КЫЗМАТТЫК НУСКАМА
Жоболор атайын жана мобилизациялык иштер бөлүмү жөнүндө
Ош мамлекеттик педагогикалык университети

"Бекитемин"
ОшМПУнун ректору
_____
(колу)
профессор Зулуев Б.Б.
"__"_____20__ж.

1. Жалпы жоболор

1.1. Атайын жана мобилизациялык иштер боюнча бөлүм (мындан ары - бөлүм) Ош мамлекеттик педагогикалык университетинин (мындан ары-университет) түзүмдүк бөлүмү болуп саналат жана университеттин ректоруна баш ийет. Бөлүм режимдик-жашыруун бөлүкчө болуп саналат. Өз ишинде "Кыргыз Республикасындагы мобилизациялык даярдык жана мобилизация жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамына, "Кыргыз Республикасынын мамлекеттик сырларын коргоо жөнүндө"КР Мыйзамына,Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 21-ноябрындагы 2017-жылдын № 762 токтому менен бекитилген мамлекеттик маалыматтык системалардын маалыматтар базасында камтылган маалыматтарды коргоо талаптарына, Билим берүү жөнүндө Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 29-май 2012-жылдагы № 346 токтому менен бекитилген мамлекеттик үлгүдөгү документтерди даярдоо, төлөө, сактоо, берүү жана эсепке алуу тартиби жөнүндө Жобого, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 10-август 2009-жылдагы № 509 токтому менен бекитилген аскерге милдеттүүлөрдүн жана чакырылуучулардын аскердик каттоосун жүргүзүү тартиби жөнүндө Жобого, Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин ченемдик документтерине, Университеттин Уставына, университетте иштеп жаткан локалдуу ченемдик актыларга, ректордун буйруктарына жана тескемелерине, ушул Жобого таянат.

1.2. Ишти жетектөөнү бөлүмдүн башчысы жүргүзөт, ал ректордун буйругу менен кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат. Бөлүмдүн башчысынын кызмат ордуна жогорку билими жана жетекчилик кызмат ордунда иш стажы бар, колдонуудагы мыйзамдарга ылайык мобилизациялык даярдык башкармалыгын уюштурууну жана пландоону билген адамдар кирет. Бөлүмдүн башчысынын жана кызматкерлеринин укуктары менен милдеттери белгиленген тартипте иштелип чыккан жана университеттин ички аудит кызматы менен макулдашылган жана ректор тарабынан бекитилген кызматтык нускоолор менен аныкталат.

1.3. Бөлүм университеттин маалыматты коргоо, экономиканы мобилизациялык даярдоо, аскердик каттоо жана брондоо жаатында негизги иши боюнча тажрыйбасы бар жана адистерге квалификациялык мүнөздөмөлөрдүн талаптарына жооп берген инженердик-техникалык кадрлар менен толукталат.

1.4. Бөлүмдүн башчысы өз ишмердүүлүгүндө университеттин ректоруна түздөн-түз баш ийет, ал эми бөлүмдүн кызматкерлери бөлүмдүн башчысына баш ийет.

2. Милдеттери

2.1. Атайын бөлүм төмөнкү негизги маселелерди чечет:

2.1.1. Мамлекеттик сырды түзгөн маалыматтарды пайдалануу менен иштин бардык түрлөрүн жүргүзүүдө жашыруундуулук режимин камсыз кылуу.

2.1.2. Иш кагаздарынын жашыруундулугун кепилдике алуу.

2.1.3. Техникалык каналдар жана чет өлкөлүк техникалык чалгындоого каршы аракеттенүү боюнча маалыматты анын агып чыгуусунан коргоо системасынын иштешин камсыз кылуу.

2.1.4. Билим жөнүндө документтерди даярдоону уюштуруу.

2.2. Аскердик-мобилизациялык орган төмөнкү негизги милдеттерди чечет:

2.2.1. Мобилизациялык пландаштырууну камсыз кылуу.
2.2.2. Мобилизациялык даярдык боюнча иш-чараларды уюштуруу жана жүзөгө ашыруу.
2.2.3. Запаста турган граждандарды брондоону жүзөгө ашыруу.
2.2.4. Запаста турган жарандарды жана аскердик кызматка чакырылууга тийиш болгон жарандарды аскердик каттоого алуу.
2.3. Бөлүмдүн иш-чаралардын пландарына ылайык жүргүзүлөт. Бөлүмгө өзүнүн иши менен байланышпаган милдеттерди жүктөөгө тыюу салынат.
2.4. **Илим-изилдөө жана тажрыйба-конструктордук иштердин** (ИИТКИ) конкреттүү темаларына, өндүрүштүк тапшырыктарга же сыноолордун программаларына карата маалыматты коргоого байланыштуу иштерди аткарууда бөлүм ошол иштердин кошо аткаруучусу болушу мүмкүн.
2.5. Өзүнө жүктөлгөн милдеттерди аткаруу үчүн бөлүм зарыл өндүрүштүк жайлар, эсептөө техникасы, атайын аппаратура жана сарпталуучу материалдар менен камсыз кылынат.

