

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. Раткин
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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Дата подписания: 07.07.2025
Подписал: Губин Алексей Михайлович
(Управление комплексной безопасности,

А.М. Губин