

[Купить Книгу учета личного состава \(форма 1\)](#)

КНИГА
УЧЕТА ЛИЧНОГО СОСТАВА

ЦентрМаг

ЦентрМар

КНИГА
УЧЕТА ЛИЧНОГО СОСТАВА

(наименование подразделения)

Начата «____» 20____г.

Окончена «____» 20____г.

ЦентрМар

**Выписка из Методических рекомендаций по состоянию (оформлению)
и ведению учетных документов, определенных Руководством
по учету личного состава Вооружённых Сил Российской Федерации,
утверждённым приказом Министерства обороны Российской Федерации
от 09 сентября 2015 г. №047**

I. Общие положения

1. При заполнении и ведении форм учетных документов особое внимание обращается на полноту, точность и достоверность записываемых в них данных.

Кроме требований по заполнению соответствующих приложений, выполняются следующие требования:

- записи производятся кратко, разборчиво, лишних пояснений. Разрешается применять сокращения: «2 мсп», «мсд», «ЗВО» и т.п. Во всех учетных документах, когда их формы или пояснения к ним требуют подтверждения записываемых данных ссылкой на приказы или на другие официальные документы, обязательно указываются наименование, номер и дата приказа (соответствующего документа);

- записи в учетных документах и подписи должностных лиц производятся чернилами или шариковой ручкой, четким почерком или с использованием средств оргтехники. Записи карандашом в учетных документах в учетных документах могут производиться только в случаях, предусмотренных настоящими пояснениями. Разрешается заполнять формы учетных документов с помощью аппаратно-программных средств;

- перечеркивать записи в учетных документах запрещается; при обнаружении неточностей или искажений в записях их исправления производятся только на основании документальных данных и заверяются подписью должностного лица, ответственного за ведение учета личного состава;

- фамилии, имена и отчества военнослужащих, лиц гражданского персонала и членов их семей записываются в учетных документах полностью, без каких-либо сокращений. При этом фамилии пишутся заглавными буквами. Запрещается в документах вместо имени и отчества записывать инициалы, кроме тех случаев, да это разрешено формой документа;

- в тех учетных документах, в которых графы имеют несколько вопросов, записи производятся в порядке последовательности поставленных вопросов. На все поставленные

вопросы даются исчерпывающие ответы. Запись односложных ответов «да», «нет», а также прочерки в графах производить запрещается;

- в графах учетных документов, в которых сведения в дальнейшем могут изменяться или уточняться, записи производятся, начиная с первой строки, чтобы оставалось место для внесения последующих записей или изменений;

- воинские звания записываются полностью без применения сокращений;

для высших офицеров в учетно-послужных документах должны указываться сведения об указах Президента Российской Федерации и соответствующих им приказах Министра обороны Российской Федерации;

- сведения о месте рождения военнослужащих записываются на основании документов, удостоверяющих личность. При этом указывается:

- а) родившимся в административных центрах субъектов Российской Федерации - только наименование города;

- б) родившимся в других городах Российской Федерации - наименование города и субъекта Российской Федерации, в состав которого входит город;

- в) родившимся в остальных населенных пунктах - наименование населенного пункта, района, субъекта Российской Федерации;

- г) родившимся за границей - наименование населенного пункта и страны;

- д) место рождения записывается в соответствии с записью в свидетельстве о рождении;

сведения о месте жительства военнослужащих, их семей или родственников указываются по административно-территориальному делению и наименованиям населенных пунктов, существующим на день записи;

-запись сведений о национальности производится с согласия и со слов военнослужащего, лица гражданского персонала;

- запись сведений об образовании производится на основании документов об образовании (дипломов, свидетельств и других документов), а также приказов по личному составу. При этом в последовательном порядке записываются наименования образовательных организаций и год их окончания. При неполном или ускоренном образовании указывается количество оконченных классов (или курсов) или об окончании сокращенного (ускоренного) курса и при какой образовательной

- при записи сведений о семейном положении указывается: «холост» (не замужем) «женат» (замужем), «вдовец» (вдова), «разведен» (разведена). Сведения записываются на основании свидетельств, выдаваемых органами ЗАГС.

