтамасыз ету жөніндегі іс-шаралар "Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде әскери-дәрігерлік сараптама жүргізу қағидаларын және әскери-дәрігерлік сараптама комиссиялары туралы ережені бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2020 жылғы 21 желтоқсандағы № 716 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21869 болып тіркелген) сәйкес жүргізіледі.

201. Жас буынды әскери бөлімдер (мекемелер) бойынша бөлу әскерге шақырылушылар алған мамандықтар туралы есептік-қызметтік карточкаларында бар белгілерге сәйкес әр әскери бөлімдердің (мекемелердің) қажеттілік есебін ескере отырып, бөлу есептерінің негізінде жүзеге асырылады.

Көлік құралдарын жүргізу құқығы берілген куәліктері бар адамдар олардың машиналар маркалары, типтері бойынша даярлығы мен практикалық жүргізу өтілін ескере отырып бөлінеді.

202. Мерзімді әскери қызмет өткеретін әскери қызметшілерді ауыстыру:

ҚР ҚК түрлері ішінде – әскер түрі бас қолбасшысының өкімімен;

ҚР ҚК түрлері, бас басқармалары, ҚР ҚМ және ҚР ҚК БШ орталық бағыныстағы бөлімдері арасында – ҚР ҚК БШ ұйымдастыру-жұмылдыру органы бастығының өкімімен;

Қазақстан Республикасының басқа да әскерлері мен әскери құралымдарына – мемлекеттік органдар бірінші басшыларының келісімі бойынша ҚР ҚМ өкімімен жүргізіледі.

2-параграф. Мерзімді әскери қызмет әскери қызметшілерін запасқа шығару кезінде құжаттарды ресімдеу

203. Заңмен белгіленген мерзімді өткерген мерзімді әскери қызмет әскери қызметшілерін запасқа шығаруды әскери бөлім (мекеме) командирі (бастығы) жыл сайынғы әскери қызметтің белгіленген мерзімін өткерген мерзімді әскери қызметтегі әскери қызметшілерді запасқа шығару және Қазақстан Республикасының азаматтарын мерзімді әскери қызметке кезекті шақыру туралы Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығының және ҚР ҚМ бұйрығы негізінде жүргізеді. Запасқа шығару Қорғаныс министрінің бірінші орынбасары – ҚР ҚК БШ бастығының бұйрығында айқындалады.

204. Қорғаным министрінің бірінші орынбасары – ҚР ҚК БШ бастығының кезекті шығаруды жүргізу туралы бұйрығын алысымен әскери бөлімдер (мекемелер) әскери қызметшілерді запасқа шығару жоспарларын жасайды, онда:

- 1) запасқа шығарылуға тиісті әскери қызметшілердің саны;
- 2) босатуды жүргізу және запасқа шығарылатын әскери қызметшілерді ауыстыратын жас буынның келу кезеңінде әскери бөлімдердің (мекемелердің) жауынгерлік әзірлігін қамтамасыз етуді ескере отырып, шығару мерзімдері;
- 3) запасқа шығарылған әскери қызметшілерді ұйымдасқан түрде жіберуді қамтамасыз ету жөніндегі іс-шаралар;
- 4) запасқа шығарылатын мерзімді әскери қызмет әскери қызметшілері арасында оларды келісімшарт бойынша әскери қызметке айқындау жөнінде үгіттеу жұмыстарын жүргізу айқындалады.

205. Запасқа шығарылатын мерзімді әскери қызмет әскери қызметшілері тұрғылықты жері бойынша ЖӘБО-ға жіберіледі.

Запасқа шығарылған адамдарды басқа пункттерге жіберу олардың отбасының тұрғылықты жерінің өзгергені құжаттамалық расталған жағдайда ғана рұқсат етіледі.

Шығарылғандарға жол жүруде әскери тәртіпті қатаң сақтау қажеттігі түсіндіріледі. Шығарылғандар тұрғылықты жеріне келгеннен кейін тұрақты (уақытша тұру) орны бойынша ЖӘБО-ға әскери есепке қою үшін жеті жұмыс күні ішінде Мемлекеттік корпорацияға барулары тиіс.

206. Запасқа шығарылатындардың қолына мынадай құжаттар беріледі:

- 1) әскери билет;
- 2) есептік-қызметтік карточкасы;
- 3) нұсқама;
- 4) қызметтік мінездеме;
- 5) барлық қызмет кезеңіндегі негізгі аурулардың ағымы сипатталған медициналық мінездеме, әскери-дәрігерлік комиссияның куәландырулары, дене дамуының өзгеруі және динамикалық бақылау нәтижелері, медициналық есепке алу бойынша медициналық сипаттағы нұсқаулар немесе тұрақты тұрғылықты жеріне келуі бойынша емдеу іс-шараларын ұйымдастыру жазылады;
- 6) әскери-тасымалдау құжаттары;
- 7) азық-түлік үлесі.

207. Әскери бөлімдер (мекемелер) штабтарының бастықтары шығарылуға дейінгі 10 күнтізбелік күннен кешіктірмей запасқа шығарылатын әскери қызметшілердің құжаттарының бар болуын және олардың дұрыс толтырылуын өзі тексереді.

Запасқа шығарар алдында әскери қызметшілерге олар үшін қолданыстағы заңнамамен көзделген жеңілдіктер мен артықшылықтар түсіндіріледі.

208. Мерзімді әскери қызмет әскери қызметшісін денсаулық жағдайы бойынша запасқа мерзімінен бұрын шығаруды ҚР ҚМ Орталық әскери-дәрігерлік комиссиясы бекіткен әскери-дәрігерлік комиссия қорытындысы негізінде әскери бөлімдердің (мекемелердің) командирлері (бастықтары) жүргізеді. Бұл ретте, ҚР ҚМ Орталық әскери-дәрігерлік комиссиясының бастығы бекіткен сырқаты туралы куәлік әскери бөлімге (мекемеге) жіберіледі.

209. Мерзімді әскери қызмет әскери қызметшісін отбасы жағдайы бойынша запасқа мерзімінен бұрын босату ЖӘБО жүргізген әскери қызметші отбасының отбасылық-мүліктік жағдайын тексеру актілерінің негізінде ҚР ҚМ бұйрықтарына сәйкес жүргізіледі.

210. Отбасы жағдайы бойынша әскери қызметшіні запасқа мерзімінен бұрын босату туралы туыстарынан өтініш келіп түскен кезде ЖӘБО бастығы құрамында ЖӘБО, аудандық (қалалық) әкімдік пен қоғамдық өкілдері бар комиссия құруға міндетті, ол 10 жұмыс күні ішінде әскери қызметшінің отбасы жағдайын мұқият тексеруге және отбасы-мүліктік жағдайын тексеру актілерін жасауға міндетті.

Акт 2 данада жасалады және барлық комиссия мүшелері қол қояды. Актінің бірінші данасы ЖӘБО бастығының қорытындысымен және растайтын құжаттармен қорғаныс істері жөніндегі департаменттің бастығына қарауға, ал екінші данасы қорғаныс істері жөніндегі бөлімде (басқармада) қалады.

Қорғаныс істері жөніндегі департаменттің бастығы келіп түскен әскери қызметшіні запасқа мерзімінен бұрын шығару туралы материалды үш жұмыс күні ішінде қарауға міндетті және заңды негіздер бар болған кезде отбасы жағдайы бойынша әскери қызметшіні запасқа мерзімінен бұрын шығару қажеттігі туралы өзінің қорытындысын ҚР ҚК БШ ұйымдастыру-жұмылдыру органына жіберуге міндетті.

Әскери қызметшіні отбасы жағдайы бойынша запасқа мерзімінен бұрын шығару туралы ҚР ҚМ бұйрығынан алынған үзінді негізінде әскери бөлімнің (мекеменің) командирі (бастығы) өз бұйрығымен әскери қызметшіні әскери бөлім (мекеме) тізімінен алып тастайды және әскери есепке алу үшін ЖӘБО-ға жібереді.

Әскери қызметшіні отбасы жағдайы бойынша запасқа мерзімінен бұрын шығару туралы негіз жоқ болған кезде қорғаныс істері жөніндегі департаменттің бастығы өтініш берушіге әскери қызметшіні запасқа мерзімінен бұрын шығарудан бас тартудың себептерін хабарлауға міндетті, сондай-ақ ол туралы әскери бөлімнің (мекеменің) командирін (бастығын) және әскери қызметшінің отбасы жағдайына тексеру жүргізген ЖӘБО бастығын хабардар етуі тиіс.

Әскери бөлім (мекеме) командирі (бастығы) 3 жұмыс күні ішінде қорғаныс істері жөніндегі департаменттің бастығынан келіп түскен материалдарды қарап, олармен әскери қызметшіні таныстырады. Әскери қызметші қол қойған, командирдің (бастықтың) қолымен және әскери бөлімнің (мекеменің) мөртаңбасымен куәландырылған әскери қызметшінің отбасының отбасылық-мүліктік жағдайын тексеру актісіне белгі жасайды. Содан кейін акт отбасы жағдайын тексеруді жүргізген қорғаныс істері жөніндегі департаментке жіберіледі.

3-параграф. Қатардағы жауынгерлер және сержанттар құрамдарының келісімшарт бойынша әскери қызметшілерін ауыстыру және тағайындау, шығару, әскери атақ беру және келісімшарт жасасу кезінде құжаттарды ресімдеу

211. Ауыстыру және тағайындау, шығару, әскери атақ беру және келісімшарт жасасу "Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында әскери қызмет өткеру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2006 жылғы 25 мамырдағы № 124 Жарлығына сәйкес Тізбеге сай әскери бөлім (мекеме) командирлерінің (бастықтарының) бұйрықтары негізінде жүзеге асырылады.

Ауыстыру және тағайындау кезінде мынадай құжаттар ұсынылады:

әскери қызметші өз қолымен жазған және өзі қойған лауазымы көрсетілген баянат (түпнұсқа), әскери қызметшінің төмен лауазымға ауысуы жағдайында баянатта оның келіскені немесе келіспегені жазылуы тиіс;

ұсыным;

уәкілетті органның бірінші басшысының шешімі бойынша үш жылда бір рет өткізілетін аттестаттау комиссиясының шешімі (тек жоғары лауазымға тағайындаған кезде);

әскери бөлім (мекеме) командирінің (бастығының) штат бойынша лауазымын және әскери атағын, егер лауазым мемлекеттік құпияларға рұқсаттама көзделген болса рұқсаттама нысанын (түпнұсқа), сондай-ақ көтерме жәрдемақысы төлемі үшін жоспарланған ақша қаражатының бар болуын көрсете отырып, әскери қызметшіні қабылдау туралы қолдаухаты;

Қосымша ұсынылады:

денсаулық жағдайы бойынша – әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысы;

отбасы жағдайы бойынша – отбасылық-мүліктік жағдайын тексеру актісі;

әскери қызметшіні Десанттық-шабуылдау әскерлеріне және арнайы мақсаттағы әскери бөлімдерге ауыстырған кезде әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысы.

Баянат немесе ауыстыру жоспары негіз болған жағдайда қосымша мыналар ұсынылады:

әскери қызмет өткеруі туралы анықтама (әскери бөлім (мекеме) командирінің (бастығының) мөртаңбасымен куәландырылған);

мемлекеттік құпияларға рұқсатының бар болуы немесе жоқтығы туралы анықтама;

әскери қызметшіні төмен лауазымға ауыстыру кезінде оның келісуі немесе келіспеуі көрсетілген баянат немесе аттестаттау комиссиясының хаттамасынан үзінді;

әскери қызметшіні жоғары лауазымға ауыстыру кезінде уәкілетті органның бірінші басшысының шешімі бойынша үш жылда бір рет өткізілетін аттестаттау комиссиясының шешімі.

Шығару кезінде мынадай құжаттар ұсынылады:

әскери қызметші өз қолымен жазған және өзі қолын қойған баянат (түпнұсқа), теріс себептер бойынша және арнайы тексеруді жүргізуден бас тарту бойынша босатылу жағдайларын есепке алмағанда;

ұсыным;

аттестаттау комиссиясының шешімі;

қызметтік карточкасының көшірмесі (әскери бөлім (мекеме) командирінің (бастығының) мөртаңбасымен куәландырылған);

сұхбаттасу парақтары.

Қосымша ұсынылады:

денсаулық жағдайы бойынша – әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысы;

теріс себептер бойынша – қызметтік тексеру материалдары;

басқа мемлекеттік органдарға ауысуына байланысты – мемлекеттік қызметшінің лауазымы көрсетілген мемлекеттік қызметке әскери қызметшіні қабылдау туралы мемлекеттік органның (мекеменің) жазбаша хабарландыруы.

Кезекті әскери атақ беру кезінде:

ұсыным;

қызметтік карточкасының көшірмесі;

әскери атақты мерзімінен бұрын беру кезінде – аттестаттау комиссиясының шешімі.

Әскери қызметті өткеру туралы келісімшарт жасау кезінде:

әскери қызметші өз қолымен жазған және өзі қолын қойған баянат (түпнұсқа)

;

ұсыным;

аттестаттау комиссиясының шешімі;

қызметтік карточкасының көшірмесі (әскери бөлім (мекеме) командирінің (бастығының) мөртаңбасымен куәландырылған).

Әскери қызметте болудың шекті жасына жеткен әскери қызметшілермен келісімшарт жасау кезінде қосымша:

әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысы;
қызметтік мінездеме ұсынылады.

Жеке деректер (тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде), ұлты, туған күні) өзгерген жағдайда:

әскери қызметші өз қолымен жазған және өзі қолын қойған баянат (түпнұсқа) ;
растайтын құжаттың көшірмесі ұсынылады.

6-тарау. Жеке құрам бойынша бұйрықтарды есепке алу және ресімдеу

1-параграф. Жеке құрам бойынша бұйрықтарды шығару, есепке алу және тарату

212. Жеке құрам бойынша бұйрықтар қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдары әскери қызметшілерінің қызметтік жағдайын айқындайтын негізгі құжаттар болып табылады. Олар уәкілетті органның бірінші басшысы бекіткен Тізбеге сәйкес шығарылады. Жеке құрам бойынша бұйрықтар әр санат бойынша бөлек шығарылады және жеке нөмірі болады.

213. Жеке құрам бойынша бұйрықтарда әскери қызметшілердің қызметтік жағдайларындағы мынадай өзгерістер ресімделеді:

1) әскери атақтар беру және одан айыру, әскери атақтарын төмендету және қалпына келтіру;

2) штаттық лауазымдарға тағайындау (оның ішінде лауазымдар атауының, әскери-есептік мамандығының, штаттық-лауазымдық санатының өзгеруі), қызмет бойынша ауыстырулар, сондай-ақ өкімге қабылдау, офицерлер құрамының лауазымдарына қатардағы жауынгерлер және сержанттар құрамдарының әскери қызметшілерінің, азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) уақытша тағайындалуы;

3) әскери қызмет өткеру туралы келісімшарт жасасу;

4) әскери оқу орындарына магистранттар, докторанттар мен адъюнктер ретінде қабылдау, әскери оқу орындары мен адъюнктураны аяқтау;

5) запастан әскери қызметке айқындау;

6) әскерге шақыру бойынша әскери қызметшілерді келісімшарт бойынша әскери қызметке айқындау;

7) әскери қызметтен шығару;

8) әскери қызметте қалдыра отырып, мемлекеттік органдар мен ұйымдарға іссапарға жіберу;

9) Қазақстан Республикасының басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында әскери қызметін одан әрі өткеру үшін ҚР ҚК іссапарға жіберу және Қазақстан Республикасының басқа да әскерлері мен әскери құралымдарынан ҚР ҚК-ға қосу;

10) әртүрлі себептер бойынша (қайтыс болу (қаза табу), әскери атақтан айыру , әскери қызметтен босату) ҚР ҚК қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдарының тізімінен алып тастау;

11) әскери бөлімнің (мекеменің) нақты атауының өзгеруіне байланысты лауазымдық жағдайы;

12) шартты атауларын өзгерту кезінде офицерлер лауазымдарға шартты атаулар бойынша тағайындалатын режимдік бөлімдер бойынша жеке құрам бойынша бұйрықпен тек әскери басқару органы басқармасы офицерлерінің лауазымдық жағдайы хабарланады;

13) әскери қызметшілер тегінің, атының әкесінің атының (ол бар болған кезде), туған күнінің және ұлтының өзгеруі.

214. Әскери бөлімнің (мекеменің) нақты атауына өзгеріс енгізілген кезде, сондай-ақ бөлімшенің бұрынғы атауын алып тастау және (бөлімшені штаттан алып тастамай) жаңа атауы қосылған кезде жеке құрам бойынша бұйрықтарды шығармай әскери қызметшілерді дербес және штаттық-лауазымдық есепке алу құжаттарына жазба жасау жолымен тиісті өзгертулер енгізіледі.

Әскери-есептік мамандығы немесе штаттық-лауазымдық санаты өзгертілмей штаттан алып тастаумен және штатқа қосумен лауазымның атауы өзгертілген кезде әскери қызметшілерді тағайындау Тізбеге қарамастан, командирлердің (бастықтардың) жеке құрам бойынша бұйрықтарымен жүзеге асырылады.

215. Әскери оқу орындарын бітірушілерге офицерлер құрамының алғашқы әскери атағын беру туралы, запастағы офицерлерді екі жылға шақыру туралы, келісімшарт бойынша әскери қызметке қабылдау туралы ҚР ҚМ бұйрықтары шыққаннан кейін осы офицерлерді әскери бөлімдер (мекемелер) командирлерінің (бастықтарының) өкіміне қабылдау туралы кейінгі бұйрықтар шығарылмайды. Оларды офицерлер лауазымдарына тағайындау Тізбеге сәйкес жүргізіледі.

216. Жеке құрам бойынша емес бұйрықтармен офицерлерді атқарып отырған лауазымдарынан шеттету немесе олардың әскери атақтарын төмендету жағдайларында бұйрықтардан үзінділер есепке алу құжаттарына жазу үшін бұйрықтарда көрсетілген әскери қызметшілерді дербес есепке алуды жүргізетін тиісті органдарға жіберіледі.

Бұл ретте, лауазымынан шеттетілген әскери қызметшілер жеке құрам бойынша бұйрықтармен тиісті командирлердің (бастықтардың) өкіміне қосылады.

Жеке құрам бойынша емес бұйрықтарда әскери қызметшілердің шығарылуы туралы көрсетілетін жағдайларда оларды іске асыру қажетті құжаттар ұсынылғаннан соң кейіннен жеке құрам бойынша бұйрықтармен жүргізіледі.

Кезекті әскери атақ беру, әскери атағын төмендету жеке құрам бойынша бұйрықтармен қайталанбайды.

217. Бейбіт уақытта хабарсыз кеткен (жоғалған) әскери қызметшілерді ҚР ҚК қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдарының тізімінен алып тастау тиісті командирлер мен бастықтардың қолдаухаты негізінде:

1) Тізбеге сәйкес – ҚР ҚМ;

2) қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдарының барлық қалған адамдарын – Қорғаныс министрінің бірінші орынбасары – ҚР ҚК БШ бастығының жеке құрам бойынша бұйрықтарымен жүргізіледі.

Қолдаухаттар мен жеке құрам бойынша бұйрықтарда әскери қызметшінің әскери атағы, тегі, аты және әкесінің аты (ол бар болған кезде), атқаратын лауазымы, туған жылы және орны, әскери қызметшінің хабарсыз кетуінің себептері мен жағдайлары, отбасы құрамы және мекенжайы, әскери қызметшінің асырауындағылар, әскери қызметшіні хабарсыз кеткен деп тану туралы соттың шешімі көрсетіледі.

Қайтыс болуына (қаза табуына) байланысты ҚР ҚК қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдарының тізімінен алып тастау әскери қызметшінің қайтыс болуы (қаза табуы) туралы жеткізіліммен куәлік негізінде жеке құрам бойынша бұйрықтар шығаруға құқығы бар лауазымды адамдардың ведомстволық тізбесіне сәйкес жеке құрам бойынша бұйрықтармен жүзеге асырылады.

218. Жеке құрам бойынша бұйрықтардың бірінші даналарына енгізілетін түзетулерді олардың қолтаңбалары бар кезде бұйрықтарға қол қойған адамдар куәландырады. Бұл ретте, бұйрықтар тармақтарының нөмірлеріне түзетулер енгізілмейді. Бұйрықтардың қалған даналарындағы осы түзетулерді кадр органдары (персоналмен жұмыс бөлімшелерінің) бастықтарының қолтаңбасымен және елтаңбалы мөрмен куәландырылады.

Қол қойылған бұйрықтардың кіріспе бөлімдері мен тармақтарының мазмұндарына өзгерістер, бұйрық тармақтарына түсіндірмелердегі қайтыс болғаны, сотталғаны, әскери атағынан айыру, зейнетақы тағайындау үшін еңбек сіңірген жылдарын немесе еңбек өтілін қысқарту туралы деректерге қатысты қателерді жөндеу, сондай-ақ бұдан бұрын шығарылған бұйрықтардың тармақтарының күшін жою жеке құрам бойынша жаңа бұйрықтармен жүзеге асырылады, ол туралы тиісті белгі тармақтардың күші жойылған немесе өзгерістер енгізілген бұйрықтардың барлық даналарына қойылады.

Түсіндірмелерде жіберілген басқа қателер бұйрық шығарусыз түзетіледі және тек бірінші данасында ғана бұйрықты ресімдеген құрылымдық бөлімшенің бастығы куәландырады.

219. Әр тағайындайтын инстанциялардың құрам бойынша бұйрықтарында басқа мазмұндағы бұрықтардан бөлек бірыңғай дербес реттік нөмірі болады (нөмірлердің реті бұзылмайды) және олар иісті құрылымдық бөлімшелерде есепке алынады.

Құпия емес бұйрықтар "Құпия" құпиялық белгісі бар бұйрықтардан бөлек нөмірленеді.

Бұйрықтарды есепке алуды кадр органы (персоналмен жұмыс бөлімшесі) жүзеге асырады.

Әскери бөлімнің (мекеменің) нөмірі (атауы) өзгерген кезде әскери бөлімнің (мекеменің) жаңа нөмірімен (атауымен) жеке құрам бойынша бұйрықтары тек командирдің (бастықтың) жаңа нөмір (атау) бойынша лауазымға тағайындалуынан (бекітілуінен) кейін ғана шығарылады. Осы бұйрықтарды нөмірлеу бұрын шығарылған бұйрықтардан бөлек, бірінші нөмірден басталады.

220. Жеке құрам бойынша бұйрықтардың түпнұсқа (бірінші) даналары осы бұйрықтарды шығарған инстанцияларда сақталады.

