

МАКУДАШЫЛДЫ

БЕКТЕМ



Ж. Баласагын атындагы КУУнун
ректору, профессор Д.Т. Чонтоев



Жарандык коргонуу жана атайын, мобилизациялык иштер боюнча сектордун кызматкерлеринин кызматтык милдеттери

Жалпы жоболор

I. 1. Ж. Баласагын атындагы КУУнун Жарандык коргонуу боюнча сектор башчысынын (штаб башчысынын) кызматтык милдеттери:

Университеттин Жарандык коргонуу боюнча сектор башчысы (ЖК начальниги) КУУнун Жарандык коргонуу штабынын башчысына баш ийет. Штабдын начальниги объекттин Жарандык коргонуу планынын иши, анын өз убагында оңдолушу, штабга жүктөлгөн бардык милдеттердин аткарылышы, штабдын окуусу жана иши үчүн жооптуу.

КУУнун Жарандык коргонуу штабынын башчысына төмөнкү милдеттер жүктөлөт:

- Университеттин Жарандык коргонуу планын өз убагында иштеп чыгуу жана жыл сайын тактоо;
- объекттин Жарандык коргонуу уюмдарын даярдоону уюштуруу жана кызматкерлерди милдеттүү билимдерге окутуу;
- тынчтык жана согуш мезгилинде Жарандык коргонуунун иш-чараларын уюштуруу, алардын өткөрүлүшүн көзөмөлдөө;
- Жарандык коргонуунун күчтөрү менен каражаттарын жана объекттин башкаруу органдарын даярдыкка келтирүү;
- жаратылыш кубулуштарынын, радиоактивдүү, химиялык жана бактериологиялык булгануунун коркунучтары жөнүндө объекттин Жарандык коргонуу уюмдарынын, жумушчулардын жана кызматчылардын кабарлоосун уюштуруу;
- Жарандык коргонуу иш-чараларын уюштуруу жана өткөрүү боюнча керектүү маалыматтарды жана эсептөөлөрдү, сунуштарды объекттин Жарандык коргонуу начальнигине даярдоо;
- милдеттерди аткарууга чейин жеткирүү жана алардын аткарылышын көзөмөлдөө, объекттин ЖК башчысынын буйруктарын жана тескемелерин иштеп чыгуу, ЖКнын жогору турган штабына билдирүүлөрдү берүү;

- Жарандык коргонуунун жарандык уюмдарын, жумушчуларды жана кызматчыларды, ошондой эле студенттерди жеке коргонуу каражаттары менен камсыз кылууну уюштуруу;
- КУУнун ички тартибине ылайык белгиленген иш режимин сактоого жана ал бузулган учурда жоопкерчилик тартууга.

ЖЗМИ бөлүмүнүн кызматкерлери Ж.Баласагын атындагы КУУнун объектисинин ЖК начальниги тарабынан аныкталган КУУнун штаттык ырааттамасына ылайык комплекттелет.

I. 2. Жарандык коргонуунун башкы адисинин кызматтык милдеттери:

Университеттин Жарандык коргонуу бөлүмүнүн башкы адиси Жарандык коргонуу бөлүмүнүн башчысына баш ийет, ал ошондой эле жарандык коргонуу штабынын начальниги, ал жок болгон учурда анын функционалдык милдеттерин толук аткарат.

Бөлүмдүн башкы адиси университеттин уюштуруу түзүмүн, Жарандык коргонуу милдеттерин, нормативдик документтердин мазмунун, анын ичинде 2009-жылдагы КР "Жарандык коргонуу жөнүндө" мыйзамын, Жарандык коргонуу боюнча пландарды, насааттарды, буйруктарды жана тескемелерди, ушул Жобону билүүгө жана өзүнүн функционалдык милдеттерин аткарууда аларды жетекчиликке алууга милдеттүү.

