

	И.Раззаков атындагы Кыргыз мамлекеттик техникалык университети	
	Билим сапатын камсыз кылуу системасы	
	ДП	

БЕКТЕМИН

И.Раззаков атындагы КМТУну
ректор



И.Раззаков атындагы КМТУнун
атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча
бөлүмүнүн
КЫЗМАТТЫК НУСКАМАЛАРЫ

Бишкек 2025 г.

КЫЗМАТТЫК НУСКАМА

Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн бөлүм башчынын нускамасы.

1. Жалпы абалы.

1.1. Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн бөлүм башчысы жетекчилер категориясына кирет.

1.2. Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн бөлүм башчысына жогорку билимдүү адам дайындалат.

1.3. Атайын жана мобилизациялоо бөлүмүнүн бөлүм башчысын дайындоо же бошотуу ректордун буйругу менен каралат жана түздөн түз окуу жайдын ректоруна баш ийет.

1.4. Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн бөлүм башчысы бөлүмдүн иштерин уюштурат жана жетекчилик кылат.

1.5. Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн бөлүм башчысы билүүгө тийиш:

- 23.12.1996 жылдагы №619/35 көрсөтмөлөрүн

- Жалпы аскердик мыйзам жөнүндө, аскерге жооптуу адамдарды каттоо нускамасы үчүн көрсөтмөлөрүн.

Жоболорду, көрсөтмөлөрдү, буйруктарды, башкы башкаруу жана башка башкаруу органдарынын жоболорун өзүнүн ишмердик чөйрөсүнө байланыштыруу.

- Эмгектин негиздерин

- Эмгек мыйзамдарын

- ЖОЖдун ички иш эрежелерин

- Коопсуздук эрежелерин, Саламаттыкты сактоо, эмгекти коргоо жана өрт коопсуздугун.

1.6. Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн бөлүм башчысы убактылуу себептер менен жумуш ордунда жок болгондо (отпуск, ооруганда ж.б.) анын ордуна дайындалган адам милдеттерди жоопкерчиликтүү алып барат.

2. Кызматтык милдеттери.

2.1. Жалпы аскердик мыйзамды жүзөгө ашыруу боюнча иштерди уюштуруу, аскерге милдеттүүлөр жана аскерге чакырылуучуларды каттоо тартиби жөнүндө нускама, атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча

бөлүмүнүн башчысы себилдөө нускамасына милдеттүү.

- Университеттин профессордук педогогикалык кадрлардын арасынан аскерге чакырылуучуларын, кызматкерлердин жана студенттердин аскерге милдеттүүлөрдүн аскердик каттоо боюнча иштерди уюштурат.

- Аскерге милдеттүүлөрдүн жана чакырылуучуларын текшерүүдө жана Т-2 формасынын формасынын туура толтурулушун көзөмөлдөө иштерин уюштуруу.

2.2. Өзгөчө абал убагында атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн которууга жана которуп кетүүгө алдын ала план иштеп чыгуу, жашырын документтердин сакталышын, аскердик каттоо боюнча документтердин толук сакталышына иштерди уюштуруу.

2.3. Ар дайым өздүк квалификациясын көтөрүү, атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн кызматкерлерине жашыруундуулук иштер, аскердик каттоо боюнча окууларды өткөрүп турууну пландаштыруу.

2.4. Аскер комиссариаттары менен аскердик каттоо жана себилдөө боюнча суроолор менен ар дайым кайрылып туруу керек.

2.5. Жалпыга бирдей аскердик милдети жөнүндө мыйзамды, аскердик каттоо эрежелерин аскерге милдеттүүлөргө жана аскерге чакырылуучуларга түшүндүрүү иштерине катышуусу зарыл.

3.Укук

Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн бөлүм башчысынын укугу:

3.3. Берилген ыйгарым укуктардын чегинде документтерге кол койот.

