

Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігі

Приказ Министра обороны
Республики Казахстан от 25
августа 2026 года № 960

Министерство обороны Республики Казахстан

Об утверждении Правил оформления, ведения учета и хранения личных дел военнослужащих Вооруженных Сил Республики Казахстан

В соответствии со статьей 22-2 Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила оформления, ведения учета и хранения личных дел военнослужащих Вооруженных Сил Республики Казахстан, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Департаменту кадров Министерства обороны Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) направление настоящего приказа в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан в электронном виде в течение пяти рабочих дней со дня его подписания на казахском и русском языках в соответствии с требованиями пункта 10 Правил ведения Государственного реестра нормативных правовых актов Республики Казахстан, Эталонного контрольного банка нормативных правовых актов Республики Казахстан, утвержденных приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 11 июля 2023 года № 472 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 33059);

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан после дня его первого официального опубликования;

3) направление сведений в Юридический департамент Министерства обороны Республики Казахстан об исполнении подпунктов 1) и 2) настоящего



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

пункта в течение десяти календарных дней со дня первого официального опубликования настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Департамента кадров Министерства обороны Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ довести до заинтересованных должностных лиц и структурных подразделений.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

**Министр обороны Республики Казахстан генерал-лейтенант
авиации**

**Д.
Косанов**

Приложение 1
к приказу Министра обороны
Республики Казахстан
от «___» _____ 202__ года
№ _____

**Правила оформления, ведения учета и хранения личных дел
военнослужащих Вооруженных Сил Республики Казахстан**

1. Настоящие Правила оформления, ведения учета и хранения личных дел военнослужащих Вооруженных Сил Республики Казахстан (далее – Правила) определяют порядок оформления, ведения учета и хранения личных дел военнослужащих Вооруженных Сил Республики Казахстан (далее – ВС РК).

2. В кадровых органах (подразделениях по работе с персоналом) (далее – кадровый орган) личные дела военнослужащих ведутся в соответствии с ведомственным перечнем должностных лиц, имеющих право издавать приказы по личному составу (далее – Перечень).

Ведение личных дел (своевременное пополнение необходимыми документами, аттестационными и характеризующими материалами, фотокарточками и учетными материалами), а также контроль за своевременной пересылкой личных дел возлагается на кадровые органы всех инстанций.

Приобщение документов, учет, хранение и пересылка личных дел, возлагается на лиц, ответственных за учет личного состава.

3. Личные дела военнослужащих, которым присвоены воинские звания офицерского состава, формируются в двух экземплярах:

1) на курсантов, окончивших военное учебное заведение Республики Казахстан – кадровым органом военного учебного заведения;

2) на курсантов, окончивших военное учебное заведение зарубежных государств – кадровым органом военного учебного заведения, в котором состояли в списках личного состава.

4. Личные дела офицеров, призванных, поступивших на воинскую службу по контракту из запаса – формируются местными органами военного управления (далее – МОВУ) в двух экземплярах и высылаются по месту прохождения службы

не позднее пяти рабочих дней, после выдачи предписания об убытии к месту прохождения воинской службы.

5. При поступлении на воинскую службу по контракту личные дела на военнослужащих срочной воинской службы формируются в воинской части (учреждении), военнослужащих рядового и сержантского составов – в воинской части или МОБУ.

Личные дела военнослужащих по контракту рядового и сержантского составов формируются в одном экземпляре, на офицерский состав в двух экземплярах.

При этом на военнослужащих по контракту рядового и сержантского составов, подтвердивших наличие права на пенсионные выплаты, кадровыми органами воинских частей (учреждений) формируется второй экземпляр личного дела.

При присвоении военнослужащим по контракту рядового и сержантского составов первых воинских званий офицерского состава в месячный срок формируется второй экземпляр личного дела и направляется в вышестоящий штаб для последующего их учета и ведения.

6. Личные дела на военнослужащих, проходящих воинскую службу в резерве формируются кадровыми органами воинских частей (учреждений) по прибытию к месту службы в одном экземпляре.

7. Личное дело содержит персональные данные, сведения о трудовой деятельности и иные сведения военнослужащих, связанные с поступлением на воинскую службу, ее прохождением и увольнением с воинской службы, необходимые для обеспечения деятельности воинской части (учреждения).

8. Личное дело состоит из послужного списка, автобиографии, фотографической карточки (далее – фотокарточка), аттестационных и дополнительных материалов.

Основным документом личного дела является послужной список.

9. Первый и последующие экземпляры послужного списка заполняются от руки или печатаются на основании предъявленных военнослужащим подлинных документов или их копий и собственноручно написанной автобиографии. В подтверждении правильности записанных в послужном списке сведений и во всех

случаях уточнения данных послужного списка военнослужащих расписывается в специально предусмотренном для этого месте в конце списка в первом и во втором экземплярах.

При переводе военнослужащего между воинскими частями (учреждениями), а также при увольнении в запас в конце послужного списка записи о прохождении воинской службы заверяются начальником кадрового органа. При этом при переводе в другую воинскую часть (учреждение) после подписи, записывается новая должность.

В последующем (перед убытием к новому месту службы, представлением к увольнению) должностные лица, ответственные за ведение личных дел, уточняют с военнослужащим достоверность и полноту записей в послужном списке личных дел.

10. В послужном списке по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам производятся следующие записи:

1) в пункте 1 послужного списка указывается число, месяц и год рождения военнослужащего;

2) в пункте 2 послужного списка указывается место рождения военнослужащего.