Бұйрықтардың кейінгі даналары немесе олардан үзінділер бұйрықтарда аталған дербес штаттық-лауазымдық есепке алуды жүргізетін органдарға және олардың қызмет орындары бойынша әскери бөлімдерге (мекемелерге) жіберіледі . Бұл ретте бұйрық шығарған инстанциялр бұйрықтың тиісті даналарын немесе бұйрықтың тармақтарына түсіндірмелермен олардан үзінділерді бағынысты органдарға (бір саты төмен) және тікелей жасақталатын әскери бөлімдерге (мекемелерге) жібереді.

Барлық жеке құрам бойынша бұйрықтардың екінші даналары ҚР ҚМ кадржұмысы органына жіберіледі. Бұйрықтарды жіберу оларға қол қойылғаннан кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

221. Басқа мемлекеттік органдарға жіберілетін бұйрықтардан үзінділерде әскери бөлімдердің (мекемелердің) нақты атаулары көрсетілмейді.

222. Жеке құрам бойынша бұйрықтардан үзінділерді тарату бұйрыққа қол қойылғаннан кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі. Жеке құрам бойынша бұйрықтардан үзінділерді тарату есебі тек бірінші даналарда жасалады.

223. Тиісті әскери басқару органы шығарған жеке құрам бойынша бұйрықтарды есепке алу осы Қағидаларға 74-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жеке құрам бойынша бұйрықтарды есепке алу кітабында жүргізіледі.

2-параграф. Жеке құрам бойынша бұйрықтар жасау

224. Жеке құрам бойынша бұйрықтар ұзақ сақтау үшін жарамды А-4 форматтағы ақ қағаздың стандарттық парақтарында басылады және Тізбеге сәйкес лауазымды адам және кадр органының немесе жасақтау бөлімшесінің (персоналмен жұмыс бөлімшесінің) бастығы қол қояды.

225. Бұйрықтар командирлердің (бастықтардың) атынан мемлекеттік және орыс тілдерінде әзірленеді және қабылданады.

Бұйрыққа олардың мазмұнына қарамастан бір немесе бірнеше тармақ енгізіледі.

Бұйрыққа бірдей мағынадағы бірнеше тармақ енгізілген жағдайда, олар кіріспе бөліммен біріктіріледі. Бұл ретте бұйрықтың кіріспе бөлімінде және тармақтарында бірдей мәтін қайталанбауы қажет.

Бұйрықта бірнеше кіріспе бөлім болған кезде, олар бір-бірінен параграф белгісімен бөлінеді.

Бұйрықтың барлық тармақтары кіріспе бөлімінің санына қарамастан, бірыңғай реттік нөмірде және әскери қызметшілер тектерінің әліпбилік ретімен орналасуы тиіс.

Бұйрықтардың кіріспе бөлімдері мен тармақтары TimesNewRoman әрпімен орындалады, әріп өлшемі 16, бұйрықтар тармақтарына түсіндірмелер – TimesNewRoman әрпімен орындалады, әріп өлшемі 14.

226. Офицерлер құрамының әскери қызметшілеріне арналған жеке құрам бойынша бұйрықтарда әскери бөлімдер (мекемелер) гвардиялық атауларын қоса отырып (ол бар болған кезде) олардың нақты атаулары, қатардағы жауынгерлер және сержанттар құрамдарының келісімшарт бойынша әскери қызметшілеріне шартты атаулары көрсетіледі. Жеке құрам бойынша бұйрықтарда әскери бөлімдер мен құрамаларға берілген құрмет атаулары, олар алған мемлекеттік наградалары, әскери қызметшілерге берілген құрмет және ғылыми атақтар, сондай-ақ гвардиялық әскери атақтары көрсетілмейді.

227. Әскери қызметшілерді жабық (режимдік) әскери бөлімдерге (мекемелерге) тағайындаған кезде осы әскери бөлімдер (мекемелер) тек шартты атауы бойынша, ал офицерлердің лауазымдары штатта көрсетілген қысқартылған атаулары бойынша көрсетіледі. Бұл ретте әскери бөлімдер (мекемелер) кіретін әскери басқару органдарының шартты атаулары жеке құрам бойынша бұйрықтардың тармақтарында көрсетілмейді.

Әскери қызметшілерді штаттарында бөлімшелердің шартты нөмірлері, ал олардың штаттық атаулары жақшаларда белгіленген әскери бөлімге (мекемеге) тағайындаған кезде осы бөлімшелер тек шартты нөмірлері бойынша көрсетіледі.

228. Әскери қызметшілерді жоғары әскери оқу орындарының магистранттарына, адъюнкттеріне, докторанттарына қабылдау туралы бұйрықтардың кіріспе бөлімдерінде олардың түсу емтихандарын тапсырғаны

туралы көрсетіледі. ҚР ҚМ әскери оқу орындарының магистранттарына, адъюнкттеріне, докторанттарына қабылданған немесе бітірген Қазақстан Республикасының басқа әскерлері мен әскери құралымдарында әскери қызмет өткеріп жүрген әскери қызметшілер бұйрыққа жеке тармақпен енгізіледі.

Әскери оқу орнын бітіру жөніндегі бұйрық жеке шығарылуы мүмкін.

229. Жеке құрам бойынша бұйрықтардың тармақтары бұйыру түрінде жазылады. Оларда жүйелі ретпен қысқартусыз әскери қызметшілердің әскери атақтары, тектері, аттары мен әкесінің аттары, бұйрық шығарылып жатқан кездегі лауазымы, әскери бөлімдер (мекемелер) кіретін әскери бөлімдер (мекемелер) мен құрамалардың атаулары көрсетіледі.

Тармақтар бұйрыққа мынадай жүйелілікпен қосылады:

ұйымдық-штаттық іс-шаралар бойынша тағайындау;

босату және тағайындау;

өкімнен тағайындау;

келісімшарт бойынша әскери қызметке қабылдау;

екі жылға әскерге шақыру бойынша әскери қызметке қабылдау;

әскери қызмет өткеру туралы келісімшарт жасасу;

өкімге қосу;

іссапарға жіберу;

әскери қызметтен шығару;

қайтыс болуына (қаза табуына) байланысты қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдарының тізімінен алып тастау;

есептік деректерді өзгерту;

бұйрықтың тармағын жою.

Тағайындау туралы бұйрықтарда, бұдан басқа офицерлер тағайындалатын лауазымдар мен тағайындалу жүргізілетін лауазымдар бойынша ӘЕМ нөмірлері көрсетіледі.

230. Кезекті әскери атақтар, офицерлер құрамының алғашқы әскери атағын беру, әскери атақты төмендету, айыру, қалпына келтіру туралы бұйрықтар жеке шығарылады.

Әскери атақтар бойынша бұйрықтарда тармақтар мынадай жүйелілікпен жазылады:

әскери оқу орындарын бітірушілерге әскери атақтар беру;

кезекті әскери атақтар беру;

қатардағы жауынгерлер және сержанттар құрамдарының келісімшарт бойынша әскери қызметшілеріне офицерлер құрамының алғашқы әскери атағын беру;

әскери атағын қалпына келтіру;

әскери атағын төмендету;

әскери атақтан айыру.

Бұл ретте, бұйрықтың тармақтары бірізділік тәртіппен анағұрлым жоғары әскери атақтан анағұрлым төменге жасалады.

231. Бұйрықтың тармақтарына түсіндірмелер бұйрықтың тиісті тармақтарының астына орналастырылады. Оларда бұйрық сипаттамасына байланысты:

1) тағайындау туралы бұйрықтарда:

туған жылы, ұлты, білімі, ҚР ҚК-да қай уақыттан екені, келісімшарт қай уақытқа дейін және қандай мезгілге жасалғаны, жеке нөмірі, әскери қызметшінің қандай лауазымға тағайындалатыны (қызмет бойынша жоғарылату тәртібімен жоғарыға, әскери қызметте мақсатты пайдалану үшін бірдейге, отбасылық жағдайы бойынша бірдей немесе төменге, әскери қызметшінің жеке баянаты бойынша төменге, аттестаттау комиссиясының қорытындысы бойынша немесе тәртіптік ретте, сондай-ақ ол кімнің орнына тағайындалатыны) құжаттың түскен күні мен нөмірі көрсетіледі.

Ұйымдық-штаттық іс-шаралар бойынша тағайындау кезінде жеке нөмірі, қандай лауазымға тағайындалатыны (жоғары, тең, төмен), құжаттың түскен күні мен нөмірі көрсетіледі.

Өкімнен тағайындау кезінде туған жылы, ұлты, білімі, ҚР ҚК-да қай уақыттан екені, келісімшарт қандай мерзімге және қай уақытқа дейін жасалғаны, жеке нөмірі, құжаттың түскен күні мен нөмірі көрсетіледі;

2) келісімшарт бойынша әскери қызметке қабылдау туралы бұйрықтарда:

туған жылы, ұлты, білімі, ҚР ҚК-да қай уақыттан екендігі, жеке нөмірі, қандай ЖӘБО-да есепте тұрғандығы, түскен құжаттың нөмірі мен күні;

3) екі жылға әскерге шақыру туралы бұйрықтарда:

туған жылы, ұлты, білімі, ҚР ҚК-дан қай уақыттан екендігі, жеке нөмірі, қандай ЖӘБО-да есепте тұрғандығы, түскен құжаттың күні мен нөмірі көрсетіледі;

4) келісімшарт жасасу туралы бұйрықтарда:

туған жылы, ұлты, жеке нөмірі, түскен құжаттың күні мен нөмірі көрсетіледі;

5) басқа әскерлер мен әскери құралымдарға іссапарға жіберу және басқа әскерлер мен әскери құралымдардан қабылдау жөніндегі бұйрықтарда:

туған жылы, ұлты, білімі, жеке нөмірі, іссапарға жіберу (қабылдау) үшін негіз , түскен құжаттың күні мен нөмірі көрсетіледі;

б) өкімге қосу, ҚР ҚК қатардағы жауынгерлері, сержанттары және офицерлері құрамдарының тізімінде қалдырыла отырып, басқа министрліктер мен ведомстволарға іссапарға жіберу туралы бұйрықтарда:

туған жылы, ұлты, білімі, ҚР ҚК-да қай уақыттан екендігі, келісімшарт қандай мерзімге жасалғаны және қай мезгілге дейін, жеке нөмірі, іссапарға

жіберу негізі, түскен құжаттың күні мен нөмірі көрсетіледі, әскери оқу орындарының бітірушілерін өкімге қабылдау (тағайындау) кезінде тек жеке нөмір;

7) әскери оқу орындарының магистранттары, докторанттары мен адъюнкттары болып қабылданғаны туралы және оларды аяқтағаны туралы бұйрықтарда:

туған күні және жеке нөмірі;

8) кезекті әскери атақтар беру туралы, сондай-ақ атқаратын әскери лауазымымен көзделген әскери атақтан бір саты жоғары әскери атақ беру туралы бұйрықтарда:

туған күні, ұлты, білімі, әскери атақта еңбек сіңірген мерзімі (толық қанша жыл және ай), жеке нөмірі, түскен құжаттың нөмірі мен күні, әскери атақты мезгілінен бұрын беру кезінде әскери атаққа еңбек сіңірген мерзімінің орнына кезекті әскери атақты қанша толық жыл мен айға мерзімінен бұрын беру жүргізілгені;

9) әскери атағын бір сатыға төмендету туралы бұйрықтарда:

туған күні, білімі, атағын төмендету үшін себептер мен негіздеме, жеке нөмірі, түскен құжаттың нөмірі мен күні;

10) әскери атақты қалпына келтіру туралы бұйрықтарда:

туған күні, білімі, қандай бұйрықпен және не үшін атағы төмендетілген, жеке нөмірі, түскен құжаттың нөмірі мен күні;

11) әскери атақтан айыру туралы бұйрықтарда:

туған күні, білімі, әскери атағынан айыру үшін себептер мен негіздеме, жеке нөмірі, түскен құжаттың нөмірі мен күні;

12) қызметтен босату туралы бұйрықтарда:

туған жылы, ұлты, білімі, әскери қызметте қай уақыттан екендігі, зейнеткерлікке еңбек сіңірген жылдары (жеңілдікпен санағанда күнтізбелік қызмет мерзімі, жалпы еңбек сіңірген жылдары), жеке нөмірі, әскери есепке тұру үшін қандай ЖӘБО-ға жіберілуі тиіс, келіп түскен құжаттың нөмірі мен күні көрсетіледі. Түсініктемеге еңбек сіңірген жылдары жөніндегі жазба еңбек сіңірген жылдары зейнетақымен қамтамасыз етуге құқық берген жағдайда ғана жүргізіледі, бұл ретте еңбек сіңірген толық жылдары мен айлары көрсетіледі;

13) соттың айыптау (оның ішінде шартты түрде) үкімінің заңды күшіне енуіне, қылмыстық жауаптылықтан босатылуына байланысты теріс себептер бойынша қызметтен босату туралы бұйрықтарда:

туған күні, ұлты, білімі, ҚР ҚК-да қай уақыттан екендігі, жеке нөмірі, қашан, қандай сотпен, қандай бап бойынша, не үшін және жазаның қандай түрімен сотталғаны, үкім қашан заңды күшіне енді, немесе қашан және қандай бап бойынша тартылған, Қазақстан Республикасы Қылмыстық-процестік кодексінің

қандай тармақтары негізінде қылмыстық жауаптылықтан босатылғаны, әскери есепке тұру үшін қандай ЖӘБО-ға жолдануға жатады, келіп түскен құжаттың нөмірі мен күні көрсетіледі. Әскери қызметшіге жаза бас бостандығынан айыру түрінде тағайындалғаны жөніндегі сот үкімі заңды күшіне енуі бойынша қызметтен шығарылғандар үшін әскери есепке қою орны көрсетілмейді;

14) әскери атағынан айыруға байланысты теріс себептер бойынша қызметтен шығару туралы бұйрықтарда:

туған күні, ұлты, білімі, ҚР ҚК-да қай уақыттан екендігі, жеке нөмірі, қызметтен шығаруға негіздеме (сот шешімі және әскери атағынан айыру себептері), әскери есепке тұру үшін қандай ЖӘБО-ға жолдануға жатады, келіп түскен құжаттың нөмірі мен күні;

15) Заңның 26-бабы 1-тармағының 9) тармақшасы бойынша қызметтен шығару туралы бұйрықтарда:

туған күні, ұлты, білімі, ҚР ҚК-да қай уақыттан екендігі, жеке нөмірі, әскери есепке тұру үшін қандай ЖӘБО-ға жолдануға жатады, келіп түскен құжаттың нөмірі мен күні;

16) Заңның 26-бабы 1-тармағының 10) тармақшасы бойынша қызметтен шығару туралы бұйрықтарда:

туған күні, ұлты, білімі, жеке нөмірі, әскери есепке тұру үшін қандай ЖӘБО-ға жолдануға жатады, келіп түскен құжаттың нөмірі мен күні;

17) қайтыс болуына (қаза табуына) байланысты қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдарының тізімінен алынуы туралы бұйрықтарда:

туған күні, ұлты, білімі, ҚР ҚК қай кезден бастап, жеке нөмірі, қайтыс болған (қаза тапқан) күні мен себебі, әскери қызметші қайтыс болған науқастың атауы, қайтыс болуы (қаза табуы) әскери қызмет міндеттерін атқарумен байланысты болды ма, қайтыс болғандығы туралы куәліктің күні мен нөмірі, жерленген жері, жұбайы (зайыбы) мен балаларының (немесе қайтыс болған үшін зейнетақы алуға құқылы туыстарының) тегі, аты, әкесінің аты, туған жылы мен мекенжайы, түскен құжаттың нөмірі мен күні;

18) тегін, атын, әкесінің атын, туған күнін немесе ұлтын өзгерту туралы бұйрықтарда:

жеке нөмірі, өзгерту үшін негіздеме (құжаттың атауы, нөмірі, құжаттың берілген күні және кім бергені), түскен құжаттың нөмірі мен күні көрсетіледі.

Білімі туралы мәліметтер жазылған кезде деңгейі бойынша жоғарғы әскери немесе арнайы білім берілген оқу орнының атауы көрсетіледі. Деңгейі бойынша жоғары тұрған білімі бар болған кезде әскери білімі де көрсетіледі.

ҚР ҚК қызметінде үзіліс бар болған кезде бұрын қай кезден бастап қай кезге дейін ҚР ҚК-да тұрғаны көрсетіледі. Келісімшарт бойынша әскери қызметке

алғаш белгіленген, сондай-ақ әскерге шақыру бойынша екі жылға әскери қызметке шақырылған және бұрын ҚР ҚК-да қызмет өткермегендер үшін ҚР ҚК-да қызмет өткермегендігі көрсетіледі.

232. Теріс себептер бойынша шығару кезінде Заңда көзделген тұжырымдар пайдаланылады.

Жеке құрам бойынша бұйрықтардың тармақтары осы Қағидаларға 75-қосымшаға сәйкес үлгі бойынша жасалады.

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
1-қосымша

Нысан

(шектеу дәрежесі)

Бекітемін

(әскери бөлім (мекеме)
командирі (бастығы)
лауазымының атауы

(әскери атағы, қолы, тегі және
инициалдары)

20__ жылғы "___" _____

(әскери бөлім (мекеме) атауы)

жеке құрамды есепке алудың жай-күйін тексеру актісі

ҚР ҚК жеке құрамын есепке алу қағидалары 9-тармағының талаптарына сәйкес мынадай

құрамдағы комиссия комиссия төрағасы: _____

(лауазымы, әскери атағы, тегі және инициалдары)

комиссия мүшелері: _____

(лауазымы, әскери атағы, тегі және инициалдары)

_____ жеке құрамды есепке алу

(әскери бөлім (мекеме) атауы)

жай-күйін тексерді.

Жұмыс барысында жеке құрамды есепке алу жай-күйі мен дербес және статистикалық есепке алуды жүргізу, есепке алу құжаттары мен есеп беру нысандарын толық және сапалы әзірлеу мәселелері тексерілді.

1. Жеке құраммен жасақталуы:

Санаты	Саны		Толық жасақталмау	Жасақталу %	Штаттан тыс	Ескертпе (лауазымдарда)
	штат бойынша	тізім бойынша				
Офицерлер						
Сержанттар						
Сарбаздар						
Барлық әскери қызметші						
Азаматтық персонал						
Жиыны:						

2. Жеке құрамды есепке алу, әскери қызметті өткеру мәселелеріне және азаматтық персонал адамдарына (жұмыскерлерге) қатысты жетекші құжаттардың болуы.

3. Жеке құрамды есепке алу кітаптары мен журналдарының бар болуы мен оларды жүргізу.

Мынадай құжаттар тексерілді:

- 1) бөлімшелерде жеке құрамды есепке алу кітаптары;
- 2) кешкі тексерулерді жүргізу үшін атаулы тізім;
- 3) мерзімді қызмет әскери қызметшілері мен азаматтық персонал адамдарын (жұмыскерлерді) әліпбилік ретпен есепке алу кітаптары;
- 4) қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдарының келісімшарт бойынша әскери қызметшілерін әліпбилік ретпен есепке алу кітаптары;
- 5) жеке құрамды штаттық-лауазымдық есепке алу кітабы;
- 6) уақытша болмайтын және уақытша келген жеке құрамды есепке алу кітабы ;
- 7) тәуліктік ведомость
- 8) мерзімді әскери қызмет әскери қызметшілерін қызметтік есепке алу карточкалары;
- 9) келісімшарт бойынша әскери қызметшілер мен азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) жеке істері;
- 10) азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) жеке карточкалары мен еңбек кітапшалары;

Р/с №	Лауазымы	Штат бойынша әскери атағы нақты	Тегі және аты-жөні	Әскерге шақырылған уақыты және жылы (келісімшарттың аяқталу уақыты)	Уақытша кету туралы белгілер үшін
1	2	3	4	5	6

3-кіші бөлім. Жеке құрамның тізімі

Р/с №	Тегі, аты және әкесінің аты (ол бар болған кезде)	Лауазымы және әскери атағы	Бөлімнің тізіміне қосу туралы бұйрықтың күні мен нөмірі	Туған күні, айы және жылы, ұлты	Білімі, азаматтық мамандығы	Қашан, қай қорғаныс істері жөніндегі бөліммен (басқармамен) шақырылды (облысы көрсетілсін). Әскери қызметке қашан қабылданды (келісімшарт бойынша әскери қызметшілерге)	Отбасы жағдайы. Жұбайының (зайыбының) немесе әкесінің, шешесінің, басқа да туыстарының тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде). Балаларының аты және туған жылдары. Отбасының мекенжайы	Қандай себеппен және қайда кетті. Бөлімнің тізімінен алу туралы бұйрықтың күні және нөмірі.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ескертпе: құпиялылық белгісі немесе шектеу белгісі, оның мазмұны негізінде құпияландыруға жататын мәліметтердің ведомстволық тізіміне және шектеулі таралымдағы мәліметтер тізіміне сәйкес беріледі.

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
5-қосымша

Нысан

(шектеу дәрежесі)

(бөлімше, әскери бөлім (мекеме) атауы)

жеке құрамын штаттық-лауазымдық есепке алу кітабы

Сарбаздар										
оның ішінде мерзімді қызметтегілер										
Әскери қызметшілер жиыны:										
Азаматтық персонал										
Жиыны:										

2-кіші бөлім. Жеке құрамның штаттық-лауазымдық тізімі

Р/с №	Ш т а т бойынша лауазымы	Әскери-есептік мамандық нөмірі	Әскери атағы		Тегі, аты, және әкесінің аты (ол бар болған кезде)	Әскерге шақырылған жылы және уақыты (келісімшарттың аяқталатын күні)
			ш т а т бойынша	нақты		

Ескертпе: құпиялылық белгісі немесе шектеу белгісі, оның мазмұны негізінде құпияландыруға жататын мәліметтердің ведомстволық тізіміне және шектеулі таралымдағы мәліметтер тізіміне сәйкес беріледі.

