

Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің жеке құрамын есепке алу қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2022 жылғы 25 қарашадағы № 1123 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2022 жылғы 28 қарашада № 30766 болып тіркелді

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2022 жылғы 2 маусымдағы № 357 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігі туралы ереже 15-тармағының 128) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің жеке құрамын есепке алу қағидалары бекітілсін.

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 он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 1), 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Заң департаментіне жолдауды қамтамасыз етсін.

3. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің мынадай бұйрықтарының күші жойылды деп танылсын:

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

2) "Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің жеке құрамын есепке алу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2019 жылғы 30 желтоқсандағы № 1081 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы" 2022 жылғы 25 мамырдағы № 353 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 28245 болып тіркелген).

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

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

6. Осы бұйрықалғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрі

Р. Жаксылыков

Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрі
2022 жылғы 25 қарашадағы
№ 1123 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 әскер – әскери және жауынгерлік іс-қимылға қатысатын ҚР ҚК әскери басқару органы, құрамалары мен әскери бөлімдері;

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

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 алу:

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 алу ерекшелігі;

қызметі бойынша ауысатын әскери қызметшілерді есепке алу;

қайтыс болған (қаза тапқан) жеке құрамды есепке алу;

әскери бөлімдерді (мекемелерді) өз бетімен тастап кеткен әскери қызметшілерді есепке алу;

кадр органында (персоналмен жұмыс бөлімшесінде) офицерлер құрамын және ғылыми қызметкерлерді есепке алу;

офицерлер құрамының әскери қызметшілеріне жеке нөмір беру;

жеке құрамның жеке ісін жүргізу;

әскери билет жүргізу;

2) соғыс уақытында ҚР ҚК жеке құрамын есепке алу:

соғыс уақытында жеке құрамды есепке алу ерекшелігі;

жеке құрамның орны толмас шығынын есепке алу;

тұтқыннан босатылған әскери қызметшілерді есепке алу;

3) есепке алу құжаттарын сақтау және жіберу;

4) ҚР ҚК қатардағы жауынгерлер мен сержанттар құрамының 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 мен сержанттар құрамының келісімшарт бойынша әскери қызметшілерін ауыстыру және тағайындау, шығару, әскери атақ беру және келісімшарт жасау кезінде құжаттарды ресімдеу;

5) жеке құрам бойынша бұйрықты есепке алу және ресімдеу:

жеке құрам бойынша бұйрық шығару, есепке алу және тарату;

жеке құрам бойынша бұйрық 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 штат, әскери басқару органы, әскери бөлімдер (мекемелер) бойынша бұйрық, жеке құрам бойынша бұйрық 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-өнегелілік қасиеттерін жан-жақты зерделеу үшін арналады.

Штаттық-лауазымдық есепке алу әскери бөлімде (мекемеде) жүргізіледі және ол деректер бойынша лауазым мен мамандықтар бойынша жеке құраммен жасақтауды талдайды.

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

Статистикалық есепке алу деректері бойынша әскерді 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 тек әскери бөлімдер (мекемелер) штабында жедел, ұйымдастыру-жұмылдыру және кадр органында (персоналмен жұмыс бөлімшесінде) жинақтауға жол беріледі.

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

- 1) бөлімшелерде – бөлімше командирлері (бастықтары);
- 2) әскери бөлімдерде (мекемелерде) – штаб бастықтары;
- 3) штатта штаб бастығы лауазымы көзделмеген әскери бөлімдерде (мекемелерде) – әскери бөлім (мекеме) командирлері (бастықтары) жүзеге асырады.

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

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

1) келісімшарт бойынша қатардағы жауынгерлерге, сержанттар мен офицерлер құрамының әскери қызметшілеріне, сондай-ақ азаматтық персонал адамдарына (жұмыскерлерге) қатысты – келісімшарт бойынша қатардағы жауынгерлерді, сержанттар мен офицерлер құрамындағы лауазымда 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 құрамының мерзімді әскери қызмет әскери қызметшілеріне қатысты – жоспарлауды және ҚР ҚК мерзімді қызмет 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 білім алушыларға (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 бөлім (мекеме) командирлерінің (бастықтарының) бұйрығымен тағайындалған комиссиялар тексереді.

Жеке құрамды есепке алудың жай-күйін тексеру жөніндегі комиссия жұмысының нәтижесі 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 алу

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 шығу, әскери жиын кезінде барлық жеке құрамды кенеттен тексеру 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 құрам 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 жиынға 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 мен офицерлер құрамының 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 карточкада;

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

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

9) келісімшарт бойынша қатардағы жауынгерлер, сержанттар мен офицерлер құрамындағы әскери қызметшілердің жеке ісінде;

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

11) осы Қағидаларға 13-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қатардағы жауынгерлер мен сержанттар құрамының лауазым, әскери-есептік мамандықтар және әскерге шақыру мерзімі бойынша жасақтау ведомосында;

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 жасақтау ведомосында;

15) осы Қағидаларға 17-қосымшаға сәйкес нысан бойынша сержанттар құрамының әскерге шақырылған, шығарылған және ауысқан 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 жол беріледі. Жеке құрамды есепке алудың есептілік нысандары бойынша жоғарғы штабқа жеткізілім ұсыну электрондық түрде жүргізіледі. Құжатты электрондық түрде жіберу мүмкін болмаған кезде жеткізілімді қағазда ұсынуға жол беріледі.

15. Осы Қағидаларға 19-қосымшаға сәйкес нысан бойынша азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) еңбек кітапшасын 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 белгісі бойынша жеке құрамның нақты саны туралы мәліметтер;

3) қатардағы жауынгерлер мен сержанттар құрамының лауазым, әскери-есептік мамандықтар және әскерге шақыру мерзімі бойынша жасақтау ведомосы;

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

5) сержанттар құрамының әскерге шақырылған, запасқа шығарылған және ауысқан 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 алып, жалпы әскери басқару органы үшін жасалады.

Бұл ретте жеке құрамды сандық (статистикалық) есепке алу жөніндегі мәліметтер бағыныстылығы бойынша жоғарғы 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 жасақтау ведомосын – тоқсан сайын тоқсаннан кейінгі айдың 10-ы күніне қарай;

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

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

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

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 күніне қарай;

демографиялық белгісі бойынша жеке құрамның нақты саны туралы мәліметтерді – жылына 2 рет ағымдағы жылғы 1 қаңтардағы және 1 шілдедегі жағдай бойынша өткен кезең үшін 10-ы күніне қарай;

қатардағы жауынгерлер мен сержанттар құрамының лауазым, әскери-есептік мамандықтар және әскерге шақыру мерзімі бойынша жасақтау ведомосын – жылына 2 рет ағымдағы жылғы 1 қаңтардағы және 1 шілдедегі жағдайы бойынша өткен кезең үшін 10-ы күніне қарай ұсынады.

17. Жеке құрамды әскери бөлім (мекеме) тізіміне қосу және тізімнен шығару, қамтамасыз ету түрлеріне қою және алу, емделуде болу және емдеу мекемесінен оралу, денсаулық жағдайы бойынша қызметтік міндеттерді орындаудан босату, іссапарға, демалысқа, 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 растайтын 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 жазба есепке алу құжаттарына бұйрыққа қол қойылған күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмей енгізіледі.

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

Бұл ретте әскери бөлім (мекеме) жеке құрамы тізіміне:

бос лауазымға 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 бөлім (мекеме) 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 жоғарғы әскери басқару органы бастығының бұйрығынан (өкімінен) үзінді;

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

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

19. Әскери бөлім (мекеме) жеке құрамы тізімінен шығару әскери қызметтен шығарылған, мемлекеттік органдарға ауысуына байланысты 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 шығарылады.

Әскери оқу орындарына түскен әскери қызметшілер оқуға қабылданған күннен бастап оқуға қабылданғаны туралы бұйрықтан үзінді алған кезде әскери бөлім (мекеме) жеке құрамы тізімінен шығарылады. Көрсетілген үзінді 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 бөлім (мекеме) тізімінен:

1) сот үкімінде көрсетілген жазаны өтеу басталған күннен;

2) үкім заңды күшіне енген сәтте бостандықта болған сол адамдар – әскери бөлім (мекеме) үкімнің заңды күшіне енгені туралы хабарлама алған күннен бастап шығарылады.

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

20. Әскери бөлімнің (мекеменің) жеке құрамы тізімінен сот үкімі шығарылғанға дейін әскери бөлімді (мекемені) өз бетімен тастап кеткен әскери қызметшілер шығарылмайды және олар орнында уақытша болмаушылар ретінде есепке алынады. Оларды әскери бөлімнің (мекеменің) жеке құрамы тізімінен шығару 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 бөлімнің (мекеменің) жеке құрамы тізімінен:

1) атқарып отырған лауазымынан босатпай әскери оқу орындарына және оқу әскери бөлімдеріне (мекемелеріне) оқуға жіберілгендер;

2) емделу мерзіміне қарамастан, емдеу мекемесінің барлық түріне емделуге жіберілген адамдар;

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

4) тергеуде жүрген немесе оларға қатысты сотқа дейінгі тергеп-тексеру жүргізіліп жатқан адамдар – қылмыстық іс бойынша соңғы шешім қабылданғанға дейін қылмыстық қудалау органының жазбаша хабарламасы бойынша шығарылады және олар 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 құрам тізіміне қосуға. Осы әскери қызметшілерді әскери бөлім (мекеме) 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 бөлімнің (мекеменің) жеке құрамы тізіміне әскери бөлім (мекеме) командирінің (бастығының) бұйрығында әр әскери қызметші мен азаматтық персонал адамдарын (жұмыскерлерді) атап көрсетпей, жалпы санмен енгізуге немесе одан шығаруға;

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

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

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

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

2) мерзімді әскери қызмет әскери қызметшілерін – ұйымдастыру-жұмылдыру жұмысына 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 мен офицерлер құрамының 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 жұмысы 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 жеткізілім уақтылы жасалады және бастыққа қол қоюға ұсынылады;

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

4) тоқсанда бір рет құрылымдық бөлімшелерде жеке құрамды есепке алудың жай-күйі және әскери қызметшілердің әскери билеті мен жеке куәлігіндегі жазбаның нақты есепке алу деректерімен сәйкес келуі тексеріледі. Тексеру нәтижесі бойынша жеке құрамды есепке алу жай-күйін бақылау журналына жазба жасалады;

5) әскери қызметшілер мен азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) лауазымын жасақтау жөніндегі жұмыс ұдайы жүргізіледі;

6) әскери қызметшілер мен азаматтық персонал адамдарын (жұмыскерлерді) есепке алу деректеріндегі өзгерістер туралы жеткізілім жоғарғы органға уақтылы ұсынылады;

7) тиісті есепке алу құжаттарына жеке құрамның өзгерген деректері туралы жазба ұдайы жасалады;

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

9) әскери бөлім (мекеме) штаты жүргізіледі, оған жоғарғы штабтың бұйрығы 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 органы әскери басқару органы және бағынысты әскери бөлімдер (мекемелер) бойынша жеке құрамның штаттық және тізімдік санын есепке алуды, лауазым, әскери-есептік мамандықтар бойынша жеке құраммен жасақтауды 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 мен офицерлер құрамындағы әскери қызметшілердің жеке ісі мен әліпбилік ретпен есепке алу кітабын кадр органы немесе жасақтау бөлімшесі (персоналмен жұмыс бөлімшесі), азаматтық персонал адамдарына (жұмыскерлерге) – әкімшілік жұмысқа жауапты бөлімше немесе персоналмен жұмыс бөлімшесі жүргізеді.

Бейбіт уақытта азық үлесі көзделмеген барлық әскери бөлімде (мекемеде) тәуліктік ведомость жүргізілмейді.

Бұл ретте, белгіленген есепке алу нысанында қолданылатын әскери қызметшілерді электрондық есепке алуға жол беріледі.

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 мен офицерлер құрамы әскери қызметшілерінің, сондай-ақ азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) жеке ісі мен әліпбилік ретпен есепке алу кітабы, 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 органының жеке құрамы тізіміне:

бос лауазымға 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 органы тізіміне қосу туралы бұйрық шығаруға:

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

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

Әскери басқару органының жеке құрамы тізімінен шығару іс пен лауазымды тапсырғаннан кейін:

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

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

Әскери басқару органының жеке құрамы тізімінен шығару туралы бұйрықты шығаруға іс пен лауазымды тапсыру туралы баянат, жеке құрам бойынша бұйрықтан үзінді, кету парағы негіз болып табылады.

3-параграф. Кейбір әскери бөлімдерде (мекемелерде) жеке құрамды есепке алу ерекшелігі

28. Әскери оқу орындарында офицерлер мен ауыспалы құрамның, қатардағы жауынгерлер мен сержанттар құрамының 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 ісі бойынша;

4) жеке құрамды автоматтандырылған есепке алу жүйесінде жүргізіледі.

30. Әскери оқу орындарында білім алушылар тұрақты құрамнан бөлек әліпбилік ретпен есепке алу кітабы бойынша есепке алынады. Егер оқу орны 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 жағдайда ауыспалы құрамға арналған штаттық-лауазымдық есепке алу жүргізілмейді.

Әрбір курсантқа есептік-қызметтік карточка 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 ауыруларды есепке алу журналында және осы Қағидаларға 27-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ауырулардың 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 бөлімдер (мекемелер) штабында:

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 мен сержанттар құрамының келісімшарт бойынша әскери қызметшілермен жасақталған әскери бөлімдерде (мекемелерде) тәуліктік ведомость жүргізілмейді. Көрсетілген

әскери бөлімдердің (мекемелердің) келісімшарт бойынша қатардағы жауынгерлер, сержанттар мен офицерлер құрамының 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 жүргізіледі.

35. Ведомстволық күзет және күзет бөлімшелерінде:

1) жасақта, жеке командада, топта жеке құрам жеке құрамды штаттық-лауазымдық есепке алу кітабында есепке алынады. Есепке алуды жасақ, жеке команда, топ бастықтары жүргізеді;

2) жеке құрамды әліпбилік ретпен есепке алу кітабы, азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) жеке карточкасы мен еңбек кітапшасы 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 мен офицерлер құрамының әскери қызметшілерін әліпбилік ретпен есепке алу кітабында әскери қызметшілер әліпбилік ретпен есепке алынады. Қатардағы жауынгерлер, сержанттар мен офицерлер құрамының келісімшарт бойынша әскери қызметшілерін есепке алу әрбір санат бойынша жеке жүргізіледі;

2) бейбіт уақытта офицерлерді есепке алу офицерлер құрамын есепке алу схемасына сәйкес кадр органында 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 мен офицерлер құрамының әскери қызметшілерінің, сондай-ақ азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) жеке ісі;

жеке құрамды штаттық-лауазымдық есепке алу кітабы;

орнында уақытша болмайтын және уақытша келген жеке құрамды есепке алу кітабы жүргізіледі.

Саптық жазбаны ЖЭБО бойынша жедел кезекші (кезекші) жүргізеді.

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

4-параграф. Қызметі бойынша ауысатын әскери қызметшілерді есепке алу

37. Әскери қызметшілерді жөнелту әскери эшелон мен команда құрамында жүргізіледі. Қызмет бойынша бір әскери бөлімнен (мекемеден) басқасына дербес ауысатын 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 мен офицерлер құрамының әскери қызметшілерінен басқа), қызметтік карточка, қызметтік мінездеме мен медициналық карточка – команда бастығында мөрленген пакетте;

4) әр әскери қызметшіге арналған азық-түлік, мүлік және ақша аттестаты – 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 аттестаты мен медициналық кітапша, сыныптық біліктілік беру, растау немесе төмендету туралы бұйрықтан үзінді беріледі.

Әскери бөлімдер (мекемелер) штабы мен кадр органы әскери қызметшілерді жеке жөнелту кезінде келу мерзімін көрсетіп, олардың өкіміне әскери қызметшілер жіберілетін командирлерді (бастықтарды) хабардар етеді. Мерзімді қызмет әскери қызметшілерімен бірге жүру үшін бастық тағайындалады. Жол жүретін уақытта жеке құрамның келуін бақылау жөнелтуді жүзеге асыратын командирлерге (бастықтарға) жүктеледі. Әскери қызметші келмеген жағдайда командирлер (бастықтар) олардың болмау себебі мен мән-жайын анықтау шараларын қабылдайды және оның өкіміне әскери қызметшілер жөнелтілген командирлерді (бастықтарды) және әскери полиция органын хабардар етеді.

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

40. Жөнелтушінің бір әскери бөлімнен (мекемеден) басқасына эшелонмен немесе командамен жөнелтілетін әскери қызметшілерге атаулы тізім үш данада жасалады. Атаулы тізімнің бірінші және екінші данасы команда бастығына (үлкеніне) тапсырылады, ал үшінші данасы бөлімнің ісіне 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 қолтаңбасын 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 өңгетіісті 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 (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 тізімі, ал эшелоннан түсіріп алынған әскери қызметшілерге түсіріп алу себебі туралы анықтама 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 бөлім (мекеме) штабында келген әскери қызметшілер бөлімшелер бойынша бөлінеді.

Түскен әскери қызметшілерге атаулы тізім мен нұсқама әскери бөлім (мекеме) штабында сақталады. Атаулы тізімде әрбір келушінің тегінің қарсысында қызмет өткеру үшін оның қандай бөлімшеге жіберілгені көрсетіледі.

44. Әскери бөлімдерді (мекемелерді) өңірлік қолбасшылықтар арасында беру (қайта орналастыру, қайта бағындыру) кезінде әскери бөлімдер (мекемелер) командирлері (бастықтары) саптық бөлім бойынша бұйрықта жеке құрамның штаттық және тізімдік санын жариялайды және бұрынғы және жаңа орналасқан (бағынысты) орны бойынша тиісті штабқа 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 мен офицерлер құрамының орны толмас шығынын 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. Ауырып қайтыс болған немесе оқиға, қайғылы оқиға және табиғи зілзала салдарынан 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 шығарылады.

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

- 1) лауазымы;
- 2) әскери атағы;
- 3) тегі, аты мен әкесінің аты (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 (болған кезде);
- 8) жерлеу үшін мәйітті жөнелтетін жер;
- 9) жерлеу үшін мәйітті талап ететін жақын туыстарының немесе 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 шығарылады;
- 11) жұбайының (зайыбының), әкесінің, анасының немесе жақын туысының тегі, аты мен әкесінің аты (болған кезде) және олардың тұрғылықты мекенжайлары.

48. Саптық бөлім бойынша бұйрық әскери қызметшінің, азаматтық персонал адамының (жұмыскердің) қаза табуы (қайтыс болуы) туралы хабарламаны, қайтыс болғанның (қаза тапқанның) жеке заттарын, құндылығы мен құжаттарын ЖӘБО-ға жіберу үшін, сондай-ақ әскери қызметшінің, азаматтық персонал адамының (

жұмыскердің) есептік құжаттарына әскери бөлім (мекеме) тізімінен шығарылған 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 данасын АХАЖ АЖ-дан алынған қайтыс болуы туралы куәлікпен және жеке құрам тізімінен шығару 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 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 фотосуреті 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) ісінде сақталады.

50. Қайтыс болған (қаза тапқан) әскери қызметшілер мен азаматтық персонал адамдарына (жұмыскерлерге) ЖӘБО-ға хабарлама жіберіп, бір мезгілде осы Қағидаларға 29-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жоғарғы штабқа жеке құрам орны толмас шығынының атаулы тізімі де жіберіледі.

Осы Қағидаларға 30-қосымшаға 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 беріп, ерікті нысанда ҚР ҚК офицерлер құрамы тізімінен шығару туралы қолдау хат беріледі. Жеткізілім мен қолдау хат екі данада жасалады. Бірінші данасы команда бойынша ұсынылады, ал екіншісі – әскери бөлім (мекеме) ісінде 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 тізімінен шығарылғаны туралы бұйрық нөмірі, қайтыс болғаны (қаза тапқаны) туралы хабарлама қашан, кімге және қандай шығыс нөмірімен берілгені туралы жазба жүргізіледі. Офицерлерге ҚР ҚК офицерлер құрамы тізімінен ш туралы жеке құрам бойынша бұйрық нөмірі мен күні жазылады.

52. Қайтыс болғанның (қаза тапқанның) жеке заттарына, құндылығы мен құжаттарына осы Қағидаларға 31-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қайтыс болғанның (қаза тапқанның) жеке заттарының, құндылығы мен құжаттарының 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 билет, қызметтік куәлік, есептік-қызметтік карточка, ақшалай жабдықтықталым туралы құжаттар мен өзге құжаттар 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 нөмірі жазылған жетон жеке істің бірінші данасына бекітіліп қойылады.

Қайтыс болған (қаза тапқан), хабарсыз кеткен офицерлердің жеке ісінің бірінші данасы қайтыс болған (қаза тапқан), хабарсыз кеткен офицерлер отбасының тұрғылықты жері бойынша ЖӘБО-ға, жеке істің екінші және кейінгі данасы – ҚР ҚМ Орталық мұрағатына (бұдан әрі – Орталық мұрағат) жіберіледі.

Офицерлер құрамының қызметтік куәлігі, қатардағы жауынгерлер мен сержанттар құрамының келісімшарт бойынша әскери қызметшілерінің әскери билеті жойылуға тиіс.

54. Қайтыс болған (қаза тапқан) адамның отбасына немесе туыстарына берілуге тиісті жеке заттары мен құндылық 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 қойғызып, 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 (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, құндылығымен және жеке құжаттарымен бірге ЖӘБО-ға жібереді.

56. ЖӘБО-даосы Қағидаларға 32-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әскери қызметшілердің орны толмас шығынын және олардың осы ауданның (қаланың)

аумағында тұратын отбасына зейнетақы тағайындауды есепке алатын әліпбилік кітап жүргізіледі. Кітапқа жазба алынған хабарламалар, қайтыс болғаны туралы куәлік және әскери қызметшінің қатыс болу фактісін растайтын 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 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 құрам орны толмас шығынының атаулы тізімі бойынша:

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

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

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

59. ҚР ҚК әскери басқару органының, 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 құрам орны толмас шығынының атаулы тізімін 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 әрбір санаты бойынша жеке жүргізіледі. Бес жыл өткеннен кейін ҚР ҚК БШ ұйымдастыру-жұмылдыру органы жеке құрам орны толмас шығынының атаулы тізімін Орталық мұрағатқа тапсырады.

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

60. Әскери бөлімді (мекемені) өз бетімен тастап кеткен әскери қызметшілер әскери бөлімдер (мекемелер) штабында осы Қағидаларға 33-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әскери бөлімді (мекемені) өз бетімен тастап кеткен әскери қызметшілерді есепке алу кітабында есепке алынады. Әскери басқару органының штабында есепке алу

бағынысты бөлімдері үшін, ҚР ҚК Әскери полициясының бас басқармасында ҚР ҚК үшін – әскери бөлімді (мекемені) өз бетімен тастап кеткен әскери қызметшілердің атаулы тізімінде жүргізіледі.

61. Әскери бөлімді (мекемені) өз бетімен (оның ішінде қарумен бірге) тастап кеткен әскери қызметшілер әскери бөлімді (мекемені) өз бетімен тастап кеткені туралы саптық бөлім бойынша бұйрықпен жарияланады және жабдықталымның барлық түрінен шығарылады. Саптық бөлім бойынша бұйрық негізінде жеке құрамды әліпбилік ретпен есепке алу кітабының 6-бөлімінде қарындашпен әскери бөлімді (мекемені) өз бетімен тастап кеткен күні мен тәуліктік бұйрық нөмірі туралы жазба жасалады.

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

63. Әскери бөлімді (мекемені) өз бетімен 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 бұйрық нөмірі туралы жазба жасалады.

64. Әскери бөлімді (мекемені) өз бетімен тастап кетуге жол берген әскери қызметшілер әскери билетінің 6-бөлімінде және есептік-қызметтік карточкасының 23-тармағында әскери бөлімді (мекемені) өз бетімен тастап кеткен және қайтып келген күні және саптық бөлім бойынша бұйрық нөмірі қойылады. Жазба әскери бөлім (мекеме) штабы бастығының қолтаңбасымен және әскери бөлімнің (мекеменің) шартты атауы бойынша елтаңбалық мөрімен куәландырылады.

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

65. Тактикалық әскери басқару органында 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 ісі бойынша;
- 4) жеке құрамды автоматтандырылған есепке алу жүйесінде жүргізіледі.

66. Жедел-тактикалық және жедел-аумақтық әскери басқару органында 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 картасы бойынша;

3) осы Қағидаларға 35-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қызметтік карта бойынша жүргізіледі. Карта әліпбилік ретпен қызметтік картотекаға біріктіріледі;

4) жеке ісі бойынша;

5) жеке құрамды автоматтандырылған есепке алу жүйесінде жүргізіледі.

67. Жедел-стратегиялық әскери басқару органында 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 картасы бойынша;

3) қызметтік картасы бойынша;

4) жеке ісі бойынша;

5) жеке құрамды автоматтандырылған есепке алу жүйесінде жүргізіледі.

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

1) штаттық-лауазымдық картасы бойынша;

2) қызметтік картасы бойынша;

3) жеке ісі 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 кітабы бойынша жүргізіледі.

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

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

2) ведомстволық мерзімді жеткізілім табеліне сәйкес офицер кадрының мамандықтар бойынша саны және құрамы туралы мәліметтер;

3) ведомстволық мерзімді жеткізілім табеліне сәйкес офицер кадрының ұлттық құрамы туралы мәліметтер;

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

5) осы Қағидаларға 39-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жауынгерлік іс-қимылға қатысқан, төтенше немесе соғыс жағдайында, сондай-ақ қарулы жанжал жағдайында міндеттерді орындауға, бейбітшілік пен қауіпсіздікті қолдау бойынша бітімгершілік операцияларына, терроризмге қарсы операцияларға қатысқан офицерлер тізімі;

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

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

8) ведомстволық мерзімді жеткізілім табеліне сәйкес оларға қатысты қылмыстық іс қозғалған және жасаған қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны үшін сотталған офицерлер тізімі;

9) ведомстволық мерзімді жеткізілім табеліне сәйкес офицерлер құрамының лауазымына тағайындалған қатардағы жауынгерлер мен сержанттар құрамы 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 органының кадр органында (персоналмен жұмыс бөлімшесінде) – 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 мерзімі, олар бойынша жасалатын нормалар ведомстволық мерзімді жеткізілім табелінде айқындалады. Қажет болған жағдайда ҚР ҚМ кадр органы есеп беру түрін және мерзімін өзгертуі мүмкін.

Осы Қағидалардың нысандарына қатысты жеке құрамның есебін электрондық және қағаз түрлерінде жүргізуге жол беріледі. Жоғарғы штабқа жеке құрамды есепке алу есептілігінің нысандары бойынша жеткізілімді ұсыну электрондық түрде жүргізіледі. Құжатты электрондық түрде жіберу мүмкін болмаған жағдайда жеткізілімді қағаз түрінде ұсынуға жол беріледі.

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

71. Кадр органында (персоналмен жұмыс бөлімшесінде) кеткен офицерлерді есепке алу:

1) тактикалық деңгейдегі әскери басқару органының және оларға теңестірілгендердің кадр органында (персоналмен жұмыс бөлімшесінде) – әліпбилік ретпен және штаттық-лауазымдық есепке алу кітабы бойынша;

2) жедел-тактикалық деңгейдегі әскери басқару органынан бастап оларға теңестірілгендердің стратегиялық деңгейдегілерін қоса алғанда кадр органында (персоналмен жұмыс бөлімшесінде) – қызметтік және штаттық-лауазымдық картотека бойынша ұйымдастырылады және жүргізіледі.

