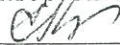


Приложение
к положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах СВФУ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СВФУ
 Е.И. Михайлова
« 1 » сентября 2014г.

РЕГЛАМЕНТ

о системе контроля и управления доступом ФГАОУ ВПО "Северо-Восточный федеральный университет им. М. К. Аммосова"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент (далее - Регламент) разработан в целях организации единого порядка действия системы контроля и управления доступом (далее – СКУД) в Северо-восточном федеральном университете им. М.К. Аммосова (далее – СВФУ) и является обязательным для всех категорий работников СВФУ (административно-управленческого, научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники) учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и другого персонала), обучающихся (студентов, аспирантов, слушателей, докторантов, учащихся), выпускников СВФУ, работников организаций, арендующих помещения на объектах СВФУ, посетителей СВФУ (лиц, выполняющих работы (оказывающих услуги) по договорам гражданско-правового характера, работников сторонних организаций, выполняющих обязательства по заключенным с СВФУ гражданско-правовым договорам, гостей СВФУ).

1.2. Настоящий Регламент призван обеспечить безопасный контролируемый доступ на территории СВФУ, оборудованной СКУД.

1.3. В Регламенте применяются следующие основные понятия и сокращения:
объекты СВФУ Учебно-лабораторный корпус (далее – УЛК), Главный учебный корпус (далее – ГУК), Учебный корпус Медицинского института (далее – МИ), общежития №№ 6А, 6Б, 6В, 7, 8, 17, 18, 20;

руководители администрации объектов – директора учебных корпусов, директор студгородка «Сергелях», коменданты, заведующие общежитиями, а также лица, заменяющие их по должности;

Управление по безопасности, ГО и ЧС (далее – УпБ,ПБ,ГОиЧС);

Управление по работе с персоналом и кадровой политике (далее - УПиКП)

Управление информатизации (далее – УИ);

арендаторы – работники организаций, арендующих помещения на объектах СВФУ;

сторонние организации – юридические лица, выполняющие обязательства по заключенным с СВФУ гражданско-правовым договорам;

СКУД – система контроля и управления доступом;

ЭП – электронный пропуск;

КК – кампусная карта;

ГК – гостевая карта;

Пользователь – лицо, получившее пропуск СВФУ.

1.4. Виды пропусков, действующие на объектах СВФУ:

Вид пропуска	Степень защиты пропуска	Срок действия	Кому выдается
Электронный пропуск	- электронная система учета и контроля	от 14 дней до 1 года (с даты выдачи до окончания текущего календарного года)	- работникам, принятым на работу в СВФУ (на период изготовления кампусной карты); - студентам СВФУ (на период изготовления кампусной карты); - работникам сторонних организаций, выполняющим обязательства по заключенным с СВФУ гражданско-правовым договорам; - арендаторам;
Кампусная карта	- идентификационный номер; - ФИО, фотография пользователя; - электронная система учета и контроля	на период обучения;	- студентам; - аспирантам;
		на период работы в СВФУ	- работникам, принятым на работу в СВФУ
Гостевой электронный пропуск	- электронная система учета и контроля;	на время посещения в течение одного рабочего дня	- посетителям

2. Оформление и выдача электронного пропуска

2.1. На объектах СВФУ действует система контролируемого управляемого доступа (далее – СКУД), обеспечивающая электронный учет входа-выхода студентов, аспирантов, работников, управление категориями доступа (назначение группы доступа, временного периода, точек доступа и режима пребывания).

2.2. Электронный пропуск (далее - ЭП) - белая карта размером 8,6х5,4 см, с аббревиатурой СВФУ и названием Университета, является основным элементом СКУД, имеет идентификационный номер. Действует на всех объектах СВФУ оборудованных СКУД, независимо от места получения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Срок действия – от 14 дней до 1 года с даты выдачи (в течение 1 календарного года). По завершении срока действия, ЭП считается недействительной и подлежит возврату по месту получения.



Внешний вид электронного пропуска

2.3. Оформление ЭП на основании личного заявления пользователя (Приложение 1), выдача дубликатов, утерянных или поврежденных ЭП осуществляется УПиКП.

ЭП выдаются студентам, аспирантам, докторантам, работникам СВФУ (далее пользователь ЭП) на период изготовления кампусной карты и считаются временными.