3. Функциялары
3.1. Атайын бөлүм төмөнкү жалпы иш-милдеттерди аткарат:
3.1.1. Жашыруундуулук режимин жана маалыматты коргоону камсыз кылуу боюнча иш-чараларды пландаштырат, иштеп чыгат жана жүзөгө ашырат.
3.1.2. Билими жөнүндө документтерди багыты боюнча базалык жогорку билими жөнүндө диплом (бакалавр), багыты боюнча толук жогорку билими жөнүндө диплом (магистр), адистиги же багыты боюнча толук жогорку кесиптик билими жөнүндө диплом (адис), кошумча кесиптик билими жөнүндө документтерди (күбөлүк, күбөлүк, сертификат, диплом), адистиги боюнча орто кесиптик билими жөнүндө диплом ж.б.) нормага даярдоону камсыз кылат жана уюштурат.
3.1.3. Уруксат берүүчү иштерди уюштурат жана жүргүзөт.
3.1.4. Университеттин мөөрлөрүнүн жана штамптарынын эсебин жүргүзөт.
3.1.5. Университеттин туруктуу иштөөчү техникалык комиссиясынын ишине мамлекеттик сырды сактоо жана мобилизациялык пландоо маселесин кароодо катышат.
3.1.6. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 23-декабрындагы № 619/35 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын министрликтеринде, административдик ведомстволорунда, ишканаларында, мекемелеринде жана уюмдарында жашырындуулук режимин камсыз кылуу боюнча нускамада аныкталган функцияларды аткарат.
3.2. Аскердик-мобилизациялык орган төмөнкүдөй жалпы функцияларды аткарат:
3.2.1. Запаста жүргөн жарандарды жана аскердик кызматка чакырылчу жарандарды аскердик каттоо жана брондоо боюнча иштерди пландаштырат жана жүргүзөт.
3.2.2. Мобилизациялык даярдыктын иш-чараларын аткаруу боюнча иштерди пландаштырат, координациялайт жана көзөмөлдөйт.
3.2.3. Аскердик каттоо жана брондоо, мобилизациялык даярдыктын абалы жөнүндө отчетторду даярдайт.
3.2.4. Университеттин жетектөөчү курамы жана кызматкерлери менен аскердик каттоо жана мобилизациялык даярдык маселелери боюнча сабактарды өткөрөт.
3.2.2. Бөлүмдүн структурасы
3.2.1. Бөлүмдүн уюштуруу түзүмү жана штаты Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 20-ноябрындагы 2015-жылдын №788 "Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин системасынын орто жана жогорку кесиптик билим берүү уюмдарынын типтүү штаттарын бекитүү жөнүндө" Токтому менен аныкталат. Бөлүмдүн кызматкерлери бөлүм башчынын сунушу боюнча ректор тарабынан тиешелүү кызматтарга дайындалат. Бөлүмдүн кызматкерлеринин ортосунда милдеттерди бөлүштүрүү кызматтык нускамаларга ылайык бөлүмдүн башчысы тарабынан жүргүзүлөт (I тиркеме).
3.2.2. Бөлүмдүн кадрдык курамы төмөнкү кызматкерлерден турат: бөлүмдүн башчысы, башкы адис, жетектөөчү адис, адис.

3.2.3. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 20-ноябрындагы 2015-жылдын №788 "Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин системасынын орто жана жогорку кесиптик билим берүү уюмдарынын типтүү штагдарын бекитүү жөнүндө" Токтомуна ылайык бюджеттик жана бюджеттен тышкары каражаттардын эсебинен окуган студенттердин пайыздык катышына жараша штаттык бирдиктердин санын аныктоо принциби студенттердин жалпы санына башкы адис, жетектөөчү адис жана адис кызмат орундарына колдонулбайт.

4. Укуктары жана милдеттери

Бөлүмдүн башчысы төмөнкүлөргө укуктуу::

4.1. Университеттин кызматкерлеринен мамлекеттик сырды сактоо боюнча укуктук жана методикалык документтерди сактоону талап кылууга.

4.2. Университеттин кызматкерлеринен мамлекеттик сырды түзгөн маалыматтар жоголуп кеткенде, мөөрлөр менен штамптар жоголгондо, башка жашырындуулук режимин бузганда жазуу түрүндө түшүнүк кат берүүнү талап кылуу.

4.3. Мамлекеттик же кызматтык жашырын сырга киргизилген маалыматтардын таралышын (же чыгышын шарттаган) тапкан учурда ректорго ишти токтотуу жөнүндө сунуш киргизүүгө.

4.4. Мамлекеттик сырды түзгөн маалыматтарды пайдалануу менен иштерди жүзөгө ашыруу жана мамлекеттик жашыруун сырды сактоо жагында иш-чараларды жүзөгө ашыруу жана кызматтарды көрсөтүү укугуна белгиленген тартипте лицензия алууга.

4.5. Бөлүмдүн кызматкерлери жеке маалыматтардын сакталышын камсыз кылууга, мамлекеттик жана кызматтык сырды жарыя кылбоого, колдонуудагы мыйзамдардын ченемдерин сактоого милдеттүү.

5. **Түзүмдүк бөлүмдөр менен кызматташуу**

Атайын жана мобилизациялык иштер бөлүмү өз ишин университеттин илимий, окуу жана администрациялык бөлүмдөрү, мамлекеттик жана улуттук коопсуздук комитетинин аймактык органдарынын, аскердик башкаруунун, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын өкүлдөрү менен өз ара тыгыз аракетте жүргүзөт.

6. **Жобону өзгөртүүнүн тартиби**

6.1. Ушул Жобого өзгөртүүлөрдү киргизүү университеттин ректорунун буйругу менен жүргүзүлөт. Кызматтык нускамалар ушул Жобого ылайык иштелип чыгат (1-тиркеме).

6.2. Жобо университеттин ички аудит, тобокелдик-менеджменти жана комплаенс кызматы менен макулдашылат жана университеттин ректору тарабынан бекитилет.

1-Тиркеме

Атайын жана мобилизациялык иштер боюнча бөлүм жөнүндө жобого

Ош мамлекеттик педагогикалык университети

Ош мамлекеттик педагогикалык университетинин атайын жана мобилизациялык иштер бөлүмүнүн башчысынын кызматтык нускамасы

1. **Жалпы жоболор**

1.1. Атайын жана мобилизациялык иштер боюнча бөлүмдүн башчысы (мындан ары-башчы) администрациялык-башкаруу персоналына кирет.

1.2. Башчы колдонуудагы эмгек мыйзамдарында белгиленген тартипте Ош мамлекеттик педагогикалык университетинин (мындан ары-университет) ректорунун буйругу менен кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.

1.3. Бөлүм башчынын кызматына жогорку кесиптик билими бар, мобилизациялык даярдык жана мобилизация жаатында кошумча билим берүүгө жана кадр кызматында 3 жылдан кем эмес иштеген, Windows (Words, Excel ж.б.) программаларын, маалыматтык маалымат системалары (AVN жана 1С:Мекеме) билген, компьютерде иштей алган адам дайындалат. Бөлүм башчынын мамлекеттик сырды түзгөн маалыматтар менен иштөөгө уруксаты болууга тийиш. Милдеттүү алдын ала, мезгил-мезгили менен жана кезексиз медициналык кароодон өтүү.

1.4. Башчы университеттин ректоруна баш ийет.

1.5. Башчыга башкы адис, жетектөөчү адис, адис түздөн-түз баш ийет..