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
6-қосымша

Нысан

(әскери бөлімнің (мекеменің) атауы)

жеке құрамын әліпбилік ретпен есепке алу кітабы

20 __ ж. " ____ " _____ басталды

20 __ ж. " ____ " _____ аяқталды

			Отбасы жағдайы . Жұбайының (Әскери бөлім (мекеме) тізіміне қабылдау	
--	--	--	---------------------------------	---	--

P/c №	Тегі, аты және әкесінің аты (ол бар болған кезде). Туған жылы. Жеке сәйкестендіру нөмірі. Қай бөлімшеде қызмет өткереді	Әскерге шақырылған орны және уақыты. Қай әскери бөлімнен (мекемеден) келді. Есептік-қызметтік немесе жеке карточкасының нөмірі	зайыбының) немесе әкесінің, шешесінің, басқа да туыстарының тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде). Тұрғылықты мекенжайы	туралы бұйрықтың күні және нөмірі, қандай әскери атақта және лауазымда қандай әскери атақта және лауазымда әскери бөлімнен (мекемеден) кетті	Қандай себеппен және қайда кетті. Әскери бөлімнің (мекеменің) тізімінен шығару туралы бұйрықтың күні және нөмірі
1	2	3	4	5	6

Ескертпе: әскери бөлімдердің (мекемелердің) тек шартты атауы бойынша жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
7-қосымша

Нысан

(әскери бөлімнің (мекменің) атауы)

қатардағы жауынгерлер, сержанттар және офицерлер құрамдарының келісімшарт бойынша әскери қызметшілерін әліпбилік ретпен есепке алу кітабы

20 ___ ж. " ___ " _____ басталды
20 ___ ж. " ___ " _____ аяқталды

P/c №	Тегі, аты және әкесінің аты (ол бар болған кезде), жеке сәйкестендіру нөмірі. Жеке сәйкестендіру нөмірі	Әскери атағы, беру туралы кімнің бұйрығы, оның нөмірі және күні. Қызметтік куәліктің (әскери билеттің) сериясы	Тізімге қабылдау туралы әскери бөлім (мекеме) бойынша бұйрықтың нөмірі және күні. Атқаратын лауазымы, тағайындау туралы кімнің	Туған күні, айы және жылы. Туған жері	Ұлты	Білімі: 1) азаматтық 2) әскери-есептік мамандық нөмірі	Қай уақыттан бастап ҚР ҚК және қай қорғаныс істері жөніндегі бөлімнен (басқарма мен) әскерге шақырған. Қай әскери бөлімнен	Отбасы жағдайы, жұбайының (зайыбының) тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде) және туған жылы, балаларының аттары және туған	Қандай лауазымға және қайда кетті, жеке құрам бойынша бұйрықтың нөмірі мен күні. Әскери бөлім (мекеме) бойынша тізімнен шығару
-------	---	--	--	---------------------------------------	------	--	--	--	--

		және нөмірі	бұйрығы, оның нөмірі және күні				(мекемеде н) келді	жылдары . Отбасын ың мекенжайы	туралы бұйрықтың күні
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ескертпе: әскери бөлімдердің (мекемелердің) тек шартты атауы бойынша жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
8-қосымша

Нысан

(әскери бөлімнің (мекеменің) атауы)

орнында уақытша болмаған және уақытша келген жеке құрамды есепке алу кітабы

20 __ ж. " ____ " _____ басталды
20 __ ж. " ____ " _____ аяқталды

Р/с №	Тегі және инициалдары	Әскери атағы және бөлімшесі	Қайда кетті және қайдан келді (нақты мекенжайы)	Кеткен (келген) күні және әскери бөлім (мекеме) бойынша бұйрықтың нөмірі	Әскери бөлімге (мекемеге) қашан қайтуы керек	Келген (кеткен) күні және әскери бөлім (мекеме) бойынша бұйрықтың нөмірі
1	2	3	4	5	6	7

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
9-қосымша

Нысан

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>1. Әскерге шақырылған</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>2. Босатылған жылы</p> </div>
---	--

_____ сериялы әскери билетке

есептік-қызметтік карточка

3. Тегі: _____

Аты: _____

Әкесінің аты: _____

4. Әскери-есептік мамандық атауы	Әскери-есептік мамандық нөмірі	Коды
----------------------------------	--------------------------------	------

4. Жалпы мәліметтер

5. Туған күні және жері: _____

6. Ұлты: _____

7. Білімі: _____

8. Азаматтық мамандығы: _____

9. Жұмыс орны: _____

10. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің әскери-техникалық мектебінде мына

мамандық бойынша дайындалды: _____

11. Отбасы жағдайы: _____ . Отбасы құрамы:

Туыстығы	Тегі, аты және әкесінің аты (ол бар болған кезде)	Туған жылы
----------	--	------------

Отбасының мекенжайы: _____

12. Шақыру комиссиясының шешімі: _____

13. Әскерге _____

шақырылды

Бөлімге жіберу үшін _____ қорғаныс істері жөніндегі

бөлімге

(басқармаға) келді

Қорғаныс істері жөніндегі

бөлім (басқарма) бастығы _____

(әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

14. 20__ ж. "___" _____ облысы _____

_____ қорғаныс

істері жөніндегі бөліммен (басқармамен) әскерге шақырылды

Мөр орны

Қорғаныс істері жөніндегі

департамент бастығы _____

(әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

15. 20__ ж. "___" _____ № ___ бұйрығымен _____

_____ флотына "матрос" әскери атағын берумен тізімге енгізілді және _____ ә/б

_____ жыл қызмет мерзімімен тағайындалды.

Әскери қызмет өткеру

16. Қызметі бойынша тағайындау және орын ауыстыру:

Бөлімнің атауы	Лауазымы	Тағайындалған күні	Бөлім бойынша бұйрықтың нөмірі

_____ бұйрықпен қызмет мерзімінің аяқталуы бойынша
запасқа

(бұйрық датасы мен нөмірі)

шығарылды.

Штаб бастығы _____

_____ (әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

17. Ұрыстарға және жауынгерлік жорықтарға қатысуы _____

18. Әскери антты _____

қабылдады

19. Әскери атақтар мен мамандығы бойынша сыныптылықтың берілуі:

Әскери атағы, сыныптық біліктілігі	Бұйрықтың күні және нөмірі

_____ ҚР ҚМ 20__ ж. "___" _____ № ___ бұйрығымен "запастағы
лейтенант" әскери

атағы берілді немесе "запастағы лейтенант" әскери атағын беруге аттестатталды.

20. Мемлекеттік наградалары және кеуде белгілерімен наградталуы

21. Жауынгерлік жарақаты, контузия алуы, мертігуі

22. Әскери даярлығы:

Мектептер мен курстардың атаулары	Бұйрықтың нөмірі мен күні
-----------------------------------	---------------------------

23. Қосымша мәліметтер

Босатылған күні мен себебі

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
10-қосымша

Нысан
Оң жағы

(әскери бөлім (мекеме))

Азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің)

№ _____ жеке карточкасы

Жасау уақыты	Табельдік нөмірі	Әліппе
--------------	------------------	--------

1-кіші бөлім. Жалпы мәліметтер

1. Тегі _____ Аты _____ Әкесінің аты (ол бар болған кезде) _____	7. Диплом (куәлік) бойынша біліктілігі _____
2. Туған жылы _____ айы, күні _____	8. _____ (негізгі кәсібі, мамандығы, осы мамандығы _____
3. Туған жері _____	_____ бойынша жұмыс өтілі)
4. Ұлты (тілегі бойынша көрсету) _____	9. Жалпы жұмыс өтілі _____
5. Білімі: _____	10. Үздіксіз өтілі _____
_____	11. _____ (соңғы жұмыс орны, лауазымы)
1) _____ (жоғары, орта-арнайы, орта, толық емес орта)	12. Отбасы жағдайы _____ (әр отбасы мүшесінің _____
2) _____ жоғары немесе орта-арнайы оқу орнының _____	_____ туған жылын көрсетумен отбасы құрамы)
_____ атауы мен бітірген күні)	13. _____
3) _____	14. _____
(кәсіптік-техникалық білім бойынша колледждер, _____	15. _____
_____ лицейлер атауы мен бітірген күні)	16. _____
4) оқыту түрі: күндізгі, кешкі, сырттай (керек емесін сызып тастаныз)	17. Жеке куәлігі: № _____
5) _____	

6. Диплом (куәлік) бойынша мамандығы _____

(жоғары немесе орта-арнайы оқу

орнын бітіргендер үшін)
Диплом (куәлік) 20__ жылғы " ____ " ____
№ _____

Кім берді _____
Берілген күні _____
18. Мекенжайы _____

Телефон _____
Қолы _____
Толтырылған күні _____

Екінші беті

2-кіші бөлім. Әскери есепте тұруы туралы мәліметтер

Есепке алу тобы _____
Әскери-есеп мамандығы _____
Есепке алу санаты _____
Әскери қызметке жарамдылығы ____
Құрам _____

(тұрғылықты мекенжайы бойынша
қорғаныс істері жөніндегі бөлім
(басқарма) атауы)

Әскери атағы _____
№ _____ арнайы есепте тұруы

Тағайындалулар мен ауысулар						Демалыстары				
Күні	Цех, бөлім, жері	Мамандығы (лауазымы)	Разряд (айлық ақысы)	Негіздеме	Еңбек кітапшасының қолы	Демалыс түрі	Қандай мерзім үшін	Күні		Негіздеме
								демалыс басталуы	демалыс аяқталуы	

Қосымша мәліметтер

Босатылған күні мен себебі _____

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
11-қосымша

Нысан

(шектеу дәрежесі)

(әскери бөлімнің (мекеменің) атауы)

тәуліктік ведомосы

20__ ж. " __ " _____

20__ ж. " __ " _____ басталды

20__ ж. " __ " _____ аяқталды

Есепке алу түрі	Офицерлер	Сержанттар	Сарбаздар	Барлық әскери қызметшілер
<p>1. Штат бойынша тиісті</p> <p>2. Тізім бойынша тұрғаны</p> <p>3. Әскери бөлімнен (мекемеден) тыс жерде:</p> <p>1) демалыста;</p> <p>2) госпитальда;</p> <p>3) әскери бөлімнен (мекемеден) тыс нарядта;</p> <p>4) гарнизондық гауптвахтада;</p> <p>5) шаруашылық жұмыстарында;</p> <p>6) _____</p> <p>_____;</p> <p>7) _____</p> <p>_____;</p> <p>8) _____</p> <p>_____.</p>				
<p>Әскери бөлімнен (мекемеден) тыс жиыны</p> <p>4. Нақты тұрғаны Оның ішінде:</p> <p>1) сапта;</p> <p>2) әскери бөлім (мекеме) ішінде нарядта;</p> <p>3) науқастануы бойынша сабақтан босатылғаны;</p> <p>4) әскери бөлім (мекеме) лазаретіндегі науқастар;</p> <p>5) әскери гауптвахтада;</p> <p>6) шаруашылық жұмыстарында;</p>				

							уақыты және нөмірі
1	2	3	4	5	6	7	8

Ескертпе: әскери бөлімдердің (мекемелердің) тек шартты атауы бойынша жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
13-қосымша

Нысан

(әскери бөлімнің (мекеменің) атауы)

қатардағы жауынгерлер және сержанттар құрамдарының лауазымдар, әскери-есептік мамандықтар және әскерге шақыру мерзімдері бойынша жасақталу ведомосы

Лауазымның коды	Лауазымның атауы	Әскери атағы		Әскери-есептік мамандық нөмірі	Тарифтік санаты	Штаттық қару-жарак пен техниканың атауы	Штат бойынша тиісті сержанттар мен сарбаздар		
		коды	атауы				Барлығы	сержанттар	сарбаздар
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Кестенің жалғасы

Тізім бойынша тұрғаны					Азаматтық персонал	Барлығы	Басы артық (+)	Жетіспейді (-)	Ескертпе
Әскерге шақыру кезеңі бойынша мерзімді қызметте			Келісімшарт бойынша әскери қызметшілер						
1 жартысы	2 жартысы	қалғандар	Ерлер	Әйелдер					
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

командирі (бастығы)

(әскери бөлімнің (мекеменің) атауы)

(әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
14-қосымша

Нысан

(әскери бөлімнің (мекеменің) атауы)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

2-кіші бөлім. 20__ жылғы _____ айында сержанттар құрамының ҚР ҚК-нен босатылған келісімшарт бойынша әскери қызметшілері туралы мәліметтер

Р/с №	Әскери бөлім (мекеме)	Әскери атағы	Әскери қызметші одан босатылған лауазымының атауы	Әскери-есептік мамандық нөмірі	Тегі мен аты, әкесі атының бас әріптері	Әскери колледж бітірушісі (бітірген жылы көрсетілсін)	Босатылған күні	Босату себебі
1	2	3	4	5	6	7	8	9

3-кіші бөлім. 20__ жылғы _____ айында сержанттар құрамындағы сержанттар құрамы лауазымдарына тағайындалған келісімшарт бойынша әскери қызметшілер туралы мәліметтер

Р/с №	Әскери бөлім (мекеме)	Әскери атағы	Әскери қызметші тағайындалған лауазымының атауы	Әскери-есептік мамандық нөмірі	Тегі және инициалдары	Тағайындалу күні	Лауазымға тағайындалды:				
							запаста шақырылды	20__ ж . Әскери колледжі бітіруі бойынша	офицер құрамы лауазымдарынан	сарбаздар құрамы лауазымдарынан	басқа меморгандарда ауысқан
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

_____ командирі (бастығы)
(әскери бөлімнің (мекеменің) атауы) _____

_____ (әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

Ескертпе: әскери бөлімдердің (мекемелердің) тек шартты атауы бойынша жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
18-қосымша

Нысан

_____ (әскери бөлімнің (мекеменің) атауы)

жеке құрамды есепке алу жай-күйін бақылау журналы

20__ ж. " __ " _____ басталды

20__ ж. " __ " _____ аяқталды

Р/с №	Жеке құрамды есепке алу жай-күйін қашан және кім тексерді	Жеке құрамды есепке алуда қандай кемшіліктер анықталды	Кемшіліктерді жою үшін қандай шаралар қабылданды

1	2	3	4
---	---	---	---

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
19-қосымша

Нысан

(әскери бөлімнің (мекеменің) атауы)

**азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) еңбек кітапшаларын
есепке алу және оның қозғалысы журналы**

20__ ж. " __ " _____ басталды

20__ ж. " __ " _____ аяқталды

Р/с №	Еңбек кітапшасын қабылдау немесе толтыру күні			Тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде)	Еңбек кітапшасының немесе оның қосымшаның сериясы және нөмірі	Еңбек кітапшасын немесе оның қосымша парағын тапсырған немесе оған толтырылған азаматтық персонал адамының (жұмыскердің) кәсібі, мамандығы	Азаматтық персонал адамының (жұмыскердің) қабылдаған бөлімнің атауы	Оның негізінде азаматтық персонал адамының (жұмыскердің) қабылдау жүргізілген бұйрықтың (өкімнің) күні мен нөмірі	Еңбек кітапшасын қабылдаған немесе тотырған жауапты адамның қолхаты	Босатылған кезде еңбек кітапшасын қолына берген күн	Еңбек кітапшасын алғанына азаматтық персонал адамының (жұмыскердің) қолхаты
	Күні	Айы	Жылы								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
20-қосымша

Нысан

(шектеу дәрежесі)

Штат бойынша	Тізім бойынша	жасақталмаған	жасақталу %	соның ішінде әйелдер	штаттан тыс	Штат бойынша	Тізім бойынша	азаматтық персоналдардың (жұмыскерлердің)	офицерлер құрамының	сержанттар құрамының	сарбаздар құрамының	Әскерилері күзет	штаттан тыс	жасақталмаған	жасақталу %
53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68

Кестенің жалғасы:

Ауыспалы құрам										
Штат бойынша	Тізім бойынша	оның ішінде штаттан тыс	жасақталмаған	жасақталу %	оның ішінде:					
					магистранттар	адъюнктер	ЖОО курсанттары	кадеттер	оқу орталықтарының курсанттары	оқу орталықтарының курсанттары (әскерлердің есебінен)
69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79

Кестенің жалғасы

Жеке құрамның жиыны							Штаттық кесте бойынша ұсталатын азаматтық персоналдары (жұмыскерлер)
Штат бойынша	Тізім бойынша	жасақталмаған	жасақталу %	соның ішінде әскери қызметші әйелдер	штаттан тыс		
80	81	82	83	84	85	86	

командирі (бастығы)

(әскери бөлімнің (мекеменің) атауы)

(әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

Ескертпе: құпиялылық белгісі немесе шектеу белгісі, оның мазмұны негізінде құпияландыруға жататын мәліметтердің ведомстволық тізіміне және шектеулі таралымдағы мәліметтер тізіміне сәйкес беріледі.

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке

Нысан

20__ жылғы " __ " _____ жағдай бойынша

(Әскери бөлімнің (мекеменің) атауы)

демографиялық белгілері бойынша жеке құрамның нақты саны туралы мәліметтер

Атауы	Генералдар, адмиралдар (р)	Офицерлер (р)	Магистранттар, адъюнкттер (р)	Сержанттар (старшиналар) (р)	Сарбаздар (матростар) (р)	ӘОО курсанттары (р)	Барлығы	оның ішінде әйелдер
1-кіші бөлім. Жасы бойынша								
18 жас және одан жас								
19 жас								
20 жас								
21 жас								
22 жас								
23 жас								
24 жас								
25 жас								
26 жас								
27 жас								
28-30 жас								
31-35 жас								
36-40 жас								
41-45 жас								
46-50 жас								
51-55 жас								
56 жас және одан үлкен								
Жиыны:								
2-кіші бөлім. Білімі бойынша								
жоғары								
арнайы-орта								
орта								

Кестенің жалғасы

	Генералдар				Сарбаздар			оның
--	------------	--	--	--	-----------	--	--	------

полякта										
р										
еврейле										
р										
түріктер										
басқалар										
Жиыны:										

_____ командирі (бастығы)

(әскери бөлімнің (мекеменің) атауы)

(әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
22-қосымша
Нысан

(саптық бөлім бойынша)

Әскери бөлім (мекеме) жеке құрамының тізіміне қосу туралы:

(әскери атағы, тегі, аты мен әкесінің аты (ол бар болған кезде))

(тағайындау туралы бұйрықтың күні мен нөмірі және лауазымның атауы)

(жеке құрам тізіміне, үлестің барлық түрлеріне қосу күні,

істер мен лауазымды қабылдау, қызметтік міндеттерді орындау жөнінде
мәліметтер)

(лауазымдық жалақыны белгілеу)

Негіздеме: _____

(нұсқаманың, баянаттың нөмірі мен күні)

Әскери бөлім (мекеме) жеке құрамының тізімінен шығару туралы:

(әскери атағы, тегі, аты мен әкесінің аты (ол бар болған кезде))

(тағайындау туралы бұйрықтың күні мен нөмірі және лауазымның атауы)

(істер мен лауазымды тапсыру, жаңа қызмет орнына кету,

жеке құрам тізімінен және үлес түрлерінен алу жөнінде мәліметтер)

(ағымдағы жылғы демалысты пайдалану жөнінде мәліметтер)

(әскери тасымалдау құжаттарын беру жөнінде мәліметтер)

Негіздеме: _____

(бұйрықтың, баянаттың, кету парағының нөмірі мен күні)

Қызметтік іссапарға кетуі туралы:

(кететін әскери қызметшілерді атай отырып

қызметтік іссапардың кезеңі мен мақсаты)

(әскери атағы, тегі және инициалдары, лауазымы)

(әскери атағы, тегі және инициалдары, лауазымы)

(қазандық үлестен алу, әскери тасымалдау құжаттарын және

жүру жолға азық-түлік үлесін беру жөнінде мәліметтер)

Негіздеме: _____

(бұйрықтың, жеделхаттың, өкімнің нөмірі мен күні)

Кезекті демалысқа кетуі туралы:

1) _____

(әскери атағы, тегі және инициалдары, лауазымы)

(демалысты өткізу орнын көрсете отырып,

демалыс күні мен кезеңі жөнінде мәліметтер)

(сауығуға төленетін жәрдемақы жөнінде мәліметтер)

Негіздеме: _____

(баянаттың, демалыс билетінің нөмірі мен күні және демалыстар кестесі)

2) _____

(әскери атағы, тегі және инициалдары, лауазымы)

(демалысты өткізу орнын көрсете отырып,

демалыс күні мен кезеңі жөнінде мәліметтер)

—
(сауығуға төленетін жәрдемақы жөнінде мәліметтер)

Негіздеме: _____
(баянаттың, демалыс билетінің нөмірі мен күні және демалыстар кестесі)

Курстық дайындыққа кетуі туралы:

(әскери атағы, тегі және инициалдары, лауазымы)

—
(курстық дайындықтың мерзімі мен орны көрсетіле отырып

—
кететін күні)

Негіздеме: _____
(жеделхаттың, баянаттың нөмірі мен күні)

Еңбек шартын бұзу туралы:

(тегі, аты мен әкесінің аты (ол бар болған кезде), лауазымы)

(еңбек шартын бұзу күні және еңбек шартын

бұзу үшін негіздеме)

Бұйрықпен таныстым _____

(қолы)

Негіздеме: _____
(арыздың нөмірі мен күні, жеке карточкасы)

Еңбек шартын жасау туралы:

(тегі, аты мен әкесінің аты (ол бар болған кезде)

(еңбек шартын жасасу үшін негіздеме,

еңбек шартын жасасу күні және лауазымдық жалақыны белгілеу)

Бұйрықпен таныстым _____

(қолы)

Негіздеме: _____

(арыздың, еңбек шартының нөмірі мен күні)

Сырқаттануына байланысты қызметтік міндеттерін орындаудан босату туралы:

(әскери атағы, тегі және инициалдары,

лауазымы)

(қызметтік міндеттерді орындаудан босату кезеңі)

Негіздеме: _____

(баянаттың, анықтаманың нөмірі мен күні)

Стационарлық түрде емделуге кетуі туралы:

(әскери атағы, тегі және инициалдары,

лауазымы)

(кету күні мен стационарлық емделуді өткізу орны)

Негіздеме: _____

(баянаттың, жолдаманың нөмірі мен күні)

Стационарлық емделуден келуі туралы:

(әскери атағы, тегі және инициалдары,

лауазымы)

(стационарлық емделуден келу жөнінде мәліметтер және күні)

Негіздеме: _____

(медициналық картадан үзінділер)

Тәуліктік наряд құрамы туралы:

(тәуліктік нарядқа түсу үшін негіздеме,

тәуліктік нарядқа түсу кезеңі және қазандық үлеске қою)

(тәуліктік наряд құрамы (әскери атағы, тегі, аты мен әкесінің аты (ол бар болған кезде)

Негіздеме: _____

(баянаттың нөмірі мен күні)

				Оның ішінде:					
--	--	--	--	--------------	--	--	--	--	--

Есепке алу түрі	Тізім бойынша	Сапта	Барлығы сапта жоқтар	наряд	демалыс	іссапар	госпиталь	баянат бойынша	науқас тану бойынша
Санаты									
Офицерлер									
Сержанттар									
Сарбаздар									
Азаматтық персонал									
Барлығы:									
Әскери атағы	Тегі және инициалдары	Болмау себебі (наряд, демалыс, госпиталь)						Кезең, бұйрық нөмірі	

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
23-қосымша

Нысан

(бөлімшенің атауы)

20__ жылғы "___" _____ жеке құрамның

шығысы туралы мәліметтер

Р/с №	Әскери атағы	Тегі және инициалдары	Болмауының себебі			
Есепке алу түрі	Жеке құрам					
	офицер-лер	сержант-тар	сарбаз-дар	азаматтық персонал	Барлығы	
Штат бойынша						
Тізім бойынша						
Сапта						
Сапта жоқтар						

