	Кыргызский государственный технический университет им. И.Раззакова
	СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
	ДП _____



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГТУ им. И. Раззакова

Чыныбаев М.К.

_____ 2023 г.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
ОТДЕЛА
ПО СПЕЦИАЛЬНОЙ И МОБИЛИЗАЦИОННОЙ РАБОТЕ
КГТУ ИМ. И. РАЗЗАКОВА**

Бишкек. 2023

Должностная инструкция
заведующего отделом по специальной и мобилизационной работе
Кыргызского государственного технического университета
им. И.Раззакова

1. Общие положения

1.1 Заведующий отделом по специальной и мобилизационной работе (далее заведующий отделом по СиМР) является штатным работником в структуре управления КГТУ и назначается приказом ректора.

1.2. Заведующий отделом по СиМР относится к категории руководителей.

1.3. На должность заведующего отделом по СиМР назначается лицо, с высшим образованием.

1.4. Заведующий отделом по СиМР подчиняется в своей деятельности ректору КГТУ, и освобождается от должности случае нарушения им Устава университета, несоблюдения требований должностных инструкций, невозможности качественного выполнения своих обязанностей или по личному заявлению.

1.5. Заведующий отделом по СиМР организует и руководит работой отдела.

1.6. Заведующий отделом по СиМР должен знать:

- Инструкцию № 619/35 от 23.12.1996г;
- Закон о всеобщей воинской обязанности, инструкции по учету и бронированию военнообязанных;
- Постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов управления, относящиеся к сфере его деятельности;
- Основы организации труда;
- Правила внутреннего трудового распорядка ВУЗа;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

1.7. На время отсутствия заведующего отделом по СиМР (отпуск, болезнь и пр), его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Обязанности

2.1. Заведующий отделом по СиМР организует работу по выполнению Закона о всеобщей воинской обязанности, инструкции о порядке ведения учета военнообязанных и призывников;

- По инструкции по бронированию заведующий отделом по специальной и мобилизационной работе обязан:
 - Организовать работу по учету военнообязанных, призывников из числа профессорско-преподавательского состава, сотрудников и студентов университета;
 - Строго контролировать оформление документов, выданных студентам призывникам на отсрочку от службы в армии, документов для постановки на специальный учет студентов- военнообязанных 4 и 5 курсов, вести учет выдачи справок Ф-26 студентам - призывникам;
 - Организовать работу по сверке учетно-воинских данных военнообязанных и призывников с воинскими документами, контролировать полноту и правильность

заполнения карточек Ф- Т-2, своевременность и полноту обработки приказов по движению военнообязанных и призывников .

- 2.2. Разработать план мероприятий по подготовке к эвакуации и эвакуации отдела по специальной и мобилизационной работе в «особый период», мероприятия по обеспечению сохранности военно-учетных документов во время эвакуации;
- 2.3. Планировать проводить занятия по изучению сотрудниками отдела по специальной и мобилизационной работе руководящих документов воинскому учету, бронированию, постоянно повышать свою квалификацию.
- 2.4. В работе по вопросам воинского учета и бронирования поддерживать постоянную связь с военкоматами;
- 2.5. Принимать участие в работе по разъяснению военнообязанным и призывникам требований Закона о всеобщей воинской обязанности, правил воинского учета.

3.Права

Заведующий отделом по СиМР имеет право:

- 3.1. Давать подчиненным ему работникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 3.2. Контролировать своевременное выполнение поставленных задач, отдельных поручений и заданий подчиненных ему работников;
- 3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 3.4. Требовать от всех сотрудников университета точного выполнения Инструкции №619/35 от 23.12.1996г. Закона о всеобщей воинской обязанности, руководящих документов по вопросам воинского учета и бронированию. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.5. Ходатайствовать перед руководством университета о привлечении к служебной ответственности лиц, допускающих нарушение режима правил воинского учета, а также принятии административных мер (замечание, выговор, ходатайство об увольнении с работы и т.д) в отношении подчиненных лиц за нарушение трудовой дисциплины, ненадлежащее исполнение им функциональных обязанностей.

4.Ответственность

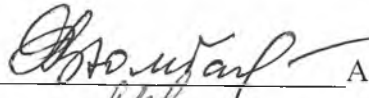
Заведующий отделом по СиМР несет ответственность :

- 4.1. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики;
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
- 4.3. За обеспечение режима секретности, сохранение государственной тайны, надлежащую организацию и ведение секретного делопроизводства, воинского учета военнообязанных и призывников, сохранность секретных документов.
- 4.4. За выполнение Закона о всеобщей воинской обязанности, выполнение приказов, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов, законность предоставления призывникам отсрочек от службы в армии.

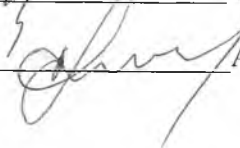
5. Режим работы

5.1. Время труда и отдыха заведующего отделом по СиМР регламентируется «Правилами внутреннего трудового распорядка КГТУ» и соответствует нормам закона о труде.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК  А.А.Суюмбаева

Начальник УЧР  А.К.Мусаева

Зав. ОПР  А.Ж.Исраилов

**Должностная инструкция
Главного специалиста отдела по специальной и мобилизационной
работе КГТУ им.И.Раззакова**

1. Общие положения

1.1. Главный специалист отдела по специальной и мобилизационной работе относится к категории специалистов.

1.2. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность главного специалиста отдела по специальной и мобилизационной работе и освобождение от нее производится приказом ректора по представлению заведующего отделом.

1.4. Главный специалист отдела по специальной и мобилизационной работе должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов управления, относящиеся к сфере его деятельности;
- Закон о всеобщей воинской обязанности, инструкции по учету и бронированию военнообязанных;
- Трудовое законодательство;
- Формы и методы контроля исполнения документов;
- Правила оформления, ведения и хранения материалов по воинскому учету;
- Основы делопроизводства;
- Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты вуза;
- Правила техники безопасности, производственной санитарии, охраны труда и противопожарной безопасности

1.5. Главный специалист отдела по специальной и мобилизационной работе в своей работе руководствуется:

- Положением, Инструкцией о воинском учете
- Настоящей должностной инструкцией.

1.6. Главный специалист отдела по специальной и мобилизационной работе подчиняется непосредственно заведующему отделом по специальной и мобилизационной работе.

1.7. На время отсутствия главного специалиста отдела по специальной и мобилизационной работе (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, которое несет ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Должностные обязанности

Главный специалист отдела по специальной и мобилизационной работе **ОБЯЗАН:**

2.1. Вести учет и снятие с учета студентов-призывников, состоящих на воинском учете в райвоенкоматах г. Бишкек военкоматах близлежащих к городу, и вести картотеку на отчисленных и восстановленных студентов.

2.2. При постановке на воинский учет студентов - призывников, поступивших в университет и восстановленных для продолжения обучения, переведенных из других вузов проверять наличие удостоверений о приписке к призывным участкам, правильность

их оформления, обращая внимание на наличие у призывников старших возрастов отсрочки от службы в армии.

2.3. На вновь принятых, на учет призывников, в соответствии с требованиями по воинскому учету, заполнять личные карточки по форме Т-2.

2.4. На основании приказов по университету, личных заявлений студентов - призывников своевременно вносить в карточки ф. Т-2 данные об изменении семейного положения, места жительства, образования и контролировать, чтобы призывники своевременно сообщали об изменении личных данных соответствующие райвоенкоматы.

2.5. В установленные сроки представлять райвоенкоматы Чуйской области и г. Бишкек выписки из приказов об отчислении студентов - призывников, о студентах, получивших академические отпуска, переведенных заочной обучения и вести делопроизводство по этим документам.

2.6. Сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.

2.7. Ежегодно в августе месяце представлять в райвоенкоматы приказы на студентов призывников, окончивших университет, в сентябре месяце - списки студентов, подлежащих приписке к призывным участкам, оказывать им содействие, а подготовке необходимых документов для приписки, контролировать их явку на комиссию.

2.8. Направлять в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов необходимые сведения о студентах - призывниках, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

2.9. Постоянно держать связь с военными комиссариатами, деканами факультетов, паспортисткой и комендантами общежитий.

2.10. Разъяснять студентам - призывникам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, установленных законодательством КР, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

2.11. С получением сигнала или распоряжения военных комиссариатов о проведения оповещения военнообязанных студентов о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов и обеспечивать им возможность своевременной явки вместо, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

*

3. Права

Главный специалист отдела по специальной и мобилизационной работе **ИМЕЕТ ПРАВО:**

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства вуза, касающимися его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы служащих.

3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства вуза от деканатов, подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

4. Ответственность работника

Главный специалист отдела по специальной и мобилизационной работе несет **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**.

4.1. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

4.3. За обеспечение режима секретности, сохранение государственной тайны, надлежащую организацию и ведение секретного делопроизводства, воинского учета военнообязанных и призывников, сохранность секретных документов.

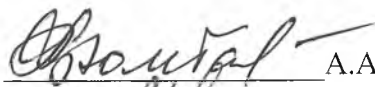
4.4. За выполнение Закона о всеобщей воинской обязанности, выполнение приказов, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов, законность предоставления призывникам отсрочек от службы в армии.

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5. Режим работы


5.1. Режим работы главного специалиста отдела по специальной и мобилизационной работе определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

Председатель ПК



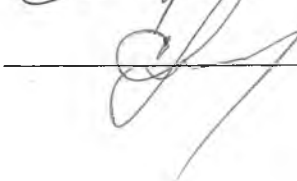
А.А.Суюмбаева

Начальник УЧР



А.К.Мусаева

Заведующий ОПР



А.Ж.Исраилов

Должностная инструкция
Ведущего специалиста отдела по специальной и
мобилизационной работе КГТУ им.И.Раззакова

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист отдела по специальной и мобилизационной работе относится к категории специалистов.

1.2. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 1 года.

1.3. Назначение на должность ведущего специалиста отдела по специальной и мобилизационной работе и освобождение от нее производится приказом ректора по представлению заведующего отделом.

1.4. Ведущий специалист отдела по специальной и мобилизационной работе должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов управления, относящиеся к сфере его деятельности;
- Закон о всеобщей воинской обязанности, инструкции по учету и бронированию военнообязанных;
- Трудовое законодательство;
- Формы и методы контроля исполнения документов;
- Правила оформления, ведения и хранения материалов по воинскому учету;
- Основы делопроизводства;
- Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты вуза;
- Правила техники безопасности, производственной санитарии, охраны труда и противопожарной безопасности

1.5. Ведущий специалист отдела по специальной и мобилизационной работе в своей работе руководствуется:

- Положением, Инструкцией о воинском учете
- Настоящей должностной инструкцией.

1.6. Ведущий специалист отдела по специальной и мобилизационной работе подчиняется непосредственно заведующему отделом по специальной и мобилизационной работе.

1.7. На время отсутствия ведущего специалиста отдела по специальной и мобилизационной работе (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, которое несет ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Должностные обязанности

Ведущий специалист отдела по специальной и мобилизационной работе **ОБЯЗАН:**

2.1. Вести учет и снятие с учета студентов-призывников, состоящих на воинском учете в райвоенкоматах г. Бишкек военкоматах близлежащих к городу, и вести картотеку на

отчисленных и восстановленных студентов.

2.2. При постановке на воинский учет студентов - призывников, поступивших в университет и восстановленных для продолжения обучения, переведенных из других вузов проверять наличие удостоверений о приписке к призывным участкам, правильность их оформления, обращая внимание на наличие у призывников старших возрастов отсрочки от службы в армии.

2.3. На вновь принятых, на учет призывников, в соответствии с требованиями по воинскому учету, заполнять личные карточки по форме Т-2.

2.4. На основании приказов по университету, личных заявлений студентов - призывников своевременно вносить в карточки ф. Т-2 данные об изменении семейного положения, места жительства, образования и контролировать, чтобы призывники своевременно сообщали об изменении личных данных соответствующие райвоенкоматы.

2.5. В установленные сроки представлять райвоенкоматы Чуйской области и г. Бишкек выписки из приказов об отчислении студентов - призывников, о студентах, получивших академические отпуска, переведенных заочной обучения и вести делопроизводство по этим документам.

2.6. Сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.

2.7. Ежегодно в августе месяце представлять в райвоенкоматы приказы на студентов призывников, окончивших университет, в сентябре месяце - списки студентов, подлежащих приписке к призывным участкам, оказывать им содействие, а подготовке необходимых документов для приписки, контролировать их явку на комиссию.

2.8. Направлять в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов необходимые сведения о студентах - призывниках, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

2.9. Постоянно держать связь с военными комиссариатами, деканами факультетов, паспортисткой и комендантами общежитий.

2.10. Разъяснять студентам - призывникам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, установленных законодательством КР, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

2.11. С получением сигнала или распоряжения военных комиссариатов о проведении оповещения военнообязанных студентов о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов и обеспечивать им возможность своевременной явки вместо, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

*

3. Права

Ведущий специалист отдела по специальной и мобилизационной работе **ИМЕЕТ ПРАВО:**

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства вуза, касающимися его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы служащих.

3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства вуза от деканатов, подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

4. Ответственность работника

Ведущий специалист отдела по специальной и мобилизационной работе несет **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**.

4.1. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

4.3. За обеспечение режима секретности, сохранение государственной тайны, надлежащую организацию и ведение секретного делопроизводства, воинского учета военнообязанных и призывников, сохранность секретных документов.

4.4. За выполнение Закона о всеобщей воинской обязанности, выполнение приказов, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов, законность предоставления призывникам отсрочек от службы в армии.

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5. Режим работы

5.1. Режим работы ведущего специалиста отдела по специальной и мобилизационной работе определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

Председатель ПК _____  А.А.Суюмбаева

Начальник УЧР _____  А.К.Мусаева

Заведующий ОПР _____  А.Ж.Исраилов

Должностная инструкция специалиста по специальной и мобилизационной работе КГТУ им.И.Раззакова

1. Общие положения

1.1. Специалист отдела по специальной и мобилизационной работе относится к категории специалистов.

1.2. На должность специалиста по мобилизационной работе назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 1 года.

1.3. Назначение на должность специалиста отдела по специальной и мобилизационной работе и освобождение от нее производится приказом ректора по представлению заведующего отделом.

1.4. Специалист отдела по специальной и мобилизационной работе должен знать:

постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов управления, относящиеся к сфере его деятельности;

Закон о всеобщей воинской обязанности, инструкции по учету и бронированию военнообязанных;

Трудовое законодательство;

Формы и методы контроля исполнения документов;

Правила оформления, ведения и хранения материалов по воинскому учету; Основные делопроизводства;

Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты вуза;

Правила техники безопасности, производственной санитарии, охраны труда и противопожарной безопасности

1.5. Специалист отдела по специальной и мобилизационной работе в своей работе руководствуется:

Положением об. отделе по специальной и мобилизационной работе,

Инструкцией о воинском учете

Настоящей должностной инструкцией.

1.6. Специалист отдела по специальной и мобилизационной работе подчиняется непосредственно заведующему отделом по специальной и мобилизационной работе.

1.7. На время отсутствия специалиста отдела по специальной и мобилизационной работе (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, которое несет ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Должностные обязанности

Специалист отдела по специальной и мобилизационной работе **ОБЯЗАН:**

2.1. При приеме и оформлении на работу проверять у принимаемых лиц наличие и подлинность учетно-воинских документов, правильность их оформления, наличие отметок об их отношении к воинской обязанности и постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания.

2.2. Заполнять личные карточки формы Т-2, в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

2.2. Проверять наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил КР (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона).

2.3. Разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством КР, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

2.4. По запросу военных комиссариатов предоставлять личные карточки военнообязанных и призывников университета для сверки.

2.5. Ежегодно в декабре месяце всех военнообязанных, достигших предельных возрастов, стоящих в запасе, снимать с воинского учета.

2.6. Направлять в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

2.7. Согласно Инструкции по бронированию готовить и оформлять необходимые документы для постановки на спец. учет и снятия со спец. учета военнообязанных сотрудников и представлять их в соответствующий военный комиссариат.

2.8. Сверять не реже раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.

2.9. Вносить в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в двухнедельный срок сообщать об указанных изменениях в военные комиссариаты.

2.10. Вести учет бланков строгого учета ф. 4, их хранение, высылать извещения ф.4 в военкоматы для зачисления военнообязанных на учет.

2.11. Составлять ежегодный отчет о наличии работающих военнообязанных и забронированных.

2.12. Оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечивать им возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

2.13. Поддерживать постоянную связь с соответствующими военными комиссариатами, деканатами факультетов, отделом кадров, общежитиями с паспортисткой.

определяются приказом ректора университета.

3. Специалист отдела по специальной и мобилизационной работе имеет ПРАВО:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимся его деятельности.

3.2. Запрашивать лично или по поручению руководства организации от подразделений и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

4. Ответственность работника

Специалист отдела по специальной и мобилизационной работе несет **ответственность:**

4.1. За ненадлежащие исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

4.3. За обеспечение режима секретности, сохранение государственной тайны, надлежащую организацию и ведение секретного делопроизводства, воинского учета военнообязанных сохранность секретных документов.

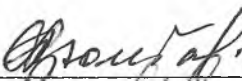
4.4. За выполнение Закона о всеобщей воинской обязанности, выполнение приказов, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов.

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.


5. Режим работы

5.1. Режим работы специалиста отдела по специальной и мобилизационной работе определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

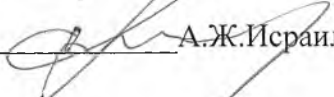
Председатель ПК


_____ А.А.Суюмбаева

Начальник УЧР


_____ А.К.Мусаева

Зав ОПР


_____ А.Ж.Исраилов