



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

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УКБ
 О. А. Донсков
«  » декабря 2025

Регламент

01 . 12.2025

№ 2

О порядке передачи суточной информации

1. Общие положения

- 1.1. Введен с 01.12.2025 взамен регламента от 18.01.2024 № 2 «О порядке передачи суточной информации» на период действия контрактов № 898 от 01.07.2025, № 988 от 18.07.2025, № 1202 от 25.08.2025 и № 1373 от 29.09.2025.
- 1.2. Настоящий регламент определяет порядок процесса передачи из дежурно-диспетчерской службы заинтересованным лицам информации, которая не предусмотрена для внесения в суточный отчет или дополняет сведения, отраженные в суточном отчете.
- 1.3. Организация порядка приема, анализа и передачи информации, предусмотренной настоящим регламентом, возлагается на начальника дежурно-диспетчерской службы.
- 1.4. Сокращения и аббревиатура:
 - УКБ – управление комплексной безопасности;
 - ДДС – дежурно-диспетчерская служба УКБ;
 - ОБиАТЗ – отдел безопасности и антитеррористической защищенности УКБ;
 - ИТО – инженерно-технический отдел УКБ;
 - СУиР – служба учета и регистрации УКБ;
 - СПБ – служба пожарной безопасности УКБ;
 - ЧОП – частное охранное предприятие;
 - ГБР – группа быстрого реагирования ЧОП;
 - СКУД – система контроля управления доступом;
 - ТЗ – техническое задание (приложение № 2) к контрактам № 898 от 01.07.2025, № 988 от 18.07.2025, № 1202 от 25.08.2025 и № 1373 от 29.09.2025.

2. Бланк регистрации докладов («Доклад»)

- 2.1. Дежурный диспетчер ДДС в течение дежурной смены, не реже чем каждые два часа, осуществляет прием докладов от оперативного дежурного дежурной части ЧОП по телефону:

– о результатах проведения обходов (обследований) всех объектов (территорий) на соответствие требованиям антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, предусмотренных требованиями пункта 5.5 подпункта «а» ТЗ;

– о результатах контроля несения службы работниками, задействованных на охране объектов (территорий), о наличии или отсутствии происшествий и нарушений, предусмотренных требованиями пункта 7.1 ТЗ.

2.2. Сведения о полученных докладах дежурный диспетчер ДДС заносит в бланк регистрации докладов (приложение № 1), который по окончании дежурной смены в рабочие дни передает начальнику ДДС, а в нерабочие дни передает принимающему дежурство дежурному диспетчеру. Дежурный диспетчер ДДС отвечает за достоверность внесенных в бланк регистрации докладов сведений.

2.3. Начальник ДДС, при получении от дежурного диспетчера ДДС бланка регистрации докладов, сканирует заполненный бланк, и в формате PDF в рабочие дни до 08.30 часов направляет его по электронной почте:

- начальнику УКБ: donskov.oa@ssmu.ru;
- заместителям начальника УКБ: novokreshennyh.av@ssmu.ru и gubin.am@ssmu.ru;
- в подразделение ОБиАТЗ: ooro_ukb@ssmu.ru;
- в подразделение СПБ: otd.mob.rab@ssmu.ru;
- в подразделение ИТО: otd.ito@ssmu.ru;
- в подразделение СУиР: suir@ssmu.ru.

2.4. Начальник ДДС отвечает за своевременность направления бланка регистрации докладов по электронной почте.

3. Бланк информации о работе в течение двух смен подряд («Две смены»)

3.1. Дежурный диспетчер ДДС, в промежуток времени с 06.30 часов до 08.00 часов, при приеме докладов заступающих на дежурство охранников, должен проверять наличие допущения охранниками нарушений, предусмотренных требованиями пункта 5.16.8 ТЗ.

3.2. Дежурный диспетчер проверяет каждого заступающего на дежурство охранника на предмет его работы в течении двух смен подряд. Охранники, которые заступили на вторую смену подряд, отработав предыдущую смену (без перерыва между сменами), в том числе на других постах охраны, относятся к числу тех, кто допускает нарушение.

3.3. Сведения об охранниках ЧОП, допустивших нарушение, дежурный диспетчер ДДС заносит в бланк информации «Две смены» (приложение № 2), который по окончании дежурной смены в рабочие дни передает начальнику ДДС, а в нерабочие дни передает принимающему дежурство дежурному диспетчеру. Дежурный диспетчер ДДС отвечает за достоверность сведений, внесенных в бланк информации «Две смены».

3.4. Начальник ДДС, при получении от дежурного диспетчера ДДС бланка информации «Две смены», сканирует заполненный бланк и в формате PDF в рабочие дни до 08.30 часов направляет его по электронной почте в подразделения и руководителям, которые указаны в пункте 2.3 настоящего регламента.

3.5. Начальник ДДС отвечает за своевременность направления бланка информации «Две смены» по электронной почте.