3.4. 23.12.1996 жылы №619/35 нускамасын, жалпыга бирдей аскердик милдети жөнүндө законун, аскердик каттоо жана себилдөө суроолору боюнча нускоочу документтерди университеттин бардык кызматкерлеринен талап кыла алат,

3.5. Өз милдеттерин камсыз кылууну жана жылдырууну университеттин жетекчилигинен талап кылат.

3.6. Кызматка жооптуу адамдардын аскердик каттоо эрежелерин ошндой эле эмгек тартибин, алардын иш милдеттерин тийиштүү түрдө бузгандыгы үчүн кызмат адамдарына карата чараларды (эскертүү, сөгүш, сураныч жумуштап кетируу ж.б.) кабыл алуусун университеттин жетекчилигинен суранат.

3.7. Бөлүмдүн айырмаланган кызматкерлерине сыйлоо жөнүндө (ыраазычылык билдирүү, грамота, сыйакы ж.б.) университеттин жетекчилигинен суранат.

4. Жоопкерчилик

Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн бөлүм башчысы жоопкерчилик тартат:

4.1. Кызматтык нускамада каралган кызмат адамынын кызматтык милдеттерин, К.Р. чегинде каралган эмгек укугунун туура аткарылышы үчүн.

4.2. Кылмыш иштери, өз ишин жүзөгө ашырууда кээ бир административтик укук бузуу үчүн, К.Р. жарандык мыйзамдарды бузганы үчүн.

4.3. Жалпыга бирдей аскердик милдеттер жөнүндө законунун аткарылышына жогору турган текшерүү органдарынын буйруктарынын аткарылышына.

5. Иштөө режими

5.1. Иштөө режими атайын жана мобилизациялоо иштер боюнча бөлүмүнүн бөлүм башчысы университеттин ички эмгек тартибинин эрежелерине ылайык аныкталат.

Укук иштери боюнча
бөлүм башчысы



Исраилов А.Ж.

Нускама менен таанышылды



С. Садыев Н.

Кызматтык нускама

Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн башкы адисинин нускамасы

1. Жалпы абалы.

1.1. Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн башкы адиси адистердин категориясына кирет.

1.9. Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн башкы адисине жогорку билими бар тажрыйбасы менен кабыл алынат.

1.10. Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн башкы адисин дайындоо жана бошотуу бөлүм башчысынын жолдомосу жана ректордун буйругу менен каралат.

1.11. Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча башкы адиси билүүгө тийиш:

1.12. Жоболорду, көрсөтмөлөрдү, буйруктарды, башкы башкаруу жана башка башкаруу органдарынын жоболорун өзүнүн ишмердүүлүк чөйрөсүнө байланыштуу.

- Жалпы аскердик жөнүндө мыйзам, аскерге жооптуу адамдарды каттоо нускамасы үчүн көрсөтмөлөрүн.

- Эмгек мыйзамдарын.

- Документтердин түрлөрүнүн жана аткаруу ыкмаларын көзөмөлдөө.

- Аскердик каттоо учун материалдарды камсыз кылуу жана сактоо эрежелерин.

- Кызматтык негиздерин.

- Эсептөө техникасын, коммуникация жана байланыш жабдууларын.

- Окуу жайынын ички эмгек тартиптерин жана нормативдүү эрежелерин.

- Коопсуздук эрежелерин, саламаттыкты сактоо, эмгекти коргоо жана өрт коопсуздугун.

1.13. Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн башкы адиси өз ишинде жетекчиликке алат:

- Жоболорду, аскердик каттоо нускамасын - Азыркы кызматтык нускамасын

1.14. Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн башкы адиси бөлүмдүн бөлүм башчысына баш ийет.

1.15. Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн башкы адисинин убактылуу жок болгондо (эргүү алганда, ооруганда ж.б.) ордуна ректордун токтому менен коюлган адис жоопкерчиликтүү милдеттерди аткарат.

5. Кызматтык милдеттери.

Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн башкы адиси төмөнкүлөргө милдеттүү:

5.1. Райондук аскердик бөлүмдөрдө турган студент-аскерге чакырылуучуларды каттоо жана университеттен чыгарылган, калыбына келтирилген студенттердин картотекасын жазуу.

5.2. Университетке өткөн студент-аскерге чакырылуучуларды аскердик каттоого коюуда алардын күбөлүктөрүнүн чакырылуучу участкаторуна туура коюлганын текшерүү.

5.3. Башка жогорку окуу жайынан которулган студент-аскерге чакырылуучулардын күбөлүктөрүнүн чакырылуучу участкаторуна туура коюлганын текшерүү жана Т-2 формасын толтуруу.

5.4. Студенттердин өздүк арыздары менен үй-бүлөлүк, жашаган жери, билими тууралуу өзгөртүүлөрдү өз убагында Т-2 формасына киргизүү жана өз убагында чакырылуучу участкаторуна өзгөртүүлөрдү билдирүүсүн көзөмөлдөө.

5.5. Белгиленген мөөнөтто Бишкек шаарынын жана Чуй облусунун райондук аскердик комиссариаттарына окуудан чыгарылган, академиялык ергүү алган жана сырттан окуу бөлүмүнө которулган студент-чакырылуучуларынын буйруктарынын көчүрмөсүн жөнөтүү жана ушул документтер боюнча иш кагаздарын жүргүзүү.

5.6. Кеминде жылына бир жолу өздүк карточкаларындагы аскердик каттоо жөнүндө маалыматтарды, маалыматтар менен камтылган документтерде аскердик каттоосун текшерип туруу.

5.7. Жылына август айында райондук аскердик комиссариаттарга студент-чакырылуучуларынын университетти бүткөндүгү тууралуу буйруктарынан маалымат берүү, сентябрь айында студенттердин тизмесин тийиш болгон чакыруу участкаторуна берүү жана комиссияга баруусун көзөмөлдөө.

5.8. Ар убакта аскер комиссариаттар менен, факультеттин деканаттары менен, паспортистка, жатаканаалар менен тыгыз байланышта болуп туруу.

5.9. Студент-чакырылуучуларга аскердик каттоо боюнча К.Р. милдеттерди

аткаруу тартибин түшүндүрүү жана алардын аткарылышын көзөмөлдөө.

5.10. Аскер комиссариаттарынан келген билдирүүлөрдүү студенттерге жеткирүү менен алардын аскер комиссариаттарына өз убагында келүүсүн камсыз кылуу, ошондой эле мобилизациялоо мезгилинде, аскердик абал жана согуш мезгилдерде.

3. Кызматкердин укугу.

Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн башкы адиси укуктуу:

3.2. Долбоорлордун Жогорку окуу жайынын жетекчилигинин чечимдери менен жана иш аракеттери менен таанышууга укуктуу.

3.2. Өзүнө тиешелүү суроолорду жана жумуш методторун жакшыртуу үчүн бөлүм башчысына сунуштоого укуктуу.

3.4. Өзү же жетекчилигинин тапшырмасы боюнча деканаттардан, уюмдун бөлүмдөрүнүн зарыл болгон маалыматтарын жана документтерди суроо анын кызматтык милдеттери.

6. 4. Жетекчиликтен талап кылуу өзүнүн кызматтык милдеттерин жана укуктарын аткарууга.

7. Кызматкердин жоопкерчилиги.

Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн башкы адисинин жоопкерчилиги:

7.1. Талаптагыдай аткаруу учун кызмат адамынын кызматтык милдеттерин кызматтык нускамада, эмгек укугунда, К.Р. чегинде каралган.

7.2. Өз ишин жүзөгө ашырууга жасаган процессинде укук бузуулар учун, аныкталган административтик жазага К.Р. жарандык мыйзамдары.

7.3. Жарандуулук режимин сактоо жана мамлекеттик сырды талаптагыдай уюштуруу жана жашырын иш кагаздарын жүргүзүү, аскерге милдеттүүлөрдүн аскердик каттоосун, жашырын документтердин сакталышын камсыз кылууга милдеттүү.