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

72. Өңірлік қолбасшылықтың және одан жоғарғы кадр органында (персоналмен жұмыс бөлімшесінде) жеке құрам бойынша бұйрық шығаруға құқығы бар лауазымды адамдардың ведомстволық тізбесіне сәйкес (бұдан әрі – Тізбе) офицерлер құрамы әскери қызметшілері жеке ісінің екінші данасы жүргізіледі.

Жеке істі жүргізу (қажетті құжаттармен, аттестаттау және мінездемелік материалмен, фотокарточкамен және есептік материалдармен уақтылы толықтыру), олардағы жазбаны нақтылау, бірінші данасымен салыстыру, сондай-ақ жеке істің уақтылы жіберілуін бақылау кадрды зерделеумен және іріктеумен айналысатын барлық инстанцияның кадр органына (персоналмен жұмыс бөлімшесіне) жүктеледі.

Құжаттарды тігу, жеке істі есепке алу, сақтау және жіберу, қызметтік картотеканы жүргізу есепке алумен айналысатын адамдарға жүктеледі.

73. Офицерлер құрамы әскери қызметшілерін есепке алу деректеріндегі өзгерістер туралы жеткізілім жоғарғы кадр органына (персоналмен жұмыс бөлімшесіне) жіберіледі, бұл ретте офицерлер құрамының әскери қызметшілерін мемлекеттік органдарға сайлау туралы жеткізілім басқа жеткізілімнен бөлек жіберіледі.

Офицерлерге әскери аудармашы біліктілігін беру немесе оны растау туралы жеткізілімді біліктілік берілген немесе расталған жер бойынша кадр органы (персоналмен жұмыс бөлімшесі) жасайды және олардың қызмет орны бойынша әскери бөлімдерге (мекемелерге) және істің екінші данасы жүргізілетін кадр органына (персоналмен жұмыс бөлімшесіне) жібереді.

74. Жеке істің екінші данасын жүргізетін кадр органына (персоналмен жұмыс бөлімшесіне) сыныптық біліктілік беру, растау немесе төмендету туралы бұйрықтан үзінді жіберіледі.

75. Офицерлер құрамының әскери қызметшілері тағайындалуы туралы бұйрық алынған күні кадр органында (персоналмен жұмыс бөлімшесінде) кітап немесе қызметтік карта бойынша есепке алынады. Офицерлердің жеке ісі мен қызметтік картасы түскенге дейін әскери бөлімдердің (мекемелердің) кадр органы (персоналмен жұмыс бөлімшесі) жеке басын куәландыратын құжат, жеке құрам бойынша бұйрықтан үзінді және нұсқама негізінде әліпбилік ретпен есепке алу кітабындағы, ал өңірлік қолбасшылықтар және одан жоғарғы кадр органы (персоналмен жұмыс бөлімшесі) – штаттық-лауазымдық және қызметтік картасындағы тиісті бағандарды толтыруды жүргізеді. Жетіспеген деректер әліпбилік кітапқа, штаттық-лауазымдық және қызметтік картасына жеке істі 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 органында (персоналмен жұмыс бөлімшесінде) ғылыми қызметкерлерді есепке алу әскери басқару органы және бағынысты әскери бөлімдер (мекемелер) үшін бақылау тізімі бойынша жүргізіледі.

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

1) ғылыми-зерттеу мекемелерінде олардың ғылыми дәрежесінің немесе ғылыми атағының 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 орталығының 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 лауазымын атқарып отырған;

атқарып отырған лауазымына және олардың ғылыми дәрежесінің немесе ғылыми атағының болуына қарамастан, ғылыми-зерттеу жұмысының бекітілген жоспары бойынша ғылыми-зерттеу жұмысын жүйелі жүргізетін барлық адам 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 бөлімінің бастықтары және олардың орынбасарлары;

редакциялау-баспаға шығару және ғылыми-есептеу бөлімінің бастықтары;

факультет бастықтары және олардың орынбасарлары;

кафедра бастықтары және олардың орынбасарлары;

ғылыми-зерттеу зертханасы, бөлімше, топ бастықтары;

әскери-ғылыми және ғылыми-зерттеу тобының бастықтары;

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

атқарып отырған лауазымына және олардың ғылыми дәрежесінің немесе ғылыми атағының болуына қарамастан, әскери оқу орындарының ғылыми-зерттеу бөлімшесі мен кафедрасында бекітілген ғылыми-зерттеу жұмысы жоспары бойынша ғылыми-зерттеу жұмысын жүргізетін барлық адам (ғылыми қызметкер, инженер, дәрігер);

3) әскери басқару органында, 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 әрбір 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 карточкасы арнайы картотекада сақталады.

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

- 1) офицерлерге – олардың жеке ісінің бірінші данасында;
- 2) азаматтық персонал адамдарына (жұмыскерлерге) – жеке ісінде немесе олардың жеке карточкасымен 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 тізімі бойынша деректердің толық болуы жыл сайын нақтыланады.

78. Офицерлер құрамы әскери қызметшілерінің есептік деректеріндегі барлық өзгеріс үш жұмыс күні ішінде кадрды автоматтандырылған есепке алу жүйесіне енгізіледі. Ұйымдық-штаттық іс-шаралар жүргізу кезінде әскери бөлімдердің (мекемелердің) штаттық құрылымындағы өзгерістер штат бөлімге түскен күннен бастап 10 жұмыс күні ішінде енгізіледі.

8-параграф. Офицерлер құрамының әскери қызметшілеріне жеке нөмір беру

79. Әскери қызметте тұрғанофицерлер құрамының әскери қызметшілеріне және запастағы офицерлерге оларда әскери қызметте тұруы және запаста болуының барлық уақытында сақталатын жеке нөмір 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 бөлім (мекеме) штабы тиісті кадр органына (персоналмен жұмыс бөлімшесіне) аттестаттау құжаттарын ұсынады. Осы әскери қызметшілердің жеке нөмірін 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 жетонды әскери бөлімге (мекемеге) жолдайды.

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

Осы Қағидаларға 44-қосымшаға сәйкес нысан бойынша запастағы офицерлерді нөмір бойынша есепке алу карточкасы картотекаға біріктіріледі және оны ЖӘБО жүргізеді. Нөмір бойынша есепке алу карточкасын электрондық және қағаз түрінде жүргізуге жол беріледі.

81. Берілген жеке нөмір әскери бөлім (мекеме) штабында және кадр органында (персоналмен жұмыс бөлімшесінде) жүргізілетін офицерлерді дербес есепке алудың барлық құжатына, қызметтік куәлігіне, әскери билетіне жазылады, сондай-ақ жеке құрам бойынша барлық бұйрықта көрсетіледі.

Жеке нөмір запастағы офицерлерді дербес есепке алу құжаттарында, қызметтік куәлігінде, әскери билетінде құжат нысанында көзделген бағанда, ал ондай баған болмаған жағдайда – офицердің әкесінің атынан (болған кезде) кейін жазылады.

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

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

Офицерлерге жеке нөмірлі жетон беру жеке істің бірінші данасындағы қызметтік тізімнің титул парағының төменгі бөлігінде берілген күні көрсетіліп, қолтаңба қою арқылы жүргізіледі. Алынған жетонды офицерлер өзінде сақтайды.

Жетонды таңдауға және нөмірін өзгертуге жол берілмейді.

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 құрамы тізімінен шығарылған офицерлердің жеке нөмірлі жетон жеке ісінің екінші данасының түбіртегіне бекітіледі және олармен бірге мұрағат тапсырылады.

85. Барлық деңгейдегі командир мен бастық, кадр органының (персоналмен жұмыс бөлімшесінің) бастығы офицерлердің жеке нөмірлі жетонының 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 органы (персоналмен жұмыс бөлімшесі) мен ЖӘБО жоғалтқан жеке нөмірлі жетон есептен шығарылмайды. Жоғалған жетон орнына жоғалтуға кінәлі лауазымды адам есебінен олардың телнұсқасы 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 нөмірі сақталады.

87. Жеке нөмірлі жетонмен қамтамасыз етуді қорғаныс істері жөніндегі департаменттер мен әскери оқу орындарының өтінімі бойынша ҚР ҚМ кадр органы орталықтандырылған түрде жүзеге асырады.

Жабдықталым органынан жеке нөмірлі жетон алған кезде кадр органы (персоналмен жұмыс бөлімшесі), қорғаныс істері жөніндегі департаменттер жетон санының, сериясының және нөмірінің ілеспе хатта көрсетілген деректермен сәйкес келуін салыстырып тексереді. Айырмашылық анықталған кезде екі данада акт жасалады. Актінің екінші данасы ҚР ҚМ кадр жұмысы органына жіберіледі.

88. Әскери оқу орындарының кадр органында (персоналмен жұмыс бөлімшесінде), қорғаныс істері жөніндегі бөлімдерде (басқармаларда), азаматтық жоғары оқу орындарының әскери кафедрасында жеке нөмірлі жетонды есепке алу осы Қағидаларға 45-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жеке нөмірлі жетонды есепке алу кітабы бойынша, ал ҚР ҚМ кадр жұмысы органында және қорғаныс істері жөніндегі департаменттерде – осы Қағидаларға 46-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жеке нөмірлі жетонды алу және беру жеке шоты кітабы бойынша жүргізіледі.

9-параграф. Жеке құрамның жеке ісін жүргізу

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

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 органы (персоналмен жұмыс бөлімшесі) жасайды. Жеке істің екінші данасы офицерлер қызмет орнына келгеннен кейін бір ай мерзімнен кешіктірілмей, оларды кейіннен есепке алу және жүргізу үшін жоғарғы штабтың тиісті кадр органына (персоналмен жұмыс бөлімшесіне) жіберіледі.

90. Запастан шақырылған офицерлердің жеке ісін – екі данада ЖӘБО жасайды және офицерлердің қызмет орнына жібереді.

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

Қатардағы жауынгерлер мен сержанттар құрамының келісімшарт бойынша әскери қызметшілерінің жеке ісі бір данада, ал офицерлер құрамына екі данада жасалады.

Бұл ретте зейнетақы төлеміне құқығының болуын растаған қатардағы жауынгерлер мен сержанттар құрамының келісімшарт бойынша әскери қызметшілерін әскери бөлімдердің (мекемелердің) кадр органының немесе жасақтау бөлімшесінің (персоналмен жұмыс бөлімшесінің) лауазымды адамдары жеке істің екінші данасын жасайды.

Әскери қызметшілерге офицерлер құрамының алғашқы әскери атағы берілген кезде бір айлық мерзімде жеке істің екінші данасы жасалады және ол кейіннен есепке алу және жүргізу үшін жоғарғы 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 мен офицерлер құрамының әскери қызметшілерін – кадр органы немесе жасақтау бөлімшесі (персоналмен жұмыс бөлімшесі);

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

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

Штатта көрсетілген құрылымдық бөлімшелер көзделмеген әскери бөлімдерде (мекемелерде) әскери бөлімдер (мекемелер) командирінің(бастығының) бұйрығымен жеке істі жасау 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 дұрыс болуын және қызметтік тізім деректерін барлық жағдайда растауда әскери қызметші бірінші және одан кейінгі данада тізімнің соңындасоған арнайы көзделген орынға қолтаңбасын қояды. Әскери қызметшіні бір әскери бөлімнен (мекемеден) екіншісіне ауысқан, сондай-ақ запасқа шығарған кезде қызметтік тізім соңында әскери қызмет өткергені туралы жазбаны:

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

2) қатардағы жауынгерлер мен сержанттар құрамының келісімшарт бойынша әскери қызметшілеріне – штаб бастығы растайды.

Кейіннен (қызметі бойынша ауысу туралы мәселелер шешілген кезде, жаңа қызмет орнына кетер, шығаруға ұсыну алдында) жеке істі жүргізуге жауапты лауазымды адамдар әскери қызметшілермен бірге жеке істің қызметтік тізіміндегі жазбаның дұрыс және толық болуын нақтылайды.

95. Осы Қағидаларға 47-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қызметтік тізімге мынадай жазба жасалады:

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

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

Қызметтік тізімді алғаш жасағаннан кейін әкімшілік-аумақтық бөлудің өзгеруіне байланысты туған жері жөніндегі жазбатүзетілмейді;

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 курсы бітірген әскери қызметшілерге оқу мекемесінің атауы, курс атауы және одан өткен жылы жазылады;

6) қызметтік тізімнің 6-тармағында шетел тілін 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 еңбегі мен өнер табысының болуы көрсетіледі. Еңбек және өнертабыс саны көп болған кезде оларды жазуды жалғастыру жеке парақта 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 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 жасап, ЖӘБО әскерге шақырған күні, қандай ЖӘБО шақырғаны және кімнің өкіміне жіберілгені (тағайындалғаны) туралы жазба жасалады;

келісімшарт және әскерге шақыру бойынша әскери қызметшілер тағайындалуға тиіс лауазымдағы 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 көрсетіп, әскери оқу орнында (оның ішінде емтихандарды экстернмен тапсырғаны туралы), адъютантурада, офицерлер курсына оқығаны және бітіргені, сондай-ақ оқу орнынан шығарылуы және шығару себебі 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 істің тек бірінші данасында);

корабльді дербес басқаруға жіберу;

мемлекеттік құпияларға рұқсаттама беру туралы мәліметтер;

келісімшарт жасау;

әскери қызметтен шығару;

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

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

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

Бұдан бұрын жасалған қызметтік тізімде жеке құрам бойынша бұйрық болмаған жағдайда қызметтің жеке кезеңі жеке іс бірінші данасының "Қосымша материалдар" деген бөліміне тігілетін жанама құжаттармен (әскери бөлімдердің (мекемелердің) анықтамасымен және мұрағаттық материалдармен, әскери билетпен, саптық бөлімдер бойынша бұйрықпен, нұсқамамен, ескі қызметтік тізіммен) расталады.

Әскери бөлімдердің (мекемелердің) атауы қысқарталмай олардың нақты атауы бойынша, ал қатардағы жауынгерлер мен сержанттар құрамының келісімшарт бойынша әскери қызметшілері үшін – тек шартты атауы бойынша жазылады. Бұл ретте әскери бөлімдерге (мекемелерге) берілген құрметті атақпен олар алған мемлекеттік награда жазылмайды.

Мерзімді әскери қызмет өткеру кезеңіндегі әскери бөлімдердің (мекемелердің) атауы шартты атау бойынша жазылады. Бұл ретте әскери бөлімдердің (мекемелердің) нақты атауын нақтылау туралы сұрау салу 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 мен офицерлер құрамының лауазымында 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 атауы немесе әскери бөлімдер (мекемелер) кіретін әскери басқару органының нөмірі өзгерген кезде (жеке құрам бойынша бұйрықта шартты атауы бойынша көрсетілетін режимдік әскери бөлімдерді (мекемелерді) қоспағанда) тиісті бұйрыққа (директиваға) сілтеме жасап, әскери бөлімді (мекемені) қайта орналастыру (қайта бағындыру), нақты атауын немесе нөмірін өзгерту туралы жазба жасалады.

Қызметтік тізімнің 10-тармағында жасалған жазба тек әскери бөлім (мекеме) штабы бастығының немесе кадр органы (персоналмен жұмыс бөлімшесі) бастығының қолтаңбасымен және елтаңбалы мөрмен тек мынадай жағдайда куәландырылады:

келісімшарт бойынша қатардағы жауынгерлер, сержанттар мен офицерлер құрамының лауазымында әскери қызмет өткеретін әскери қызметшілерді әскери басқару органы мен жеке әскери бөлімдерден тыс жерлерге жаңа қызмет орнына тағайындау;

әскери қызметтен шығарылған кезде және әскери қызметшілерді бөлім тізімінен шығарған кезде;

ҚР ҚК офицерлер құрамы тізімінен шығарған 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 кезең туралы;

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

әскери оқу орындарында оқу кезеңінде бір курстан екіншісіне ауысқаны туралы мәліметтер жазылмауға тиіс.

Жасалған қызметтік тізім әскери қызметшілер әскери қызметтің барлық кезеңі бойы жүргізіледі.

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

Қазақстан Республикасының басқа да әскерлері мен әскери құралымдарынан ауысқан әскери қызметшілерге осы Қағидаларға сәйкес жаңа жеке іс жасалады. Ескі қызметтік тізім жеке істің бірінші данасының: "Қосымша материалдар" деген бөліміне тігіледі;

11) қызметтік тізімнің 11-тармағында жауынгерлік іс-қимылға қатысқаны, төтенше немесе соғыс жағдайында, сондай-ақ қарулы жалжал жағдайында міндетті орындауға, бейбітшілік пен қауіпсіздікті қолдау бойынша бітімгершілік операцияларға, терроризмге қарсы операцияларға қатысқаны туралы, сондай-ақ жеңілдік шартында зейнетақыға еңбек сіңірген жылдарын есептеуге құқық беретін әскери қызмет өткеру кезеңі туралы мәліметтер көрсетіледі.

Мәліметтер жүйелі түрде хронологиялық тәртіппен құрамында жауынгерлік іс-қимылға қатысқан әскери бөлімдерді (мекемелерді) және жауынгерлік іс-қимылға қатысу кезеңін көрсетіп толтырылады. Жеке істің бірінші данасында осы жазба тиісті бұйрыққа (директиваға) және тізбелерге немесе мұрағаттық анықтамаға сілтеме жасап, расталады және әскери бөлім (мекеме) штабы бастығының қолтаңбасымен және елтаңбалық мөрмен куәландырылады.

Жеңілдік шартында зейнетақыға еңбек сіңірген жылдарын есептеуге құқық беретін әскери қызмет өткергені туралы мәліметтер жеке істің бірінші данасында Қазақстан Республикасы Үкіметінің тиісті қаулысына сілтеме жасап жазылады және әскери бөлім (мекеме) штабы бастығының қолтаңбасымен және елтаңбалық мөрмен куәландырылады. Осы мәліметтер қызметтік тізімнің 10-тармағындағы мәліметтер және ұшу жұмысын, жүзу өтілін, парашютпен секірулерді орындауды, сүңгуірдің суастындағы жұмысын, жерасты құрылысында кезекшілік өткеруді есепке алу парағы негізінде жазылады.

Бұл ретте "Қосымша материалдар" деген бөлімге жеңілдікшартында зейнетақыға еңбек сіңірген жылдарын есептеу басталғаны және оны тоқтату туралы саптық бөлім бойынша бұйрықтан үзінді қоса тігіледі;

12) қызметтік тізімнің 12-тармағында жауынгерлік іс-қимылда жарақаттану, контузия алу, күй мен улану туралы мәліметтер және олардың сипаты көрсетіледі.

Жарақаттану, контузия алу мен жауынгерлік мертігу туралы жазба әскери қызметші қызмет өткерген, жаралануға және жарақаттануға, контузия алу мен жауынгерлік мертігуге байланысты емделу 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 мертігу сипаты, оларды қашан және қайда (қандай елді мекен, жергілікті жер үшін болған соғыста) алғаны көрсетіледі.

13) қызметтік тізімнің 13-тармағында Қазақстан Республикасының және басқа да мемлекеттердің қандай медалімен және орденімен наградталғаны, сондай-ақ берілген құрметті атағы туралы көрсетіледі.

Мәліметтер жеке істің барлық данасына Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтары және наградтау туралы бұйрық негізінде жазылады.

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

14) қызметтік тізімнің 14-тармағында әскери қызмет өткеру кезінде шетелде іссапарда болғаны туралы мәліметтер көрсетіледі;

15) қызметтік тізімнің 15-тармағында қайда, қашан және қандай сайлау органы 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 куәлігі негізінде;

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 органының 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 куәлігі, сот шешімі) негізінде жүргізіледі. Жазба жасау үшін негіз болып табылатын материалдар көшірмесі "Қосымша материалдар" деген бөлімде тігіледі.

Қызметтік тізімнің 18-тармағындағы жазбаны 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 жиыннан өтуі туралы мәліметтер жазылады.

Жеке істің қызметтік тізімін толтыру кезінде қызметтік тізім бағандарының өлшеміне сәйкес келетін шағын мөртаңбаны қолдануға жол беріледі. Бұл ретте мөртаңбаның бедер белгісізанық көрінетін әріппен болуға тиіс. Өте үлкен мөртаңбаны қолдануға жол берілмейді.

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

Анықтамаға 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 істің 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 дәрежесі, еңбек және қоғамдық қызметі, мемлекеттік наградамен наградталғаны, құрметті атақ берілгені, отбасы жағдайы, сондай-ақ отбасы мүшелері, өзінің ата-анасы, аға-інілері мен жұбайы (зайыбы) (тегі, аты және әкесінің аты (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 болғаны немесе болмағаны, сондай-ақ қылмыстық жауапкершіліктен босатылғаны туралы мәліметтер көрсетіледі.

Офицерлер жеке ісінің екінші данасы үшін өмірбаян техникалық құралдармен көбейтіледі.

Өмірбаян бірінші жазылғаннан кейін келесі қызметтік және қоғамдық қызметтердегі өзгерістер мен толықтырулар, сондай-ақ өмірбаяндағы деректерді осы істі жүргізетін әскери бөлім (мекеме) мен кадр органы (персоналмен жұмыс бөлімшесі) қызметтік тізімде 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 данасы жеке істен алынбайды.

97. Жеке істің барлық құжаты (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 парағы;

2) жауынгерлік, қызметтік мінездемесі, оның ішінде запаста болған кезеңінде әскери қызметшілерге жасалған мінездеме;

3) тағылымдама туралы пікір;

4) әскери қызметшілерді лауазымға тағайындауға, лауазымында төмендетуге, әскери атағынан айыруға және әскери атағын төмендетуге, әскери қызметтен шығаруға ұсынымның көшірмесі – жеке істің бірінші данасына;

5) наградталғаннан кейін наградтау парағының көшірмесі тігіледі.

Аттестаттау парағының, жауынгерлік, қызметтік мінездеменің түпнұсқасы қызмет орындары бойынша жүргізілетін жеке істің бірінші данасында тігіледі. Осы құжаттардың екінші данасы мен көшірмесі офицерлердің жеке істің екінші данасында тігіледі.

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

1) егер ол қызмет өткергенін растайтын құжаттар деп бағаланса, бұрынғы қызметтік тізім;

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

3) есептік-қызметтік карточка (мерзімді әскери қызмет әскери қызметшілері қатарынан әскери оқу орындарына түскен адамдар);

4) жауынгерлік іс-қимыл туралы анықтама;

5) жауынгерлік іс-қимылға қатысу кезінде жарақаттанған және жараланған немесе ауырған жағдайда емдеу мекемелерінде болуы туралы анықтама – жеке істің тек бірінші данасында тігіледі;

6) жеке басты куәландыратын құжаттардың, некеге тұру (оны бұзу) туралы куәлігінің, балаларының тууы (асырап алғанын растайтын басқа да құжаттардың) туралы куәлігінің, орта және жоғары әскери және азаматтық оқу орындарын бітіргені туралы, сондай-ақ ғылыми атақ пен дәреже беру туралы диплом мен аттестатының, біліктілікті арттыру курсынан өткені туралы құжаттардың, еңбек кітапшасының (бар болған кезде) нотариат растаған көшірмесі;

7) жападан әскери қызметке шақырылғандарға (келісімшарт бойынша әскери қызметке қабылданғандарға) ЖӘБО берген нұсқама;

8) әскери-дәрігерлік комиссия қорытындысы;

9) ұшу жұмысынан, сүңгуір қайықтан тікелей ауысқан офицерлер мен мина тралшыларына, сондай-ақ қызмет мүддесінде денсаулық жағдайы немесе жасы бойынша жұмыс көлемі аз лауазымға ауысқан офицерлер құрамының әскери қызметшілеріне бұйрықтан көшірме немесе үзінді;

10) әскери қызмет өткеру туралы келісімшарт;

11) ақшалай өтемақы төлеу, шығару, бөлім тізіміне қосу және одан шығару, еңбек сіңірген жылдарын есептеу туралы бұйрықтан үзінді, ағымдағы тұрғын үй төлемін алушы туралы, біржолғы тұрғын үй төлемін алушы туралы анықтама;

12) сот шешімдерінің көшірмесі;

13) әскери оқу орындары жасайтын және оларды ресімдеу кезінде жеке іске тігілетін курсанттарды оқытуға жұмсалған шығын есебі (жоғары әскери оқу орындарын бітірген адамдар үшін) тігіледі. Шетелде әскери оқу орындарын бітірген курсанттарға оқытуға жұмсалған шығыс есебін шетелде кадр даярлауға жауапты әскери басқару органы жасайды және бітірушілерді бөлген жер бойынша таратады.

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

осы Қағидаларға 51-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұшу жұмысын 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 ағидаларға 54-қосымшаға сәйкес нысан бойынша сүңгуірдің суастындағы жұмысын есепке алу парағы;

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

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

Әскерге шақыру бойынша офицерлердің жеке ісіне шақыруды ресімдеу кезінде жасалған зерделеу парағы тігіледі.

Әскерге шақыру бойынша офицерлердің жеке ісінде олардың әскери билеті тігілмеген түрде, ал қатардағы жауынгерлер мен сержанттар құрамының келісімшарт бойынша әскери қызметшілерінің жеке ісінде – есептік-қызметтік карточка сақталады.

Жеке табыс пен мүлік салығы бойынша декларация қабылдау туралы құжаттардың көшірмесі жеке іске тігілмейді, ол жеке іске өзі бөлек қосылады. Декларацияны қабылдау туралы құжаттың тек соңғы үш жылдағы көшірмесі қоса тіркеледі, көрсетілген мерзімнің өтуі бойынша жойылуға 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. Әрбір жеке іске әскери қызметшінің ол наградталған (оған берілген) барлық ордені, медалі мен омырауға тағатын айырым белгісі (планкасы) бар әскери киім нысанындағы (бас киімсіз, кительмен) 9x12 өлшемді (кеудесінен, қарсы алдынан) түрлі-түсті фотокарточкасы шығарылады.

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 (болған кезде), әскери қызметшінің жеке нөмірі және фотосуретке түскен күні көрсетіледі. Келісімшарт бойынша әскери қызметке қабылданған адамдардың фотосуретке түсуі, олардың әскери киім нысанын алғаннан кейін жүзеге асырылады. Жеке іске фотокарточка жеке істі бірінші толтырған кезде сшығарылады. Кейіннен фотокарточка міндетті түрде кезекті әрбір әскери атақ берілгенде – бір ай мерзімде, егер әскери атақ ауыспаған жағдайда – жеті жылдан кейін ауысады. Ауыстырылған фотокарточка жеке істен шығарылады және жойылады.

Парадтық киім нысаны өзгерген жағдайда әскери қызметшілердің фотокарточкасы өзгертілмейді.

Фотокарточка "Қосымша материалдар" деген ішкі тізімдемеге жазылады.

100. Жеке істің әрбір бөлімінде ішкі тізімдеме жүргізіледі, онда іске тігілген барлық құжат атауы, нөмірі мен күні және парақ саны жазылады. Бұл жағдайда құжат нөмірі мен күні бұйрықтың, анықтама мен құжат нөмірі мен күні болып табылады. Жеке іске тігілген құжат парағы нөмірленбейді.

Жеке істі салып жіберу кезінде құжаттар тізімдемесі куәландырылмайды.

101. Жеке істен жекелеген құжаттарды алу құқық қорғау (арнаулы) органының қаулысы негізінде тек әскери бөлім (мекеме) командирінің (бастығының) рұқсатымен жүргізіледі. Ішкі тізімдеменің тиісті бөлімінен алынған құжаттар туралы құжаттың

қашан алынғаны, қайда жіберілгені (шығыс нөмірі көрсетіліп) немесе алынғаннан кейін қайда тігілетіні туралы жазу жазылады. Егер алынған құжат жойылса, жою туралы акті 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 іске тігілген құжаттар қолға берілмейді.

