

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)

П Р И К А З

31.08. 2022 г.

№ 1300/1

г. Абакан

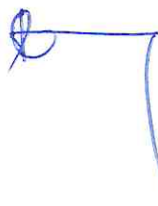
О введении в действие Регламента по использованию
системы контроля и управления доступом (СКУД)

В целях исполнения требований Федерального закона РФ «О противодействии терроризму» № 35 ФЗ от 06.03.2006 года, Указа Президента Российской Федерации «О мерах по противодействию терроризму» от 15.02.2006 №116, Постановления Правительства РФ от 07.11.2019 года № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации» и исключения нахождения на объектах университета посторонних лиц

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие Регламент по использованию системы контроля и управления доступом (далее - Регламент) (Приложение 1).
2. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его подписания, является приложением к действующему Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах университета и обязательным к исполнению документом для всех работников, обучающихся и других категорий граждан, при посещении объектов университета и нахождения на его территории.
3. Руководителям учебных структурных подразделений, начальникам управлений, отделов, центров и служб в срок до 7 сентября 2022 года требования Регламента довести до всех работников и обучающихся под роспись и письменно доложить о его доведении до 10 сентября 2022 г. начальнику управления безопасности (О.А. Выскребенцеву).
4. Начальнику управления кадрами Даниловой О.В. требования настоящего приказа и Регламента довести до членов ректората, начальников управления, отделов, центров и служб.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по НИИ Попова А.А.

Ректор



Т.Г. Краснова

Выскребенцев О.А.
8 3902 23-80-78

**РЕГЛАМЕНТ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ (СКУД)**
(разработан согласно Положению о пропускном режиме)

1. Описание контрольно-пропускных пунктов

1.1. Пропускной режим – комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в отдельные здания и территории ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова» (далее – Университет) работников, обучающихся и иных посетителей Университета.

1.2. Входы в здания и въезды на территорию Университета оборудуются контрольно-пропускными пунктами (далее – КПП).

1.3. КПП – специально оборудованное место на объекте (здании, территории) Университета для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей и проездом транспортных средств на объекты и представляет собой пост охраны, который может быть оборудован дополнительно инженерно-техническими системами охраны, в том числе системами контроля и управления доступом (далее – СКУД), дверьми с электромагнитными замками, системой видеонаблюдения и иным оборудованием.

1.4. КПП предназначен для предотвращения несанкционированного доступа на объекты Университета с массовым пребыванием людей (учебные корпуса, общежития, административные здания, огражденные территории).

1.5. СКУД – совокупность программно-аппаратных технических средств контроля и средств управления, имеющих целью ограничение и регистрацию входа-выхода людей, транспорта на объекте через КПП, двери, ворота и т.п.

1.6. СКУД предназначена для контроля порядка прохода работников, обучающихся и посетителей на объекты Университета с использованием электронных пропусков (далее – Электронный пропуск, ЭП). При распознавании системой СКУД Электронного пропуска доступ разрешается автоматически.

В случае отсутствия электронного пропуска СКУД может приводиться в действие принудительно только контролёром с использованием кнопки управления в следующих случаях:

- для разового посещения группой лиц согласно списку, подписанному заинтересованным лицом и утвержденному начальником Управления безопасности;
- для разового посещения отдельными гражданами, по согласованию с заинтересованным лицом, в установленное рабочим регламентом время, на основании документов, удостоверяющих личность с обязательной записью в журнале регистрации посетителей;
- при отсутствии по какой-либо причине у работника (обучающегося) электронного пропуска или его несрабатывания (не распознавания системой СКУД) допуск осуществляется по документам, удостоверяющим личность (пропуск, студенческий билет, удостоверение) с обязательной записью в журнале регистрации посетителей;
- допуск представителей СМИ – на основании списка (служебной записки) от начальника управления информационной политики, утвержденного (подписанной) начальником Управления безопасности, в сопровождении работника Управления информационной политики.