Если формой документа требуются сведения о составе семьи, записываются члены семьи и лица состоящие на иждивении военнослужащих, лиц гражданского персонала. Слово «холост*» (не замужем), а также адрес семьи во всех случаях записывается простым карандашом:

- военно-учетная специальность (далее - ВУС) записывается в соответствии с полученным профессиональным образованием - только при указании сведений об образовании в других случаях - в соответствии с занимаемой должностью:

- сведения о ранениях, контузиях и других боевых поражениях, полученных в период боевых действий записываются на основании документов, выданных военно-медицинскими организациями или воинскими частями, в которых военнослужащий проходил службу или находился на излечении. При этом указывается характер ранения, контузии, боевого поражения, когда и где они получены;

- если формой документа требуется указание адреса, то адрес записывается в следующем порядке:

почтовый индекс:

- наименование улицы, номер дома, номер квартиры;
- наименование населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- наименование области, края, автономного округа (области), республики.

2. Все последующие изменения в воинском звании, должностном положении, профессиональном образовании, семейном положении должны быть своевременно внесены в документы учета личного состава.

3. Записи в трудовую книжку о приеме на работу, увольнении и перемещении производятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. При составлении донесений о численно личного состава необходимо соблюдать следующее:

- каждый военнослужащий, лицо гражданского персонала должны быть учтены в донесении только в одной из воинских частей. Включать одного и того же военнослужащего лицо гражданского персонала в донесения нескольких воинских частей на данное отчетное число запрещается:

- военнослужащие, временно убывшие из воинской части в командировки, военно-медицинские организации, федеральные государственные военные профессиональные образовательные организации и военные образовательные организации высшего образования Министерства обороны (далее - военно-учебные заведения) для сдачи вступительных и государственных экзаменов и по другим причинам показываются в донесениях тех воинских частей, где они состоят в списках личного состава и откуда временно убыли:

- военнослужащие, убывшие на учебу без исключения из списков личного состава воинской части, учитываются в донесениях военно-учебных заведений и учебных воинских частей по месту их обучения.

В донесениях воинских частей, откуда они убыли на учебу и где состоят в списках личного состава, эти военнослужащие в общую списочную численность не включаются, а показываются отдельно в графе «Кроме того, на учебе вне части». В таком же порядке учитываются в донесениях военнослужащие, направленные в учебные воинские части и на воинские должности постоянного состава, содержащегося за счет численности войск;

- военнослужащие переменного и постоянного состава, содержащиеся в военноучебных заведениях и учебных воинских частях Министерства обороны за счет численности других федеральных органов исполнительной власти, в численность личного состава данного военно-учебного заведения или учебной воинской части не включаются, а показываются после итога донесения строкой: «Кроме того, военнослужащие других федеральных органов исполнительной власти»:

- военнослужащие, выбывшие из воинской части накануне составления донесения и ранее, не успевшие прибыть ко дню составления донесения в другую воинскую часть, в вышестоящих штабах включаются в списочную численность той воинской части, в которую они направлены.

Центромаг

Требования по ведению книги учета личного состава (форма №1)

1. Военнослужащие и лица гражданского персонала заносятся в книгу в порядке прибытия в подразделение. Запись производится на основании личных документов (паспортов, военных билетов, удостоверений личности и др.) и учетных данных штаба воинской части.

2. Записи в книге ежемесячно сличаются с данными учетных документов штаба воинской части: личных и учетно-послужных карточек, книг алфавитного и штатно-должностного учета.

