

Минздрав России

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

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.12.2025

№851-А

г. Томск

*О порядке передачи суточного отчета  
дежурно-диспетчерской службы*

Во исполнение требований приказа от 12.01.2021 № 6 «О порядке информирования должностных лиц университета», в целях своевременного доведения до руководителей университета информации о событиях и происшествиях на объектах университета и обеспечения управленческого реагирования на внештатные ситуации

### РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить бланк суточного отчета дежурно-диспетчерской службы (приложение 1).
2. Дежурному диспетчеру дежурно-диспетчерской службы (далее – ДДС):
  - 2.1. ежедневно формировать суточный отчет, включая в него информацию, поступающую в ДДС в течение суток с 06.30 часов до 06.30 часов следующего дня;
  - 2.2. ежедневно до 22.15 часов направлять предварительный суточный отчет по состоянию на 22.00 часа, в формате «Excel», по электронной почте:
    - начальнику управления комплексной безопасности (далее – УКБ) Донскову О. А.: [donskov.oa@ssmu.ru](mailto:donskov.oa@ssmu.ru);
    - начальнику ДДС Гостищеву В. Э.: [gostishchev.ve@ssmu.ru](mailto:gostishchev.ve@ssmu.ru);
    - специалисту отдела безопасности и антитеррористической защищенности (далее – ОБиАТЗ) Елкину А. Н.: [elkin.an@ssmu.ru](mailto:elkin.an@ssmu.ru);
  - 2.3. в рабочие дни до 07.15 часов направлять итоговый суточный отчет по состоянию на 06.30 часов, в формате «Excel» по электронной почте:
    - начальнику УКБ Донскову О. А.: [donskov.oa@ssmu.ru](mailto:donskov.oa@ssmu.ru);
    - начальнику ДДС Гостищеву В. Э.: [gostishchev.ve@ssmu.ru](mailto:gostishchev.ve@ssmu.ru);
    - заместителю начальника УКБ Новокрепленных А. В.: [novokreshennyh.av@ssmu.ru](mailto:novokreshennyh.av@ssmu.ru);
    - главному инженеру административно-хозяйственного управления (далее – АХУ) Гудкову И. С.: [gudkov.is@ssmu.ru](mailto:gudkov.is@ssmu.ru);
  - 2.4. в выходные и нерабочие праздничные дни до 07.15 часов направлять итоговый суточный отчет по состоянию на 06.30 часов в формате «Excel» по электронной почте:
    - начальнику УКБ Донскову О. А.: [donskov.oa@ssmu.ru](mailto:donskov.oa@ssmu.ru);
    - проректору по административно-хозяйственной работе (далее – АХР) Пелых Н. И.: [pelykh.ni@ssmu.ru](mailto:pelykh.ni@ssmu.ru);
    - проректору по молодежной политике (далее – МП) Ратькину А. В.: [ratkin@ssmu.ru](mailto:ratkin@ssmu.ru);
    - главному врачу Зоркальцеву М. А.: [zorkaltsev.ma@ssmu.ru](mailto:zorkaltsev.ma@ssmu.ru);
    - начальнику АХУ Варламову В. А.: [varlamov.va@ssmu.ru](mailto:varlamov.va@ssmu.ru);

- главному инженеру АХУ Гудкову И. С.: gudkov.is@ssmu.ru.
- начальнику управления цифровых технологий (далее – УЦТ) Шмыриной А. А.: shmyrina.aa@ssmu.ru;
- заведующему студенческим городком Дольниковой И. Н.: dolnikova.in@ssmu.ru;
- заместителю начальника УКБ Новокрещенных А. В.: novokreshennyh.av@ssmu.ru;
- заместителю начальника УКБ Губину А. М.: gubin.am@ssmu.ru;
- начальнику ДДС Гостищеву В. Э.: gostishchev.ve@ssmu.ru;
- специалисту ОБиАТЗ Елкину А. Н.: elkin.an@ssmu.ru.

