

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по молодежной  
политике



А.В. Ратькин  
07.07.2025

## ПОЛОЖЕНИЕ №81

г. Томск

Об отделе мобилизационной подготовки и мобилизации

### 1. Общие положения

1.1. Введено взамен положения от 22.10.2024 № 79 «Об отделе мобилизационной подготовки и мобилизации».

1.2. Наименование подразделения - отдел мобилизационной подготовки и мобилизации (далее – отдел МП и М).

1.3. Подразделение основано в 2002 году: с 01.10.2002 в штатное расписание от 20.09.2002 был введен штаб по делам ГО и ЧС (гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям) и мобилизационной работе в количестве 3 ставок с подчинением ректору.

С 01.10.2003 в состав подразделения вошел военно-учетный стол, который раньше находился в режимном отделе.

С 01.02.2006 подразделение получило новое название: отдел специально уполномоченный по вопросам ГО и ЧС и мобилизационной работе (штатное расписание от 10.02.2006).

В 2013 году подразделение переименовано в отдел мобилизационной работы и гражданской защиты, согласно приказу ректора от 10.09.2013 № 344 «О переименовании отдела специально уполномоченного по вопросам ГО и ЧС и мобилизационной работе», основанного на решении ученого совета университета от 30.08.2012 (протокол № 7).

С 01.01.2015 отдел вошел в состав управления комплексной безопасности (далее – УКБ) согласно приказу от 24.10.2014 № 599.

В 2017 году в отделе мобилизационной работы и гражданской защиты создан сектор пожарной безопасности согласно приказу ректора от 18.05.2017 №235.

В 2019 году согласно приказу от 24.04.2019 №186 из отдела выведен военно-учетный стол, сектор пожарной безопасности переименован в службу пожарной безопасности, введена должность начальника службы пожарной безопасности.

В 2020 году приказом от 16.01.2020 №22 из отдела выведена служба пожарной безопасности.

С 01.09.2020 приказом от 27.08.2020 №513 в состав отдела была возвращена служба пожарной безопасности.

В соответствии с приказом от 27.08.2024 № 458 с 01.10.2024 отдел мобилизационной работы и гражданской защиты переименован в отдел мобилизационной подготовки и мобилизации.

1.4. Отдел МП и М является структурным подразделением УКБ.

1.5. В штатном расписании отдела МП и М отсутствует руководитель. Руководство отделом МП и М осуществляет начальник УКБ.

1.6. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом начальника УКБ.

1.7. Отдел располагается по адресам: 634050, г. Томск, Московский тракт, 2, стр.16, кабинеты 314, 103;

Московский тракт, 2 стр. 8.;

Московский тракт, 6/1.

## **2. Цель и функции**

2.1. Целью работы отдела МП и М являются:

- воинский учет и бронирование;
- заблаговременное проведение комплекса подготовительных мероприятий по переводу служб, объектов университета на работу в условиях особого периода (военного времени);
- защита работников, обучающихся и территорий университета от чрезвычайных ситуаций, возникших в результате применения противником современных средств поражения.

2.2. Для достижения поставленных целей перед отделом ставятся задачи по совершенствованию теоретических знаний и практических навыков в подготовке и проведении мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации, отработке взаимодействия всех структур, всесторонней подготовке работников, личного состава нештатных формирований к выполнению мероприятий в особый период в различных условиях обстановки при ЧС военного времени.

На отдел МП и М возлагаются следующие функции:

2.2.1. Разработка планирующих документов:

- по воинскому учету и бронированию граждан из числа работников университета, обучающихся, пребывающих в запасе;
- по мобилизационной подготовке;
- по поддержанию устойчивого функционирования университета в военное время.

2.2.2. организация и контроль мероприятий по обеспечению:

- мобилизационного планирования и подготовки;

- предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на объектах университета, возникших в результате применения противником современных средств поражения;

- воинского учета и бронирования, в том числе проведения совместно с управлением кадрами университета анализа обеспеченности трудовыми ресурсами для выполнения возложенных на университет задач при переводе на работу в условиях военного времени и в военное время;

- формирования очередности бронирования работников, обучающихся; проведения всех предусмотренных процессом бронирования мероприятий на основе информационных баз управления кадрами и очередности бронирования, в соответствии с Инструкцией по бронированию, Перечнем должностей и профессий во взаимодействии с военным комиссариатом города Томска;

- подготовки проектов ходатайств в Минздрав России о предоставлении персональных отсрочек от призыва на военную службу по мобилизации и на военное время для работников университета, обучающихся, не подлежащих бронированию согласно Перечню должностей и профессий;

- выдачи удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и на военное время на работников университета, обучающихся, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию (с объявлением мобилизации);

- предоставления в военный комиссариат и районную комиссию карточек учета университета (форма 18) для регистрации и постановки на учет;

- подготовки и предоставления в Минздрав России предложений о внесении изменений в Перечень должностей и профессий.