Екінші беті

Р/с №	Әскери атағы	Тегі және инициалдары	Болмауының себебі		

(қамтамасыз ету бөлімшесінің атауы)					
Есепке алу түрі	Жеке құрам				
	офицер-лер	сержант-тар	сарбаз-дар	азаматтық персонал	Барлығы

Штат бойынша					
Тізім бойынша					
Сапта					
Сапта жоқтар					
Есепке алу түрі	Жеке құрам				
	офицер-лер	сержант-тар	сарбаз-дар	азаматты к персонал	Барлығы
Штат бойынша					
Тізім бойынша					
Сапта					
Сапта жоқтар					

бастығы

(бөлімшенің атауы)

(әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
24-қосымша

Нысан

Бейбіт уақытта кадр органында офицерлер құрамын есепке алу схемасы

Есепке алу қайда жүргізіледі	Офицерлік құрам қандай құжаттар бойынша есепке алынады				
	Жеке істер бойынша	Әліпбилік есепке алу кітабы бойынша	Штаттық-лауазымдық есепке алу кітабы бойынша	Қызметтік және штаттық-лауазымдық картотекалар бойынша	Жеке құрамды есепке алудың автоматтандырылған жүйесі бойынша
Әскери бөлімнің (мекеменің) штабында	Барлық офицерлер (бірінші даналар бойынша)	Әскери бөлімдердің (мекемелердің) барлық офицерлері	Әскери бөлімдердің барлық офицерлері		Әскери бөлімдердің барлық офицерлері
Әскери оқу орындарында	Тұрақты құрамның офицерлері (бірінші даналар бойынша), күндізгі оқу бөлімі ауыспалы құрамының офицерлері (бірінші және екінші даналар бойынша)	Тұрақты және ауыспалы құрамның барлық офицерлері	Тұрақты құрамның барлық офицерлері		Тұрақты және ауыспалы құрамның барлық офицерлері

Қорғаныс істері жөніндегі департаменттерде	Департамент пен бағыныстағы жергілікті әскери басқару органдарының барлық офицерлері (бірінші даналар бойынша)	Департамент пен бағыныстағы жергілікті әскери басқару органдарының барлық офицерлері	Департамент пен бағыныстағы жергілікті әскери басқару органдарының барлық офицерлері		Департамент пен бағыныстағы жергілікті әскери басқару органдарының барлық офицерлері
Жеке құрам бойынша бұйрық шығаруға құқығы бар ҚР ҚК бас басқармаларының кадрлар органдарында	Бас басқарманың барлық офицерлері, бағыныстағы әскери бөлімдердің (мекемелердің) командирлері (бастықтары) (бірінші даналар бойынша), бағыныстағы әскери бөлімдердің (мекемелердің) офицерлері (екінші даналар бойынша) жеке құрам бойынша бұйрық шығаруға құқығы бар лауазымды адамдардың ведомстволық тізбегіне сәйкес	Бас басқармалардың барлық офицерлері		Бас басқармалар мен бағыныстағы әскери бөлімдердің барлық офицерлері	Бас басқармалар мен бағыныстағы әскери бөлімдердің барлық офицерлері
Жеке құрам бойынша бұйрықты шығармайтын ҚР ҚК бас басқармаларының кадрлар органдарында	Бас басқарманың барлық офицерлері, бағыныстағы әскери бөлімдердің (мекемелердің) командирлері (бастықтары) (бірінші даналар бойынша)	Бас басқармалардың барлық офицерлері	Бас басқармалар мен бағыныстағы әскери бөлімдердің барлық офицерлері		Бас басқармалар мен бағыныстағы әскери бөлімдердің барлық офицерлері
	Өңірлік қолбасшылық әскерлері қолбасшысы				

<p>Өңірлік қолбасшылықтың кадрлар органында</p>	<p>басқармасының барлық офицерлері, бағыныстағы әскери бөлімдердің (мекемелердің) командирлері (бастықтары) (бірінші даналар бойынша), бағыныстағы әскери бөлімдердің (мекемелердің) офицерлері (екінші даналар бойынша) жеке құрам бойынша бұйрық шығаруға құқықығы бар лауазымды адамдардың ведомстволық тізбегіне сәйкес</p>	<p>Өңірлік қолбасшылық әскерлері қолбасшысы басқармасының барлық офицерлері</p>		<p>Өңірлік қолбасшылықтың барлық офицерлік құрамы</p>	<p>Өңірлік қолбасшылықтың барлық офицерлік құрамы</p>
<p>Әскер тектерінің кадрлар органында</p>	<p>Әскер тектері қолбасшысы басқармасының барлық офицерлері, бағыныстағы әскери бөлімдердің (мекемелердің) командирлері (бастықтары) (бірінші даналар бойынша), бағыныстағы әскери бөлімдердің (мекемелердің) офицерлері (екінші даналар бойынша) жеке құрам бойынша бұйрық шығаруға құқықығы бар лауазымды адамдардың ведомстволық тізбегіне сәйкес</p>	<p>Әскер тектері қолбасшысы басқармасының барлық офицерлері</p>		<p>Әскер тектерінің барлық офицерлік құрамы</p>	<p>Әскер тектерінің барлық офицерлік құрамы</p>

<p>Әскер түрлерінің кадрлар органында</p>	<p>Әскер түрлері бас қолбасшысы басқармасының барлық офицерлері, бағыныстағы әскери бөлімдердің (мекемелердің) командирлері (бастықтары) (бірінші даналар бойынша), бағыныстағы әскери бөлімдердің (мекемелердің) офицерлері (екінші даналар бойынша) жеке құрам бойынша бұйрық шығаруға құқықығы бар лауазымды адамдардың ведомстволық тізбегіне сәйкес</p>	<p>Әскер түрі бас қолбасшысы басқармасының барлық офицерлері</p>		<p>Әскер түрлерінің барлық офицерлері</p>	<p>Әскер түрлерінің барлық офицерлері</p>
<p>Қорғаныс министрлігінің</p>	<p>ҚК генералдары мен адмиралдары (бірінші және екінші даналар бойынша) ҚР ҚМ және ҚК Б Ш құрылымдық бөлімшелерінің офицерлері (бірінші және екінші даналар бойынша) ҚР Президенті тағайындайтын офицерлер (бірінші және екінші даналар бойынша) Әскери оқу орындарының, азаматтық ЖОО әскери кафедраларының, қорғаныс</p>			<p>Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің</p>	<p>Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің</p>

<p>кадрлар органында</p>	<p>істері жөніндегі департаменттердің бастықтары, тікелей бағыныстағы әскери бөлімдердің (мекемелердің) командирлері (бастықтары) (бірінші және екінші даналар бойынша) ҚК офицерлері (екінші даналар бойынша) жеке құрам бойынша бұйрық шығаруға құқықығы бар лауазымды адамдардың ведомстволық тізбегіне сәйкес</p>		<p>барлық офицерлік құрамы</p>	<p>барлық офицерлік құрамы</p>
--------------------------	---	--	--------------------------------	--------------------------------

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
25-қосымша

Нысан

(шектеулік дәрежесі)

**(әскери бөлімнің (мекеменің), әскери оқу орнының атауы)
офицерлер құрамын штаттық-лауазымдық есепке алу кітабы**

20 ___ ж. " ___ " _____
басталды

20 ___ ж. " ___ " _____
аяқталды

Штат бойынша лауазым атауы және әскери атағы. Лауазымдық жалақы, штат бойынша әскери-есептік мамандық нөмірі	Әскери атағы және оның берілген күні	Тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде) және жеке нөмірі	Тағайындау туралы кімнің бұйрығы, бұйрықтың нөмірі және күні	Қайда кетті, кімнің бұйрығы және бұйрықтың күні
1	2	3	4	5

	(ол бар болған кезде)		отбасы мүшесі, зейнеткер)		алғашқы, қайталанған)	сабақтар мен жұмыстарда н босату)	наукастану коды аурулардың медициналық жіктемесі бойынша)
1	2	3	4	5	6	7	8

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
28-қосымша

Нысан

Қайтыс болуы (қаза табуы) туралы № _____ хабарлама түбіртегі

Хабарлама _____
(қайтыс болғанның (қаза тапқанның), хабарсыз жоғалғанның,

тұтқынға түскеннің әскери атағы, тегі, аты мен әкесінің аты (ол бар болған кезде)
_____ облысы _____ қорғаныс істері жөніндегі
бөлімінің (басқармасының) бастығына жіберілді

20 ____ ж. " _____ " _____

(лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

Кесу сызығы

—
Әскери бөлімнің (мекеменің)

мөртаңбасы (шартты атауы) _____ облысы қорғаныс
істері жөніндегі бөлімінің

(басқармасының) бастығына

_____ қаласы

Қайтыс болуы (қаза табуы) туралы хабарлама

_____ мекенжайда тұратын азамат (ша)

(отбасының немесе туыстарының нақты мекенжайы)

оның _____

(туыстығы – күйеуі, ұлы, әкесі, ағасы;

лауазымы, әскери атағы, тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде), туған жылы)

(сипаттама мәтіні)

_____ хабарлауыңызды сұраймын.

Әскери бөлім (мекеме) командирі (бастығы) _____

(әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

Мөр орны

Әскери бөлім (мекеме)

штабының бастығы _____

(әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
29-қосымша

Нысан

Кімге _____

_____ жеке құрамның орны толмас

шығындарының атаулы тізімі

(әскери бөлімнің (мекеменің) атауы)

Р/с №	Тегі, аты мен әкесінің аты (ол бар болған кезде), жеке нөмірі немесе әскери билетінің нөмірі	Әскери атағы	Лауазымы (азаматтық персонал адамдары (жұмыскерлер) үшін, бұдан басқа айлық еңбекақысының сомасы	Бөлімше, әскери бөлім (мекеме) атауы	Туған жылы және жері	Ұлты	Қашан, қандай қорғаныс істері жөніндегі бөлімшені басқармамен) әскерге шақырылды (жұмылды) (облысы да көрсетілсін)	Қандай себептер бойынша және қашан кетті. (Қашан және қандай бұйрықпен әскери бөлімнің (мекеменің) тізіміне алынды	Жерленген күні мен жері	Жұбайының (зайыбының), әкесінің, шешесінің немесе басқа туыстарының тегі, аты мен әкесінің аты (ол бар болған кезде). Отбасының (туыстарының) мекенжайы	Қандай қорғаныс істері жөніндегі бөлімшені (басқармамен) және қандай нөмірмен хабарлама жіберілді
1											

_____ командирі (бастығы)

(әскери бөлімнің (мекеменің) атауы)

(әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

Мөр орны

Ескертпе: әскери бөлімдердің (мекемелердің) тек шартты атауы бойынша жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
30-қосымша

Нысан

Әскери бөлімнің (мекеменің) штампы

Кімге _____

Қайтыс болуы (қаза табуы) туралы жеткізілім

(әскери атағы, тегі, аты мен әкесінің аты (ол бар болған кезде), лауазымы және әскери бөлімі

(мекемесі)

1. Туған жылы, жері, жеке нөмірі _____

2. Қайтыс болған (қаза тапқан) күні мен себебі және оның әскери қызмет міндеттерін

атқаруымен байланысы _____

3. Қашан және қайда жерленді _____

4. Асырауындағы отбасы құрамы (жұбайының (зайыбының) немесе қайтыс болған (қаза

тапқан) үшін зейнетақы алуға құқығы бар туыстарының тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған

кезде) мен жасы және олардың мекенжайы) _____

5. Қайтыс болғанның (қаза тапқанның) отбасына зейнетақы тағайындау үшін жеке құрам бойынша бұйрықтан көшірмені қай қорғаныс істері жөніндегі бөлімге (басқармаға) жіберу қажет _____

_____ командирі (бастығы)
(әскери бөлімнің (мекеменің) атауы)

_____ (әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

20__ ж. "___" _____

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
31-қосымша

Нысан

Бекітемін

_____ (лауазымының атауы)

_____ (әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

20__ жылғы "___" _____

Мөр орны

Қайтыс болғанның (қаза тапқанның) жеке заттарының, құндылықтары мен құжаттарының бар болуы актісі

20__ ж. "___" _____

Мынадай құрамдағы комиссия _____

қайтыс болған (қаза тапқан) әскери қызметшінің жеке заттарының, құндылықтары мен жеке құжаттарының тізімдемесін жасады.

1. Әскери атағы _____

2. Тегі, аты және әкесінің аты (ол бар болған кезде) _____

3. Туған жылы мен жері _____

4. Қашан және қай қорғаныс істері жөніндегі бөліммен (басқармамен) әскерге шақырылды

5. Әскери қызметші қызмет өткерген әскери бөлімнің (мекеменің) шартты нөмірі _____

6. Отбасының (туыстарының) үй мекенжайы _____

7. Жұбайының (зайыбының) немесе әкесінің, анасының, басқа туыстарының тегі, аты және әкесінің аты (ол бар болған кезде) _____

Р/с №	Заттар атауы	Заттар саны (сомасы)	Белгілер үшін
			_____ жіберілді (кімге екені көрсетіледі) № _____ түбіртек бойынша 20__ ж. "___" _ _____
			_____ жіберілді (кімге екені көрсетіледі) № _____ түбіртек бойынша 20__ ж. "___" _ _____
			_____ жіберілді (кімге екені көрсетіледі) № _____ түбіртек бойынша 20__ ж. "___" _ _____

Барлығы _____ зат
(жазумен және цифрмен)

Қолдары:

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
32-қосымша

Нысан

(қорғаныс істері жөніндегі бөлімнің (басқарманың) атауы)
әскери қызметшілердің орны толмас шығындарын және олардың отбасына
зейнетақы тағайындауды есепке алатын әліпбилік кітап

20__ ж. " __ " _____ басталды

20__ ж. " __ " _____ аяқталды

Р/с №	Тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде)	Әскери атағы	Лауазым ы және ақшалай қамтыла тын енбекақ ысы (лауазым ы мен әскери атағы бойынш а)	Туған күні мен жері	Қаза табуыны ң немесе қайтыс болуын ың себебі	Жерленг ен күні мен жері	Қашан және кімнен хабарла ма (жазбаша хабарла ндыру), оның нөмірі және қайда сақталуд а (істің және парақты ң нөмірі)	Қорғаны с істері жөнінде гі бөлім (басқарм а) хабарла масы кімге және қашан тапсыры лды (туыстығ ын , тегін, аты мен әкесінің атын (ол бар болған кезде), мекенжа йын көрсетсі н)	Зейнета қы (жәрдема қы) тағайын дау туралы шешімні ң күні мен нөмірі және зейнетақ ының сомасы (жәрдема қы)	Ескертп е
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
33-қосымша

Нысан

(Әскери бөлімнің (мекеменің) шартты атауы)

әскери бөлімді (мекемені) өз еркімен тастап кеткен әскери қызметшілерді есепке алу кітабы

20__ ж. " __ " _____ басталды

20__ ж. " __ " _____ аяқталды

Р/с №	Бөлімше	Әскери атағы, лауазымы	Тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде)	Әскери билетінің сериясы, нөмірі	Қашан, қандай қорғаныс істері жөніндегі бөліммен (басқарма мен) әскерге шақырды	Отбасының мекенжайы. Жұбайының (зайыбының), әкесінің, шешесінің немесе басқа туысының тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде)	Әскери бөлімді (мекемені) өз еркімен тастап кеткен күні мен қысқаша мән-жайы. Әскери бөлім (мекеме) бойынша бұйрықтың күні мен нөмірі	Хабарлама қашан, кімге жолданды. Жөнелген құжаттың күні мен нөмірі	Әскери қызметшінің қайтып келуі немесе кетуі туралы белгі. Әскери бөлім (мекеме) бойынша бұйрықтың күні мен нөмірі
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
34-қосымша

Нысан

(есеп кітабы бойынша) (шектеу дәрежесі)

Штаттық-лауазымдық карта

Лауазымның атауы: _____

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 20__ ж. " __ " _____ №__
бұйрығы, штат: №_____, _____ ә/б, генералдар: _____, офицерлер: _____

(лауазымы бойынша әскери атағы)		(лауазымы бойынша әскери-есептік мамандық нөмірі)		(лауазымдық жалақысы)	
Әскери атағы, берілген күні, айы мен жылы. Тегі, аты, әкесінің аты (ол	Туған күні	Білімі, оқу орнының атауы, оны бітірген жылы		Тағайындау туралы бұйрық кімдікі, нөмірі, күні	

бар болған кезде) Жеке нөмірі	Ұлты	азаматтық	әскери	Қарулы Күштерде қай уақыттан	Кеткені туралы бұйрық кімдікі, нөмірі, күні
-----------------------------------	------	-----------	--------	------------------------------	---

Ескертпе: құпиялық белгісі немесе шектеулік белгісі, оның мазмұны негізінде құпиялауға жататын мәліметтердің ведомстволық тізіміне және шектеулі таралымдағы мәліметтер тізіміне сәйкес беріледі.

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
35-қосымша

Нысан

(шектеу дәрежесі)

Жеке нөмірі

Қызметтік карта

1. Тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде): _____

2. Туған күні, айы және жылы:		7. Туған жері (толтыру күніне әкімшілік бөлініс бойынша):			
3. Жеке сәйкестендіру нөмірі:		8. Әскери атақтар беру	Кімнің бұйрығы	Бұйрық нөмірі	Бұйрықтың күні
4. Ұлты:					
5. Білімі: Оқу орнының атауы көрсетілсін, нешесыныпнеме се курс аяқтады, аяқтаууақыты, білімі бойынша әскери-есептік мамандық)	1) азаматтық::				
	2) әскери:	9. Отанды қорғау бойынша басқа да жауынгерлік іс-қимылдарға қатысуы:			
6. Қандай шетел тілдерін және ТМД халықтарының тілдерін игерген:		10. Отбасы жағдайы және отбасы құрамы:			

бүгу жолағы

<table border="1"> <tr> <td>Фотокарточк аға арналған орын (көлемі 3x4 см)</td> </tr> </table>	Фотокарточк аға арналған орын (көлемі 3x4 см)	Екінші жағы:
Фотокарточк аға арналған орын (көлемі 3x4 см)		

11. Қазақстан Республикасының Қарулы Күштеріне қашан және қандай қорғаныс істері жөніндегі бөліммен (басқармамен) айқындалды _____

12. ҚР ҚК әскери қызмет өткеруі:

Кімнің бұйрығы	Бұйрық нөмірі	Бұйрықтың күні	Лауазымының атауы. Штат бойынша әскери-есептік мамандық нөмірі
----------------	---------------	----------------	---

13. Тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде) _____ _____	18. Әскери атағы _____ _____
14. Туған жылы _____	19. "....." разрядты запас _____ _____
15. Медициналық куәландыру деректері _____ _____	20. Арналуы _____ _____
_____	21. Жұмыс орны мен лауазымы _____ _____
_____	_____
16. Жиындардан өтуі: 20__ ж. "___" _____ күн 20__ ж. "___" _____ күн	22. Үй мекенжайы _____ _____
_____	_____
20__ ж. "___" _____ күн 20__ ж. "___" _____ күн 20__ ж. "___" _____ күн 20__ ж. "___" _____ күн	23. Есепте тұрады _____ _____
_____	_____
17. Командирлік сабақтардан өтуі: 20__ ж. "___" _____ күн 20__ ж. "___" _____ күн 20__ ж. "___" _____ күн 20__ ж. "___" _____ күн 20__ ж. "___" _____ күн 20__ ж. "___" _____ күн	24. Жеке іс № _____ _____
_____	_____

Ескертпе: құпиялық белгісі немесе шектеулік белгісі, оның мазмұны негізінде құпиялауға жататын мәліметтердің ведомстволық тізіміне және шектеулі таралымдағы мәліметтер тізіміне сәйкес беріледі.