7.4. Жалпыга бирдей аскердик милдети жөнүндө мыйзам, жогору турган жана көзөмөлдөчү органдардын тескемелерин, көрсөтмөлөрүн, аткаруу буйруктарды аткарылышына жана чакырылуучуларга аскерге чакыруу узатуу

мөөнөтүн берүүгө милдеттүү.

7.5. Кыргыз Республикасынын эмгек жана жарандык мыйзамдарына материалдык зыян чегинде колдонуудагы аныкталган зыян үчүн.

5.Иштөө эрежеси.

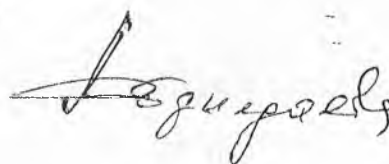
5.2. Иштөө эрежеси атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн башкы адиси университеттин ички эмгек тартибинин эрежелерине ылайык аныкталат.

Укук иштери боюнча бөлүм
башчысы



Исраилов А.Ж.

Нускама менен таанышылды:



Кызматтык нускама

Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн алып баруучу адисинин нускамасы

1 .Жалпы абалы.

1.1 .Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн алып баруучу адиси адистердин категориясына кирет.

1.2. Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн алып баруучу адисине жогорку билими бар тажрыйбасы талап кылынбайт, орто билими менен ушул тармакта өздүк маалыматы бар же ушул тармакта 1 жылдык тажрыйбасы менен адам дайындалат.

1.3. Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн алып баруучу адисин дайындоо жана бошотуу бөлүм башчысынын жолдомосу жана ректордун буйругу менен каралат.

1.4. Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча алып баруучу адиси билүүгө тийиш:

1.5. Жоболорду, көрсөтмөлөрдү, буйруктарды, башкы башкаруу жана башка башкаруу органдарынын жоболорун өзүнүн ишмердүүлүк чөйрөсүнө байланыштуу.

- Жалпы аскердик жөнүндө мыйзам, аскерге жооптуу адамдарды каттоо нускамасы үчүн көрсөтмөлөрүн.
- Эмгек мыйзамдарын.
- Документтердин түрлөрүнүн жана аткаруу ыкмаларын көзөмөлдөө.
- Аскердик каттоо учун материалдарды камсыз кылуу жана сактоо эрежелерин.

- Кызматтык негиздерин.
- Эсептөө техникасын, коммуникация жана байланыш жабдууларын.
- Окуу жайынын ички эмгек тартиптерин жана нормативдүү эрежелерин.
- Коопсуздук эрежелерин, саламаттыкты сактоо, эмгекти коргоо жана өрт коопсуздугун.

1.6. Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн алып баруучу адиси өз ишинде жетекчиликке алат:

- Жоболорду, аскердик каттоо нускамасын -Азыркы кызматтык нускамасын

1.7. Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн алып баруучу адиси бөлүмдүн бөлүм башчысына баш ийет.

1.8. Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн алып баруучу адисинин убактылуу жок болгондо (эргүү алганда, ооруганда ж.б.) ордуна ректордун токтому менен коюлган адис жоопкерчиликтүү милдеттерди аткарат.

2. Кызматтык милдеттери.

Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн алып баруучу адиси төмөнкүлөргө милдеттүү:

- 2.1. Райондук аскердик бөлүмдөрдө турган студент-аскерге чакырылуучуларды каттоо жана университеттен чыгарылган, калыбына келтирилген студенттердин картотекасын жазуу.
- 2.2. Университетке өткөн студент-аскерге чакырылуучуларды аскердик каттоого коюуда алардын күбөлүктөрүнүн чакырылуучу участкаторуна туура коюлганын текшерүү.
- 2.3. Башка жогорку окуу жайынан которулган студент-аскерге чакырылуучулардын күбөлүктөрүнүн чакырылуучу участкаторуна туура коюлганын текшерүү жана Т-2 формасын толтуруу.
- 2.4. Студенттердин өздүк арыздары менен үй-бүлөлүк, жашаган жери, билими тууралуу өзгөртүүлөрдү өз убагында Т-2 формасына киргизүү жана өз убагында чакырылуучу участкаторуна өзгөртүүлөрдү билдирүүсүн көзөмөлдөө.
- 2.5. Белгиленген мөөнөттө Бишкек шаарынын жана Чуй облусунун райондук аскердик комиссариаттарына окуудан чыгарылган , академиялык