ЖК бөлүмүнүн башкы адисинин милдеттери:

- КУУнун Жарандык коргонуу пландарын жыл сайын корректировкалоону иштеп чыгууга катышуу;
- университетте Жарандык коргонуунун иш-чараларын уюштурууга жана өткөрүүгө катышуу жана иштин тапшырылган частогунда аткарылышын көзөмөлдөө;
- комплекттөөнү камсыз кылып, табелдик мүлк менен жабдылышына жана жарандык коргонуунун жарандык уюмдарынын милдеттерин аткаруу даярдыгында кармалышына көз салуу. Пландарды иштеп чыгуу жана өз убагында корректировкалоо, аларды даярдыкка келтирүү;
- Жарандык коргонуунун жарандык уюмдарын даярдоону жүргүзүүгө, Жарандык коргонуунун кызматкерлерин жана кызматчыларын окутууну уюштурууга, ошондой эле ЖКны даярдоону жеке өзү жүргүзүү;
- тапшырмаларды аткаруучуларга жеткирүүгө жана алардын өз частогунда аткарылышын көзөмөлдөө;
- КУУнун ЖК Күчтөрүнүн жана каражаттарынын эсебин жүргүзүүгө, объекттин кампаларында ЖКнын мүлкүн сактоо шарттарын мезгил-мезгили менен текшерип туруу жана 6 айда бир жолу жазуу жүзүндө баяндап туруу;
- Жарандык коргонуу боюнча машыгууларды даярдап өткөрүүгө катышууга, жеке өзү Жарандык коргонуу уюмдары менен тактикалык-атайын машыгууларды, сабактарды өткөрүү;

жарандык коргонуу уюмдарынын өздүк курамы алган радиациянын дозаларын, алардын жоготууларын эсепке алуу бул тууралуу атайын журналга жазуу;

-Жарандык коргонуунун жарандык уюмдары тарабынан авариялык-куткаруу жана башка кечиктирилгис милдеттерди (АКиКМ)жүргүзүүдө алардын алдына коюлган милдеттердин аткарылышын көзөмөлдөө;

- Жарандык коргонуу боюнча сабактарды эсепке алуу тизмесин тактоо жана сабактарды эсепке алуу журналын жүргүзүү;

- ички документтерди жүргүзүү, ага алынган маалыматты өз убагында киргизүү;

- атайын адабияттарды (КПҮ) эсепке алууга, ЖК боюнча документтердин маалыматтык массивдерин түзүү.

- ай сайын жумушка чыгуу табелин жүргүзүү, аны өз убагында тариздөө жана бухгалтерияга тапшыруу;

- кийинки корректировкалоо менен бир жылга жекече план түзүү;

- башчынын буйруктарын өз убагында аткаруу, бөлүмүнүн башчысы жок болсо, алардын аткарылышы жөнүндө баяндама жасоо. КУУнун ректорунун объекттин начальнигинин буйруктарын жана көрсөтмөлөрүн аткаруу;

- КУУнун ички тартибине ылайык белгиленген иш режимин сактоого жана аткаруу, иш тартибин аткарбаган же бузган учурда жоопкерчилик тартуу;

1. 3. Жетектөөчү адистин кызматтык милдеттери

1. Колдонмо Жарандык кодекстин көрсөтмөлөрдү изилдөө жана иш жүзүндө колдонуу.

2. Жарандык коргонуунун жетектөөчү адиси КУУнун Жарандык коргонуу начальниги-ректору тарабынан дайындалат.

3. Жетектөөчү адис бөлүм башчыга баш ийет, ал эми ал жокто инспекторго баш ийет жана анын бардык көрсөтмөлөрүн, буйруктарын аткарат жана алардын аткарылышы же аткарылбагандыгы жөнүндө баяндайт.

4. Бөлүмдүн документтерин техникалык жактан камсыз кылууга.

5. Бөлүмдүн инспектору менен бирдикте Жарандык коргонуунун объектилерин кемчиликтерди аныктоо боюнча инспекциялоону жүргүзүү, андан кийин бөлүм башчысына, ал жок учурда инспекторго баяндама жасоо.

6. Бир жылга жеке иш планын түзүү.

7. КУУнун объекттеринде өзгөчө кырдаал жөнүндө билдирүү алынган учурда тез арада ЖК штабына келип, өз милдеттерин аткарууга киришүү.

8. Университетте өткөрүлгөн бардык иш-чараларга катышуу.

