

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

**КНИГА
алфавитного учета личного состава**

ЦентрМед

ЦентрМаг

КНИГА

алфавитного учета личного состава

(наименование воинской части соединения)

Начата «____» _____ 20__ г.

Окончена «____» _____ 20__ г.

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

1. Книга является документом постоянного (вечного) хранения, предназначена 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; прапорщиков (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 продолжают 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 начальника 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

[illegible]

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Воинское звание, чей приказ о присвоении, дата и номер | Дата и номер приказа о зачислении в списки воинской части | Дата рождения |
|----------|--|--|---|-------------------|
| | Личный номер военнослужащего (номер личной карточки гражданского персонала) | Серия и номер паспорта, когда и кем выдан, серия и номер удостоверения личности (военного билета) | Занимаемая должность, чей приказ о назначении, дата и номер | Место рождения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

[illegible]

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.)