- допуск сотрудников правоохранительных органов (прокуратуры, следственных органов, полиции, ФСБ, войск национальной гвардии, МЧС), прибывших для исполнения служебных обязанностей, прямо предусмотренных законодательством РФ – на основании служебных удостоверений с регистрацией в журнале учета посетителей;
- допуск работников надзорных органов (уполномоченных организаций), проводящих проверочные мероприятия – на основании распоряжения ректора Университета в сопровождении представителя проверяемого подразделения с регистрацией в журнале учета посетителей;
- допуск лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством РФ контрольные функции и прибывших в Университет с целью проверки – при наличии подтверждающих документов (предписаний и т.п.) в сопровождении представителя проверяемого подразделения с регистрацией в журнале учета посетителей.

1.7. Порядок прохода через СКУД:

Проход через турникет или электронный замок СКУД осуществляется строго по одному человеку при отображении на световом табло соответствующего сигнала (указателя в виде зеленой стрелки) запорное устройство турникета провернётся на один шаг.

Для прохода через турникет (замок) СКУД (вход или выход) необходимо поднести электронный пропуск к считывателю СКУД, установленному на стойке турникета. Система контроля доступом считывает с ЭП код доступа и сличает его с базой данных, заблаговременно запрограммированной согласно выданным ЭП.

Если система определяет право на вход (выход), то замок турникета разблокируется на 3-5 секунд и на световом табло появляется сигнал в виде зеленой стрелки. В течение 3-5 секунд пользователь проходит через турникет. Запорное устройство турникета провернётся на один шаг и замок турникета снова заблокируется. Если после двух-трех попыток СКУД не сработала, пользователь обращается за помощью к контролёру (сотруднику охраны).

В случае возникновения чрезвычайной ситуации, контролёр КПП разблокирует запирающее устройство и механизм «АНТИПАНИКА», ограничитель прохода опускается вниз для беспрепятственного прохода и проведения эвакуации.

При срабатывании пожарной сигнализации происходит автоматическое отключение (разблокировка) электромагнитных замков на дверях и поворотных створках для свободного прохода и беспрепятственной эвакуации.

1.8. Права и обязанности контролера системы СКУД (далее – Контролер). Контролер – работник службы правопорядка или частного охранного предприятия, находящийся на КПП и выполняющий обязанности по обеспечению безопасности, пропускного, внутриобъектового режимов и соблюдению общественного порядка.

1.8.1. Контролер обязан:

- знать и строго выполнять инструкцию и правила пользования системой контроля и управления доступом, установленной на объекте;
- контролировать проход работников, обучающихся и посетителей ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова» через турникет СКУД;
- не допускать нарушения правил пользования турникетом пользователями электронных пропусков;
- исключать несанкционированный проход через турникет посторонних лиц;
- при необходимости проверять документы, удостоверяющие личность, и с согласия посетителей, работников и обучающихся производить осмотр ручной клади и личных вещей;
- следить за тем, чтобы пользователи электронных пропусков осуществляли проход через турникет только по своим личным электронным пропускам;

- при приёме дежурства проверять исправность СКУД, при обнаружении неисправности или поломки немедленно информировать начальника дежурной смены Службы правопорядка по телефону 22-41-35;
- при отсутствии у пользователя по какой-либо причине электронного пропуска проверить наличие документа, дающего право на посещение объекта Университета, произвести запись прибывшего в журнал учета посетителей и осуществить допуск с использованием кнопки СКУД;
- при срабатывании пожарной сигнализации, возникновении ЧС или террористической угрозы разблокировать механизм «АНТИПАНИКА» (обесточить электрооборудование) СКУД, убрать (опустить) ограничители прохода и обеспечить эвакуацию работников и обучающихся;
- при нарушении правил прохода, прорыв через системы контроля и управления доступом посторонних лиц, неисполнении гражданами требований контролера вызывать сотрудников войск национальной гвардии, правоохранительных органов и проинформировать начальника дежурной смены СП.