3. Начальнику ДДС в рабочие дни проверять суточные отчеты ДДС, заверять своей подписью и направлять в сканированном виде (в формате PDF) до 08.00 часов, в том числе суточные отчеты за прошедшие нерабочие дни, по электронной почте:

- начальнику УКБ Донскову О. А.: donskov.oa@ssmu.ru;
- помощнику ректора Трапезниковой Н. Г.: rector@ssmu.ru;
- помощнику ректора Мельниченко М. А.: melnichenko.ma@ssmu.ru;
- проректору по АХР Пелых Н. И.: pelykh.ni@ssmu.ru;
- проректору по МП Ратькину А. В.: ratkin@ssmu.ru;
- проректору по учебной работе Окорокору А. О.: okorokov.ao@ssmu.ru;
- проректору по научной работе и последипломной подготовке Федоровой О. С.: fedorova.os@ssmu.ru;
- главному врачу Зоркальцеву М. А.: zorkaltsev.ma@ssmu.ru;
- начальнику АХУ Варламову В. А.: varlamov.va@ssmu.ru;
- начальнику УЦТ Шмыриной А. А.: shmyrina.aa@ssmu.ru;
- начальнику планово-финансового управления Шириной Н. Н.: shirina.nn@ssmu.ru;
- начальнику управления кадрами Лаптевой Е. В.: lapteva.ev@ssmu.ru;
- заведующему студенческим городком Дольниковой И. Н.: dolnikova.in@ssmu.ru;
- заместителю начальника УКБ Новокрещенных А. В.: novokreshennyh.av@ssmu.ru;
- заместителю начальника УКБ Губину А. М.: gubin.am@ssmu.ru;
- в ОБиАТЗ: oogo\_ukb@ssmu.ru;
- в службу пожарной безопасности УКБ: otd.mob.rab@ssmu.ru;
- в инженерно-технический отдел УКБ: otd.ito@ssmu.ru;
- в службу учета и регистрации УКБ: suir@ssmu.ru;
- в приемную главного врача: glav.vrach@ssmu.ru;
- в службу охраны труда: otd.ohrana.truda@ssmu.ru;
- в УЦТ: otd.ioito@ssmu.ru.

4. Указанным руководителям, при получении суточного отчета ДДС, необходимо оперативно ознакомиться с информацией и обеспечить реагирование по направлению своей деятельности.

5. Признать утратившим силу распоряжение от 07.02.2023 № 18-А «О порядке передачи суточного отчета дежурно-диспетчерской службы».

6. Общему отделу ознакомить с распоряжением указанных руководителей подразделений.

7. Контроль исполнения распоряжения возложить на начальника УКБ.

Ректор



Е.С. Куликов

Гостицев Вениамин Эдуардович  
8 (3822) 901-101 доб. 1617

Приложение № 1  
к распоряжению по  
административно-хозяйственным  
вопросам от 01.12.2025 № 851-А

"Отчет проверил и принял" " \_\_\_\_ " час. " \_\_\_\_ " мин  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " 202\_\_ г. Смену разрешаю \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы \_\_\_\_\_

ОТЧЕТ ДДС с 06.30 часов " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " 202\_\_ г. до 06.30 часов " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " 202\_\_ г.