После первичного составления послужных списков исправление записей о месте рождения в связи с изменением административно-территориального деления не производится;

3) в пункте 3 послужного списка указывается национальность военнослужащего;

4) в пункте 4 послужного списка указывается индивидуальный идентификационный номер;

5) в пункте 5 послужного списка указывается образование:
в подпункте а) послужного списка – гражданское образование военнослужащего (в последовательном порядке – наименование учебных заведений и год их окончания);

в подпункте б) послужного списка – военное образование (в последовательном порядке – наименование военных учебных заведений и год их окончания);

в подпункте в) послужного списка – прохождение курсовой подготовки (в последовательном порядке наименование курсов в соответствии с подтверждающими документами и дату их окончания).

Военнослужащим, окончившим курсы переподготовки или усовершенствования, записывается наименование учебного учреждения, название курсов и год прохождения;

б) в пункте 6 послужного списка указывается владение иностранными языками, и в какой степени;

7) в пункте 7 послужного списка указывается ученая степень, ученое звание и когда присвоено;

8) в пункте 8 послужного списка указывается, какие имеет научные труды и изобретения. При большом количестве трудов и изобретений продолжение их записей производится на отдельных листах, которые подшиваются в раздел личного дела «Дополнительные материалы»;

9) в пункте 9 послужного списка указывается в хронологическом порядке самостоятельная трудовая деятельность до воинской службы в ВС РК. В данную графу записывается работа в организациях (с указанием бизнес-идентификационного номера организаций, индивидуального идентификационного номера индивидуальных предпринимателей (при наличии), не относящихся к воинской службе.

В самостоятельную трудовую деятельность не учитывается время учебы в общеобразовательных школах и приравненных к ним учебных заведений, пребывание в качестве воспитанников воинских частей (учреждений);

10) в пункте 10 послужного списка указывается:

прохождение воинской службы в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, где предусмотрена воинская служба;

в начале графы указываются сведения о первичном поступлении на воинскую службу (при призыве в ВС РК, поступлении на воинскую службу по контракту или в военное учебное заведение) и дата принятия военной присяги;

офицерам, призванным из запаса, МОБУ делается запись о дате призыва, каким МОБУ призван;

воинская служба на должностях, подлежащих замещению военнослужащими по контракту и призыву, в том числе пребывание в резерве и распоряжении;

служба за пределами Республики Казахстан;

пребывание в распоряжении командира (начальника) воинской части (учреждения);

сведения об окончании военных учебных заведений (в том числе о сдаче экзаменов экстерном), адъюнктуры, с указанием наименования оконченного учебного заведения (адъюнктуры) и полученной специальности, а также об отчислении и причины отчисления из учебных заведений;

прохождение офицерами стажировки в воинских частях (учреждениях), кораблях или в военных учебных заведениях, если допуск к исполнению должностей оформляется приказом по личному составу;

присвоение и снижение классной квалификации (только в первых экземплярах личных дел);

допуск к самостоятельному управлению кораблем;

сведения о допуске к государственным секретам;

заключение контракта;

увольнение с воинской службы;

исключение военнослужащих из списков личного состава воинских частей (учреждений) в связи с увольнением или со смертью (гибелью).

Все записи в пункте 10 послужного списка (кроме дат призыва и принятия военной присяги) производятся на основании приказов командиров (начальников) воинских частей (учреждений) по личному составу.

При заполнении сведений «с какого времени» и «по какое время» состоял на должности (находился в распоряжении) указываются даты издания приказов по личному составу.

В ранее составленных послужных списках отдельные периоды службы за время, по которым отсутствуют приказы по личному составу, подтверждаются косвенными документами (справками воинских частей (учреждений) и материалов из архива, военными билетами, приказами по строевой части, предписаниями, старыми послужными списками), которые подшиваются в раздел «Дополнительные материалы» только в первые экземпляры личных дел.

Наименования воинских частей (учреждений) записываются без сокращений, по их действительным наименованиям, а для военнослужащих по контракту рядового и сержантского составов – только по условному наименованию. При этом почетные наименования, присвоенные воинским частям (учреждениям), и полученные ими государственные награды не записываются.

Наименования воинских частей (учреждений) за период прохождения срочной воинской службы записываются по условным наименованиям. При этом запросы об уточнении действительных наименований в воинские части (учреждения) не направляются.

При поступлении на воинскую службу по контракту указывается, каким МОВУ, воинской частью (учреждением) и когда поступил на воинскую службу по контракту.

При передислокации (переподчинении) воинских частей (учреждений), при изменении действительных наименований или нумерации органов военного управления, в которые входят воинские части (учреждения) (за исключением режимных воинских частей (учреждений), которые в приказах по личному составу указываются по условным наименованиям), производится запись о передислокации (переподчинении) воинской части (учреждения), изменении действительных наименований или нумерации со ссылкой на соответствующие приказы (директивы).

Записи, произведенные в пункте 10 послужного списка, заверяются подписью начальника кадрового органа и гербовой печатью только в случаях:

назначения на новое место службы военнослужащих по контракту на должностях рядового, сержантского и офицерского составов за пределы органа военного управления и отдельных воинских частей;

при увольнении с воинской службы и при исключении военнослужащих из списков части;

при исключении из списков офицерского состава ВС РК.

В пункте 10 послужного списка не подлежат записи сведения:

о пребывании на учебе в специализированной организации образования с углубленной допризывной подготовкой, а также о периодах, которые в соответствии с действующим законодательством не засчитываются в выслугу лет на пенсию, назначаемую уволенным военнослужащим по линии Министерства обороны Республики Казахстан (далее – МО РК);

о нахождении на учебе на курсах переподготовки и усовершенствования военнослужащих офицерского состава без освобождения от занимаемых должностей;

о переводе с одного курса на другой курс в период учебы в военных учебных заведениях.

