

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор КГТУ им. И. Раззакова
М.К. Чыныбаев

2023 г.

ПЛАН

РАБОТЫ ОТДЕЛА ПО СПЕЦИАЛЬНОЙ И МОБИЛИЗАЦИОННОЙ РАБОТЕ

КГТУ им. И. РАЗЗАКОВА на 2023 год

2023 ж. атайын жана мобилизациялоо иштери боюнча болүмүнүн иш планы

№ п/п	Наименование работ Иштердин аталышы	Сроки исполнения Аткаруу мөөнөтү	Ответственные лица Жооптуу адам	Отметка об исполнении аткаруу жөнүндө белги
1	<p>Составление именного списка военнообязанных сотрудников, состоящих на воинском учете на начало отчетного года (документальное и электронное оформление сведений воинского учета о сотрудниках)</p> <p>жыл башында аскердик каттоодо турган аскерге милдеттүүлөрдүн аттарын тизмесин түзүү (кызматкерлерин аскердик каттоого алуу боюнча электрондук жана документалдук маалымат даярдоо)</p>	Январь	<p>Зав. Отделом Андакулова Дж.А. Вед. спец. Шеримбаева К.Ш. бөлүм башчысы Андакулова Дж.А. Бөлүм алып баруучу адиси Шеримбаева К.Ш.</p>	
2	<p>Составление отчета Ф- №3 о численности военнообязанных сотрудников (количественного и качественного состава граждан, состоящих на воинском учете)</p> <p>Аскердик каттоодо турган аскерге милдеттүүлөрдүн саны</p>	Февраль	<p>Зав. отделом Андакулова Дж.А. бөлүм башчысы</p>	

	Ф-№3 боюнча отчетту даярдоо (аскердик каттодо турган жарандарынын сапаттык жана сандык курамасы)		Андакулова Дж.А.	
3	<p>Осуществление сверки личных карточек сотрудников, студентов призывников с записями в военных билетах, удостоверениях о постановке на воинский учет, удостоверениях служащих альтернативной службы.</p> <p>Кызматкерлердин, студенттердин жеке карталарындагы жазууну аскердик билеттериндеги, аскердик каттоо жөнүндө күбөлүктөрүнүн, альтернативдүү кызмат жөнүндө күбөлүктөрүн жазуусулары менен салыштарууну ишке ашыруу.</p>	<p>В течение года</p> <p>Жыл ичинде</p>	<p>Вед. спец. Шеримбаева К.Ш.</p> <p>Бөлүм алып баруучу адиси Шеримбаева К.Ш.</p>	
4	<p>Систематический учет изменений у призывников и служащих альтернативной службы семейного положения, общеобразовательной и технической подготовки, внесение этих изменений в их личные карточки</p> <p>Чакырылуучулардын жана альтернативдик кызматка чакылырган кызматкерлеринин үй-бүлөлүк абалы, билим берүү жана техникалык окутуу боюнча өзгөртүүлөрдү системалуу кароо жана алардын жеке карталарын бул өзгөртүүлөрдү киргизүү.</p>	<p>В течение года</p> <p>Жыл ичинде</p>	<p>Вед. спец. Шеримбаева К.Ш.</p> <p>Бөлүм алып баруучу адиси Шеримбаева К.Ш.</p>	
5	Уточнение учетно-воинских документов сотрудников, состоящих на воинском учете, своевременное внесение в них происшедших изменений в	В течение года	Вед. спец. Шеримбаева К.Ш.	