ЭП изготавливается в течение 5-10 минут. За получение карты пользователь ЭП расписывается в ведомости. Вместе с ЭП студенту, аспиранту, докторанту, работнику выдается Инструкция пользователя электронным пропуском СВФУ (Приложение 2).

2.4. ЭП является собственностью СВФУ. Пользователь обязан бережно и аккуратно хранить ЭП. При поломке, утере, повреждении ЭП дубликат выдается пользователю на основании его личного заявления (Приложение 3). Выдача дубликата ЭП производится УПиКП.

2.5. При выявлении факта передачи ЭП для прохода другому лицу ЭП пользователя изымается сотрудником охраны или администрации здания и блокируется. Дальнейший проход на территорию СВФУ для нарушителей режима осуществляется по разовому пропуску, оформленному в бюро пропусков.

2.6. ЭП позволяет беспрепятственно проходить на все объекты СВФУ на основании оформленного права доступа в соответствии с общим режимом работы СВФУ, согласно положению о пропускном и внутриобъектовом режимах.

2.7. В случае несрабатывания ЭП при проходе на объект СВФУ сотрудник охраны обязан изъять неработающий ЭП и передать в Управление информатизации для определения причины несрабатывания ЭП. В этой ситуации вход разрешается только по разовому пропуску, оформленному в бюро пропусков. Пользователь ЭП для разъяснения ситуации должен обратиться в Управление информатизации.

2.8. При отчислении студента/аспиранта/докторанта, либо по окончании периода обучения, ЭП в обязательном порядке подлежит возврату в УПиКП. При восстановлении на обучение студенту/аспиранту/докторанту необходимо обратиться в Управление по безопасности, пожарной безопасности, ГО и ЧС для переоформления пропуска. Работник, уволившийся из СВФУ, также обязан вернуть ЭП в УПиКП, о чем вносится отметка в обходной лист-работника.

2.9. В случае невозврата ЭП блокируется, допуск на объекты СВФУ по нему не разрешается.

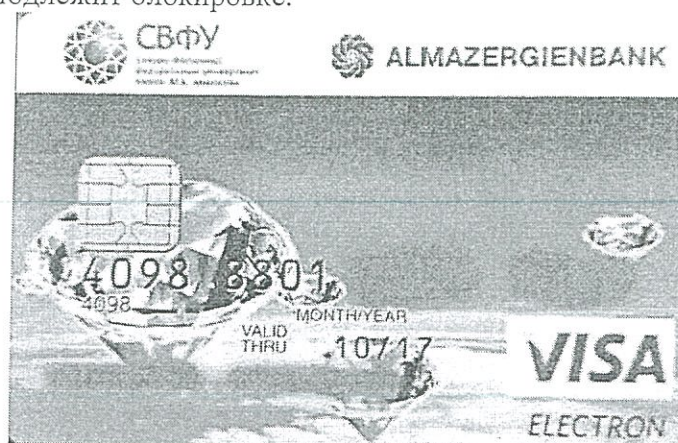
2.10. Уволившийся работник в случае необходимости посещения СВФУ имеет право доступа по разовому пропуску, оформленному в бюро пропусков.

2.11. По окончании срока действия ЭП студент/аспирант/докторант/работник должен обратиться в УПиКП для продления срока действия ЭП.

3. Оформление кампусных карт

3.1. Кампусная карта (далее - КК) - банковская карта VISA ELECTRON размером 8,6x5,4 см, с логотипом и названием СВФУ, а также с логотипом и названием банка-

партнера, имеет идентификационный номер, фотографию, ФИО, подпись пользователя. На карте размещены три приложения – университетское, банковское и транспортное. Университетское приложение является основным элементом цифровой кампусной системы СВФУ. Действует на всех объектах СВФУ, независимо от места получения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Срок действия университетского приложения – от выдачи до отчисления из Университета, либо до срока действия банковского приложения. По завершении срока действия, КК считается недействительной для прохода в СВФУ и подлежит блокировке.



Внешний вид кампусной карты

3.2. Подача заявления и фотографирование на КК, заявлений на повторную выдачу утерянных или поврежденных КК производится в УПиКП.

КК выдаются студентам, аспирантам, докторантам, работникам СВФУ (далее пользователь КК) на период обучения, работы.

КК изготавливается в течение 1,5 - 2 месяцев. Вместе с КК студенту, аспиранту, докторанту, работнику выдается Инструкция пользователя электронным пропуском СВФУ (Приложение 2).

