

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

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УКБ
_____ О. А. Донсков
«14» августа 2021

РЕГЛАМЕНТ № 92
допуска автотранспорта через дежурно-диспетчерскую службу

1. Общие положения

- 1.1. Введен взамен регламента от 30.10.2019 № 10 «О порядке проезда автотранспорта по распоряжению дежурного диспетчера ДДС».
- 1.2. Настоящий регламент определяет порядок организации допуска транспортных средств на территорию объектов СибГМУ по указанию дежурного диспетчера дежурно-диспетчерской службы.
- 1.3. Регламент разработан в дополнение к требованиям, предусмотренных положением от 19.11.2020 № 82 «О пропускном и внутреобъектовом режиме», и является его неотъемлемой частью.
- 1.4. Требования настоящего регламента обязательны к исполнению для всех работников СибГМУ, лиц, оказывающих СибГМУ услуги по договорным обязательствам и задействованных в процессах пропускного режима автотранспорта, а также иных лиц, участников дорожного движения на территории СибГМУ.

2. Термины, определения, сокращения

- 2.1. УКБ – Управление комплексной безопасности;
- 2.2. ОРО – Отдел организации режима и охраны УКБ;
- 2.3. ДДС – Дежурно-диспетчерская служба УКБ;
- 2.4. СКУД – Система контроля и управления доступом;
- 2.5. дежурный диспетчер ДДС – работник университета, находящийся на дежурстве в составе дежурной смены ДДС;
- 2.6. охранник – работник организации, с которой университетом заключен договор об оказании услуг охраны (далее – ЧОП), задействованный в обеспечении пропускного режима автотранспорта на пропускном пункте и осуществляющий управление шлагбаумами (воротами);
- 2.7. старший смены – работник ЧОП, уполномоченный принимать письменные заявки на разовый проезд автотранспорта на охраняемый объект (территорию).

3. Область применения

- 3.1. Территория университета, на которую распространяется действие требований настоящего регламента делится на зоны доступа:
 - 3.1.1. 1-я зона доступа – основная внутренняя территория факультетских клиник и корпусов по Московскому тракту, 2. Въезд в 1-ю зону доступа осуществляется с внешней

территории через шлагбаум № 3 и через шлагбаум № 6, с внутренней территории (из зоны доступа № 2, УЛК) проезд осуществляется через откатные ворота. Парковка на территории зоны доступа № 1 не предусмотрена.

3.1.2. 2-я зона доступа – территория УЛК по Московскому тракту, 2, стр. 7. Въезд во 2-ю зону доступа осуществляется с внешней территории через шлагбаум № 4, с внутренней территории (из зоны доступа № 1) через откатные ворота. В зоне доступа № 2 предусмотрена парковка автомобилей.

3.1.3. 3-я зона доступа – территория стоянки автотранспорта, расположенная около здания Ново-анатомического корпуса по Московскому тракту, 2, стр. 15. Въезд в 3-ю зону доступа осуществляется через шлагбаум № 7. В зоне доступа № 3 предусмотрена парковка автомобилей.

3.1.4. 4-я зона доступа – территория стоянки автотранспорта, расположенная около здания Административно-хозяйственного корпуса по Московскому тракту, 2, стр. 16. Въезд в 4-ю зону доступа осуществляется через шлагбаум № 5. В зоне доступа № 4 предусмотрена парковка автомобилей.

3.1.5. 5-я зона доступа – территория стоянки автотранспорта, расположенная около приемного отделения 1 по Московскому тракту 2. Въезд в 5-ю зону доступа осуществляется через шлагбаум № 1. В зоне доступа № 5 предусмотрена парковка автомобилей.

3.1.6. 6-я зона доступа – территория стоянки автотранспорта, расположенная около здания Главного корпуса по Московскому тракту, 2. Въезд в 6-ю зону доступа осуществляется через шлагбаум № 2. В зоне доступа № 6 предусмотрена парковка автомобилей.

