

[Купить Книга алфавитного учета личного состава \(форма №3\)](#)

**КНИГА
алфавитного учета личного состава**

ЦентрМаг

ЦентрМар

**КНИГА
алфавитного учета личного состава**

(наименование воинской части соединения)

Начата «____» 20____г.

Окончена «____» 20____г.

**Требования
к ведению книги алфавитного учета личного состава
(форма № 3)**

1. Книга является документом постоянного (вечного) хранения, предназначается для учета военнослужащих, лиц гражданского персонала и служит для наведения справок. В книгу записываются также военнослужащие, допущенные к временному исполнению должностей (в том числе прибывших на стажировку). Все военнослужащие учитываются в книгах алфавитного учета (отдельно на офицеров; прaporщиков (мичманов); сержантов и солдат, проходящих военную службу по контракту; сержантов и солдат, проходящих военную службу по призыву; лиц гражданского Персонала). При наличии в воинской части свыше 700 сержантов и солдат, проходящих военную службу по призыву, разрешается вести отдельные книги алфавитного учета на каждый год призыва, а при наличии в воинской части свыше 1200 сержантов и солдат, проходящих воинскую службу по призыву - отдельные книги алфавитного учета на каждый период призыва. В военно-учебных заведениях книги заводятся на каждый набор курсантов и слушателей.

2. В книге отводится необходимое количество листов на каждую букву алфавита. Номера по порядку проставляются отдельно по каждой букве алфавита. По использовании всех листов на одну или несколько букв алфавита записи военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, и гражданский персонал по соответствующим буквам алфавита продолжаются в новой книге. При этом записи на указанные категории личного состава из старой книги переносятся в новую книгу лишь в том случае, если их в старой книге осталось незначительное количество (менее 30 процентов списочной численности указанных категорий).

Если в графе 4 не осталось места для записи новой должности или если старая книга пришла в ветхое состояние, то в графе 10 старой книги на этих военнослужащих и лиц гражданского персонала указывается, в какую книгу они перенесены на учет, а в графе 4 новой книги записывается только последняя должность.

Пересоставление книг и их уничтожение категорически запрещается. При крайней необходимости ввиду непригодности книги для дальнейшего использования и хранения, пересоставление книги может быть произведено специальной назначенной комиссией. О причине пересоставления и о том, что все записи из старой книги в новую перенесены правильно, члены комиссии делают специальную запись на первом листе новой книги. Законченные старые книги по истечении срока хранения в воинской части сдаются на хранение в архив в установленном порядке. Если личный состав воинской части пользуется льготами за службу в отдаленной местности или в местностях с тяжелыми климатическими условиями, то перед сдачей книг в архив на титульном листе и на обложке делается запись:

«Личный состав части пользуется льготами, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от «____» 20_____ г. №_____».

Запись заверяется подписью начальником штаба воинской части и гербовой печатью.

3. В книгу кроме сведений, предусмотренных формой, записываются:

в графе 2 - для гражданского персонала, за счет какого источника они содержатся и номер личной карточки по рекомендуемому образцу формы и приложению № 9 настоящего Руководства; в графе 3 - воинское звание, которое имеет военнослужащий ко времени внесения записей в книгу, и все воинские звания, присвоенные ему в последующем;

в графе 4 - должность, на которой состоит военнослужащий ко времени внесения записей в книгу, и все последующие занимаемые им должности. Для слушателей военно-учебных заведений и курсов в этой графе указывается кроме приказов о зачислении в списки, должность, с которой военнослужащий прибыл на учебу;

в графе 8 - число, месяц, год начала военной службы, а на лиц, перемещенных по службе, кроме того указываются воинские части, из которых они прибыли. Если были перерывы в

военной службе, то записываются последовательно все периоды службы с указанием числа, месяца и года начала и окончания военной службы.

На военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в этой графе указывается дата заключения контракта, его вид, срок и дата окончания.

В графе 9 в отношении холостых (незамужних, разведенных или овдовевших) военнослужащих и лиц гражданского персонала - фамилия, имя, отчество отца или матери или одного из родственников, указанных военнослужащим, а также его (ее) домашний адрес.

Графа 10 заполняется только при окончательном выбытии военнослужащего из части. При этом указывается:

на уволенных в запас и отставку - наименование отдела (муниципального), куда убыл военнослужащий на воинский учет;

на эвакуированных в военно-медицинские организации (в военное время) причина эвакуации (по болезни, ранению, контузии, степень или характер ранения, контузии, когда и где и т.п.) и куда эвакуирован (наименование военно-медицинской организации);

на погибших (умерших) - дата и причина гибели (смерти), место погребения, кому, когда и за каким номером выслано извещение о гибели (смерти);

на лиц, безвестно отсутствующих, попавших в плен (положение заложника или интернированного), - причина выбытия и когда, номер и дата приказа о зачислении в распоряжение соответствующего командира (начальника);

на осужденных с отбытием срока наказания - мера наказания, когда и каким судом осужден.

В отделениях кадров соединений в графах 4 и 10 книги даты и номера приказов по воинской части о зачислении военнослужащих в списки и об исключении их из списков воинской части не указываются, за исключением военнослужащих, состоящих в штате управления персоналом и в подразделениях непосредственного подчинения.

The image shows a 8x6 grid of empty white cells, likely from a document page. A large, semi-transparent green watermark with the word "LIEHT" in a bold, sans-serif font is diagonally overlaid across the grid. The letters are slightly slanted upwards from left to right.

Национальность	Образование: а) гражданское (специальность); б) военное профессиональное ВУС	С какого времени в ВС и каким военным призван (направлен). Из какой воинской части прибыл. Дата заключения и вид контракта, на какой срок	Семейное положение. Фамилия, имя, отчество и дата рождения жены (отца, матери или другого родственника). Имена и дата рождения детей. Адрес семьи.	На какую должность и куда выбыл, номер и дата приказа по личному составу, дата и номер приказа по воинской части об исключении из списка
6	7	8	9	10

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.)