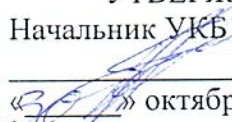


Минздрав России  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сибирский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник УКБ  
 О. А. Донсков  
«30» октября 2019

Регламент

30. 10.2019

№ 10

*О порядке проезда автотранспорта  
по распоряжению дежурного диспетчера ДДС*

1. Регламент вводит дополнительные требования к действующим правилам пропускного режима автотранспорта.

2. Требования настоящего регламента обязательны для исполнения всех работников университета, лиц, оказывающих услуги по договорным обязательствам, задействованных в процессах пропускного режима автотранспорта, а также иных лиц, участников дорожного движения на территории университета.

3. Территория университета, на которую распространяется действие требований настоящего регламента делится на зоны доступа:

3.1. 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 ворота. Парковка на территории зоны доступа № 1 не предусмотрена.

3.2. 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 ворота. В зоне доступа № 2 предусмотрена парковка автомобилей.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

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

5. Дежурный диспетчер ДДС в своем указании охраннику, обеспечивающему пропускной режим автотранспорта и осуществляющему управление шлагбаумами (воротами), передает информацию только о государственном номере автотранспорта, доступ которого на территорию университета санкционирован, за исключением случаев, предусмотренных п. 10 настоящего регламента.

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

- 6.1. По распоряжению руководителей;
- 6.2. По устному обращению должностных лиц;
- 6.3. По заявке на разовый проезд;
- 6.4. По заявке на проезд автоколонн и процессий;
- 6.5. По обращению на пост.

7. Распоряжение на допуск автотранспорта дежурный диспетчер ДДС принимает от руководителей подразделений СибГМУ, уполномоченных на принятие решения о допуске автотранспорта.

7.1. Список руководителей (список № 1), уполномоченных дать распоряжение дежурному диспетчеру ДДС на допуск автотранспорта (приложение № 1) составляет начальник отдела ОРО. Руководитель, указанный в списке, несет персональную ответственность за выполнение водителем автомобиля (указанного в распоряжении) требований действующих правил пропускного режима на территории университета.

7.2. Дежурный диспетчер ДДС, получив распоряжение от руководителя, регистрирует распоряжение в журнале «регистрации устной информации и распоряжений» и передает информацию об автомобиле (государственный номер) охраннику соответствующего поста, на котором осуществляется управление соответствующим шлагбаумом.

7.3. Охранник поста, получив информацию от дежурного диспетчера ДДС, идентифицирует автомобиль на соответствие его государственного номера номеру, полученному от дежурного ДДС, и визуально осматривает автомобиль на его соответствие требованиям антитеррористической защищенности и действующих правил пропускного режима, при соответствии требованиям обеспечивает допуск автомобиля, фиксируя время въезда и выезда указанного автомобиля в журнале «учета въезда и выезда автотранспорта» (приложение № 2).

8. Устное обращение (в том числе по телефону) на допуск автомобиля дежурный диспетчер ДДС принимает от должностного лица, уполномоченного обращаться в ДДС по допуску автотранспорта.

8.1. Список должностных лиц (список № 2), уполномоченных обращаться в ДДС по допуску автотранспорта (приложение № 1) составляет начальник отдела ОРО. Должностное лицо, указанное в списке, несет персональную ответственность за выполнение водителем автомобиля (указанного в распоряжении) требований действующих правил пропускного режима на территории университета.

8.2. Дежурный диспетчер ДДС, получив обращение от должностного лица, регистрирует обращение в журнале «регистрации устной информации и распоряжений» и передает информацию об автомобиле (государственный номер) охраннику соответствующего поста, на котором осуществляется управление соответствующим шлагбаумом.

8.3. Охранник поста, получив информацию от дежурного диспетчера ДДС, идентифицирует автомобиль на соответствие его государственного номера номеру, полученному

от дежурного ДДС, и визуально осматривает автомобиль на его соответствие требованиям антитеррористической защищенности и действующих правил пропускного режима, при соответствии требованиям обеспечивает допуск автомобиля, фиксируя время въезда и выезда указанного автомобиля в журнале «учета въезда и выезда автотранспорта».