3.1.7. 7-я зона доступа – внутренняя территория Госпитальных клиник по Ленина, 4. Въезд в 7-ю зону доступа осуществляется через шлагбаум № 8 со стороны пр. Ленина и через шлагбаум № 9 со стороны ул. Савиных. В зоне доступа № 7 предусмотрена парковка автомобилей.

3.1.8. 8-я зона доступа – территория стоянки автотранспорта, расположенная около здания Биологического корпуса по ул. Учебная, 39. Въезд в 8-ю зону доступа осуществляется через шлагбаум № 10. В зоне доступа № 8 предусмотрена парковка автомобилей.

3.2. Охранники и старшие смены ЧОП, задействованные в обеспечении пропускного режима автотранспорта:

3.2.1. Охранник поста № 16 обеспечивает допуск автотранспорта в 1-ю, 2-ю, 3-ю и 4-ю зоны доступа и осуществляет управление шлагбаумами № 3, № 4, № 5, № 6, № 7 и откатными воротами;

3.2.2. Охранник поста № 4 обеспечивает допуск в 5-ю зону доступа и осуществляет управление шлагбаумом № 1;

3.2.3. Охранник поста № 3 обеспечивает допуск в 6-ю зону доступа и осуществляет управление шлагбаумом № 2;

3.2.4. Охранник поста № 30 обеспечивает допуск в 7-ю зону доступа и осуществляет управление шлагбаумом № 8;

3.2.5. Охранник поста № 33 обеспечивает допуск в 8-ю зону доступа и осуществляет управление шлагбаумом № 10;

3.2.6. Старший смены поста № 1 уполномочен принимать письменные заявки на разовый проезд на территорию 1-ой зоны доступа;

3.2.7. Старший смены поста № 17 уполномочен принимать письменные заявки на разовый проезд на территорию 2-ой зоны доступа;

3.2.8. Старший смены поста № 24 уполномочен принимать письменные заявки на разовый проезд на территорию 7-ой зоны доступа;

4. Общие требования к организации допуска автотранспорта через ДДС

4.1. Доступ автотранспорта на территорию университета осуществляется по пропускам, по спискам и по указанию дежурного диспетчера ДДС.

4.2. Указание дежурного диспетчера ДДС о допуске автотранспорта обязательно к исполнению для охранника.

4.3. Дежурный диспетчер ДДС в своем указании о допуске автотранспорта передает охраннику информацию только о государственном номере автотранспорта, передача иных (дополнительных), в том числе персональных данных, недопустима.

4.4. Дежурный диспетчер ДДС имеет право дать указание на допуск автотранспорта охраннику, только в следующих случаях:

4.4.1. По устному распоряжению руководителей;

4.4.2. По устному обращению должностных лиц;

4.4.3. По письменной заявке на разовый проезд;

4.4.4. По письменному обращению к старшему смены;

4.4.5. По письменному обращению лица, проживающего на территории (жителя).

5. Допуск по распоряжению руководителей

5.1. Список руководителей (список № 1), уполномоченных давать устное распоряжение дежурному диспетчеру ДДС на допуск автотранспорта составляет начальник ОРО (приложение № 1).

5.2. Руководитель, указанный в списке, несет персональную ответственность за выполнение водителем автомобиля (указанного в распоряжении) требований действующих правил пропускного режима на территории университета.

5.3. Дежурный диспетчер ДДС, получив распоряжение от руководителя, должен зарегистрировать данное распоряжение в журнале «регистрации устной информации и распоряжений» и передать информацию об автомобиле (его государственный номер) охраннику соответствующего поста.

5.4. Охранник поста, получив указание от дежурного диспетчера ДДС, должен осуществить допуск автомобиля с соответствующим указанию государственным номером в соответствующую указанию зону доступа.

6. Допуск по обращению должностных лиц.

6.1. Список должностных лиц (список № 2), уполномоченных устно обращаться в ДДС по вопросам допуска автотранспорта составляет начальник ОРО (приложение № 1).