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
3б-қосымша

Нысан

(шектеу дәрежесі)

Р/с №	Әскери атағы	Тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде)	Міндетті орындаған жері	Міндетті орындаған кезеңі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
40-қосымша

Нысан

Қайтыс болған (қаза тапқан) офицерлердің тізімі

Р/с №	Әскери атағы	Тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде)	Туған күні	Туған жері	Қайтыс болу (қаза болу) күні мен себебі	Жерленген жері мен күні	ҚР ҚК жеке құрамының тізімінен алынған бұйрықтың күні мен нөмірі	Отбасы құрамы және тұрғылықты мекен-жайы	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
41-қосымша

Нысан

Әскери қызметтен запасқа шығарылған офицерлердің тізімі

Р/с №	Әскери атағы	Тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде)	Туған күні	Білімі	Лауазымы	Лауазымы бойынша әскери-есептік мамандығы	Босату туралы жеке құрам бойынша кімнің бұйрығы және бұйрық нөмірі	Босату туралы жеке құрам бойынша бұйрықтың күні	Босатуға негіздеме	Әскери есепке қайда жіберілді	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке

Нысан

Ғылыми қызметкердің есептік карточкасы

_____			Ғылыми қызметкерді есепке алукарточкасына кодтық ақпарат		
(кәсіпорын, ұйым)					
Жеке карточка нөмірі _____			Жұмыс (фасет) нөмірі, қоса атқару) _____		
Ғылыми қызметкердің № _____ есепке алу карточкасы					
			Жеке карточка нөмірі _____		Кәсіпорын, ұйым _____
Тегі _____			Тегі, аты, әкесінің аты(ол бар болған кезде)		
Аты _____					
Әкесінің аты _____			Тармақ нөмірі _____	Тізім (фасет) коды _____	Коды _____
1	Жынысы: ер азамат, әйел (керек емесін сызып тастаңыз)	Пол: мужской, женский (ненужное зачеркнуть)	1		
2	Туған жылы	Год рождения 1936	2		
3	Әлеуметтік жағдайы (ӘОО түскенге дейін)	Социальное положение (до поступления в ВУЗ) Рабочий	3		
4	Ұлты	Национальность Русский	4		
5	Аяқтаған жоғары оқу орнының атауы	Название оконченного высшего учебного заведения Военная академия им. М.В. Фрунзе	5		
6	Факультеті	Факультет Разведывательный	6		
7	ӘОО аяқтаған жылы	Год окончания ВУЗа 1966 г.	7		
8	Дипломы бойынша мамандығы	Специальность по диплому Командно-штабная, разведывательная	8		
9	Осы мамандық бойынша жұмыс өтілі	Стаж работы по специальности с августа 1966 г.	9		

10	Аспирантураны аяқтады: иә, жоқ (керек емесін сызып тастаңыз)	Окончил аспирантуру: да, нет (ненужное зачеркнуть)	10		
11	Аспирантура теориялық курсы аяқтаған жылы	Год окончания теоретического курса аспирантуры 1970 г	11		
12	Ғылыми дәрежесі	Ученая степень Кандидат	12		
13	Ғылым саласы	Отрасль науки Военных наук	13		
14	Құжатты кім берді, құжат №	Кем выдан документ, № документа ВАК РК ВН № 000Ш	14		
15	Ғылыми атақ берілген күні	Дата присуждения ученой степени 25.8 1970 г	15		
16	Ғылыми атағы	Ученое звание Доцент	16		
17	Кафедра атауы	Название кафедры Автоматизации управления войсками	17		
18	Құжатты кім берді, құжат №	Кем выдан документ, № документа ВАК РК МДЦ № 011011	18		
19	Ғылыми атақ берілген күні	Дата присвоения ученого звания 26.12.1975 г.	19		
20	Ғылыми-зерттеу немесе педагогикалық жұмыс бойынша тар шеңберлі мамандығы	У з к а я специальность п о научно-исследовательской или педагогической работе Автоматизация управления войсками	20		
21	Мамандығы б-ша жұмыс тәжірибесі	Стаж работы по специальности с августа 1970г.	21		
		Должность Зам. Начальника			

22	Лауазымы	кафедры Автоматизация управления войсками	22		
23	Б а с қ а мекемелердегі жұмысы	Работа в других организациях	23		
24	Әскери атағы	Воинское звание Полковник	24		
25	Әскери атақтың берілген күні	Дата присвоение воинского з в а н и я 20.02.1975 г.	25		

Екінші беті

Толтырылған күні 20__ ж. " __ " _____

Ғылыми қызметкердің қолы _____ Түзету коды

_____ Кодтаған

Кадрлар бөлімі бастығының қолы _____

Екінші беті

Есептік карточкасын толтырғаннан кейін ғылыми қызметкердің қызмет бойынша ауысуы			Ғылыми дәрежесін толтырғаннан кейін жаңа ғылыми дәрежені беру, жаңа ғылыми атақты беру және ғылыми мамандықтың атауы			
Күні	Ауыстырылған лауазымы	Ұйымның атауы және мекен-жайы	Күні	Құжаттың нөмірі	Кіммен бекітілген	Жаңа ғылыми дәреженің, ғылыми атақтың, ғылыми мамандықтың атауы

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
43-қосымша

Нысан

Ғылыми қызметкерлердің бақылау тізімдері

Р/с №	Құрылымдық бөлімшенің атауы	Әскери атағы	Тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде)	Лауазымы	Туған күні, айы, жылы	Білімі	Ғылыми дәрежесі, қай жылы берілген	Ғылы-м и атағы, қай жылы берілген	Диссертация тақырыбы	Ағымдағы ғылыми жұмыстың тақырыбы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Қазақстан Республикасы

Нысан

Запастағы офицерлерді нөмір бойынша есепке алу карточкасы жеке № _____

1. Тегі, аты және әкесінің аты (ол бар болған кезде) _____

2. Туған күні, айы, жылы және жері _____

3. Офицер атағы, кімнің бұйрығы, оның нөмірі және күні. Карточканы толтырған әскери бөлімнің (мекеменің), әскери оқу орнының, қорғаныс істері жөніндегі бөлім (басқарма) атауы

4. Жұбайының (зайыбының) тегі, аты мен әкесінің аты (ол бар болған кезде) және оның мекенжайы. Егер офицер бойдақ болса - жақын туыстарының бірінің тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде) және мекенжайы _____

Әскери бөлім (мекеме) штабының (кадрлар органының) бастығы _____ (әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

20__ ж. "___" _____ Мөр орны

Нысан

(кадр органының атауы)

жеке нөмірлі жетондарды есепке алу кітабы

20 ____ ж. " ____ " _____ басталды

20 ____ ж. " ____ " _____ аяқталды

P/c №	Операция атауы, жазба үшін негізі және күні	Кірісі			Шығысы			Қалдығы		
		саны	сериясы	жетондар нөмірлері	саны	сериясы	жетондар нөмірлері	саны	сериясы	жетондар нөмірлері
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
46-қосымша

Нысан

(кітап жүргізілетін кадр органының атауы)

жеке нөмірлі жетондарды алу және беру жеке шоттары кітабы

20 ____ ж. " ____ " _____ басталды

20 ____ ж. " ____ " _____ аяқталды

Есеп беруші кадрлар органдары және жергілікті әскери басқару органдары

P/c №

Кадрлар органдарының, жергілікті әскери басқару органдарының атауы

Парақ нөмірлері

1

2

3

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
47-қосымша

Нысан

(шектеу дәрежесі)

Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігі

Қызметтік тізім

(тегі,

аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде)

Жеке нөмірі _____

Жеке сәйкестендіру нөмірі _____

Әскери атағы	ҚР Президентінің Жарлығы, оның нөмірі мен күні. Жеке құрам бойынша кімнің бұйрығы, оның нөмірі мен күні	Әскери атағы	ҚР Президентінің Жарлығы, оның нөмірі мен күні. Жеке құрам бойынша кімнің бұйрығы, оның нөмірі мен шығарылған күні

Жеке нөмірімен жетонды _____ алдым

20__ ж. " ____ " _____

(қолы)

1. Туған жылы, күні және айы		
2. Туған жері (толтырылған күні әкімшілік бөлік бойынша)		
3. Ұлты		
4. Жеке сәйкестендіру нөмірі		
5. Білімі:		
1) азаматтық (жүйелілік тәртібінде оқу орындары мен оларды бітірген жылы, ЖОО факультеттерінің атауы, білімі аяқталмаған кезде – неше сынып немесе курс және қай жылы бітіргені көрсетілсін).		
2) әскери (жүйелілік тәртібінде әскери оқу орындарының атауы мен оларды бітірген жылы, факультеттердің атауы көрсетілсін)		
6. Қандай шетел және ТМД елдерінің тілдерін және қандай деңгейде біледі		
7. Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы және қашан берілді		
8. Қандай ғылыми еңбектері мен өнертабыстары бар (олардың саны көп болған кезде – жеке тізімде тізбеленсін)		
9. Қарулы Күштерде қызмет өткергенге дейінгі дербес еңбек қызметі		
Күні		Жұмыс орны (кәсіпорынның, мекеменің және т.с.с. атауы)
Қай уақыттан бастап (күні, айы, жылы)	Қай уақытқа дейін (күні, айы, жылы)	және қандай жерлерде жұмыс істеді (қала, село, аудан, облыс)
		Айналысқан жұмысы мен лауазымы
10. Қарулы Күштерде қызмет өткеруі		

Әскерикызметке шақырылды

Әскери ант қабылдады

Қай уақыттан бастап (күні, айы, жылы)	Қай уақытқа дейін (күні, айы, жылы)	Лауазымы, штат бойынша әскери-есептік мамандық нөмірі	Әскери бөлім (мекеме), құрама, армия, әскерлер тобы , майдан немесе округ, флот немесе флотилия	Кімнің бұйрығы, бұйрықтың нөмірі мен күні
---------------------------------------	--------------------------------------	---	---	---

11. Соғыстарға және Отан қорғау бойынша басқа жауынгерлік іс-қимылдарға қатысқаны. Зейнетақыға еңбек сіңірген жылдарын жеңілдіктер жағдайында есептеуге құқық беретін әскери қызметі	Қай уақыттан бастап (күні, айы, жылы)	Қай уақытқа дейін (күні, айы, жылы)
--	---------------------------------------	--------------------------------------

12. Ұрыстарда алынған жарақаты, контузиясы, күйігі және улануы мен олардың сипаттамалары. Қайда және қашан алынғаны

13. Қазақстан Республикасының және ТМД елдерінің немесе шетел мемлекеттерінің қандайордендерімен және медальдарымен наградталды (сонымен бірге құрметті атақтар мен басқа атақтардың берілгені туралы көрсетіледі).

Ордендер мен медальдардың атауы және қандай құрметті атақ берілді	Не үшін наградталды (жауынгерлік ерекшеліктері үшін және т.с.с.)	Наградтау туралы Жарлықтың , құрметті атақ беру туралы қаулының күні . Бұйрықпен наградтау кезінде – кімнің бұйрығы, оның нөмірі мен күні.
---	--	--

14. Шетелдерде іссапарларда болуы

Қайда, қандай мақсатпен	Қай уақыттан бастап (күні, айы, жылы)	Қай уақытқа дейін (күні, айы, жылы)
-------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------

15. Қандай сайлау органдарына сайланған немесе сайланды

16. Тұтқында болды ма, қандай жағдайларда болды, қашан және қайда тұтқынға алынды және тұтқыннан босатылды

17. Әкесі мен шешесінің тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде), олардың тұрғылықты жері

18. Отбасылық жағдайы (бойдақ, үйленген, жесір (тұл), ажырасқан) , жұбайының (зайыбының) тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде) және туған жылы, неке туралы куәліктің нөмірі, кім және қашан берілді.

Балаларының аты, туған күні, айы мен жылы.

Асырауындағы басқалардың тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде), жастары мен туыстық дәрежелері			
19. Отбасының мекенжайы			
20. Запаста болған кездегі жиындардан өткендігі			
Қау уақыттан бастап (күні, айы, жылы)	Қай уақытқа дейін (күні, айы, жылы)	Қандай лауазым бойынша	Қандай әскери бөлімнің (мекеменің), құраманың жанында, қандай округте, флотта немесе флотилияда
			Кімнің бұйрығы немесе өкімі, оның нөмірі мен күні

Қызметтік тізім 20__ ж. "___" _____ жасалды

(әскери бөлімнің (мекеменің), құраманың атауы)

Командир (бастық) _____

(әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

Мөр орны

Жазылған мәліметтердің дұрыстығын растаған
офицердің (әскери қызметшінің) қолы

20__ ж. "___" _____	20__ ж. "___" _____	"___" _____ 20__ г.
20__ ж. "___" _____	20__ ж. "___" _____	"___" _____ 20__ г.
20__ ж. "___" _____	20__ ж. "___" _____	"___" _____ 20__ г.
20__ ж. "___" _____	20__ ж. "___" _____	"___" _____ 20__ г.
20__ ж. "___" _____	20__ ж. "___" _____	"___" _____ 20__ г.
20__ ж. "___" _____	20__ ж. "___" _____	"___" _____ 20__ г.

Ескертпе: құпиялылық белгісі немесе шектеу белгісі, оның мазмұны негізінде құпияландыруға жататын мәліметтердің ведомстволық тізіміне және шектеулі таралымдағы мәліметтер тізіміне сәйкес беріледі.

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
48-қосымша

Нысан

Өскери қызмет өткеру туралы анықтама	

Фотокарточкаға
арналған орын
(өлшемі 3x4)

_____ (әскери атағы, алған күні)

_____ (тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде)
Жеке нөмірі: _____

Туған жылы, айы, күні мен туған жері: _____

Жеке сәйкестендіру нөмірі: _____

Ұлты: _____

Білімі (аяқтаған жылы):

1) азаматтық: _____

2) әскери: _____

Қандай мемлекеттік наградалармен наградталған: _____

Ұрыс қимылдарына қатысуы: _____

Ұзақ шетелдік іссапарлары: _____

Шетелде болғаны: _____

Отбасылық жағдайы: _____

Дербес еңбек қызметі мен Қарулы Күштердегі әскери қызметі:

Қай уақыттан бастап (жылы мен айы)	Қай уақытқа дейін (жылы мен айы)	Ол жұмыс істеген немесе қызмет өткерген лауазым, кәсіпорын, орын, әскери бөлім (мекеме), құрама
1	2	3

_____ штабының бастығы
(әскери бөлімнің (мекеменің) атауы)

(әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

20__ ж. " __ " _____

Ескертпе: әскери бөлімдердің (мекемелердің) тек шартты атауы бойынша жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
49-қосымша

Нысан

Әскери қызметшінің қызмет орнынан анықтама

_____ ОНЫҢ

(әскери атағы, тегі аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде)

_____ әскери қызмет өткеретіні туралы берілді.

(әскери бөлімнің (мекеменің) атауы)

_____ ұсыну үшін берілген.

(мекеменің, ұжымның атауы)

_____ командирі (бастығы)

(әскери бөлімнің (мекеменің) атауы)

_____ (әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

Мөр орны

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
50-қосымша

Нысан

Әскери қызметшінің отбасы құрамы туралы анықтама

_____ жеке

(әскери атағы, тегі аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде) ісіндегі қызмет ету тізімінің

18-бағанына сәйкес оның жанұя құрамына мыналар кіретінін растайды:

ұсыну үшін берілген.

(мекеме атауы)

командирі (бастығы)

(әскери бөлімнің (мекеменің) атауы)

(әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

Мөр орны

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
51-қосымша

Нысан

Ұшу жұмыстарын есепке алу парағы

(әскери атағы, тегі аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде), жеке нөмірі)

Жылдары	Ұшу сағаттарының бір жылға белгіленген нормасы		Іс жүзінде жылдық ұшқан сағаттар		Ұшу сағаттарын растау туралы кімнің бұйрығы, оның нөмірі мен күні
	реактивті қозғағыштары бар ұшақтарда	поршенді қозғағыштары-м ен ұшақтарда	реактивті қозғағыштары-м ен ұшақтарда	поршенді қозғағыштары-м ен ұшақтарда	
1	2	3	4	5	6

Ұшу жұмысындағы үзілістер, жаңа авиациялық техниканы қайта оқу, авиацияның басқа түріне көшу, әскери бөлімнің (мекеменің) таратылуына байланысты ұшуларды тоқтату туралы мәліметтер

P/c №	Міндетті түрде күнін көрсетумен ұшу жұмысын (кезендерін) тоқтату немесе ұшу жұмысынан шеттету, ұшақтың басқа типіне көшу, әскери бөлімнің (мекеменің) таратылуына байланысты ұшуларды тоқтату жазбалардың қысқаша мазмұны	Оның негізінде жазба жүргізілген құжаттың атауы, нөмірі мен күні
1	2	3

Ескертпе: әскери бөлімдердің (мекемелердің) тек шартты атауы бойынша жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
52-қосымша

Нысан

Жүзу өтілін есепке алу парағы

(әскери атағы, тегі аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде), жеке нөмірі)

Қандай корабльде (атауы), қандай құраманың және флоттың құрамында жүзуде болды, қандай лауазымда немесе кім болып	Корабльде қай жылы, қай уақыттан қай уақытқа дейін болды	Оның ішінде:		Жүзіп өткен миль саны	Жүріс күнінің саны	Жүзу өтілін жариялау туралы бұйрық кімдікі, оның нөмірі мен күні
		Корабль қай уақыттан қай уақытқа дейін сапта болды (жылы, айы, күні)	Корабль қай уақыттан бастап және қай уақытқа дейін жауынгерлік тралдауда болды (жылы, айы, күні)			
1	2	3	4	5	6	7

Ескертпе: әскери бөлімдердің (мекемелердің) тек шартты атауы бойынша жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
53-қосымша

Нысан

Парашютпен секірулерді орындауды есепке алу парағы

(әскери атағы, тегі аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде), жеке нөмірі)

Секірулер жасалған жылдар	Ағымдағы жылғы жасалған парашютпен секіру саны	Жеңілдікпен санағанда (бір күнтізбелік ай біржарым болып) еңбек сіңірген жылы қандай кезеңге есептеледі	Жасалған секірулерді растайтын бұйрық (кімнің бұйрығы, оның нөмірі мен күні)
1	2	3	4

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
54-қосымша

Нысан

Сүңгуірдің су астындағы жұмыстарын есепке алу парағы

(әскери атағы, тегі аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде), жеке нөмірі)

Лауазымдардың атауы	Су астындағы жұмыстың белгіленген жылдық нормасы (сағаттағы). Қай жылы	Жыл бойы су астындағы жұмыстың іс жүзіндегі уақыты (сағаттағы). Қай жылы	Су астындағы іс жүзіндегі жұмыс уақытын растайтын бұйрық (кімнің бұйрығы, оның нөмірі мен күні)

1	2	3	4
---	---	---	---

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
55-қосымша

Нысан

Жер асты құрылыстарында жауынгерлік кезекшілік өткеруді есепке алу парағы

(әскери атағы, тегі аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде), жеке нөмірі)

Жылдары	Жыл ішіндегі кезекшілік күндерінің саны. Науқастануына, жаңа техникаға қайта оқуына, әскери бөлімнің (мекеменің) таратылуына байланысты үзілістер туралы мәліметтер	Кезекшілік күндерінің санын растау туралы кімнің бұйрығы немесе кезекшіліктегі үзіліс туралы құжаттың атауы, оның нөмірі мен күні
1	2	3

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
56-қосымша

Нысан

Бақылау карточкасы

1. Тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде) мен жеке нөмірі: _____

2. Туған жылы: _____

3. Әскери атағы: _____

4. Қандай лауазымға тағайындалды, кімнің бұйрығы, тағайындалуы жөніндегі бұйрықтың нөмірі мен күні:

Екінші беті

5. Қандай әскери бөлімнен (мекемеден) және қандай лауазымнан тағайындалды (запастан

келген офицерлерге қатысты қандай қорғаныс істері жөніндегі бөліммен (басқармамен)

әскерге шақырылғаны көрсетіледі) _____

_____ командирі (бастығы)

(әскери бөлімнің (мекеменің) атауы)

(әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

20__ ж. " __ " _____

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
57-қосымша

Нысан

Келген жас буынды есепке алу журналы

Р/с №	Келген күні	Қайдан келді	Құрамы бойынша саны (офицерлер, сержанттар және сарбаздар)	Қандай әскери бөлімдерге (тізімдер) және қандай саны берілді	Буынға атаулы (тізімдер) ұйғарымдар) қандай іске тігілген
1	2	3	4	5	6

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
58-қосымша

Нысан

Әуе (теңіз) көлігімен тасымалданатын жеке құрамның атаулы тізімі

Р/с №	Лауазымы	Әскери атағы	Тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде), жеке	Туған күні мен жері	Қашан және қандай жергілікті әскери басқару	Жұбайының (зайыбының), әкесінің, шешесінің немесе басқа туысының тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған
-------	----------	--------------	---	---------------------	---	---

			нөмірі (офицерлер үшін)		органы әскерге шақырды	кезде) олардың мекенжайы
1	2	3	4	5	6	7

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
59-қосымша

Нысан

Соғыс уақытында әрекеттегі әскерлердің офицерлерін есепке алу схемасы

Есепке алу қайда жүргізіледі	Офицерлік құрам қандай құжаттар бойынша есепке алынады				
	жеке істер бойынша	әліпбилік есепке алу кітабы бойынша	штаттық-лауазымдық есепке алу кітабы бойынша	қызметтік және штаттық-лауазымдық картотекалар бойынша	
Құраманың кадрлар органында	Құрама командирі тағайындайтын офицерлер	Құраманың барлық офицерлері	Құраманың барлық офицерлері		
Өңірлік қолбасшылықтың кадрлар органында	Өңірлік қолбасшылық әскерлерінің қолбасшысы тағайындайтын офицерлер		Өңірлік қолбасшылық әскерлері қолбасшысы басқармасының барлық офицерлері	Өңірлік қолбасшылық әскерлері қолбасшысы басқармасы мен бағынысты әскери бөлімдердің (мекемелердің) барлық офицерлері	
Әскер тектерінің кадрлар органында	Әскер тектерінің қолбасшысы тағайындайтын офицерлер		Әскер тектері қолбасшысы басқармасының барлық офицерлері	Әскер тектерінің қолбасшысы басқармасы мен бағынысты әскери бөлімдердің (мекемелердің) барлық офицерлері	
Әскер түрлерінің кадрлар органында	Әскер түрлерінің қолбасшысы тағайындайтын офицерлер		Әскер түрлері қолбасшысы басқармасының барлық офицерлері	Әскер түрлері қолбасшысының басқармасы мен бағынысты әскери бөлімдердің (мекемелердің) барлық офицерлері	
Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері Кадрлар басқармасында	Қазақстан Республикасының Президенті, Қорғаныс министрі және Қорғаныс министрінің бірінші орынбасары – Бас штаб бастығы			Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің	

	нің нөмірі						е шақырылды				ының туыстарының) мекен жайы	д е анықта лды	Ескерт пе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

_____ командирі (бастығы)
(әскери бөлімнің атауы)

_____ (әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

20 ___ ж. " ___ " _____ Мөр орны

Ескертпе: әскери бөлімдердің тек шартты атауы бойынша жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
62-қосымша

Нысан

Әскери қызметшінің әліпбилік карточкасы

Тегі _____

Аты _____

Әскери билет

Сериясы _____ № _____ Әкесінің аты _____

1. Әскери-есептік мамандық атауы	Әскери-есептік мамандық нөмірі	Код
----------------------------------	--------------------------------	-----

2. Туған жері мен уақыты 20__ жылғы " ___ " _____

3. Ұлты _____

4. Білімі _____

5. Азаматтық мамандығы _____

6. Отбасының мекенжайы. Жұбайының (зайыбының) немесе әкесінің, шешесінің, басқа да

туысқанының тегі, аты және әкесінің аты (ол бар болған кезде) _____

7. _____ қорғаныс істері жөніндегі департаменті _____

_____ қорғаныс істері жөніндегі бөліммен (басқармамен) әскерге шақырылды.

20__ жылғы " ___ " _____ әскери бөлімге (мекемеге) жөнелту үшін

_____ қорғаныс істері жөніндегі бөлімнен (басқармадан) келді.

8. Тағайындаулар мен қызмет бойынша ауыстырулар:

Әскери бөлімнің (мекеменің) атауы (шартты атауы бойынша)	Лауазымы	Тағайындалған күні	Әскери бөлім (мекеме) бойынша бұйрықтың нөмірі
--	----------	--------------------	--

9. Әскери атағы (берілгені туралы бұйрықтың нөмірі және уақыты) _____

10. Келісімшарт бойынша әскери қызметке қабылданған күні және қандай мерзімге

11. Қандай себептер бойынша және қайда кетті (тізімінен шығарылғаны туралы әскери бөлім (мекеме) бойынша бұйрықтың күні және нөмірі) _____

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
63-қосымша

Нысан

Қайтыс болу (қаза табу) туралы № _____ хабарлама түбіртегі
Хабарлама _____

_____ (қайтыс болғанның (қаза тапқанның), хабарсыз жоғалғанның, тұтқынға түскеннің

_____ әскери атағы, тегі, аты мен әкесінің аты (ол бар болған кезде)

_____ облысы қорғаныс істері жөніндегі бөлімінің (басқармасының) бастығына жіберілді

20 ____ жылғы " _____ " _____

Қорғаныс істері жөніндегі департаментінің бастығы _____

_____ (әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

Кесу сызығы

Мөр орны _____ облысы

20 __ жылғы " __ " _____

_____ қорғаныс істері
жөніндегі бөлімінің (басқармасының)
бастығына

_____ қаласы

Қайтыс болу (қаза табу) туралы хабарлама

Сіз 20 __ жылғы " __ " _____ әскери қызметке шақырған _____

_____ (лауазымы, әскери атағы, тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде), туған жылы)

майданда болғанда _____

_____ (қайтыс болу (қаза табу), хабарсыз кету

_____ тұтқынға түсу себебі көрсетілсін)

туралы 20 __ жылғы " __ " _____ мен оның _____

_____ (туыстығы – жұбайы (зайыбы), әкесі, шешесі, ұлы, қызы және басқаларының

_____ тұрғыны _____ хабарламаны

тапсырдым

(отбасының немесе туыстарының мекенжайы)

Негіздеме: 20 __ жылғы " __ " _____ № _____ хабарлама

Қорғаныс істері жөніндегі бөлім (басқарма) бастығы _____

(әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

Мөр орны

_____ бөлімше бастығы _____

_____ (әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

Нысан

Қайтыс болу (қаза табу) туралы № _____ хабарлама түбіртегі

(қайтыс болғанның (қаза тапқанның), хабарсыз кеткеннің, тұтқынға түскеннің
әскери атағы,

_ хабарлама
тегі, аты және әкесінің аты (ол бар болған кезде)

тапсырылды
(отбасының немесе туыстарының туыстық дәрежесі, тегі, аты, әкесінің аты (ол
бар болған кезде)
20 ____ жылғы " ____ " _____
Қорғаныс істері жөніндегі бөлім (басқарма) бастығы _____

(әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

Кесу сызығы

Қорғаныс істері жөніндегі бөлімнің
(басқарманың) мөр орны

(тегі, аты және әкесінің аты (ол бар болған кезде)

20 ____ ж. " ____ " _____

№ _____

(нақты мекенжайы)

Қайтыс болу (қаза табу) туралы хабарлама

Сіздің _____

(туыстығы, әскери атағы,

тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде)

(сипаттама мәтіні)

сізге қайғырып хабарлаймын.