1.8.2. Контролер имеет право:

- требовать от работников, обучающихся и посетителей выполнения установленных правил использования СКУД;
- требовать у пользователя Электронным пропуском дополнительно (при необходимости подтвердить право прохода на объект) бумажный документ (пропуск, удостоверение, студенческий билет и т.п.);
- изымать электронный пропуск у лица, использующего его незаконно и сообщать об этом начальнику дежурной смены Службы правопорядка;
- с согласия пользователя проводить осмотр личных вещей и ручной клади. При отказе от осмотра запрещать пользователю допуск на объект. При попытке пронести на объект запрещенные предметы и вещества принимать меры к задержанию нарушителя;
- разрешать вынос (внос) материальных ценностей на объекты и территорию ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова» только на основании материального пропуска с записью в журнал выноса (вноса) материальных средств.

1.8.3. Контролеру запрещается:

- самостоятельно, без разрешения начальника дежурной смены Службы правопорядка покидать рабочее место;
- осуществлять допуск на объект лиц, не имеющих для этого оснований;
- разрешать бесконтрольный вынос (внос) материальных ценностей;
- передавать пульт управления турникетом посторонним лицам;
- самостоятельно отключать оборудование СКУД (опускать планку преграждающего устройства) и осуществлять беспрепятственный допуск;
- производить ремонт оборудования СКУД при выходе его из строя.

2. Пользователи электронными пропусками

2.1. Пользователями электронными пропусками являются следующие категории граждан:

- обучающиеся очной, очно-заочной и заочной форм обучения;
- докторанты;
- слушатели программ дополнительного образования;
- работники Университета;
- третьи лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) согласно заключенным договорам гражданско-правового характера, (далее все вместе – Пользователи ЭП).

2.2. Пользователь ЭП обязан:

- знать и неукоснительно выполнять правила пользования электронным пропуском и прохода через турникет СКУД;
- проходить через КПП (турникет) только по своему личному ЭП или личным документам, дающим право на посещение объектов Университета;
- предъявлять личные документы по требованию контролера или администрации ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и электронному пропуску (пластиковой карте);
- исполнять требования настоящего Регламента;
- при утрате личной банковской карты, незамедлительно проинформировать сотрудника охраны на КПП или ответственного работника управления безопасности;
- при утрате (порче) пластиковой карты, выданной структурным подразделением Университета, немедленно проинформировать ответственного работника структурного подразделения, работника управления безопасности и восстановить ЭП за счёт собственных средств или возместить ущерб Университету;
- при смене электронного пропуска, а также при изменении фамилии, места учебы, работы или места проживания обязательно в кратчайшие сроки (не более трех рабочих дней) перерегистрировать ЭП у ответственного работника управления безопасности.

2.3. Пользователь имеет право:

- проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим Пользователем ЭП зарегистрировано право на вход/выход в здание ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»;
- выносить (вывозить) материальные ценности ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова» за территорию ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова» с письменного разрешения администрации ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова».

2.4. Пользователю запрещается:

- передавать личный электронный пропуск для использования другим лицам;
- пользоваться электронным пропуском другого лица;
- противодействовать требованиям контролера СКУД или администрации Университета;
- пролезать под турникетом, перелезать через турникет или наваливаться на него;
- использовать турникет или ограждение в качестве опоры;
- использовать турникет или ограждение в качестве вешалки для одежды и других предметов;
- ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок;
- проходить более одного человека одновременно по одному ЭП.

3. Описание и виды электронных пропусков

3.1. Электронный пропуск представляет собой носитель информации, содержащий уникальный код идентификации, который присваивается индивидуально каждому отдельному Пользователю ЭП и хранится в базе данных СКУД.

3.2. Носителями уникального кода идентификации для ЭП являются:

- личная бесконтактная банковская карта пользователя;
- электронная индивидуальная бесконтактная пластиковая карта доступа **Формата Mifare стандарта ISO 14443 (Смарт – карта MIFARE DESFire)** (далее - ЭИБПК);
- личный **RFID** браслет;

- личный сотовый телефон на базе ОС Android с функцией NFC и установленным приложением «Perco. Доступ»;
- электронный брелок – радиопередатчик.