1.6. Башчы төмөнкүлөрдү билүүгө тийиш: - бөлүмдүн ишине тиешелүү мыйзам жана ченемдик укуктук актыларды, бөлүмдө иш жүргүзүү тартибин аныктаган ченемдик жана усулдук материалдарды, документтерди тариздөөнүн тартиби жөнүндөгү мамлекеттик стандарттарды, документтерди даярдоонун эрежелерин, университеттин иш кагаздарын жүргүзүү боюнча нускамасын, орфографиянын жана пунктуациянын эрежелерин; университеттин персоналы жөнүндө маалымат базасын түзүүнүн жана жүргүзүүнүн тартибин; кадрдык кызматтардын ишинде заманбап маалыматтык технологияларды колдонуу мүмкүнчүлүктөрүн; кызматкерлер менен иштөөнүн алдыңкы ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбаны; социологиянын, психологиянын негиздерин; эсептөө техника, коммуникация жана байланыш каражаттары; университеттин Уставын ички эмгек тартибинин эрежелерин, эмгекти коргоо эрежелерин жана ченемдерин; жеке маалыматтарды иштеп чыгуу жана коргоо жөнүндө Жобону, бул кызматтык нускаманы.

1.7. Башчы жок болгон учурда (отпуск, оору, иш сапар), анын милдеттерин университеттин ректорунун буйругу менен дайындалган адамга жүктөлөт. Бул жак тийиштүү укуктарга ээ болот жана ага жүктөлгөн милдеттерди сапаттуу жана өз убагында аткарылышына жоопкерчилик тартат.

2. Кызматтык милдеттери

2.1. Даярдоо жана мобилизациялоо иш-чараларын ишке ашыруу боюнча мобилизациялык органдын иштеринин көлөмүн аныктоо.

2.2. Мобилизациялык даярдык жана мобилизация боюнча иш-чараларды пландаштыруу, камсыз кылуу жана жүзөгө ашыруу боюнча иштерди аткаруу.

2.3. Жетектөөчү курамды жана мобилизациялык кызматкерлерди даярдоону уюштуруу.

2.4. Мобилизациялык даярдык, мобилизация маселелери боюнча Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын аткарылышын уюштурат жана камсыз кылат жана алардын аткарылышынын жүрүшү жөнүндө университеттин ректоруна баяндайт.

2.5. Университеттин түзүмдүк бөлүмдөрүндөгү мобилизациялык маселелер боюнча университеттин кызмат адамдары менен кызматкерлерин жетектейт.

2.6. Университетте аткарылып жаткан иш-чаралардын планын мобилизация жарыялаганга чейин, аны согуш мезгилиндеги ишке которгондо жана университеттин ректорунун биринчи кезектеги иш-чараларын иштеп чыгат.

2.7. Университетти мобилизациялык даярдоо боюнча иш-чаралардын планын жана окуу жайды согуш мезгилинин шартында иштөөгө өткөрүүгө түздөн-түз даярдоо боюнча документтерди иштеп чыгат.

2.8. Мобилизациялык даярдыкты уюштуруу боюнча буйруктардын долбоорлорун бир жылга, университеттин жетектөөчү курамынын иш милдеттери, согуш мезгилиндеги кырдаал боюнча ишке которууда, университеттеги мобилизациялык даярдыктын абалы жөнүндөгү отчеттор (докладдар), көзөмөлдөө топтун жана университеттин нөөмөттүк кызматтын иштөөсү үчүн документтердин топтомун иштеп чыгат.

2.9. Мобилизациялык даярдыкты өркүндөтүү жана университетти согуш мезгилиндеги шарттарында ишке которуу маселелери боюнча университеттин кызматкерлери менен окуу-практикалык сабактарды өткөрүү үчүн жумушчу документтерин даярдайт.

2.10. Университетти согуш мезгилиндеги ишке которуу жана мобилизациялык пландарды аткаруу боюнча жетектөөчү курам менен окууларды жана машыгууларды даярдоого жана өткөрүүгө катышат.

2.11. Башкармалыктын коргоо пункттарын тынчтык жана согуш мезгилинде болгон даярдыкка келтирүү боюнча ишти уюштурат.

2.12. Университеттин мобилизациялык даярдыгын жана мобилизациянын учурдук жана перспективдик пландоо ишин жетектейт.

2.13. Университеттеги мобилизациялык пландоонун документтерин иштеп чыгууну жана тактоону, университетти согуш мезгилиндеги ишке которуунун материалдык-техникалык жактан камсыздоосун пландаштырууну, согуш мезгилиндеги жумушка которуу боюнча иш-чараларды жүргүзүүнү, университеттин иш-чараларынын пландарынан көчүрмөлөрдү түзүмдүк бөлүмдөргө жеткирүүнү уюштурат.

2.14. Университеттин студенттерин жана эмгекчилерин аскердик каттоо жана брондоо боюнча иш-чараларды аткаруу боюнча бөлүмдөгү жана түзүмдүк бөлүмдөрүндөгү иштерди жетектөөнү жана координациялоону жүзөгө ашырат.

2.15. Мобилизациялык даярдык маселелери боюнча университеттин түзүмдүк бөлүмдөрүнүн алдыңкы тажрыйбаларын жалпылайт жана жайылтат.

2.16. Университеттин ич ара жыйындарын даярдоону жана өткөрүүнү камсыз кылат.

2.17. Ректорго мобилизациялык даярдык боюнча иш-чаралардын аткарылышы жөнүндө аны өркүндөтүү жана проблемаларды чечүү боюнча сунуштар менен квартал сайын жазуу түрүндөгү баяндамаларды берет.

2.18. Аскер комиссариаттарынын мобилизациялык иштерине тынч мезгилде жана мобилизация жарыялоо учурунда көмөк көрсөтөт.

2.19. Мобилизациялык иштер боюнча бөлүмдүн кызматкерлерин жана университеттин жетекчилик курамын кайра даярдоо жана квалификациясын жогорулатуу боюнча сунуштарды даярдайт.

2.20. Университетти согуш мезгилине которууга жана согуш мезгилинде ишке түздөн-түз даярдоодо туруктуу башкарууну уюштырууга, университеттин түзүмдүк бөлүмдөрүнүн мобилизациялык пландоо документтерин иштеп чыгууга, материалдык-техникалык жактан камсыздоону уюштырууга көзөмөл жүргүзөт.

