

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления
Н. Саханов
20__ года



**НАЧАЛЬНИК
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 2023года № 9-26/35

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 08 2023года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 9-01-01/01

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 Начальник Военно-мобилизационной части (далее – ВМЧ) относится к категории руководителей.

1.2 Начальник ВМЧ принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления - ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет».

1.3 На должность начальника ВМЧ назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности, опыт работы, допуск по форме №2 и стаж работы не менее 5 лет.

1.4 Начальник ВМЧ непосредственно подчиняется Председателю Правления – ректору НАО «Торайгыров университет».

1.5 В подчинении начальника ВМЧ находятся сотрудники Военно-мобилизационной части.

1.6 В своей деятельности начальник 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 противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О воинской службе и статусе военнослужащих» от 16 февраля 2012 года;
- Законом РК «О мобилизационной подготовке и мобилизации» от 16 июня 1997 года;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года;
- «Инструкцией по обеспечению режима секретности в РК» от 14 марта 2000 года;
- иными нормативными правовыми актами РК;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Кодекс корпоративной этики НАО «Торайгыров университет» (правила служебной этики);
- Программа развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029 годы;
- Правилами трудового распорядка НАО «Торайгыров университет»;

- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем НАО «Торайгыров университет»;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- Национальным планом развития РК до 2025г;
- организационно-распорядительными документами;
- международными стандартами в области системы менеджмента качества;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества (далее – СМК);
- целями IT HUB и ОТС;
- иерархией структуры и направлениями деятельности;
- положением о ВМЧ;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда.

1.7 На время отсутствия начальника ВМЧ (болезнь, отпуск, командировка, удаленно) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет».

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Организует, координирует и контролирует работу за проведением в мирное время мероприятий по мобилизационной подготовке в университете.

2.1.2 По указанию Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан (далее – МНиВО РК) разрабатывает совместно с начальниками структурных подразделений документы мобилизационного плана по обеспечению учебного процесса университета на «Особый период».

2.1.3 Осуществляет общее руководство подразделением.

2.1.4 Организует ведение специалистами ВМЧ воинского учета военнообязанных и призывников, обучающихся на очной форме обучения в учебном заведении. Распределяет работу между ними.

2.1.5 Ведет воинский учет работающих военнообязанных и призывников университета, обучающихся на очной форме обучения, разъясняет им требования Закона РК «О воинской службе и статусе военнослужащих» от 16 февраля 2012 года.

2.1.6 Ведет дополнительный список воинского учета работающих призывников университета.

2.1.7 Еженедельно передает сведения в Управление по делам обороны (далее – УДО) города Павлодара и в Отдел по делам обороны Павлодарского района о гражданах, поступивших на работу и уволенных с работы.

2.1.8 Исполняет обязанности Помощника начальника штаба оповещения военнообязанных и призывников университета, ведет его документацию.

2.1.9 Осуществляет секретное делопроизводство по мобилизационной работе.

2.1.10 Принимает участие в разработке плана по гражданской работе в учебном заведении.

2.1.11 Взаимодействует с начальниками структурных подразделений университета по вопросу воинского учета и работы штаба оповещения.

2.1.12 Периодически докладывает руководству университета о состоянии дел по мобилизационной работе, вносит предложения по ее улучшению.

2.1.13 Взаимодействует с начальниками органов военного управления городов и районов Павлодарской области, других областей РК и Содружества Независимых Государств (далее – СНГ).

2.1.14 Осуществляет бронирование в УДО г. Павлодара военнообязанных университета из числа профессорско-преподавательского состава на период мобилизации и в военное время.

2.1.15 Ежегодно в январе месяце передает сведения в УДО г. Павлодара о военнообязанных, исключаемых с воинского учета по возрасту.

2.1.16 Ежегодно представляет в МОН РК и в УДО г. Павлодара годовой отчет подразделения по мобилизационной работе по форме № 6.

2.1.17 Соблюдает трудовую дисциплину. Осуществляет контроль за эффективным распределением и использованием рабочего времени сотрудниками ВМЧ.

2.1.18 Ведет табельный учет фактического времени пребывания по занимаемой должности, контролирует табельный учет фактического пребывания сотрудников ВМЧ, их своевременную явку на работу и уход с работы, нахождение на рабочих местах. Предоставляет в установленном порядке табель, содержащих сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины по занимаемой должности, визирует табеля учета использования рабочего времени сотрудников ВМЧ.

2.1.19 Соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте. Проводит инструктаж по безопасности и охране труда для сотрудников ВМЧ.

2.1.20 Обеспечивает конфиденциальность служебной информации.

2.1.21 Материальная ответственность.

2.1.22 Соблюдает установленные сроки при исполнении заданий и поручений.

2.1.23 Обеспечивает принципы взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка).

2.1.24 Своевременно составляет и согласовывает с HR-службой график отпусков сотрудников.

2.1.25 Разрабатывает и своевременно обновляет (согласно установленным срокам) положений и должностных инструкций структурного подразделения.

2.1.26 Контролирует за своевременным прохождением флюорографического обследования сотрудников, и получения допуска к работе.

2.1.27 Контролирует за качественным ведением документации согласно номенклатуре дел.

2.1.28 Контролирует за недопущением коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения.

2.1.29 Контролирует за соблюдением техники безопасности сотрудниками структурного подразделения.

2.1.30 Контролирует соблюдение в деятельности структурного подразделения соблюдения системы менеджмента и качества.

2.1.31 Бережно относится к имуществу университета, ознакомливает сотрудников ВМЧ с требованиями внутренней нормативной документацией университета и требованиями действующего законодательства РК.

2.1.32 Регулирует конфликт интересов, исключать прямое подчинение близких родственников в рамках одного структурного подразделения в соответствии с разделом 3.1 «Кодекса корпоративной этики НАО «Торайгыров университет» за исключением случаев невозможности трудоустройства в иное структурное подразделение, в связи со спецификой данной специальности с учетом принципа самоотвода при поощрении (материальном и нематериальном премировании) и внесении дисциплинарного взыскания.

3 Права

Начальник ВМЧ имеет право:

- 1) получать для ознакомления один экземпляр приказов ректора по движению кадров и обучающихся лиц в университете для анализа мобилизационных ресурсов на «Особый период»;
- 2) вызывать в ВМЧ по вопросу мобилизационной работы граждан, работающих и обучающихся 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;
- 4) направлять военнообязанных и призывников университета в органы военного управления по повестке. Содействовать их своевременной явке;
- 5) 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.

4 Ответственность

Начальник ВМЧ несет ответственность за:

- 1) предоставление достоверной и качественной информации по запросу Председателя Правления - ректора НАО «Торайгыров университет»;
- 2) своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;
- 3) создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- 4) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей и должностных обязанностей сотрудников ВМЧ предусмотренных должностными инструкциями;
- 5) нарушение Правил внутреннего распорядка «Торайгыров университет»;
- 6) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования «Торайгыров университет»;
- 7) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 8) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК.


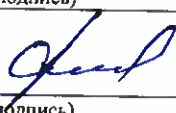

5 Взаимосвязи

5.1 Начальник ВМЧ непосредственно взаимодействует с Председателем Правления - ректором НАО «Торайгыров университет», сотрудниками ВМЧ.

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

Приложение А
(обязательное)

Ф СО ПГУ 4.01.5/01

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