6.2. Должностное лицо, указанное в списке, несет персональную ответственность за выполнение водителем автомобиля (указанного в обращении) требований действующих правил пропускного режима на территории университета.

6.3. Дежурный диспетчер ДДС, получив обращение от должностного лица, должен зарегистрировать данное обращение в журнале «регистрации устной информации и распоряжений» и передать информацию об автомобиле (его государственный номер) охраннику соответствующего поста.

6.4. Охранник поста, получив указание от дежурного диспетчера ДДС, должен осуществить допуск автомобиля с соответствующим указанию государственным номером в соответствующую указанию зону доступа.

7. Допуск по заявке на разовый проезд.

7.1. Заявку на разовый проезд инициатор заявки выполняет на бланке установленного образца (приложение № 2) и подписывает (или согласовывает) у лица, уполномоченного подписывать (согласовывать) заявки на разовый проезд. Список лиц (список № 3), уполномоченных подписывать (согласовывать) заявки на разовый проезд составляет начальник ОРО (приложение № 1).

7.2. Лицо, указанное в списке, несет персональную ответственность за выполнение водителем автомобиля (указанного в заявке) требований действующих правил пропускного режима на территории университета.

7.3. Подписанную (согласованную) заявку на разовый проезд инициатор заявки передает нарочно в ДДС в день проезда автотранспорта. Дежурный диспетчер ДДС регистрирует заявку на разовый проезд в журнале «регистрации входящей документации ДДС» и передает информацию об автомобиле (государственный номер) охраннику соответствующего поста.

7.4. Охранник поста, получив указание от дежурного диспетчера ДДС, должен осуществить допуск автомобиля с соответствующим указанием государственным номером в соответствующую указанию зону доступа.

7.5. В заявке на разовый проезд может быть указан только один автомобиль. В случае, если заявка оформляется на два и более автомобилей, то в заявке в соответствующей графе инициатор указывает количество автотранспортных средств и к заявке прикладывает заполненный бланк учета сведений о проезде автотранспорта (приложение № 3).

7.6. Дежурный диспетчер ДДС при регистрации заявки проставляет номер заявки и дату регистрации заявки в бланк учета сведений о проезде, который передает охраннику соответствующего поста.

7.7. Охранник в течении рабочей смены производит отметки в бланке учета сведений о проезде, фиксирует время въезда и выезда, а также номер шлагбаума. По окончании рабочей смены, но не позднее 06.30 утра следующего дня, охранник обязан передать заполненный бланк дежурному диспетчеру ДДС.

8. Допуск по обращению к старшему смены.

8.1. Инициатор заявки имеет право передать заявку на разовый проезд на пост старшему смены, указанному в п. 3.2. настоящего регламента.

8.2. Старший смены обязан убедиться в соответствии полученной им заявки на разовый проезд требованиям настоящего регламента, и передать сведения, указанные в заявке, по телефону в ДДС, а в течении дежурной смены, но не позднее 06.30 следующего дня передать заявку в ДДС лично или через ГБР.

8.3. Дежурный диспетчер ДДС получив с поста по телефону информацию о принятой заявке, должен внести сведения об автотранспорте, указанном в заявке и лице, согласовавшем (подписавшим) заявку, в журнал «регистрации устной информации и распоряжений» и передать информацию об автомобиле охраннику соответствующего поста.

8.4. Охранник поста, получив указание от дежурного диспетчера ДДС, должен осуществить допуск автомобиля с соответствующим указанием государственным номером в соответствующую указанию зону доступа.

8.5. При получении заявки на бумажном носителе дежурный диспетчер присваивает ей номер, под которым в журнале «регистрации устной информации и распоряжений» зарегистрированы сведения по данной заявке.

8.6. В случае если заявка на разовый проезд согласована (подписана) лицом, не указанным в списке № 3 (приложения № 1), дежурный диспетчер ДДС на стадии приема сведений с поста по телефону, данную заявку к исполнению не принимает.