3. Книги в подразделения выдаются командиру подразделения штабом воинской части под расписку. Перед выдачей листы пронумеровываются, в конце книги производится запись об их количестве, которая заверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства и учитываются по журналу учета. Новые книги оформляются только после использования всех листов старых книг. Использованные книги сдаются в штаб воинской части для уничтожения в установленном порядке. Перед уничтожением этих книг одним из военнослужащих, проходящим военную службу по контракту, подразделения и лицом, ведущим учет личного состава в штабе воинской части, производится проверка правильности всех произведенных записей на личный состав, перенесенных на учет из старой книги в новую.

4. Краткие сведения о численности личного состава подразделения (раздел 1) выверяются ежедневно и записываются простым карандашом. Изменившиеся показатели в численности военнослужащих за прошедший день стираются, а вместо них записываются новые уточненные данные. Если за прошедшие дни не произошло никаких изменений, исправляется только дата их составления, которая должна строго соответствовать календарному дню месяца.

5. Штатно-должностной (раздел 2) ведется на весь личный состав подразделения (в штабе батальона этот раздел не ведется). В расчете указывается наименование каждой должности в порядке расположения их в штате. Графы 1-3 заполняются чернилами (шариковой ручкой), четким почерком, разрешается использовать средства оргтехники, а остальные -простым карандашом. Для удобства в работе допускается заполнение информации о воинском звании по штату для различных категорий (офицеры, прaporщики (мичманы) и др.) разными цветами.

В графе 6 «Дата рождения. Время и год призыва» указывается: дата рождения, а для сержантов и солдат, проходящих военную службу по призыву, дополнительно время и год призыва (например: «I-2015 г.», «II-2015 г.», что означает первое и второе полугодие 2015 г. соответственно).

В графе 7 «Дата окончания контракта (военной службы)» для военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, записывается дата окончания контракта, а для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, - день окончания военной службы.

При назначении на новую должность военнослужащих или лиц гражданского персонала они записываются вновь по их штатной должности. Записи на этих лиц по прежним должностям, а также на лиц, выбывших из подразделения, стираются.

6. В разделе 3 вначале на отдельном листе записываются военнослужащие, зачисленные приказом Министра обороны Российской Федерации за совершенные ими подвиги в списки роты (подразделения) навечно или почетными солдатами (матросами). Другие военнослужащие на этом листе не записываются.

Для каждой категории военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (офицеров, прaporщиков (мичманов) и др.), и лиц гражданского персонала отводится несколько последующих листов книги.

Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, учитываются вместе после военнослужащих, проходящих военную службу по контракту

В книги выделяется несколько листов для учета лиц, временно прикомандированных из других воинских частей на срок свыше одного месяца, и для отметок о проверке состояния учета.

Нумерация записей в каждом разделе самостоятельная.

7. Порядок заполнения граф раздела 3 книги: в графе 2 - фамилия, имя и отчество, личный номер пишутся без сокращения, при этом фамилия пишется заглавными буквами;

в графе 3 должность записывается, начиная с первой строки, затем записывается присвоенное военнослужащему воинское звание;

в графе 6 в пункте «а» для лиц, окончивших только общеобразовательные учреждения, указывается: «11 классов», «9 классов» и год окончания, а для окончивших учреждения профессионального образования – наименование учреждения и год окончания. В случае если обучение в профессиональном учебном заведении не завершено, указывается количество оконченных курсов.

При наличии у военнослужащего нескольких гражданских специальностей указывается та из них, по которой он имеет больший стаж или которая наиболее востребована для военной службы;

в графе 7 -сведения на каждого военнослужащего заносятся из личного дела (графа 12) или учетно-послужной карточки (графа 15) военнослужащего. На военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в этой графе указываются дата заключения контракта, его вид, срок и дата окончания:

графа 9 заполняется только при исключении военнослужащего из списке личного состава части. Науволенных в запас обязательно указываются причины к статья увольнения, например: «уволен по истечении срока военной службы по призыву», «уволен по состоянию здоровья» пп. _ п. _ст. _, «Уволен по семейным обстоятельствам», пп. _ п. _ст. _. Затем указываются наименование отдела по муниципальному образованию военного комиссариата, в который направлен, дата и номер приказа по строевой части об исключении из списков личного состава воинской части.

