

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

20 16 года

МЕТОДИСТ ПО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ И БРОНИРОВАНИЮ ОТДЕЛА СОПРОВОЖДЕНИЯ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2026

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Тусупова А. М. – начальник Отдела сопровождения развития персонала.

2.2 Гаппасова Л. А. – менеджер Отдела сопровождения развития персонала.

3 ВНЕСЕНА отделом сопровождения развития персоналом.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 23 01 2026 года № 15-09/39

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 23 01 2026 года

6 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Букенов Д. М. – начальник Юридического отдела.

7.2 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Центра стратегического развития и менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Методист по воинскому учету и бронированию отдела сопровождения развития персонала (далее - ОСРП) относится к категории специалистов.

1.2 Методист по воинскому учету и бронированию ОСРП принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее – Университет).

1.3 На должность методиста по воинскому учету и бронированию ОСРП назначается лицо, имеющее высшее образование, знающее делопроизводство на государственном и русском языках.

1.4 Методист по воинскому учету и бронированию непосредственно подчиняется начальнику ОСРП.

1.5 Методист по воинскому учету и бронированию ОСРП должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V;
- Кодексом РК «Об административных правонарушениях» от 5 июля 2014 года № 235-V;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года № 268-XIII;
- Уголовным кодексом РК от 3 июля 2014 года № 226-V;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года №151-I;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V;
- Законом РК «Об образовании» от 27.07. 2007 года № 501-V;
- Законом РК «О персональных данных и их защите» от 21 мая 2013 года № 94-V;
- Законом РК «О правовом положении иностранцев» от 19 июня 1995 года № 2337;
- Законом РК «О государственных секретах» от 15 марта 1999 года №349-I;
- Законом РК «О праздниках в Республике Казахстан» от 13 декабря 2001 года № 267-II;
- Законом РК «О воинской службе и статусе военнослужащих» от 16 февраля 2012 года № 561-IV;
- Законом РК «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года № 413-IV;
- иными нормативными правовыми актами РК;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;

- Миссией, Политикой и Целями в области качества Университета;
 - Целями в области качества об ОСРП;
 - Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;
 - кадровой политикой и стратегией университета;
 - Коллективным договором между коллективом работников и работодателем Университета;
 - Кодекс чести преподавателей и сотрудников НАО «Торайгыров университет» (правила служебной этики);
 - решениями Ученого совета;
 - Правилами внутреннего распорядка Университет;
 - организационно-распорядительными документами Университета;
 - Положением об ОСРП;
 - настоящей должностной инструкцией.
 - правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.6 На время отсутствия методиста по воинскому учету и бронированию ОСРП (болезнь, отпуск, командировка, удаленно) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Вести воинский учет граждан, принимаемых на работу. Военнообязанные и призывники, не состоящие на воинском учете, кроме лиц, исключенных с воинского учета, принимаются на работу после постановки их на воинский учет в Местные органы военного управления района (города областного значения) по месту жительства.

2.1.2 Обеспечивать полноту и качества воинского учета работающих граждан.

2.1.3 Вести журнал проверок за состоянием воинского учета военнообязанных, призывников и бронирования по форме.

2.1.4 Разъяснять военнообязанным и призывникам требования Закона РК «О воинской службе и статусе военнослужащих» от 16 февраля 2012 года.

2.1.5 Оповещать военнообязанных и призывников по повесткам в Управление по делам обороны. Содействовать их своевременному прибытию по месту вызова.

2.1.6 Вести учет изменений анкетных данных военнообязанных и призывников учебного заведения. Своевременно вносить изменения в карточку Т-2 данные об образовании, семейного положения, места жительства.

2.1.7 Взаимодействовать с начальниками структурных подразделений и деканами факультетов университета по вопросу воинского учета и бронирования. Вносить предложения по улучшению работы и устранению недостатков.

2.1.8 Осуществлять бронирование военнообязанных университета из числа профессорско-преподавательского состава на период мобилизации и в военное время.

2.1.9 Осуществлять ежегодно, согласно графику, сверку данных воинского учета с данными УДО г. Павлодара.

2.1.10 Представлять ежегодную сводку о численности работающих и забронированных военнообязанных Университета по состоянию на 1 декабря 2025 года в соответствии с приложением 5 к Правилам бронирования военнообязанных в Министерство высшего образования и науки РК и в Управление по делам обороны г. Павлодара.

2.1.11 Осуществлять секретное делопроизводство по мобилизационной работе.

2.1.12 Периодически докладывать руководству университета о состоянии дел по мобилизационной работе, вносить предложения по ее улучшению.

2.1.13 Взаимодействовать с начальниками органов военного управления городов и районов Павлодарской области, других областей РК.

2.1.14 Соблюдать трудовую дисциплину.

2.1.15 Соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.16 Бережно относиться к имуществу университета.

2.1.17 Обеспечивать конфиденциальность служебной информации.

2.1.18 Соблюдать установленные сроки при исполнении заданий и поручений.

2.1.19 Обеспечивать принцип взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка).

2.1.20 Не допускать коррупционные риски.

2.1.21 Своевременно проходить флюорографического обследования и получения допуска к работе.

3 Права

Методист по воинскому учету и бронированию ОСРП имеет право:

1) вызывать по вопросу воинского учета и бронирования военнообязанных и призывников, работающих в университете;

3) направлять граждан, поступающих на работу (учебу) в учебное заведение, в органы по делам обороны для постановки на воинский учет и устранения недостатков в учетно-воинских документах;

2) направлять военнообязанных и призывников университета в органы военного управления по повестке. Содействовать их своевременной явке;

- 3) вести переписку по вопросам воинского учета с органами по делам обороны Павлодарской области, других областей РК, а также областей СНГ;
- 6) докладывать руководству учебного заведения о состоянии дел по мобилизационной работе и вносить предложения по ее улучшению;
- 7) вести секретное делопроизводство;
- 6) систематически повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Методист по воинскому учету и бронированию ОСРП несёт ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка Университета;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба Университету, предусмотренного действующим законодательством РК.

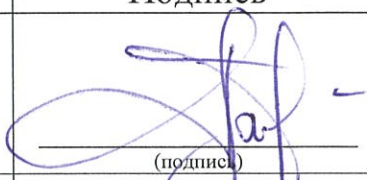
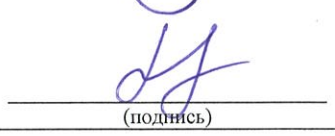

5 Взаимосвязи

5.1 Методист по воинскому учету и бронированию взаимодействует со специалистами и начальником ОСРП.

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

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф. И. О.	Дата согласования	Подпись
Начальник Юридического отдела Букенов Д. М.	<u>23</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)
Начальник Отдела сопровождения развития персонала Тусупова А. М.	<u>23</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества Баяхметова Г. С.	<u>23</u> <u>01</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»