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

Жеке істің мұқабасына 127x11 мм өлшемді қағаз жолақшалар жапсырылады, онда әскери қызметшінің әскери атағы (Times New Roman әрпімен, әріп көлемі 20, белгіленген мәтінді жартылай қою жазуды қолданып бас әріппен) тегі мен инициалдары (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" шектеу белгісі 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 данасының саны туралы белгі қойылады.

103. Есепке алынған деректердің толық және дұрыс болуын өзара тексеру үшін офицерлердің қызмет орны бойынша әскери бөлімдерде (мекемелерде) жүргізілетін жеке істі кадр органының (персоналмен жұмыс бөлімшесінің) жеке ісімен салыстырып тексеріледі.

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

Жеке істі жіберер алдында қызметтік тізімнің 10 және 11-бағандарында жеңілдік шартында зейнетақыға еңбек сіңірген жылдарын есептеуге құқық беретін көрсетілген әскери қызметтің барлық кезеңі мұқият тексерілуге және аттестаттау және қосымша құжаттар деректерімен салыстырылуға және бұйрықпен немесе тиісті құжаттармен расталуға тиіс. Мерзімді әскери қызмет кезеңі олар тек күмән тудырған жағдайда бұйрықпен нақтылануға және расталуға тиіс.

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

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

Әскери қызметшілерді шығаруға ұсыну алдында олар қызметтік тізімдегі жазбамен 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 қорытындысы, әскери бөлім (мекеме) бойынша бұйрық нөмірі мен мерзіміне сүйеніп, бөлім жеке құрамы тізімінен шығару уақыты, сондай-ақ әскери есепке қойылған орны жазылады.

Зейнетақымен қамтамасыз ету құқығымен шығарылған әскери қызметшілердің жеке ісінің бірінші данасында зейнетақыға еңбек сіңірген жылдарын есептеудің түпнұсқасы, әскери-дәрігерлік комиссия қорытындысының түпнұсқасы, шығару туралы бұйрықтан үзінді, бөлім тізімінен шығару туралы бұйрықтан үзінді қоса тігіледі. Жеке істің екінші данасына осы құжаттардың көшірмесі қоса тіркеледі.

Зейнетақы төлемін 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 органының, мемлекеттік фельдъегерлік қызмет қызметкерлеріне, сондай-ақ арнайы атақ, сыныптық шен алу және нысанды киім киіп жүру құқығы 2012 жылғы 1 қаңтардан бастап жойылған адамдарға зейнетақы төлемін тағайындау және жүзеге асыру қағидаларының (бұдан әрі – Зейнетақы төлемін тағайындау және жүзеге асыру қағидалары) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Зейнетақы төлемін тағайындау және жүзеге асыру қағидаларының 7-тармағында көзделген құжаттарды қосып, зейнетақы төлемін тағайындау туралы өтінішті тіркейді.

105. Әскери басқару органының кадр органы (персоналмен жұмыс бөлімшесі) бастықтарының нұсқауы бойынша жеке істің екінші данасын жүргізу үшін әскери бөлімдерден (мекемелерден) ұшу жұмысын, жүзу өтілін, парашютпен секіруді орындауын, сүңгуірдің су астындағы жұмысын, жерасты құрылыстарында жауынгерлік кезекшілік өткеруін есепке алу парағының көшірмесі және жеке істің бірінші данасында бар ресми құжаттардың көшірмесі талап етілуі мүмкін.

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

107. Әскери қызметтен шығарылатын әскери қызметшілердің жеке ісі 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 істі жіберер алдында қызметтік жазбада көрсетілген әскери қызметтің барлық кезені, сондай-ақ жеңілдік шартында зейнетақыға еңбек сіңірген жылдарын есептеуге құқық беретін жазба тексеріледі және аттестаттау және қосымша құжаттар деректерімен салыстырылады және бұйрықпен 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 шартында өткергенін растайтын әскери бөлімдер (мекемелер) командирлері (бастықтары) бұйрығынан үзінді немесе мұрағаттық анықтама;
- 3) мерзімді әскери қызмет өткергенін растайтын құжат (әскери билеттің түпнұсқасы және/немесе ЖӘБО-дан анықтама);
- 4) мемлекеттік органдарда немесе шет елдердің Қарулы Күштерінде, оның ішінде жеңілдік шартында қызмет өткергенін растайтын құжаттар;
- 5) еңбек кітапшасының түпнұсқасы және оның көшірмесінен (еңбек өтілі болған кезде), диплом, білімі туралы аттестат және куәлік, балалардың туу туралы куәлігі (әскери қызметші әйелдер үшін) көшірмесі және еңбек қызметін растайтын басқа да құжаттар;
- 6) 2016 жылғы 1 қаңтарға дейін әскери қызметшілердің пайдасына бюджет қаражаты есебінен аударылған міндетті зейнетақы жарнасының елу проценті дербес шот есебінен шығарылғаны туралы растау-анықтама;
- 7) 1998 жылғы 1 қаңтардан кейін еңбек өтілі бар болса, міндетті зейнетақы жарнасы аударымын растайтын құжаттарды ұсыну қажет.

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

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

10-параграф. Әскери билет жүргізу

108. Әскери қызметшілер әскери билетінің дұрыс жүргізілуін бақылауды әскери бөлім (мекеме) командирлері (бастықтары) мен штаб бастықтары жүзеге асырады.

Әскери қызметші бөлімге келісімен олардың әскери-есептік құжаттарындағы жазба әскери қызметшімен жеке әңгімелесуде мұқият тексеріледі. Әскери қызметшінің қызметі жөніндегі барлық өзгеріс (әскери атақ беру, лауазымдық жағдайдағы, біліміндегі, отбасы жағдайындағы өзгеріс) міндетті түрде оның құжатында көрсетіледі.

Әскери билетті дұрыс жүргізуге ерекше назар аударылады. Әскери билеттегі жазба мазмұны бойынша қысқа және түсінікті болуға тиіс, анық жазумен, өшірусіз және түзетусіз қара түсті қаламсаппен жүргізіледі. Лауазымды адамдардың қолтаңбасы анық болуға тиіс. Әскери билетте жазбаны басқа түспен және қарындашпен жасауға жол берілмейді.

109. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 24 қаңтардағы № 28 бұйрығымен бекітілген Әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу қағидаларына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14881 болып тіркелген) 2-қосымшаға 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 атауы жоқ әскери бөлімдер (мекемелер) нақты атауы бойынша жазылады. Әскери бөлім (мекеме) атауы әрбір лауазым үшін жазылады.

Келген жас буын лауазымға тағайындалмай бөлім 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 алған мамандығы туралы жазба жасалады;

3) 3-бөлімде бекітіліп берілген қару-жарақ пен техникалық мүлік атауы, саны мен берілген және оны тапсырған күн 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 жауынгерлік-қимылға 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 орден, медаль, омырауға тағатын белгі мен бағалы сыйлық және оларды тапсырған күн жазылады. Жазба орден кітапшасы, куәлік және растау құжаты негізінде жасалады;

7) 15-тармақта әскери қызметшіге берілген әскери атақ пен 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, лауазым кодына, қызметтің ерекше белгісіне сәйкес келуге тиіс. Басында даярланған лауазым, одан кейін оның ӘЕМ-імен қызметтің ерекше белгісі 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 жіберу 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 даярлығын және әскери-есептік мамандық нөмірін көрсетіп, алған тәжірибесін ескеріп, 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 ауыруы бойынша шығарылған әскери қызметшілер әскери билетінің 6-бөлімінде және есептік-қызметтік карточкасының 23-тармағында қашан, қандай комиссия және қандай негізде (ауыруы туралы куәлік) олар әскери қызметке жарамсыз немесе шектеулі жарамды деп танылды деген жазба жасалады.

21-тармақтағы жазба тек әскери есептен шығарып, әскери қызметке жарамсыз деп танылған адамдарға жүргізіледі. Жазба ауыруы туралы куәлік және әскери-дәрігерлік комиссияның қаулысы негізінде жасалады.

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

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

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

Әскери билеттің 15-тармағында және есептік-қызметтік карточканың 19-тармағында әскери атақ берілгені туралы белгі қойылады. Әскери атақ берілгені туралы бұйрықтан үзінді әскери есепте тұратын жері бойынша ЖӘБО-ға жіберіледі.

Оқу-жаттығу жиынында 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 билет әскери бөлім (мекеме) орналасқан жері бойынша ЖӘБО-да беріледі. Осы әскери қызметшілерге әскери билет беру үшін есептік-қызметтік карточканың, әскери бөлім (мекеме) командирінің (бастығының) бұйрығынан үзінді мен жеке басын куәландыратын құжаттың расталған көшірмесін қоса беріп, әскери бөлім (мекеме) командирлерінің (бастықтарының) өтініші негіз болып табылады. Әскери қызметшінің жасына сәйкес келетін және қатаң жарықашық негіздеміндетті түрде алдынан түсірілген, бет-бейнесі фотокарточканың жалпы көлемінің шамамен 70%-ін алатындай қосымша фотокарточка ұсынылады. Көрсетілген материалдар ЖӘБО-да қалады.

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

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

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

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

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

1-параграф. Соғыс уақытында жеке құрамды есепке алу ерекшелігі

115. Соғыс уақытында жеке құрамды есепке алу осы тарауда жазылған ерекшелікті ескеріп 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 жаппай әскерге шақырылған жеке құрамға:

офицерлерге – ЖӘБО-дан алынған жеке іс пен қызметтік карта қолданылады;

сержанттар мен сарбаздарға – әскери билет деректері бойынша есептік-қызметтік карточка ресімделеді.

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

117. Жұмылдыру бойынша келген жеке құрам келген күні әскери бөлім (мекеме) тізіміне қосылады. Әскери қызметшілерді тағайындау (ауыстыру) осы әскери бөлім (мекеме) командирлері (бастықтары) таратуды аяқтағаннан кейін бейбіт уақыт бойынша белгіленген номенклатураға қарамастан, жұмылдыра тағайындауға сәйкес әскери бөлім (мекеме) бойынша бұйрықпен жүргізіледі. Бұйрық әскери қызметшілердің лауазымдық жағдайын айқындау үшін негіз болып табылады, барлық есепке алу құжатында тағайындау туралы жазба жасалады.

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 билетінде, офицерлердің жеке ісі мен қызметтік картасында 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 жиынында болғандардың әскери билетіне олардың шақырылған уақыты туралы белгіні әскери бөлім (мекеме) штабының бастығы қояды. Жаппай әскерге шақырылған офицерлер қызметтік куәлік алғанға дейін олардың әскери билетіне лауазымға тағайындалғаны туралы және қызмет жағдайындағы кейінгі өзгерістер туралы жазба жасалады.

Қызметтік куәлікті беру кезінде жаппай әскерге шақырылған офицерлердің әскери билеті шығарылады және олардың жеке ісінде сақталады.

119. Қазақстан Республикасының әрекеттегі әскер құрамына кірмейтін әскери бөлімдерде (мекемелерде) жұмылдыру кезеңінде жаңа қызмет орнына ауысқан офицердің қолына нұсқамамен бірге мөрленген пакетте жеке ісі беріледі. Жеке істің екінші данасы, ал Қазақстан Республикасының шегінен тысқары кеткендердің қызметтік картасы офицерлер кеткен әскери бөлімнің (мекеменің) кадр органына (персоналмен жұмыс бөлімшесіне) жіберіледі.

120. Офицерлерді әрекеттегі әскерге іссапарға жіберу кезінде офицерлер жеке ісінің бірінші данасы Орталық мұрағатқа тапсырылады (жіберіледі).

Офицерлер жеке ісінің екінші данасы және жаппай екі жылға әскерге шақырылған офицерлердің жеке ісі немесе қысқартылған жеке ісі офицерлердің қолына мөрленген пакетте беріледі немесе офицерлер кеткен әскери бөлімнің (жедел қолбасшылықтың)

кадр органына (персоналмен жұмыс бөлімшесіне) қызмет картасымен бірге жіберіледі. Егер офицерлер команда құрамында әрекеттегі әскерге кетсе, онда жеке ісі немесе қысқартылған жеке ісі команда басшысының қол қоюымен мөрленген пакетте беріледі.

Офицерлерге жеке іс бар пакет беру туралы нұсқамағабелгі қойылады.

121. ЖЭБО жұмылдыру бойынша әскерге шақырылған офицерлерге, олардың жеке ісін офицерлер жіберілген орын бойынша тікелей әскери бөлімдерге (мекемелерге) жібереді. Әскери бөлімдер (мекемелер) штабы жеке істі алған кезде олардан жеке нөмірлі жетонады алады және оларды офицерлерге табыс етеді.

122. Құралатын жедел (жедел-стратегиялық) қолбасшылықтардың кадр органында (персоналмен жұмыс бөлімшесінде) офицерлерді дербес және штаттық-лауазымдық есепке алу жедел (жедел-стратегиялық) қолбасшылықтар құрамына келген құрамалардан және жеке әскери бөлімдерден алынған есепке алу құжаттары бойынша жүргізіледі. Құрамалардан жедел (жедел-стратегиялық) қолбасшылықтарға дейінгіні қоса алғанда кадр органында (персоналмен жұмыс бөлімшесінде) кадр органы (персоналмен жұмыс бөлімшесі) жасайды.

Бұдан бұрын әскери қызмет өткерген және жұмылдыру бойынша жапастан әскерге шақырылған офицерлерге қажеттілік туындаған кезде жеке істің екінші данасы тиісті ЖЭБО-дан сұралады.

123. ҚР ҚК түрлерінің, әскер тектері мен жедел қолбасшылықтарының кадр органында (персоналмен жұмыс бөлімшесінде) жұмылдыру бойынша жапастан әскерге шақырылған офицерлерді дербес есепке алуды ұйымдастыру үшін осы кадр органының (персоналмен жұмыс бөлімшесінің) анықтамалық картотекада сақталатын қызметтік картасы пайдаланылады. Егер офицерлердің қызметтік картасы болмаса, оларға әскерден алынған бұйрық негізінде қысқартылған қызметтік карта жазылады. ҚР ҚК түрлерінің, әскер тектері мен жедел қолбасшылықтарының кадр органына (персоналмен жұмыс бөлімшесіне) қысқартылған қызметтік картасын толыққа ауыстыру ҚР ҚМ кадрорганында жүргізілген қызметтік картасынан көшірмесін шешу немесе оларды тиісті мұрағаттан сұрау салу жолымен жүргізіледі.

124. Әрекеттегі әскер бөлімшелерінде, әскери бөлімдерінде (мекемелерінде), құрамалары мен әскери басқару органында жеке құрамды есепке алу мынадай ерекшелікті сақтап жүргізіледі:

1) әрекеттегі әскер әскери бөлім (мекеме) штабында қатардағы жауынгерлер, сержанттар мен офицерлер құрамының әскери қызметшілеріне жеке іс жүргізілмейді. Әскери бөлім (мекеме) әрекеттегі әскер құрамына кеткен кезде қатардағы жауынгерлер, сержанттар мен офицерлер құрамы әскери қызметшілерінің жеке ісін Орталық мұрағатқа немесе Қорғаныс министрінің бірінші орынбасары – ҚР ҚК БШ бастығының нұсқауы бойынша Орталық мұрағатқа тапсыру үшін бөлімдердің орналасу орны бойынша тиісті ЖЭБО-ға беріледі. Офицерлер жеке ісінің екінші данасы, жапастан екі жылға әскерге шақырылған офицерлердің жеке ісі немесе қысқартылған жеке ісі,

сондай-ақ жұмылдыру бойынша шақырылған офицерлердің жеке ісі (оның ішінде әскери бөлім (мекеме) командирінің (бастығының) тағайындау номенклатурасы офицерлерінің жеке ісі) соғыс уақытында офицерлер құрамын тағайындау номенклатурасына сәйкес әскери бөлімдердің (жедел қолбасшылықтардың) кадр органына (персоналмен жұмыс бөлімшесіне) бағыныстылығы бойынша беріледі (жіберіледі);

2) жұмылдыру бойынша шақырылған офицерлердің қызметтік картасы қызметтік картотека бойынша офицерлерді есепке алуды жүргізетін тиісті кадр органына (персоналмен жұмыс бөлімшесіне) беріледі (жіберіледі). Қатардағы жауынгерлер мен сержанттар құрамы әскери қызметшілерінің жеке ісінен есептік-қызметтік карточка шығарылады және олар жалпы картотекаға қосылады.

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

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

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

Жауынгерлік іс-қимыл басталысымен желілік батальондар (дивизиондар) штабында екі данада тәуліктік ведомость жасалады, оның бірінші данасы әскери бөлім (мекеме) штабына ұсынылады.

Барлық әскери бөлімде (мекемеде) (емдеу мекемесінен басқа) және желілік батальонда (дивизионда) тәуліктік ведомостың "4. Адамдардан тұрады" деген бөлімі "4.

Өткен тәулік ішіндегі шығын:

қаза тапты және қайтыс болды;

хабарсыз кетті;

тұтқынға түсті;

жарақаттану, жауынгерлік мертігу және ауыруы бойынша эвакуацияланды;

өзге де шығын;

шығын жиыны" деген бөліммен ауыстырылады.

Емдеу мекемелеріндегі тәуліктік ведомостың "4. Адамдардан тұрады" деген бөлімі "

4. Тәулік ішінде кеткені:

шығарылды және саптық қызметке жарамдысы әскерге жіберілді;

шығарылды және саптық емес қызметке жарамдысы әскерге жіберілді;

шығарылды және жазылғаны бөлімдерге жіберілді;

демалысқа шықты;

6-12 айдан кейін қайта куәландырумен запасқа шығарылды;

есептен шығарылды;

жарақаттанудан және ауырудан қайтыс болды;

емдеу мекемесіне эвакуацияланды;
тұрақты құрамнан іссапарға жіберілді;
кеткен адамдар жиыны" бөлімімен ауыстырылады.

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

ротада, батальонда және оларға теңестірілгенде – 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 көрсетілгендерден басқа есепке алу құжаттары жүргізілмейді. Жіберу алдында олар әскери бөлім (мекеме) , құрама штабы бастығының нұсқауы бойынша штабқа және кадр органына уақытша сақталуға тапсырылады;

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

1) түскен күні, қайдан келді, құрамы бойынша саны (офицерлер, сержанттар, сарбаздар);

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

3) жас буынға атаулы тізім (нұсқама) қай іске тігілді.

Жеке құрамды ұшақта, тікұшақта, корабльдежеткізу кезінде жеткізуші бөлімдердің (құрамалардың, емдеу мекемелерінің) штабы жеткізілуге тиісті барлық әскери қызметшіге әрбір ұшаққа, тікұшаққа, корабльге осы Қағидаларға 58-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әуе (теңіз) көлігіндежеткізілетін жеке құрамның атаулы тізімінекі данада жасайды.

Атаулы тізімнің бірінші данасы отырғызу пунктінің комендантына тапсырылады, ол оны жоғарғы штабқа жібереді. Екінші данасы әскери бөлім (мекеме), құрама штабында қалады;

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

126. Құрама және әскери бөлім (мекеме) командиріне (бастығына):

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

2) басқа әскери бөлімдердің (мекемелердің) (жорық, марш жасау, қайта орналасу кезінде, сондай-ақ соғыс уақытында қалып қойған) әскери қызметшілерді әскери бөлім

(мекеме) тізіміне өз еркімен қосуға жол берілмейді. Өз әскери бөлімдерінен (мекемелерінен) қалып қойған әскери қызметшілер олардың қызмет орындарына немесе бірлестіктің жинау-жөнелту пунктіне жіберіледі.

127. Бөлімше, взвод, рота, батарея, эскадрилья және оларға теңестірілген бөлімше командирилері, сондай-ақ барлық деңгейдегі бөлімше мен қызмет командирлері:

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

2) соғыс жағдайының кез келген жағдайында қатардан шыққан әрбір әскери қызметшіні және оның кету себебін білуге тиіс;

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

128. Офицерлерді есепке алу осы Қағидаларға 59-қосымшаға сәйкес нысан бойынша соғыс уақытында әрекеттегі әскер офицерлерін есепке алу схемасы бойынша жүргізіледі. Бұл ретте жедел қолбасшылықтан және одан жоғарғы кадр органында (персоналмен жұмыс бөлімшесінде) штаттық-лауазымдық есепке алу кітабы әрбір құрама (жеке бөлім) бойынша, тиісті командирлер (қолбасшылар) мен жоғарғы инстанцияның жеке құрам бойынша бұйрығымен тағайындалған номенклатураға кіретін лауазым бойынша жеке жүргізіледі.

Әрекеттегі әскер бірлестігінің кадр органында (персоналмен жұмыс бөлімшесінде) офицерлер құрамына штаттық-лауазымдық картотека жүргізілмейді.

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

1) бөлімшеде және взводта – бөлімше мен взвод командирлері қатардан шыққан барлық әскери қызметші туралы соғыс барысында және соғыстан кейін жеке құрамның барын тексергеннен кейін өзінің тікелей бастығына баяндайды;

2) ротада (батареяда) – қатардан шыққан барлық әскери қызметшіге 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 тізімінің деректері негізінде әскери бөлім (мекеме) 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 қызметшінің атаулы тізімі әскери бөлім (мекеме) медициналық

пунктінің есепке алу деректерімен салыстырылып тексеріледі. Тізімде жараланғанныңжәнеауырғанның қайсысы медициналық пункт арқылы өтті және кім медициналық пункттен өтпей жаралануы, жауынгерлік мертігуі және басқа да себеп бойынша бөлім құрамынан шыққаны туралы белгі қойылады. Көрсетілген тізім, сондай-ақ қайтыс болғанды (қаза тапқанды) 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 соғыста өлген, тұтқынға түскен, жарақаттан қайтыс болған, ауыруы, жаралануы, жауынгерлік зақымдану және басқа да себеп салдарынан эвакуацияланған барлық әскери қызметші мен қызметкер бөлім тізімінен шығарылады. 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 шығарылады. Жеке құрамды есепке алуды ұйымдастыру үшін оларды тізімнен шығару туралы бұйрық жедел қолбасшылықтың әскери басқару органына таратылады.

132. Әскери бөлім (мекеме) тізімінен шығарылатын 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 мерзімде тізімнен шығарылады:

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

2) әскери бөлім (мекеме) шегінен тыс жаралану, жауынгерлік зақымдану және ауыруы 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 жағдайын тексергеннен кейін;

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

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

1) бөлімнің медициналық пунктінде емделіп жатқан жеке құрам;

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

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

135. Бөлімнің медициналық пунктiнен жаралану, ауыруы салдарынан және басқа да себеп бойынша тылдық емдеу мекемелерiне эвакуациялануға жататын қатардағы жауынгерлер мен сержанттар құрамының әскери қызметшiлерiне әскери бөлім (мекеме) штабы әскери бөлімнің (мекеменің) медициналық пунктi арқылы емдеу мекемелерiне олардың есептік-қызметтік картасы берiледi. Егер қатардағы жауынгерлер мен сержанттар құрамы әскери бөлімнің (мекеменің) медициналық пунктiнен өтпей тылдық емдеу мекемелерiне эвакуацияланған жағдайда оларға қызмет картасынан есептік-қызметтік карточка шығарылады және бiр жыл бойы әскери бөлім (мекеме) штабында жеке сақталады. Осы мерзiм өткеннен кейiн, егер оларды тиiстi емдеу мекемелерiне салып жіберу туралы сұрау салу түспесе, олар белгiленген тәртіппен жойылады.

Емдеу мекемелерiне эвакуацияланған кезде жараланған (ауырған) офицерлердiң жеке ісi жедел қолбасшылықтың кадрорганына (персоналмен жұмыс бөлімшесiне) жіберiледi.

Жедел-стратегиялық қолбасшылықтың кадр органы (персоналмен жұмыс бөлімшесі) тылдық емдеу мекемелерiне кеткен офицерлердiң жеке ісiн және қызметтік картасын тек тиiстi кадр органы (персоналмен жұмыс бөлімшесi) мен ЖӘБО-ның сұрауы бойынша жібередi.

136. Соғыс уақытында әскер түрлерi, әскер тектерi мен өңiрлiк қолбасшылықтардың кадрорганында (персоналмен жұмыс бөлімшесiнде) әрекеттегi армиядан кеткеннен кейiн мекенжайы майданның кадр органына (персоналмен жұмыс бөлімшесiне) белгiсiз офицерлердiң жеке ісi мен қызметтік картасын жинақтау үшiн жиын пунктi құрылады.

Жиын пункттерiне сондай-ақ үш ай ішiнде кадр органынан (персоналмен жұмыс бөлімшесiнен) немесе ЖӘБО-дан есепке алу құжаттарын салып жіберу туралы сұрау салу түспеген, жедел-стратегиялық қолбасшылықтың шегiнен тыс кеткен жараланған және ауырған офицерлердiң жеке ісi мен қызметтік картасы жіберiледi.

137. Емдеу мекемелерiнде емделiп жатқан әскери қызметшiлер стационарлық және амбулаторлық ауыруларды есепке алу журналында және ауырулардың қозғалысын есепке алу журналында есепке алынады. Емделгеннен кейiн медициналық бөлімшелер әскери қызметшiлердi олардың қызмет орны бойынша әскери бөлімдерге (мекемелерге) жібередi. Оларды шығарар алдында медициналық бөлімшелердiң бастықтары әскери бөлімдердiң (мекемелердiң) командирлерiне (бастықтарына) хабарлайды.

Қатардағы жауынгерлер мен сержанттар құрамының әскери қызметшiлерiне түскен есептік-қызметтік карточка олардың жеке басын куәландыратын құжаттарға немесе

әскери билетіне шығарылады және емделгеннен (шыққаннан) кейін әскери қызметшілердің қолына беріледі.

138. Кадр органы (персоналмен жұмыс бөлімшесі) емдеу мекемелерінде емделіп жатқан офицерлерді есепке алуды:

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

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

139. Жедел, жедел-стратегиялық қолбасшылықтардың емдеу мекемелеріне тікелей түскен, соғыс алаңынан жиналған немесе бастапқы медициналық карточкасыз жеке өзі келген барлық әскери қызметші туралы емдеу мекемесінің бастығы ол түскен күннің келесі күнінен кешіктірмей тиісті әскери бөлім (мекеме) командирлеріне (бастықтарына) олардың емделуге келгені туралы поштамен немесе басқа да байланыс құралдарымен хабарлайды.

140. Емдеу мекемелерінен есептік-қызметтік карточкасыз келген сержанттар мен сарбаздарға жеке басын куәландыратын құжаттары, әскери билеті мен емдеу мекемелері құжаттарының деректері негізінде есептік-қызметтік карточканың телнұсқасы жазылады.

Емделуден кейін жедел қолбасшылықтар кадр органының (персоналмен жұмыс бөлімшесінің) өкіміне келген офицерлер уақытша есепке қысқартылған қызметтік картасы бойынша шығарылады.

Одан әрі қызмет өткеру үшін жедел-стратегиялық қолбасшылықтарда, ҚР ҚК түрлеріне, әскер тектеріне іссапарға жіберілген офицерлерге қысқартылған қызметтік картасы офицерлердің қайда және қашан іссапарға жіберілгені туралы белгімен анықтамалық картотекада сақтау үшін ұсынылады. Офицерлерді іссапарға жіберу жеке құрам бойынша бұйрықпен ресімделеді. Офицерлерге нұсқамада жедел-стратегиялық қолбасшылық құрамында жауынгерлік іс-қимыл барысында алған жарақатынан (сырқатынан) кейін емделуде болғаны 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 органы (персоналмен жұмыс бөлімшесі) сұрау салады.