4. Бланк информации о работе без допуска («Допуска нет»)

4.1. Начальник ДДС, по мере регистрации охранников ЧОП в СКУД, получает от специалиста СУиР списки «охранников ЧОП, допущенных до несения службы по охране объектов» (отдельно по каждому ЧОП), и передает эти списки (на бумажном носителе) дежурному диспетчеру ДДС.

4.2. Дежурный диспетчер ДДС, в промежуток времени с 06.30 часов до 08.00 часов, при приеме докладов заступающих на дежурство охранников должен проверять наличие допущения охранниками нарушений, предусмотренных требованиями пункта 4.3 ТЗ.

4.3. Дежурный диспетчер проверяет каждого заступающего на дежурство охранника на наличие его данных в списке «охранников ЧОП, допущенных до несения службы по охране объектов».

Заступающие на дежурство охранники, чьи данные отсутствуют в списке, относятся к числу тех, кто допускает нарушение.

4.4. Сведения об охранниках ЧОП, допустивших нарушение, дежурный диспетчер ДДС заносит в бланк информации «Допуска нет» (приложение № 3), который по окончании дежурной смены в рабочие дни передает начальнику ДДС, а в нерабочие дни передает принимающему дежурство дежурному диспетчеру. Дежурный диспетчер ДДС отвечает за достоверность сведений, внесенных в бланк информации о нарушениях.

4.5. Начальник ДДС, при получении от дежурного диспетчера ДДС бланка информации о нарушениях, сканирует заполненный бланк и в формате PDF в рабочие дни до 08.30 часов направляет его по электронной почте в подразделения и руководителям, которые указаны в пункте 2.3 настоящего регламента.

4.6. Начальник ДДС отвечает за своевременность направления бланка информации «Допуска нет» по электронной почте.

5. Фотоматериал по реагированию на срабатывания пожарной сигнализации

5.1. При срабатывании пожарной сигнализации на объектах защиты, оборудованных системой видеонаблюдения, дежурный диспетчер ДДС должен осуществить просмотр видеонаблюдения и задокументировать причину срабатывания пожарной сигнализации и реагирование на срабатывание пожарной сигнализации.

5.2. Дежурный диспетчер должен как минимум сделать 4 фото-фрагмента (скриншота):

- место срабатывания пожарной сигнализации в момент срабатывания с камеры видеонаблюдения, расположенной наиболее близкой к месту срабатывания;
- момент прибытия первого из работников охраны на место срабатывания с камеры видеонаблюдения, расположенной наиболее близкой к месту срабатывания;
- момент прибытия на объект защиты работников ГБР с камеры видеонаблюдения, расположенной на входе в здание;
- момент прибытия на объект защиты работников пожарной части с камеры видеонаблюдения, расположенной на входе в здание.

5.3. В тех случаях, когда причиной срабатывания пожарной сигнализации явились действия непосредственно в зоне камеры видеонаблюдения (приготовление пищи на кухне), дежурный диспетчер должен зафиксировать эти действия с помощью видеозаписи, продолжительностью от 15 до 45 сек. Видеозапись должна производиться со звуком, в том числе на видеозаписи должно быть слышно звуковое оповещение.

5.4. Все фото и видеоматериалы дежурный диспетчер ДДС должен направить по электронной почте начальнику ДДС в течение дежурных суток, но не позднее 07.00 часов перед окончанием смены.

5.5. Дежурный диспетчер ДДС, в соответствии с требованиями пункта 6.5. ТЗ, должен истребовать от сотрудников ГБР ЧОП: произвести фото-видео-фиксацию места нахождения предметов (обстановки, обстоятельств), послуживших причиной срабатывания пожарной сигнализации (сковорода, плита с признаками пригорания, оплавленный провод и т.п.), и направить фото-видеоматериалы с помощью доступных мессенджеров на служебный сотовый телефон ДДС (+7 913-114-0413).

5.6. Все фото и видеоматериалы, полученные от сотрудников ГБР, дежурный диспетчер ДДС должен направить начальнику ДДС в течение дежурных суток, но не позднее 07.00 часов перед окончанием смены.

5.7. Начальник ДДС по каждому событию срабатывания пожарной сигнализации, в течение следующего рабочего дня, после получения фото-видеоматериалов, составляет отдельное сообщение с необходимым комментарием, и направляет сообщения по электронной почте в подразделения и руководителям, которые указаны в пункте 2.3 настоящего регламента.

5.8. Начальник ДДС отвечает за своевременность и полноту направления фото-видеоматериалов по электронной почте.

6. Фотоматериал по прибытию ГБР ЧОП

6.1. При прибытии ГБР на охраняемые объекты, оборудованные системой видеонаблюдения, по сигналу «тревога» дежурный диспетчер ДДС должен сделать не менее 2 фото-фрагментов (скриншотов) момента прибытия сотрудников ГБР, на которых должен быть зафиксирован внешний вид сотрудников ГБР и наличие у них средств защиты.

6.2. Фотоматериалы дежурный диспетчер ДДС должен направить по электронной почте начальнику ДДС в течение дежурных суток, но не позднее 07.00 часов перед окончанием смены.