3. **Укуктары**

Башчы төмөнкүлөргө укуктуу:

3.1. Анын кызматтык милдеттерине кирген маселелер боюнча ага баш ийген кызматкерлерге тапшырмаларды берүүгө.

3.2. Пландаштырылган тапшырмалардын жана жумуштун аткарылышын, өзүнчө тапшырмалардын өз убагында аткарылышын көзөмөлдөөгө.

3.3. Бөлүмдүн ишмердүүлүгүнө тиешелүү зарыл материалдарды жана документтерди талап кылууга жана алууга.

3.4. Башчынын компетенциясына кирген өндүрүш ишмердигине тиешелүү оперативдүү маселелерди чечүү үчүн башка мекемелердин жана уюмдардын бөлүмдөрү менен мамиле түзүүгө.

3.5. Бөлүмдүн ишмердүүлүгүнө тиешелүү маселелер боюнча башка уюмдарда университеттин кызыкчылыгын коргоого.

3.6. Жамааттык келишимди, университеттин ички эмгек тартибинин эрежелерин даярдоого катышууга.

4. Жоопкерчилик

Бөлүм башчысы жоопкерчилик тартат:

4. 1. Бөлүмдүн ишинин жыйынтыктары жана натыйжалуулугу.

4.2. Өзүнүн кызматтык милдеттерин, ошондой эле ага баш ийген кызматкерлердин ишин камсыз кылбаган үчүн.

4.3. Бөлүмдүн иш пландарынын аткарылышынын абалы жөнүндө такталбаган маалымат үчүн.

4.4. Университеттин ректорунун буйруктарын, тескемелерин жана тапшырмаларын аткарбаган үчүн.

4.5. Кабинеттеги коопсуздук техникасынын жана өрткө каршы каражаттардын абалы, коопсуздук техникасынын эрежелерин, университеттин ишине коркунуч туудурган өрткө каршы жана башка эрежелерди бузууларды токтотуу боюнча чараларды көрбөгөнү үчүн.

4.6. Башчынын кол алдында турган кызматкерлердин эмгек жана аткаруу тартибинин сакталышын камсыз кылбаган үчүн.

Таанышгырылды:

_____

_____ Ахмедова Гульмира Пазыловна

(колу) (Аты-жөнү)

___ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ 20__ж.

2. Кызматтык милдеттери

2.1. Даярдоо жана мобилизациялоо иш-чараларын ишке ашыруу боюнча мобилизациялык органдын иштеринин көлөмүн аныктоо.

2.2. Мобилизациялык даярдык жана мобилизация боюнча иш-чараларды пландаштыруу, камсыз кылуу жана жүзөгө ашыруу боюнча иштерди аткаруу.

2.3. Университеттин кызматкерлерине брондоону жүргүзөт

2.4. Жетектөөчү курамды жана мобилизациялык кызматкерлерди даярдоону уюштуруу.

2.5. Бөлүмдө запастагы аскерге милдеттүүлөрдү жана чакырылууга тийиш болгон жарандарга аскердик каттоону жана брондоону жүргүзүү боюнча ишти жетектөө жана координациялоо.

2.6. Мобилизациялык пландарды, аларды ишке ашыруу боюнча документтерди жана мобилизациялык пландоо документтерин иштеп чыгуу (оңдоо) боюнча иш-чараларды аткарууга катышат.

2.7. Аткаруучуларга мобилизациялык пландоонун документтерин иштеп чыгууда, өздөрүнүн подразделениелерин (командаларын) мобилизациялык учурдагы жана согуш мезгилиндеги аракеттерге даярдоого методикалык жардам көрсөтөт.

2.8. Мобилизациялык даярдык маселелери боюнча университеттин түзүмдүк бөлүмдөрү менен кызматтык кат алышат, алардан өзүнө жүктөлгөн функцияларды аткаруу үчүн зарыл болгон маалыматтарды сурайт.

2.9. Согуш мезгилинде университеттин кызматкерлерин алмаштыруу үчүн жетекчилерди, адистерди жана профессордук-окутуучулук курамды даярдоо боюнча сунуштарды иштеп чыгат. Кызматкерлер кадрлар бөлүмүнүн башчысы менен бирдикте аларды алмаштыруу планын түзөт.

2.10. Университеттин көзөмөлдөө тобунда жана кезметчилик кызматында документтердин толук ишгелишине системалык түрдө көзөмөл жүргүзүп турат. Алардын жетекчилери менен бирдикте окуу жана окуу-практикалык иш-чараларды өткөрүүгө катышат. Университеттин жетекчи курамын жана башка кызмат адамдарын кабарлоого документтерди ай сайын тактайт.

2.11. Университетте мобилизациялык даярдык боюнча машыгууларды даярдоого жана өткөрүүгө катышат.

2.12. Мобилизациялык даярдык документтери менен иштөөдө мамлекеттик сырды түзгөн маалыматтарды коргоо боюнча бөлүмдүн жана структуралык бөлүмдөрдүн кызматкерлери тарабынан талаптардын сакталышына көзөмөл жүргүзөт.

2.13. Келип түшкөн жана иштелип чыккан кызматтык документтердин, анын ичинде кызматтык жана башка пайдалануу үчүн документтердин эсебин жүргүзөт. Алардын сакталышын камсыз кылат.

2.14. Башкы адистин компетенциясына кирген башка маселелер боюнча ченемдик-укуктук документтердин долбоорлорун, докладдарды, отчетторду жана маалыматтарды даярдайт.

2.15. Билими жөнүндө документтердин даярдалуу жана камсыз кылуу процессин көзөмөлдөйт.

3. Укуктары

Башкы адис төмөнкүлөргө укуктуу::

3.1. Анын кызматтык милдеттерине кирген маселелер боюнча ага баш ийген кызматкерлерге тапшырмаларды берүүгө.

3.2. Ага баш ийген кызматкерлерден пландаштырылган тапшырмалардын жана иштин, өзүнө берилген тапшырмалардын өз убагында аткарылышын көзөмөлдөөгө.