	<p>семеином положенин, образованин, должностн, специальностн, места жительствова и другнх изменений.</p> <p>Аскердик каттоодо турган кызматкерлеринин аскердик каттоого алуу документтери боюнча түшүндүрмөлөр, үй-бүлөлүк абалы, билим берүү, кызмат абалын, кесибин, жашаган жери жана башка өзгөрүүлөрдү тактоо жана өз убагында киргизүү</p>		<p>Бөлүм алып баруучу адиси</p> <p>Шеримбаева К.Ш.</p>	
6	<p>Сверка личных военно-учетных карточек сотрудников с учетными данными соответствующих военных комиссариатов</p> <p>Тиешелүү аскер комиссариаттардагы бар каттоо маалымат боюнча менен жеке аскердик каттоодоо турган кызматкерлердин карталарын салыштыруу.</p>	<p>Один раз в год</p> <p>1 квартал</p> <p>жылына бир жолу</p>	<p>Вед. спец.</p> <p>Шеримбаева К.Ш.</p> <p>Бөлүм алып баруучу адиси</p> <p>Шеримбаева К.Ш.</p>	
7	<p>Постановка на учет и оформление личных карт формы Т-2 вновь принятых на работу сотрудников</p> <p>Жаны жумушка алынган кызмакерлерди каттоого алуу жана Т-2 өздүк карталарын толтуруу</p>	<p>В течение года</p>	<p>Вед. спец.</p> <p>Шеримбаева К.Ш.</p> <p>Бөлүм алып баруучу адиси</p> <p>Шеримбаева К.Ш.</p>	
8	<p>Ведение количественного и качественного учета призывников (обработка личных и военно-учетных данных, движение, переводы,</p>	<p>В течение года</p>	<p>Вед. спец.</p> <p>Шеримбаева К.Ш.</p>	

	отчисления, отметки о приеме и снятии с воинского учета и т.д.) Чакырылуучулардын сандык жана сапаттык эсепке өткөрүү (жеке жана аскердик катто маалыматты, кайра иштетүү, кыймылы, которуулар, төлөмдөр, аскердик каттого кабыл алуу жана андан чыгаруу жөнүндө белги, ж.б.)		Бөлүм алып баруучу адиси Шеримбаева К.Ш.	
9	Постановка на воинский учет студентов - призывников поступивших в университет, восстановленных для продолжения обучения, переведенных из других вузов, проверка наличия удостоверений о приписке к призывным участкам.	В течение года	Вед. спец. Шеримбаева К.Ш.	
10	Предоставление выписок из приказов об отчислении студентов - призывников, о студентах, получивших академические отпуски, оставленных на повторный год обучения в соответствующие комиссариаты	Не реже 2 раза в год	Вед. спец. Шеримбаева К.Ш.	
11	Отправка справок формы – 26 на студентов переведенных на следующий курс по военным комиссариатам Чуйской области	Сентябрь	Вед. спец. Шеримбаева К.Ш.	
12	По личному обращению выдача справок формы -26 студентам призывникам	Сентябрь-май	Вед. спец. Шеримбаева К.Ш.	
13	Предоставление в соответствующие райвоенкоматы списков студентов - призывников, окончивших университет.	Август	Вед. спец. Шеримбаева К.Ш.	

14	Работа по принятию на учет и прием личных карточек Т-2 от приемной комиссии на студентов призывников 1 курса	Август-сентябрь	Вед. спец. Шеримбаева К.Ш.	
15	По запросам соответствующих военных комиссариатов предоставление необходимых сведений о студентах - призывниках, состоящих на воинском учете	В течение года	Вед. спец. Шеримбаева К.Ш	
16	Обработка поступивших приказов о приеме на работу, увольнении сотрудников и др.	В течение года	Вед. спец. Шеримбаева К.Ш.	
17	Обработка поступивших приказов об отчислении, восстановлении, оставлении на повторный год обучения, изменении личных данных и др.	В течение года	Вед. спец. Шеримбаева К.Ш	
18	Участие в проводимых деканатами собраниях-встречах с первокурсниками для разъяснения вопроса постановки на воинской учет в университете и разъяснительной работы по соблюдению ими требований Закона.	Сентябрь	Зав. отделом Анадакулова Дж.А Вед. спец. Шеримбаева К.Ш	
19	Работа с военно-учетными документами и снятие с в/у военнообязанных сотрудников по достижению предельного возраста	Декабрь	Вед. спец. Шеримбаева К.Ш	

Зав. отделом по С и МР



Андакулова Дж.А.