

Приложение
к приказу ректора от 07.04.2021 № 126 - ОД
«О вводе в действие системы контроля и
управления доступа»

**Порядок функционирования
системы контроля и управления доступа**

1. Общие положения

1.1. Система контроля и управления доступом (далее - СКУД) предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в учебные корпуса, общежития и территорию университета посторонних лиц через контрольно-пропускной пункт (далее - КПП), согласно действующему Положению о контрольно-пропускном режиме.

1.2. Описание контрольно-пропускных пунктов:

Контрольно-пропускной режим - это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты.

КПП представляет собой помещения на входе, оснащенные турникетами, системой видеонаблюдения. На дверях и калитках установлены электронные замки, которые открываются посредством кампусной карты или электронного пропуска.

1.3. Кампусная карта представляет собой банковскую карту с микрочипом для открытия электронного замка. Каждая карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных СКУД.

1.4. Электронный пропуск для проживающих в общежитии является собственностью университета, представляет собой карту с микрочипом.

2. Выдача кампусных карт и электронных пропусков

Выдача карт осуществляется:

для работников университета и студентов очного обучения Россельхозбанком;

- для проживающих в общежитиях и не имеющих кампусных карт комендантом общежития;

- для студентов заочной формы обучения деканатом факультета заочного обучения.

Электронный пропуск подлежит обязательному возврату после завершения обучения и (или) проживания в общежитии.

3. Права и обязанности пользователей

3.1. Пользователь имеет право:

- проходить через КПП в разрешенное время, согласно действующему Положению о пропускном режиме;
- проходить через КПП только по своей личной кампусной карте или электронному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и кампусной карте или электронному пропуску;
- соблюдать правила пользования СКУД и выполнять инструкции функционирования СКУД.

3.2. Пользователю запрещается:

- передавать личную кампусную карту или электронный пропуск другим лицам;
- пользоваться кампусной картой или электронным пропуском другого лица.

Передача кампусной карты или электронного пропуска другому лицу является нарушением действующего Положения о пропускном режиме университета и Правил проживания в общежитиях.

3.3. Проход посетителями, не являющимися работниками, обучающимися или проживающими, осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность, данные о посетителе фиксируются сотрудником охраны в журнале посещений.

4. Права и обязанности сотрудника охраны

4.1. Сотрудник охраны, находящийся на посту, следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход работников, обучающихся, проживающих.

4.2. Сотрудник охраны имеет право:

- осуществлять пропуск сторонних посетителей на объект при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность, и указанием цели посещения;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с объекта;
- требовать предъявление документа установленного образца, указанного в действующем Положении о пропускном режиме, в случае нарушения правил системы контроля доступа (при попытке пройти по чужой карте, при попытке провести посторонних лиц по своей карте на объект);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил пользования системой контроля доступа.

4.3. Сотрудник охраны обязан:

- следить за тем, чтобы работники, обучающиеся и проживающие в общежитиях проходили только по своей кампусной карте или электронному пропуску;

- отмечать каждого стороннего посетителя в журнале регистрации посетителей;

- при утрате кампусной карты или электронного пропуска сообщать лицу, ответственному за СКУД, через сотрудника охраны;

- бережно относиться к имуществу университета;

- соблюдать правила по использованию СКУД.

4.4. Сотруднику охраны запрещается:

- выпускать лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос;

- пропускать работников и обучающихся без кампусной карты, электронного пропуска или документа установленного образца, указанного в действующем Положении о пропускном режиме;

- пропускать сторонних посетителей без предъявления документов, удостоверяющих личность, без указания цели посещения и без регистрации в журнале посещений.

4.5. Санкции к нарушителям:

- в случае порчи оборудования СКУД работник, обучающийся, проживающий в общежитии или посторонний обязаны восстановить повреждённое имущество за свой счет;

- в случае передачи кампусной карты или электронного пропуска другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность, согласно Положению о пропускном режиме и Правилам проживания в общежитии;

- в случае попытки пройти на объект по чужой кампусной карте или электронному пропуску лицо, пытавшееся это сделать, может быть передано в правоохранительные органы для выяснения обстоятельств.

5. Порядок прохода

работников, обучающихся и проживающих в общежитиях в корпуса, общежития и на территорию университета

5.1. Для прохода работников, обучающихся и проживающих в общежитиях в корпуса, общежития и на территорию университета необходимо поднести кампусную карту или электронный пропуск к считывателю.

5.2. СКУД считывает код доступа и сравнивает с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска:

- если в системе есть право на вход в данное помещение и в данное время, то доступ будет открыт. Пользователю необходимо пройти далее через турникет, дверь или калитку;

- если система контроля доступа не дает право на вход/выход, а пользователь уверен, что это право у него есть, - то для прохода пользователю

необходимо предъявить документ установленного образца, указанного в действующем Положении о пропускном режиме, сотруднику охраны, а в дальнейшем обратиться к ответственному в университете за ведение базы, обеспечивающей работу СКУД.

6. Порядок действий при утрате, повреждении кампусной карты

6.1. Для восстановления кампусной карты необходимо обратиться в Россельхозбанк. Сообщить об утрате кампусной карты ответственному в университете за ведение базы, обеспечивающей работу СКУД.

6.2. Перерегистрация кампусной карты осуществляется лицами, ответственными за систему контроля доступом, по заявлению с указанием причины перерегистрации. (Перерегистрация - это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанных с изменением должности, фамилии или других данных владельца).

7. Предоставление информации для ведения базы данных

7.1. База данных работников университета формируется на основании приказа о приеме на работу или о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

7.2. База данных студентов очного и заочного обучения формируется на основании приказов о зачислении и отчислении студентов, предоставленными деканатами факультетов.

Корректировка базы данных осуществляется ежемесячно, на основании соответствующих приказов, предоставленных деканатами факультетов.

7.3. База данных проживающих в общежитиях университета формируется на основании приказов, списков проживающих в общежитиях, предоставленных директором студенческого городка.

Корректировка базы данных осуществляется ежемесячно, на основании справок, предоставленных старшими комендантами, заведующими общежитиями.

8. Контроль

Контроль осуществляет:

- за функционированием СКУД - отдел безопасности университета;
- за бесперебойной работой сервера - центр информационных технологий университета.