9. КУУнун ички тартибине ылайык белгиленген иш режимин сактоого жана аткаруу.

10. Функционалдык милдеттерин жүйөлүү себептерсиз аткарбаган учурда КУУнун ички тартибинин жана КР мыйзамдарынын жоопкерчилигине тартылат.

Функционалдык милдеттер "Ж. Баласагын атындагы КУУнун Жарандык коргонуу бөлүмү жөнүндө жобонун" негизинде иштелип чыкты.

I. 4. Ж.Баласагын атындагы КУУнун аскерлештирилбеген түзүмдөрү

Жарандык коргонуунун аскерлештирилбеген түзүмдөрү -Кыргыз Республикасынын "Жарандык коргонуу жөнүндө" Мыйзамына, объекттин начальнигинин буйругуна ылайык түзүлгөн, жарандык коргонуунун айрым иш-чараларын аткарууга арналган атайын техника жана мүлк менен жабдылган өзгөчө кырдаалдар боюнча аскерлештирилген бөлүктөрдүн курамына кирген адамдардын тобу.

КУУда жалпы багыттагы объектилик түзүмдөр жана Жарандык коргонуу кызматтарынын түзүмдөрү түзүлөт.

Жалпы максаттагы түзүмдөргө курама отряддар, куткаруу отряддары кирет, алар топторго бөлүнүшү мүмкүн.

Жарандык коргонуунун жалпы кызматтарынын түзүмдөрүнө төмөнкү түзүмдөр кирет:

- чалгындоо, байланыш, медициналык, өрткө каршы, инженердик, авариялык-техникалык, радиоактивдүү жана химиялык коргонууга, материалдык камсыздоого, техникалык камсыздоого, автомобилдерге, коомдук тартипти сактоого.

КУУнун корпустарынын жайгашуусун эске алуу менен жыйынды отряддар жана ЖК кызматтарынын түзүмдөрү уюштурулган, алардын жетекчилери институттардын директорлору, факультеттердин декандары, башкармалыктардын начальниктери, бөлүмдөрдүн жана кызматтардын башчылары болуп саналат, алар КУУнун объектисинин начальнигине – КУУнун ректоруна баш ийишет.

II. 1. Атайын, мобилизациялык иштер боюнча сектордун башчысынын жана кызматкерлеринин кызматтык милдеттери

Сектордун башчысы атайын бөлүмдүн жалпы жетекчилигин жүргүзөт

1. Өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон адамдарга гана жашыруун иштерге, документтерге жана буюмдарга уруксат берүүнү камсыз кылуучу иш-чараларды жүзөгө ашырат.
2. Адамдарга жашыруун иштерге, документтерге жана буюмдарга жол-жоболоштурууга катышат; жол-жоболорду кайра жол-жоболоштуруу үчүн материалдарды өз убагында берет жана алардын колдонулуу мөөнөтүн көзөмөлдөйт.
3. Жашыруун маалыматтардын ачыкка чыгышын жана сыртка чыгып кетишин болтурбоо үчүн чараларды көрөт:

-башка мекемелер (ишканалар) менен бирдикте:

1. - ачык басма сөздө жарыялоого, ачык кеңешмелерде, конференцияларда сөз сүйлөөдө пайдалануу, телекөрсөтүү жана радио боюнча берүү, ачык көргөзмөлөрдө көрсөтүү үчүн материалдарды тариздөөдө.
2. - жашыруун тематика боюнча кеңешмелерди, конференцияларды жана көргөзмөлөрдү өткөрүүдө, жашыруун дипломдук иштерди жана диссертацияларды коргоодо илимий-изилдөө жана башка иштерди жүзөгө ашырат.
3. Жашыруун иштерге, документтерге жана буюмдарга жол берилген адамдарга инструктаж өткөрөт, алардын жашыруундуулук режиминин тиешелүү талаптарын билүүсү боюнча зачетторду кабыл алууну уюштурат, жашыруун иштерге, документтерге жана буюмдарга жол берилгендерди, чет өлкөгө жана Кыргыз Республикасында өткөрүлгөн эл аралык конференцияларга, көргөзмөлөргө жана чет өлкөлүктөрдүн катышуусундагы башка иш-чараларга командировкага жана даярдоого катышат. Ошондой эле окуу кызматкерлеринин мамлекеттик сырды түзгөн маалыматтардын маалымдуулугун эсепке алат.
4. Кыргыз Республикасынын Билим берүү министрлигинин жана ЖКнын көрсөтмөлөрүнө жана буйруктарына ылайык мобилизациялык планы жетектейт жана түздөн-түз түзөт.
5. КУУнун кабарлоо штабынын ишин дайыма контролдойт, кабарлоо штабынын бардык документтерин жаңылоону мезгил-мезгили менен көзөмөлдөйт.