3.3. Кадрлар бөлүмүнүн ишмердүүлүгүнө тиешелүү маселелер боюнча зарыл материалдарды жана документтерди суроого жана алууга.

3.4. Башчынын компетенциясына кирген өндүрүш ишмердигине тиешелүү оперативдүү маселелерди чечүү үчүн башка мекемелердин жана уюмдардын бөлүмдөрү менен мамиле түзүүгө.

3.5. Бөлүмдүн ишмердүүлүгүнө тиешелүү маселелер боюнча башка уюмдарда университеттин кызыкчылыгын коргоого.

3.6. Жамааттык келишимди, университеттин ички эмгек тартибинин эрежелерин даярдоого катышууга.

4. Жоопкерчилик

Башкы адис жоопкерчилиги тартат:

4.1. Бөлүмдүн ишинин жыйынтыктарына жана натыйжалуулугуна.

4.2. Өзүнүн кызматтык милдеттерин, ошондой эле ага баш ийген кызматкерлердин ишин камсыз кылбаганы үчүн.

4.3. Бөлүмдүн иш пландарынын аткарылышынын абалы жөнүндө такталбаган маалыматка.

4.4. Университеттин ректорунун буйруктарын, тескемелерин жана тапшырмаларын аткарбагандыгына.

4.5. Кабинетте коопсуздук техникасынын жана өрткө каршы каражаттардын абалы, коопсуздук техникасынын эрежелерин, университеттин ишине коркунуч туудурган өрткө каршы жана башка эрежелерди бузууларды токтотуу боюнча чараларды көрбөгөнү үчүн.

4.6. Башкы адиске баш ийген кызматкерлердин эмгек жана аткаруучулук тартибинин сакталышын камсыз кылбаганына.

4.7. Документтердин сакталышы үчүн.

Тааныштырылды:

_____

_____ Ахмедова Гульмира Пазыловна

(колу) (Аты-жөнү)

___ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ 20__- ж.

Ош мамлекеттик педагогикалык университетинин
атайын жана мобилизациялык иштер боюнча
бөлүмдүн жетектөөчү адистин кызматтык нускамасы



"Бекитемин"
ОшМПУнун ректору
_____
(колу)
профессор Зулуев Б. Б.
"__"_____20__ж.

1. Жалпы жоболор

1.1. Атайын жана мобилизациялык иштер бөлүмүнүн жетектөөчү адиси (мындан ары-жетектөөчү адис) администрациялык-башкаруу персоналына кирет.

1.2. Жетектөөчү адис колдонуудагы эмгек мыйзамдарында эмгек мыйзамында белгиленген тартипте Ош мамлекеттик педагогикалык университетинин (мындан ары-университет) ректорунун буйругу менен кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.

1.3. Жетектөөчү адистин кызмат ордуна жогорку кесиптик билими бар, мобилизациялык даярдык жана мобилизация жаатында кошумча билими жана кадр кызматында 2 жылдан кем эмес иштеген, Windows (Words, Excel ж.б.) чөйрөдө компьютерде, маалыматтык системалары (AVN жана 1С:мекеме) иштей алган адам дайындалат. Жетектөөчү адис мамлекеттик сырды түзгөн маалыматтар менен иш алып барууга уруксат алышы керек. Милдеттүү алдын ала, мезгил-мезгили менен жана кезексиз медициналык кароодон өтүү.

1.4. Жетектөөчү адис түздөн-түз бөлүмдүн башчысына баш ийет.

1.5. Жетектөөчү адис төмөнкүлөрдү билиши керек: - мыйзамдарды жана ченемдик укуктук актыларды, бөлүмдүн иш жүргүзүү тартибин аныктаган ченемдик жана методикалык материалдарды, документтерди тариздөөнүн тартиби жөнүндөгү мамлекеттик стандарттарды, документтерди даярдоонун эрежелерин, университеттин иш кагаздарын жүргүзүү боюнча нускамасын, орфографиянын жана пунктуациянын эрежелерин; университеттин персоналы жөнүндө маалыматтар базасын түзүү жана жүргүзүү тартибин; кадр кызматтарынын ишинде заманбап маалыматтык технологияларды колдонуу мүмкүнчүлүктөрүн; кызматкерлер менен; социология, психологиянын негиздерин; эсептөө техникасын, коммуникация жана байланыш каражаттарын; университеттин Уставын; ички эмгек тартибинин эрежелерин, эмгекти коргоо эрежелерин жана ченемдерин; жеке маалыматтарды иштеп чыгуу жана коргоо жөнүндө жобону, бул кызматтык нускаманы.

1.6. Жетектөөчү адис жок болгон учурда (өргүү, оору, иш сапар) анын милдеттерин университеттин ректорунун буйругу менен дайындалган адам аткарат. Бул жак тийиштүү укуктарга ээ болот жана ага жүктөлгөн милдеттерди сапаттуу жана өз убагында аткарылышына жоопкерчилик тартат.

Ош мамлекеттик педагогикалык университетинин
атайын жана мобилизациялык иштер боюнча
бөлүмдүн жетектөөчү адистин кызматтык нускамасы



"Бекитемин"
ОшМПУнун ректору
_____
(колу)
профессор Зулуев Б. Б.
"___"_____20__ж.

1. Жалпы жоболор

1.1. Атайын жана мобилизациялык иштер бөлүмүнүн жетектөөчү адиси (мындан ары-жетектөөчү адис) администрациялык-башкаруу персоналына кирет.

1.2. Жетектөөчү адис колдонуудагы эмгек мыйзамдарында эмгек мыйзамында белгиленген тартипте Ош мамлекеттик педагогикалык университетинин (мындан ары-университет) ректорунун буйругу менен кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.

1.3. Жетектөөчү адистин кызмат ордуна жогорку кесиптик билими бар, мобилизациялык даярдык жана мобилизация жаатында кошумча билими жана кадр кызматында 2 жылдан кем эмес иштеген, Windows (Words, Excel ж.б.) чөйрөдө компьютерде, маалыматтык системалары (AVN жана 1С:мекеме) иштей алган адам дайындалат. Жетектөөчү адис мамлекеттик сырды түзгөн маалыматтар менен иш алып барууга уруксат алышы керек. Милдеттүү алдын ала, мезгил-мезгили менен жана кезексиз медициналык кароодон өтүү.