9. Допуск по обращению жителя

9.1. Лица, проживающие в частных домах на территории СибГМУ по Московскому тракту, 2 (жители), имеют право на оформление допуска автотранспорта через ДДС по заявке на разовый проезд (для жителя).

9.2. Для оформления заявки житель должен обратиться в ДДС с документом, удостоверяющим личность (с фотографией) и собственноручно заполнить бланк заявки на разовый проезд (для жителя) (приложение № 4).

9.3. Дежурный диспетчер ДДС при обращении жителя должен по базе данных СКУД проверить наличие в базе данных обратившегося лица.

9.3.1. В случае если данные обратившегося лица имеются в базе данных СКУД, дежурный диспетчер ДДС должен проставить соответствующую отметку в заявке, зарегистрировать заявку в журнале «регистрации входящей документации ДДС» и передает информацию об автомобиле (государственный номер) охраннику соответствующего поста.

9.3.2. В случае если данные обратившегося лица в базе данных СКУД отсутствуют, дежурный диспетчер ДДС должен направить жителя в ОРО для согласования или (в нерабочее время) получить согласование у начальника ОРО или помощника начальника ОРО по телефону. После согласования дежурный диспетчер ДДС должен зарегистрировать заявку в журнале «регистрации входящей документации ДДС» и передает информацию об автомобиле (государственный номер) охраннику соответствующего поста.

9.4. Охранник поста, получив указание от дежурного диспетчера ДДС, должен осуществить допуск автомобиля с соответствующим указанию государственным номером в 1-ю зону доступа.

10. Заключительная часть

10.1. Все заявки на разовый проезд, полученные в течении суток дежурным диспетчером ДДС, после окончания смены передаются начальнику ДДС, который обеспечивает их хранение в течении 1 года.

10.2. Каждый понедельник начальник ДДС составляет еженедельный отчет ДДС по автотранспорту на бланке установленного образца (приложение № 5) и направляет его по электронной почте начальнику УКБ, заместителю начальника УКБ и начальнику ОРО.

10.3. Дежурный диспетчер ДДС имеет право отказать в приеме на исполнение обращение о допуске автомобиля, если оно оформлено в нарушение требований настоящего регламента.

10.4. В случаях если в ДДС поступает обращение с требованием допустить автомобиль на территорию, которое не соответствует требованиям настоящего регламента, дежурный диспетчер ДДС сообщает инициатору обращения для оперативного решения его вопроса телефоны отдела ОРО: 901-101*1618 или 30-24-98.

Начальник ДДС

В.Э. Гостищев

Согласовано:

Заместитель начальника УКБ

А.В. Новокрещенных

Начальник отделения ОРО

А.В. Марченко

Приложение № 1
к регламенту допуска
автотранспорта через ДДС
от 04.08.21 2021 № 92

Список № 1

Список руководителей, уполномоченных давать устное распоряжение дежурному диспетчеру ДДС на допуск автотранспорта

№	Фамилия Имя Отчество	должность	телефон
1	Куликов Евгений Сергеевич	И.о. ректора	15-02
2	Пелых Надежда Игоревна	Проректор по АХУ	15-11
3	Донсков Олег Алексеевич	Начальник УКБ	16-92, 983-234-0816; 905-992-3786
4	Новокрещенных Алексей Вячеславович	Заместитель начальника УКБ	15-07, 913-809-1238; 913-100-2750
5	Марченко Алексей Валерьевич	Начальник ОРО	16-18, 906-947-57-77
6	Елкин Алексей Николаевич	Помощник начальника ОРО	16-18, 913-850-2498; 952-892-1364

Начальник отдела ОРО



А.В. Марченко

Список № 2

Список должностных лиц, уполномоченных устно обращаться в ДДС по вопросам допуска автотранспорта