9. Заявку на разовый проезд дежурный диспетчер ДДС принимает на бланке установленного образца (приложение № 4). Заявка должна быть подписана (согласована) лицом, уполномоченным согласовывать заявки на проезд.

9.1. Список лиц (список № 3), уполномоченных подписывать заявки на проезд (приложение № 1) составляет начальник отдела ОРО. Лицо, указанное в списке, несет персональную ответственность за выполнение водителем автомобиля (указанного в распоряжении) требований действующих правил пропускного режима на территории университета.

9.2. Заявку на разовый проезд дежурный диспетчер ДДС регистрирует в журнале «регистрации входящей документации ДДС» и передает информацию об автомобиле (государственный номер) охраннику соответствующего поста, на котором осуществляется управление соответствующим шлагбаумом.

9.3. Охранник поста, получив информацию от дежурного диспетчера ДДС, идентифицирует автомобиль на соответствие его государственного номера номеру, полученному от дежурного ДДС, и визуально осматривает автомобиль на его соответствие требованиям антитеррористической защищенности и действующих правил пропускного режима, при соответствии требованиям обеспечивает допуск автомобиля, фиксируя время въезда и выезда указанного автомобиля в журнале «учета въезда и выезда автотранспорта».

9.4. В заявке на разовый проезд может быть указан только один автомобиль. В случае, если заявка оформляется на два и больше автомобилей, то в заявке в соответствующей графе инициатор указывает количество автотранспортных средств и к заявке прикладывает заполненный бланк учета сведений о проезде автотранспорта (приложение № 4).

9.5. Дежурный диспетчер ДДС регистрирует заявку и проставляет номер заявки и дату регистрации заявки в бланк учета сведений о проезде, который в свою очередь передает охраннику соответствующего поста, на котором осуществляется управление соответствующим шлагбаумом.

9.6. 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.

10. В случаях необходимости проезда через шлагбаум № 7 группы автомобилей в составе похоронной процессии, когда государственные номера автомобилей заблаговременно инициатору не известны, инициатор предоставляет дежурному диспетчеру ДДС заявку на проезд процессии на бланке установленного образца (приложение № 5). Заявка должна быть подписана (или согласована) лицом, указанным в списке № 3.

10.1. Дежурный диспетчер ДДС регистрирует заявку и на каждый проезд похоронной процессии составляет отдельный бланк учета сведений о проезде (приложение № 6), в которых прописывает дату и время проведения мероприятия, а также ФИО усопшего.

10.2. Бланки учета сведений о проезде дежурный диспетчер ДДС передает охраннику соответствующего поста, на котором осуществляется управление соответствующим шлагбаумом.

10.3. Охранник, в промежуток времени, указанный в бланке учета сведений о проезде, обеспечивает допуск тех автомобилей, водители (или пассажиры) которых называют ФИО усопшего, указанного в бланке учета сведений, при условии, если автомобиль соответствует требованиям антитеррористической защищенности и действующих правил пропускного режима. Время въезда и выезда, а также государственные номера автомобилей охранник фиксирует в журнале «учета въезда и выезда автотранспорта» и в бланке учета сведений о проезде.

10.4. По окончании рабочей смены, но не позднее 06.30 утра следующего дня, охранник обязан передать заполненные бланки дежурному диспетчеру ДДС.

11. В некоторых случаях, заблаговременно согласованных с начальником отдела ОРО, инициатор заявки на разовый проезд может передать заявку, оформленную в соответствии с требованиями настоящего алгоритма, на пост охраны, который указан в списке постов охраны, на которых согласован прием заявок на разовый проезд (приложение № 7).

11.1. Охранник (старший смены) поста, при приеме заявки обязан убедиться в ее соответствии требованиям настоящего регламента, действующих требований пропускного режима и требованиям антитеррористического законодательства. Приняв заявку на разовый проезд охранник должен 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.

11.2. Дежурный диспетчер ДДС получив информацию от охранника по телефону, должен внести сведения об автотранспорте, указанном в заявке и лице, согласовавшем заявку, в журнал «регистрации устной информации и распоряжений» и передать информацию об автомобиле охраннику соответствующего поста, на котором осуществляется управление соответствующим шлагбаумом.

11.3. После получения заявки от охранника дежурный диспетчер присваивает ей номер из журнала «регистрации устной информации и распоряжений», где зарегистрированы сведения из данной заявки.