Осы хабарлама Қазақстан Республикасының заңнамасында белгілеген
жеңілдіктер беру

және зейнетақы (жәрдемақы) тағайындау жөніндегі өтінішті қозғау үшін құжат болып табылады.

Мөр орны Қорғаныс істері жөніндегі бөлім (басқарма) бастығы _____

(әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

_____ бөлімше бастығы _____
(әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
65-қосымша

Нысан

Тұтқыннан босатылған (қоршаудан шыққан) әскери қызметшілердің атаулы тізімі

Р/с №	Тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде)	Әскери атағы мен тұтқынға қоршауға түскенге дейін атқарған лауазымы	Тұтқынға (қоршауға) түскенге дейін қызмет өткен әскери бөлімнің (мекеменің) атауы	Туған күні мен жері, ұлты	Қашан және қандай қорғаныс істері жөніндегі бөліммен (басқармамен) әскерге шақырылды (жұмылдырылды), қай облыстан	Отбасының (туыстарының) мекенжайы. Жұбайының (зайыбының) немесе әкесінің, шешесінің, басқа туыстарының тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде)	Қашан, қайда және қандай жағдайда тұтқынға (қоршауға) түсті	Тұтқында бола отырып қайда және қандай жұмыстар орындады	Қашан және қай жерде тұтқыннан босатылды (қоршаудан шықты)	Жинау-жөнелту пунктіне қайда жіберілді
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Жинау-жөнелту пунктінің бастығы _____

(әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

Ескертпе: әскери бөлімдердің (мекемелердің) тек шартты атауы бойынша жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы

Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
66-қосымша

Нысан

№ _____ жеке іс

Жеке істерді есепке алудың әліпбилік карточкасы

1. Тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде) және жеке нөмірі: _____

2. Әскери атағы: _____

3. Туған жылы: _____

4. Ерекше белгілері: _____

5. _____

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
67-қосымша

Нысан

(шектеу дәрежесі)

(кітап жүргізілетін кадрлар органының атауы)

штаттық-лауазымдық карталарды есепке алу кітабы

20 ____ ж. " ____ " _____ басталды

20 ____ ж. " ____ " _____ аяқталды

Штат нөмірі және оның бекітілген күні. Штаттағы (немесе есепке алынған номенклатурадағы) өзгеріс және ненің негізінде	Құпиялық белгісі (шектеу белгісі)	Есепке алынатын лауазымдардың (карталардың) саны	Карталардың нөмірлері	Карталарды жою туралы белгі
1	2	3	4	5

Ескертпе: құпиялық белгісі немесе шектеу белгісі, оның мазмұны негізінде құпияландыруға жататын мәліметтердің ведомстволық тізіміне және шектеулі таралымдағы мәліметтер тізіміне сәйкес беріледі.

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
68-қосымша

Әскери бөлімдердің (мекемелердің) атауы. Орналасқан пункті	Қатардағы жауынгерлер және сержанттар құрамдары лауазымдарының жасақталуы										Кетеді		
	Штат бойынша	Тізім бойынша	жасақталмаған	жасақталу %	соның ішінде:						Барлығы	оның ішінде:	
					келісімшарт бойынша әскери қызметшілер	жасақталу %	мерзімді қызметтің әскери қызметшілері	оның ішінде:				босатылады	басқару
								20 ____ ж. ____ – жартысы	20 ____ ж. ____ – жартысы	жасақталу %			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Кестенің жалғасы

Жасақтауға жоспарланғаны			Қатардағы жауынгерлер және сержанттар құрамдары лауазымдарының жоспарланған жасақталуы										Казармалық қор (сыйымдылығы, адам)
Всего	оның ішінде:		Штат бойынша	Тізім бойынша	жасақталмаған	жасақталу %	соның ішінде:						
	кіші мамандар	жасбуын					келісімшарт бойынша әскери қызметшілер	жасақталу %	мерзімді қызметтің әскери қызметшілері	оның ішінде:			
										20 ____ ж. ____ – жартысы	20 ____ ж. ____ – жартысы	жасақталу %	
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

_____ (лауазымның атауы)

_____ (әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

Ескертпе: әскери бөлімдердің (мекемелердің) тек шартты атауы бойынша жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
70-қосымша

Нысан
Бекітемін

_____ (лауазымның атауы)

_____ (әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

20 ____ ж. " ____ " _____

20 ____ жылғы наурызда-маусымда (қыркүйекте-желтоқсанда) 19 ____-20 ____ жылдары туылған азаматтарды Қазақстан Республикасының Қарулы Күштеріне,

бойынша жиынты:														
-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(лауазымның атауы)

(әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

Ескертпе: әскери бөлімдердің (мекемелердің) тек шартты атауы бойынша жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
73-қосымша

Нысан
Бекітемін

(лауазымның атауы)

(әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

20 ____ ж. " ____ " _____

20 ____ жылғы көктемде (күзде) ҚР ҚҚ-ға әскерге шақырылатын жас буынды тасымалдау жоспары

Р/с №	Бас әскери-көлік басқармасының әскери командаларының нөмірлері	Ұйымдастыру-жұмыстары департаменті командаларының нөмірлері	Жеке құрамның саны		Жөнелтуші қорғаныс істері жөніндегі департаменті	Жөнелту станциясы (елді-мекен)	Тағайындалу станциясы (елді-мекен)	Қабылдаушы әскери бөлім (мекеме)	Пойыз, (вагон №, жөнелту уақыты)	Келу күні мен уақыты
			жоспар бойынша	нақты						
Күні										
Тәулік бойынша жиыны:										
Шақырудың басынан барлығы:										

Барлығы _____ әскери команда - _____ әскерге шақырылушылар, оның ішінде:

теміржол көлігімен: _____ әскери команда - _____ әскерге шақырылушылар;

автомобильдік көлікпен: _____ әскери команда - _____ әскерге шақырылушылар;
авиациялық көлікпен: _____ әскери команда - _____ әскерге шақырылушылар.

(лауазымның атауы)

(әскери атағы, қолы, тегі және инициалдары)

Ескертпе: әскери бөлімдердің (мекемелердің) тек шартты атауы бойынша жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
74-қосымша

Нысан

(кадрлық органының атауы)

жеке құрам бойынша бұйрықтарды есепке алу кітабы

20__ ж. " __ " _____ басталды

20__ ж. " __ " _____ аяқталды

Бұйрықтың кіріс нөмірі	Бұйрық нөмірі	Бұйрыққа қол қойылған күн	Бұйрықтың қысқаша мазмұны	Парақтар саны	Сақтау үшін бұйрық тігілген істің нөмірі мен парағы. Бұйрық кімге жіберілді (тапсырылды). Шығыс нөмірі (алғаны туралы қолхат)
1	2	3	4	5	6

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
75-қосымша

Үлгі

Ұйымдық-штаттық іс-шаралар бойынша бірнеше әскери қызметшілерді лауазымнан босату және тағайындау туралы

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі Кадет корпусының төменде аттары аталған офицерлері "Ұйымдық-штаттық іс-шаралар жүргізу және Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің республикалық мемлекеттік мекемесін қайта атау туралы" Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің

2021 жылғы 10 тамыздағы 0/00/0/000 бұйрығына сәйкес атқаратын лауазымдарынан БОСАТЫЛСЫН және Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Шоқан Уәлиханов атындағы Әскери колледжіне ТАҒАЙЫНДАЛСЫН:

1. Подполковник Аслан Жармұхамбетұлы ӘШІМОВ, Кадет корпусы бастығының орынбасары (материалдық-техникалық қамтамасыз ету жөніндегі) – материалдық-техникалық қамтамасыз ету бөлімінің бастығы, – ӘСКЕРИ КОЛЛЕДЖ БАСТЫҒЫНЫҢ ОРЫНБАСАРЫ (МАТЕРИАЛДЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ЖӨНІНДЕГІ) – МАТЕРИАЛДЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ БӨЛІМІНІҢ БАСТЫҒЫ БОЛЫП, ӘЕМ-0000000, 0000000

А-000000;
тең лауазымға тағайындалады;
2021 ж. 08.09. кір. 0000

2. Подполковник Андрей Борисович ГОРШКОВ, Кадет корпусы бастығының орынбасары – оқу орталығының бастығы, – БАСТЫҚТЫҢ ОРЫНБАСАРЫ (ОҚУ-ЖАТТЫҒУ ОРТАЛЫҒЫНЫҢ БАСТЫҒЫ) БОЛЫП, ӘЕМ-0000000

У-000000;
тең лауазымға тағайындалады;
2021 ж. 08.09. кір. 0000.

Ұйымдық-штаттық іс-шаралар бойынша бір әскери қызметшіні лауазымнан босату және тағайындау туралы

1. Әскерлер тегінің бастығы – 0-ші механикаландырылған бригаданың артиллерия бастығы подполковник Нариман Төлегенұлы ШУАТАЕВ "Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде ұйымдық-штаттық іс-шаралар жүргізу туралы" Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2021 жылғы 5 сәуірдегі 0/00/0/00 бұйрығына сәйкес атқарып отырған лауазымынан БОСАТЫЛСЫН және БРИГАДА КОМАНДИРІНІҢ ОРЫНБАСАРЫ (ОҚ АТУМЕН ЗАҚЫМДАУ ЖӨНІНДЕГІ) – ОСЫ БРИГАДАНЫҢ АРТИЛЛЕРИЯ БӨЛІМІНІҢ БАСТЫҒЫ БОЛЫП ТАҒАЙЫНДАЛСЫН, ӘЕМ-0000000

А-000000;
жоғары лауазымға
тағайындалады;
2021 ж. 22.07. кір. 0000.

Бірнеше әскери қызметшіні лауазымдардан босату және тағайындау туралы

1. Әскерлер тегі бастығы – 0-ші механикаландырылған бригаданың әуе шабуылына қарсы қорғаныс бастығы подполковник Сержан Жарылқасынұлы ӘЙТЕНОВ атқаратын лауазымынан БОСАТЫЛСЫН және ШТАБ БАСТЫҒЫ – "ШЫҒЫС" Өңірлік қолбасшылығы Әскерлері қолбасшысының

**БАСҚАРМАСЫ ӘУЕ ШАБУЫЛЫНА ҚАРСЫ ҚОРҒАНЫС БӨЛІМІНІҢ
ӘСКЕРЛЕР БАСТЫҒЫНЫҢ ОРЫНБАСАРЫ БОЛЫП ТАҒАЙЫНДАЛСЫН,
ӘЕМ-0000000**

1980 ж. 07.12. туған, қазақ;
2018 ж. ҰҚУ;
ҚК-де 1998 ж. 19 қыркүйектен
бастап;
келісімшарт 5 жылға 2023 ж.
09.06. дейін жасалған;
А-000000;
қызметі бойынша жоғарылату
тәртібінде жоғары лауазымға
тағайындалады;
2021 ж. 09.09. кір. 0000.

2. Авиациялық оқу-жаттығу орталығы бастығының орынбасары (жауынгерлік даярлық жөніндегі) – 000-ші ұшқыштар құрамын даярлау авиациялық оқу-жаттығу орталығы жауынгерлік және дене шынықтыру дайындығы бөлімінің бастығы подполковник Игілік Қабидоллаұлы ҚАРАСАЕВ атқарып отырған лауазымынан БОСАТЫЛСЫН және АВИАЦИЯЛЫҚ ОҚУ-ЖАТТЫҒУ ОРТАЛЫҒЫНЫҢ ШТАБ БАСТЫҒЫ – ОСЫ ОҚУ-ЖАТТЫҒУ ОРТАЛЫҒЫ БАСТЫҒЫНЫҢ ОРЫНБАСАРЫ БОЛЫП ТАҒАЙЫНДАЛСЫН, ӘЕМ-0000000, 0000000

1983 ж. 05.12. туған, қазақ;
2018 ж. ҰҚУ;
ҚК-де 2000 ж. 24 шілдеден
бастап;
келісімшарт 5 жылға 2023 ж.
09.06. дейін жасалған;
А-000000;
қызметі бойынша жоғарылату
тәртібінде жоғары лауазымға
тағайындалады;
2021 ж. 02.06. кір. 0000.

Бір әскери қызметшіні лауазымнан босату және тағайындау туралы

1. Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері Тыл және қару-жарак бастығының басқармасы тыл бас басқармасы бастығының орынбасары подполковник Заңғар Таңатұлы ОМАРОВ атқарып отырған лауазымынан БОСАТЫЛСЫН және ҚОЛБАСШЫНЫҢ ОРЫНБАСАРЫ – "ОҢТҮСТІК" ӨҢІРЛІК ҚОЛБАСШЫЛЫҒЫ ӘСКЕРЛЕРІ ҚОЛБАСШЫСЫНЫҢ БАСҚАРМАСЫ ТЫЛДЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ БАСҚАРМАСЫНЫҢ БАСТЫҒЫ БОЛЫП ТАҒАЙЫНДАЛСЫН, ӘЕМ-0000000

1985 ж. 16.05. туған, қазақ;
2018 ж. МТҚ ӘА;
ҚК-де 2002 ж. 25 шілдеден
бастап;
келісімшарт 5 жылға 2023 ж.

30.06. дейін жасалған;
А-000000;
қызметі бойынша жоғарылату
тәртібінде жоғары лауазымға
тағайындалады;
2021 ж. 06.10. кір. 0000.

Бірнеше әскери қызметшімен бір мерзімге келісімшарт жасау туралы

Төменде аты аталған офицерлермен "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 37, 40-баптарына сәйкес әскери қызметте болудың шекті жасына толғанға дейін әскери қызмет өткеру туралы КЕЛІСІМШАРТ ЖАСАЛСЫН:

1. Полковник Руслан Қуанышұлы ЖАНСЕЙІТОВПЕН, департамент бастығының орынбасары – Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері Бас штабы Инженерлік әскерлер департаменті инженерлік-техникалық қамтамасыз ету басқармасының бастығы

1976 ж. 05.07. туған, қазақ;
Ц-000000;
2021 ж. 04.05. кір. 0000.

2. Полковник Айбар Сабыртайұлы ҚАЖЫБАЕВПЕН, Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі Әскери білім және ғылым департаменті жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім басқармасының бағыт аға офицері (қосымша білім)

1972 ж. 08.08. туған, қазақ;
У-000000;
2021 ж. 03.06. кір. 0000.

Бірнеше әскери қызметшімен әртүрлі мерзімге келісімшарт жасау туралы

Төменде аты аталған офицерлермен "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 37, 40-баптарына сәйкес әскери қызмет өткеру туралы КЕЛІСІМШАРТ ЖАСАЛСЫН:

КҮНТІЗБЕЛІК БЕС ЖЫЛҒА

1. Полковник Руслан Қуанышұлы ЖАНСЕЙІТОВПЕН, департамент бастығының орынбасары – Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері Бас штабы Инженерлік әскерлер департаменті инженерлік-техникалық қамтамасыз ету басқармасының бастығы

1976 ж. 05.07. туған, қазақ;
Ц-000000;
2021 ж. 04.05. кір. 0000.

ӘСКЕРИ ҚЫЗМЕТТЕ БОЛУДЫҢ ШЕКТІ ЖАСЫНА ТОЛҒАНҒА ДЕЙІН

2. Полковник Айбар Сабыртайұлы ҚАЖЫБАЕВПЕН, Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі Әскери білім және ғылым департаменті жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім басқармасының бағыт аға офицері (қосымша білім)

1972 ж. 08.08. туған, қазақ;

У-000000;
2021 ж. 03.06. кір. 0000.

Бір әскери қызметшімен келісімшарт жасау туралы

1. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі Стратегиялық дамыту департаменті стратегиялық талдау және жобалық әкімшілендіру басқармасының офицері (стратегиялық талдау) подполковник Руслан Газизович УСМАНОВПЕН "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 37, 40-баптарына сәйкес әскери қызметте болудың шекті жасына толғанға дейін әскери қызмет өткеру туралы **КЕЛІСІМШАРТ ЖАСАЛСЫН**

1982 ж. 03.10. туған, татар;
А-000000;
2021 ж. 31.05. кір. 0000.

Әскерге шақыру бойынша әскери қызмет өткеріп жүрген бір офицермен келісімшарт жасау туралы

1. 2019 жылы 2 жылға әскери қызметке шақырылған Түркістан облысы қорғаныс істері жөніндегі департаменті жұмылдыру басқармасы жұмылдыру ресурстарын есепке алу және тағайындау бөлімінің офицері (бағдарламалық камтамасыз ету және жұмылдыру ресурстарын автоматтандырылған есепке алу жүйесі жөніндегі) аға лейтенант Азамат Айқанұлы ҚАЙЫРБЕКОВПЕН "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 37, 40-баптарына сәйкес қызметтің күнтізбелік үш жылына офицерлер құрамында әскери қызмет өткеру туралы **КЕЛІСІМШАРТ ЖАСАЛСЫН**

1996ж. 30.04. туған, қазақ;
З-000000;
2021 ж. 24.08. кір. 0000.

Бір әскери қызметшімен келісімшарт жасау және қайта тағайындау туралы

1. Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері Құрлық әскерлері Десанттық-шабуылдау әскерлерінің қолбасшысы лауазымынан босатылған полковник Айдар Асылханұлы ЕСЕНАМАНОВПЕН "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 37, 40-баптарына сәйкес әскери қызметте болудың шекті жасына толғанға дейін әскери қызмет өткеру туралы **КЕЛІСІМШАРТ ЖАСАЛСЫН** және **БАС ШТАБ БАСТЫҒЫ – ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҚАРУЛЫ КҮШТЕРІ ҚҰРЛЫҚ ӘСКЕРЛЕРІ БАС ҚОЛБАСШЫСЫНЫҢ БІРІНШІ ОРЫНБАСАРЫ БОЛЫП ТАҒАЙЫНДАЛСЫН, ӘЕМ-0000000**

1977 ж. 12.02. туған, қазақ;
2015 ж. ҰҚУ "ҚК БШ
академиясы" факультеті;
ҚК-де 1995 ж. 1 тамыздан
бастап;
Ц-000000;

Негізі: ҚР Президентінің 2021 ж.

22.06. № 000 өкімі, 2021 ж.

23.06. кір. № 0000.

Бірнеше әскери қызметшілерді басқа әскерлер мен әскери құралымдарға іссапарға жіберу туралы

Төменде аты аталған офицерлермен "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 37-бабына сәйкес Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде әскери қызмет өткеру туралы КЕЛІСІМШАРТ БҰЗЫЛСЫН, атқаратын лауазымдарынан БОСАТЫЛСЫН және ауыстыру тәртібінде Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті Төрағасының ӨКІМІНЕ ЖІБЕРІЛСІН:

1. 000-ші авиациялық база жойғыш авиациялық эскадрильясы инженерлік-авиациялық қызметінің аға авиация технигі лейтенант Нұрболат Қайырбекұлы ҒАБИТОВ

2000 ж. 23.01. туған, қазақ;

2021 ж. ӘҚК ӘИ;

А-000000;

негіздеме: ҚР ҰҚК Төрағасы

бірінші орынбасарының 2021 ж.

29.09. шығ. 0000 қолдаухаты;

2021 ж. 29.09. кір. 0000.

2. 000-ші бас әуе қозғалысын басқару орталығы 000-ші әуе қозғалысын басқару орталығы (қосымша) (Жезқазған қ.) кезекші ауысым бастығы лейтенант Жансері Серікұлы САҒЫНҒАЛИ

1994 ж. 18.09. туған, қазақ;

2021 ж. ӘҚК ӘИ;

А-000000;

негіздеме: ҚР ҰҚК Төрағасы

бірінші орынбасарының 2021 ж.

29.09. шығ. 0000 қолдаухаты;

2021 ж. 29.09. кір. 0000.

Бір әскери қызметшіні басқа әскерлер мен әскери құралымдарға іссапарға жіберу туралы

1. Офицер (жауынгерлік басқару жөніндегі) – 000-ші авиациялық база штабы командалық пункті жедел кезекшісінің көмекшісі лейтенант Алдияр Нұрланұлы БЕРДЕНОВПЕН "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 37-бабына сәйкес Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде әскери қызмет өткеру туралы КЕЛІСІМШАРТ БҰЗЫЛСЫН, атқарып отырған лауазымынан БОСАТЫЛСЫН және ауыстыру тәртібінде Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті Төрағасының ӨКІМІНЕ ЖІБЕРІЛСІН

1996 ж. 20.09. туған, қазақ;

2019 ж. Түркия ҚК ӘӘУ;

А-000000;

негіздеме: ҚР ҰҚК Төрағасы

бірінші орынбасарының 2021 ж.

26.07. қолдаухаты;

2021 ж. 11.08. кір. 0000.

Бір әскери қызметшіні басқа мемлекеттік органдарға іссапарға жіберу туралы

1. Материалдық-техникалық қамтамасыз ету базасы азық-түлік және техникалық құралдарды сақтау бөлімінің бастығы лейтенант Әділет Ғабдұлманатұлы КӘМЗЕ, атқарып отырған лауазымынан БОСАТЫЛСЫН, Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің ӨКІМІНЕ ҚАБЫЛДАНСЫН және Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында әскери қызмет өткеру қағидаларының 72, 73-тармақтарына сәйкес Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері жеке құрамының тізімінде қалдырыла отырып, Қазақстан Республикасы Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрлігіне ІССАПАРҒА ЖІБЕРІЛСІН

1990 ж. 27.07. туған, қазақ;

2012 ж. Қарағанды МТУ;

ҚК-де 2016 ж. 04.11. бастап 2016

ж. 15.12. дейін және 2017 ж.