№	Фамилия Имя Отчество	должность	телефон
1	Макаренко Роза Зартиновна	Заведующий аптекой - провизор	10-31, 10-64, 913-825-5121
2	Ермакова Светлана Юрьевна	Заместитель заведующего аптекой - провизор	10-95, 906-951-4475
3	Стоянкова Марина Васильевна	Менеджер	16-95, 913-823-0630
4	Таразанова Алия Рашитовна	Провизор-технолог	10-64, 953-914-1492
5	Тамарова Ольга Вячеславовна	Начальник отдела обслуживания корпусов	15-09, 953-924-4322, 913-100-5654

Начальник отдела ОРО



А.В. Марченко

Список № 3

Список лиц, уполномоченных подписывать (согласовывать) заявки на разовый проезд

№	Фамилия Имя Отчество	должность	телефон
1	Гудков Игорь Сергеевич	Главный инженер	16-45, 913-850-2491
2	Оловянишников Станислав Владимирович	Инженер-энергетик	16-03, 913-110-5048
3	Тамарова Ольга Вячеславовна	Начальник отдела обслуживания корпусов	15-09, 953-924-4322
4	Заболоцкая Татьяна Михайловна	Руководитель центра коллективного пользования	16-33, 983-233-0559
5	Басова Елена Валерьевна	Лаборант центра внедрения технологий	18-62, 18-58, 923-411-3061
6	Потемкина Мария Александровна	Начальник отдела МТС	16-00, 923-414-7787
7	Борзова Ирина Николаевна	И.о.начальника отдела по эксплуатации и ремонту	15-09, 983-348-4182
8	Латута Виталий Михайлович	Начальник ЦКО	17-01, 923-412-8273
9	Ракин Александр Анатольевич	Директор «Катунь»	913-881-32-36
10	Палянец Нина Анатольевна	Представитель «ИП Алексеева»	952-990-2812
11	Вторушин Сергей Владимирович	Заведующий патологоанатомического отделения	909-541-0689
12	Головач Марина Викторовна	Представитель «Укромное местечко»	952-886-2897
13	Куркина Наталья Станиславовна	Старшая медицинская сестра ревматологического отделения	10-77, 913-115-8801
14	Анненкова Алена Геннадьевна	Представитель магазина «Медицинская книга» ИП Шамардина Л.А.	953-915-7600

Начальник отдела ОРО

А.В. Марченко

Приложение № 2
к регламенту допуска
автотранспорта через ДДС
от 04.08.21 2021 № 92

ЗАЯВКА НА РАЗОВЫЙ ПРОЕЗД

В дежурно-диспетчерскую службу УКБ

Прошу «_____» _____ 20____ предоставить доступ на территорию (нужное подчеркнуть):

1. Учебных корпусов и Факультетских клиник, Московский тракт, 2
2. Госпитальных клиник, пр. Ленина, 4
3. Стоянки около Ново-анатомического корпуса, Московский тракт, 2, стр. 15
4. Стоянки около Хозяйственного корпуса, Московский тракт, 2, стр. 16
5. УЛК, Московский тракт, 2, стр. 7
6. Биологического корпуса, ул. Учебная, 39

автомобилю:

Марка (модель) _____

Государственный номер _____

Или список в приложении на _____ автомобилей
количество цифрой

должность, подразделение или наименование организации

контактный телефон лица, ответственного за соблюдение требований пропускного режима водителями указанного автотранспорта _____

«_____» _____ 20____

подпись

Фамилия, инициалы

Согласовано

Фамилия, инициалы лица, уполномоченного подписывать заявку

подпись

место для штампа ДДС

Справка

Указанные в заявке данные автомобиля переданы на пост № _____

по телефону на номер _____

или список передан на пост № _____ на руки _____

Фамилия, инициалы охранника, которому переданы сведения

«_____» _____ 20____ в _____ ч. _____ м.