Составленные послужные списки ведутся на протяжении всей воинской службы военнослужащих.

Повторное составление послужных списков допускается лишь в случаях полного физического повреждения, подтвержденного соответствующим актом согласно приложению 11 к настоящим Правилам, с разрешения командира (начальника) воинской части (учреждения).

На военнослужащих, переведенных из других войск и воинских формирований Республики Казахстан, составляются новые личные дела в соответствии с настоящими Правилами. Старые послужные списки подшиваются в раздел «Дополнительные материалы» первого экземпляра личного дела;

11) в пункте 11 послужного списка указываются сведения об участиях в боевых действиях, выполнении задач в условиях чрезвычайного или военного положения, а также в условиях вооруженных конфликтов, в миротворческих

операциях по поддержанию мира и безопасности, в антитеррористических операциях, а также периоды прохождения воинской службы, дающие право на исчисление выслуги лет на пенсию на льготных условиях.

Сведения записываются последовательно в хронологическом порядке с указанием воинских частей (учреждений) и периодов. Записи подтверждаются ссылкой на соответствующие приказы (директивы) и заверяются подписью начальника кадрового органа и гербовой печатью.

В раздел «Дополнительные материалы» приобщаются выписки из приказов по строевой части о начале исчисления выслуги лет на пенсию на льготных условиях и ее прекращении;

12) в пункте 12 послужного списка указываются сведения о ранениях, контузиях, ожогах и отравлениях, полученных в боевых действиях и их характер.

Записи о ранениях, контузиях и боевых увечьях производятся на основании документов, выданных лечебными учреждениями и воинскими частями (учреждениями), в которых военнотружущий проходил службу, был ранен и проходил курс лечения по поводу ранений, контузий и боевых увечий.

При этом указывается характер ранений и боевых увечий, когда и где (в боях за какие населенные пункты, местность) они получены;

13) в пункте 13 послужного списка указывается, какими государственными, ведомственными наградами и юбилейными медалями Республики Казахстан и других государств награжден, а также о присвоении почетных званий.

Сведения записываются на основании Указов Президента Республики Казахстан и приказов о награждении.

При отсутствии сведений о приказах, о награждении в военное время запись делается по данным кадрового органа;

14) в пункте 14 послужного списка указываются сведения о пребывании в заграничных командировках при прохождении воинской службы;

15) в пункте 15 послужного списка указывается где, когда и в какие выборные органы избирался или избран;

16) в пункте 16 послужного списка указываются сведения о нахождении в плену;

17) в пункте 17 послужного списка записываются данные о родителях военнослужащего и их местожительство. Если родители умерли, а военнослужащий холост, кроме сведений о родителях записывается один из ближайших родственников и его адрес проживания;

18) в пункте 18 послужного списка указывается семейное положение военнослужащего (слова «холост, не замужем» записываются карандашом, а затем записываются члены семьи и лица, состоящие на его иждивении, опеке и попечительстве).

При этом членами семьи военнослужащего признаются совместно проживающие:

супруга (супруг), совместный или одного из супругов ребенок (дети) на основании свидетельств о заключении брака, рождении детей;

усыновленный ребенок (дети), иждивенцы, близкие родственники (родители, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки) – на основании решения суда о признании их членами семьи или постановления местных исполнительных органов о назначении опекуном (попечителем).

В этой графе все последующие записи об изменениях семейного положения военнослужащего производятся на основании подтверждающих документов (документы, удостоверяющие личность, свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении детей, решение суда). Копии материалов, являющихся основанием для произведения записей, приобщаются в раздел «Дополнительные материалы».

О любых изменениях в анкетных и биографических данных (семейное положение, состав семьи, замена документа удостоверяющего личность) военнослужащий в течение 3 рабочих дней предоставляет в кадровый орган копии подтверждающих документов.

Военнослужащие несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан за своевременность и достоверность предоставленных ими документов.

19) в пункте 19 послужного списка записывается домашний адрес семьи военнослужащего. Домашний адрес записывается простым карандашом;

20) в пункте 20 послужного списка записывается данные близких родственников;

21) в пункте 21 послужного списка записываются сведения о прохождении сборов во время пребывания в запасе.

При заполнении послужных списков личных дел разрешается применять небольшие штампы, соответствующие размерам граф послужного списка. При этом оттиск штампа должен быть с ярко выраженным шрифтом. Применение громоздких штампов не допускается.

При решении вопросов служебного перемещения офицеров, присвоения воинских званий, увольнения на них составляется справка о прохождении воинской службы по форме, согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

Для предоставления в соответствующие учреждения и организации на основании послужного списка военнослужащим, воинскими частями (учреждениями) выдаются:

справка с места службы военнослужащего по форме, согласно приложению 9 к настоящим Правилам;

справка о составе семьи военнослужащего по форме, согласно приложению 10 к настоящим Правилам.

Справки подписываются командиром (начальником), начальником штаба воинской части (учреждения) или уполномоченным должностным лицом, которым предоставлено право подписи, и скрепляются гербовой мастичной печатью или удостоверяются электронной цифровой подписью.

11. Автобиографию военнослужащие для первого экземпляра личного дела пишут собственноручно, разборчиво, без помарок и исправлений.

Для второго экземпляра личного дела автобиография размножается техническими средствами с парафированием каждого листа подписью военнослужащего.