1.4. Жетектөөчү адис түздөн-түз бөлүмдүн башчысына баш ийет.

1.5. Жетектөөчү адис төмөнкүлөрдү билиши керек: - мыйзамдарды жана ченемдик укуктук актыларды, бөлүмдүн иш жүргүзүү тартибин аныктаган ченемдик жана методикалык материалдарды, документтерди тариздөөнүн тартиби жөнүндөгү мамлекеттик стандарттарды, документтерди даярдоонун эрежелерин, университеттин иш кагаздарын жүргүзүү боюнча нускамасын, орфографиянын жана пунктуациянын эрежелерин; университеттин персоналы жөнүндө маалыматтар базасын түзүү жана жүргүзүү тартибин; кадр кызматтарынын ишинде заманбап маалыматтык технологияларды колдонуу мүмкүнчүлүктөрүн; кызматкерлер менен; социология, психологиянын негиздерин; эсептөө техникасын, коммуникация жана байланыш каражаттарын; университеттин Уставын; ички эмгек тартибинин эрежелерин, эмгекти коргоо эрежелерин жана ченемдерин; жеке маалыматтарды иштеп чыгуу жана коргоо жөнүндө жобону, бул кызматтык нускаманы.

1.6. Жетектөөчү адис жок болгон учурда (өргүү, оору, иш сапар) анын милдеттерин университеттин ректорунун буйругу менен дайындалган адам аткарат. Бул жак тийиштүү укуктарга ээ болот жана ага жүктөлгөн милдеттерди сапаттуу жана өз убагында аткарылышына жоопкерчилик тартат.

2. Кызматтык милдеттери

Запаста турган жарандарга жана чакырылууга тийиш жарандарга аскердик каттоону жүргүзүүдө аскердик каттоо боюнча жетектөөчү адис төмөнкүлөргө милдеттүү:

2.1. Жарандарды ишке кабыл алууда:

Жарандарды иштеген (окуган)жери боюнча аскердик каттоого коюуну камсыздоо максатында:

- запаста турган жарандардын аскердик билеттерин (аскердик билеттердин ордуна берилген убактылуу күбөлүктөрдү), ал эми аскердик кызматка чакырылуучу жарандардын күбөлүгүн, аскердик кызматка чакырылуучу жарандардын күбөлүгүн текшерүүгө, ошондой эле жашаган жери же жүргөн жери боюнча аскердик каттоого тургандыгы жөнүндө белгилердин, жазуулардын аныктыгын текшерүүгө;

- аскердик каттоо документтеринин жарандын паспорттук маалыматтары менен шайкеш келишин салыштыруу, фотосүрөттүн бардыгын жана анын ээсине таандыгын,ал эми аскердик билеттердин ордуна берилген убактылуу күбөлүктөрдө мындан тышкары жарактуу мөөнөтү дагы текшерүүгө. Аскердик кызматка чакырылууга тийиш жарандардын аскердик билеттеринде (аскердик билеттин ордуна берилген убактылуу күбөлүктөрдө) же күбөлүктөрдө сүйлөшүлбөгөн оңдоолор, так эместиктер же баракгардын саны толук эместиги табылса, алардын ээлеринин документтердин аскердик каттоосун тактооого аскердик комиссариатка жөнөтүүгө;

- аскердик каттоого тургузуу жөнүндө белги жок болгон учурда жарандарды аскердик каттоого турууга тийиш болгон жарандарды жашаган жери боюнча аскер комиссариатына, ал эми аскер комиссариаты жок калктуу пункттарда жашагандарды - жергиликтүү өз алдынча башкаруу органына жөнөтүүгө;

- аскер комиссариаттарына Кыргыз Республикасынын жарандарынын паспортторунда алардын аскердик милдетине карата белгилер жоктугу жөнүндө, аскердик каттоо документтеринде табылган оңдоолор, так эместиктер жана жасалмалар, баракгардын саны толук эмес жөнүндө, ошондой эле колдонуудагы мыйзамдарга ылайык аскердик комиссарлар жоопкерчиликке тартуу чечимдерди кабыл алуусу үчүн жарандар аскердик каттоо, мобилизациялык даярдык жана мобилизация жаатындагы милдеттерин аткарбаганы тууралуу жөнүндө билдирүүгө;

-жарандардын жашаган жери боюнча 2 жумалык мөөнөттө жумушка алынган запаста жүргөн жарандар жана чакырылуучу жарандар жөнүндө аскердик кызматка кабарлоого.

2.1 Календардык жыл ичинде:

- университеттин студенттеринин жана кызматкерлеринин ичинен запастагы жарандарды жана аскердик кызматка чакырылууга тийиш болгон жарандарды аскердик каттоонун толуктугун жана сапатын камсыз кылууга;

-белгиленген эрежелерге ылайык кызматкердин өздүк карточкасынын (№Т-2 формасы) “Аскердик каттоо жөнүндө маалыматтар “ II бөлүмүн толтурууга;

- жума сайын (жума күнү) кызматкерлердин жана студенттердин жеке карточкаларына (№ Т-2) аскердик каттоодо турган кызматкерлердин жана студенттердин үй-бүлөлүк абалы, билими, университеттин түзүмдүк бөлүмү, кызмат орду, жашаган жери же турган жери, ден соолугунун абалы жөнүндө өзгөртүүлөрдү киргизүүгө жана 2 жумалык мөөнөттө көрсөтүлгөн өзгөртүүлөр жөнүндө аскер комиссариатынын түзүмдүк бөлүмүнө методикалык сунуштамаларда белгиленген тартипте маалымдоо;

- запаста турган жарандардын жана чакырылууга тийиш болгон жарандардын өздүк карточкаларын (№Т-2 формалары) картотекага жүргүзүүгө;

- жылына кеминде бир жолу (20-октябрга карата) аскер комиссариаттарынын аскердик каттоо документтери менен жарандарды өздүк карточкаларда аскердик каттоо жөнүндө маалыматтарды салыштырууга. Көрсөтүлгөн маалыматтар жарандардын аскердик каттоо документтери боюнча жана алар менен жеке сүйлөшүүсүндө (I-майга чейин) мобилизациялык даярдык бөлүмүндө болгон тийиштүү документтер менен салыштырып текшергенге чейин текшерилет;

