

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора Университета
от 19.03.2021 № 72-0

Положение
о системе контроля и управления доступом в ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о системе контроля и управления доступом в ФГБОУ ВО «КНАГУ» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с требованиями федерального закона от 06 марта 2006 года № 35 –ФЗ «О противодействии терроризму», на основании требований Постановления Правительства РФ от 07 октября 2017 года № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий, относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

Положение регламентирует пропускной режим с учётом действующей системы контроля и управления доступом (далее – СКУД) в ФГБОУ ВО «КНАГУ» по адресу: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, 27, определяет задачи, права и обязанности работников учреждения и обучающихся по соблюдению установленного режима.

1.2 СКУД предназначена:

- для обеспечения санкционированного входа в здания и в зоны ограниченного доступа путём идентификации личности по различным признакам, а именно: Proximity-карта стандарта Mifare, банковская карта с модулем бесконтактной оплаты, Е-карта;

- для предотвращения несанкционированного проникновения в помещения и зоны ограниченного доступа.

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения порядка входа (выхода) сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здания Университета, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающего несанкционированное проникновение посторонних граждан, предметов в здания.

1.4 Пропускной режим в рабочие дни в Университете осуществляется сотрудниками службы контроля пропускного и внутриобъектового режима (далее – СКПиВР), а в ночное время, выходные, праздничные дни – сотрудниками дежурно-диспетчерской службы.

1.5 Работники и обучающиеся Университета несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований Положения. За нарушение настоящих требований работники и обучающиеся могут привлекаться к ответственности.

2 Пропускной режим

2.1 Пропускной режим является составной частью комплексной системы безопасности Университета и предназначен для:

- обеспечения соблюдения трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию Университета;
- исключения возможности ввоза (вноса) на территорию Университета веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
- исключения возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

2.2 Пропускной режим включает в себя порядок:

- осуществления доступа работников, посетителей и других лиц на территорию Университета;
- вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- въезда, выезда транспортных средств;
- работы и эксплуатации оборудования контрольно-пропускных пунктов;

2.3 В целях обеспечения пропускного режима в Университете оборудуются следующие контрольно-пропускные пункты (далее - КПП):

- КПП № 1 (Центральный вход в учебный корпус №1) обеспечивает вход и выход в здание Университета по электронным пропускам с 7.00. до 22.00., в субботу с 07.30. до 20.00., в воскресенье и праздничные дни по служебным запискам и заявкам. Режим работы круглосуточно.

- КПП № 2 (Центральный вход в учебный корпус №2) обеспечивает вход и выход в здание Университета по электронным пропускам с 7.00 до 22.00, в субботу с 07.30 до 20.00., в воскресенье и праздничные дни по служебным запискам и заявкам. Режим работы круглосуточно.

- КПП № 3 (Центральный вход в учебный корпус №3) обеспечивает вход и выход в здание Университета по электронным пропускам с 7.00. до 22.00., в субботу с 07.30 до 19.00, в воскресенье и праздничные дни по служебным запискам и заявкам. Режим работы круглосуточно.

- КПП № 4 (транспортный въезд, оборудованный шлагбаумом) обеспечивает въезд на территорию Университета с ул. Котовского. Режим работы: с 7.30. до 21.00. в рабочие дни, с 07.30. до 21.00. в субботу, обеспечивает проезд автотранспорта по товарно-транспортным накладным и служебным запискам. Закрыт в воскресенье и праздничные дни.

- КПП № 5 (Центральный вход в учебный корпус №5) обеспечивает вход и выход в здание Университета по электронным пропускам с 7.30. до 22.00., в субботу с 07.30. до 20.00., в воскресенье и праздничные дни по служебным запискам и заявкам. Режим работы круглосуточно.

- КПП № 6 (Центральный вход в Общежитие №3) обеспечивает вход и выход проживающих в Общежитие №3 по электронным пропускам, выдаваемым деканами факультетов. Режим работы круглосуточно.

- КПП № 7 (Центральный вход в Общежитие №2) обеспечивает вход и выход проживающих в Общежитие №2 по электронным пропускам, выдаваемым деканами факультетов. Режим работы круглосуточно.

2.4 В помещениях КПП должны быть в наличии необходимые журналы учета, инструкции по несению службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в КнАГУ удостоверений и пропусков, алгоритмами действий охраны КнАГУ при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

2.5 Допуск работников и обучающихся Университета осуществляется по электронным картам, сторонних лиц - по временным или разовым электронным картам, а также по спискам, завизированным проректором по ХВ и КС, ректором Университета.

2.6 При входе (выходе) на охраняемую территорию Университета, оборудованную системой СКУД, работник или обучающийся Университета прикладывает карту к считывающему устройству, расположенному на турникете, или предъявляет соответствующий документ сотруднику СКПиВР.