Автобиографию военнослужащие пишут в хронологической последовательности по произвольной форме с указанием следующих сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии), прежние фамилия, имя, отчество (при наличии) с указанием даты и причины их изменения (в случае их изменения), индивидуальный идентификационный номер, дата и место рождения, место

проживания (адрес); национальность, общее, специальное гражданское и военное образование, присвоенные ученые степени и звания, трудовую деятельность и общественную деятельность, награждение государственными наградами, присвоение почетных званий; с какого времени начал (а) работать; кем, где, когда работал (а) (с указанием бизнес-идентификационного номера организаций, индивидуального идентификационного номера индивидуальных предпринимателей (при наличии), причины перехода; когда и кем призывался на службы в Вооруженные Силы, где и в качестве кого проходил службу; дата и причина изменения гражданства (в случае его изменения); сведения о наличии допуска к государственным секретам (форма, номер и дата), в том числе о прекращении (кем, когда и при каких обстоятельствах) и восстановлении допуска к государственным секретам (номер, дата и чей приказ); семейное положение; фамилии, имена, отчества (при наличии), прежние фамилии, имена, отчества (при наличии) с указанием даты и причины их изменения (в случае их изменения), индивидуальный идентификационный номер, даты и места рождения, места проживания (адреса), места работы, гражданства супруга (супруги), бывшей супруги (бывшего супруга) и близких родственников; о привлечении лица, его (ее) супруги (супруга), бывшей супруги (бывшего супруга) и близких родственников к уголовной ответственности (когда, за что); даты и причины изменения гражданства супруги (супруга), бывшей супруги (бывшего супруга) и близких родственников (в случае их изменения).

Под близкими родственниками в настоящем пункте признаются родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные) полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушки, бабушки, внуки.

Новая автобиография истребуется через пять лет. При этом предыдущие экземпляры автобиографии из личного дела не изымаются.

12. Все документы личного дела (кроме фотокарточки и документа о приеме декларации по индивидуальному подоходному налогу и имуществу) подшиваются в обложку установленного образца голубого цвета по разделам.

Послужной список и автобиографии подшиваются в начале личного дела перед разделом «Послужной список, автобиографии и аттестационный материал».

В разделе «Послужной список, автобиографии и аттестационный материал» подшиваются:

- 1) аттестационные листы;
- 2) боевые, служебные характеристики, в том числе характеристики, составленные на военнослужащих в период их пребывания в запасе;
- 3) отзывы о стажировке;
- 4) копии представлений к снижению в должности, лишению воинских званий и снижению в воинских званиях – в первый экземпляр личного дела;
- 5) копии наградных листов, после награждения.

Подлинники аттестационных листов, боевых, служебных характеристик подшиваются в первые экземпляры личных дел, ведущихся по месту службы. Вторые экземпляры или копии этих документов подшиваются во вторые экземпляры личных дел офицеров.

13. В первые экземпляры личных дел в раздел «Дополнительные материалы» подшиваются:

- 1) прежние послужные списки, если они представляют ценность как документы, подтверждающие прохождение службы;
- 2) характеристики с последнего места службы (учебы или работы), заключение психологического тестирования, обязательство о принятии антикоррупционных ограничений по службе и результаты специальной проверки при поступлении на воинскую службу по контракту;
- 3) учетно-послужные карточки (лиц, поступавших в военные учебные заведения из числа военнослужащих срочной воинской службы);
- 4) справки о боевой деятельности;
- 5) справки о ранении и о пребывании в лечебных учреждениях по случаю ранения или заболевания при участии в боевых действиях – только в первые экземпляры личных дел;
- 6) копии документов, удостоверяющих личность военнослужащего и супруга (супруги), свидетельств о заключении (расторжении) брака, рождении детей, документов, подтверждающих усыновление (удочерение), об окончании учебных заведений с приложениями, а также копии дипломов и аттестатов о присвоении ученых степеней и званий с приложениями, копии документов о прохождении курсов повышения квалификации, трудовой книжки (при наличии);

7) предписания, выданные МОВУ, призванным на воинскую службу из запаса на 24 месяца (принятым на воинскую службу по контракту);

8) заключение военно-врачебной комиссии, заключение полиграфологического исследования;

9) копии приказов или выписки на офицеров, переведенных непосредственно с летной работы, подводных лодок и минных тральщиков;

10) контракты о прохождении воинской службы;

11) выписки из приказов о выплате денежной компенсации (единовременных жилищных выплат), об увольнении, зачислении и исключении из списков части, расчет выслуги лет;

12) копии решений судов;

13) расчет расходов, затраченных на обучение курсантов (для лиц, окончивших высшие военные учебные заведения), которые составляются военными учебными заведениями и приобщаются в личное дело при их оформлении. На курсантов, окончивших военные учебные заведения за рубежом, расчет расходов, затраченных на обучение, составляется органом военного управления, ответственного за подготовку кадров за рубежом, и рассылается по месту распределения выпускников;

14) выписка из приказа об отправке в ситуационный центр.

Кроме того, в первые экземпляры личных дел в раздел «Дополнительные материалы» подшиваются:

листы учета летной работы по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

листы учета стажа плавания по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам;

листы учета выполнения прыжков с парашютом по форме, согласно приложению 5 к настоящим Правилам;

листы учета работы водолаза под водой по форме, согласно приложению 6 к настоящим Правилам;

листы учета несения боевого дежурства в подземных сооружениях по форме, согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

Листы заверяются подписью начальника штаба воинской части (учреждения) и гербовой печатью при переводе военнослужащих к новому месту службы или увольнении.

В личные дела офицеров по призыву, подшиваются листы изучения, составленные в период оформления призыва.

В личных делах офицеров по призыву, в не подшитом виде хранятся их военные билеты, а в личных делах военнослужащих по контракту рядового и сержантского составов – учетно-послужные карточки.