ергүү алган жана сырттан окуу бөлүмүнө которулган студент-чакырылуучуларынын буйруктарынын көчүрмөсүн жөнөтүү жана ушул документтер боюнча иш кагаздарын жүргүзүү.

2.6. Кеминде жылына бир жолу өздүк карточкаларындагы аскердик каттоо жөнүндө маалыматтарды, маалыматтар менен камтылган документтерде аскердик каттоосун текшерип туруу.

2.7. Жылына август айында райондук аскердик комиссариаттарга студент-чакырылуучуларынын университетти бүткөндүгү тууралуу буйруктарынан маалымат берүү, сентябрь айында студенттердин тизмесин тийиш болгон чакыруу участкаторуна берүү жана комиссияга баруусун көзөмөлдөө.

2.8. Ар убакта аскер комиссариаттар менен, факультеттин деканаттары менен, паспортистка, жатаканалар менен тыгыз байланышта болуп туруу.

2.9. Студент-чакырылуучуларга аскердик каттоо боюнча К.Р. милдеттерди аткаруу тартибин түшүндүрүү жана алардын аткарылышын көзөмөлдөө.

2.10. Аскер комиссариаттарынан келген билдирүүдөрдүү студенттерге жеткирүү менен алардын аскер комиссариаттарына өз убагында келүүсүн камсыз кылуу, ошондой эле мобилизациялоо мезгилинде, аскердик абал жана согуш мезгилдерде.

3. Кызматкердин укугу.

Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн алып баруучу адиси укуктуу:

3.1. Долбоорлордун Жогорку окуу жайынын жетекчилигинин чечимдери менен жана иш аракеттери менен таанышууга укуктуу.

3.2. Өзүнө тиешелүү суроолорду жана жумун методторун жакшыртуу үчүн бөлүм башчысына сунуштоого укуктуу.

3.3. Өзү же жетекчилигинин тапшырмасы боюнча деканаттардан, уюмдун бөлүмдөрүнүн зарыл болгон маалыматтарын жана документтерди суроо анын кызматтык милдеттери.

3. 4. Жетекчиликтен талап кылуу өзүнүн кызматтык милдеттерин жана укуктарын аткарууга.

4. Кызматкердин жоопкерчилиги.

Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн алып баруучу адисинин жоопкерчилиги:

- 4.1. Талаптагыдай аткаруу учун кызмат адамынын кызматтык милдеттерин кызматтык нускамада, эмгек укугунда, К.Р. чегинде каралган.
- 4.2. Өз ишин жүзөгө ашырууга жасаган процессинде укук бузуулар учун, аныкталган административтик жазага К.Р. жарандык мыйзамдары.
- 4.3. Жарандуулук режимин сактоо жана мамлекеттик сырды талаптагыдай уюштуруу жана жашырын иш кагаздарын жүргүзүү, аскерге милдеттүүлөрдүн аскердик каттоосун, жашырын документтердин сакталышын камсыз кылууга милдеттүү.
- 4.4. Жалпыга бирдей аскердик милдети жөнүндө мыйзам, жогору турган жана көзөмөлдөчү органдардын тескемелерин, көрсөтмөлөрүн, аткаруу буйруктарды аткарылышына жана чакырылуучуларга аскерге чакыруу узатуу мөөнөтүн берүүгө милдеттүү.
- 4.5. Кыргыз Республикасынын эмгек жана жарандык мыйзамдарына материалдык зыян чегинде колдонуудагы аныкталган зыян үчүн.