В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы (учебы) работники военно-учетного стола (далее – ВУС) отдела МП и М УКБ:

а) проверяют у граждан, принимаемых на работу в университет, наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или в справках взамен военных билетов отметок об их вручении), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче), отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки об их вручении);

б) заполняют учетные документы в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации) (учебы), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

в) разъясняют гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации, осуществляют контроль за их исполнением, а также информируют граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) информируют военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации в течение 5 рабочих дней со дня их выявления;

д) выдают гражданам, подлежащим воинскому учету и не имеющим регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также гражданам, прибывшим на место пребывания на срок более 3 месяцев и не имеющим регистрации по месту пребывания, при принятии их на работу (поступлении в образовательную организацию) или увольнении (отчислении) их с работы (из образовательной организации) сведения по установленной приложением 2 Постановления Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» форме для постановки на воинский учет по месту пребывания (учебы) в военных комиссариатах или органах местного самоуправления.

В целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в учетных документах граждан, подлежащих воинскому учету, работники ВУС отдела МП и М УКБ выполняет требования законодательства РФ, регламентирующее деятельность в области воинского учета, в том числе:

а) определяют граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы (учебы) и (или) по месту жительства или месту пребывания, в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, и принимают необходимые меры к постановке их на воинский учет;

б) ведут и хранят учетные документы граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в учетных документах, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов, работники ВУС отдела МП и М УКБ:

а) направляют в течение 5 дней со дня принятия (поступления) или увольнения (отчисления) граждан с работы (из образовательных организаций) в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных организаций). В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещают граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления либо возможности направления необходимых сведений в военный комиссариат в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций);

б) направляют в 2-недельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

в) сверяют не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

г) сверяют не реже 1 раза в год в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации, сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления;

д) вносят в учетные документы сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в течение 5 дней со дня изменения соответствующих сведений сообщают об указанных изменениях в военные комиссариаты;

е) оповещают граждан о вызовах (повестках), направленных в письменной и (или) электронной форме соответствующими военными комиссариатами или органами местного

самоуправления, и обеспечивают им возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

2.2.3. поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению систем оповещения в случае возникновения ЧС военного времени, поступления сигналов оповещения мобилизации, при применении противником современных средств поражения. Обеспечение возможности своевременного доведения сигналов до руководящего состава, работников, обучающихся университета и населения, в пределах зон действия систем оповещения;

2.2.4. разработка программ, положений, инструкций и других документов нормативного характера по направлениям: воинский учет, мобилизационная подготовка и мобилизация;

2.2.5. прогнозирование возможной обстановки в университете при возникновении ЧС при применении противником современных средств поражения;

2.2.6. подготовка проектов решений для руководства университета по вопросам мобилизационной подготовки, воинского учета, мобилизации;

2.2.7. организация обучения руководителей университета, работников по вопросам мобилизационной подготовки;

2.2.8. организация и проведение командно-штабных учений (тренировок) и других учений по мобилизационной подготовке и мобилизации, с целью приобретения руководителями и работниками устойчивых навыков, необходимых для принятия быстрых и четких решений и выполнения действий, необходимых для предупреждения или минимизации опасных последствий ЧС военного времени, обеспечения своевременного перевода на работу университета в условиях военного времени и обеспечения режима военного положения;

2.2.9. участие в учебно-методических сборах по направлениям: воинский учет, мобилизационная подготовка, мобилизация;

2.2.10. участие в организации создания в целях мобилизации запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и других средств;

2.2.11. взаимодействие и организация исполнения предписаний, требований, представлений надзорных, контролирующих органов по вопросам воинского учета, мобилизационной подготовки, мобилизации;

2.2.12. подготовка материалов по вопросам воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации, выносимых на совещания ректора и заседания постоянно действующей технической комиссии (далее - ПТК), участие в их работе и осуществление контроля выполнения принятых решений;

2.2.13. организационное, методическое обеспечение работы ВУС, ПТК;

2.2.14. подготовка и предоставление докладов (информаций) о состоянии воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации в Минздрав России, а также в органы местного самоуправления в установленном порядке;

2.2.15. предоставление в вышестоящие органы управления (Минздрав России, Администрация Томской области) соответствующих сведений согласно таблице срочных донесений;

2.2.16. организация взаимодействия с администрацией муниципального образования «Город Томск», с Департаментом здравоохранения Томской области, военным комиссариатом города Томска и Томской области, соответствующими подразделениями Минздрава России по обеспечению выполнения мероприятий воинского учета и мобилизационной работы;

2.2.17. участие в планировании расходов УКБ на очередной финансовый год и на плановый период, в т.ч. подача заявок в ответственные подразделения университета на закупку товарно-материальных ценностей по профилю деятельности отдела МП и М УКБ, а также подготовка технических заданий при выступлении инициатором закупок.

### **3. Структура**

3.1. Численность отдела МП и М и его структура определяется штатным расписанием и утверждается ректором университета.

3.2. В состав отдела МП и М входит ВУС.

### **4. Права и ответственность**

4.1. Права отдела МП и М:

- представлять на основании доверенности и в соответствии с предоставленными полномочиями интересы университета по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела, во взаимоотношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, подведомственными им учреждениями и предприятиями, иными организациями, Минздравом России;

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, исполнения и использования в работе;

- запрашивать и получать в установленном порядке от руководства университета и структурных подразделений информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения своих функций;

- привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений к планированию и выполнению мероприятий по вопросам воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации;

- готовить и принимать участие в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- инициировать и участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность.

4.2.1. Всю полноту ответственности за качество и выполнение возложенных на отдел МП и М задач несут работники отдела.

4.2.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

4.2.3. Начальник УКБ несет ответственность:

- за реализацию политики и целей университета в пределах своей компетенции;
- рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- сохранность документов, с которыми работают работники отдела МП и М (в том числе, содержащих государственную и служебную тайну);
- нарушения своими распоряжениями или действиями законодательства по охране труда и пожарной безопасности, неприятия мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

4.2.4. Работники отдела МП и М, причинившие материальный или иной ущерб, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

## **5. Взаимодействия**

5.1. с департаментами Минздрава России;

5.2. со структурными подразделениями университета, в том числе:

- с правовым управлением - по вопросам, связанным с подготовкой и юридическим сопровождением локальных документов; осуществлением закупок в области мобилизационной подготовки и мобилизации;
- с управлением кадрами - по вопросам подбора и расстановки кадров; по вопросам кадрового обеспечения университета для работы в условиях военного времени;
- с учебным управлением – по вопросам получения необходимой информации для выполнения своих функций;
- с планово - финансовым управлением - по вопросам финансового обеспечения хозяйственной деятельности, в т.ч. в условиях военного времени; мероприятий в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации, получения необходимой информации для выполнения своих функций, участия в разработке нормативно-правовых, финансовых документов;
- с административно-хозяйственным управлением – по вопросам учета потребности университета в материальных ресурсах при переводе на работу в условиях особого периода;
- с администрацией клиник – по вопросам планирования мероприятий, связанных с переводом университета на работу в особый период;
- с общим отделом - по вопросам планирования мероприятий, связанных с переводом университета на работу в особый период, получения документов внутреннего и внешнего оборотов, приказов (распоряжений) ректора, контроля выполнения документов;
- с управлением цифровых технологий - по вопросам обслуживания компьютерной техники, сопровождения и консультирования по программным продуктам университета;
- с дежурно-диспетчерской службой – по вопросам организации оповещения заинтересованных руководителей и работников университета при получении сообщений о подготовке и переводе университета на работу в условиях особого периода.

По вопросам обеспечения воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации отдел МП и М взаимодействует:

## **6. Финансирование деятельности**

Деятельность отдела МП и М финансируется за счет средств, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности.

## 7. Делопроизводство

7.1. Дела в отделе МП и М формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. За делопроизводство отвечают работники отдела МП и М, в соответствии с должностными инструкциями.

7.2. Отдел МП и М имеет в своем производстве документы, содержащие информацию ограниченного пользования, и сведения, отнесенные к государственной тайне.

## 8. Реорганизация и ликвидация

Решение о реорганизации и ликвидации отдела МП и М принимается ученым советом в соответствии с Уставом университета.

## 9. Порядок внесения изменений в положение

9.1. Положение об отделе МП и М УКБ переиздается в случаях изменения названия, функций отдела и реорганизации отдела.

9.2. Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Заместитель начальника  
управления комплексной  
безопасности



А.М. Губин