Копии документов о приеме деклараций по индивидуальному подоходному налогу и имуществу, военный билет в личное дело не подшиваются, а приобщаются отдельно к личному делу. Копии документов о приеме деклараций приобщаются только за последние три года, по истечении указанного срока подлежат уничтожению.

Военнослужащий ознакамливается с материалами своего личного дела при первичном его составлении и в дальнейшем один раз в пять лет, а также при увольнении.

14. В каждое личное дело вкладывается цветная фотокарточка военнослужащего размером 9х12 см (бюст, анфас), в парадной военной форме одежды для строя (в кителе без головного убора), при всех орденах, медалях, нагрудных знаках отличия, которыми он награжден (которые ему присвоены).

На обороте фотокарточки указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) военнослужащего, личный номер и дата фотографирования, заверяемые подписью начальника штаба воинской части (учреждения) или кадрового органа и гербовой печатью с условным наименованием. Фотографирование лиц, принятых на воинскую службу по контракту, производится по получении ими военной формы одежды. Фотокарточки вкладываются в личные дела при первичном составлении личного дела. В последующем фотокарточки обязательно заменяются при присвоении каждого очередного воинского звания – в месячный срок, в случае, если воинское звание не меняется – через пять лет. Замененная фотокарточка из личного дела изымается и возвращается военнослужащему, которому она принадлежит.

В случаях изменения парадной формы одежды фотокарточки военнослужащих не заменяются.

Фотокарточки записываются во внутреннюю опись «Дополнительные материалы».

15. В каждом разделе личного дела ведутся внутренние описи, в которые записываются наименования, номера и даты всех подшитых в дело документов и количество листов. В этом случае номером и датой документа являются номера и даты приказов, справок.

При пересылке личных дел описи документов не заверяются.

16. Изъятие из личного дела отдельных документов производится только с разрешения командира (начальника) воинской части (учреждения) на основании постановления правоохранительных (специальных) органов. Об изъятых документах во внутренней описи соответствующего раздела делается запись о том, когда документ изъят, куда отправлен (с указанием исходящего номера) или куда подшит после изъятия. Если изъятый документ уничтожен, указывается номер и дата акта об уничтожении.

Запись об изъятии документов заверяется подписью начальника штаба воинской части (учреждения) или начальника кадрового органа и гербовой печатью.

Документы, подшитые в личное дело, на руки не выдаются.

17. На каждом экземпляре личного дела в правом верхнем углу первой страницы послужного списка ставится штамп или делается надпись о номере экземпляра «1-й экземпляр», «2-й экземпляр», а при наличии в личном деле документов с грифом секретности ставится штамп «Секретно», при наличии с ограничительной пометкой – «Для служебного пользования».

На обложку личных дел наклеиваются бумажные полоски размером 127х11 мм, на которых печатаются воинские звания, (шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 20, заглавными буквами с применением полужирного начертания к выделенному тексту) фамилии, имена и отчества (при наличии) военнослужащих. На торцевой стороне личного дела указываются фамилия и инициалы военнослужащего, которые печатаются на бумажных полосках размером 104х10 мм. Полоски приклеиваются на расстоянии 60 мм от верхнего края обложки личного дела.

Номер, за которым учтено личное дело по книге учета, проставляется на бумажной наклейке без рамок размером 45х30 мм в верхнем левом углу обложки дела.

При наличии в личном деле документов с грифом секретности «Секретно» или ограничительной пометкой «Для служебного пользования», в правом верхнем углу обложки наклеивается бумажная полоска размером 30х10мм с текстом «Секретно» или «Для служебного пользования».

При наличии в одном кадровом органе (двух экземпляров личного дела им присваивается один и тот же номер, а в книге учета делается отметка о количестве экземпляров, учтенных за этим номером.

18. Обложки для личных дел изготавливаются в твердом переплете из картона не менее 1,75 мм, бумвинила, с клапанами на завязках, на лицевой стороне тиснение золотом, на левом форзаце карманы для фото, на правом форзаце конверт из картона плотностью не менее 200гр/м2, внутренние разделы А3 формат из бумаги плотностью 80 гр/м2, между ними вставки из бумвинила.

19. Первые экземпляры личных дел военнослужащих для составления расчетов выслуги лет на пенсию после подтверждения прохождения службы представляются в Центр пенсионного обеспечения МО РК (далее – ЦПО).

20. Перед направлением личных дел все периоды воинской службы, указанные в графах 10 и 11 послужного списка, дающие право на исчисление выслуги лет на пенсию на льготных условиях, тщательно проверяются и сверяются с данными дополнительных документов, и подтверждаются приказами или соответствующими документами. Периоды срочной воинской службы уточняются и подтверждаются приказами только в тех случаях, если они вызывают сомнения.

После уточнения и подтверждения данных о прохождении воинской службы записи в графах 10 и 11 послужного списка заверяются начальником кадрового органа;

После составления расчетов выслуги лет на пенсию первые экземпляры личных дел с расчетами выслуги лет возвращаются в воинские части (учреждения) по месту службы военнослужащих.

Перед представлением военнослужащих к увольнению они ознакамливаются с расчетами выслуги лет на пенсию.

После издания приказа об увольнении в графе 10 послужного списка записывается по какому подпункту, пункту и статьи Закона военнослужащий уволен и формулировка пункта приказа об увольнении, дата исключения из списков личного состава части со ссылкой на номер и дату приказа по воинской части (учреждению), а также место постановки на воинский учет.

В первые экземпляры личных дел военнослужащих, уволенных с правом на пенсионное обеспечение, подшиваются оригинал расчета выслуги лет на пенсию, оригинал заключения военно-врачебной комиссии (при наличии), выписки из приказов об увольнении, выписки из приказов об исключении из списков части, денежный аттестат, заявление о назначении пенсионных выплат. Во вторые экземпляры личных дел приобщаются копии этих документов.

21. Личные дела учитываются в книге учета личных дел, согласно приложению 2 к настоящим Правилам, общей нумерацией или по алфавиту в зависимости от количества учитываемых личных дел. При учете личных дел по алфавиту к номеру, за которым учтено личное дело, добавляется буква алфавита. Записи в книге производятся в день получения, составления или пересылки личных дел.

Личные дела хранятся отдельно на военнослужащих офицерского состава и отдельно на военнослужащих по контракту рядового и сержантского составов.

В кадровых органах личные дела хранятся в порядке номеров, за которыми они учтены по книге, или в алфавитном порядке.

22. Книги учета личных дел ведутся по условным наименованиям воинских частей (учреждений). Гриф секретности книгам присваивается исходя из их содержания в соответствии с ведомственным перечнем сведений, подлежащих засекречиванию.

23. Личные дела на военнослужащих пересылаются:

1) при откомандировании в распоряжение – в кадровые органы тех инстанций, в распоряжение которых зачислены военнослужащие рядового, сержантского и офицерского составов;

2) при назначении на должности первые экземпляры личных дел – в воинские части (учреждения) по новому месту службы, вторые экземпляры (на офицеров) – в кадровые органы в соответствии с Перечнем;

3) при убытии на учебу с освобождением от занимаемых должностей – в соответствующие военные учебные заведения;

4) по окончании военных учебных заведений – в кадровые органы органов военного управления в зависимости от места назначения (зачисления в распоряжение) военнослужащих по контракту;

5) при откомандировании в другие войска и воинские формирования Республики Казахстан первые и вторые экземпляры личных дел – в их кадровые органы;

6) при прикомандировании к государственным органам:

первые экземпляры личных дел – в воинские части (учреждения) в зависимости от содержания в списках личного состава части (учреждения);

вторые экземпляры личных дел – в структурное подразделение МО РК, осуществляющее подбор и расстановку военнослужащих, проходящих воинскую службу по контракту на должностях рядового, сержантского и офицерского составов, а также лиц гражданского персонала (работников) (далее – кадровый орган МО РК);

7) при направлении офицеров на работу за границу в качестве военных советников и специалистов:

первые экземпляры – в воинские части (учреждения) в зависимости от содержания в списках личного состава части (учреждения);

вторые экземпляры – в кадровый орган МО РК.

24. Пересылка личных дел производится только при сопроводительных письмах с указанием причин пересылки, в следующие сроки:

1) из воинских частей (учреждений) на перемещенных, уволенных, исключенных из списков военнослужащих – не позднее трех рабочих дней, после получения выписки из приказа об исключении из списков личного состава;

2) из кадровых органов – не позднее семи рабочих дней после получения выписки из приказа по личному составу о новом назначении.

25. При увольнении военнослужащих по контракту рядового, сержантского и офицерского составов в запас или отставку, первые экземпляры личных дел военнослужащих, подтвердивших наличие права на пенсионные выплаты, высылаются в ЦПО МО РК, а вторые экземпляры – в МОБУ по месту постановки военнослужащего на воинский учет.

Все экземпляры личных дел военнослужащих без права на пенсионные выплаты высылаются в МОБУ по месту постановки военнослужащего на воинский учет.

В личных делах производятся записи о подтверждении прохождения службы в ВС РК, в том числе о прохождении службы дающей право на льготное исчисление выслуги лет для назначения пенсии и произведенных подсчетах выслуги лет.

В случаях, когда военнослужащие убывают на учет в другие МОБУ, которые указаны в приказах об увольнении, личные дела высылаются в МОБУ, в которые фактически убыли военнослужащие.

В случаях, когда военнослужащие подлежат направлению для постановки на воинский учет в органы военного управления стран ближнего зарубежья, первые экземпляры их личных дел направляются кадровым органом МО РК в указанные органы военного управления.

26. На военнослужащих учетные документы пересылаются:

1) первые экземпляры личных дел на умерших (погибших), безвестно отсутствующих в МОБУ по месту жительства семей умерших (погибших), безвестно отсутствующих, вторые экземпляры личных дел – в Центральный архив МО РК;

2) на военнослужащих, осужденных к лишению свободы все экземпляры личных дел в Центральный архив МО РК;

3) на военнослужащих, лишенных воинских званий все экземпляры личных дел в МОБУ по месту постановки на воинский учет.

27. Утрата либо порча (далее – утрата) личного дела или книги учета (далее – материалы) является нарушением законодательства Республики Казахстан в сфере защиты персональных данных.

При утрате материалов, содержащих секретные сведения проводятся мероприятия, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан в области защиты государственных секретов.

28. При установлении факта утраты материалов командиром (начальником) назначается служебное расследование, в ходе которого:

- 1) ведется активный розыск утраченных материалов;
- 2) устанавливаются причины и обстоятельства происшествия;
- 3) опрашивается личный состав воинской части, при необходимости отбираются письменные объяснения/пояснение, материалы видеоконтроля и другие;
- 4) проводится оценка возможного ущерба утечки персональных данных, который может быть нанесен в результате утраты и предложения по локализации возможных последствий;
- 5) устанавливаются лица, виновные в утрате, а также причастные к совершению правонарушения;
- 6) готовятся предложения по устранению причин и условий, приведших к утрате материалов.

29. По результатам служебного расследования командир (начальник) принимает соответствующее решение:

- 1) о наложении дисциплинарного взыскания;
- 2) при установлении проступка, содержащего признаки уголовного или административного правонарушения, о направлении материалов в компетентные органы для наложения административного штрафа или возбуждения уголовного дела в соответствии с действующим законодательством;
- 2) о списании с книг учета утраченных материалов и порядка их восстановления, изготовления копии.

Книга учета личных дел

№ п /п	Воинское звание, личный номер, фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Когда, откуда поступило, номер сопроводительного письма	Количество эк-земпляров	Гриф сек-ретности	Когда, куда направлено, номер сопроводительного письма
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2
к Правилам оформления, ведения учета и
хранения личных дел военнослужащих
Вооруженных Сил Республики Казахстан
Форма

(степень ограничения)
Вооруженные Силы Республики Казахстан

ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК

(фамилия,

имя, отчество (при наличии))

Личный номер _____

Воинские звания	Указ Президента Республики Казахстан, его номер и дата. Чей приказ по личному составу, его номер и дата	Воинские звания	Указ Президента Республики Казахстан, его номер и дата. Чей приказ по личному составу, его номер и дата

Жетон с личным номером _____ получил

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

1. Число, месяц и год рождения		
2. Место рождения		
3. Национальность		
4. Индивидуальный идентификацион- ный номер		
5. Образование:		
а) гражданское (в последовательном по- рядке наименование учебных заведений и год их окончания)		

б) военное (в последовательном порядке наименования военных учебных заведений и год их окончания)			
в) прохождение курсовой подготовки (в последовательном порядке наименование курсов в соответствии с подтверждающими документами и дату их окончания)			
6. Какими иностранными языками и языками народов СНГ владеет и в какой степени			
7. Ученая степень, ученое звание и когда присвоено			
8. Какие имеет научные труды и изобретения (при наличии большого количества их – перечислить в отдельном списке)			
9. Самостоятельная трудовая деятельность до службы в Вооруженных Силах			
Дата		Место работы (наименование предприятия, учреждения). Бизнес-идентификационный номер организации (индивидуальные идентификационные номера индивидуальных предпринимателей) при наличии	Занимаемая должность
С какого времени (число, месяц, год)	По какое время (число, месяц, год)		
10. Прохождение воинской службы в Вооруженных Силах			
На воинскую службу призван			
Военную присягу принял			
С какого времени (число, месяц, год)	По какое время (число, месяц, год)	Должность, номер военно-учетной специальности по штату	Воинская часть (учреждение), соединение, армия, группа войск, фронт или округ, флот или флотилия
		Чей приказ, номер и дата приказа	
11. Участие в боевых действиях, антитеррористических операциях, ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий, миротворческих операциях, обеспечении режима чрезвычайного положения, прохождение воинской службы в местностях с тяжелыми климатическими условиями, дающие право на исчисление выслуги лет на пенсию на льготных условиях		С какого времени (число, месяц, год)	Чей приказ, номер и дата
12. Ранения, контузии, ожоги и отравления, полученные в боях и их характер. Где и когда получены.			
13. Какими государственными, ведомственными наградами Республики Казахстан, стран СНГ или иностранных государств награжден (указывается также о присвоении почетных и других званий).			
Наименование орденов и медалей и какое почетное звание присвоено	За что награжден (за боевые отличия, за выслугу лет). За какие заслуги присвоено почетное звание		Дата Указа о награждении, постановления о присвоении почетного звания. При награждении приказом – чей приказ, его номер и дата.
14. Пребывание вграничных командировках			

Где, с какой целью	С какого времени (число, месяц, год)	По какое время (число, месяц, год)	
15. В какие выборные органы избирался или избран			
16. Был ли в плену, при каких обстоятельствах, где и когда пленен и освобожден из плена			
17. Фамилия, имя, отчество (при наличии) отца и матери, индивидуальный идентификационный номер, место жительства			
18. Семейное положение (холост, женат, вдова (вдовец), разведен, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, индивидуальный идентификационный номер супруги (супруга), детей.			
19. Домашний адрес семьи			
20. Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, индивидуальный идентификационный номер близких родственников (усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушки, бабушки, внуки)			
21. Прохождение сборов во время пребывания в запасе			
С какого времени (число, месяц, год)	По какое время (число, месяц, год)	По какой должности	При какой воинской части (соединении), соединении, в каком округе, флоте или флотилии
Чей приказ или распоряжение, его номер и дата			

Послужной список составлен « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование воинской части (учреждения))

Командир (начальник) _____
(воинское звание, подпись, инициал и фамилия)

Место печати

Роспись офицера (военнослужащего) в подтверждении правильности записанных сведений

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание: гриф секретности или ограничительная пометка присваивается исходя из ее содержания в соответствии с ведомственным перечнем сведений, подлежащих засекречиванию, и перечнем сведений ограниченного распространения.

Приложение 3
к Правилам оформления, ведения учета и
хранения личных дел военнослужащих
Вооруженных Сил Республики Казахстан
Форма

Лист учета
лётной работы

На _____
(воинское звание, фамилия, имя, отчество (при наличии), личный номер)

Го- ды	Установленная норма налета часов на год		Фактический годовой налет часов		Чей приказ о подтвержде- нии налета часов, его номер и дата
	на самолетах с реак- тивными двигателя- ми	на самолетах с поршневыми двига- телями	на самолетах с реак- тивными двигателя- ми	на самолетах с поршневыми двига- телями	
1	2	3	4	5	6

Сведения о перерывах в лётной работе, переучивании на новую
авиационную технику, переходе на другой вид авиации, прекращении полетов в
связи с расформированием воинской части (учреждения)

№ п /п	Краткое содержание записи с обязательным указанием даты (периода) прекращения лётной работы или отстранения от лётной работы, перехода на другой тип самолета, прекращении полетов в связи с расформированием воинской части (учреждения)	Наименование документа, на основании которого произве- дена запись, его номер и дата
1	2	3

Примечание: ведется только по условным наименованиям воинских частей
(учреждений).

Приложение 4
к Правилам оформления, ведения учета и
хранения личных дел военнослужащих
Вооруженных Сил Республики Казахстан
Форма

Лист учета
стажа плавания

на _____
(воинское звание, фамилия, имя, отчество (при наличии), личный номер)

На каком корабле (название), в составе какого соединения и флота плавал, в какой долж- ности или кем	В каком году, с какого и по ка- кое время нахо- дился на корабле	В том числе:		Чис- ло прой- ден- ных миль	Чис- ло хо- до- вых дней	Чей приказ об объявлении стажа плава- ния, его номер и дата
		с какого и по какое время корабль нахо- дился в строю (чис- ло, месяц, год)	с какого и по ка- кое время ко- рабль находился на боевом трале- нии (число, месяц, год)			
1	2	3	4	5	6	7

Примечание: ведется только по условным наименованиям воинских частей
(учреждений).

Приложение 5
к Правилам оформления, ведения учета и
хранения личных дел военнослужащих
Вооруженных Сил Республики Казахстан
Форма

Лист учета
выполнения прыжков с парашютом

на _____
(воинское звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии), личный номер)

Год, в кото- ром соверше- ны прыжки	Количество прыжков с пара- шютом, совершенных в те- кущем году	За какой период исчисляется выслуга лет в льготном исчислении (один календарный ме- сяц за полтора)	Приказ, подтверждающий совер- шенные прыжки (чей приказ, его номер и дата)
1	2	3	4

Приложение 6
к Правилам оформления, ведения учета и
хранения личных дел военнослужащих
Вооруженных Сил Республики Казахстан
Форма

Лист учета
работы водолаза под водой

на _____
(воинское звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии), личный номер)

Наименование должностей	Установленная годовая норма работы под водой (в часах). В каком году	Фактическое время работы под водой в течение года (в часах). В каком году	Приказ, подтверждающий фактическое время работы под водой (чей приказ, его номер и дата)
1	2	3	4

Приложение 7
к Правилам оформления, ведения учета и
хранения личных дел военнослужащих
Вооруженных Сил Республики Казахстан
Форма

Лист учета
боевого дежурства в подземных сооружениях

на _____
(воинское звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии), личный номер)

Го- ды	Количество дней дежурств в году. Сведения о перерывах в дежурстве, связанных с болезнью, переучиванием на новую технику, расформированием воинской части (учреждения)	Чей приказ о подтверждении количества дней дежурства или наименование документа о перерыве в дежурстве, его номер и дата
1	2	3

Приложение 8
к Правилам оформления, ведения учета и
хранения личных дел военнослужащих
Вооруженных Сил Республики Казахстан
Форма

СПРАВКА

Место для
фотокарточки
(размером 3х4)

(воинское звание, дата получения)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) **Личный номер:**

Число, месяц, год и место рождения: _____

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Национальность: _____

Образование (год окончания):

а) гражданское: _____

б) военное: _____

Какими государственными наградами награжден: _____

Участие в боевых действиях: _____

Длительные заграничные командировки: _____

Семейное положение: _____

Самостоятельная трудовая деятельность и воинская служба в Вооруженных
Силах:

С какого времени (месяц и год)	По какое время (месяц и год)	Должность, предприятие, заведение, воинская часть (учреждение), соединение, в которых работал или служил
1	2	3

Начальник штаба _____
(наименование воинской части (учреждения))

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

«___» _____ 20___ г.

Примечание: ведется только по условным наименованиям воинских частей
(учреждений).

Приложение 9
к Правилам оформления, ведения учета и
хранения личных дел военнослужащих
Вооруженных Сил Республики Казахстан
Форма

**Справка
с места службы военнослужащего**

Выдана _____ в том, что он
(воинское звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

действительно проходит воинскую службу в _____
(наименование воинской части (учреждения))

Выдана для предъявления _____
(наименование организации, учреждения)

Командир (начальник) _____
(наименование воинской части (учреждения))

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Место печати

Приложение 10
к Правилам оформления, ведения учета и
хранения личных дел военнослужащих
Вооруженных Сил Республики Казахстан
Форма

**Справка
о составе семьи военнослужащего**

Выдана _____
(воинское звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что согласно графе 18 послужного списка его личного дела в состав
семьи входят:

Для предоставления в _____
(наименование учреждения)

Командир (начальник) _____
(наименование воинской части (учреждения))

(воинское звание, подпись, фамилия и инициалы)

Место печати

Приложение 11
к Правилам оформления, ведения учета и
хранения личных дел военнослужащих
Вооруженных Сил Республики Казахстан

АКТ
о выявленных дефектах (физических повреждениях) в послужном списке

Настоящий акт о выявленных дефектах (физических повреждениях) в
послужном списке составлен в присутствии:

1. _____
(воинское звание, фамилия, имя, отчество)
2. _____
(воинское звание, фамилия, имя, отчество)
3. _____
(воинское звание, фамилия, имя, отчество)

При проведении осмотра выявлены следующие дефекты:

№	Описание выявленных дефектов
1	
2	

Акт составили:

1. _____
(подпись, воинское звание, фамилия, имя, отчество)
2. _____
(подпись, воинское звание, фамилия, имя, отчество)
3. _____
(подпись, воинское звание, фамилия, имя, отчество)