5. Иштөө эрежеси.

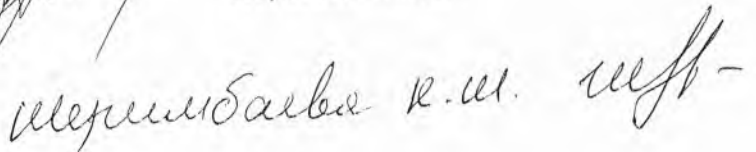
5.1. Иштөө эрежеси атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн алып баруучу адиси университеттин ички эмгек тартибинин эрежелерине ылайык аныкталат.

Укук иштери боюнча бөлүм
башчысы



Исраилов А.Ж.

Нускама менен таанышылды:



Кызматтык нускама

Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн адисинин нускамасы

1 .Жалпы абалы.

1.1 .Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн адиси адистердин категориясына кирет.

1.16. Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн адисине жогорку билими бар тажрыйбасы талап кылынбайт, орто билими менен ушул тармакта өздүк маалыматы бар же ушул тармакта 1 жылдык тажрыйбасы менен адам дайындалат.

1.17. Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн адисин дайындоо жана бошотуу бөлүм башчысынын жолдомосу жана ректордун буйругу менен каралат.

1.18. Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча адиси билуүүгө тийиш:

1.19. Жоболорду, көрсөтмөлөрдү, буйруктарды, башкы башкаруу жана башка башкаруу органдарынын жоболорун өзүнүн ишмердүүлүк чөйрөсүнө байланыштуу.

- Жалпы аскердик жөнүндө мыйзам, аскерге жооптуу адамдарды каттоо нускамасы үчүн көрсөтмөлөрүн.

- Эмгек мыйзамдарын.

- Документтердин түрлөрүнүн жана аткаруу ыкмаларын көзөмөлдөө.

- Аскердик каттоо үчүн материалдарды камсыз кылуу жана сактоо эрежелерин.

- Кызматтык негиздерин.

- Эсептөө техникасын, коммуникация жана байланыш жабдууларын.

- Окуу жайынын ички эмгек тартиптерин жана нормативдүү эрежелерин.

- Коопсуздук эрежелерин, саламаттыкты сактоо, эмгекти коргоо жана өрт коопсуздугун.

1.20. Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн адиси өз ишинде жетекчиликке алат:

- Жоболорду, аскердик каттоо нускамасын -Азыркы кызматтык нускамасын

1.21. Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн адиси бөлүмдүн бөлүм башчысына баш ийет.

1.22. Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн адисинин убактылуу жок болгондо (эргүү алганда, ооруганда ж.б.) ордуна ректордун токтому менен коюлган алып баруучу адис жоопкерчиликтүү милдеттерди аткарат.

8. Кызматтык милдеттери.

Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн адиси төмөнкүлөргө милдеттүү:

- 8.1. Райондук аскердик бөлүмдөрдө турган студент-аскерге чакырылуучуларды каттоо жана университеттен чыгарылган, калыбына келтирилген студенттердин картотекасын жазуу.
- 8.2. Университетке өткөн студент-аскерге чакырылуучуларды аскердик каттоого коюуда алардын күбөлүктөрүнүн чакырылуучу участкаторуна туура коюлганын текшерүү.
- 8.3. Башка жогорку окуу жайынан которулган студент-аскерге чакырылуучулардын күбөлүктөрүнүн чакырылуучу участкаторуна туура коюлганын текшерүү жана Т-2 формасын толтуруу.
- 8.4. Студенттердин өздүк арыздары менен үй-бүлөлүк, жашаган жери, билими тууралуу өзгөртүүлөрдү өз убагында Т-2 формасына киргизүү жана өз убагында чакырылуучу участкаторуна өзгөртүүлөрдү билдирүүсүн көзөмөлдөө.
- 8.5. Белгиленген мөөнөттө Бишкек шаарынын жана Чуй облусунун райондук аскердик комиссариаттарына окуудан чыгарылган, академиялык ергүү алган жана сырттан окуу бөлүмүнө которулган студент-чакырылуучуларынын буйруктарынын көчүрмөсүн жөнөтүү жана ушул документтер боюнча иш кагаздарын жүргүзүү.
- 8.6. Кеминде жылына бир жолу оздук карточкаларындагы аскердик каттоо жөнүндө маалыматтарды, маалыматтар менен камтылган документтерде аскердик каттоосун текшерип туруу.
- 8.7. Жылына август айында райондук аскердик комиссариаттарга студент-чакырылуучуларынын университетти бүткөндүгү тууралуу буйруктарынан маалымат берүү, сентябрь айында студенттердин тизмесин тийиш болгон чакыруу участкаторуна берүү жана комиссияга баруусун көзөмөлдөө.

