



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю  
Руководитель Аппарата Правления  
Н. Саханов  
2023 года



### МЕТОДИСТ ПО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ ВОЕННО-МОБИЛИЗАЦИОННОЙ ЧАСТИ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Сулейменова Л. С. – начальник военно-мобилизационной части.

**3 ВНЕСЕНА** HR-службой.

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от 02 08 2023 года № 9-26/35

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 02 08 2023 года

**6 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ**

### **7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2. Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

7.3 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

**8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** должностной инструкции 1 раз в 3 года.

## 1 Общие положения

1.1 Методист по воинскому учету высшей категории высшего уровня квалификации Военно-мобилизационной части (далее – ВМЧ) относится к категории специалистов.

1.2 Методист по воинскому учету высшей категории высшего уровня квалификации ВМЧ принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество).

1.3 На должность методиста по воинскому учету высшей категории высшего уровня квалификации ВМЧ назначается лицо, имеющее высшее образование, знающее делопроизводство на государственном и русском языках и имеющее допуск по форме № 3.

1.4 Методист по воинскому учету высшей категории высшего уровня квалификации непосредственно подчиняется начальнику ВМЧ.

1.5 Методист по воинскому учету высшей категории высшего уровня квалификации ВМЧ должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на Республиканском Референдуме 30 августа 1995 года;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года;
- Гражданским кодексом РК (Особенная часть) от 1 июля 1999 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Кодексом РК «Об административных правонарушениях» от 5 июля 2014 года;
- Законом РК «О воинской службе и статусе военнослужащих» от 16 февраля 2012 года;
- Законом РК «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РК» от 16 июня 1997 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «О языках в РК» от 11 июля 1997 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- «Инструкцией по обеспечению режима секретности в РК» от 14 марта 2000 года;
- иными нормативными правовыми актами РК;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем «Торайгыров университет»;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Миссией, Политикой и Целями «Торайгыров университет»;
- организационно-распорядительными документами Общества;
- целями ВМЧ;
- Программа развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029 годы;

- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества (далее – СМК);
- иерархией структуры и направлениями деятельности;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6 На время отсутствия методиста по воинскому учету высшей категории высшего уровня квалификации ВМЧ (болезнь, отпуск, командировка, удаленно) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2 Должностные обязанности**

### **2.1 Общие направления работы**

2.1.1 Осуществляет первичный воинский учет граждан, поступающих на учебу очной формы обучения. Проверяет у них наличие учетно-воинских документов. Направляет их в Управление по делам обороны (далее – УДО) г. Павлодара для постановки на воинский учет и для устранения недостатков в приписном свидетельстве или в военном билете.

2.1.2 Выдает призывникам очной формы обучения (студентам, магистрантам и докторантам) справки на право освобождения от призыва на воинскую службу.

2.1.3 Разъясняет обучающимся по очной форме обучения в учебном заведении военнообязанным и призывникам требования Закона РК «О воинской службе и статусе военнослужащих» от 16 февраля 2012 года;

2.1.4 Оповещает военнообязанных и призывников по повесткам в УДО. Содействует их своевременному прибытию по месту вызова.

2.1.5 Ведет учет изменений анкетных данных военнообязанных и призывников учебного заведения. При изменении данных образования, семейного положения, места жительства в течение 7 дней передает сведения в органы военного управления.

2.1.6 Ставит в известность деканов факультетов о состоянии воинского учета в их подразделениях. Вносит предложения по улучшению работы и устранению недостатков.

2.1.7 Осуществляет ежегодно, согласно графику, сверку данных воинского учета ВМЧ с данными УДО г. Павлодара.

2.1.8 Представляет ежегодно, в октябре месяце, в УДО список юношей 15-16 летнего возраста подлежащих приписке к призывному участку по месту жительства в январе-марте будущего года.

2.1.9 Представляет ежегодно, в ноябре месяце, в УДО список юношей призывного возраста, зачисленных в университет на очную форму обучения.

2.1.10 Ежегодно, в декабре месяце, принимает участие в составлении годового отчета подразделения в Министерство образования и науки РК и в УДО г. Павлодара.

2.1.11 Ежегодно, в августе месяце, представляет в органы военного управления списки студентов, окончивших университет.

2.1.12 Исполняет обязанности технического работника штаба оповещения военнообязанных учебного заведения. При получении из УДО г. Павлодара сигнала, а также при мобилизации выдает военнообязанным повестки, а забронированным – удостоверения формы № 4.

2.1.13 Осуществляет делопроизводство на государственном и русском языках.

2.1.14 Докладывает еженедельно начальнику ВМЧ о состоянии дел по воинскому учету военнообязанных и призывников.

2.1.15 Выполняет иные служебные поручения начальника ВМЧ, необходимые для выполнения функций, возложенных на ВМЧ.

2.1.16 Ведет документацию согласно номенклатуре дел.

2.1.17 В деятельности структурного подразделения соблюдает систему менеджмента качества.

2.1.18 Соблюдает трудовую дисциплину.

2.1.19 Соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.20 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.21 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

2.1.22 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

2.1.23 Обеспечение принципа взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка).

2.1.24 Недопущение коррупционных рисков.

2.1.25 Своевременное прохождение флюорографического обследования и получения допуска к работе.

### 3 Права

Методист по воинскому учету высшей категории высшего уровня квалификации ВМЧ имеет право:

1) вызывать в ВМЧ по вопросу воинского учета и бронирования военнообязанных и призывников, обучающихся по очной форме обучения в университете;

2) получать один экземпляр всех приказов на студентов, магистрантов и докторантов университета очной формы обучения, а также при направлении их в загранкомандировку и возврате, с целью выявления среди них военнообязанных и призывников для постановки или снятия с воинского учета;

3) направлять граждан, поступающих на учебу очной формы обучения в университет, в органы по делам обороны. Не визировать им заявления о приеме учебу до постановки их на воинский учет в органах по делам обороны и до устранения недостатков в учетно-воинских документах;

4) визировать заявления военнообязанных и призывников при восстановлении их в число студентов, магистрантов и докторантов после отчислений, при выходе из академического отпуска, а также при переводе в университет из других учебных заведений для выяснения в каком органе военного управления состоят они на воинском учете;

5) вносить предложения начальнику ВМЧ по улучшению работы и устранению недостатков;

6) Систематически повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

#### **4 Ответственность**

Методист по воинскому учету высшей категории высшего уровня квалификации ВМЧ несёт ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) нарушение Правил внутреннего распорядка Общества;

3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;

4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;

5) причинение материального ущерба Общества, предусмотренного действующим законодательством РК.


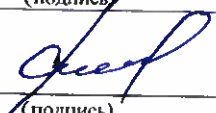

#### **5 Взаимосвязи**

5.1 Методист по воинскому учету высшей категории высшего уровня квалификации ВМЧ взаимодействует с сотрудниками ВМЧ, начальником ВМЧ.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

**Приложение А**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
<b>Должность, Ф. И. О.</b>	<b>Дата согласования</b>	<b>Подпись</b>
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)