Башкы адис

- 1 Кабарлоо штабынын өздүк курамынын мобилизациялык жана саясий даярдыгы, тарбиясы, тартиби жана саясий-моралдык абалы, документтердин сакталышы жана абалы, КШ мүчөлөрүнүн алдына коюлган милдеттердин ийгиликтүү аткарылышына, Ленин райондук аскер комиссариатынын жана шаардын башка райондук аскер комиссариаттарынын кабарлоо участкаларынын начальниктери менен өз ара аракеттенүүнү уюштуруу үчүн жооп берет.
- 2 КУУнун кабарданууга тийиштүү аскерге милдеттүүлөрдүн жалпы санын билүүгө тийиш.
- 3 чогултуу мөөнөтүн кыскартуу максатында өздүк курамды кабарлоо планын иштеп чыгып, дайыма өркүндөтүп турат жана бир кварталда тактап турат.
- 4 аскерге милдеттүүлөрдүн жана аскерге чакырылуучулардын студенттердин Т-2 карточкаларын паспорту, аскердик билети менен системалуу салыштырат жана бул карточкаларды жылына бир жолудан кем эмес каттоо маалыматтары менен салыштыруу үчүн Бишкек шаарынын райондук аскер комиссариаттарына тапшырат.
- 5 аскерге милдеттүүлөрдүн жана чакырылуучулардын өзгөрүүлөрүнүн системалуу эсебин жүргүзөт: үй-бүлөлүк абалы жана жашаган жери.
- 6 КУУ боюнча окуу бөлүгүнөн келип түшкөн буйруктардын так эсебин жүргүзөт: фамилиясы боюнча каттап, аскерге милдеттүүлөрдүн жана чакырылуучулардын каттоо китебине ар бирине жеке Т-2 карточкасын толтуруу менен киргизет.

- 7 райондук аскер комиссариаттарына аскерге чакырылган студенттердин өз убагында аскердик каттоого алынышына катуу көзөмөл жүргүзөт.

Жетектөөчү адис

- 1 Профессордук-окутуучулук курамды, студенттерди жана кызматкерлерди брондоо боюнча бардык материалдарды тизмеге жана брондоо боюнча нускамага ылайык тариздейт.
- 2 Профессордук-окутуучулук курамдын аскерге милдеттүүлөрүнө, кызматчыларга жана жумушчуларга Т-2 формасын тариздейт, аларга катуу контролдойт жана өз убагында өзгөртүүлөрдү киргизет.
- 3 квартал сайын тиешелүү райондук Аскер комиссариаттары менен Т-2 карточкаларын толтуруунун, сактоонун жана салыштыруунун тууралыгын текшерет.
- 4 аскерге чакырылган студенттерди райондук аскер комиссариаттарына өз убагында аскердик каттоого алып келүү жана КР Куралдуу күчтөрүнүн катарына өз убагында чакыруу боюнча катуу көзөмөл жүргүзөт.
- 5 КР КК чакырылуудан студенттердин күндүзгү окуу мөөнөтүн узартууну тариздөө боюнча катуу эсеп жүргүзөт.
- 6 аскерге милдеттүүлөрдүн жана чакырылуучулардын КУУнун аскердик документтерин кабыл алууда кабыл алуу комиссиясына контролду жана жардамды ишке ашырат.
- 7 "Жалпыга бирдей аскердик милдет жөнүндө Мыйзамдын" беренелерине киргизилген бардык өзгөртүүлөр жөнүндө КУУнун башкармалык башчысына токтоосуз билдирилсин.
- 8 "Жалпы аскердик милдет жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын талаптарын алар тарабынан кыйшаюусуз сактоо боюнча аскерге милдеттүүлөр жана чакырылуучулар арасында системалуу түрдө кеңири түшүндүрүү иштерин жүргүзөт