Раздел 1 Сведения о физической охране объектов

№ поста	месторасположение поста	контактные телефоны	фамилия, инициалы охранника	вр. доклада о приеме деж.	недостатки установ. при приеме деж.
<i>Дежурный ДЧ ЧОП "Айсберг"</i>					
1	Факульт.клиники, ст.смены				
2	Факульт.клиники, подвал				
3	Главный корпус				
4	Приемное отд. № 1				
5	Вход в ЭКО				
6	Факульт.клиники, патруль				
7	Администрация клиник				
8	Корпус Деканатов				
9	Новоанат.корпус, патруль				
10	Новоанатом. корпус				
11	Корпус кафедры Гигиены				
12	Корпус Латинского языка				
13	ЦНИЛ				
14	Хозяйственный корпус				
15	Гараж. комплекс Моск.тр.				
16	КПП Моск.тр., 2				
17	Староанатомич. корпус				
18	УЛК "А", ст.смены				
19	УЛК "Б"				
20	Патруль				
21	Коворкинг				
22	МФЦ (ул.Источная)				
23	Общежитие № 3, ст.смены				
24	Общежитие № 3				
25	Общежитие № 4, ст.смены				
26	Общежитие № 4				
27	МЦ "Профессор"				
28	Биокорпус, ст.смены				
29	Учебная, патруль				
30	СОК				
31	Лагерь "Обской ветерок"				
<i>Дежурный ДЧ ЧОФ "Воин"</i>					
32	Госпит. клиники, ст.смены				
33	Госпит. клиники, патруль				
34	Новое здание				
35	Новое здание, дневной				
36	Старое здание				
37	КПП Госпит. клиник				
38	Общежитие № 1, ст.смены				
39	Общежитие № 1				
40	Общежитие № 2, ст.смены				
41	Общежитие № 2				
42	МФНЦ (Моск.тр. 6/5)				
<i>Дежурный ДЧ ЧОП "Барс"</i>					
43	Фарм. колледж				
44	Общежитие № 5, ст.смены				
45	Общежитие № 5				
46	Общежитие № 7, ст.смены				
47	Общежитие № 7				
48	Центр Симуляции				
49	Здание д/с "Медвежонок"				
50	Стоматология				
51	Химический корпус				
52	Научная библиотека				

Раздел 2 Сведения о ночном и массовом пребывании людей

№	наименование объекта (количество лиц находящихся на момент проверки)	по состоянию на 12.00 ч.	по состоянию на 22.00
1	Факульт. клиники (больных/маломобильных/мед.персонал)	/ /	/ /
2	Госпит. клиники (больных/маломобильных/мед.персонал)	/ /	/ /
3	Общежитие № 1, М.тр.6/1 (всего в здании/деж.персонал)	/ /	/ /
4	Общежитие № 2, М.тр.6/2 (всего в здании/деж.персонал)	/ /	/ /
5	Общежитие № 3, Вер.50 (всего в здании/деж.персонал)	/ /	/ /
6	Общежитие № 4, Кот.15 (всего в здании/деж.персонал)	/ /	/ /
7	Общежитие № 5 Кир.36/3 (всего в здании/деж.персонал)	/ /	/ /
8	Общежитие № 7, Крыл.12 (всего в здании/деж.персонал)	/ /	/ /
9	Коворкинг (посетителей/деж.персонал)	/ /	/ /

Передача сведений в МЧС по телефонам: 418-334 (1-4,7,8,9); 423-177 (5,6). В 12.00 и в 22.00 часов

## Раздел 3 Информация об открытии и закрытии помещений, переданных под охрану на пост

наименование помещения	ответ. за ключ	время и ФИО получившего ключ	время и ФИО сдавшего ключ
Помещение студент.отд.кадров	пост № 9		
Помещение приемной комиссии	пост № 9		
Молодежный центр	пост № 40		
Помещение врачебной практики	пост № 40		

## Раздел 4 Информация о постановке на охрану и снятии с охраны помещений, переданных на ЦО

ПЦО	наименование (карточка объекта)	ЧОП	время и ФИО снявшего с ЦО	время и ФИО передавшего на ЦО
1	помещ.хран.ден.ср.(к/о 492.0)	Айсберг		
2	помещ.нарк.ср.ФК(к/о 493.0)	Айсберг		
3	помещ.радио.диагн.(к/о 495.0)	Айсберг		
4	помещение аптеки (к/о 520.0)	Айсберг		
5	учеб.центр хирург. (к/о )	Айсберг		
6	Корпус Гигиены (к/о 550.0)	Айсберг		
7	МФЦ Источная, 42 (к/о 750.1)	Айсберг		
8	Касса Источная, 42 (к/о 750.3)	Айсберг		
9	хран.ден.ср. Источная(к/о 750.2)	Айсберг		
10	помещ.нарк.ср.ГК (к/о )	Воин		
11	помещ.МРТ (к/о )	Воин		
12	паспорт.стол (к/о )	Воин		
13	МФНЦ,Моск.тр. 6/5 (к/о )	Воин		
14	Стомат.центр (к/о 2300)	Барс		