141. Әрекеттегі әскер құрамына кірмейтін құрамалар мен бірлестіктердің кадр органында (персоналмен жұмыс бөлімшесінде) госпитальдардан немесе әрекеттегі әскерден келген офицерлерді есепке алу, сондай-ақ алғашқы офицер атағы соғыс уақытында берілген офицерлерді есепке алу жеке құрам бойынша бұйрықтан

офицерлер құрамын тағайындау номенклатурасына сәйкес жеке ісібойынша, 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 картаның үш данасын дайындайды.

143. Оқуға жіберілген офицерлерге жеке іс тиісті әскери оқу орындарының кадр органында (персоналмен жұмыс бөлімшесінде) жүргізіледі.

144. Құрамалардың кадр органы (персоналмен жұмыс бөлімшесі) сотталған офицерлердің жеке ісін жедел қолбасшылықтардың кадр органына (персоналмен жұмыс бөлімшесіне) жібереді, олар осы жеке істі:

1) үш ай сақтау мерзімінен кейін – Орталық мұрағатқа;

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

145. Әскери бөлімдердің (мекемелердің) және құрамалардың әрекеттегі әскерге кетуі немесе әрекеттегі әскерден шығуы кезінде, сондай-ақ бір жедел қолбасшылықтан басқасына қайта бағынуы кезінде осы бөлімдер мен құрамалар офицерлерінің жеке ісі, қызметтік картасы мен штаттық-лауазымдық есепке алу кітабы әскери бөлімдер (мекемелер) мен құрамалардың жаңа бағыныстылығы бойынша кадр органына (персоналмен жұмыс бөлімшесіне) жіберіледі. Бұл ретте есепке алу құжаттары берілетін офицерлердің атаулы тізімі екі данада – әскери бөлімдердің (мекемелердің) және құрамалардың ескі және жаңа бағыныстылығының орны бойынша кадр органы (персоналмен жұмыс бөлімшесі) үшін жасалады.

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

1) құрамалардың кадр органы (персоналмен жұмыс бөлімшесі) әскери бөлімдерден (мекемелерден) қатардағы жауынгерлер, сержанттар мен офицерлер құрамының әскери қызметшілерін әліпбилік ретпен есепке алу кітабына сәйкес әскери қызметшілердің атаулы тізімін сұратады;

2) әскери бөлімдердің (мекемелердің) штабы бөлімшелерден келісімшарт бойынша қатардағы жауынгерлер, сержанттар мен офицерлер құрамының 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 тізім негізінде жоғалған құжаттарды қалпына келтіру жүргізіледі. Жоғалған құжаттарды қалпына келтірудің нақты мерзімін жоғарғы штаб немесе кадр органының (персоналмен жұмыс бөлімшесінің) бастығы айқындайды.

Қарсыластың жаппай қырып-жою қаруын қолдануы салдарынан әскери бөлім (мекеме) жеке құрамының жаппай қаза тапқан жағдайда құрамалар мен әскери басқару органының штабы мен кадр органы (персоналмен жұмыс бөлімшесі) қаза тапқан әскери қызметшілердің санын айқындауға және тегін, атын, әкесінің атын (болған кезде) және әскери атағын белгілеу мүмкін болатын барлық шараны қабылдайды (тірі қалғандардан сұрау, аман қалған құжаттарды және құрамалар мен жедел қолбасшылықтардың штабы мен кадр органында (персоналмен жұмыс бөлімшесінде) әскери қызметшілерге жүргізілген құжаттарды іздестіру).

2-параграф. Жеке құрамның орны толмас шығынын 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 шығынға:

1) соғыс алаңында қаза тапқандар;

2) қайтыс болған орнына қарамастан, қарсыластың жаппай қырып-жою құралдарынан және қарудан қаза тапқандар;

3) жауынгерлік іс-қимылға қатысу кезіндесонымен қатар тылда мертігуден (жараланудан, жарақаттанудан, контузия алудан) қайтыс болғандар;

4) хабарсыз кеткендер;

5) тұтқынға түскендер;

6) жауынгерлік-қимылда сонымен қатар тылда қолбасшылық тапсырмаларын орындауға байланысты оқиға және оқыс оқиға (ұшақ, автомашина мен басқа да жауынгерлік техника авариясы, эшелонның апатқа ұшырауы, минаның жарылуы, құтқару жұмысын орындау) салдарынан қайтыс болғандар (қаза тапқандар) жатады.

149. Жауынгерлік емес орны толмас шығынға:

1) жауынгерлік іс-қимылға қатысуға байланысты емес ауырудың барлық түрі мен себеппен емдеу мекемесінде қайтыс болғандар;

2) өзіне-өзі қол салғандар;

3) қаруды абайсыз қолданудан, авариядан, апаттан және жауынгерлік міндетті орындауға байланысты емес жағдайдан қайтыс болғандар жатады.

150. Жеке құрамды есепке алуды жүргізетін әскери бөлімдер (мекемелер) штабында, корабльдер мен қамтамасыз ету кемелері құрамаларының басқармаларында соғыс уақытында әскери қызметшілер мен азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) орны толмас шығынын дербес есепке алу жеке құрамнорны толмас шығынының атаулы тізімі бойынша жүргізіледі.

Атаулы тізім саптық бөлім бойынша бұйрық негізінде:

1) офицерлер құрамына;

2) қатардағы жауынгерлер мен сержанттар құрамына;

3) азаматтық персонал адамдарына (жұмыскерлерге) жеке жасалады.

Әрбір топта атаулы тізім жауынгерлік және жауынгерлік емес шығынға жеке құрамның әрбір санаты бойынша орны толмас шығынды бөліп, әліпбилік ретпен үш данада жасалады. Атаулы тізім шығынды сандық есепке алу деректерімен салыстырылады және екі данада жоғарғы штабқа ұсынылады. Атаулы тізімнің көшірмесі әскери бөлімнің (мекеменің) арнайы шығынын есепке алу кітабына тігіледі.

Орны толмас шығынның атаулы тізіміне қосылған әскери қызметшінің қайтып келгені немесе оның емделуде жатқаны анықталған жағдайда бұл туралы сол күні саптық бөлім бойынша бұйрықта жарияланады және белгіленген тәртіппен жоғарғы штабқа жеткізіледі, сондай-ақ хабарлама жіберілген ЖӘБО-ға хабарланады.

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

Есепке алу құрама құрамына кіретін әскери бөлімдер (мекемелер) ұсынатын орны толмас шығынның атаулы тізімі мен қамтамасыз ету және қызмет көрсету басқармалары, бөлімшелері үшін атаулы тізім бойынша жүргізіледі. Атаулы тізімді тексергеннен кейін осы тізімнің бірінші данасы ҚР ҚМ кадр органына және ҚР ҚК БШ ұйымдастыру-жұмылдыру органына жіберіледі.

Атаулы тізімнің екінші данасы қайтыс болғандарды (қаза тапқандарды) жеке құрам тізімінен шығару туралы бұйрық шыққаннан кейін құрамалар шығынының арнайы ісіне тігіледі.

152. Әскери басқару органында орны толмас шығынды дербес есепке алу әскери басқару органы және бағынысты әскери бөлімдер (мекемелер) үшін жүргізіледі.

153. Көрсетілген құрамаларда қайтыс болған (қаза тапқан) қатардағы жауынгерлер мен сержанттар құрамының 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 шығын картотекасы бойынша, ал офицерлер құрамының орны толмас шығынын есепке алу қызметтік картотекасынан алынған қызмет картасы бойынша жасалады.

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

154. Госпитальдарда, жеке медициналық-санитариялық батальондарда (роталарда) және 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 шығынын есепке алу:

1) ауыспалы құрамға – медициналық бөлімде (бөлімшеде);

2) тұрақты құрамға – емдеу мекемесінің персоналмен жұмыс бөлімшесінде атаулы тізім бойынша жүргізіледі.

Штатында медициналық бөлім (бөлімше) және персоналмен жұмыс бөлімшесі көзделмеген емдеу мекемелерінде орны толмас шығынды 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 құрамы тізімінен шығарылады. Емдеу мекемесінің бұйрығы негізінде орны толмас шығынның атаулы тізімі жасалады, ал ЖӘБО қайтыс болғандар отбасының (туысқандарының) тұрғылықты мекенжайы бойынша хабарлама жібереді.

Орны толмас шығынның атаулы тізімі инстанция бойынша екі данада жоғарғы штабқа (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 отбасы осы аудандардың аумағында тұратын қайтыс болған (қаза тапқан) әскери қызметшілерді жеке есепке алынады. Есепке алу әскери бөлімдер (мекемелер) мен емдеу мекемелерінен түскен қайтыс болғаны (қаза тапқаны) туралы хабарлама және осы Қағидаларға 63-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әскери қызметшінің қайтыс болғаны (қаза тапқаны) туралы ЖӘБО хабарламасы негізінде жүргізіледі.

Сұрау салу (хат) бойынша анықтамалық жұмысты жүргізу және қайтыс болған және қаза тапқан әскери қызметшілердің отбасына қайтыс болу (қаза табу) туралы хабарламаны тапсыруды бақылау үшін ЖӘБО офицерлер құрамына бөлек, қатардағы

жауынгерлер мен сержанттар құрамына бөлек әскери қызметшілердің орны толмас шығынын есепке алу және олардың отбасына зейнетақы тағайындаудың әліпбилік кітабы жүргізіледі.

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

Актіде әрбір қайтыс болғанға (қаза тапқанға) қатысты:

- 1) тегі, аты және әкесінің аты (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, құндылығы мен құжаттары;
- 9) жұбайының (зайыбының), әкесінің, анасының немесе басқа да туысының тегі, аты және әкесінің аты (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 берілгеніне 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 бөлім (мекеме) және құрама штабына беріледі.

158. Марштық бөлімшелерді қабылдаған әскери бөлім (мекеме) және құрама штабы қайтыс болуы туралы акті негізінде жол жүруде қайтыс болған (қаза тапқан) әскери қызметшілерді жеке құрам бойынша бұйрықпен жеке құрам тізімінен шығарады және орны толмас шығын тізіміне қосады, ал қайтыс болғандардың (қаза тапқандардың) отбасының (туыстарының) тұрғылықты жері бойынша ЖӘБО қайтыс болғаны (қаза тапқаны) туралы хабарлама жібереді.

159. Корабльде жеткізілетін әскери бөлімдер (мекемелер) мен құрамалардың қайтыс болған (қаза тапқан) әскери қызметшілері әскери бөлімдер (мекемелер) мен құрамалар тізімінен шығарылады және корабльдің белгіленгенпунктке келуі бойынша орны толмас шығынның кезекті атаулы тізіміне енгізіледі.

Жеткізілетін әскери бөлім (мекеме) және құрама штабы болған корабль апатқа ұшыраған жағдайда жедел-стратегиялық қолбасшылық штабының бастығы апатқа ұшыраған корабльде болған әскери қызметшілердің атаулы тізімін құрамына жеткізілетін әскери бөлім (мекеме) кіретін жедел қолбасшылықтың немесе жедел-стратегиялық қолбасшылықтың штабына дереу жібереді. Ілеспе 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 қызметшіні жедел қолбасшылық, жедел-стратегиялық қолбасшылық штабы орны толмас шығынның атаулы тізіміне енгізеді.

160. Жедел (жедел-стратегиялық) қолбасшылық басқармасында әскери басқару органы, әскери бөлім (мекеме) және құрамалар қатардағы жауынгерлер, сержанттар мен офицерлер құрамының, сондай-ақ азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) орны толмас шығынын дербес есепке алу кадр органында (персоналмен жұмыс бөлімшесінде) және штабтың ұйымдастыру-жұмылдыру органында (шығынды дербес есепке алу бөлімінде) жүргізіледі.

Кадр органында (персоналмен жұмыс бөлімшесінде) қайтып оралмайтын офицерлерге қызметтік картотекасынан алынатын қызметтік (қысқартылған қызметтік) картасынан жасалатын шығын картотека жүргізіледі. Есепке алу тікелей бағыныстағы әскери бөлімдер (мекемелер) ұсынған орны шығынның атаулы тізімі негізінде, сондай-ақ қайтыс болған (қаза тапқан) офицерлерді тізімнен шығару туралы жеке құрам бойынша бұйрық негізінде жүргізіледі. Штабтың ұйымдастыру-жұмылдыру органында (шығынды дербес есепке алу бөлімінде) қайтып оралмайтын әскери қызметшілерді есепке алу әскери бөлімдерден (мекемелерден) алынған атаулы тізім бойынша жүргізіледі.

161. Әскер түрлері мен тектерінің кадр органында (персоналмен жұмыс бөлімшесінде) офицерлер құрамы әскери қызметшілерінің орны толмас шығынын дербес есепке алу бұйрық немесе жеке құрам бойынша бұйрықтан үзіндінегізінде қайтыс болған (қаза тапқан) офицерлердің қызметтік картотекадан алынатын қызметтік картасы бойынша жүргізіледі.

162. ҚР ҚМ-да әскери қызметшілердің орны толмас шығынын 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 картотекасынан алынатын қызметтік карта бойынша және орны толмас шығынның атаулы тізімі негізінде жасалатын шығынды есепке алу карточкасы бойынша;

2) қатардағы жауынгерлер мен сержанттар құрамын, сондай-ақ азаматтық персонал адамдарын (жұмыскерлерді) – шығынды есепке алу карточкасы бойынша жүзеге асырады.

ҚР ҚМ кадр органына:

қатардағы жауынгерлер, сержанттар мен офицерлер құрамы әскери қызметшілерінің, сондай-ақ азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) орны толмас шығынын дербес және сандық есепке алу;

кадр органында (персоналмен жұмыс бөлімшесінде) және ЖЭБО-да қатардағы жауынгерлер, сержанттар мен офицерлер құрамы әскери қызметшілерінің, сондай-ақ азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) орны толмас шығынын дербес есепке алудың жай-күйін бақылау;

қайтыс болған (қаза тапқан) қатардағы жауынгерлер, сержанттар мен офицерлер құрамы әскери қызметшілерінің, сондай-ақ азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) жеке құрам тізімінен шығару туралы жеке құрам бойынша бұйрықты, орны толмас шығынның атаулы тізімін уақтылы ұсынуды, қайтыс болғаны (қаза тапқаны) туралы отбасын (туысқандарын) хабардар етуді бақылау;

ҚР ҚК-дан қайтып оралмайтын қатардағы жауынгерлер, сержанттар мен офицерлер құрамының әскери қызметшілері, сондай-ақ азаматтық персонал адамдары (жұмыскерлер) бойынша анықтамалық жұмысты жүргізу жүктеледі.

ҚР ҚК БШ ұйымдастыру-жұмылдыру органына:

ҚР ҚК қатардағы жауынгерлер, сержанттар мен офицерлер құрамы әскери қызметшілерінің, сондай-ақ азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) орны толмас шығынын дербес есепке алу;

әскери бөлімдер (мекемелер), құрамалар штабының, бөлімдердің (бөлімшелердің) орны толмас шығынын дербес есепке алудың қатардағы жауынгерлер, сержанттар мен офицерлер құрамы әскери қызметшілерінің, сондай-ақ азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) орны толмас шығынын дербес есепке бойынша атаулы тізімін уақтылы ұсынуын және ЖЭБО-ның қатардағы жауынгерлер, сержанттар мен офицерлер құрамы әскери қызметшілерінің, сондай-ақ азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) қайтыс болуы (қаза табуы) туралы отбасына (туыстарына) хабарлауын бақылау;

қатардағы жауынгерлер, сержанттар мен офицерлер құрамы әскери қызметшілерінің, сондай-ақ азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) орны толмас шығыны бойынша анықтамалық жұмысты жүргізу жүктеледі.

163. Жерлеуді ұйымдастыру үшін бөлінген лауазымды адам қайтыс болғандардан (қаза тапқандардан) табылған жеке басын куәландыратын құжаттар, жеке нөмірлі жетон, қызметтік куәлігі, әскери билеті мен жеке құжаттары негізінде әскери зиратта (бауырластар зиратында) жерленген жеке құрамның атаулы тізімін жасайды және жерлеу аяқталғаннан кейін оны әскери бөлім (мекеме) штабына тапсырады. Егер

қайтыс болған (қаза тапқан) азаматтық персонал адамдарын (жұмыскерлерді) жерлеу әскери қызметшілерді жерлеумен бір уақытта жүргізілсе, онда жерленген барлық азаматтық персонал адамы (жұмыскер) әскери қызметшілерден кейін атаулы тізімге қосылады. Атаулы тізімге зираттар орналасқан жердің сызбасы және оның қысқаша сипаттамасы қоса беріледі. Көрсетілген тізім негізінде әскери бөлімдер (мекемелер) штабында бағынысты бөлімше командирлері ұсынған орны толмас шығын атаулы тізімінің дұрыс болуы тексеріледі, сондай-ақ тиісті есепке алу құжаттарында қайтыс болғандар (қаза тапқандар) туралы деректер жазылады. Әскери зиратта (бауырластар зиратында) жерленген жеке құрамның атаулы тізімі 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 ЖЭБО-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 көрсетіп, тиісті әскери бөлім (мекеме) 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 (болған кезде), туған жылы мен қайтыс болған (қаза тапқан) күнін көрсетіп, 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 органына немесе әскери комендантқа беріледі.

Актіде жерленген әрбір әскери қызметшінің әскери атағы, тегі, аты және әкесінің аты (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 органының 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) әрбір 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 жағдайда 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 мен офицерлер құрамының 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 бөлім (мекеме) 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 Қағидаларға 64-қосымшаға 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 дұрыс болуына күмәнданса, онда ЖӘБО алынған хабарламаның барлық дерегін толық нақтылауға шара қолдануға міндетті және тек оның дұрыс болуын растаған кезде хабарлама жазады және қайтыс болғанның (қаза тапқанның) отбасына немесе оның туыстарына табыс етеді. Хабарламаның дұрыс еместігі расталған жағдайда ол дереу орны толмас шығынды дербес есепке алу жөніндегі тиісті орталық органға жіберіледі. Бұл туралы бір уақытта

хабарлама келген әскери бөлім (мекеме) 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) 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 қабылданған шаралар нәтижесінде олардың мекенжайы белгілі болмаса, хабарламаны қайта жіберу себебі туралы белгімен орны толмас шығынды дербес есепке алу жөніндегі тиісті орталық органға жіберіледі.

172. ЖӘБО-ға бұдан бұрын алынған хабарламаға қандай да бір өзгеріс 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 жападан 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 қызметші, сондай-ақ жеке қоршаудан шыққан жедел (жедел-стратегиялық) қолбасшылықтың жинау-жөнелту пунктіне 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 мен сержанттар құрамының 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 тізімнің көшірмесі олардың қызмет орны бойынша әскери бөлімдер (мекемелер) штабына 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) қосып, оларға жеке атаулы тізім жасалады.

175. Жинау-жөнелту пункттерінің тұтқыннан босатылған немесе қоршаудан шыққан әскери қызметшілердің атаулы тізімінуақтылы және дұрыс ұсынуын бақылаудыжедел-стратегиялық (жедел) қолбасшылықтардың шығынды дербес есепке алу бөлімдерінің (бөлімшелерінің) бастықтары жүзеге асырады.

176. Шығынды орталық дербес есепке алу органы 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 (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) анықтама үшін қайда өтініш жасайтын мекенжайы көрсетіледі.

177. ЖӘБО орталық шығынды дербес есепке алу органынан әскери қызметшілердің тұтқыннан босатылғаны (қоршаудан шыққаны) 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 босатылғаны (қоршаудан шыққаны) 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 іс есепке алынатын жеке іс санына байланысты жалпы нөмірлеу немесе әліпби бойынша жеке істі есепке алу кітабында есепке алынады. Жеке істі әліпби бойынша есепке алу кезінде жеке іс есепке алынған нөмірге әліпби әрпі қосылады. Кітаптағы жазба жеке істі қабылдаған, жасаған немесе таратқан күні жүргізіледі.

Жеке іс офицерлер құрамының әскери қызметшілері мен қатардағы жауынгерлер мен сержанттар құрамының әскери қызметшілеріне жеке сақталады.

Кадр органында (персоналмен жұмыс бөлімшесінде) жеке іс кітап бойынша олар есепке алынған нөмір ретімен немесе әліпбилік ретпен сақталады. Нөмірі бойынша

сақтау кезінде жеке істі есепке алу осы Қағидаларға 66-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жеке істі есепке алудың әліпбилік карточкасынан жасалатын қосалқы картотека жүргізіледі. Есептен шыққан әскери қызметшілердің әліпбилік карточкасында қашан, кімге және қандай нөмірмен жеке ісі жіберілгені жазылады, одан кейін карточка анықтама картотекасына ауыстырылады.

179. Есепке алу кітабы әскери бөлімдердің (мекемелердің) нақты, сондай-ақ шартты атауы бойынша да жүргізілуі мүмкін. Кітақа құпиялылық белгісі, олардың мазмұны негізінде құпияландырылуға жататын мәліметтердің ведомстволық тізбесіне сәйкес беріледі.

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

Анықтамалық картотекада қызметтік картаны сақтаудың белгіленген мерзімі аяқталған немесе кадр органы (персоналмен жұмыс бөлімшесі) таратылған кезде бұл карта одан әрі сақтау үшін Орталық мұрағатқа беріледі.

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

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

Барлық штаттық-лауазымдық карта, 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 бөлім (мекеме) нөмірінен тұрады. Алып тасталған лауазым бойынша карта нөмірі жаңадан жазылған картаға пайдаланылмайды.

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

182. Есепке алу кітабына әскери қызметшілерге алынған немесе жаңа жасалған есепке алу құжаттары туралы жазба, сондай-ақ оларды жіберу немесе жою туралы белгі құжаттарды алған, жасаған, жіберген немесе жойған күні жасалады.

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

1) өкімге іссапарға жіберу кезінде – өкіміне қатардағы жауынгерлер, сержанттар мен офицерлер құрамының әскери қызметшілері қосылған инстанциялардың кадр органына (персоналмен жұмыс бөлімшесіне);

2) лауазымға тағайындау кезінде жеке істің бірінші данасы – жаңа қызмет орны бойынша әскери бөлімдер (мекемелер) штабына, екінші данасы (офицерлерге) – Тізбеге сәйкес кадр органына (персоналмен жұмыс бөлімшесіне);

3) атқарып отырған лауазымынан босатып, оқуға кеткен кезде – тиісті әскери оқу орындарына;

4) әскери оқу орнын аяқтағаннан кейін жеке іс пен қызметтік карта – келісімшарт бойынша қатардағы жауынгерлер, сержанттар мен офицерлер құрамының әскери қызметшілерін тағайындау орнына (өкіміне қабылдауға) байланысты әскери басқару органының кадр органына (персоналмен жұмыс бөлімшесіне);

5) Қазақстан Республикасының басқа да әскерлері мен әскери құралымдарына іссапарға жіберген кезде жеке істің бірінші және екінші данасы – олардың кадр органына (персоналмен жұмыс бөлімшесіне);

б) мемлекеттік органдарға іссапарға жіберген кезде:

жеке істің бірінші данасы – ҚР ҚМ кадр органының нұсқауы бойынша тиісті ұйымдарға;

жеке істің екінші данасы – ҚР ҚМ кадр жұмысы органына;

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

жеке істің бірінші данасы, медициналық және ұшу кітапшасы ҚР ҚМ кадр жұмысы органына жіберіледі;

жеке істің екінші данасы офицерлер бұдан бұрын есепте тұрған әскери басқару органының кадр органында (персоналмен жұмыс бөлімшесінде) сақталады.

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

1) әскери бөлімдерден (мекемелерден) ауысқан, босатылған және тізімнен шығарылған әскери қызметшілерге – жеке құрам тізімінен шығару туралы бұйрықтан үзінді алынғаннан кейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей;

2) кадр органынан (персоналмен жұмыс бөлімшесінен) – жаңадан тағайындалуы туралы жеке құрам бойынша бұйрықтан үзінді алынғаннан кейін жеті жұмыс күнінен кешіктірмей.

185. Әскери қызметтен теріс себеп бойынша шығарылған әскери қызметшілерге әскери бөлім тізімінен шығарылғаннан кейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей кадр органы (персоналмен жұмыс бөлімшесі) 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 себеппен шығарылған 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 карточкасын жолдайды.

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

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

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

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

188. Қатардағы жауынгерлер, сержанттар мен офицерлер құрамының әскери қызметшілері запасқа немесе отставкаға шығарылған кезде зейнетақы төлеміне құқығының болуын растаған әскери қызметшілердің жеке ісінің бірінші данасы ЗҚО-ға жіберіледі, ал екінші данасы – әскери қызметшіні әскери есепке қою жері бойынша ЖӘБО-ға жіберіледі.

Зейнетақы төлеміне құқығы жоқ әскери қызметшілердің жеке ісінің барлық данасы әскери қызметшіні әскери есепке қою жері бойынша ЖӘБО-ға жіберіледі.

Жеке істе ҚР ҚК қызмет өткергенін растау туралы, оның ішінде зейнетақы тағайындау үшін еңбек сіңірген жылдарын жеңілдікпен есептеуге құқық беретін қызмет өткергені және еңбек сіңірген жылдарына жүргізілген есеп туралы жазба жасалады.

Әскери қызметшілер шығару туралы бұйрықта көрсетілген басқа да ЖӘБО-ға есепке тұруға кеткен жағдайда жеке ісі әскери қызметшілер нақты кеткен ЖӘБО-ға жіберіледі. Бұл ретте жеке істің екінші данасын дұрыс жіберу үшін кадр органы немесе жасақтау бөлімшесі (персоналмен жұмыс бөлімшесі) жеке істің екінші данасын жүргізетін тиісті кадр органына немесе жасақтау бөлімшесіне (персоналмен жұмыс бөлімшесіне) нақты әскери есепке қою орны туралы дереу хабарлауға міндетті.

Әскери қызметшілер әскери есепке тұру үшін жақын шетелдің әскери басқару органына жіберілуге тиіс болған жағдайда олардың жеке ісінің бірінші данасын көрсетілген басқару органына ҚР ҚМ кадр органы жібереді.

189. Әскери қызметшілерді есепке алу құжаттары:

1) қайтыс болғандардың (қаза тапқандардың), хабарсыз кеткендердің жеке ісінің бірінші данасы – қайтыс болғандардың (қаза тапқандардың), хабарсыз кеткендер отбасының тұрғылықты мекенжайы бойынша ЖӘБО-ға, жеке ісінің екінші данасы – Орталық мұрағатқа;

2) бостандығынан айыруға сотталған әскери қызметшілердің жеке ісінің барлық данасы Орталық мұрағатқа;

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

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

191. Әскери бөлімдер (мекемелер) штабының бастықтары, кадр органының (персоналмен жұмыс бөлімшесінің) 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 қабылдайды.

5-тарау. Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері қатардағы жауынгерлер мен сержанттар құрамының 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 органы 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 Қағидаларға 68-қосымшаға 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 наряд 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 органы жас буынды әскери бөлімдер (мекемелер) бойынша бөлу есебін жасайды және ағымдағы жылғы 25 ақпанда және 25 тамызда ҚР ҚК БШ ұйымдастыру-жұмылдыру жұмысы органына есеп және жас буынға өтінім ұсынады.

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

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

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

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

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

5) осы Қағидаларға 73-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ҚР ҚК-ға әскерге шақырылатын жас буынды жеткізу 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 жеткізу жоспарын Қорғаныс министрінің әскери тасымалдау мәселелеріне жетекшілік ететін орынбасары бекітеді.

Осы құжаттардан үзінді әскери басқару органына жеткізіледі.