2.7 В рабочие дни пропуск на территорию Университета осуществляется согласно правилам внутреннего распорядка с 07.00 до 22.00, в субботу с 07.30 до 20.00, в воскресенье и праздничные дни только по специальному разрешению проректора по ХВ и КС, ректора Университета, с согласованием начальника СлКБ.

2.8 Нахождение на территории без специального разрешения допускается в рабочие дни до 22.00 часов.

2.9 Вход работников на территорию после 22:00 возможен только при наличии разрешения и осуществляется через центральный вход КПП, а посетителей с 17.00 до 21.00 - только в сопровождении встречающей стороны.

2.10 Проезд автотранспорта обеспечивается через транспортное КПП (КПП №4), на территорию Университета с ул. Котовского. Режим работы: с 7.30 до 20.00 в рабочие дни, с 07.30 до 20.00 в субботу, закрыт в воскресенье и праздничные дни, обеспечивает проезд автотранспорта по товарно-транспортным накладным и служебным запискам.

2.11 Режим работы СКПиВР: начало работы – 7.30, окончание – 22.00.

3 Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Университете через СКУД

3.1 Сотрудник СКПиВР - должностное лицо, находящееся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Университета.

3.2 Ответственный за СКУД - работник или работники Университета, назначаемые ректором и отвечающие за соблюдение пропускного режима.

3.3 Обслуживающая организация - организация, которая обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД.

3.4 Администрация Университета осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (закон-

ными представителями) и посетителями.

3.5 Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на сотрудника СКПиВР Университета.

3.6 Ответственность за своевременность подачи заявки для обеспечения электронными пропусками студентов, преподавателей несут деканы факультетов, сотрудников – руководители структурных подразделений. При установлении необходимости замены или восстановления электронных пропусков указанные сотрудники не позднее 1 рабочего дня с момента установления данного факта обеспечивают подготовку соответствующей заявки ректору по ХВ и КС.

4 Виды пропусков

4.1 Основные виды пропусков: Proximity-карта стандарта Mifare (электронный пропуск); банковская карта с модулем бесконтактной оплаты; Е-карта.

4.1.1 Proximity-карта представляет собой персонифицированную бесконтактную пластиковую карту доступа с магнитным ключом (далее пропуск). Магнитный ключ пропуска представляет собой микрочип для идентификации в СКУД. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код и порядковый номер, который регистрируется за каждым человеком индивидуально и хранится в базе данных системы контроля и управления доступом (СКУД).

4.1.2 Банковская карта с модулем бесконтактной оплаты представляет собой персонифицированную банковскую карту платежных систем МИР, MasterCard PayPass, Visa PayWave.

4.1.3 Е-карта представляет собой персонифицированную пластиковую RFID-карту, предназначенную для оплаты проезда в общественном транспорте.

4.2 Электронные пропуска делятся на: постоянные и временные:

4.2.1. Постоянный пропуск выдается обучающимся и штатным работникам.

Обучающийся, отчисленный из Университета должен сдать электронный пропуск в деканат факультета.

Сотрудник, уволившийся из учреждения, должен сдать электронный пропуск в УКД, при получении документов об увольнении.

4.2.2. Временный пропуск выдается лицам, которые в силу договорных отношений с Университетом могут находиться на территории Университета.

5 Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

5.1 Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести электронный пропуск к считывателю, установленному на турникете. Считыватель считывает с карты уникальный код и передаст его в сетевой контроллер, который сравнит его с базой данных, в которую занесена информация о владельце карты и права доступа на территорию Университета. Если есть право на вход в данное время, то блокирующее устройство разблокируется на несколько

секунд и на турникете появится соответствующий сигнал - загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

5.2 Сотрудник СКПиВР имеет право выяснить причину входа в Университет (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

5.3 В случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю:

5.3.1 Обучающийся/работник должен предъявить Сотруднику СКПиВР неработающий пропуск.

5.3.2 Неисправный пропуск блокируется в системе, а заявление на изготовление нового взамен неисправного подается студентом, преподавателем на имя декана факультета, работником на имя руководителя структурного подразделения.

5.3.3 Пропуск, вышедший из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается бесплатно.

6 Порядок действий в случае утери пропуска

6.1 Обучающийся/работник должен подойти к Сотруднику СКПиВР и сообщить об утере.

6.2 Сотрудник СКПиВР обязан связаться с деканатом факультета, с УКД, с АХЧ после чего принимает окончательное решение о допуске в Университет обучающегося / работника.

6.3 Если обратившемуся лицу будет дано право прохода в данное время, то Сотрудник СКПиВР запускает обучающегося/работника поднесением карты доступа к считывателю турникета в направлении требуемого прохода с оформлением записи в Журнале выдачи временных пропусков.

6.4 Утерянный пропуск блокируется в системе и проход по нему невозможен.

6.5 Электронный пропуск взамен утерянного работник или обучающийся оплачивает в кассе Университета, с заявлением о выдаче нового пропуска, подписанное деканом факультета / руководителем структурного подразделения, с чеком подходит в ауд. 211/1 с 10.00. – 11.00., с 14.00. – 15.00.

