

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
«18» января 2024

Регламент

18. 01.2024

№ 2

О порядке передачи суточной информации

1. Общие положения

1.1. Введен взамен регламента от 06.02.2023 № 2 «О порядке передачи суточной информации» на период действия контрактов № 2168 от 09.10.2023, № 2190 от 10.10.2023, № 2214 от 13.10.2023 и № 2227 от 16.10.2023.

1.2. Настоящий регламент определяет требования и порядок организации процесса передачи 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;
- ООриО – отдел организации режима и охраны УКБ;
- ОМРиГЗ – отдел мобилизационной работы и гражданской защиты 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 № 2168 от 09.10.2023, № 2190 от 10.10.2023, № 2214 от 13.10.2023 и № 2227 от 16.10.2023.

2. Бланк регистрации докладов

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 09.00 часов направляет его по электронной почте:

- начальнику УКБ: donskov.oa@ssmu.ru;
- заместителю начальника УКБ: novokreshennyh.av@ssmu.ru;
- в подразделение ООПиО: ooro_ukb@ssmu.ru;
- в подразделение МРиГЗ: otd.mob.rab@ssmu.ru;
- в подразделение ИТО: otd.ito@ssmu.ru;
- в подразделение СПБ: FireSafety@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 нарушениях «работа в течение двух смен подряд»

3.1. Дежурный диспетчер ДДС, в промежуток времени с 07.00 часов до 08.00 часов перед окончанием смены, 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 нарушения, дежурный диспетчер ДДС заносит в бланк информации о нарушениях (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 о нарушениях.

3.4. Начальник ДДС, при получении от дежурного диспетчера ДДС бланка информации о нарушениях, сканирует заполненный бланк и в формате PDF в рабочие дни до 09.00 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 о нарушениях по электронной почте.

4. Бланк информации о нарушениях «отсутствие регистрации в СКУД»

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

4.2. Дежурный диспетчер ДДС, в промежуток времени с 07.00 часов до 08.00 часов перед окончанием смены, 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, зарегистрированных в СКУД» именно того ЧОП, на пост обслуживания которого заступает охранник. Заступающие на дежурство охранники, чьи данные отсутствуют в списке, относятся к числу тех, кто допускает нарушение.

4.4. Сведения об охранниках ЧОП, допустивших нарушения дежурный диспетчер ДДС заносит в бланк информации о нарушениях (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 09.00 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 о нарушениях по электронной почте.

5. Фотоматериал по реагированию на срабатывания пожарной сигнализации

5.1. При срабатывании пожарной сигнализации на объектах защиты, оборудованных системой видеонаблюдения (указанных в приложении № 4), 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 группы быстрого реагирования ЧОП 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 (пригорание пищи на кухне), дежурный диспетчер должен зафиксировать эти действия с помощью видеозаписи, продолжительностью от 15 до 45 сек. Видеозапись должна производиться со звуком и, при срабатывании звукового оповещения, оно должно начинаться на видеозаписи не ранее чем через 5-10 секунд после начала самой видеозаписи.

5.4. Все фото и видеоматериалы дежурный диспетчер ДДС должен направить по электронной почте начальнику ДДС в течение дежурных суток, но не позднее 07.30 часов перед окончанием смены.

5.5. Дежурный диспетчер ДДС, в соответствии с требованиями пункта 6.6. 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 07.30 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 (приложение № 4) и на объекты, частично оборудованные системой видеонаблюдения (приложение № 5), 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.

6.2. Фотоматериалы дежурный диспетчер ДДС должен направить по электронной почте начальнику ДДС в течение дежурных суток, но не позднее 07.30 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 (приложение № 4) и на объекты, частично оборудованные системой видеонаблюдения (приложение № 5), 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 07.30 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 18.01.2024 № 2
«о порядке передачи суточной информации»

Бланк регистрации докладов дежурных ЧОП.

в период с 08.00 часов « » 2024 до 08.00 часов « » 2024

Часть № 1. Сведения о дежурных ЧОП в текущие сутки

Наименование	Контактный телефон	Фамилия, инициалы дежурного ЧОП
ЧОО «Тамерлан»		
ЧОП «Тамерлан»		
ЧОО «Отечество»		
ЧОП «Барс»		

Часть № 2. Сведения по докладам

Период времени	Время передачи доклада дежурным ЧОП			
	ЧОО «Тамерлан»	ЧОП «Тамерлан»	ЧОО «Отечество»	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 № 2168 от 09.10.2023, № 2190 от 10.10.2023, № 2214 от 13.10.2023 и № 2227 от 16.10.2023:

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).

по состоянию на 08.00 часов « » 2024г.

Перешел с поста № _____, на котором работал с _____ ч. _____ м. « _____ » _____ 2024г.

Дежурный диспетчер ДДС _____

подпись _____ фамилия, инициалы _____

5.16.8. Работать в течение двух смен подряд (нарушение норм трудового законодательства, в том числе требований ст. 103 Трудового кодекса Российской Федерации).

по состоянию на 08.00 часов « » 2024г.

- | | | | |
|-----|--------------|-----------|------------|
| 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: _____ |

« » 2024г.

Дежурный диспетчер ДДС

ПОДПИСЬ

фамилия, инициалы

Выписка из приложения № 2 к контрактам № 2168 от 09.10.2023, № 2190 от 10.10.2023, № 2214 от 13.10.2023 и № 2227 от 16.10.2023:

4.3. Исполнитель обязан до несения службы по охране объектов (территорий) Заказчика только работников, внесенных в систему контроля и управления доступом Заказчика.

Приложение № 4 к регламенту
от 18.01.2024 № 2
«о порядке передачи суточной информации»

Список объектов защиты, оборудованных системой видеонаблюдения

1. Общежитие № 1, Московский тракт, 6/1;
2. Общежитие № 2, Московский тракт, 6/2;
3. Общежитие № 3, ул. Вершинина, 50;
4. Общежитие № 4, ул. Котовского, 15;
5. Общежитие № 5, пр. Кирова, 36/3;
6. Общежитие № 7, ул. Крылова, 12;
7. Ново-анатомический корпус, Московский тракт, 2, стр. 15;
8. Здание Администрации клиник, Московский тракт, 2, стр. 21;
9. Здание бывшего д/с «Медвежонок», ул. Белинского, 44;
10. Биологический корпус, ул. Учебная, 39;
11. Центр медицинской симуляции, аттестации и сертификации, УЛ Белинского, 20;
12. Стоматологический центр, ул. Крылова, 27.

Приложение № 5 к регламенту
от 18.01.2024 № 2
«о порядке передачи суточной информации»

Список объектов защиты, частично оборудованных системой видеонаблюдения

1. Здания Факультетских клиник, Московский тракт, 2;
2. Корпус Деканатов, Московский тракт, 2, стр. 19;
3. Административно-хозяйственный корпус, Московский тракт, 2, стр. 16
4. УЛК блок «А», Московский тракт, 2, стр. 7;
5. УЛК блок «Б», Московский тракт, 2, стр. 7;
6. Комплекс зданий Госпитальных клиник, пр. Ленина, 4 и 4, стр.1;
7. МЦ «Профессор», ул. Учебная, 39/1.