8. III. Укуктары

1. Жарандык коргонуу жана атайын, мобилизациялык иштер боюнча сектордун компетенциясына кирген маселелер боюнча КУУнун Окумуштуулар кеңешинин жана ректоратынын кароосуна материалдарды, чечимдердин долбоорлорун жана башка сунуштарды киргизүү;
2. КУУнун башка түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жетекчилеринен Жарандык коргонуу жана атайын, мобилизациялык иштер боюнча секторго жүктөлгөн милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон маалыматтарды алуу;
3. Жарандык коргонуу жана атайын, мобилизациялык иштер боюнча сектордун кызматкерлерин сыйлоо боюнча сунуштарды киргизүү;
4. КР ӨКМнин тийиштүү буйруктарын алган учурда КУУнун кызмат адамдарына кабарлоо жана чогултуу жүргүзүү;

5. КМУнун объекттеринде Жарандык коргонуу жана өзгөчө кырдаалдар боюнча иш-чараларды аткарууда кызматтык максаттарда тоскоолдуксуз болууга, КУУнун транспортунан жана техникалык каражаттарынан пайдалануу.

IV. Жоопкерчиликтер

1. Жарандык коргонуу жана атайын, мобилизациялык иштер боюнча сектордун башчысы Жарандык коргонуу жана атайын, мобилизациялык иштер боюнча секторго жүктөлгөн милдеттердин сапатсыздыгы жана өз убагында аткарылбагандыгы, ошондой эле ушул кызматтык нускама менен ага жүктөлгөн милдеттердин аткарылбагандыгы үчүн толук жоопкерчилик тартат.

2. Жогоруда саналып өткөн милдеттерди белгиленген көлөмдө жана мөөнөттө аткарбаганда, ошондой эле эмгек тартибин бузганда Жарандык коргонуу жана атайын, мобилизациялык иштер боюнча сектордун башчысы Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдарына (жоболорго, эрежелерге, нускамаларга) ылайык жоопкерчилик тартат.

V. ЖК жана атайын, мобилизациялык иштер боюнча секторунун башка түзүмдүк бөлүктөр менен өз ара аракеттешүүсү

Сектор башка түзүмдүк бөлүктөр менен төмөндөгү өз ара аракеттерди жүргүзөт:

- **Түзүмдүк бөлүктөр менен:**

- Жарандык коргонуунун иши жана атайын мобилизациялык иштер менен байланышкан маалыматтарды алат.

- Жарандык коргонуу маселелери жана атайын мобилизациялык иштер боюнча буйруктардын, нускамалардын, методикалык сунуштамалардын көчүрмөлөрүн берет.

- **Катчылык менен:**

Жарандык коргонуу маселелери жана атайын мобилизациялык иштер боюнча уюштуруу-тескөө жана башка документтерди алат.

- директордун резолюциясы менен уюмдардан келген документтер.

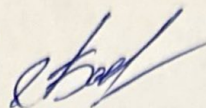
- Аткарылган документтерди, адресаттарга жөнөтүү үчүн чыгыш документтерди берет;

- **Юридикалык кызмат менен:**

- Колдонуудагы мыйзамдардын маселелери боюнча мыйзамдарды жана башка актыларды алат.

- Юридикалык кызматтын компетенциясына кирген документтерди берет.

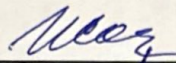
Ж.Баласагын атындагы КУУнун жарандык
коргонуу жана атайын, мобилизациялык иштер
боюнча сектордун башчысы



А.Б.Осмонов

МАКУЛДАШЫЛДЫ:

КБ башчысы



А.А.Жайнакова

ЮБ башчысы



Р.К.Токтоналиев

аткаруучу: А.Б.Осмонов
Тел: 0771081276