-2 жумалык мөөнөттө аскер комиссариаттарынын же аскердик каттоону жүргүзүүчү башка органдардын суроо талабы боюнча аскердик каттоо документтерине киргизүү үчүн зарыл болгон аскердик каттоодо турган жарандар жөнүндө, ошондой эле аскердик каттоодо турбаган, бирок аскердик каттоого турууга милдеттүү жарандар жөнүндө маалыматтарды жөнөтүүгө;

- аскер комиссарынын суроо-талабы боюнча мобилизация учурунда жана согуш мезгилинде университеттеги кызматкерлердин жана студенттердин, анын ичинде брондолгондордун саны жөнүндө маалыматтарды жиберүүгө;

- аскердик каттоо тургузуу үчүн 8 жаштан 45 жашка чейинки (мурда аскердик каттоодо турбаган), каттоого туруу үчүн адистиги бар аял жарандарын жашаган жери боюнча аскер комиссариатына жиберүүгө;

- аскер комиссариатында жүгүзүлгөн жазуунун негизинде запаста туруунун чектүү жашына жеткен жарандардын же ден соолугунун абалы боюнча аскердик кызматка жараксыз деп табылган жарандардын № Г-2 формасындагы өздүк карточкаларында 2-бөлүмдүн 8-пунктунда "жашы боюнча аскердик каттоодон алынды" же "ден соолугунун абалы боюнча аскердик каттоодон алынды" деп белги коюуга;
- аскердик каттоого алуу, мобилизациялык даярдык жана мобилизация боюнча Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген милдеттердин аткарылыш тартибин жарандарга түшүндүрүүгө, ошондой эле көрсөтүлгөн милдеттерди аткарбагандыгы үчүн алардын жоопкерчилиги жөнүндө жарандарга маалымат берүүгө;

- жыл сайын 10-сентябрга карата аскер комиссариатынын түзүмдүк бөлүкчөсүнө 15-жана 16-жана жаш куракгагы кызматкерлердин жана студенттердин тизмесин методикалык сунуштамаларда белгиленген форма боюнча берүүгө;
- жыл сайын 25-октябрга карата аскердик каттоого алгачкы турууга тийиш болгон эркек жарандардын тизмесин аскер комиссариатынын түзүмдүк бөлүкчөсүнө берүүгө тийиш;

- кызматкерлердин жана студенттердин жеке маалыматтарынын сакталышын камсыз кылуу жана бул бөлүмдөрдүн санкциясыз кирүүдөн корголушун камсыз кылууга;
- кызматкерлерге жана студенттерге алардын жеке арыздары боюнчааскердик каттоо маселелери жөнүндө, тиешелүү документтердин көчүрмөсүн, зарыл маалыматтарды, берүүгө ;

2 3. Кызматкерлерди жана студенттерди иштен (окуудан) бошотууда (окуудан чыгарууда):
- запаста турган, аскердик кызматка чакырылууга тийиш болгон, иштен бошотулган бардык жарандар жөнүндө 2 жумалык мөөнөттө аскер комиссариаттарына маалымдоо. Өздүк карточкалардан университеттен бошотулган (окуудан чыгарылган) жарандардын жана аскердик кызматка чакырылууга тийиш болгон жарандардын № Т-2 формасын алып коюу.

3. Укуктары
Жетектөөчү адис төмөнкүлөргө укуктуу::
3.1. Бөлүмдүн ишмердүүлүк маселелерине тиешелүү зарыл материалдарды жана документтерди суроого жана алууга.
3.2. Компетенциясына кирген өндүрүш ишинин оперативдүү маселелерин чечүү үчүн башка мекемелердин жана уюмдардын бөлүмдөрү менен мамиле түзүүгө.
3.3. Бөлүмдүн ишмердүүлүгүнө тиешелүү маселелер боюнча башка уюмдарда университеттин кызыкчылыгын коргоого.
3.4. Жамааттык келишимди, университеттин ички эмгек тартибинин эрежелерин даярдоого катышууга.

4. Жоопкерчилик
Жетектөөчү адис төмөнкүлөргө жооп берет::
4.1. Өз кызматтык милдеттерин аткарууну камсыз кылбаганына.
4.2. Бөлүмдүн иш пландарынын аткарылышынын абалы жөнүндө такталбаган маалымат үчүн.
4.3. Университеттин ректорунун буйруктарын, тескемелерин жана тапшырмаларын аткарбаганы үчүн.
4.4. Кабинетте коопсуздук техникасынын жана өрткө каршы каражаттардын абалы, коопсуздук техникасынын эрежелерин, университеттин ишине коркунуч туудурган өрткө каршы жана башка эрежелерди бузууларды токтотуу боюнча чараларды көрбөгөнү үчүн.
4.5. Эмгек жана аткаруу тартибин сактоону камсыз кылбаганы үчүн.
4.6. Документтердин сакталышы үчүн.

Таанышгырылды:

_____
_____ Ахмедова Гульмира Пазыловна
(колу) (Аты-жөнү)
____ _____ 20__ж.

Ош мамлекеттик педагогикалык университетинин
атайын жана мобилизациялык иштер боюнча бөлүмдүн
адистин кызматтык нускамасы



"Бекитемин"
ОшМПУнун ректору
_____
(колу)
профессор Зулуев Б. Б.
"__"_____20__жс.

1. **Жалпы жоболор**
1.1. Атайын жана мобилизациялык иштер боюнча бөлүмдүн адиси (мындан ары-адис) администрациялык-башкаруу кызматкерлерине кирет.
1.2. Адис колдонуудагы эмгек мыйзамдарында белгиленген тартипте Ош мамлекеттик педагогикалык университетинин (мындан ары-университет) ректорунун буйругу менен кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.
1.3. Адистин кызмат ордуна жогорку кесиптик билими бар, мобилизациялык даярдык жана мобилизация жаатында кошумча билими жана кадр кызматында 2 жылдан кем эмес иштеген, Windows (Words, Excel ж.б.) чөйрөдө компьютерде, маалыматтык системалары (AVN жана 1С:мекеме) иштей алган адам дайындалат. Адис мамлекеттик сырды түзгөн маалыматтар менен иш алып барууга уруксат алышы керек. Милдеттүү алдын ала, мезгил-мезгили менен жана кезексиз медициналык кароодон өтүү.