29.03 бастап;

келісімшарт 5 жылға 2024 ж.

21.01. дейін жасалған;

А-000000;

негіздеме: 2020 ж. 27.08. шығ.

№ 0000 ИИДМ қолдаухаты;

2020 ж. 11.09. кір. 0000.0

Өкімге бір әскери қызметшіні қабылдау туралы

1. Бригада командирінің орынбасары (жауынгерлік даярлық жөніндегі) – 00-ші десанттық-шабуылдау бригадасы жауынгерлік және дене шынықтыру дайындығы бөлімінің бастығы подполковник Руслан Болатұлы БАЙМАҒАМБЕТОВ "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 21-бабының 5-тармағының 1) тармақшасына сәйкес атқарып отырған лауазымынан БОСАТЫЛСЫН және басқа лауазымға тағайындалуына байланысты Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері Құрлық әскерлері бас қолбасшысының ӨКІМІНЕ ҚАБЫЛДАНСЫН

1982 ж. 28.04. туған, қазақ;

2018 ж. ҰҚУ;

ҚК-де 2000 ж. 24.07. бастап;

келісімшарт 5 жылға 2023 ж.

09.06. дейін жасалған;

А-000000;

2021 ж. 21.08. кір. 0000.

Әскери бөлімнің (мекеменің) штатынан тыс ұстаумен өкімге бір әскери қызметшіні қабылдау туралы

1. Бригада командирінің орынбасары (тәрбие және идеологиялық жұмыстар жөніндегі) – 00-ші гвардиялық артиллериялық бригада тәрбие және

идеологиялық жұмыстар бөлімінің бастығы подполковник Біржан Төлеубекұлы АЗМҰХАМЕТОВТІ "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 21-бабы 5-тармағының 1) тармақшасына сәйкес атқарып отырған лауазымынан БОСАТЫЛСЫН және 00-ші гвардиялық артиллериялық бригаданың штатынан тыс ұстаумен басқа лауазымға тағайындалуына байланысты Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері Құрлық әскерлері бас қолбасшысының ӨКІМІНЕ ҚАБЫЛДАНСЫН

1983 ж. 29.07. туған, қазақ;

2018 ж. ҰҚУ;

ҚК-де 2007 ж. 10.09. бастап;

келісімшарт 5 жылға 2023 ж.

28.07. дейін жасалған;

А-000000;

2021 ж. 13.08. кір. 0000.

Өкімдегі бір әскери қызметшіні тағайындау туралы

1. Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері Құрлық әскерлері бас қолбасшысының өкімінде тұрған майор Самат Жакыпбекұлы ҚАПАШЕВ БРИГАДА КОМАНДИРІНІҢ ОРЫНБАСАРЫ (ЖАУЫНГЕРЛІК ДАЯРЛЫҚ ЖӨНІНДЕГІ) – 0-ші МЕХАНИКАЛАНДЫРЫЛҒАН БРИГАДА ЖАУЫНГЕРЛІК ЖӘНЕ ДЕНЕ ДАЙЫНДЫҚ БӨЛІМІНІҢ БАСТЫҒЫ БОЛЫП, ӘЕМ-0000000

1987 ж. 17.05. туған, қазақ;

2021 ж. ҰҚУ;

ҚК-де 2004 ж. 01.08. бастап;

келісімшарт 5 жылға 2026 ж.

12.06. дейін жасалған;

А-000000;

2021 ж. 17.08. кір. 0000.

Өкімдегі бірнеше әскери қызметшіні тағайындау туралы

Төменде аты аталған Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері Құрлық әскерлері бас қолбасшысының өкімінде тұрған офицерлер ТАҒАЙЫНДАЛСЫН:

1. Подполковник Еркін Тұрсынбекұлы АҢСАБАЕВ, ШТАБ БАСТЫҒЫНЫҢ ОРЫНБАСАРЫ – ҚҰРЛЫҚ ӘСКЕРЛЕРІНІҢ ӘСКЕРИ ИНСТИТУТЫ ШТАБЫ ПЕРСОНАЛМЕН ЖҰМЫС БӨЛІМІНІҢ БАСТЫҒЫ БОЛЫП, ӘЕМ-0000000, 0000000

1980 ж. 18.02. туған, қазақ;

2002 ж. ЖӘУ бағдарламасы

бойынша ҚР ҚК ӘА;

ҚК-де 1998 ж. 01.08. бастап;

келісімшарт жекті жасқа

толғанға дейін жасалған;

Ц-000000;

2021 ж. 22.07. кір. 0000.

2. Майор Дәулет Мәдениетұлы СЕКЕНОВ, ШТАБ БАСТЫҒЫ – 0-ші ШАБУЫЛДАУ БРИГАДАСЫ КОМАНДИРІНІҢ ОРЫНБАСАРЫ БОЛЫП, ӘЕМ-0000000

1986 ж. 17.06. туған, қазақ;
2021 ж. ҰҚУ;
ҚК-де 2001 ж. 01.08. бастап;
келісімшарт 5 жылға 2026 ж.
12.06. дейін жасалған;
А-000000;
2021 ж. 15.07. кір. 0000.

Келісімшарт бойынша әскери қызметке бірнеше офицерді қабылдау және әртүрлі мерзімге келісімшарт жасау туралы

Төменде аттары аталған запастағы офицерлер "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 37, 40-баптарына сәйкес келісімшарт бойынша әскери қызметке ҚАБЫЛДАНСЫН, әскери қызмет өткеру туралы КЕЛІСІМШАРТ ЖАСАЛСЫН және ТАҒАЙЫНДАЛСЫН:

КҮНТІЗБЕЛІК ҮШ ЖЫЛҒА:

1. Лейтенант Алмас Сырымұлы АЙТБЕКОВ, – ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ ӘУЛИЕКӨЛ ЖӘНЕ НАУРЗЫМ АУДАНДАРЫНЫҢ ҚОРҒАНЫС ІСТЕРІ ЖӨНІНДЕГІ БӨЛІМІ ЖАСАҚТАУ ТОБЫНЫҢ БАСТЫҒЫ БОЛЫП, ӘЕМ-000000

1996 ж. 20.08. туған, қазақ;
2017 ж. Қазақ МЗИУ жанындағы
ӘД;
ҚК-де қызмет өткермеген;
А-000000;
Шығыс Қазақстан облысы
Семей қаласының ҚІБ-да әскери
есепте;
0000 ж. 00.00. кір. 00.

ӘСКЕРИ ҚЫЗМЕТТЕ БОЛУДЫҢ ШЕКТІ ЖАСЫНА ТОЛҒАНҒА ДЕЙІН:

2. Аға лейтенант Айдос Серікқалиұлы ИСАЕВ, – ОҚУ-ЖАТТЫҒУ ОРТАЛЫҒЫ БАСТЫҒЫНЫҢ ОРЫНБАСАРЫ (ҚАРЖЫ ЖҰМЫСЫ ЖӨНІНДЕГІ) – ЖАУЫНГЕРЛІК ДАЯРЛЫҚ ЖӘНЕ ҰШҚЫШСЫЗ ҰШУ АППАРАТАРЫН ЖАУЫНГЕРЛІК ҚОЛДАНУ ОҚУ-ЖАТТЫҒУ ОРТАЛЫҒЫ ҚАРЖЫ ҚЫЗМЕТІНІҢ БАСТЫҒЫ БОЛЫП, ӘЕМ-0000000

1986 ж. 23.06. туған, қазақ;
2007 ж. Жетісу МУ;
ҚК-де 2007 ж. 26.06. бастап 2008
ж. 16 .06. дейін және 2009 ж.
18.09. бастап 2020 ж. 1301.
дейін;
А-000000;
Талдықорған қаласының ҚІБ-да
әскери есепте;
0000 ж. 00.00. кір. 00

Келісімшарт бойынша әскери қызметке бірнеше запастағы офицерлерді қабылдау және бір мерзімге келісімшарт жасау туралы

Төменде аттары аталған запастағы офицерлер "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 37, 40-баптарына сәйкес келісімшарт бойынша әскери қызметке ҚАБЫЛДАНСЫН, күнтізбелік үш жылға әскери қызмет өткеру туралы КЕЛІСІМШАРТ ЖАСАЛСЫН және ТАҒАЙЫНДАЛСЫН:

1. Лейтенант Нұрланбек Әбуәліұлы ИСАЕВ, – АТЫРАУ ГАРНИЗОНЫ ӘСКЕРИ ПОЛИЦИЯ БӨЛІМШЕСІНІҢ ОФИЦЕР УӘКІЛІ БОЛЫП, ӘЕМ-0000000

1995 ж. 09.11. туған, қазақ;
2018 ж. Оңтүстік Қазақстан МА
жанындағы ӘД;
ҚК-де қызмет өткермеген;
3-000000;
Шымкент қаласы Еңбекші және
Қаратау аудандарының ҚІББ-да
әскери есепте;
2021 ж. 14.09. кір. 0000.

2. Лейтенант Ұлан Серікұлы МҰҚАШ, – 00-ші МЕХАНИКАЛАНДЫРЫЛҒАН БРИГАДА МАТЕРИАЛДЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ БӨЛІМІ АВТОМОБИЛЬ ҚЫЗМЕТІНІҢ БАСТЫҒЫ БОЛЫП, ӘЕМ-0000000

1996 ж. 11.09. туған, қазақ;
2019 ж. Қазақ ҰАУ жанындағы
ӘД;
ҚК-де қызмет өткермеген;
3-000000;
Шығыс Қазақстан облысы Аягөз
қаласының ҚІББ-да әскери
есепте;
2021 ж. 29.09. кір. 0000

Келісімшарт бойынша әскери қызметке запастағы бір офицерді қабылдау туралы

1. Лейтенант Ержан Көбейұлы ИМАТАЕВ "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 37, 40-баптарына сәйкес келісімшарт бойынша әскери қызметке ҚАБЫЛДАНСЫН, күнтізбелік үш жыл мерзімге әскери қызмет өткеру туралы КЕЛІСІМШАРТ ЖАСАЛСЫН және ОРТАЛЫҚ ЖӨНДЕУ-ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ БАЗАСЫ ЖӨНДЕУ-ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ БАТАЛЬОНЫ ҚАРУ-ЖАРАҚТЫ ЖӨНДЕУ РОТАСЫ РАДИОЛОКАЦИЯЛЫҚ СТАНЦИЯЛАРДЫ, ҚҰРАЛДАРДЫ ЖӘНЕ ОПТИКАНЫ ЖӨНДЕУ ВЗВОДЫНЫҢ КОМАНДИРІ БОЛЫП ТАҒАЙЫНДАЛСЫН, ӘЕМ-0000000

1999 ж. 24.05. туған, қазақ;
2019 ж. Қазақ ҰТЗУ жанындағы
ӘД;
ҚК-де қызмет өткермеген;

А-000000;
Алматы қаласы Әуезов
ауданының ҚІБ-да әскери
есепте;
2021 ж. 01.10. кір. 0000.

Бір офицерді келісімшарт бойынша әскери қызметке қабылдау және әскери атақта қайта аттестаттау туралы

1. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің өкіміне іссапарға жіберілген ұлттық қауіпсіздік подполковнигі Рүстем Сәкенұлы ЖАСҰЗАҚОВ "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 20, 37, 40-баптарына сәйкес қайта аттестатау тәртібінде еңбек сіңірген жылдарының мерзімін 2017 жылғы 27 маусымнан бастап есептей отырып, "ПОДПОЛКОВНИК" әскери атағы БЕРІЛСІН, келісімшарт бойынша әскери қызметке ҚАБЫЛДАНСЫН, офицерлер құрамының лауазымдарында әскери қызмет өткеру туралы шекті жасқа толғанға дейін КЕЛІСІМШАРТ ЖАСАЛСЫН және ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ТҰҢҒЫШ ПРЕЗИДЕНТІ – ЕЛБАСЫ АТЫНДАҒЫ ҰЛТТЫҚ ҚОРҒАНЫС УНИВЕРСИТЕТІ АРНАЙЫ ДАЯРЛЫҚ ФАКУЛЬТЕТІ АРНАЙЫ ПӘНДЕР КАФЕДРАСЫНЫҢ ОҚЫТУШЫСЫ БОЛЫП ТАҒАЙЫНДАЛСЫН, ӘЕМ-0000000, 0000000

1983 ж. 14.02. туған, қазақ,
2010 ж. РФ ҚМ ӘА;
А-000000;
2021 ж. 13.08. кір. 000

Бірнеше запастағы офицерді әскерге шақыру және оларды тағайындау

Төменде аттары аталған запастағы офицерлер "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 32-бабына сәйкес 2 жыл мерзімге әскери қызметке ШАҚЫРЫЛСЫН және ТАҒАЙЫНДАЛСЫН:

1. Лейтенант Ертас Жанатұлы АХМЕТОВ, – 000-ші ГВАРДИЯЛЫҚ ТЕҢІЗ ЖАЯУ ӘСКЕРЛЕРІ БРИГАДАСЫ ТАНК БАТАЛЬОНЫНЫҢ ОФИЦЕРІ (ПСИХОЛОГ) БОЛЫП, ӘЕМ-0000000

1997 ж. 28.01. туған, қазақ;
2019 ж. "Қарағанды медицина
университеті" КеАҚ жанындағы
ӘД;
ҚК-де қызмет өткермеген;
А-000000;
Қарағанды облысы Октябрь
ауданының ҚІБ-да әскери
есепте;
2021 ж. 15.09. кір. 0000.

2. Лейтенант Мерей Мәдениетұлы ЕСҚАЛИЕВ, – 000-ші ҰШҚЫШТАР ҚҰРАМЫН ДАЯРЛАУ АВИАЦИЯЛЫҚ ОҚУ-ЖАТТЫҒУ ОРТАЛЫҒЫ

АВИАЦИЯЛЫҚ ЭСКАДРИЛЬЯСЫ (ОҚУ-ЖАТТЫҒУ)
ИНЖЕНЕРЛІК-АВИАЦИЯЛЫҚ ҚЫЗМЕТІНІҢ АҒА АВИАЦИЯ ТЕХНИГИ
БОЛЫП, ӘЕМ-0000000

1998 ж. 24.11. туған, қазақ;
2019 ж. АА академиясы
жанындағы ӘД;
ҚК-де қызмет өткермеген;
А-000000;
Батыс Қазақстан облысы
Ақжайық ауданының ҚІБ-да
әскери есепте;
2021 ж. 21.09. кір. 0000.

Запастағы бір офицерді әскерге шақыру және оны тағайындау

1. Лейтенант Ертас Жанатұлы АХМЕТОВ "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 32-бабына сәйкес 2 жыл мерзімге әскери қызметке ШАҚЫРЫЛСЫН және 000-ші ГВАРДИЯЛЫҚ ТЕҢІЗ ЖАЯУ ӘСКЕРЛЕРІ БРИГАДАСЫ ТАНК БАТАЛЬОНЫНЫҢ ОФИЦЕРІ (ПСИХОЛОГ) БОЛЫП ТАҒАЙЫНДАЛСЫН, ӘЕМ-0000000

1997 ж. 28.01. туған, қазақ;
2019 ж. "Қарағанды медицина
университеті" КеАҚ жанындағы
ӘД;
ҚК-де қызмет өткермеген;
А-000000;
Қарағанды облысы Октябрь
ауданының ҚІБ-да әскери
есепте;
2021 ж. 15.09. кір. 0000

Әскери оқу орындарын бітірушілер туралы

§ 1

Әуе қорғанысы күштерінің әскери институтын бітірген төменде аттары аталған курсанттарға Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында әскери қызмет өткеру қағидалары 89-тармағының 1) тармақшасына сәйкес офицерлер құрамының "ЛЕЙТЕНАНТ" алғашқы әскери атағы БЕРІЛСІН, "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 37, 40-баптарына сәйкес күнтізбелік он бес жылға әскери қызмет өткеру туралы КЕЛІСІМШАРТ ЖАСАЛСЫН және мыналардың ӨКІМІНЕ БЕРІЛСІН:

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҚАРУЛЫ КҮШТЕРІ ӘУЕ ҚОРҒАНЫСЫ
КҮШТЕРІ БАС ҚОЛБАСШЫСЫНЫҢ:

"МЕМЛЕКЕТТІК АВИАЦИЯДА ӘУЕ КЕМЕЛЕРІН ПАЙДАЛАНУ"
МАМАНДЫҒЫ, "ӘУЕ КЕМЕЛЕРІН (ТІКҰШАҚТАРДЫ) ПАЙДАЛАНУ"
БІЛІКТІЛІГІ БОЙЫНША:

1. Нұрсұлтан Едігеұлы ТЕМІРХАНОВ

А-000000;
2021 ж. 08.06. кір. 0000.

§ 2

А.Ф. Можайский атындағы Әскери-ғарыш академиясын (Санкт-Петербург қ.) бітірген төменде аттары аталған курсанттарға Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында әскери қызмет өткеру қағидалары 89-тармағының 1) тармақшасына сәйкес офицерлер құрамының "ЛЕЙТЕНАНТ" алғашқы әскери атағы БЕРІЛСІН, "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 37, 40-баптарына сәйкес офицерлер құрамының лауазымдарында қызметтің күнтізбелік он жыл мерзіміне әскери қызмет өткеру туралы КЕЛІСІМШАРТ ЖАСАЛСЫН және мыналардың ӨКІМІНЕ БЕРІЛСІН:

ҚОРҒАНЫС МИНИСТРІНІҢ БІРІНШІ ОРЫНБАСАРЫ –
ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҚАРУЛЫ КҮШТЕРІ
БАС ШТАБЫ БАСТЫҒЫНЫҢ:
"ӘСКЕРИ КАРТОГРАФИЯ" МАМАНДЫҒЫ БОЙЫНША:

2. Нұрсұлтан Едігеұлы ТЕМІРХАНОВ

А-000000;
2021 ж. 08.06. кір. 0000.

"ОҢТҮСТІК" Өңірлік Қолбасшылығы Әскерлері
Қолбасшысының:

"ӘСКЕРИ КАРТОГРАФИЯ" МАМАНДЫҒЫ БОЙЫНША:

3. Қасым Кенжеғалиұлы СИҚЫМБАЕВ

А-000000;
2021 ж. 08.06. кір. 000000

Әскери оқу орындарын бітірушілер туралы

§ 1

1. Түркия Республикасының Гульхане медициналық ғылымдар университетін "Дәрігер-терапевт" мамандығы бойынша бітірген курсант Ахат Қаламқасұлы ЖҰМАҒҰЛОВҚА "Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында әскери қызмет өткеру қағидалары" 89-тармағының 1) тармақшасына сәйкес офицерлер құрамының "МЕДИЦИНА ҚЫЗМЕТІНІҢ ЛЕЙТЕНАНТЫ" алғашқы әскери атағы БЕРІЛСІН, "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 37, 40-баптарына сәйкес күнтізбелік он жылға әскери қызмет өткеру туралы КЕЛІСІМШАРТ ЖАСАЛСЫН және ҚАЗАҚСТАНДЫҚ БІТІМГЕРШІЛІК ПОЛКІ (АРНАЙЫ МАҚСАТТАҒЫ) МЕДИЦИНАЛЫҚ РОТАСЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ ВЗВОДЫНЫҢ ДӘРІГЕР-ТЕРАПЕВТІ БОЛЫП ТАҒАЙЫНДАЛСЫН, ӘЕМ-0000000

1986 ж. 10.02. ж.т., қазақ;
А-000000;
2021 ж. 08.04. кір. 0000.

§ 2

2. Ресей Федерациясы Қорғаныс министрлігінің Әскери университетін (Мәскеу қ.) "Аударма және аударма ісі" мамандығы бойынша бітірген курсант Қасымхан Қанатұлы ЖАҚЫПБЕККЕ "Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында әскери қызмет өткеру қағидаларының" 89-тармағының 1) тармақшасына сәйкес офицерлер құрамының "ЛЕЙТЕНАНТ" алғашқы әскери атағы БЕРІЛСІН және ауыстыру тәртібінде Қазақстан Республикасы Мемлекеттік күзет қызметі бастығының ӨКІМІНЕ ЖІБЕРІЛСІН:

1986 ж. 10.02. ж.т., қазақ;
А-000000;
2021 ж. 08.06. кір. 0000.