3.3. КК является собственностью банка-партнера. Пользователь обязан бережно и аккуратно хранить КК. При поломке, утере, повреждении КК пользователь обязан незамедлительно проинформировать банк-партнер и УПиКП. Далее кампусная карта блокируется и пользователю выдается временный ЭП на основании его личного заявления (Приложение 3).

3.4. При выявлении факта передачи КК для прохода другому лицу КК пользователя блокируется. Дальнейший проход на территорию СВФУ для нарушителей режима осуществляется по разовому пропуску, оформленному в бюро пропусков.

3.5. КК позволяет беспрепятственно проходить на все объекты СВФУ на основании оформленного права доступа в соответствии с общим режимом работы СВФУ, согласно положению о пропускном и внутриобъектовом режимах.

3.6. В случае несрабатывания КК при проходе на объект СВФУ пользователь должен обратиться к охране с объяснением несрабатывания КК для ручного прохода. Пользователь КК для разъяснения ситуации должен обратиться в УИ для выяснения причин несрабатывания КК. В этой ситуации, пользователю выдается временный ЭП, на срок выяснения причин.

3.7. При отчислении студента/аспиранта/докторанта, либо по окончании периода обучения, КК в обязательном порядке блокируется, допуск на объекты СВФУ по нему не разрешается.

3.8. По окончании срока действия КК студент/аспирант/докторант/работник должен обратиться в УПиКП для оформления перевыпуска КК.

4. Оформление Гостевой карты

4.1. Электронный пропуск «Гостевая карта» (далее - ГК) – белая карта размером 8,6х5,4 см. с аббревиатурой СВФУ и названием Университета, является основным элементом СКУД, имеет идентификационный номер. Оформляется дежурным бюро пропусков Управления (далее – бюро пропусков). Выдается посетителям на период от 10 мин. до 10 час. в течение одного рабочего дня. Действует на объектах, где размещены бюро пропусков.

4.2. При выходе с объекта посетитель опускает ГК в картоприемник для выхода через турникет.

4.3. В случае нарушения посетителем пропускного режима работник охраны составляет акт, ставит в известность об инциденте руководителя администрации объекта. Управление по безопасности, пожарной безопасности, ГО и ЧС.

4.4. В случае если необходимо обеспечить допуск посетителей на объект одновременно больше 15 человек (например, при проведении мероприятия с массовым пребыванием людей), проход может осуществляться по списку.

4.5. Руководитель структурного подразделения СВФУ направляет в Управление и руководителю администрации объекта, на который осуществляется допуск посетителей, служебную записку, в которой указывается дата и время проведения мероприятия, количество и ФИО посетителей. Служебная записка с визами начальника Управления и руководителя администрации объекта в бюро пропусков.

4.6. Допуск посетителя, указанного в списке, осуществляется на объект СВФУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.7. По окончании рабочего дня дежурный бюро пропусков забирает ГК из картоприемника и осуществляет учет сданных ГК в журнале ГК.

4.8. В случае выявления несдачи ГК дежурный бюро пропусков ставит об этом в известность работника СВФУ, принимавшего посетителя, по возможности связывается с посетителем, сообщая о необходимости возврата ГК. Если в течение недели ГК не возвращен, дежурный бюро пропусков в карточке посетителя отмечает нарушение.

4.9. Заведующий бюро пропусков ежемесячно, до 5 числа каждого месяца, составляет акт списания невозвращенных ГК с обязательным указанием порядкового номера каждого ГК. Из базы данных СКУД удаляются идентификационные номера указанных ГК. Карточки блокируются, вход по ним становится невозможным.

4.10. В случае несрабатывания ГК при проходе на объект СВФУ сотрудник охраны обязан изъять неработающую ГК и передать в бюро пропусков для определения причины несрабатывания пропуска. Посетитель для разъяснения ситуации может обратиться в бюро пропусков.

4.11. При нарушении посетителем пропускного режима работник охраны составляет акт, ставит в известность об инциденте Управление по безопасности, пожарной безопасности, ГО и ЧС.

5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за соблюдение настоящего Регламента возлагается:

по п. 2 и п. 4 – на начальника Управления по безопасности, пожарной безопасности, ГО и ЧС;

по п. 2.3 и п. 2.8 – на начальника Управления по работе с персоналом и кадровой политике;

по п.2.7 и п.4.9 – на начальника Управления информатизации

Приложение 1
к Регламенту о
о системе контроля и
управления доступом СВФУ

« _____ » _____ 20__ г.

Заявка
на получение электронного пропуска

Структурное подразделение СВФУ _____

Контактное лицо, телефон _____

Вид пропуска: временный _____

Кол-во пропусков (цифрами и прописью) _____

Время действия пропуска: с _____ ч. до _____ ч.

Особые отметки (ставится *виза проректора по направлению*): круглосуточно; с правом
прохода в выходные и праздничные дни (нужное подчеркнуть)

Срок действия пропуска _____

(число, месяц, год)

Дополнительная информация (списочный состав до 15 человек):

Подпись руководителя структурного подразделения: _____

СОГЛАСОВАНО

Проректор _____

(только в случае особого режима пребывания)

Пропуска №№ _____ в _____ количестве
_____ штук получены.

подпись, ФИО, должность

Управление по безопасности, пожарной безопасности, ГО и ЧС. Тел. (факс): (4112) 32-16-67

По истечении срока действия пропуска подлежат возврату по месту получения

**Инструкция
пользователя электронным пропуском СВФУ**

Электронный пропуск (далее - ЭП) выдается пользователю (работнику, обучающемуся) под расписку для прохода через специально оборудованные входы турникеты на объекты СВФУ.

ЭП позволяет беспрепятственно проходить на все объекты СВФУ, оборудованные системой контроля и управления доступом, на основании оформленного права доступа в соответствии с общим режимом работы СВФУ, установленным Правилами внутреннего распорядка СВФУ.

1. Для прохода необходимо:

- поднести ЭП на расстояние не более 1 (одного) сантиметра любой стороной параллельно к считывателю или коснуться его;
- убедиться, что загорелся зеленый сигнал (стрелка-указатель) и пройти через турникет (дверь).

В случае несрабатывания турникета или двери:

- повторить попытку прохода через 5 секунд;
- при несостоявшейся следующей попытке прохода обратиться к сотруднику охраны, предъявив ему ЭП, после чего проход будет разрешен в ручном режиме.

2. При поломке, утере, повреждении кампусной карты пользователь обязан незамедлительно проинформировать банк-партнер и управление по безопасности, ГО и ЧС. Далее кампусная карта блокируется и пользователю выдается временный электронный пропуск.

3. При поломке, утере, повреждении ЭП дубликат выдается пользователю на основании его личного заявления. В указанных случаях с пользователя ЭП взимается плата в размере стоимости изготовления нового ЭП. Выдача дубликата ЭП производится Управлением информатизации после предъявления пользователем документа, подтверждающего внесение денежных средств в кассу СВФУ по адресу: ул. Белинского, д.58, кабинет 115, понедельник - пятница с 14.00 до 17.00.

4. ЭП является собственностью СВФУ. Пользователь обязан бережно и аккуратно хранить ЭП. По окончании периода обучения или работы в СВФУ ЭП в обязательном порядке подлежит возврату в Управление по безопасности, пожарной безопасности, ГО и ЧС. В случае невозврата ЭП блокируется, допуск на объекты СВФУ по нему не разрешается.

5. Запрещается вход на объекты СВФУ по ЭП другого пользователя, передача ЭП другому лицу. В случае выявления факта нарушения, ЭП изымается сотрудником охраны или представителем администрации объекта. Лица, выявленные в нарушении установленного порядка пользования ЭП, подвергаются дисциплинарному взысканию. В этом случае проход на объекты СВФУ будет разрешен только по разовому пропуску, выдаваемому в установленном порядке.

6. Порядок обращения с ЭП.

ЭП содержит встроенное электронное устройство и требует бережного обращения и хранения.

ЭП не рекомендуется:

- подвергать охлаждению ниже - 40° С и нагреву свыше +60° С;
- помещать во влажную и агрессивную среду;
- подвергать механическому воздействию - сгибать, скручивать и др.;
- подвергать воздействию электромагнитных полей

Приложение 3
к Регламенту о
о системе контроля и
управления доступом СВФУ

Начальнику Управления по
безопасности, пожарной
безопасности, ГО и ЧС
от

— ФИО работника, обучающегося
(полностью)

должность, место работы работника
или факультет, курс обучения
студента/аспиранта/докторанта

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____ электронного пропуска
указать причину (утеря, поломка, др.)

№ _____ прошу выдать дубликат № _____ **

Личная подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

** номера электронных пропусков заполняет работник Управления по безопасности, пожарной безопасности, ГО и ЧС