

ФГБОУ ВО «ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И.Б. Зязикова, 7

Тел/факс: 8 (8734) 55-42-22 Http://www.inggu.ru E-mail: ing_gu@mail.ru

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО ИнГУ

А.М. Мартазанов

» августа 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации системы контроля и управления доступом (СКУД) при
обеспечении контрольно-пропускного режима»

2017г.

1. Общие положения

1.1. Система контроля управления и доступом (СКУД) устанавливается в целях повышения уровня антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» (далее – Университет), исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан на территорию Университета.

1.2. Функционирование СКУД основано на автоматизированной системе контроля и управления доступом с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

1.3 Индивидуальные бесконтактные карты доступа (электронные пропуска) являются собственностью Университета, выдаются всем сотрудникам (обучающимся) на безвозмездной основе и подлежат сдаче по завершении периода обучения, либо при увольнении сотрудника.

1.4 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Университета, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории Университета.

2. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом

2.1. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом осуществляется:

- сотрудниками службы безопасности, на которых возложены обязанности по осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Университета;

- ответственными за организацию работы СКУД и ее техническую поддержку - работниками, на которых возложена обязанность по технической поддержке работы оборудования данной системы;

2.2. Проход в здание, выход из здания Университета осуществляется через вход, который оснащен электронной проходной СКУД (турникетами), а также пультом управления турникетами СКУД, позволяющим сотрудникам службы безопасности обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.3. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков - пластиковых карт с радиометкой (далее - пропуск).

3. Порядок прохождения по пропускам

3.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

3.2. Пропуск выдается ответственным за техническую поддержку работы СКУД в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

3.3. Для прохода через турникет владелец пропуска прикладывает его к считывателю, установленному на турникете. Система контроля и управления доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Университета). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом - зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.4. Сотрудник службы безопасности вправе выяснять причину посещения, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

3.5. В случае выхода из строя электронного пропуска он передается ответственному за техническую поддержку работы СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

3.6. В случае утраты (утери) пропуска обучающийся, работник Университета выполняет следующие действия:

- обращается к ответственному за техническую поддержку работы СКУД. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе;

- оформляет заявку на имя проректора по безопасности на изготовление пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником Университета, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

3.7 Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение трех рабочих дней после направления заявления. Электронный пропуск взамен утерянного выдается ответственным за техническую поддержку работы СКУД.

3.8. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома):

- обучающийся Университета предъявляет студенческий билет (зачетную книжку, читательский билет). После установления личности сотрудник службы безопасности открывает турникет с пульта.

- сотрудник Университета обращается лично или через сотрудника службы безопасности к ответственному за техническую поддержку, который по документам, удостоверяющим личность, проверяет наличие в базе данных указанного лица. При положительной проверке сотруднику предоставляется разрешение на вход в здание.

4. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска

4.1. Пропуск подлежит замене в случае отсутствия возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ или деформация поверхности пропуска, изменение персональных данных) Пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца пропуска. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для замены пропуска.

4.2. Утраченный (утерянный) пропуск подлежит восстановлению.

5. Посещение Университета сторонними лицами

5.1. Проход на объекты Университета посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками Университета.

5.2. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Университета. Допуск посетителя на территорию осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, вход на объект Университета возможен при личном присутствии работника Университета, встречающего посетителя, который в обязательном порядке его сопровождает. При этом в «Журнале регистрации посетителей» сотрудником

службы безопасности делается соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

6. Посещение мероприятий, проводимых в Университете (собрания, конференция, соревнования и т.д.)

6.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

6.2. Посетитель сообщает сотруднику службы безопасности название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Ответственный за мероприятие (встречающий) проверяет наличие данного посетителя в списке участников мероприятия, после чего сотрудник службы безопасности производит открытие турникета с пульта. Посетителю оказывают необходимую консультационную помощь.

6.3. Посещение массовых общественно-значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

- в назначенный день проведения общественно-значимого мероприятия производится механическая разблокировка турникетов, убираются преграждающие планки;
- обеспечивается соблюдение порядка на входе, сохранность оборудования;
- контроль пропусков не производится.

7. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей Университета при использовании оборудования СКУД

7.1. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет СКУД по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов), задерживаются сотрудниками службы безопасности. О факте нарушения режима сотрудники охраны незамедлительно докладывает ответственному за организацию работы СКУД для принятия соответствующего решения.

7.2. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Университета, сотрудники службы безопасности действуют по указанию проректора по безопасности.

8. Права ответственного за организацию работы СКУД и ответственного за техническую поддержку

8.1 Ответственный за организацию работы СКУД имеет право:

- определять целесообразность выдачи пропусков посетителям, сотрудникам и обучающимся;
- контролировать исполнение настоящего Положения.

8.2. Ответственный за техническую поддержку работы СКУД имеет право:

- активировать и выдавать новые пропуска взамен утраченных (поврежденных);
- принимать участие, совместно с ответственным за организацию работы СКУД, в решении всех оперативных вопросов, возникающих в ходе эксплуатации системы контроля и управления доступом в Университете.

9. Права и обязанности работников, обучающихся Университета при использовании СКУД

9.1. Работники и обучающиеся имеют право:

- проходить через турникеты СКУД при наличии права на вход/выход в Университет.

9.2. Работники и обучающиеся обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию сотрудника службы безопасности или администрации Университета;

- проходить через турникеты СКУД только по своему персональному пропуску;

- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;

- незамедлительно сообщать об утрате (утере) персонального пропуска;

- соблюдать правила пользования СКУД и персональным пропуском, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

9.3. Работникам и обучающимся запрещается:

- передавать личный пропуск другим лицам;

- разбирать или умышленно повреждать персональный пропуск.

10. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

10.1. При выходе из строя одного из турникетов СКУД вход в здание Университета и выход из здания осуществляется через работающие турникеты, при этом сотрудник службы безопасности незамедлительно сообщает о поломке проректору по безопасности.

10.2. При выходе из строя всех турникетов сотрудник службы безопасности обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (при этом преграждающая планка не убирается);

- осуществлять выборочный контроль входящих в здание;

- незамедлительно сообщить о поломке проректору по безопасности.