Дежурный диспетчер ДДС

подпись

Фамилия, инициалы

Приложение № 3
к регламенту допуска
автотранспорта через ДДС
от 04.08.21 2021 № 92

Бланк учета сведений о проезде автотранспорта,
(приложение к заявке на разовый проезд

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____)
(номер заполняется дежурным диспетчером ДДС)

№ п/п	Модель, марка	Гос.номер	Время заезда	№ шлагбаума	Время выезда	№ шлагбаума
1*	2*	3*	4**	5**	6**	7**

« _____ » _____ 20 _____
подпись _____ Фамилия, инициалы _____

Согласовано

_____ Фамилия, инициалы лица, уполномоченного подписывать заявку _____
подпись _____

Справка

Бланк заполнил охранник _____
фамилия, инициалы охранника _____

« _____ » _____ 20 _____
подпись _____

Графы с * (1, 2 и 3) – заполняет инициатор заявки

Графы с ** (4, 5, 6, 7) – заполняет охранник

Приложение № 4
к регламенту допуска
автотранспорта через ДДС
от 04.08.21 2021 № 92

ЗАЯВКА НА РАЗОВЫЙ ПРОЕЗД (для жителя)

В дежурно-диспетчерскую службу СибГМУ

Прошу «_____» _____ 20____ предоставить доступ на территорию СибГМУ
для проезда к жилому дому по адресу: Московский тракт, 2 автомобилю:

Марка (модель) _____
Государственный номер _____

соблюдение требований пропускного режима водителем указанного автотранспорта
гарантирую,
проживающий (владелец) квартиры № _____ дома № _____ по Московскому тракту

Фамилия Имя Отчество

« _____ » _____ 20____

подпись

Наличие обратившегося лица в базе данных СКУД (проверяет дежурный ДДС):

В НАЛИЧИИ / ОТСУТСТВУЕТ

не нужно зачеркнуть.

Согласовано

(только при отсутствии в СКУД)

Начальник ОРО «_____» _____ 20____ А.В. Марченко

или

Согласование получено по телефону в _____ часов _____ минут

Дежурный диспетчер ДДС

подпись

Фамилия, инициалы

место для штампа ДДС

Справка

Указанные в заявке данные автомобиля переданы на пост № 16
по телефону на номер _____

«_____» _____ 20____ в _____ ч. _____ м.

Дежурный диспетчер ДДС

подпись

Фамилия, инициалы

Приложение № 5
к регламенту допуска
автотранспорта через ДДС
от 04.08.21 2021 № 92

**Еженедельный отчет о поступивших в ДДС заявках на проезд
и количестве автотранспорта, допущенного по распоряжению ДДС на территорию
по Московскому тракту, 2**

Часть № 1

Сведения о количестве устных заявок, поступивших в ДДС

заявки	Понед. дата	Вторник дата	Среда дата	Четверг дата	Пятница дата	Суббота дата	Воскрес. дата
аптека							
УКБ							
с поста							
АХУ							

Часть № 2

**Сведения о количестве автотранспорта, допущенного на территорию по разовым
(письменным) заявкам**

заявки	Понед. дата	Вторник дата	Среда дата	Четверг дата	Пятница дата	Суббота дата	Воскрес. дата
УКБ							
АХУ							
ЦНИЛ							
анатомка							
Катунь							
ТЭЮИ							
жители							

« _____ » _____ 20 _____ Начальник ДДС _____

Лист согласования

Автор: Гостищев Вениамин Эдуардович

Предмет: 1 - Согласовать "Регламент (Положение)"

Предмет: 1 - Согласовать "Регламент (Положение)"

Предмет	Цикл	ФИО	Результат	Дата	Комментарий
1			Согласовано		
	1	Марченко Алексей Валерьевич	Согласовано	02.08.2021	
1			Согласовано		
	1	Елкин Алексей Николаевич	Согласовано	30.07.2021	
	1	Марченко Алексей Валерьевич	Ознакомлен	02.08.2021	
	1	Новокрещенных Алексей Вячеславович	Согласовано	02.08.2021	
	1	Донсков Олег Алексеевич	Согласовано	02.08.2021	
	1	Гостищев Вениамин Эдуардович	Ознакомлен	03.08.2021	