7 Порядок посещения Университета сторонними лицами

7.1 Проход посетителей в Университет возможен по предварительной договоренности с администрацией Университета.

7.2 Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Университета. Допуск посетителя на территорию Университета осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки, вход в Университет возможен при личном присутствии работника Университета, принимающего посетителя, на КПП. При этом в Журнале регистрации посетителей делается соответствующая запись, турникет открывается поднесением

карты доступа к считывателю турникета в направлении требуемого прохода.

7.3 Работник Университета, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима.

7.4 Пропуск представителей других организаций, временно находящихся на территории Университета, осуществляется по спискам, подписанным ректором Университета, его заместителями или по временным пропускам, по согласованию с начальником СлКБ.

7.5 Посещение массовых мероприятий (родительское собрание, день открытых дверей, фестиваль и т.д.) на основании приказа с назначением ответственных лиц.

8 Пропускной режим для автотранспортных средств

8.1 Въезд на территорию Университета и парковка на его территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.

8.2 Допуск на территорию Университета автотранспортных средств для обеспечения деятельности Университета осуществляется только с разрешения ректора или его заместителей, с уведомлением начальника СлКБ.

8.3 Движение автотранспорта по территории Университета разрешено со скоростью не более 5 км/час.

8.4 Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию Университета беспрепятственно.

8.5 Стоянка личного транспорта работников Университета на территории осуществляется в специально отведенном месте.

8.6 Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от Университета, сотрудник СКПиВР информирует начальника СлКБ, и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

9 Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

При выходе из строя оборудования СКУД пропускной режим не отменяется. Вход и выход обучающихся и сотрудников производится согласно требованиям пропускного режима.

10 Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

10.1 Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Университета при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается ректором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2 По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Университета эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Университета на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Университета прекращается.

10.3 Сотрудники Университета и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Университета.

10.4 По установленному сигналу от системы автоматической пожарной сигнализации система СКУД переходит в режим «Пожар». В данном режиме по сигналу от центрального контроллера системы происходит открытие всех путей эвакуации, где установлены электромагнитные замки.

10.5 В случае, если замки не разблокировались требуется нажать на кнопку разблокировки двери. Данные кнопки находятся на всех путях эвакуации, где установлены электромагнитные замки.

10.6 Задача сотрудника СКПиВР в случае возникновения чрезвычайной ситуации:

- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Университет.

После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Университете возможно, сотрудник СКПиВР совместно с обслуживающей организацией приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения ректора, заместителей ректора Университета, а также начальника СлКБ.

11 Права и обязанности сотрудника СКПиВР

Сотрудник СКПиВР имеет право:

- запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений;
- требовать у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей с учебных корпусов Университета;
- требовать предъявлять пропуск или изымать пропуск в случае нарушения настоящего Положения (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску на территорию Университета и т.п.);
- при необходимости использовать тревожную кнопку, вызывать со-

трудников правоохранительных органов.

Сотруднику СКПиВР запрещается:

- выпускать с территории Университета лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;
- пропускать сотрудников или посетителей на территорию Университета без пропуска;
- пропускать сотрудников или посетителей на территорию Университета, если в СКУД запрещено право на вход (выход) для данного сотрудника или посетителя.

12 Права и обязанности Ответственного за эксплуатацию СКУД

Ответственный за СКУД имеет право:

- определять целесообразность выдачи пропусков;
- вносить свои предложения.

Ответственный за СКУД обязан:

- контролировать исполнение настоящего Положения;
- решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

13 Права и обязанности сотрудников и обучающихся в Университете

13.1. Сотрудник и обучающийся имеют право:

- проходить через КПП в определенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником разрешен вход/выход в здания Университета;
- выносить материальные ценности Университета за территорию образовательного учреждения с письменного разрешения ректора Университета, его заместителей по согласованию с начальником СлКБ Университета.

13.2 Сотрудник и обучающийся обязаны:

- предъявлять пропуск по требованию сотрудника СлКБ или администрации Университета;
- проходить через КПП только по своему личному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем Положении.

13.3 Сотруднику и обучающемуся запрещается:

- передавать личный пропуск в пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;
- разбирать или ломать личный электронный пропуск (карту) (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

13.4 Санкции к нарушителям:

- за порчу оборудования СКУД виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;
- при утере или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска.

14 Меры по обеспечению безопасности персональных данных

14.1 СКУД позволяет отслеживать факт входа (выхода) для проверки нахождения на территории Университета, что не является обработкой персональных данных.

14.2 Организация обязуется принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

14.3 Обработка персональных данных должна осуществляться на законной основе и ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.

14.4 Хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

14.5 Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

14.6 Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных подлежат возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Разработал:
Проректор по ХВ и КС



В.В.Кириченко