6.3. Начальник ДДС, по каждому событию прибытия ГБР, в течение следующего рабочего дня после получения фотоматериалов, составляет отдельное сообщение с необходимым комментарием и направляет сообщения по электронной почте в подразделения и руководителям, которые указаны в пункте 2.3 настоящего регламента.

7. Фотоматериал по прибытию техников

7.1. При прибытии техников (по заявке) на охраняемые объекты, оборудованные системой видеонаблюдения, дежурный диспетчер ДДС должен сделать фото-фрагмент (скриншот) момента прибытия техника.

7.2. Фотоматериал дежурный диспетчер ДДС должен направить по электронной почте начальнику ДДС в течение дежурных суток, но не позднее 07.00 часов перед окончанием смены.

7.3. Начальник ДДС, в течение следующего рабочего дня после получения фотоматериалов, составляет отдельное сообщение с необходимым комментарием и направляет его по электронной почте в подразделения и руководителям, которые указаны в пункте 2.3 настоящего регламента.

Начальник ДДС



В.Э. Гостищев

Согласовано:
Заместитель начальника УКБ



А.В. Новокрещенных

Приложение № 1 к регламенту
от 01.12.2025 № д
«о порядке передачи суточной информации»

Бланк регистрации докладов дежурных ЧОП.

в период с 08.00 часов « » 202 до 08.00 часов « » 202

Часть № 1. Сведения о дежурных ЧОП в текущие сутки

Наименование	Контактный телефон	Фамилия, инициалы дежурного ЧОП
ЧОП «Айсберг»		
ЧОФ «Воин»		
ЧОП «Барс»		

Часть № 2. Сведения по докладам

Период времени	Время передачи доклада дежурным ЧОП		
	ЧОО «Айсберг»	ЧОО «Воин»	ЧОП «Барс»
08.00 – 10.00			
10.00 – 12.00			
12.00 – 14.00			
14.00 – 16.00			
16.00 – 18.00			
18.01 – 20.00			
20.00 – 22.00			
22.00 – 24.00			
00.00 – 02.00			
02.00 – 04.00			
04.00 – 06.00			
06.00 – 08.00			

Дежурный диспетчер ДДС _____
подпись _____ фамилия, инициалы _____

Выписка из приложения № 2 к контрактам № 898 от 01.07.2025, № 988 от 18.07.2025, № 1202 от 25.08.2025 и № 1373 от 29.09.2025:

5.5. В процессе оказания услуг по выставлению постов охраны Исполнитель обязан:

а) организовать и обеспечить не реже чем каждые два часа обходы (обследование) всех объектов (территорий) на соответствие требованиям антитеррористической защищенности и пожарной безопасности. О результатах Исполнитель обязан каждые два часа докладывать по телефону, указанному заказчиком (ДДС);

7.1. Исполнитель обязан осуществлять контроль несения службы работниками задействованных на охране объектов (территорий) Заказчика. О результатах контроля, о наличии или отсутствии происшествий и нарушений на объектах Заказчика, представитель стороны Исполнителя (оперативный дежурный дежурной части) обязан каждые два часа сообщать по указанному Заказчиком телефону (ДДС).

Приложение № 3 к регламенту
от 01.12.2025 № д
«о порядке передачи суточной информации»

Бланк информации о работе без допуска («Допуска нет»)

по состоянию на 08.00 часов «_____» _____ 202__ г.

1. Пост № _____ ЧОП _____ ФИО: _____
2. Пост № _____ ЧОП _____ ФИО: _____
3. Пост № _____ ЧОП _____ ФИО: _____
4. Пост № _____ ЧОП _____ ФИО: _____
5. Пост № _____ ЧОП _____ ФИО: _____
6. Пост № _____ ЧОП _____ ФИО: _____
7. Пост № _____ ЧОП _____ ФИО: _____
8. Пост № _____ ЧОП _____ ФИО: _____
9. Пост № _____ ЧОП _____ ФИО: _____
10. Пост № _____ ЧОП _____ ФИО: _____
11. Пост № _____ ЧОП _____ ФИО: _____
12. Пост № _____ ЧОП _____ ФИО: _____
13. Пост № _____ ЧОП _____ ФИО: _____
14. Пост № _____ ЧОП _____ ФИО: _____
15. Пост № _____ ЧОП _____ ФИО: _____

«_____» _____ 202__ г.

Дежурный диспетчер ДДС _____

подпись

фамилия, инициалы

Выписка из приложения № 2 к контрактам № 898 от 01.07.2025, № 988 от 18.07.2025, № 1202 от 25.08.2025 и № 1373 от 29.09.2025:

4.3. Исполнитель обязан допускать до несения службы по охране объектов (территорий) Заказчика только работников, данные которых внесены в систему контроля и управления доступом Заказчика, прошедших периодическую проверку на пригодность к действиям в условиях, связанных с применением огнестрельного оружия и (или) специальных средств и при наличии следующих документов:

- а) Действующее удостоверение частного охранника;
- б) Выданная в установленном законом порядке личной карточки частного охранника.