197. Әскери басқару органы алынған жоспардан үзінді мен есеп негізінде:

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

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

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

20 – 50 дейінгі әскерге шақырылушыға – офицерлер құрамының 1 әскери қызметшісі, қатардағы жауынгерлер мен сержанттар құрамының 1 келісімшарт бойынша әскери қызметшісі;

50-ден астам әскерге шақырылушыға – офицерлер құрамының 2 әскери қызметшісі, қатардағы жауынгерлер мен сержанттар құрамының 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.

Команда жетекшілерінде өзімен бірге:

- 1) жеке басын куәландыратын құжаттар;
- 2) іссапар куәлігі;

3) әскери бөлімнен (мекемеден) жас буынды қабылдауға әскери бөлім (мекеме) командирі (бастығы) қол қойған сенімхат;

4) алынатын командаға медициналық кітапша бланкісі;

5) әскери команданы жеткізуге маршрут парағы болуы қажет.

199. Келген жас буынды қабылдау үшін әскери бөлім (мекеме) командирлерінің (бастықтарының) бұйрығымен келген жас буынды қабылдауды, орналастыруды және оны материалдық-тұрмыстық жағдаймен қамтамасыз ететін жас буын жиынының әкімшілігі құрылады.

Жас буын жиыны әкімшілігінің жұмысын ұйымдастыру үшін әскери бөлім (мекеме) командирлерінің (бастықтарының) бұйрығымен:

- 1) жас буын жиыны әкімшілігінің бастығы;
- 2) тәрбие және идеологиялық жұмыс жөніндегі орынбасары;

3) бөлімше командирлері, сондай-ақ олардың қызметтік міндеттерін айқындап, 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 жұмыс, жауынгерлік және мемлекеттік-құқықтық даярлық бойынша сабақ пен жаппай мәдени 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 карточкада бар белгіге сәйкес әр әскери бөлімдердің (мекемелердің) қажеттілік есебін ескеріп, бөлу есебі негізінде жүзеге асырылады.

Көлік құралын жүргізу құқығы берілген куәлігі бар адамдар олардың машина маркалары, типтері бойынша даярлығы мен практикалық жүргізу өтілін ескеріп 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. Қорғаныс 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 ескеріп, шығару мерзімі;

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 үгіт-насихат жұмысын жүргізу айқындалады.

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

Запасқа шығарылған адамдарды тұрғылықты жерден тыс жіберу тек олардың отбасының тұрғылықты жерінің өзгергені құжаттамалық расталған жағдайда жол беріледі.

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 баруға тиіс.

206. Запасқа шығарылатындардың қолына мынадай құжаттар беріледі:

1) әскери билет;

2) есептік-қызметтік карточка;

3) нұсқама;

4) қызметтік мінездеме;

5) барлық қызмет кезеңіндегі негізгі аурудың ағымы сипатталған медициналық мінездеме, әскери-дәрігерлік комиссияның куәландыруы, дене дамуының өзгеруі және динамикалық бақылау нәтижесі, медициналық есепке алу бойынша медициналық сипаттағы нұсқама немесе тұрақты тұрғылықты жеріне келуі бойынша емдеу іс-шараларын ұйымдастыру жазылады;

6) әскери-тасымалдау құжаттары;

7) азық-түлік үлесі.

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

Запасқа шығарар алдында әскери қызметшілерге олар үшін қолданыстағы заңнамамен көзделген жеңілдік пен артықшылық 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 бөлім (мекеме) 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 актілері негізінде ҚР ҚМ бұйрығына сәйкес жүргізіледі.

210. Отбасы жағдайы бойынша әскери қызметшіні запасқа мерзімінен бұрын босату туралы туыстарынан өтініш 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 мүшесі 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 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 бөлім (мекеме) командирі (бастығы) өз бұйрығымен әскери қызметшіні әскери бөлім (мекеме) тізімінен шығарады 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 тарту себебін хабарлауға міндетті, сондай-ақ ол туралы әскери бөлім (мекеме) командирін (бастығын) және әскери қызметшінің отбасы жағдайына тексеру жүргізген ЖӘБО бастығын хабардар етуге тиіс.

Әскери бөлім (мекеме) командирі (бастығы) 3 жұмыс күні ішінде қорғаныс істері жөніндегі департамент бастығынан түскен материалдарды қарап, олармен әскери қызметшіні таныстырады. Әскери қызметші қол қойған, командирдің (бастықтың) қолымен және әскери бөлім (мекеме) 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 мен сержанттар құрамының келісімшарт бойынша әскери қызметшілерін ауыстыру және тағайындау, шығару, әскери атақ беру және келісімшарт жасау кезінде құжаттарды ресімдеу

211. Ауыстыру және тағайындау, шығару, әскери атақ беру және келісімшарт жасау "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) бұйрығы 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 жазылуға тиіс;

ұсыным;

уәкілетті органның бірінші басшысының шешімі бойынша үш жылда бір рет өткізілетін аттестаттау комиссиясының шешімі (тек жоғарғы 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 қаражаттың болуын көрсетіп, әскери қызметшіні қабылдау туралы қолдаухаты;

Қосымша ұсынылады:

денсаулық жағдайы бойынша – әскери-дәрігерлік комиссия қорытындысы;

отбасы жағдайы бойынша – отбасылық-мүліктік жағдайын тексеру актісі;

әскери қызметшіні Десанттық-шабуылдау әскеріне және арнайы мақсаттағы әскери бөлімдерге ауысқан кезде әскери-дәрігерлік комиссия 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 рұқсаттаманың болуы немесе болмауы туралы анықтама;
әскери қызметшіні төмен лауазымға ауыстыру кезінде оның келісуі немесе келіспеуі көрсетілген баянат немесе аттестаттау комиссиясының хаттамасынан үзінді;
әскери қызметшіні жоғарғы 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 себеп бойынша және арнайы тексеруді жүргізуден бас тарту бойынша босатылу жағдайын есепке алмағанда;

ұсыным;

аттестаттау комиссиясының шешімі;

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

сұхбаттасу парағы.

Қосымша ұсынылады:

денсаулық жағдайы бойынша – әскери-дәрігерлік комиссия қорытындысы;

теріс себеп 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 карточканың 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 карточканың көшірмесі (әскери бөлім (мекеме) командирінің (бастығының) мөртаңбасымен куәландырылған).

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

әскери-дәрігерлік комиссия қорытындысы;

қызметтік мінездеме ұсынылады.

Жеке деректер (тегі, аты, әкесінің аты (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 бұйрықты есепке алу және ресімдеу

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

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

213. Жеке құрам бойынша бұйрықта әскери қызметшілердің қызметтік жағдайында мынадай өзгерістер ресімделеді:

1) әскери атақ беру және одан айыру, әскери атағын төмендету және қалпына келтіру;

2) штаттық лауазымға тағайындау (оның ішінде лауазым атауының, әскери-есептік мамандығының, штаттық-лауазымдық санатының өзгеруі), қызметі бойынша ауысу, сондай-ақ өкімге қабылдау, офицерлер құрамының лауазымына қатардағы жауынгерлер мен сержанттар құрамының әскери қызметшілерінің, азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) уақытша тағайындалуы;

3) әскери қызмет өткеру туралы келісімшарт жасау;

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

5) жапастан әскери қызметке айқындау;

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

7) әскери қызметтен шығару;

8) әскери қызметте қалдырып, 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 себеп бойынша (қайтыс болу (қаза табу), әскери атақтан айыру, әскери қызметтен босату) ҚР ҚК қатардағы жауынгерлер, сержанттар мен офицерлер құрамының тізімінен шығару;

11) әскери бөлім (мекеме) нақты атауының өзгеруіне байланысты лауазымдық жағдайы;

12) шартты атауын өзгерту кезінде офицерлер лауазымға шартты атау 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 (болған кезде), туған күнінің және ұлтының өзгеруі.

214. Әскери бөлімнің (мекеменің) нақты атауына өзгеріс енгізілген кезде, сондай-ақ бөлімшенің бұрынғы атауын алу және (бөлімшені штаттан алмай) жаңа атауы қосылған кезде жеке құрам бойынша бұйрық шығармай әскери қызметшілерді дербес және штаттық-лауазымдық есепке алу құжаттарына жазба жасау жолымен тиісті өзгерістер енгізіледі.

Әскери-есептік мамандығы немесе штаттық-лауазымдық санаты өзгертілмей штаттан алумен және штатқа қосумен лауазым атауы өзгертілген кезде әскери қызметшілерді тағайындау Тізбеге қарамастан, командирлердің (бастықтардың) жеке құрам бойынша бұйрығымен 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 бұйрығы шыққаннан кейін осы офицерлерді әскери бөлім (мекеме) командирлерінің (бастықтарының) өкіміне қабылдау туралы кейінгі бұйрық шығарылмайды. Оларды офицерлер лауазымына тағайындау Тізбеге сәйкес жүргізіледі.

216. Жеке құрам бойынша емес бұйрықпен офицерлерді атқарып отырған лауазымынан шеттету немесе олардың әскери атағын төмендету жағдайында бұйрықтан үзінді есепке алу құжаттарына жазу үшін бұйрықта көрсетілген әскери қызметшілерді дербес есепке алуды жүргізетін тиісті органдарға жіберіледі.

Бұл ретте лауазымынан шеттетілген әскери қызметшілер жеке құрам бойынша бұйрықпен тиісті командирлердің (бастықтардың) өкіміне қосылады.

Жеке құрам бойынша емес бұйрықта әскери қызметшілердің шығарылуы туралы көрсетілетін жағдайда оларды іске асыру қажетті құжаттар ұсынылғаннан соң кейіннен жеке құрам бойынша бұйрықпен жүргізіледі.

Кезекті әскери атақ беру, әскери атағын төмендету жеке құрам бойынша бұйрықпен қайталанбайды.

217. Бейбіт уақытта хабарсыз кеткен (жоғалған) әскери қызметшілерді ҚР ҚК қатардағы жауынгерлер, сержанттар мен офицерлер құрамы тізімінен шығару тиісті командирлер мен бастықтардың қолдаухаты негізінде:

1) Тізбеге сәйкес – ҚР ҚМ;

2) қатардағы жауынгерлер, сержанттар мен офицерлер құрамының барлық қалған адамын – Қорғаныс министрінің бірінші орынбасары – ҚР ҚК БШ бастығының жеке құрам бойынша бұйрықпен жүргізіледі.

Қолдаухат пен жеке құрам бойынша бұйрықта әскери қызметшінің әскери атағы, тегі, аты және әкесінің аты (болған кезде), атқаратын лауазымы, туған жылы және орны

, әскери қызметшінің хабарсыз кетуі себебі мен мән-жайы, отбасы құрамы және мекенжайы, әскери қызметшінің асырауындағылар, әскери қызметшіні хабарсыз кеткен деп тану туралы сот шешімі көрсетіледі.

Қайтыс болуына (қаза табуына) байланысты ҚР ҚК қатардағы жауынгерлер, сержанттар мен офицерлер құрамының тізімінен шығару әскери қызметшінің қайтыс болуы (қаза табуы) туралы жеткізіліммен куәлік негізінде жеке құрам бойынша бұйрық шығаруға құқығы бар лауазымды адамдардың ведомстволық тізбесіне сәйкес жеке құрам бойынша бұйрықпен жүзеге асырылады.

218. Жеке құрам бойынша бұйрықтың бірінші данасына енгізілетін түзетулерді олардың қолтаңбасы бар кезде бұйрыққа қол қойған адамдар куәландырады. Бұл ретте бұйрық тармақтарының нөміріне түзету енгізілмейді. Бұйрықтың қалған данасындағы осы түзетулерді кадр органы (персоналмен жұмыс бөлімшесі) бастықтарының қолтаңбасымен және елтаңбалы мөрмен куәландырылады.

Қол қойылған бұйрықтың кіріспе бөлімі мен тармақтарының мазмұнына өзгерістер, бұйрық тармақтарына түсіндірмедегі 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 бұйрық тармақтарының күшін жою жеке құрам бойынша жаңа бұйрықпен жүзеге асырылады, ол туралы тиісті белгі тармақтардың күші жойылған немесе өзгерістер енгізілген бұйрықтың барлық данасына қойылады.

Түсіндірмедежіберілген басқа қателер бұйрық шығарусыз түзетіледі және тек бірінші данасында бұйрықты ресімдеген құрылымдық бөлімшенің бастығы куәландырады.

219. Әр тағайындайтын инстанциялардың құрам бойынша бұйрықта басқа мазмұндағы бұрықтардан бөлек бірыңғай дербес реттік нөмірі болады (нөмірдің реті бұзылмайды) және олар иісті құрылымдық бөлімшелерде есепке алынады.

Құпия емес бұйрық "Құпия" құпиялық белгісі бар бұйрықтан бөлек нөмірленеді.

Бұйрықты есепке алуды кадр органы (персоналмен жұмыс бөлімшесі) жүзеге асырады.

Әскери бөлім (мекеме) нөмірі (атауы) өзгерген кезде әскери бөлімнің (мекеменің) жаңа нөмірімен (атауымен) жеке құрам бойынша бұйрық тек командирдің (бастықтың) жаңа нөмір (атау) бойынша лауазымға тағайындалуынан (бекітілуінен) кейін шығарылады. Осы бұйрықты нөмірлеу бұрын шығарылған бұйрықтан бөлек, бірінші нөмірден басталады.

220. Жеке құрам бойынша бұйрықтың түпнұсқа (бірінші) данасы осы бұйрық шығарған инстанцияда сақталады.

Бұйрықтың кейінгі данасы немесе олардан үзінді бұйрықта аталған дербес штаттық-лауазымдық есепке алуды жүргізетін органдарға және олардың қызметтік орыны бойынша әскери бөлімдерге (мекемелерге) жіберіледі. Бұл ретте бұйрық

шығарған инстанциялар бұйрықтың тиісті данасын немесе бұйрықтың тармақтарына түсіндірмемен олардан үзінді бағынысты органдарға (бір саты төмен) және тікелей жасақталатын әскери бөлімдерге (мекемелерге) жібереді.

Барлық жеке құрам бойынша бұйрықтың екінші данасы ҚР ҚМ кадржұмысы органына жіберіледі. Бұйрықты жіберу оларға қол қойылғаннан кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

221. Басқа мемлекеттік органдарға жіберілетін бұйрықтан үзіндіде әскери бөлімдердің (мекемелердің) нақты атауы көрсетілмейді.

222. Жеке құрам бойынша бұйрықтан үзіндіні тарату бұйрыққа қол қойылғаннан кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі. Жеке құрам бойынша бұйрықтан үзіндіні тарату есебі тек бірінші данада жасалады.

223. Тиісті әскери басқару органы шығарған жеке құрам бойынша бұйрықты есепке алу осы Қағидаларға 74-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жеке құрам бойынша бұйрықты есепке алу кітабында жүргізіледі.

2-параграф. Жеке құрам бойынша бұйрық жасау

224. Жеке құрам бойынша бұйрық ұзақ сақтау үшін жарамды А-4 форматтағы стандартты ақ қағаз парағында басылады және Тізбеге сәйкес лауазымды адам және кадр органының немесе жасақтау бөлімшесінің (персоналмен жұмыс бөлімшесінің) бастығы қол қояды.

225. Бұйрық командирлер (бастықтар) 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 тармағы кіріспе бөлімінің санына қарамастан, бірыңғай реттік нөмірде және әскери қызметшілер тектерінің әліпбилік ретімен орналасуға тиіс.

Бұйрықтың кіріспе бөлімі мен тармақтары TimesNewRoman әрпімен орындалады, әріп өлшемі 16, бұйрық тармақтарына түсіндірме – TimesNewRoman әрпімен орындалады, әріп өлшемі 14.

226. Офицерлер құрамының әскери қызметшілеріне арналған жеке құрам бойынша бұйрықта әскери бөлімдер (мекемелер) гвардиялық атауын қосып(болған кезде) олардың нақты атауы, қатардағы жауынгерлер мен сержанттар құрамының келісімшарт бойынша әскери қызметшілеріне шартты атауы көрсетіледі. Жеке құрам бойынша

бұйрықта әскери бөлімдер мен құрамаларға берілген құрметті атағы, олар алған мемлекеттік наградасы, әскери қызметшілерге берілген құрметті және ғылыми атақ, сондай-ақ гвардиялық әскери атағы көрсетілмейді.

227. Әскери қызметшілерді жабық (режимдік) әскери бөлімдерге (мекемелерге) тағайындаған кезде осы әскери бөлімдер (мекемелер) тек шартты атауы бойынша, ал офицерлердің лауазымы штатта көрсетілген қысқартылған атауы бойынша көрсетіледі. Бұл ретте әскери бөлімдер (мекемелер) кіретін әскери басқару органының шартты атауы жеке құрам бойынша бұйрықтың тармақтарында көрсетілмейді.

Әскери қызметшілерді штаттарында бөлімшелердің шартты нөмірі, ал олардың штаттық атауы жақшада белгіленген әскери бөлімге (мекемеге) тағайындаған кезде осы бөлімшелер тек шартты нөмірі бойынша көрсетіледі.

228. Әскери қызметшілерді жоғары әскери оқу орындарының магистранттарына, адъюнкттеріне, докторанттарына қабылдау туралы бұйрықтың кіріспе бөлімінде олардың оқуға түсу емтихандарын тапсырғаны туралы көрсетіледі. ҚР ҚМ әскери оқу орындарының магистранттарына, адъюнкттеріне, докторанттарына қабылданған немесе бітірген Қазақстан Республикасының басқа да 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 бұйрықтың тармақтары бұйыру түрінде жазылады. Оларда жүйелі ретпен қысқартылмай әскери қызметшілердің әскери атағы, тегі, аты мен әкесінің аты, бұйрық шығарылып жатқан кездегі лауазымы, әскери бөлімдер (мекемелер) кіретін әскери бөлімдер (мекемелер) мен құрамалар атауы 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 жасау;

өкімге қосу;

іссапарға жіберу;

әскери қызметтен шығару;

қайтыс болуына (қаза табуына) байланысты қатардағы жауынгерлер, сержанттар мен офицерлер құрамы тізімінен шығару;

есептік деректерді өзгерту;

бұйрықтың тармағын жою.

Тағайындау туралы бұйрықта, бұдан басқа офицерлер тағайындалатын лауазым мен тағайындалу жүргізілетін лауазым бойынша ӘЕМ нөмірі көрсетіледі.

230. Кезекті әскери атақ, офицерлер құрамының алғашқы әскери атағын беру, әскери атақты төмендету, айыру, қалпына келтіру туралы бұйрық жеке шығарылады.

Әскери атақ бойынша бұйрықта тармақтар мынадай жүйелілікпен жазылады:

әскери оқу орындарын бітірушілерге әскери атақ беру;

кезекті әскери атақ беру;

катардағы жауынгерлер мен сержанттар құрамының 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 жоғарғы әскери атақтан анағұрлым төменге жасалады.

231. Бұйрықтың тармақтарына түсіндірме бұйрықтың тиісті тармақтарының астына орналастырылады. Оларда бұйрық сипаттамасына байланысты:

1) тағайындау туралы бұйрықта:

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) құжат түскен күні мен нөмірі көрсетіледі.

Ұйымдық-штаттық іс-шаралар бойынша тағайындау кезінде жеке нөмірі, қандай лауазымға тағайындалатыны (жоғары, тең, төмен), құжат 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, құжат түскен күні мен нөмірі көрсетіледі;

2) келісімшарт бойынша әскери қызметке қабылдау туралы бұйрықта:

туған жылы, ұлты, білімі, ҚР ҚК-да қай уақыттан екені, жеке нөмірі, қандай ЖӘБО-да есепте тұрғаны, түскен құжат нөмірі мен күні;

3) екі жылға әскерге шақыру туралы бұйрықта:

туған жылы, ұлты, білімі, ҚР ҚК-дан қай уақыттан екені, жеке нөмірі, қандай ЖӘБО-да есепте тұрғаны, құжат түскен күні мен нөмірі көрсетіледі;

4) келісімшарт жасау туралы бұйрықта:

туған жылы, ұлты, жеке нөмірі, түскен құжаттың күні мен нөмірі көрсетіледі;

5) басқа да әскерлер мен әскери құралымдарға іссапарға жіберу және басқа да әскерлер мен әскери құралымдардан қабылдау жөніндегі бұйрықта:

туған жылы, ұлты, білімі, жеке нөмірі, іссапарға жіберу (қабылдау) үшін негіз, құжат түскен күні мен нөмірі көрсетіледі;

6) өкімге қосу, ҚР ҚК қатардағы жауынгерлері, сержанттары және офицерлері құрамы тізімінде қалдырып, басқа министрліктер мен ведомстволарға іссапарға жіберу туралы бұйрықта:

туған жылы, ұлты, білімі, ҚР ҚК-да қай уақыттан екені, келісімшарт қандай мерзімге жасалғаны және қай мезгілге дейін, жеке нөмірі, іссапарға жіберу негізі, құжат түскен 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 бұйрықта:

туған күні және жеке нөмірі;

8) кезекті әскери атақ беру туралы, сондай-ақ атқаратын әскери лауазымымен көзделген әскери атақтан бір саты жоғарғы әскери атақ беру туралы бұйрықта:

туған күні, ұлты, білімі, әскери атақта еңбек сіңірген мерзімі (толық қанша жыл және ай), жеке нөмірі, түскен құжат 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 бұйрықта:

туған күні, білімі, атағын төмендету үшін себеп пен негіздеме, жеке нөмірі, түскен құжат нөмірі мен күні;

10) әскери атақты қалпына келтіру туралы бұйрықта:

туған күні, білімі, қандай бұйрықпен және не үшін атағы төмендетілген, жеке нөмірі, түскен құжат нөмірі мен күні;

11) әскери атақтан айыру туралы бұйрықта:

туған күні, білімі, әскери атағынан айыру үшін себеп пен негіздеме, жеке нөмірі, түскен құжат нөмірі мен күні;

12) қызметтен босату туралы бұйрықта:

туған жылы, ұлты, білімі, әскери қызметте қай уақыттан екені, зейнеткерлікке еңбек сіңірген жылдары (жеңілдікпен санағанда күнтізбелік қызмет мерзімі, жалпы еңбек сіңірген жылдары), жеке нөмірі, әскери есепке тұру үшін қандай ЖӘБО-ға жіберілуге тиіс, түскен құжат нөмірі мен күні көрсетіледі. Түсініктемеге еңбек сіңірген жылдары жөніндегі жазба еңбек сіңірген жылдары тек зейнетақымен қамтамасыз етуге құқық берген жағдайда 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 себеп бойынша қызметтен босату туралы бұйрықта:

туған күні, ұлты, білімі, ҚР ҚК-да қай уақыттан екені, 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, түскен құжат 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 себеп бойынша қызметтен шығару туралы бұйрықта:

туған күні, ұлты, білімі, ҚР ҚК-да қай уақыттан екені, жеке нөмірі, қызметтен шығаруға негіздеме (сот шешімі және әскери атағынан айыру себебі), әскери есепке тұру үшін қандай ЖӘБО-ға жолдануға жатады, түскен құжат нөмірі мен күні;

15) Заңның 26-бабы 1-тармағының 9) тармақшасы бойынша қызметтен шығару туралы бұйрықта:

туған күні, ұлты, білімі, ҚР ҚК-да қай уақыттан екені, жеке нөмірі, әскери есепке тұру үшін қандай ЖӘБО-ға жолдануға жатады, түскен құжат нөмірі мен күні;

16) Заңның 26-бабы 1-тармағының 10) тармақшасы бойынша қызметтен шығару туралы бұйрықта:

туған күні, ұлты, білімі, жеке нөмірі, әскери есепке тұру үшін қандай ЖӘБО-ға жолдануға жатады, түскен құжат нөмірі мен күні;

17) қайтыс болуына (қаза табуына) байланысты қатардағы жауынгерлер, сержанттар мен офицерлер құрамы тізімінен шығару туралы бұйрықта:

туған күні, ұлты, білімі, ҚР ҚК қай кезден бастап, жеке нөмірі, қайтыс болған (қаза тапқан) күні мен себебі, әскери қызметші қайтыс болған ауырудың атауы, қайтыс болуы (қаза табуы) әскери қызмет міндеттерін атқарумен байланысты болды ма, қайтыс болғаны туралы куәлік 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 құжат нөмірі мен күні;

18) тегін, атын, әкесінің атын, туған күнін немесе ұлтын өзгерту туралы бұйрықта: жеке нөмірі, өзгерту үшін негіздеме (құжаттың атауы, нөмірі, құжаттың берілген күні және кім бергені), түскен құжат нөмірі мен күні көрсетіледі.

Білімі туралы мәліметтер жазылған кезде деңгейі бойынша жоғары әскери немесе арнайы білім берілген оқу орнының атауы көрсетіледі. Деңгейі бойынша жоғарғы 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 өткермегені көрсетіледі.

232. Теріс себеп бойынша шығару кезінде Заңда көзделген қорытындыдар пайдаланылады.

Жеке құрам бойынша бұйрықтың 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 мен
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 мен инициалдары)
комиссия мүшелері: _____

—
(лауазымы, әскери атағы, тегі мен 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 алу, есепке алу құжаттары мен есеп беру нысандарын толық
және сапалы әзірлеу мәселелері тексерілді.

1. Жеке құраммен жасақтау:

Саны					Ескертпе

Санаты	штат бойынша	тізім бойынша	Толық жасақталмау	Жасақтау %	Штаттан тыс	(лауазымда)
Офицерлер						
Сержанттар						
Сарбаздар						
Барлық әскери қызметші						
Азаматтық персонал						
Жиыны:						

2. Жеке құрамды есепке алу, әскери қызметті өткеру мәселелеріне және азаматтық персонал адамдарына (жұмыскерлерге) қатысты басшылық құжаттардың болуы.

3. Жеке құрамды есепке алу кітабы мен журналының болуы мен оларды жүргізу.

Мынадай құжаттар тексерілді:

1) бөлімшелерде жеке құрамды есепке алу кітабы;

2) кешкі тексеруді өткізу үшін атаулы тізім;

3) мерзімді қызмет әскери қызметшілері мен азаматтық персонал адамдарын (жұмыскерлерді) әліпбилік ретпен есепке алу кітабы;

4) қатардағы жауынгерлер, сержанттар мен офицерлер құрамының келісімшарт бойынша әскери қызметшілерін әліпбилік ретпен есепке алу кітабы;

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 карточкасы;

9) келісімшарт бойынша әскери қызметшілер мен азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) жеке ісі;

10) азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) жеке карточкасы мен еңбек кітапшасы;

11) әскери бөлімді (мекемені) өз бетімен тастап кеткен әскери қызметшілерді есепке алу кітабы;

12) жеке құрамды есепке алудың жай-күйін бақылау журналы;

13) әскери бөлімнің (мекеменің) жеке құрамын ауыстыру журналы;

14) азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) еңбек кітапшасын және олардың қозғалысын есепке алу журналы.

4. Кемшілік.

5. Қорытынды.

6. Ұсыныстар.

Комиссияның төрағасы: _____

(әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

Комиссия мүшелері: _____

(әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

Актімен таныстым:

_____ (әскери бөлім (мекеме) командирі (бастығы) _____ (әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)
лауазымының атауы

Ескертпе:

Құпиялылық белгісі немесе шектеу белгісі, оның мазмұны негізінде құпияландыруға жататын мәліметтердің ведомстволық тізіміне және шектеулі таратудағы мәліметтер тізіміне сәйкес беріледі.