Академияларға қабылдау туралы

§ 1

Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті – Елбасы атындағы Ұлттық қорғаныс университетіне оқуға қабылданған төменде аттары аталған офицерлермен "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 40-бабы 1-тармағының б) тармақшасына сәйкес әскери оқу орнындағы оқу мерзіміне және оны бітіргеннен кейін әскери қызметте болудың шекті жасына толғанға дейін КЕЛІСІМШАРТ ЖАСАЛСЫН, атқарып отырған лауазымдарынан БОСАТЫЛСЫН және Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті – Елбасы атындағы Ұлттық қорғаныс университетінің магистранттары болып ҚАБЫЛДАНСЫН:

"ӘСКЕРИ ІСТЕГІ СТРАТЕГИЯЛЫҚ МЕНЕДЖМЕНТ"

МАМАНДЫҒЫ БОЙЫНША:

"ЖЕДЕЛ-СТРАТЕГИЯЛЫҚ (СТРАТЕГИЯЛЫҚ)

ДЕНГЕЙДІ БАСҚАРУ" БІЛКІЛІГІ:

1. Полковник Жәнібек Мирасұлы ЖҰМАШЕВ, Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері Әуе қорғанысы күштері Әскери-әуе күштері қолбасшысының басқармасы жауынгерлік даярлық басқармасының аға инспекторы – ұшқыш

1977 ж. 29.08. туған, қазақ;
Ц-000000;
2021 ж. 07.08. № 00 хаттама

"ӘСКЕРИ ІСТЕГІ МЕНЕДЖМЕНТ"

МАМАНДЫҒЫ БОЙЫНША:

"МОТОАТҚЫШТАР (ТАНК) ЖӘНЕ ДЕСАНТТЫҚ-ШАБУЫЛДАУ ӘСКЕРЛЕРІНІҢ ҚҰРАМАЛАРЫ МЕН БӨЛІМДЕРІН ЖЕДЕЛ-ТАКТИКАЛЫҚ БАСҚАРУ" БІЛКІЛІГІ:

2. Капитан Бақытжан Әбдуғалиұлы ӘБДӘЛИЕВ, штаб бастығы – әскери полиция мамандарын даярлау орталығы бастығының орынбасары

1986 ж. 10.02. туған, қазақ;
А-000000;
2021 ж. 06.08. № 00 хаттама

§ 2

Ресей Федерациясының жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылданған төменде аттары аталған офицерлермен "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 21-бабы 5-тармағының 9) тармақшасына, 40-бабы 1-тармағының 6) тармақшасына сәйкес әскери оқу орнындағы оқу мерзіміне және оны бітіргеннен кейін әскери қызметте болудың шекті жасына толғанға дейін КЕЛІСІМШАРТ ЖАСАЛСЫН, атқарып отырған лауазымдарынан БОСАТЫЛСЫН және оқу уақытына Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті – Елбасы атындағы Ұлттық қорғаныс университеті бастығының ӨКІМІНЕ БЕРІЛСІН және ЖІБЕРІЛСІН:

"РЕСЕЙ ФЕДЕРАЦИЯСЫ ҚАРУЛЫ КҮШТЕРІНІҢ ЖУКОВ ОРДЕНДІ ЖАЛПЫӘСКЕРИ АКАДЕМИЯСЫ"

ҚҰРЛЫҚ ӘСКЕРЛЕРІНІҢ ӘСКЕРИ ОҚУ-ЖАТТЫҒУ ҒЫЛЫМИ ОРТАЛЫҒЫНА (МӘСКЕУ Қ.):

"ӘСКЕРЛЕРДІ ИНЖЕНЕРЛІК ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУДІ БАСҚАРУ" МАМАНДЫҒЫ БОЙЫНША:

3. Майор Шоқан Мұратұлы АХМЕТОВ, Құрлық әскерлерінің Әскери институты инженерлік әскерлері және радиациялық-химиялық және биологиялық қорғау кафедрасының оқытушысы

1984 ж. 01.05. туған, қазақ;
А-000000;
2021 ж. 05.08. № 00 хаттама

Бірнеше әскери қызметшіні шығару туралы

1. Институт бастығының орынбасары – Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті – Елбасы атындағы Ұлттық қорғаныс университеті әскери ғылыми-зерттеу орталығы әскери өнердің ғылыми-зерттеу институты әскери өнерді зерттеу басқармасының бастығы полковник Амангелді Келманұлы БАЙМҰҚАНОВ "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 26-БАБЫ 1-ТАРМАҒЫНЫҢ 4) ТАРМАҚШАСЫ БОЙЫНША – әскери-дәрігерлік комиссияның әскери қызметке шектеулі жарамды деп танығаны туралы қорытындысына байланысты денсаулық жағдайы бойынша, әскери киім нысанын кию құқығымен әскери қызметтен ЗАПАСҚА ШЫҒАРЫЛСЫН

1966 ж. 25.02. туған, қазақ;
2018 ж. РФ ҚК БШ ӘА;

әскери қызметте 1983 ж. 05.08. бастап;
зейнетақыға еңбек сіңірген
жылдары: қызметтің күнтізбелік
мерзімі – 37 жыл 6 ай, женілдік
есебімен – 4 жыл 5 ай, жалпы
еңбек сіңірген жылдары – 41
жыл 11 ай;
С-000000;
Нұр-Сұлтан қаласы Байқоңыр
ауданының ҚІБ-ға әскери есепке
тұру үшін жіберіледі;
2021 ж. 08.02. кір. 0000

Мінсіз қызметі үшін АЛҒЫС ГРАМОТАСЫМЕН НАГРАДТАЙМЫН

2. 00-ші шабуылдау бригадасы штабының бастығы – командирдің орынбасары подполковник Дәурен Болатұлы ЕСПЕРДИНОВ "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 26-БАБЫ 1-ТАРМАҒЫНЫҢ 4) ТАРМАҚШАСЫ БОЙЫНША – әскери-дәрігерлік комиссияның әскери қызметке бейбіт уақытта жарамсыз, соғыс уақытында шектеулі жарамды деп танығаны туралы қорытындысына байланысты денсаулық жағдайы бойынша әскери қызметтен ЗАПАСҚА ШЫҒАРЫЛСЫН

1983 ж. 30.11 туған, қазақ;
2019 ж. ҰҚУ;
әскери қызметте 2000 ж. 01.08. бастап;
зейнетақыға еңбек сіңірген
жылдары: қызметтің күнтізбелік
мерзімі – 20 жыл 11 ай, женілдік
есебімен – 4 жыл 1 ай, жалпы
еңбек сіңірген жылдары –
25 жыл;
А-000000;

Шығыс Қазақстан облысы Өскемен қаласының ҚІБ-ға әскери есепке тұру үшін жіберіледі;

2021 ж. 27.07. кір. 0000

3. 00-ші гвардиялық артиллериялық бригаданың командирі подполковник Азамат Ерсайынұлы ҚАЛЫШЕВ "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 26-БАБЫ 1-ТАРМАҒЫНЫҢ 13) ТАРМАҚШАСЫ БОЙЫНША – әскери қызмет міндеттерін атқару кезінде психикаға белсенді әсер ететін затты тұтыну және масаң күйде болу фактісінің анықталуына байланысты теріс себептер бойынша әскери қызметтен ЗАПАСҚА ШЫҒАРЫЛСЫН

1980 ж. 26.05. туған, қазақ;
2017 ж. ҰҚУ;
әскери қызметте 1997 ж. 01.08. бастап;
Ц-000000;
Нұр-Сұлтан қаласы Есіл

ауданының ҚІБ-ға әскери есепке
тұру үшін жіберіледі;
2021 ж. 08.09. кір. 0000.

Бір әскери қызметшіні шығару туралы

1. Қолбасшысының орынбасары – "Астана" өңірлік қолбасшылығы әскерлері қолбасшысының басқармасы жауынгерлік даярлық бөлімінің бастығы полковник Юрий Мінүәлиұлы АСҚАРОВ "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 26-БАБЫ 1-ТАРМАҒЫНЫҢ 4) ТАРМАҚШАСЫ БОЙЫНША – әскери-дәрігерлік комиссиясының әскери есептен шығаруымен әскери қызметке жарамсыз деп танылғаны туралы қорытындысына байланысты денсаулық жағдайы бойынша, әскери киім нысанын кию құқығымен әскери қызметтен **ОТСТАВКАҒА ШЫҒАРЫЛСЫН**

1970 ж. 25.04. туған, қазақ;
2007 ж. ҰҚУ;
әскери қызметте 1988 ж.
01.08. бастап;
зейнетақыға еңбек сіңірген
жылдары: қызметтің күнтізбелік
мерзімі – 32 жыл 9 ай, жеңілдік
жағдайларында – 7 жыл 1 ай,
жалпы еңбек сіңірген жылдары –
39 жыл 10 ай;
У-000000;
Алматы облысы Іле ауданының
ҚІБ-не әскери есепке тұру үшін
жіберіледі;
2021 ж. 23.04. кір. 0000;
2021 ж. 08.05. кір. 0000.

Мінсіз қызметі үшін **АЛҒЫС ГРАМОТАСЫМЕН НАГРАДТАЛСЫН**

Қайтыс болуына байланысты офицерлер, сержанттар және қатардағы жауынгерлер құрамдарының тізімінен шығару туралы

1. Майор Саят Жанатұлы ӘЛІМБЕКОВ, 00000 әскери бөлімі командирінің (материалдық-техникалық қамтамасыз ету жөніндегі) орынбасары - материалдық-техникалық қамтамасыз ету бөлімінің бастығы қайтыс болуына байланысты Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері офицерлер құрамының тізімінен **ШЫҒАРЫЛСЫН**

1985 ж. 10.01. туған, қазақ;
2006 ж. ҚӘ ӘИ;
әскери қызметте 2002 ж.
25.07. бастап;
А-000000;
2021 ж. 26.08. қойманың
техникалық аумағында өрт және
жарылыс нәтижесінде қайтыс
болды;
Қайтыс болуы әскери қызмет

міндеттерін орындауымен
байланысты болды;
2021 ж. 06.09. № 0000 қайтыс
болу туралы куәлік;
2021 ж. 29.08. Алматы облысы
Қапшағай ауданы Шенгелді
ауылы зиратында жерленді;
Отбасы құрамы: әйелі –Ж.К.
Айткужина, 1983 ж.т., қызы –
Аяла, 2009 ж.т., қызы – Самира,
2011 ж.т., ұлы – Тугырлан, 2014
ж.т., Жамбыл облысы Тараз қ. 4
Қапал қиылысы, 2В үй 12 пәтер
мекенжайда тұрады;
2021 ж. 02.10. кір. № 0000.

Есептік мәліметтерді (тегін, атын, әкесінің атын) өзгерту туралы

1. Әуе шабуылына қарсы қорғаныс әскерлері қолбасшысының орынбасары (тәрбие және идеологиялық жұмыстар жөніндегі) – Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері Әуе қорғанысы күштері әуе шабуылына қарсы қорғаныс әскерлері қолбасшысының басқармасы тәрбие және идеологиялық жұмыстар бөлімінің бастығы полковник Болат Джамбылұлы ДЖУНИСБЕКОВ БҰДАН ӘРІ Болат Жамбылұлы ЖҮНИСБЕКОВ БОЛЫП САНАЛСЫН

У-046136;
негіздеме: Қазақстан
Республикасы азаматының жеке
куәлігі 2017 ж. 28.03. №
0000000ҚР ИМ берілген;
2021 ж. 04.09. кір. № 0000.

Бұйрық тармағын бұзу туралы

1. Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері Әскери полициясы бас басқармасы бастығының өкімінде тұрған, Гвардейск гарнизоны әскери полиция бөлімі анықтау және іздестіру бөлімшесінің бұрынғы аға офицері-анықтаушы әділет майоры Дәуітбек Оразбекұлы МОЛДАБАЕВТЫ "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабына сәйкес және сот үкімінің негізінде "ӘДІЛЕТ МАЙОРЫ" әскери атағынан АЙЫРУ, оны "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 26-БАБЫ 1-ТАРМАҒЫНЫҢ 13-ТАРМАҚШАСЫНА сәйкес – қылмыс жасағаны үшін соттың айыптау, оның ішінде шартты түрде айыптау үкімінің заңды күшіне енуіне байланысты теріс себептер бойынша әскери қызметтен ЗАПАСҚА ШЫҒАРУ туралы Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2018 жылғы 2 наурыздағы № 000 жеке құрам бойынша бұйрығының 2-тармағы ЖОЙЫЛСЫН

Ц-000000;
Негіздеме: Қазақстан
Республикасы Жоғарғы
Сотының қылмыстық істер

жөніндегі сот алқасының 2021
ж. 17.08. № 00000 қаулысы;
2021 ж. 15.09. кір. № 0000.

Бірнеше әскери қызметшіге кезекті әскери атақтар беру туралы

Төменде аттары аталған офицерлерге "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабына сәйкес кезекті әскери атақтар БЕРІЛСІН:

ПОДПОЛКОВНИК

1. Майор Алексей Владимирович БУХОВҚА, Қарағанды облысы Бұқар жырау ауданының қорғаныс істері жөніндегі бөлімінің бастығы

1976 ж.13.06. туған, болгар;
2000 ж. Ресей ҚГУ;
атақта еңбек сіңірген
мерзімі – 5 жыл 1 ай;
А-000000;
2021 ж. 22.09. кір. 0000.

МАЙОР

2. Капитан Айгүл Молдашқызы ИХСАНОВАҒА, Түркістан облысының қорғаныс істері жөніндегі департаменті тәрбие, идеологиялық және әскери-патриоттық жұмыстар басқармасы әскери-патриоттық жұмыс және Қарулы Күштер ардагерлерімен жұмыс қызметінің бастығы

1976 ж. 24.09. туған, қазақ;
1999 ж. Тараз МУ;
атақта еңбек сіңірген
мерзімі – 6 жыл 4 ай;
А-000000;
2021 ж. 21.09. кір. 0000.

АҒА ЛЕЙТЕНАНТ

3. Лейтенант Айдос Нұрлыбекұлы АМАНБАЕВҚА, Шығыс Қазақстан облысы Риддер қаласының қорғаныс істері жөніндегі бөлімі жасақтау тобының бастығы

1996 ж. 07.10. туған, қазақ;
2018 ж. Қазақ ГЗИУ жанындағы
ӘД атақта еңбек сіңірген
мерзімі – 3 жыл;
А-000000;
2021 ж. 20.09. кір. 0000.

Бірнеше әскери қызметшіге кезекті әскери атақтар беру туралы

Төменде аттары аталған офицерлерге "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабына сәйкес кезекті "МАЙОР" әскери атағы БЕРІЛСІН:

1. Капитан Денис Евгеньевич НОВОЖЕЕВКЕ, жұмылдыру бөлімшесінің бастығы – Қарағанды облысы Сәтбаев қаласының қорғаныс істері жөніндегі бөлімі бастығының орынбасары

1979 ж. 29.11. туған, орыс;

2006 ж. Қостанай ӨТУ;
атақта еңбек сіңірген
мерзімі – 4 жыл;
А-000000;
2021 ж. 31.07. кір. 0000.

2. Капитан Антон Владимирович ЧУРБАНОВҚА, Нұр-Сұлтан қаласының қорғаныс істері жөніндегі департаменті штабы кадрлар және саптық бөлімшесінің бастығы

1984 ж. 12.10. туған, орыс;
2007 ж. Батыс Қазақстан АТУ;
атақта еңбек сіңірген
мерзімі – 4 жыл;
А-000000;
2021 ж. 26.08. кір. 0000.

Бір әскери қызметшіге кезекті әскери атақ беру туралы

1. Павлодар облысы Баянауыл ауданының қорғаныс істері жөніндегі біріктірілген бөлімі жасақтау тобының бастығы лейтенант Сергей Владимирович ИВАНОВҚА "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабына сәйкес кезекті "АҒА ЛЕЙТЕНАНТ" әскери атағы БЕРІЛСІН

1998 ж. 08.05. туған, орыс;
2018 ж. Көкшетау университеті
жанындағы ӘД;
атақта еңбек сіңірген мерзімі – 2 жыл;
А-000000;
2021 ж. 05.10. кір. 0000.

Бірнеше әскери қызметшіге кезекті әскери атақтарды мерзімнен бұрын беру туралы

Төменде аттары аталған офицерлерге Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында әскери қызмет өткеру қағидаларының 99-тармағына сәйкес әскери борышын үлгілі орындағаны үшін кезекті әскери атақтар МЕРЗІМІНЕН БҰРЫН БЕРІЛСІН:

ПОДПОЛКОВНИК

1. Майор Саят Маратұлы ДАСТАНОВҚА, әскери-теңіз базасы командирінің орынбасары (материалдық-техникалық қамтамасыз ету жөніндегі) – 00-ші әскери-теңіз базасы материалдық-техникалық қамтамасыз ету бөлімінің бастығы

1986 ж. 04.03. туған, қазақ;
2015 ж. Түркия
Республикасының ҚК ӨТК ӨА;
мерзімінен бұрын – 1 жыл 3 ай;
А-000000;
2021 ж. 07.10. кір. 0000.

МАЙОР

2. Капитан Руслан Қапарұлы БОЛАТОВҚА, 000-ші авиациялық база авиациялық эскадрильясы (майдан авиациясы) авиациялық буынының командирі

1990 ж. 18.12. туған, қазақ;
2013 ж. Краснодар ЖӘАҰУ;
мерзімінен бұрын – 1 жыл 1ай;
А-000000;
2021 ж. 07.10. кір. 0000.

Келісімшарт бойынша әскери қызметшіге офицерлер құрамының әскери атағын беру туралы

1. Қаржы қызметінің бастығы – "Астана" өңірлік қолбасшылығы оқу-жаттығу орталығы бастығының көмекшісі (қаржы жұмысы жөніндегі) офицерлер құрамының лауазымына уақытша тағайындалған келісімшарт бойынша әскери қызмет өткертін сержант Жанар Жеңісбекқызы ТІЛЕУБЕРДИНОВАҒА Қазақстан Республикасы Президентінің 2006 жылғы 25 мамырдағы № 124 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында әскери қызмет өткеру қағидаларының 89-тармағының 5) тармақшасына сәйкес офицерлер құрамының алғашқы " ЛЕЙТЕНАНТ" әскери атағы БЕРІЛСІН. "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 37, 40-баптарына сәйкес онымен офицерлер құрамының лауазымдарында әскери қызметте болудың шекті жасына толғанға дейін әскери қызмет өткеру туралы КЕЛІСІМШАРТ ЖАСАЛСЫН ЖӘНЕ ҚАРЖЫ ҚЫЗМЕТІНІҢ БАСТЫҒЫ – " АСТАНА" ӨҢІРЛІК ҚОЛБАСШЫЛЫҒЫ ОҚУ-ЖАТТЫҒУ ОРТАЛЫҒЫ БАСТЫҒЫНЫҢ КӨМЕКШІСІ (ҚАРЖЫ ЖҰМЫСЫ ЖӨНІНДЕГІ) БОЛЫП ТАҒАЙЫНДАЛСЫН, ӘЕМ-0000000

1977 ж. 22.12. туған, қазақ;
2008 ж. Қарағанды ЭУ;
ҚК-де 2008 ж. 24.01. бастап;
А-000000;
2021 ж. 18.08. кір. 0000.

Офицерлер құрамының лауазымына уақытша тағайындалған келісімшарт бойынша әскери қызметшіге офицерлер құрамының әскери атағын беру және оны қайта тағайындау туралы

Офицерлер құрамының лауазымдарына уақытша тағайындалған келісімшарт бойынша әскери қызмет өткертін төменде аттары аталған әскери қызметшілерге Қазақстан Республикасы Президентінің 2006 жылғы 25 мамырдағы № 124 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында әскери қызмет өткеру қағидаларының 89-тармағының 5) тармақшасына сәйкес офицерлер құрамының алғашқы " ЛЕЙТЕНАНТ" әскери атағы БЕРІЛСІН. "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 37, 40-

баптарына сәйкес олармен офицерлер құрамының лауазымдарында күнтізбелік 5 (бес) жылға әскери қызмет өткеру туралы КЕЛІСІМШАРТ ЖАСАЛСЫН және ТАҒАЙЫНДАЛСЫН:

1. Ефрейтор Ермек Тоқтарғалиұлы ӘБЕНБАЕВ, – 00-ші МАТЕРИАЛДЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ БАЗАСЫ ФИЛИАЛЫ (НҰР-СҰЛТАН Қ. ВЕТЕРИНАРИЯЛЫҚ ЗЕРТХАНАСЫ) ЗЕРТХАНАСЫНЫҢ ОФИЦЕР-ДӘРІГЕРІ (ВЕТЕРИНАРИЯЛЫҚ-САНИТАРИЯЛЫҚ САРАПТАМА) БОЛЫП, ӘЕМ-0000000

1992 ж. 29.03. туған, қазақ;
2015 ж. Қазақ АТУ;
ҚК-де 2015 ж. 30.10. бастап;
А-000000;
2021 ж. 15.09. кір. 0000.

2. Кіші сержант Арлан Тоқтарғалиұлы БЕСЕТАЕВ, – 00-ші МАТЕРИАЛДЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ БАЗАСЫ ЗЕРТХАНАСЫНЫҢ ОФИЦЕРІ БОЛЫП, ӘЕМ-0000000

1996 ж. 29.08. туған, қазақ;
2015 ж. Қазақ АТУ;
ҚК-де 2015 ж. 10.10. бастап;
А-400081;
2021 ж. 15.09. кір. 0000

Әскери атақтан айыру туралы

1. "Астана" өңірлік қолбасшылығы әскерлері қолбасшысының қарамағында тұрған, 00000 әскери бөлімі штабтық ротасының бұрынғы командирі аға лейтенант Руслан Сәбитұлы АСҚАРОВ "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабына сәйкес және сот үкімінің негізінде "АҒА ЛЕЙТЕНАНТ" әскери атағынан АЙЫРЫЛСЫН, "қатардағы жауынгер" әскери атағымен сарбаздар құрамының әскери есебіне АУЫСТЫРЫЛСЫН, ол осы Заңның 26-бабы 1-тармағының 13) тармақшасы – қылмыс жасағаны үшін соттың айыптау үкімінің заңды күшіне енуіне байланысты теріс себептер бойынша әскери қызметтен ЗАПАСҚА ШЫҒАРЫЛСЫН

1993 ж. 23.07. туған, қазақ;
2016 ж. РЭБӘИИ;
ҚК-де 2011 ж. 30.07. бастап;
2021 ж. 07.09. Ақмола
гарнизонының әскери соты ҚР
ҚК 24-бабының 3-бөлігі, 190-
бабы 3-бөлігінің 2-тармағы, 28-
бабының 4-бөлігі, 367-бабының
1-бөлігі бойынша қылмыстық
құқық бұзушылықтар жасағаны
үшін соттады, 000000 (жазбаша)
теңге сомасында айыппұл
түрінде жаза тағайындалды,

үкім 2021 ж. 23.09. заңды
күшіне енді;
Шымкент қаласының ҚІБ-ға
әскери есепке тұру үшін
жіберіледі;
А-000000;
2021 ж. 15.09. кір. 0000.

Әскери атақты төмендету туралы

1. "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабына сәйкес 00000 әскери бөлімі штабтық ротасының командирі аға лейтенант Руслан Сәбитұлы АСҚАРОВТЫҢ әскери атағы "ЛЕЙТЕНАНТҚА" дейін бір сатыға ТӨМЕНДЕТІЛСІН

1993 ж. 23.07. туған, қазақ;
2016 ж. РЭБӘИИ;
Қарулы Күштерге кір келтіретін
бірнеше теріс қылық жасағаны
үшін әскери атағында бір сатыға
төмендету жөніндегі ҚР ҚК
Құрлық әскерлері бас
қолбасшының қолдау хаты;
А-000000;
2021 ж. 18.08. кір. 0000.

Әскери атақты қалпына келтіру туралы

1. Қазақстан Республикасы Президентінің 2006 жылғы 25 мамырдағы № 124 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында әскери қызмет өткеру қағидаларының 106-тармағына сәйкес 00000 әскери бөлімі штабтық ротасының командирі лейтенант Руслан Сәбитұлы АСҚАРОВТЫҢ бұрынғы "АҒА ЛЕЙТЕНАНТ" әскери атағы ҚАЛПЫНА КЕЛТІРІЛСІН

1993 ж. 23.07. туған, қазақ;
2016 ж. РЭБӘИИ;
Әскери атағын қалпына келтіру
жөніндегі ҚР ҚК Құрлық
әскерлері бас қолбасшының
қолдау хаты;
А-000000;
2021 ж. 18.08. кір. 0000.

Әскери кафедралар бітірушілерге әскери атақ беру туралы

"Қаржы академиясы" АҚ жанындағы запастағы офицерлер бағдарламасы бойынша әскери даярлықтың толық курсы аяқтаған және белгіленген емтихандарды тапсырған төменде аттары аталған бітірушілерге "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 13-бабының 2-тармағына, Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде , басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында әскери қызмет өткеру қағидалары 89-тармағының 3) тармақшасына сәйкес "ЗАПАСТАҒЫ ЛЕЙТЕНАНТ" әскери атағы БЕРІЛСІН

1. Бағдат Серікбайұлы ӘБДІБАЙЫТОВҚА
А-000000
2. Әлішер Нұрзатұлы ӘБЕУҚАНОВҚА
А-000000
3. Мағжан Нұрланұлы АРЫСТАНБЕККЕ
А-000000

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК