

« УТВЕРЖДАЮ »



Ректор КГТУ им. И. Раззакова

проф. Джаманбаев М.Дж.

10 2019г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ ПО СПЕЦИАЛЬНОЙ И МОБИЛИЗАЦИОННОЙ РАБОТЕ
КГТУ им. И. РАЗЗАКОВА

1. Общие положения

1.1. Заведующий отделом по специальной и мобилизационной работе относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего отделом по специальной и мобилизационной работе назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.3. Заведующий отделом по специальной и мобилизационной работе назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.4. Заведующий отделом по специальной и мобилизационной работе организует и руководит работой отдела.

1.5. Заведующий отделом по специальной и мобилизационной работе должен **ЗНАТЬ**

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

1.6. На время отсутствия, заведующего отделом по специальной и мобилизационной работе (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

В соответствии с требованиями Инструкции № 619/35 от 23.12.1996г. в целях выполнения основной задачи обеспечения режима секретности, сохранения государственной тайны заведующий отделом по специальной и мобилизационной работе **ОБЯЗАН:**

2.1. Разрабатывать и осуществлять мероприятия по обеспечению режима секретности при выполнении всех видов секретных работ, обращении с секретными документами и изделиями.

Осуществлять контроль за выполнением положений Инструкции № 619/35 и других нормативных документов исполнителями.

2.2. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по обеспечению режима секретности в подготовке и инструктаже, допущенных к секретным работам и документам и командированных в режимные учреждения и предприятия.

2.3. Принимать участие в разработке мероприятий по обеспечению режима секретности при ведении совместных научно-исследовательских работ с режимными предприятиями. Проводить работу среди исполнителей закрытых НИР по выполнению ими требований Инструкции по режиму секретности проводимых работ в университете.

2.4. Участвовать в работе экспертных комиссии.

2.5. Разрабатывать с привлечением заинтересованных руководителей структурных подразделений и специалистов - номенклатуры должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к совершенно секретным и секретным работам и документам.

2.6. Осуществлять мероприятия, обеспечивающие допуск к секретным работам и документам только тех лиц, которым это необходимо для выполнения служебных обязанностей. Своевременно представлять материал для оформления и переоформления допусков, тщательно инструктировать лиц, допущенных к этим работам.

2.7. Организуя работу по выполнению Закона о всеобщей воинской обязанности, Инструкции о порядке ведения учета военнообязанных и призывников, 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, дающих студентам призывникам право 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.

2.8. Разработать план мероприятий по подготовке к эвакуации и эвакуации отдела по специальной и мобилизационной работе в «особый период», мероприятия по обеспечению сохранности секретных и военно-учетных документов во время эвакуации.

2.9. Планировать и проводить занятия по изучению сотрудниками отдела по специальной и мобилизационной работе руководящих документов по секретной работе, воинскому учету, бронированию, постоянно повышать свою квалификацию.

2.10. В работе по вопросам воинского учета и бронирования поддерживать постоянную связь с военкоматами.

2.11. Принимать участие в работе по разъяснению военнообязанным и призывникам требований Закона о всеобщей воинской обязанности, правил воинского учета.

3. Права

Заведующий отделом по специальной и мобилизационной работе **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 23.12.1996 г., Закона о всеобщей воинской обязанности, руководящих документов по вопросам воинского учета и бронированию. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.6. Ходатайствовать перед руководством университета о привлечении к служебной ответственности лиц, допускающих нарушение режима правил воинского учета, а также принятию 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 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.

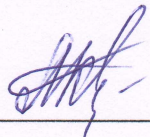
4.3. За обеспечение режима секретности, сохранение государственной тайны, надлежащую организацию и ведение секретного делопроизводства, воинского учета военнообязанных и призывников, сохранность секретных документов.

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.

5. Режим работы

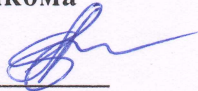
5.1. Режим работы заведующего отделом по специальной и мобилизационной работе определяется с Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

Начальник ОК

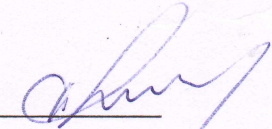
Мусаева А.К. 

“СОГЛАСОВАНО”

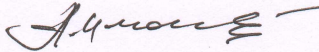
Председатель профкома

Суюмбаева А.А. 

Зав ОПР

Исраилов А.Ж. 

С инструкцией ознакомлен:

Иманашев А.М. 

“ 28 ” 10 2019г.