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
2-қосымша

Нысан

_____ **жеке құрамының атаулы тізімі (бөлімшенің атауы)**

20 __ ж. " __ " ____ басталды

20 __ ж. " __ " ____ аяқталды

Р/с №	Тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде), жеке сәйкестендіру нөмірі	Лауазымы мен әскери атағы	Туған күні, ұлты	Білімі, азаматтық мамандығы	Қашан және қай қорғаныс істері жөніндегі бөлім (басқарма) әскерге шақырды	Келісімшартты жасау және аяқталу күні	Отбасы (жақын туыстарының) құрамы және тұрғылықты жері	Уақытша кетуі туралы белгі
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
3-қосымша
Нысан

_____ (шектеу дәрежесі)

_____ **(бөлімшенің атауы) жеке құрамды есепке алу кітабы**

20 __ ж. " __ " ____ басталды

20 __ ж. " __ " ____ аяқталды

1-кіші бөлім. Жеке құрамның саны туралы қысқаша мәлімет 20 __ ж. " __ " _____

Саны	Офицерлер	Сержанттар	Сарбаздар	Жиыны	Әртүрлі себеппен орнында болмау				
					Болмау себебі	Офицерлер	Сержанттар	Сарбаздар	Жиыны
Штат бойынша					Демалыста				
Тізім бойынша					Иссапарда				
Нақты бары					Оқуда				
Жоктары					Госпиталядағы ауырулар				
Жылдар бойынша мерзімді әскери қызмет сержанттары мен сарбаздары	1-жартысы	2-жартысы	Жиыны	Жиыны:					

2-кіші бөлім. Штаттық-лауазымдық есеп

Р/с №	Лауазымы	Штат бойынша әскери атағы нақты	Тегі мен аты-жөні	Әскерге шақырылған уақыты және жылы (келісімшарттың аяқталу уақыты)	Уақытша кету туралы белгі үшін
1	2	3	4	5	6

3-кіші бөлім. Жеке құрам тізімі

					Қашан, қай қорғаныс істері жөніндегі бөлім (басқарма) әскерге шақырды (Отбасы жағдайы. Жұбайының (зайыбыны (н) немесе әкесінің, шешесінің, басқа да туыстарын	Қандай себеппен және қайда кетті.
			Бөлім тізіміне				

Санаты	Саны		Жасақталмағаны	Жасақтау %	Штаттан тыс	Ескертпе (лауазымда)
	штат бойынша	тізім бойынша				
Офицерлер						
Сержанттар						
Сарбаздар						
оның ішінде мерзімді қызметтегілер						
Азаматтық персонал						
Жиыны:						

3) жеке құрамның болуы туралы және әртүрлі себеп бойынша болмағандар саны туралы мәліметтер

Есепке алу түрі Санаты	Тізім бойынша	Бары	Болмағандың барлығы	олардың ішінде мынадай себеп бойынша:						
				Наряд	Демалыс	Іссапар	Госпиталь	Ауыруы бойынша	Оқу	Қамаққа алу
Офицерлер										
Сержанттар										
Сарбаздар										
оның ішінде мерзімді қызметтегілер										
Әскери қызметшілер жиыны:										
Азаматтық персонал										
Жиыны:										

2-кіші бөлім. Жеке құрамның штаттық-лауазымдық тізімі

		Әскери атағы	Әскерге
--	--	--------------	---------

Р/с №	Ш т а т бойынша лауазымы	Әскери-есептік мамандық нөмірі	ш т а т бойынша	нақты	Тегі, аты, және әкесінің аты (болған кезде)	шақырылған жылы және уақыты (келісімшарттың аяқталатын күні)
-------	--------------------------	--------------------------------	-----------------	-------	---	--

Ескертпе: құпиялылық белгісі немесе шектеу белгісі, оның мазмұны негізінде құпияландыруға жататын мәліметтердің ведомстволық тізіміне және шектеулі таратудағы мәліметтер тізіміне сәйкес беріледі.

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
6-қосымша

Нысан

_____ (әскери бөлім (мекеме) атауы) жеке
құрамын әліпбилік ретпен есепке алу кітабы

20 __ ж. " __ " _____ басталды

20 __ ж. " __ " _____ аяқталды

Р/с №	Тегі, аты және әкесінің аты (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 карточка нөмірі	Отбасы жағдайы. Жұбайының (зайыбының) немесе әкесінің, шешесінің, басқа да туыстарының тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде). Тұрғылықты мекенжайы	Әскери бөлім (мекеме) тізіміне қабылдау 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 бөлім (мекеме) тізімінен шығару туралы бұйрық 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 бөлім (мекме) атауы)

қатардағы жауынгерлер, сержанттар мен офицерлер құрамының келісімшарт бойынша әскери қызметшілерін әліпбилік ретпен есепке алу кітабы

20 __ ж. " __ " _____ басталды

20 __ ж. " __ " _____ аяқталды

Р/с №	Тегі, аты және әкесінің аты (болған кезде), жеке сәйкестендіру нөмірі Жеке нөмірі	Әскери атағы, беру туралы кімнің бұйрығы, оның нөмірі және күні Қызметтік куәлік (әскери билет) сериясы мен нөмірі	Тізімге қабылдау туралы әскери бөлім (мекме) бойынша бұйрық нөмірі мен күні Атқаратын лауазымы, тағайындау туралы кімнің бұйрығы, оның нөмірі және күні	Туған күні, айы және жылы Туған жері	Ұлты	Білімі: 1) азаматтық 2) әскери, әскери-есептік мамандық нөмірі	Қай уақыттан бастап ҚР ҚК және қай қорғаныс істері жөніндегі бөлім (басқарма) әскерге шақырды. Қай әскери бөлімнен (мекмеде) келді	Отбасы жағдайы, жұбайының (зайыбының) тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде) және туған жылы, балаларының аты және туған жылы. Отбасының мекенжайы	Қандай лауазымға және қайда кетті, жеке құрам бойынша бұйрықтың нөмірі мен күні. Әскери бөлім (мекме) бойынша тізімнен шығару туралы бұйрық 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 бөлім (мекме)

атауы) орнында уақытша болмаған және уақытша келген жеке құрамды есепке алу кітабы

20 __ ж. " __ " _____ басталды

20 __ ж. " __ " _____ аяқталды

Р/с №	Тегі мен инициалдары	Әскери атағы және бөлімшесі	Қайда кетті және қайдан	Кеткен (келген) күні және әскери бөлім (мекме)	Әскери бөлімге	Келген (кеткен) күні және әскери бөлім (мекме)
-------	----------------------	-----------------------------	-------------------------	--	----------------	--

			келді (нақты мекенжайы)) бойынша бұйрық нөмірі	мекемеге) қашан қайтуы керек	бойынша бұйрық нөмірі
1	2	3	4	5	6	7

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
9-қосымша

Нысан

1. Әскерге шақырылған	2. Босатылған жылы
-----------------------	--------------------

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 даярланды: _____

11. Отбасы жағдайы: _____ . Отбасы құрамы:

Туыстығы	Тегі, аты және әкесінің аты (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 мен инициалдары)
14. 20__ ж. " __ " _____ облысы _____ қорғаныс істері жөніндегі бөліммен (басқармамен) әскерге шақырылды

Мөр орны Қорғаныс істері жөніндегі департамент бастығы _____

(әскери атағы, қолы, тегі мен 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 ауыстыру:

Бөлімнің атауы	Лауазымы	Тағайындалған күні	Бөлім бойынша бұйрық нөмірі

_____ бұйрықпен қызмет мерзімінің аяқталуы бойынша запасқа шығарылды.

(бұйрық датасы мен нөмірі)

Штаб бастығы _____

(әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

17. Соғысқа және жауынгерлік жорыққа қатысуы _____

—
18. Әскери антты _____ қабылдады

19. Әскери атақ мен мамандығы бойынша сыныптылықтың берілуі:

Әскери атағы, сыныптық біліктілігі	Бұйрық күні мен нөмірі

ҚР ҚМ 20__ ж. " __ " _____ № _____ бұйрығымен "запастағы лейтенант" әскери атағы берілді немесе "запастағы лейтенант" әскери атағын беруге аттестатталды

20. Мемлекеттік наградасы және кеуде белгісімен наградталуы _____

21. Жауынгерлік жаралану, контузия алу, мертігу

22. Әскери даярлығы:

Мектеп пен курс атауы	Бұйрық 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 (болған кезде) _____

2. Туған жылы _____ айы, күні _____

3. Туған жері _____

4. Ұлты (тілегі бойынша көрсету) _____

5. Білімі: _____

1) _____

(жоғары, орта-арнайы, орта, толық емес орта)

2) _____

жоғарғы немесе орта-арнайы оқу орнының

атауы мен бітірген күні)

7. Диплом (куәлік) бойынша біліктілігі

8. _____

(негізгі кәсібі, мамандығы, осы мамандығы

бойынша жұмыс өтілі)

9. Жалпы жұмыс өтілі _____

10. Үздіксіз өтілі _____

11. _____

(соңғы жұмыс орны, лауазымы)

12. Отбасы жағдайы _____

(әр отбасы мүшесінің

3) _____ туған жылын көрсетумен отбасы құрамы)
 (кәсіптік-техникалық білім бойынша колледждер, _____
 лицейлер атауы мен бітірген күні)
 4) оқыту түрі: күндізгі, кешкі, сырттай (керек емесін _____
 сызып тастаңыз) _____
 5) _____
 6. Диплом (куәлік) бойынша мамандығы _____

 (жоғарғы немесе орта-арнайы оқу _____

 орнын бітіргендер үшін)
 Диплом (куәлік) 20 ____ жылғы " ____ " ____
 № _____

 13. _____
 14. _____
 15. _____
 16. _____
 17. Жеке куәлігі: № _____
 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

Тағайындалу мен ауысу						Демалыс				
Күні	Цех, бөлім, жері	Мамандығы (лауазымы)	Разряд (айлық ақысы)	Негіздеме	Еңбек кітапшасы иесінің қолы	Демалыс түрі	Қандай мерзім үшін	Күні		Негіздеме
								демалыс басталуы	демалыс аяқталуы	

Қосымша мәліметтер

Босатылған күні мен себебі _____

құрамын есепке алу
қағидаларына
11-қосымша
Нысан

(шектеу дәрежесі)

_____ (әскери бөлім (мекеме)
) атауы) тәуліктік ведомосы 20__ ж. " ____ " _____

20__ ж. " __ " _____ басталды

20__ ж. " __ " _____ аяқталды

Есепке алу түрі	Офицерлер	Сержанттар	Сарбаздар	Барлық әскери қызметші
<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 жұмысында;</p> <p>6) _____;</p> <p>7) _____;</p> <p>8) _____.</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) ауыруы бойынша сабақтан босатылғаны;</p> <p>4) әскери бөлім (мекеме)</p>				

	мамандық нөмірі				бұйрығының (өкімінің) уақыты және нөмірі		Бұйрық уақыты мен 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 бөлім (мекеме)
) атауы) қатардағы жауынгерлер мен сержанттар құрамының лауазымын, әскери-есептік мамандықтар және әскерге шақыру мерзімі бойынша жасақтау ведомосы

Лауазымның коды	Лауазым атауы	Әскери атағы		Әскери-есептік мамандық нөмірі	Тарифтік санаты	Штаттық қару-жарак пен техниканың атауы	Штат бойынша тиісті сержанттар мен сарбаздар		
		коды	атауы				Барлығы	оның ішінде:	
1	2	3	4	5	6	7		8	9
								сержанттар	сарбаздар

Кестенің жалғасы

Тізім бойынша тұрғаны					Әскерге шақыру кезеңі бойынша мерзімді қызметте	Келісімшарт бойынша әскери қызметшілер	Азаматтық персонал	Барлығы	Басы артық (+)	Жетіспейді (-)	Ескертпе
1	2	қалғандар	Ерлер	Әйелдер							
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		

_____ командирі (бастығы)
(әскери бөлім (мекеме) атауы)

_____ (әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
14-қосымша

Нысан

(әскери бөлім (мекеме)
) атауы) қатардағы жауынгерлер құрамының келісімшарт бойынша әскери қызметшілерінің
сапалық сипаты ведомосы

Әскери бөлім (мекеме)	Штат бойынша	Тізім бойынша	Оның ішінде әйелдер	Жасы								Білімі		
				20 жасқа дейін	25 жасқа дейін	30 жасқа дейін	35 жасқа дейін	40 жасқа дейін	45 жасқа дейін	47 жасқа дейін	47 жасқа жоғары	жоғары	арнайы-орта	орта

Кестенің жалғасы

Ұлты												
қазақтар	орыстар	украиндықтар	немістер	өзбектер	ұйғырлар	татарлар	тәжіктер	әзірбайжандар	күрділер	қырғыздар	кәрістер	басқалар

Кестенің жалғасы

Келісімшарт жасау мерзімі				ҚР ҚК еңбек өтілі							Өткен жарты жылда ЖӘБО қабылданғандар	Ағымдағы жылы босатуға жоспарланғандар
3 жыл	5 жыл	10 жыл	шектеулі жасқа дейін	1 жылға дейін	3 жылға дейін	5 жылға дейін	10 жылға дейін	15 жылға дейін	20 жылға дейін	20 жылдан жоғары		

_____ командирі (бастығы)

(әскери бөлім (мекеме) атауы)

(әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

Ескертпе: әскери бөлімдердің (мекемелердің) тек шартты атауы бойынша жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы
 Қарулы Күштерінің жеке
 құрамын есепке алу
 қағидаларына
 15-қосымша

Нысан

(әскери бөлім (мекеме)
атауы) қатардағы жауынгерлер құрамының шығарылған келісімшарт бойынша әскери
қызметшілері туралы мәліметтер

Әскери	Тегі, аты, әкесінің	Қай уақыттан бастап	Қандай ҚІД келісімшарт	Мерзімді	Қызметтен босатылған	Босату бабы нөмірі,	Босату негізі	Жеке іс қайда жібе	ҚСА ЕК шығ	Босату туралы бұйрыққа	Сот шешімі тура
--------	---------------------	---------------------	------------------------	----------	----------------------	---------------------	---------------	--------------------	------------	------------------------	-----------------

Р/с №	бөлім (мекеме)	Орналасқан жері	Әскери атағы	аты (болған кезде)	Лауазымы	Туған жылы	келісімшарт бойынша қызметте	бойынша қызметке түсірілген күні	қызметтен шығарылған күні	тура бұйрық нөмірі мен күні	тармағы және тармақшасы	інің қысқартылған нөмірі	рліді, нөмірі және күні	ысы нөмірі және күні	шағы мдану туралы мәлімет	лы мәлімет
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

командирі (бастығы)

(әскери бөлім (мекме) атауы)

(әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

Ескертпе: әскери бөлімдердің (мекемелердің) тек шартты атауы бойынша жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
16-қосымша

Нысан

(әскери бөлім (мекеме))

атауы) сержанттар құрамы келісімшарт бойынша әскери қызметшілерінің сапалық сипаты мен жасақтау ведомосы 1-кіші бөлім. Жас санаттары мен келісімшарт жасау мерзімі жөніндегі мәліметтер

Әскери-есептік мамандық нөмірі	Лауазымы атауы	Штат бойынша көзделген	Тізім бойынша	Оның ішінде:			Жасы							
				ҚР ҚМ Әскери колледждің бітірушілері	мерзімді қызмет сарбазы	әскери қызметші әйелдер	20 жасқа дейін	25 жасқа дейін	30 жасқа дейін	35 жасқа дейін	40 жасқа дейін	45 жасқа дейін	47 жасқа дейін	47 жасқа астам
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Жиыны:														

Кестенің жалғасы

Келісімшарт жасау мерзімі			ҚР ҚК еңбек сіңірген жылдары							
3 жыл	5 жыл	10 жыл	шекті жасқа дейін	1 а жылға дейін	3 жылға дейін	5 а жылға дейін	10 жылға дейін	15 жылға дейін	20 жылға дейін	20 жылдан астам
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

						жылы көрсеті лісін)		ның лауазы мына	ның лауазы мына	ның лауазы мына	анға ауысты
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

P/c №	Әскери бөлім (мекеме)	Әскери атағы	Әскери қызметші одан босатылған лауазым атауы	Әскери-есептік мамандық нөмірі	Тегі мен аты, инициалдары	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 лауазымына тағайындалған келісімшарт бойынша әскери қызметшілер туралы мәліметтер

P/c №	Әскери бөлім (мекеме)	Әскери атағы	Әскери қызметші тағайындалған лауазым атауы	Әскери-есептік мамандық нөмірі	Тегі мен инициалдары	Тағайындалу күні	Лауазымға тағайындалды:				
							запаста шақырылды	20__ ж . Әскери колледжді бітіруі бойынша	офицер құрамы лауазымынан	сарбаздар құрамы лауазымынан	басқа меморгандардан ауысқан
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

_____ командирі (бастығы)

(әскери бөлім (мекеме) атауы)

(әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

Ескертпе: әскери бөлімдердің (мекемелердің) тек шартты атауы бойынша жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
18-қосымша

Нысан

_____ (әскери бөлім (мекеме)

атауы) жеке құрамды есепке алу жай-күйін бақылау журналы

20__ ж. " __ " _____ басталды
20__ ж. " __ " _____ аяқталды

P/c №	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

№ 1

9ы

С

ан

Әскери бөлім (мекеме) атауы) азаматтық персонал адамдарының (жұмыскерлердің) еңбек кітапшасын есепке алу және оның қозғалысы журналы

20__ ж. " __ " _____ басталды

20__ ж. " __ " _____ аяқталды

P/c №	Еңбек кітапшасын қабылдау немесе толтыру күні			Тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде)	Еңбек кітапшасының немесе оның қосымшасының (парағының сериясы мен нөмірі)	Еңбек кітапшасын немесе оның қосымшасын тапсырған немесе оған толтырылған азаматтық персонал адамының (жұмыскердің) кәсібі, мамандығы	Азаматтық персонал адамының (жұмыскердің) қабылдаған бөлім атауы	Оның негізінде азаматтық персонал адамының (жұмыскердің) қабылдау жүргізілген бұйрық (өкім) 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)

20 жылғы " " жағдайы бойынша жеке құрамның штаттық және тізімдік саны туралы мәліметтер (әскери бөлім (мекеме) атауы)

Атауы		Бейбіт уақыттың штат нөмірі	Орналасуы	Генералдар					Офицерлер					
шартты	нақты			Штат бойынша	Тізім бойынша	жасақталмаған	жасақтау %	өкімде	Штат бойынша	Тізім бойынша	жасақталмаған	жасақтау %	оның ішінде әйелдер	штаттан тыс
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Кестенің жалғасы:

Сержанттар								
Штат бойынша	Тізім бойынша	жасақталмаған	жасақтау %	оның ішінде лауазымында:			оның ішінде әйелдер	штаттан тыс
				офицерлер	сержанттар	сарбаздар		
16	17	18	19	20	21	22	23	24

Кестенің жалғасы

Сарбаздар								
Штат бойынша	Тізім бойынша	жасақталмаған	жасақтау %	оның ішінде лауазымында:			оның ішінде әйелдер	штаттан тыс
				офицерлер	сержанттар	сарбаздар		
25	26	27	28	29	30	31	32	33

Кестенің жалғасы:

Сержанттар мен сарбаздар					Оның ішінде:						
					Келісімшарт бойынша әскери қызметшілер						
Штат бойынша	Тізім бойынша	жасақталмаған	жасақтау %	штаттан тыс	Барлығы	жасақтау %	офицерлер лауазымында	сержанттар лауазымында	сарбаздар лауазымында	штаттан тыс	оның ішінде әйелдер
34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45

Кестенің жалғасы

Оның ішінде:						
Мерзімді қызмет әскери қызметшілері						
Барлығы	жасақтау %	сержанттар лауазымында	сарбаздар лауазымында	штаттан тыс	1 жартысы	2 жартысы
46	47	48	49	50	51	52

Кестенің жалғасы:

Азаматтық персонал						

Әскери қызметшілердің барлығы								оның ішінде лауазымында:							
Штат бойынша	Тізім бойынша	жасақталмаған	жасақтау %	оның ішінде әйелдер	штаттан тыс	Штат бойынша	Тізім бойынша	азаматтық персоналдары (жұмыскерлердің)	офицерлер (құрамы)	сержанттар (құрамы)	сарбаздар (құрамы)	Әскерилері	штаттан тыс	жасақталмаған	жасақтау %
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	жасақтау %	оның ішінде:					
					магистранттар	адъюнктер	ЖОО курсанттары	кадеттер	оқу-әжарттық орталықтарының курсанттары	оқу-жаттық орталықтарының курсанттары (әскер есебінен)
69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79

Кестенің жалғасы

Жеке құрамның жиыны							Штаттық кесте бойынша ұсталатын азаматтық персонал адамдары (жұмыскерлер)
Штат бойынша	Тізім бойынша	жасақталмаған	жасақтау %	оның ішінде әскери қызметші әйелдер	штаттан тыс		
80	81	82	83	84	85	86	

командирі (бастығы)

(әскери бөлім (мекеме) атауы)

(әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

Ескертпе: құпиялылық белгісі немесе шектеу белгісі, оның мазмұны негізінде құпияландыруға жататын мәліметтердің ведомстволық тізіміне және шектеулі таратудағы мәліметтер тізіміне сәйкес беріледі.

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу

күрдтер										
татарлар										
шешенд ер										
полякта р										
еврейле р										
түріктер										
басқалар										
Жиыны:										

_____ командирі (бастығы)
(Әскери бөлім (мекеме) атауы)

_____ (Әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
22-қосымша
Нысан

(саптық бөлім бойынша)

Әскери бөлім (мекеме) жеке құрамы тізіміне қосу туралы:

_____ (Әскери атағы, тегі, аты мен әкесінің аты (болған кезде))

_____ (тағайындау туралы бұйрық күні мен нөмірі және лауазым атауы)

_____ (жеке құрам тізіміне, үлестің барлық түріне қосу күні,

_____ іс пен лауазымды қабылдау, қызметтік міндеттерді орындау жөнінде мәліметтер)

_____ (лауазымдық жалақыны белгілеу)

Негіздеме: _____

(нұсқама, баянат нөмірі мен күні)

Әскери бөлім (мекеме) жеке құрамы тізімінен шығару туралы:

(әскери атағы, тегі, аты мен әкесінің аты (болған кезде))

(тағайындау туралы бұйрық күні мен нөмірі және лауазым атауы)

(істер мен лауазымды тапсыру, жаңа қызмет орнына кету,

жеке құрам тізімінен және үлес түрінен алу жөнінде мәліметтер)

(ағымдағы жылғы демалысты пайдалану жөнінде мәліметтер)

(әскери тасымалдау құжаттарын беру жөнінде мәліметтер)

Негіздеме: _____

(бұйрық, баянат, кету парағы нөмірі мен күні)

Қызметтік іссапарға кетуі туралы:

(кететін әскери қызметшілерді атап

қызметтік іссапар кезеңі мен мақсаты)

(әскери атағы, тегі мен инициалдары, лауазымы)

(әскери атағы, тегі мен инициалдары, лауазымы)

(азық үлесін алу, әскери тасымалдау құжаттарын және

жол жүруге азық-түлік үлесін беру жөнінде мәліметтер)

Негіздеме: _____

(бұйрық, жеделхат, өкімнөмірі мен күні)

Кезекті демалысқа кетуі туралы:

1) _____

— (әскери атағы, тегі мен инициалдары, лауазымы)

— (демалысты өткізу орнын көрсетіп,

— демалыс күні мен кезеңі жөнінде мәліметтер)

— (сауығуға төленетін жәрдемақы жөнінде мәліметтер)

Негіздеме: _____

(баянат, демалыс билеті нөмірі мен күні және демалыс кестесі)

2) _____

(әскери атағы, тегі мен инициалдары, лауазымы)

— (демалысты өткізу орнын көрсетіп,

— демалыс күні мен кезеңі жөнінде мәліметтер)

— (сауықтыруға төленетін жәрдемақы жөнінде мәліметтер)

Негіздеме: _____

(баянат, демалыс билеті нөмірі мен күні және демалыс кестесі)

Курстық даярлыққа кету туралы:

— (әскери атағы, тегі мен инициалдары, лауазымы)

— (курстық даярлық мерзімі мен орны көрсетіліп

— кететін күні)

Негіздеме: _____

(жеделхат, баянат нөмірі мен күні)

Еңбек шартын бұзу туралы:

(тегі, аты мен әкесінің аты (болған кезде), лауазымы)

— (еңбек шартын бұзу күні және еңбек шартын

— бұзу үшін негіздеме)

Бұйрықпен таныстым _____ (қолы)

Негіздеме: _____

(өтініш нөмірі мен күні, жеке карточкасы)

Еңбек шартын жасау туралы:

— (тегі, аты мен әкесінің аты (болған кезде)

— (еңбек шартын жасау үшін негіздеме,

— еңбек шартын жасау күні және лауазымдық жалақыны белгілеу)

Бұйрықпен таныстым _____ (қолы)

Негіздеме: _____

(өтініш, еңбек шарты нөмірі мен күні)

Сырқаттануына байланысты қызметтік міндеттерін орындаудан босату туралы:

— (әскери атағы, тегі мен инициалдары,

— лауазымы)

— (қызметтік міндеттерді орындаудан босату кезеңі)

Негіздеме: _____

(баянат, анықтама нөмірі мен күні)

Стационарлық түрде емделуге кетуі туралы:

— (әскери атағы, тегі мен инициалдары,

— лауазымы)

— (кету күні мен стационарлық емделуді өткізу орны)

Негіздеме: _____

— (баянат, жолдама нөмірі мен күні)

Стационарлық емделуден келуі туралы:

— (әскери атағы, тегі мен инициалдары,

— лауазымы)

— (стационарлық емделуден келу жөнінде мәліметтер және күні)

Негіздеме: _____

— (медициналық картадан үзінді)

Тәуліктік наряд құрамы туралы:

— (тәуліктік нарядқа түсу үшін негіздеме,

— тәуліктік нарядқа түсу кезеңі және азық үлесіне қою)

— (тәуліктік наряд құрамы (әскери атағы, тегі, аты мен әкесінің аты (болған кезде)

Негіздеме: _____

— (баянат нөмірі мен күні)

Есепке алу түрі	офицерлер	сержанттар	сарбаздар	азаматтық персонал	Барлығы
Штат бойынша					
Тізім бойынша					
Сапта					
Сапта жоқтар					
Есепке алу түрі	Жеке құрам				
	офицер-лер	сержант-тар	сарбаз-дар	азаматтық персонал	Барлығы
Штат бойынша					
Тізім бойынша					
Сапта					
Сапта жоқтар					

бастығы

(бөлімше атауы)

(әскери атағы, қолы, тегі мен 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	Офицерлер құрамы қандай құжаттар бойынша есепке алынады				
	Жеке іс бойынша	Әліпбилік есепке алу кітабы бойынша	Штаттық-лауазымдық есепке алу кітабы бойынша	Қызметтік және штаттық-лауазымдық картотека бойынша	Жеке құрамды есепке алудың автоматтандырылған жүйесі бойынша
Әскери бөлім (мекеме) штабында	Барлық офицер (бірінші дана бойынша)	Әскери бөлімдердің (мекемелердің) барлық офицері	Әскери бөлімдердің барлық офицері		Әскери бөлімдердің барлық офицерлері
Әскери оқу орындарында	Тұрақты құрамның офицерлері (бірінші дана бойынша), күндізгі оқу бөлімі ауыспалы құрамының офицерлері (бірінші және	Тұрақты және ауыспалы құрамның барлық офицері	Тұрақты құрамның барлық офицері		Тұрақты және ауыспалы

	екінші дана бойынша)				кұрамның барлық офицері
Қорғаныс істері жөніндегі департаменттерде	Департамент пен бағыныстағы жергілікті әскери басқару органының барлық офицері (бірінші дана бойынша)	Департамент пен бағыныстағы жергілікті әскери басқару органының барлық офицері	Департамент пен бағыныстағы жергілікті әскери басқару органының барлық офицері		Департамент пен бағыныстағы жергілікті әскери басқару органының барлық офицері
Жеке құрам бойынша бұйрық шығаруға құқығы бар ҚР ҚК бас басқармаларының кадр органында	Бас басқарманың барлық офицері, бағыныстағы әскери бөлім (мекеме) командирлері (бастықтары) (бірінші дана бойынша), бағыныстағы әскери бөлім (мекеме) офицерлері (екінші дана бойынша) жеке құрам бойынша бұйрық шығаруға құқығы бар лауазымды адамдардың ведомстволық тізбегіне сәйкес	Бас басқармалардың барлық офицері		Бас басқармалар мен бағыныстағы әскери бөлімдердің барлық офицері	Бас басқармалар мен бағыныстағы әскери бөлімдердің барлық офицері
Жеке құрам бойынша бұйрықты шығармайтын ҚР ҚК бас басқармаларының кадр органында	Бас басқарманың барлық офицері, бағыныстағы әскери бөлім (мекеме) командирлері (бастықтары) (бірінші дана бойынша)	Бас басқармалардың барлық офицері	Бас басқармалар мен бағыныстағы әскери бөлімдердің барлық офицері		Бас басқармалар мен бағыныстағы әскери бөлімдердің барлық офицері
	Өңірлік қолбасшылық әскерлері қолбасшысы басқармасының барлық офицері, бағыныстағы әскери бөлім (

<p>Өңірлік қолбасшылықтың кадр органында</p>	<p>мекеме) командирлері (бастықтары) (бірінші дана бойынша), бағыныстағы әскери бөлім (мекеме) офицерлері (екінші дана бойынша) жеке құрам бойынша бұйрық шығаруға құқықығы бар лауазымды адамдардың ведомстволық тізбегіне сәйкес</p>	<p>Өңірлік қолбасшылық әскерлері қолбасшысы басқармасының барлық офицері</p>		<p>Өңірлік қолбасшылықтың барлық офицерлер құрамы</p>	<p>Өңірлік қолбасшылықтың барлық офицерлер құрамы</p>
<p>Әскер тектерінің кадр органында</p>	<p>Әскер тектері қолбасшысы басқармасының барлық офицері, бағыныстағы әскери бөлім (мекеме) командирлері (бастықтары) (бірінші дана бойынша), бағыныстағы әскери бөлім (мекеме) офицерлері (екінші дана бойынша) жеке құрам бойынша бұйрық шығаруға құқықығы бар лауазымды адамдардың ведомстволық тізбегіне сәйкес</p>	<p>Әскер тектері қолбасшысы басқармасының барлық офицері</p>		<p>Әскер тектерінің барлық офицерлер құрамы</p>	<p>Әскер тектерінің барлық офицерлер құрамы</p>
	<p>Әскер түрлері бас қолбасшысы басқармасының барлық офицері, бағыныстағы әскери бөлім (мекеме) командирлері (бастықтары) (бірінші дана</p>				

<p>Әскер түрлерінің кадр органында</p>	<p>бойынша), бағыныстағы әскери бөлім (мекеме) офицерлері (екінші дана бойынша) жеке құрам бойынша бұйрық шығаруға құқығы бар лауазымды адамдардың ведомстволық тізбегіне сәйкес</p>	<p>Әскер түрі бас қолбасшысы басқармасының барлық офицері</p>		<p>Әскер түрлерінің барлық офицері</p>	<p>Әскер түрлерінің барлық офицері</p>
<p>Қорғаныс министрлігінің кадр органында</p>	<p>ҚК генералдары мен адмиралдары (бірінші және екінші дана бойынша) ҚР ҚМ және ҚК Б Ш құрылымдық бөлімше офицерлері (бірінші және екінші дана бойынша) ҚР Президенті тағайындайтын офицерлер (бірінші және екінші дана бойынша) Әскери оқу орындарының, азаматтық ЖОО әскери кафедраларының, қорғаныс істері жөніндегі департаменттердің бастықтары, тікелей бағыныстағы әскери бөлім (мекеме) командирлері (бастықтары) (бірінші және екінші дана бойынша)</p>			<p>Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің барлық офицерлер құрамы</p>	<p>Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің барлық</p>

Р/с №	Түскен күні, уақыты	Сырақ тарихы нөмірі	Тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде)	Әскери атағы	Бөлімше	Қандай бөлімшеге түсті	Диагнозы		Қашан және қайда шығарылды		Қайтыс болған күні	Емделген күні	Ескертпе
							алғашқы	қорытынды	шығарылды	ауысты			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
27-қосымша

Нысан

(емдеу мекемесінің атауы)

ауырулардың қозғалысын есепке алу журналы

20 ___ ж. "___" _____ басталды
20 ___ ж. "___" _____ аяқталды

Р/с №	Тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде)	Әскери атағы, бөлімше	Санаты (келісімшарт, әскерге шақыру, отбасы мүшесі, зейнеткер)	Диагнозы	Жүгіну кезектілігі (алғашқы, қайталанған)	Қабылданған шешім (амбулаторлық емделу, стационарлық емделу, консультация, зерттеу, ӨДК, сабақтан және жұмыстан босату)	Ескертпе (ауыру, жарақаттану себебі мен күй-жай, медициналық аурулар алғашқы ауыруы коды медициналық аурулар жіктемесі бойынша)
1	2	3	4	5	6	7	8

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
28-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 (болған кезде)
_____ облысы _____ қорғаныс істері
жөніндегі
бөлімінің (басқармасының) бастығына жіберілді
20 ___ ж. " _____ " _____
(лауазымы, әскери атағы, қолы, тегі мен
инициалдары)

Кесу сызығы

Әскери бөлім (мекеме)
мөртаңбасы (шартты атауы) _____ облысы қорғаныс
істері жөніндегі бөлімінің (басқармасының)
бастығына
_____ қаласы

Қайтыс болу (қаза табу) туралы хабарлама

_____ мекенжайда тұратын азамат (
ша)
(отбасының немесе туыстарының нақты мекенжайы)

оның _____

(туыстығы – күйеуі, ұлы, әкесі, ағасы;

лауазымы, әскери атағы, тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде), туған жылы)

(сипаттама мәтіні)

_____ хабарлауыңызды
сұраймын.

Әскери бөлім (мекеме) командирі (бастығы) _____

(әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

Мөр орны

Әскери бөлім (мекеме)

штабының бастығы _____

(әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
29-қосымша

Нысан

Кімге _____

_____ жеке құрам орны толмас шығынының атаулы тізімі (әскери бөлім (мекеме) атауы)

Р/с №	Тегі, аты мен әкесінің аты (болған кезде), жеке нөмірі немесе әскери билет 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 жөніндегі бөлім басқарма) әскерге шақырды (жұмылды) (облысы да көрсетілісін)	Қандай себеп бойынша және қашан (кетті. Қашан және қандай бұйрықпен әскери бөлім (мекеме) тізіміне алынды	Жерленген күні мен жері	Жұбайының (зайыбының), әкесінің, анасының немесе басқа туыстарының тегі, аты мен әкесінің аты (болған кезде). Отбасының (туыстарының) мекенжайы	Қандай қорғаныс істері жөніндегі бөлім (басқарма) және қандай нөмірмен хабарлама жіберілді
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

_____ командирі (бастығы)

(әскери бөлім (мекеме) атауы)

_____ (әскери атағы, қолы, тегі мен 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 бөлім (мекеме) мөртаңбасы

Кімге _____

Қайтыс болу (қаза табу) туралы жеткізілім

— (әскери атағы, тегі, аты мен әкесінің аты (болған кезде), лауазымы және әскери бөлімі (мекемесі)

1. Туған жылы, жері, жеке нөмірі _____

— 2. Қайтыс болған (қаза тапқан) күн 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 (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 бөлім (мекеме) атауы)

_____ (әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

20__ ж. " ____ " _____

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
31-қосымша

Нысан

Бекітемін

_____ (лауазым атауы)

_____ (әскери атағы, қолы, тегі мен
инициалдары)

20__ жылғы " ____ " _____

Мөр орны

**Қайтыс болған (қаза тапқан) адамда жеке заттардың, құндылық пен құжаттардың болуы
актісі**

20__ ж. " ____ " _____

Мынадай құрамдағы комиссия _____

_____ қайтыс болған (қаза тапқан) әскери қызметшідеболған жеке заттар, құндылықпен жеке құжаттар тізімдемесін жасады.

1. Әскери атағы _____

2. Тегі, аты және әкесінің аты (болған кезде) _____

3. Туған жылы мен жері _____

4. Қашан және қай қорғаныс істері жөніндегі бөлім (басқарма) әскерге шақырды _____

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 (болған кезде) _____

Р/с №	Заттар атауы	Заттар саны (сомасы)	Белгі 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 бөлім (басқарма) атауы) әскери қызметшілердің орны толмас пығынын және олардың отбасына зейнетақы тағайындау есепке алынатын әліпбилік кітап

20__ ж. "___" _____ басталды
20__ ж. "___" _____ аяқталды

									Қорғаныс істері жөніндегі бөлім (
--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------------	--	--

						аты болған кезде)	(күні мен нөмірі		бұйрық 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

Лауазым 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.	Туған күні	Білімі, оқу орнының атауы, оны бітірген жылы		Қарулы Күштерде қай уақыттан	Тағайындау туралы бұйрық кімдікі, нөмірі, күні
Тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде) Жеке нөмірі	Ұлты	азаматтық	әскери		Кеткені туралы бұйрық кімдікі, нөмірі, күні

Ескертпе: құпиялық белгісі немесе шектеулік белгісі, оның мазмұны негізінде құпиялауға жататын мәліметтердің ведомстволық тізіміне және шектеулі таратудағы 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 (болған кезде): _____

2. Туған күні, айы және жылы:	7. Туған жері (толтыру күніне әкімшілік бөлініс бойынша):
_____	_____

3. Жеке сәйкестендіру нөмірі:	8. Әскери атақ беру	Кімнің бұйрығы	Бұйрық нөмірі	Бұйрық күні
4. Ұлты:				
5. Білімі: Оқу орнының атауы көрсетілсін, нешесыныпнеме се курс аяқтады, аяқтауақыты, білімі бойынша әскери-есептік мамандық)	1) азаматтық:: 2) әскери:	9. Отанды қорғау бойынша басқа да жауынгерлік іс-қимылға қатысу:		
6. Қандай шетел тілін және ТМД халықының тілін меңгерген:	10. Отбасы жағдайы және отбасы құрамы:			

Бүгу жолағы

Фотокарточка орны (көлемі 3x4 см)	Екінші жағы: 11. Қазақстан Республикасының Қарулы Күштеріне қашан және қандай қорғаныс істері жөніндегі бөлім (басқарма) айқындады _____ _____
---	--

12. ҚР ҚК әскери қызмет өткеруі:

Кімнің бұйрығы	Бұйрық нөмірі	Бұйрық күні	Лауазым атауы. Штат бойынша әскери-есептік мамандық нөмірі
13. Тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде) _____			18. Әскери атағы _____ _____
14. Туған жылы _____			19. "....." разрядты запас _____ _____
15. Медициналық куәландыру деректері _____ _____			20. Арналуы _____ _____
16. Жиыннан өтуі: 20__ ж. "___" _____ күн 20__ ж. "___" _____ күн			21. Жұмыс орны мен лауазымы _____ _____
20__ ж. "___" _____ күн 20__ ж. "___" _____ күн 20__ ж. "___" _____ күн 20__ ж. "___" _____ күн			22. Үй мекенжайы _____ _____
			23. Есепте тұрады _____ _____

24. Жеке іс № _____

17. Командирлік сабақтан өтуі:

20__ ж. "___" _____ күн 20__ ж. "___" _____ күн

20__ ж. "___" _____ күн 20__ ж. "___" _____ күн

20__ ж. "___" _____ күн 20__ ж. "___" _____ күн

Ескертпе: құпиялық белгісі немесе шектеулік белгісі, оның мазмұны негізінде құпияландыруға жататын мәліметтердің ведомстволық тізіміне және шектеулі таратудағы мәліметтер тізіміне сәйкес беріледі.

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
36-қосымша
Нысан

(шектеу дәрежесі)

(кітап жүргізілетін кадр органының атауы) офицерлер құрамының әскери қызметшілерін штаттық-лауазымдық есепке алу кітабы

20__ ж. "___" _____ басталды

20__ ж. "___" _____ аяқталды

Штат бойынша лауазым атауы және әскери атағы. Лауазымдық айлықақысы, Штат бойынша әскери-есептік мамандық нөмірі	Офицердің тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде) және жеке нөмірі. Әскери атағы берілген күн	Туған жылы	Қарулы Күштерде қай жылдан бастап	Білімі: Азаматтық	Қандай лауазымнан тағайындалды	Тағайындау туралы кімнің бұйрығы, бұйрық нөмірі мен күні: тағайындау туралы	Жауынгерлік-қимылға қатысу
		Ұлты		Әскери		Қайда және қандай лауазымға кетті	
1	2	3	4	5	6	7	8

Ескертпе: құпиялық белгісі немесе шектеу белгісі, оның мазмұны негізінде құпияландыруға жататын мәліметтердің ведомстволық тізіміне және шектеулі таратудағы мәліметтер тізіміне сәйкес беріледі.

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
37-қосымша
Нысан

		аты (болған кезде)		мдық санаты	берілген күні	өтілінің аяқталу күні	жасау күні	ң аяқталу күні	жету күні	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке құрамын есепке алу қағидаларына 39-қосымша

Нысан

Жауынгерлік-қимылға қатысқан, төтенше немесе соғыс жағдайында, сондай-ақ қарулы жанжал жағдайында міндеттерді орындауға, бейбітшілік пен қауіпсіздікті қолдау бойынша бітімгершілік операциясына, терроризмге қарсы операцияға қатысқан офицерлер тізімі

Р/с №	Әскери атағы	Тегі, аты, әкесінің аты (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) офицерлер тізімі

Р/с №	Әскери атағы	Тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде)	Туған күні	Туған жері	Қайтыс болған (қаза тапқан) күні мен себебі	Жерленген жері мен күні	ҚР ҚК жеке құрамы тізімінен шығарылғаны туралы бұйрық күні мен нөмірі	Отбасы құрамы және тұрғылықты мекенжайы	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 офицерлер тізімі

							Босату туралы			
--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--

Р/с №	Әскери атағы	Тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде)	Туған күні	Білімі	Лауазымы	Лауазымы бойынша әскери-есептік мамандығы	жеке құрам бойынша кімнің бұйрығы және бұйрық нөмірі	Босату туралы жеке құрам бойынша бұйрық 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
құрамын есепке алу
қағидаларына
42-қосымша

Нысан

Ғылыми қызметкердің есептік карточкасы

_____		Ғылыми қызметкерді есепке алукарточкасына кодтықақпарат	
Жеке карточка нөмірі	Жұмыс түрі (негізгі, қоса атқару)	Тізім (фасет) коды	
Ғылыми қызметкердің № _____ есепке алукарточкасы		Жеке карточка нөмірі	Есепке алу карточка-сынөмірі
Тегі _____	Тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде)		
Аты _____	Тармақ нөмірі	Тізім (фасет) коды	Коды
Әкесінің аты _____			
1	Жынысы: ер азамат, әйел (керек емесін сызып тастаңыз)	1	
2	Туған жылы	2	
3	Әлеуметтік жағдайы (ЭОО түскенге дейін)	3	
4	Ұлты	4	
5	Аяқтаған жоғарғыоқу орнының атауы	5	

6	Факультеті	6		
7	Ә О О аяқтаған жылы	7		
8	Дипломы бойынша мамандығы	8		
9	О с ы мамандық бойынша жұмыс өтілі	9		
10	Аспирантураны аяқтады : иә, жоқ (керек емесін сызып тастаңыз)	10		
11	Аспирантураның теориялық курсы аяқтаған жыл	11		
12	Ғылыми дәрежесі	12		
13	Ғылым саласы	13		
14	Құжатты кім берді, құжат №	14		
15	Ғылыми атақ берілген күн	15		
16	Ғылыми атағы	16		
17	Кафедра атауы	17		
18	Құжатты кім берді, құжат №	18		
19	Ғылыми атақ берілген күн	19		
	Ғылыми-зерттеу немесе педагогикалық жұмыс			

20	бойынша т а р шеңберлі мамандығы	20			
21	Мамандығы бойынша жұмыс тәжірибесі	21			
22	Лауазымы	22			
23	Басқа мекемедегі жұмысы	23			
24	Әскери атағы	24			
25	Әскери атақ берілген күн	25			
Толтырылған күн 20__ ж. " __ " _____					Түзету коды
Ғылыми қызметкердің қолы _____					
Кадр бөлімі бастығының қолы _____					Кодтаған

Екінші беті

Есептік карточкасын толтырғаннан кейін ғылыми қызметкердің қызметі бойынша ауысуы			Ғылыми дәрежесін толтырғаннан кейін жаңа ғылыми дәреже беру, жаңа ғылыми атақ беру және ғылыми мамандық атауы			
Күні	Ауысқан лауазымы	Ұйым атауы м е н мекенжайы	Күні	Құжат нөмірі	Кім бекітті	Жаңа ғылыми дәреже, ғылыми атақ, ғылыми мамандық атауы

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
43-қосымша

Нысан

Ғылыми қызметкерлердің бақылау тізімі

Р/с №	Құрылы мдық бөлімше атауы	Әскери атағы	Тегі, аты, әкесінің аты (ы болған кезде)	Лауазым	Туған күні, айы, жылы	Білімі	Ғылыми дәрежесі , қай жылы берілген	Ғылыми атағы, қай жылы берілген	Диссерт ация тақырыб ы	Ағымда ғ ы ғылыми жұмыс тақырыб ы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу

	негізі және күні	саны	сериясы	жетон нөмірі	саны	сериясы	жетон нөмірі	саны	сериясы	жетон нөмірі
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 жетонды алу және беру жеке шоттары кітабы

20 ___ ж. " ___ " _____ басталды
20 ___ ж. " ___ " _____ аяқталды

Есеп беруші кадр органы және жергілікті әскери басқару органы

Р/с №	Кадр органы, жергілікті әскери басқару органы атауы	Парақ нөмірі
1	2	3

1. Жетонды жалпы есепке алу

Р/с №	Күні	Операция атауы және жазба үшін негізі	Кірісі		Шығысы		Қалдығы	
			саны	жетон нөмірі	саны	жетон нөмірі	саны	жетон нөмірі
1	2	3	4	5	6	7	8	9
" ___ " сериясы								

2. Есеп беруші кадр органының және жергілікті әскери басқару органының жеке шоты бойынша жеке нөмірі бар жетонды есепке алу

Жеке шот _____

(кадр органының, ЖӘБО атауы)

Р/с №	Күні	Құжат нөмірі	Операция атауы	Кіріс			Шығыс			Қалдық		
				саны	сериясы	жетон нөмірі	саны	сериясы	жетон нөмірі	саны	сериясы	жетон нөмірі
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
47-қосымша
Нысан

_____ (шектеу дәрежесі)

Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігі

Қызметтік тізім

(тегі,

аты, әкесінің аты (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 күн

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 еңбегі мен өнертабысы бар (оның саны көп болған кезде – жеке тізімде тізбеленеді)	
9. Қарулы Күштерде қызмет өткергенге дейінгі дербес еңбек қызметі	

Күні	Жұмыс орны (кәсіпорынның, мекеменің және т.с.с. атауы) және қандай жерлерде	Айналысқан жұмысы мен лауазымы
	Қай уақытқа дейін (күні, айы, жылы)	

Қай уақыттан бастап (күні, айы, жылы)		жұмыс істеді (қала, село, аудан, облыс)	
10. Қарулы Күштерде қызмет өткеруі			
Әскери қызметке 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, әскер тобы, майдан немесе округ, флот немесе флотилия
			Кімнің бұйрығы, бұйрық нөмірі мен күні
11. Соғысқа және Отан қорғау бойынша басқа жауынгерлік іс-қимылға қатысқаны. Зейнетақыға еңбек сіңірген жылдарын жеңілдік жағдайында есептеуге құқық беретін әскери қызметі		Қай уақыттан бастап (күні, айы, жылы)	Қай уақытқа дейін (күні, айы, жылы)
12. Соғыста жарақаттану, контузия алу, күй және улану мен олардың сипаттамасы. Қайда және қашан алынғаны			
13. Қазақстан Республикасының және ТМД елдерінің немесе шетел мемлекеттерінің қандай орденімен және медалімен наградталды (сонымен бірге құрметті атақ пен басқа да атақ берілгені туралы көрсетіледі)			
Орден мен медаль атауы және қандай құрметті атақ берілді	Не үшін наградталды (жауынгерлік ерекшелігі үшін және т.с.с.)		Наградтау туралы Жарлық, құрметті атақ беру туралы қаулы күні. Бұйрықпен наградтау кезінде – кімнің бұйрығы, оның нөмірі мен күні
14. Шетелде іссапарда болуы			
Қайда, қандай мақсатпен		Қай уақыттан бастап (күні, айы, жылы)	Қай уақытқа дейін (күні, айы, жылы)
15. Қандай сайлау органына сайланған немесе сайланды			
16. Тұтқында болды ма, қандай жағдайда болды, қашан және қайда тұтқынға алынды және тұтқыннан босатылды			
17. Әкесі мен шешесінің тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде), олардың тұрғылықты жері			
18. Отбасылық жағдайы (бойдақ, үйленген, жесір (тұл), ажырасқан), жұбайының (зайыбының) тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде) және туған жылы, неке туралы куәлік нөмірі, кім және қашан берілді. Балаларының аты, туған күні, айы мен жылы. Асырауындағы басқалардың тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде), жасы мен туыстық дәрежесі			
19. Отбасының мекенжайы			
20. Запаста болған кездегі жиыннан өткені			

Қау уақыттан бастап (күні, айы, жылы)	Қай уақытқа дейін (күні, айы, жылы)	Қандай лауазым бойынша	Қандай әскери бөлім (мекеме), құрама жанында, қандай округте, флотта немесе флотилияда	Кімнің бұйрығы немесе өкімі, оның нөмірі мен күні
---------------------------------------	--------------------------------------	------------------------	--	---

Қызметтік тізім 20__ ж. " ____ " _____ жасалды

(әскери бөлім (мекеме), құрама атауы)

Командир (бастық) _____

(әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

Мөр орны

Жазылған мәліметтердің дұрыс болуын растаған офицердің (әскери қызметшінің)

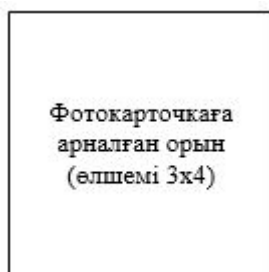
ҚОЛЫ

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 таратудағы мәліметтер тізіміне сәйкес беріледі.

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
48-қосымша

Нысан



Әскери қызмет өткеру туралы анықтама _____

(әскери атағы, алған күні)

(тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде))

Жеке нөмірі: _____

Туған жылы, айы, күні мен туған жері: _____

Жеке сәйкестендіру нөмірі: _____

Ұлты: _____

Білімі (аяқтаған жылы):

1) азаматтық: _____

2) әскери: _____

Қандай мемлекеттік наградамен наградталған: _____

Жауынгерлік-қимылға қатысу: _____

Ұзақ шетелдік іссапар: _____

Шетелде болу: _____

Отбасылық жағдайы: _____

Дербес еңбек қызметі және 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 бөлім (мекеме) атауы)

_____ (әскери атағы, қолы, тегі мен 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 (болған кезде))

_____ әскери қызмет өткеретіні туралы
берілді.

(әскери бөлім (мекеме) атауы)

_____ ұсыну үшін берілген. (мекеме, ұжым атауы)

_____ командирі (бастығы)
(әскери бөлім (мекеме) атауы)

_____ (әскери атағы, қолы, тегі мен 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 (болған кезде))

ісіндегі қызмет ету тізімінің 18-бағанына сәйкес оның отбасы құрамына мыналар кіретінін растайды:

_____ ұсыну үшін берілген.

(мекеме атауы)

_____ командирі (бастығы)
(әскери бөлім (мекеме) атауы)

_____ (әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

Мөр орны

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу

Нысан

Ұшу жұмысын есепке алу парағы _____
(әскери атағы, тегі аты, әкесінің аты (болған кезде), жеке нөмірі)

Жылдар	Ұшу сағатының бір жылға белгіленген нормасы		Іс жүзінде жылдық ұшқан сағат		Ұшу сағатын растау туралы кімнің бұйрығы, оның нөмірі мен күні
	реактивті қозғағышы бар ұшақта	поршеньді қозғағышы бар ұшақта	реактивті қозғағышы бар ұшақта	поршеньді қозғағышы бар ұшақта	
1	2	3	4	5	6

Ұшу жұмысындағы үзіліс, жаңа авиациялық техниканы қайта оқу, авиацияның басқа түріне көшу, әскери бөлімнің (мекеменің) таратылуына байланысты ұшуды тоқтату туралы мәліметтер

P/c №	Міндетті түрде күнін көрсетумен ұшу жұмысын (кезеңін) тоқтату немесе ұшу жұмысынан шеттету, ұшақтың басқа типіне көшу, әскери бөлімнің (мекеменің) таратылуына байланысты ұшуды тоқтату жазбасының қысқаша мазмұны	Оның негізінде жазба жүргізілген құжат 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 (болған кезде), жеке нөмірі)

Қандай корабльде (атауы), қандай құрама және флот құрамында жүзуде болды, қандай	Корабльде қай жылы, қай уақыттан қай уақытқа	Оның ішінде:		Жүзіп өткен	Жүріс күнінің	Жүзу өтілін жариялау туралы бұйрық кімдікі, оның нөмірі мен
		Корабль қай уақыттан қай уақытқа дейін сапта болды (жылы, айы, күні)	Корабль қай уақыттан бастап және қай уақытқа дейін жауынгерлік тралдауда болды			

лауазымда немесе кім болып	дейін болды		(жылы, айы, күні)	миль саны	саны	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 (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 суастындағы жұмысын есепке алу парағы _____
_____ (әскери атағы, тегі аты, әкесінің аты (болған кезде),
жеке нөмірі)

Лауазым атауы	Су астындағы жұмыстың белгіленген жылдық нормасы (сағат). Қай жылы	Жыл бойы су астындағы жұмыстың іс жүзіндегі уақыты (сағат). 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 (болған кезде), жеке нөмірі)

Жылдары	Жыл ішіндегі кезекшілік күн саны . Ауыруына, жаңа техникаға қайта оқуына, әскери бөлімнің (мекеменің) таратылуына байланысты үзіліс туралы мәліметтер	Кезекшілік күн санын растау туралы кімнің бұйрығы немесе кезекшіліктегі үзіліс туралы құжат 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 (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 бөлім (басқарма) әскерге шақырғаны көрсетіледі) _____

— _____

— _____ командирі (бастығы)
(әскери бөлім (мекеме) атауы)

(Әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

20__ ж. " __ " _____

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
57-қосымша

Нысан

Келген жас буынды есепке алу журналы

P/c №	Келген күні	Қайдан келді	Құрамы бойынша саны (офицерлер, сержанттар мен сарбаздар)	Қандай әскери бөлімдерге (мекемелерге) және қандай саны берілді	Буынға атаулы тізім (нұсқама) қандай іске тігілген
1	2	3	4	5	6

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
58-қосымша

Нысан

Өуе (теңіз) көлігінде жеткізілетін жеке құрамның атаулы тізімі

P/c №	Лауазымы	Әскери атағы	Тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде), жеке нөмірі (офицерлер үшін)	Туған күні мен жері	Қашан және қандай жергілікті әскери басқару органы әскерге шақырды	Жұбайының (зайыбының), әкесінің, шешесінің немесе басқа туысының тегі, аты, әкесінің аты (болған 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 әскер офицерлерін есепке алу схемасы

Офицерлер құрам қандай құжаттар бойынша есепке алынады			

Есепке алу қайда жүргізіледі	жеке іс бойынша	әліпбилік есепке алу кітабы бойынша	штаттық-лауазымдық есепке алу кітабы бойынша	қызметтік және штаттық-лауазымдық картотека бойынша
Құраманың кадр органында	Құрама командирі тағайындайтын офицерлер	Құраманың барлық офицері	Құраманың барлық офицері	
Өңірлік қолбасшылықтың кадр органында	Өңірлік қолбасшылық әскерінің қолбасшысы тағайындайтын офицерлер		Өңірлік қолбасшылық әскері қолбасшысы басқармасының барлық офицері	Өңірлік қолбасшылық әскері қолбасшысы басқармасы мен бағынысты әскери бөлімдердің (мекемелердің) барлық офицері
Әскер тектерінің кадр органында	Әскер тектерінің қолбасшысы тағайындайтын офицерлер		Әскер тектері қолбасшысы басқармасының барлық офицері	Әскер тектерінің қолбасшысы басқармасы мен бағынысты әскери бөлімдердің (мекемелердің) барлық офицері
Әскер түрлерінің кадр органында	Әскер түрлерінің қолбасшысы тағайындайтын офицерлер		Әскер түрлері қолбасшысы басқармасының барлық офицері	Әскер түрлері қолбасшысының басқармасы мен бағынысты әскери бөлімдердің (мекемелердің) барлық офицері
Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері Кадр басқармасында	Қазақстан Республикасының Президенті, Қорғаныс министрі және Қорғаныс министрінің бірінші орынбасары – Бас штаб бастығы тағайындайтын офицерлер			Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің барлық офицерлер құрамы

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
60-қосымша

Нысан

Қатардан шыққан әскери қызметшілердің атаулы тізімі

Р/с №	Тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде)	Лауазымы және әскери атағы	Туған күні	Қашан, қай жерде және қандай себеппен кетті

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
61-қосымша

Нысан

20__ жылғы " __ " _____ әскери зиратта (бауырластар зиратында) жерленген жеке құрамның атаулы тізімі (жерленген күні) _____

(зираттың нақты мекенжайы: (елді мекен, аудан, облыс атауы, қандай объекті жанында)

Р/с №	Тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде) (қысқартусыз) жеке нөмірі немесе әскери билет нөмірі	Әскери атағы	Лауазымы	Әскери бөлім (мекеме) мен бөлімше атауы	Туған жылы және жері	Ұлты	Қашан және қандай қорғаныс істері жөніндегі бөлім (басқарма) және қандай облыстан әскерге шақырылды	қайтыс болу (қаза табу) себебі мен күні	Қайда жерленді (қабірдің орналасқан жері)	Жұбайының (зайыбының) немесе әкесінің, шешесінің, басқа туысының) тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде). Отбасының туыстарының) мекен жайы	Қайтыс болғаның (қаза тапқаның) жеке басы қандай құжаттар негізінде анықталды	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

_____ командирі (бастығы)
(әскери бөлім атауы)

(әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

20__ ж. " __ " _____

Мөр орны

Ескертпе: әскери бөлімдердің тек шартты атауы бойынша жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке

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 (болған кезде) _____

7. _____ қорғаныс істері жөніндегі департаменті _____
_____ қорғаныс істері жөніндегі бөлім (басқарма) әскерге шақырды.

20__ жылғы " ____ " _____ әскери бөлімге (мекемеге) жіберу үшін _____
_____ қорғаныс істері жөніндегі бөлімнен (басқармадан) келді.

8. Тағайындау мен қызметі бойынша ауысу:

Әскери бөлім (мекеме) атауы (шартты атауы бойынша)	Лауазымы	Тағайындалған күні	Әскери бөлім (мекеме) бойынша бұйрық нөмірі
--	----------	--------------------	---

9. Әскери атағы (берілгені туралы бұйрық нөмірі мен уақыты) _____

10. Келісімшарт бойынша әскери қызметке қабылданған күні және қандай мерзімге _____

11. Қандай себеп бойынша және қайда кетті (тізімінен шығарылғаны туралы әскери бөлім (мекеме) бойынша бұйрық күні мен нөмірі) _____

Нысан

Қайтыс болу (қаза табу) туралы № _____ хабарлама түбіртегі

Хабарлама _____

(қайтыс болғанның (қаза тапқанның), хабарсыз жоғалғанның, тұтқынға түскеннің

_____ әскери атағы, тегі, аты мен әкесінің аты (болған кезде)

_____ облысы қорғаныс істері жөніндегі бөлімінің (басқармасының) бастығына жіберілді

20 ____ жылғы " _____ " _____

Қорғаныс істері жөніндегі департаментінің бастығы _____

(әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

Кесу сызығы

Мөр орны

20 ____ жылғы " ____ " _____

_____ облысы

_____ 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 (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 мен инициалдары)

Мөр орны

_____ бөлімше бастығы _____

(әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
64-қосымша

Нысан

Қайтыс болу (қаза табу) туралы № _____ хабарлама түбіртегі

(қайтыс болғанның (қаза тапқанның), хабарсыз кеткеннің, тұтқынға түскеннің
әскери атағы,

хабарлама

тегі, аты және әкесінің аты (болған кезде)

тапсырылды

(отбасының немесе туыстарының туыстық дәрежесі, тегі, аты, әкесінің аты (болған
кезде)

20__ жылғы " __ " _____

Қорғаныс істері жөніндегі бөлім (басқарма) бастығы _____

(әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

Кесу сызығы

Қорғаныс істері жөніндегі бөлімнің
(басқарманың) мөр орны

_____ (тегі, аты және әкесінің аты (болған кезде))

20 ____ ж. " ____ " _____

№ _____

_____ (нақты мекенжайы)

Қайтыс болу (қаза табу) туралы хабарлама

Сіздің _____

(туыстығы, әскери атағы,

тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде)

(сипаттама мәтіні)

сізге қайғырып хабарлаймын.

Осы хабарлама Қазақстан Республикасының заңнамасында белгілеген жеңілдік беру және зейнетақы (жәрдемақы) тағайындау жөніндегі өтінішті қозғау үшін құжат болып табылады.

Мөр орны Қорғаныс істері жөніндегі
бөлім (басқарма) бастығы _____
(әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

_____ бөлімше бастығы _____

(әскери атағы, қолы, тегі мен 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 (болған кезде)	Әскери атағы мен тұтқынға қоршауға түскенге дейін атқарған лауазымы	Тұтқынға (қоршауға) түскенге дейін қызмет өткен әскери бөлім (мекеме) атауы	Туған күні мен жері, ұлты	Қашан және қандай қорғаныс істері жөніндегі бөлім басқарма) әскерге шақырды), қай облыстан	Отбасының (туыстарының) мекенжайы. Жұбайының (зайыбының) немесе әкесінің, шешесінің, басқаруының тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде)	Қашан, қайда және жағдайда тұтқынға қоршауға түсті	Тұтқынға болып қайда және қандай жұмыс 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 мен 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 істі есепке алудың әліпбилік карточкасы

1. Тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде) және жеке нөмірі: _____

2. Әскери атағы: _____

3. Туған жылы: _____

4. Ерекше белгі: _____

5. _____

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке

құрамын есепке алу
қағидаларына
67-қосымша
Нысан

(шектеу дәрежесі)

**(кітап жүргізілетін кадр
органының атауы) штаттық-лауазымдық картаны есепке алу кітабы**

20 ___ ж. " ___ " _____ басталды

20 ___ ж. " ___ " _____ аяқталды

Штат нөмірі және оның бекітілген күні. Штаттағы (немесе есепке алынған номенклатурадағы) өзгеріс және ненің негізінде	Құпиялылық белгісі (шектеу белгісі)	Есепке алынатын лауазым (карта) саны	Карта нөмірі	Картаны жою туралы белгі
1	2	3	4	5

Ескертпе: құпиялылық белгісі немесе шектеу белгісі, оның мазмұны негізінде құпияландыруға жататын мәліметтердің ведомстволық тізіміне және шектеулі таратудағы мәліметтер тізіміне сәйкес беріледі.

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
68-қосымша
Нысан
Бекітемін

(лауазым атауы)

(әскери атағы, қолы, тегі мен
инициалдары)

20 ___ ж. " ___ " _____

20 ___ жылғы көктемде (күзде) ҚР ҚК жас буынның қажеттілік есебі

Әскери бөлім (мекеме) атауы. Орнал асқан пункті	Қатардағы жауынгерлер мен сержанттар құрамының лауазымын жасақтау				оның ішінде:			оның ішінде:			Босатылады	Жас буын	Қазар малық қор (сыйымдылығы, адам)
	Штат бойынша	Тізім бойынша	жасақ талмаған	жасақтау %	келісімшарт бойынша әскери қызметшілер	жасақтау %	мерзімді қызметшілер	20 ___ ж. ___ жартысы	20 ___ ж. ___ жартысы	жасақтау %			
								жасақтау %	жасақтау %				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----

(лауазым атауы)

(әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

Ескертпе: әскери бөлімдердің (мекемелердің) тек шартты атауы бойынша жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
69-қосымша
Нысан

Келісілді

Бекітемін

_____ (_____)
лауазым атауы) _____ (_____)
_____ (_____)
әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары) _____ (әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)
20 __ ж. " __ " _____ 20 __ ж. " __ " _____

20 __ жылғы көктемде (күзде) ҚР ҚК-ны кіші мамандармен және жас буынмен жасақтау жоспары

Әскери бөлім (мекеме) атауы. Орналасқан пункті	Қатардағы жауынгерлер мен сержанттар құрамының лауазымын жасақтау										Кетеді		
	Штат бойынша	Тізім бойынша	жасақ талмаған	жасақтау %	оның ішінде:			оның ішінде:			Барлығы	оның ішінде:	
					келісімшарт бойынша әскери қызметшілер	жасақтау %	мерзімді қызметшілер	20 __ ж. — жартысы	20 __ ж. — жартысы	жасақтау %		босатылады	басқадакету
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Кестенің жалғасы

Жасақтауға жоспарланғаны		Қатардағы жауынгерлер мен сержанттар құрамының лауазымын жоспарланған жасақтау										Қазармалық қор (сыйымдылығы, адам)	
Барлығы	оның ішінде:		Штат бойынша	Тізім бойынша	жасақ талмаған	жасақтау %	оның ішінде:						
	кіші мамандар	жас буын					келісімшарт бойынша әскери қызметшілер	жасақтау %	мерзімді қызметшілер	20 __ ж. — жартысы	20 __ ж. — жартысы		жасақтау %
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

ласқа н орны																			
ҚР ҚК бойы нша жиын ы:																			

(лауазым атауы)

(әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

Ескертпе: әскери бөлімдердің (мекемелердің) тек шартты атауы бойынша жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
73-қосымша

Нысан

Бекітемін

(лауазым атауы)

(әскери атағы, қолы,
тегі мен инициалдары)

20 ____ ж. " __ " _____

20 ____ жылғы көктемде (күзде) ҚР ҚК-ға әскерге шақырылатын жас буынды жеткізу жоспары

Р/с №	Б а с әскери-көлік басқармасы әскери команда сының нөмірі	Ұйымдастыру-жұмыс департаменті командасының нөмірі	Жеке құрам саны		Жөнелтуші қорғаныс істері жөніндегі департаменті	Жөнелту станциясы (елдімеке-н)	Тағайындалу станциясы (елдімеке-н)	Қабылдаушы (әскери бөлім мекеме)	Пойыз, вагон №, жөнелту уақыты	Келу күні мен уақыты
			жоспар бойынша	нақты						
Күні										
Тәулік бойынша жиыны:										
Әскерге шақыру басталғаннан барлығы:										

Барлығы _____ әскери команда – _____ әскерге шақырылушылар, оның ішінде: теміржол көлігінде: _____ әскери команда – _____ әскерге шақырылушылар;

автомобиль көлігінде: _____ әскери команда – _____ әскерге шақырылушылар;
авиация көлігінде: _____ әскери команда – _____ әскерге шақырылушылар.

(лауазым атауы)

(әскери атағы, қолы, тегі мен инициалдары)

Ескертпе: әскери бөлімдердің (мекемелердің) тек шартты атауы бойынша жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің жеке
құрамын есепке алу
қағидаларына
74-қосымша
Нысан

**(кадр органының атауы) жеке
құрам бойынша бұйрықты есепке алу кітабы**

20__ ж. " __ " _____ басталды

20__ ж. " __ " _____ аяқталды

Бұйрықтың кіріс нөмірі	Бұйрық нөмірі	Бұйрыққа қол қойылған күн	Бұйрықтың қысқаша мазмұны	Парақ саны	Сақтау үшін бұйрық тігілген іс 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 аты 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 лауазымынан БОСАТЫЛСЫН және Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің 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-жаттығу 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. Әскер 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;

жоғарғы лауазымға тағайындалады;

2021 ж. 22.07. кір. 0000.

Бірнеше әскери қызметшіні лауазымнан босату және тағайындау туралы

1. Подполковник Сержан Жарылқасынұлы ӘЙТЕНОВ, әскер тегінің бастығы – 0-ші механикаландырылған бригаданың әуе шабуылына қарсы қорғаныс бастығы, атқаратын лауазымынан БОСАТЫЛСЫН және ШТАБ БАСТЫҒЫ – "ШЫҒЫС" Өңірлік Қолбасшылығы Әскерлері Қолбасшысының басқармасы ӘУЕ

**ШАБУЫЛЫНА ҚАРСЫ ҚОРҒАНЫС БӨЛІМІ ӘСКЕР БАСТЫҒЫНЫҢ
ОРЫНБАСАРЫ БОЛЫП ТАҒАЙЫНДАЛСЫН, ӘЕМ-0000000.**

1980 ж. 07.12. туған, қазақ;

2018 ж. ҰҚУ;

ҚК-де 1998 ж. 19.09. бастап;

келісімшарт 5 жылға 2023 ж. 09.06. дейін жасалған;

А-000000;

қызметі бойынша жоғарылату тәртібінде жоғарғы лауазымға тағайындалады;

2021 ж. 09.09. кір. 0000.

2. подполковник Игілік Қабидоллаұлы ҚАРАСАЕВ, 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, 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. 2407. бастап;

келісімшарт 5 жылға 2023 ж. 09.06. дейін жасалған;

А-000000;

қызметі бойынша жоғарылату тәртібінде жоғарғы лауазымға тағайындалады;

2021 ж. 02.06. кір. 0000.

Бір әскери қызметшіні лауазымынан босату және тағайындау туралы

1. Подполковник Заңғар Таңатұлы ОМАРОВ, Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері Тыл және қару-жарақ бастығының басқармасы тыл бас басқармасы бастығының орынбасары, 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. 25.07. бастап;

келісімшарт 5 жылға 2023 ж. 30.06. дейін жасалған;

А-000000;

қызметі бойынша жоғарылату тәртібінде жоғарғы 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 жоғарғы 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 жоғарғы 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. подполковник Руслан Газизович УСМАНОВПЕН, Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі Стратегиялық дамыту департаменті стратегиялық талдау және жобалық әкімшілендіру басқармасының офицері (стратегиялық талдау), "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. Аға лейтенант Азамат Айқанұлы ҚАЙЫРБЕКОВПЕН, 2019 жылы 2 жылға әскери қызметке шақырылған Түркістан облысы қорғаныс істері жөніндегі департаменті жұмылдыру басқармасы жұмылдыру ресурстарын есепке алу және тағайындау бөлімінің офицері (бағдарламалық қамтамасыз ету және жұмылдыру ресурстарын автоматтандырылған есепке алу жүйесі жөніндегі), "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. Полковник Айдар Асылханұлы ЕСЕНАМАНОВПЕН, Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері Құрлық әскерлері Десанттық-шабуылдау әскерлерінің қолбасшысы лауазымынан босатылған, "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. 01.08. бастап;

Ц-000000;

Негізі: ҚР Президентінің 2021 ж. 22.06. № 000 өкімі, 2021 ж. 23.06. кір. № 0000.

Бірнеше әскери қызметшілерді басқа да 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 лауазымынан БОСАТЫЛСЫН және ауыстыру тәртібінде Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті төрағасының ӨКІМІНЕ ЖІБЕРІЛСІН:

1. Лейтенант Нұрболат Қайырбекұлы ҒАБИТОВ, 000-ші авиациялық база жойғыш авиациялық эскадрильясы инженерлік-авиациялық қызметінің аға авиация технигі.

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. Лейтенант Жансері Серікұлы САҒЫНҒАЛИ, 000-ші бас әуе қозғалысын басқару орталығы 000-ші әуе қозғалысын басқару орталығы (қосымша) (Жезқазған қ.) кезекші ауысым бастығы.

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 да әскерлер мен әскери құралымдарға іссапарға жіберу туралы

1. Лейтенант Алдияр Нұрланұлы БЕРДЕНОВПЕН, офицер (жауынгерлік басқару жөніндегі) – 000-ші авиациялық база штабы командалық пункті жедел кезекшісінің көмекшісі, "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. қолдау хаты;

2021 ж. 11.08. кір. 0000.

Бір әскери қызметшіні басқа мемлекеттік органдарға іссапарға жіберу туралы

1. лейтенант Әділет Ғабдұлманатұлы КӘМЗЕ, материалдық-техникалық қамтамасыз ету базасы азық-түлік және техникалық құралдарды сақтау бөлімінің бастығы, 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 құрамы тізімінде қалдырып, 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 қолдау хаты;

2020 ж. 11.09. кір. 0000.0.

Өкімге бір әскери қызметшіні қабылдау туралы

1. подполковник Руслан Болатұлы БАЙМАҒАМБЕТОВ, бригада командирінің орынбасары (жауынгерлік даярлық жөніндегі) – 00-ші десанттық-шабуылдау бригадасы жауынгерлік және дене шынықтыру дайындығы бөлімінің бастығы, "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 бөлім (мекеме) штатынан тыс ұстаумен өкімге бір әскери қызметшіні қабылдау туралы

1. Подполковник Біржан Төлеубекұлы АЗМҰХАМЕТОВТІ, Бригада командирінің орынбасары (тәрбие және идеологиялық жұмыс жөніндегі) – 00-ші гвардиялық артиллериялық бригада тәрбие және идеологиялық жұмыс бөлімінің бастығы, "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 бригада 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. майор Самат Жакыпбекұлы ҚАПАШЕВ, Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері Құрлық әскерлері бас қолбасшысының өкімінде тұрған, БРИГАДА КОМАНДИРІНІҢ ОРЫНБАСАРЫ (ЖАУЫНГЕРЛІК ДАЯРЛЫҚ ЖӨНІНДЕГІ) – 0-ші МЕХАНИКАЛАНДЫРЫЛҒАН БРИГАДА ЖАУЫНГЕРЛІК ЖӘНЕ ДЕНЕ ШЫНЫҚТЫРУ ДАЙЫНДЫҒЫ 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 аты 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 аты 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, ҚҰРАЛДАР МЕН 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. Ұлттық қауіпсіздік подполковнигі Рүстем Сәкенұлы ЖАСҰЗАҚОВ, Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің өкіміне іссапарға жіберілген, "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 20, 37, 40-баптарына сәйкес қайта аттестаттау тәртібінде еңбек сіңірген жылдарының мерзімін 2017 жылғы 27 маусымнан бастап есептеп, "ПОДПОЛКОВНИК" әскери атағы БЕРІЛСІН, келісімшарт бойынша әскери қызметке ҚАБЫЛДАНСЫН, офицерлер құрамының лауазымында 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 аты 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 ӘСКЕРІ БРИГАДАСЫ ТАНК БАТАЛЬОНЫНЫҢ ОФИЦЕРІ (ПСИХОЛОГ) БОЛЫП, ӘЕМ-0000000.

1997 ж. 28.01. туған, қазақ;

2019 ж. "Қарағанды медицина университеті" КАҚ 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 ТЕХНИГІ БОЛЫП, ӘЕМ-0000000.

1998 ж. 24.11. туған, қазақ;

2019 ж. АА академиясы жанындағы ӘД;

ҚК-де қызмет өткермеген;

А-000000;

Батыс Қазақстан облысы Ақжайықауданының 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 аты 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 КЕМЕСІН ПАЙДАЛАНУ" МАМАНДЫҒЫ,
"ӘУЕ КЕМЕСІН (ТІКҮШАҚТЫ) ПАЙДАЛАНУ" БІЛКІТІЛГІ 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 аты 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 лауазымында 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. Курсант Ахат Қаламқасұлы ЖҰМАҒҰЛОВҚА, Түркия Республикасының Гульхане медициналық ғылымдар университетін "Дәрігер-терапевт" мамандығы бойынша бітірген, "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 ПОЛК (АРНАЙЫ МАҚСАТТАҒЫ) МЕДИЦИНАЛЫҚ РОТАСЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ ВЗВОДЫНЫҢ ДӘРІГЕР-ТЕРАПЕВИ БОЛЫП ТАҒАЙЫНДАЛСЫН, ӘЕМ-0000000.

1986 ж. 10.02. ж.т., қазақ;

А-000000;

2021 ж. 08.04. кір. 0000.

§ 2

2. Курсант Қасымхан Қанатұлы ЖАҚЫПБЕККЕ, Ресей Федерациясы Қорғаныс министрлігінің Әскери университетін (Мәскеу қ.) "Аударма және аударма ісі" мамандығы бойынша бітірген, "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.

Академияға қабылдау туралы § 1

Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті – Елбасы атындағы Ұлттық қорғаныс университетіне оқуға қабылданған төменде аты 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 лауазымынан БОСАТЫЛСЫН және Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті – Елбасы атындағы Ұлттық қорғаныс университетінің магистранттары болып ҚАБЫЛДАНСЫН:

"ӘСКЕРИ ІСТЕГІ СТРАТЕГИЯЛЫҚ МЕНЕДЖМЕНТ" МАМАНДЫҒЫ БОЙЫНША:

"ЖЕДЕЛ-СТРАТЕГИЯЛЫҚ (СТРАТЕГИЯЛЫҚ) ДЕҢГЕЙДІ БАСҚАРУ" БІЛІКТІЛІГІ:

1. Полковник Жәнібек Мирасұлы ЖҰМАШЕВ, Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері Әуе қорғанысы күштері Әскери-әуе күштері қолбасшысының басқармасы жауынгерлік даярлық басқармасының аға инспектор-ұшқышы.

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" БІЛКІТІЛГІ:

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 аты 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 лауазымынан 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 ҒЫЛЫМИ ОРТАЛЫҒЫНА (МӘСКЕУ Қ.):

"ӘСКЕРДІ 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. Полковник Амангелді Келманұлы БАЙМҰҚАНОВ, 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, "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, жеңілдік 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. Подполковник Дәурен Болатұлы ЕСПЕРДИНОВ, 00-ші шабуылдау бригадасы штабының бастығы – командирдің орынбасары, "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, жеңілдік 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. Подполковник Азамат Ерсайынұлы ҚАЛЫШЕВ, 00-ші гвардиялық артиллериялық бригаданың командирі, "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 себеп 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. Полковник Юрий Минуәлиұлы АСҚАРОВ, қолбасшының орынбасары – "Астана" өңірлік қолбасшылығы әскерлері қолбасшысының басқармасы жауынгерлік даярлық бөлімінің бастығы, "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 жағдайында – 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 мен қатардағы жауынгерлер құрамы тізімінен шығару туралы

1. Майор Саят Жанатұлы ӘЛІМБЕКОВ, 00000 әскери бөлімі командирінің орынбасары (материалдық-техникалық қамтамасыз ету жөніндегі) – материалдық-техникалық қамтамасыз ету бөлімінің бастығы, қайтыс болуына байланысты Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері офицерлер құрамы 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 салдарынан 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. Айтқожина, 1983 ж.т., қызы – Аяла, 2009 ж.т., қызы – Самира, 2011 ж.т., ұлы – Тұғырлан, 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. Полковник Болат Джамбылулы ДЖУНИСБЕКОВ, Әуе шабуылына қарсы қорғаныс әскерлері қолбасшысының орынбасары (тәрбие және идеологиялық жұмыс жөніндегі) – Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері Әуе қорғанысы күштері әуе шабуылына қарсы қорғаныс әскерлері қолбасшысының басқармасы тәрбие және идеологиялық жұмыс бөлімінің бастығы,БҰДАН ӘРІ Болат Жамбылұлы ЖҮНИСБЕКОВ БОЛЫП САНАЛСЫН.

У-046136;

негіздеме: Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі 2017 ж. 28.03. № 0000000ҚР ІІМ берілген;

2021 ж. 04.09. кір. № 0000.

Бұйрық тармағын бұзу туралы

1. Әділет майоры Дәуітбек Оразбекұлы МОЛДАБАЕВТЫ, Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері Әскери полициясы бас басқармасы бастығының өкімінде тұрған, Гвардейск гарнизоны әскери полиция бөлімі анықтау және іздестіру бөлімшесінің бұрынғы аға офицері-анықтаушы, "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабына сәйкес және сот үкімі 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 себеп 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 іс жөніндегі сот алқасының 2021 ж. 17.08. № 00000 қаулысы;
2021 ж. 15.09. кір. № 0000.

Бірнеше әскери қызметшіге кезекті әскери атақ беру туралы

Төменде аты аталған офицерлерге "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабына сәйкес кезекті әскери атақ 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 жұмыс 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 атақ беру туралы

Төменде аты 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 ӘТУ;

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 кадр 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. Лейтенант Сергей Владимирович ИВАНОВҚА, Павлодар облысы Баянауыл ауданының қорғаныс істері жөніндегі біріктірілген бөлімі жасақтау тобының бастығы, "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 атақты мерзімнен бұрын беру туралы

Төменде аты 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 атақ 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 ӘТК ӘА;

мерзімінен бұрын – 1 жыл Зай;

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 Іай;

А-000000;

2021 ж. 07.10. кір. 0000.

Келісімшарт бойынша әскери қызметшіге офицерлер құрамының әскери атағын беру туралы

1. Сержант Жанар Жеңісбекқызы ТІЛЕУБЕРДИНОВАҒА, қаржы қызметінің бастығы – "Астана" өңірлік қолбасшылығы оқу-жаттығу орталығы бастығының көмекшісі (қаржы жұмысы жөніндегі) офицерлер құрамының лауазымына уақытша тағайындалған келісімшарт бойынша әскери қызмет өткере тін, 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 лауазымында 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 ӘУ;

ҚК-да 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 лауазымына уақытша тағайындалған келісімшарт бойынша әскери қызмет өткеретін төменде аты 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 лауазымында 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 (НҮР-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. Аға лейтенант Руслан Сәбитұлы АСҚАРОВ, "Астана" өңірлік қолбасшылығы әскерлері қолбасшысының қарамағында тұрған, 00000 әскери бөлімі штабтық ротасының бұрынғы командирі, "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабына сәйкес және сот үкімі

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 себеп 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 бұзушылық 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. Аға лейтенант Руслан Сәбитұлы АСҚАРОВТЫҢ, "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабына сәйкес 00000 әскери бөлімі штабтық ротасының командирі, 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 қолдаухаты;

А-000000;

2021 ж. 18.08. кір. 0000.

Әскери атақты қалпына келтіру туралы

1. Лейтенант Руслан Сәбитұлы АСҚАРОВТЫҢ, 00000 әскери бөлімі штабтық ротасының командирі, 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 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 кафедраны бітірушілерге әскери атақ беру туралы

"Қаржы академиясы" АҚ жанындағы запастағы офицерлер бағдарламасы бойынша әскери даярлықтың толық курсын аяқтаған және белгіленген емтихандарды тапсырған төменде аты аталған оқу 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.