11.4. В случае если заявка на разовый проезд согласована лицом, не указанным в списке приложения № 1, дежурный диспетчер ДДС на стадии приема сведений от охранника по телефону, данную заявку к исполнению не принимает.

11.5. Охранник поста, получив информацию от дежурного диспетчера ДДС, идентифицирует автомобиль на соответствие его государственного номера номеру, полученному от дежурного ДДС, и визуально осматривает автомобиль на его соответствие требованиям антитеррористической защищенности и действующих правил пропускного режима, при соответствии требованиям обеспечивает допуск автомобиля, фиксируя время въезда и выезда указанного автомобиля в журнале «учета въезда и выезда автотранспорта».

12. Списки, указанные в приложении № 1 (списки руководителей, уполномоченных принимать решение о допуске автотранспорта; списки должностных лиц, уполномоченных обращаться в ДДС о допуске автотранспорта и списки лиц, уполномоченных согласовывать заявки на проезд), разрабатывает начальник отдела ОРО и включая в списки лиц, делегирует им право обращаться в ДДС для решения вопросов проезда автотранспорта лично, без его дополнительного подтверждения. Списки актуализируются по мере необходимости по решению начальника УКБ и размещаются в доступном для заинтересованных лиц месте.

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

14. 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.

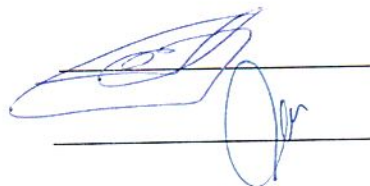
Начальник ДДС



В.Э. Гостищев

Согласовано:

Заместитель начальника УКБ по  
противодействию терроризму и коррупции



В.А. Потягайлов

Начальник отделения ОРО

А.В. Марченко

Приложение № 1  
К регламенту № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник УКБ

\_\_\_\_\_ О. А. Донсков  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Список № 1

руководителей, уполномоченных дать распоряжение на допуск транспортного средства

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	должность	телефон

Начальник отдела ОРО

А.В. Марченко

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник УКБ

\_\_\_\_\_ О. А. Донсков  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Список № 2

должностных лиц, уполномоченных обращаться в ДДС по допуску автотранспорта

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	должность	телефон

Начальник отдела ОРО

А.В. Марченко

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник УКБ

\_\_\_\_\_ О. А. Донсков  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Список № 3

лиц, уполномоченных согласовывать заявки на проезд

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	должность	телефон

Начальник отдела ОРО

А.В. Марченко

Приложение № 2  
К регламенту № 1

Журнал учета въезда и выезда автотранспорта

№ п/п	Государственный номер автотранспорта	№ шлагбаума, через который произведен заезд	Время заезда	№ шлагбаума, через который произведен выезд	Время выезда

## 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

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

## ЗАЯВКА на проезд процессии

В дежурно-диспетчерскую службу УКБ

Прошу «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ предоставить доступ на территорию стоянки около  
Ново-анатомического корпуса, Московский тракт, 2, стр. 15  
Автоколонны (похоронной процессии):

Время проведения		Фамилия, имя, отчество усопшего
с	до	

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, инициалы  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Место штампа ДДС

## Справка

Указанные в заявке данные переданы на пост № 14

на руки \_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы охранника, которому переданы сведения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ м.

Дежурный диспетчер ДДС \_\_\_\_\_

подпись

Фамилия, инициалы



## Бланк учета сведений на проезд похоронной процессии

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество усопшего, (заполняет дежурный диспетчер ДДС)

проводимой « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ в период времени с « \_\_\_\_\_ » до « \_\_\_\_\_ » часов  
заполняет дежурный диспетчер ДДС

№ п/п	Государственный номер автомобиля	Время заезда	Время выезда	Примечание

Охранник поста № 14

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
подпись Фамилия, инициалы

Дежурный диспетчер ДДС

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
подпись Фамилия, инициалы

Список постов охраны, на которых согласован прием заявок на разовый проезд:

1. Пост № 1 – старший смены Факультетских клиник
2. Пост № 15 – старший смены УЛК блок А
3. Пост № 22 – старший смены Госпитальных клиник
4. Пост № 28 – охранник биологического корпуса

Начальник отделения ОРО

А.В Марченко