## Раздел 5 Информация об открытии и закрытии корпусов

№ поста	наименование	Факт. время открытия	фактическое время закрытия	Нарушения при обходе.	
				время докл.	сведения о нарушениях
3	Главный корпус				
4	Приемное отделение № 1				
5	Центральный вход ФК				
6	ЭКО (вход с пр.Ленина)				
8	Администрация клиник				
9	Деканат				
11	Новоанатом. корпус				
12	Корпус кафедры Гигиены				
13	Корпус Латинского языка				
14	ЦНИЛ				
15	Хозяйственный корпус				
18	Староанатом. корпус				
19	УЛК "А"				
20	УЛК "Б"				
27	Биокорпус				
29	СОК				
33	Приемное отделение № 2				
35	Ст.здание ГК, централ.вход				
36	Ст.здание ГК, зап.выход № 1				
42	Фарм. колледж				
47	Центр Симуляции				
51	Научная библиотека				

## Раздел 6 Сводка за сутки

№	событие	кол-во
1	<b>Получено сообщений о ЧС</b>	
1.1	получено сообщений о пожарах/наличия признаков горения	/
1.2	получено сообщений о терактах/об обнаружении подозрительных предметов	/
1.4	иные сообщения о ЧС и происшествиях (правонарушениях)	
1.5	обращения (заявления) в правоохранительные органы (от работников/от ЧОП)	/
2	<b>Получено сообщений о происшествиях бытового характера, из них:</b>	
2.1	несчастные случаи, произошедшие на территории Университета	
2.2	повреждения имущества Университета	
2.3	аварии (неисправности) систем водо/тепло/электроснабжения	/ /
2.4	отключения (т.ч. аварийные): тепло- электро-водоснабж./лифт/газоснабж./интернет	/ / /
3	<b>Получено всего сообщений о сработках СПС и ОС: из них</b>	
3.1	сообщения о сработке СПС/ОС/КТС	/ /
3.2	причина установлена/ не установлена	/
3.3	<b>Прохождение сигнала:</b> "Стрелец"/"Мираж-Д"/"Мираж" ЧОП/пост	/ / /
4	<b>Наличие неисправностей</b> оборудования (охрана/видео/СКУД/тел.) на начало смены	/ / /
4.1	произошло поломок (неисправностей) за сутки (охрана/видео/СКУД/телеф.)	/ / /
4.2	устранено неисправностей за сутки (охрана/видео/СКУД/телефон)	/ / /
4.3	наличие неисправностей оборудования (охрана/видео/СКУД/телеф.) на конец смены	/ / /
4.4	сведения об отключении (демонтаже) ОС более чем на сутки	
5	<b>Наличие неисправностей</b> оборудования СПС на начало смены	
5.1	произошло поломок (неисправностей) за сутки/устранено за сутки	/
5.2	наличие неисправностей оборудования СПС на конец смены	
5.3	получено сообщений об отключении СПС	
5.4	получено сообщений о подключении СПС	
5.5	получено сообщений о неисправности АПИ (автономный пожарный извещатель)	
6	<b>Выявлено нарушений</b> в работе обслуживающих организаций: Демар/ЧОП	/
6.1	<b>Выявлено нарушений</b> пропускного режима	
6.2	поступило актов о нарушении требований противопожарного режима (акты ППР)	
6.3	поступило актов о нарушении требований пропускного режима (акты ПР)	
6.4	поступило актов выезда группы быстрого реагирования (акты ГБР)	
7	<b>Получено сообщений о прибытии работников:</b> (ГБР (ЧОП)/МВД/СМП/МЧС)	/ / /
7.1	получено сообщений о прибытии техников: Демар/ЧОП/Стрелец	/ /
8	<b>Иная информация</b>	
9	<b>Зарегистрировано</b> входящей документации	

## Раздел 7 Информация

№	позиция	время	место, № поста	описание