3.3. Другие носители, в том числе электронные пластиковые карты организаций и предприятий розничной торговли, к использованию не допускаются.

3.4. Личная бесконтактная банковская карта является основным электронным пропуском в Университет и выдаётся Пользователю ЭП на основании его личного заявления в отделениях банка. При регистрации личной бесконтактной банковской карты в системе СКУД используется только ее электронный код идентификации микрочипа. Иные данные банковских карт и их пользователей (в том числе номера карт, срок их действия, коды безопасности CVV2, CVC2, наименование банка-эмитента, данные банковских счетов) в базу данных СКУД не вносятся и недоступны для считывания электронной системой «Perco. Доступ». Поэтому полностью соблюдается законодательная база РФ о защите персональных данных.

3.5. Пользователь ЭП вправе использовать приобретенные за свой счет ЭИБПК, электронный RFID браслет, а также установленное на сотовый телефон приложение «Perco. Доступ» (информация о ПО в сети «Интернет» по адресу: <https://www.perco.ru/products/mobilnoe-prilozhenie-perco-dostup-dlya-identifikatsii-po-smartfonu.php>).

3.6. При наличии финансовой возможности ЭИБПК может выдаваться Пользователям ЭП за счет средств Университета. Пластиковые карты, выдаваемые за счет средств Университета, являются собственностью Университета и выдаются во временное пользование. Материально ответственный работник структурного подразделения получает бесконтактные пластиковые карты на складе Университета на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с начальником Управления безопасности и подписанной начальником УЭРиС или лицом его замещающим. Выдачу пользователям пластиковых карт ответственный работник структурного подразделения осуществляет по раздаточной ведомости (Приложение № 1).

При выдаче пластиковой карты ответственным работником каждой карте присваивается идентификационный номер, который состоит из порядкового номера карты и аббревиатуры структурного подразделения, выдающего карту, разделенных знаком тире. Например: «12–ИИП», «3–ИЕНиМ», «27–УЭРИС» и т.п. Идентификационный номер наносится маркером на лицевую сторону пластиковой карты. После выдачи пластиковых карт копия раздаточной ведомости направляется в службу правопорядка Управления безопасности.

При утере (порче) пластиковой карты Университета виновные лица восстанавливают (приобретают) её за собственные средства или возмещают ущерб Университету.

3.7. Для проезда на охраняемые территории, оборудованные препятствующими электронными устройствами (шлагбаумы, автоматические ворота), могут использоваться электронные брелоки – радиопередатчики. Электронный брелок – радиопередатчик представляет собой микрочип с радиопередатчиком для открывания препятствующего устройства. Каждый брелок выдается на конкретный транспорт по раздаточной ведомости ответственным работником УЭРиС, назначенным распоряжением начальника УЭРиС. Копия раздаточной ведомости направляется в службу правопорядка Управления безопасности. При утере (порче) брелока виновные лица восстанавливают (приобретают) его за собственные средства или возмещают ущерб Университету.

Электронный брелок – радиопередатчик является собственностью Университета и может выдаваться во временное пользование только его работникам.

3.8. Электронные пропуска подразделяются на два вида:

- Постоянные ЭП оформляются работникам после принятия на работу; обучающимся, докторантам – после зачисления в Университет.
- Временные ЭП оформляются лицам, оказывающим Университету услуги, работы по договорам гражданско-правового характера, после подписания таких

договоров и на период оказания таких услуг (проведения работ); слушателям программ дополнительного образования – после издания приказа о зачислении на программу на период обучения.

3.9. Электронный пропуск не исключает обязательного наличия у работников, обучающихся и посетителей Университета документов, удостоверяющих личность или иных документов, являющихся основанием для пропуска на объекты и территории Университета в соответствии с действующим Положением о пропускном режиме (пропуск работника, студенческий билет, удостоверение аспиранта, удостоверение докторанта, пропуск в общежитие и иные документы).