Примеры заполнения графы 9:

«Уволен по истечении срока военной службы по призыву. Отдел военного комиссариата Тамбовской области по городу Котовск 20.03.2015 г. № 428».

«Зачислен на учебу в Военную академию ракетных войск стратегического назначения им. Петра Великого 14.08.2015 г. № 342».

«Эвакуирован по ранению (болезни) в 244 военный госпиталь 17.03.20_ г. № 94».

«Пропал без вести при выполнении боевого задания в тылу врага (указать пункт, местность) 01.03.2015 г., -№ 86».

1. КРАТКИЕ СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ ЛИЧНОГО СОСТАВА
 на « » 20 г.

Наименование подразделения	По штату	По списку	Из числа состоящих по списку сержантов и солдат	
			Военнослужащих (сотрудников)	По контракту
Управление				
1 взвод				
2 взвод				
3 взвод				
ГПВ				
<i>Итого:</i>				
<i>Отсутствие по причине</i>				
Вне войской части	в отпуске			
	больных в госпитале			
Вне подразделе- ния:	наряд вне в/части			
	самостоятельно оставил часть			
Вне подразделе- ния:	больных в лазарете			
	наряд по части			
	<i>Итого</i>			

Примечание:

1. В графе «По списку» численность указывать дробным числом, где числитель - общая численность, а знаменатель - количество военнослужащих, самовольно оставивших часть.
2. Раздел книги заполняется ежедневно простым карандашом. При проверке книги обращать особое внимание! Данные сверяются с данными книги штатно-должностного учета и книги временно отсутствующих части.

1. КРАТКИЕ СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ ЛИЧНОГО СОСТАВА
на « » 20 г.

Наименование подразделения	По штату	По списку	Из числа состоящих по списку сержантов и солдат	
			Военнослужащих (сотрудников)	По контракту
Управление				
1 взвод				
2 взвод				
3 взвод				
ГПВ				
<i>Итого:</i>				
<i>Отсутствие по причине</i>				
Вне войской части	в отпуске			
	больных в госпитале			
Вне подразделе- ния:	наряд вне в/части			
	самостоятельно оставил часть			
Вне подразделе- ния:	больных в лазарете			
	наряд по части			
	<i>Итого</i>			

Примечание:

1. В графе «По списку» численность указывать дробным числом, где числитель - общая численность, а знаменатель - количество военнослужащих, самовольно оставивших часть.
2. Раздел книги заполняется ежедневно простым карандашом. При проверке книги обращать особое внимание! Данные сверяются с данными книги штатно-должностного учета и книги временно отсутствующих части.

2. ШТАТНО-ДОЛЖНОСТНОЙ РАСЧЕТ

2. ШТАТНО-ДОЛЖНОСТНОЙ РАСЧЕТ

3. СПИСОК ЛИЧНОГО СОСТАВА

ЛИСТ ПРОВЕРКИ СОСТОЯНИЯ УЧЕТА ЛИЧНОГО СОСТАВА

ЛИСТ ПРОВЕРКИ СОСТОЯНИЯ УЧЕТА ЛИЧНОГО СОСТАВА

В книге прошнуровано, пронумеровано и скреплено

печатью _____ листов / страниц
(нужное подчеркнуть)

«_____» _____ 20_____ г.

Ф.И.О., должность, подпись _____

_____ М.П.

Продукция соответствует п. 18.12 «ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2).
Общероссийский классификатор видов экономической деятельности»
(утвержден Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст)

Санитарно-эпидемиологическое заключение не требуется

Товар не подлежит обязательной сертификации

Экологически чистая бумага без применения хлора и кислот



Знак информационной продукции
(Федеральный закон № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.)