1.4. Адис түздөн-түз бөлүмдүн башчысына баш ийет.

1.5. Адис төмөнкүлөрдү билиши керек: - мыйзамдарды жана ченемдик укуктук актыларды, бөлүмдүн иш жүргүзүү тартибин аныктаган ченемдик жана методикалык материалдарды, документтерди тариздөөнүн тартиби жөнүндөгү мамлекеттик стандарттарды, документтерди даярдоонун эрежелерин, университеттин иш кагаздарын жүргүзүү боюнча нускамасын, орфографиянын жана пунктуациянын эрежелерин; университеттин персоналы жөнүндө маалыматтар базасын түзүү жана жүргүзүү тартибин; кадр кызматтарынын ишинде заманбап маалыматтык технологияларды колдонуу мүмкүнчүлүктөрүн; кызматкерлер менен; социология, психологиянын негиздерин; эсептөө техникасын, коммуникация жана байланыш каражаттарын; университеттин Уставын; ички эмгек тартибинин эрежелерин, эмгекти коргоо эрежелерин жана ченемдерин; жеке маалыматтарды иштеп чыгуу жана коргоо жөнүндө жобону, бул кызматтык нускаманы.

1.6. Адис жок болгон учурда (өргүү, оору, иш сапар) анын милдеттерин университеттин ректорунун буйругу менен дайындалган адам аткарат. Бул жак тийиштүү укуктарга ээ болот жана ага жүктөлгөн милдеттерди сапаттуу жана өз убагында аткарылышына жоопкерчилик тартат.

2. Кызматтык милдеттери

2.1. Билим берүү документтерин даярдоо процедура боюнча нормативдик документтерди иштеп чыгат.

2.2. Билим берүү боюнча документтерди даярдоо үчүн негизги маалыматты кафедраларда жана деканаттарда даярдоону уюштурат.

2.3. Билими жөнүндө документтерди даярдоого жана ыйгарым укуктуу уюмга берүүгө маалыматтарды чогултат.

2.4. Билими жөнүндө документтерди даярдоого ыйгарым укуктуу уюмдарга өтүнмө берет.

2.5. Университет боюнча документацияларды түзүүнү камсыз кылат.

2.6. Дипломдорду даярдоо үчүн зарыл болгон документтер менен камсыз кылат.

2.7. Дипломдорду даярдоонун техникалык тарабын камсыздайт (арызды түзүү, дипломдун жана анын тиркемелеринин электрондук версиясын даярдоо, ыйгарым укуктуу уюмдан корректуралык баракчаларды жана дипломдорду алуу, ыйгарым укуктуу уюмдарга диплом үчүн акы төлөгөндүгү жөнүндө документтерди берүү).

2.8. Дипломдордун сакталышын камсыз кылуу.

2.9. Дипломдорду даярдоо боюнча алгачкы документациянын туура толтурулушун жана ушул маалыматтардын аныктыгын көзөмөлдөйт.

2.10. Тейлөөчү маселелер боюнча КР БжИМ жана университет үчүн маалыматтык, статистикалык жана башка материалдарды даярдоого катышат.

2.11. Академиялык маалымкаттарды даярдоого ыйгарым укуктуу уюмдарга өтүнмө берет.
2.12. Билими жөнүндө документтердин аныктыгы боюнча маалыматтарды даярдоо жана берүү.
2.13. Документтердин аныктыгын текшерүү боюнча органдар жана коопсуздук кызматтары менен өз ара аракеттенүү жана кызматташуу.
2.14. Өткөн жылдардын бүтүрүүчүлөрүнүн билим тууралуу өз убагында алынбаган документтерди сактоо.
2.15. Билими жөнүндө документтерди даярдыктоо жана даярдоо боюнча маалыматтар базасын түзүүгө катышат.
2.16. Маалыматтар жана билим берүү документтериндеги баштапкы маалыматтарды редакциялоону, оңдоп-түзөтүүнү жүзөгө ашырат.
2.17. Дипломдордун дубликаттары берилгендиги тууралуу маалыматты даярдайт.
2.18. Эсеп жана билим берүү документтеринин берилиши жөнүндө каттоо жана отчеттуулук жүргүзөт.
2.19. Биринчи курска кирген студенттердин өздүк делолорун (архив), бүткөн жана чыгарылган студенттердин (талап боюнча баштапкы документтерди табуу, документтерди тиркөө жана архивге тапшыруу)жүргүзөт.

3. Укуктары

Адис төмөнкүлөргө укуктуу:

3.1. Бөлүмдүн иш-аракетинин маселелерине тиешелүү зарыл документтерди суроого жана жооп алууга.

3.2.Компетенциясына кирген өндүрүштүк ишмердүүлүктүн оперативдүү маселелерин чечүү үчүн башка уюмдардын жана мекемелердин бөлүмдөрү менен өз ара байланышты түзүүгө

3.3. Бөлүмдүн ишмердүүлүгүнө тиешелүү маселелер боюнча башка уюмдарда университеттин кызыкчылыгын коргоого.

3.4. Жамааттык келишимди, университеттин ички эмгек тартибинин эрежелерин даярдоого катышууга.

4. Жоопкерчилик

Адис төмөнкүлөргө жооп берет::

4.1. Бөлүмдүн ишинин жыйынтыктары жана натыйжалуулугуна.

4.2. Өз кызматтык милдеттерин аткарууну камсыз кылбаганына.

4.3. Бөлүмдүн иш пландарынын аткарылышынын абалы жөнүндө такталбаган маалымат үчүн.

4.4. Университеттин ректорунун буйруктарын, тескемелерин жана тапшырмаларын аткарбаганы үчүн.

4.5. Кабинетте коопсуздук техникасынын жана өрткө каршы каражаттардын абалы, коопсуздук техникасынын эрежелерин, университеттин ишине коркунуч туудурган өрткө каршы жана башка эрежелерди бузууларды токтотуу боюнча чараларды көрбөгөнү үчүн.

4.6. Эмгек жана аткаруу тартибин сактоону камсыз кылбаганы үчүн.

4.7. Документтердин сакталышы үчүн.

Тааныштырылды:

_____

_____ Ахмедова Гульмира Пазыловна

(колу) (Аты-жөнү)

____ _____ 20__ж.