4. Регистрация и аннулирование электронных пропусков

4.1. Для прохода через турникет или электронный замок электронный пропуск любого вида необходимо зарегистрировать (оформить) с целью его распознавания системой СКУД, установленной на объектах Университета.

4.2. Регистрация (оформление) ЭП осуществляется ответственными работниками Управления безопасности в соответствии с графиком работы согласно распоряжению начальника управления безопасности:

- для обучающихся – на основании студенческого билета, удостоверения аспиранта (докторанта), пропуска в общежития и паспорта;
- для работников – на основании пропуска, выданного Управлением кадрами, пропуска в общежитие, паспорта;
- для сторонних лиц – на основании копии договора на оказание услуг (проведения работ) и служебной записки на имя начальника управления безопасности от руководителя заинтересованного структурного подразделения;

4.3. Обучающимся и работникам университета электронный пропуск обеспечивает доступ во все учебные и административные корпуса, а также в общежитие по месту их работы и (или) проживания. Для лиц, проживающих в общежитиях и не являющихся работниками или обучающимися, доступ предоставляется только в соответствующее общежитие по месту их проживания. Для работников сторонних организаций – к месту проведения работ (оказания услуг).

4.4. Перерегистрация ЭП – это процесс внесения в базу данных СКУД изменений, связанных со сменой места работы (учёбы) или проживания, занимаемой должности, фамилии, утрате (неисправности) и по другим причинам.

Перерегистрация ЭП в таких случаях осуществляется по личному заявлению Пользователя ЭП. Пользователь ЭП с электронным пропуском прибывает к ответственному работнику Управления безопасности, доводит причину перерегистрации электронного пропуска и, при необходимости, представляет соответствующие подтверждающие документы.

При утере (неисправности) электронного пропуска пользователь может информировать об этом сотрудника охраны, находящегося на объекте. В этом случае сотрудник охраны записывает ФИО пользователя в журнал регистрации посетителей, осуществляет допуск пользователя на объект по документам, дающим право на посещение объектов Университета и информирует сотрудника поста оповещения (начальника дежурной смены СП) об утере (неисправности) электронного пропуска. В дальнейшем информация доводится ответственному работнику Управления безопасности по регистрации электронных пропусков, который аннулирует потерянный или неисправный электронный пропуск.

Перерегистрация осуществляется ответственным работником управления безопасности в порядке, установленном п. 4.2 настоящего регламента.

4.5. Аннулирование ЭП осуществляется ответственным работником Управления безопасности в следующих случаях:

- при увольнении работника в день увольнения – на основании приказа ректора, копию которого ответственный работник управления кадрами в день увольнения направляет в управление безопасности;
- по окончании обучения, в том числе при досрочном отчислении в день отчисления – на основании приказа ректора, копию которого ответственный работник учебного управления (отдела аспирантуры) в день отчисления направляет в управление безопасности;
- при оформлении академического отпуска с даты выхода в академический отпуск – на основании приказа ректора, копию которого ответственный работник учебного управления (отдела аспирантуры) направляет в управление безопасности;
- при выселении из общежития с даты выселения – на основании служебной записки заведующего общежитием, представленной в управление безопасности не позднее даты выселения;
- при утрате (неисправности) электронного пропуска – по личному заявлению пользователя сразу после обнаружения утраты (неисправности).

При увольнении / отчислении Пользователей ЭП из Университета ЭИБПК, электронный брелок–радиопередатчик сдается Пользователем ЭП ответственному работнику структурного подразделения (по месту их получения), который делает отметку в раздаточной ведомости о сдаче электронного пропуска.

Начальник Управления безопасности



О.А. Выскребенцев

Согласовано:

Проректор по науке и инновациям



А.А. Попов

И.о. начальника УБУиО,
главного бухгалтера



Ю.А. Карманова

И.о. начальника УПО



М.А. Ворошилова