8.8. Ар убакта аскер комиссариаттар менен, факультеттин деканаттары менен, паспортистка, жатаканалар менен тыгыз байланышта болуп туруу.

8.9. Студент-чакырылуучуларга аскердик каттоо боюнча К.Р. милдеттерди аткаруу тартибин түшүндүрүү жана алардын аткарылышын көзөмлдөө.

8.10. Аскер комиссариаттарынан келген билдирүүлөрдүү студенттерге жеткирүү менен алардын аскер комиссариаттарына өз убагында келүүсүн камсыз кылуу, ошондой эле мобилизациялоо мезгилинде, аскердик абал жана согуш мезгилдерде.

3. Кызматкердин укугу.

Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн адиси укуктуу:

3.3. Долбоорлордун Жогорку окуу жайынын жетекчилигинин чечимдери менен жана иш аракеттери менен таанышууга укуктуу.

3.2. Өзүнө тиешелүү суроолорду жана жумуш методторун жакшыртуу үчүн бөлүм башчысына сунуштоого укуктуу.

3.5. Өзү же жетекчилигинин тапшырмасы боюнча деканаттардан, уюмдун бөлүмдөрүнүн зарыл болгон маалыматтарын жана документтерди суроо анын кызматтык милдеттери.

9. 4. Жетекчиликтен талап кылуу өзүнүн кызматтык милдеттерин жана укуктарын аткарууга.

10. Кызматкердин жоопкерчилиги.

Атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн адисинин жоопкерчилиги:

10.1. Талаптагыдай аткаруу учун кызмат адамынын кызматтык милдеттерин кызматтык нускамада, эмгек укугунда, К.Р. чегинде каралган.

10.2. Өз ишин жүзөгө ашырууга жасаган процессинде укук бузуулар учун, аныкталган административтик жазага К.Р. жарандык мыйзамдары.

10.3. Жарандуулук режимин сактоо жана мамлекеттик сырды талаптагыдай уюштуруу жана жашырын иш кагаздарын жүргүзүү, аскерге милдеттүүлөрдүн аскердик каттоосун, жашырын документтердин сакталышын камсыз кылууга милдеттүү.

10.4. Жалпыга бирдей аскердик милдети жөнүндө мыйзам, жогору турган

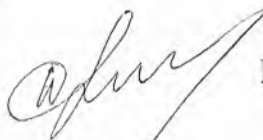
жана көзөмөлдөчү органдардын тескемелерин, көрсөтмөлөрүн, аткаруу буйруктарды аткарылышына жана чакырылуучуларга аскерге чакыруу узатуу мөөнөтүн берүүгө милдеттүү.

10.5. Кыргыз Республикасынын эмгек жана жарандык мыйзамдарына материалдык зыян чегинде колдонуудагы аныкталган зыян үчүн.

5. Иштөө эрежеси.

5.3. Иштөө эрежеси атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча бөлүмүнүн адиси университеттин ички эмгек тартибинин эрежелерине ылайык аныкталат.

Укук иштери боюнча бөлүм
башчысы



Исраилов А.Ж.

Нускама менен таанышылды:

