

Положение

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

1. Общие положения

- 1.1. Система контроля управления и доступом (СКУД) устанавливается в целях повышения уровня антитеррористической защищенности работников Института агробιοтехнологий ФИЦ Коми НЦ УрО РАН, далее «Институт», для исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан на территорию объектов научной организации;
- 1.2. Функционирование СКУД основано на автоматизированной системе контроля и управления доступом на объектах Института с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков);
- 1.3. Индивидуальные бесконтактные карты доступа (электронные пропуска) являются собственностью Института, выдаются работникам на безвозмездной основе и подлежат сдаче по завершении периода действия карты или окончания (прекращения) действия трудового договора с работником;
- 1.4. Положение об организации системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении контрольно - пропускного режима (далее – Положение) размещается на официальном сайте Института в сети «Интернет» по адресу agri.komisc.ru, а также на информационном стенде, расположенном на первом этаже Института;
- 1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Института, юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории Института.

2. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом

- 2.1. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом осуществляется:
 - сторожами Института, находящимися на вахте (проходной), на которых возложены обязанности по обеспечению работы и сохранности СКУД, осуществление контроля за проходом работников и посетителей на территорию Института;
- 2.2. Проход в здание, выход из административного здания Института (ул. Ручейная, д.27) осуществляется через КПП, который оснащен электронной проходной СКУД (турникетами), а также пультом управления турникетами СКУД, позволяющим сторожам обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов;
- 2.3. Проход через турникеты обеспечивается посредством системы персональных электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).

3. Порядок прохождения по пропускам

- 3.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД;
- 3.2. Пропуск выдается работником вахтой Института в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением;
- 3.3. Для прохода через проходную 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 научной организации). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете;
- 3.4. Дежурный сторож 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 отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома): - работник Института обращается лично к сторожу по смене с целью получения разрешения на вход в здание.

4. Порядок замены и восстановления 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 на возмездной основе в соответствии с п.10.5, п.10.6 настоящего Положения;
- 4.3. Пропуск может быть заблокирован на основании устной заявки директора или заведующей хозяйством Института в течение 15 минут с момента подачи такой заявки;
- 4.4. Разблокирование пропуска производится на основании устного распоряжения директора или заведующей хозяйством Института в течение 15 минут с момента получения такого распоряжения;
- 4.5. Сторож по вахте в обязательном порядке ставит в известность заведующую хозяйством Института о факте блокирования (разблокирования) пропуска.

5. Порядок выдачи временного (гостевого) пропуска

- 5.1. Вход на объекты и территорию Института, работников сторонних организаций, выполняющих работы на основании заключённых с Институтом гражданско-правовых договоров, осуществляется по пропускам, которые оформляются по спискам, оформленным по утвержденным директором Института бланкам кроме праздничных и выходных дней;
- 5.2. Посетитель предупреждается о сдаче временного пропуска при выходе из Института при его получении у сторожей Института по смене;
- 5.3. Временный электронный пропуск сдаётся посетителем сторожу Института под роспись.

6. Посещение академии сторонними лицами

- 6.1. Проход на объекты Института посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками Института. При этом работник Института оформляет соответствующую заявку на имя директора Института, с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения. Посетителям выдаётся временный пропуск;
- 6.2. Работник Института, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителем требований внутри объектового режима;
- 6.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Института. Допуск посетителя на территорию осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в журнале, вход на объект Института возможен при личном присутствии работника Института, встречающего посетителя на проходной Института, который в обязательном порядке его сопровождает. При этом в «Журнале регистрации посетителей» дежурным сторожем делается соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

7. Посещение мероприятий, проводимых в научной организации (конференция, научный семинар и т.д.)

- 7.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на проходную Института список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия;

7.2. Посетитель сообщает дежурному сторожу название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Ответственный за мероприятие (встречающий) проверяет наличие данного посетителя в списке участников мероприятия, после чего дежурный сторож производит открытие турникета с пульта. Посетителю оказывают необходимую консультационную помощь;

7.3. 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;
- осуществляется контроль действия системы «антипаника»;
- обеспечивается соблюдение порядка на проходной Института, сохранность оборудования;
- контроль пропусков не производится.

8. Обязанности работников, посетителей научной организации при использовании оборудования СКУД

8.1. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет СКУД по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов), задерживаются дежурным сторожем. О факте нарушения режима дежурный сторож незамедлительно докладывает ответственному за организацию работы СКУД (в его отсутствие – директору Института) для принятия соответствующего решения;

8.2. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание научной организации, сотрудники охраны действуют по указанию директора Института.

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

9.1 Ответственный за организацию работы СКУД имеет право:

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

9.2. Ответственный за техническую поддержку работы СКУД имеет право:

- изымать персональные пропуска, 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 научной организации.

10. Права и обязанности работников Института при использовании СКУД

10.1. Работники Института имеют право:

- проходить через турникеты СКУД при наличии права на вход/выход в здания Института;

10.2. Работники Института обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию дежурного сторожа Института;
- 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.

10.3. Работникам Института запрещается:

- передавать личный пропуск другим лицам;
- разбирать или умышленно повреждать персональный пропуск.

10.4. За порчу оборудования системы контроля и управления доступом виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление поврежденного имущества;

10.5. При утрате (утере) персонального пропуска работник Института обязан возместить в полном объеме стоимость изготовления нового пропуска, путем перечисления денежных средств на счет ФИЦ Коми НЦ УрО РАН;

10.6 Стоимость изготовления новой индивидуальной бесконтактной карты доступа (электронного пропуска) определяется выставленным счетом на изготовление со стороны Исполнителя договора.

11. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

11.1. При выходе из строя турникета СКУД вход в здание Института и выход из здания осуществляется через свободный выход, при этом дежурный сторож незамедлительно подает заявку в службу технической поддержки СКУД;

11.2. При выходе из строя турникета СКУД дежурный сторож обязан:

- произвести механическую разблокировку турникета (при этом преграждающая планка не убирается);
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание;
- незамедлительно подать заявку в службу технической поддержки СКУД.

12. Дополнительные условия

12.1. Работники Института обязаны ознакомиться с настоящим Положением перед получением пропуска, а также расписаться в приложение № 1 к настоящему приказу;

12.2. Ответственным за организацию работы системы контроля и управления доступом является заведующий хозяйством Института;

12.3 Ответственным за техническую поддержку работы системы контроля и управления доступом является начальник отдела научного обеспечения и производства Института.

13. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

13.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Института;

13.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Института по представлению заведующей хозяйством Института.