

Положение
об организации системы контроля и управления доступом (СКУД) для
обеспечения пропускного и внутриобъектового режима в ИСЭМ СО РАН

1. Общие положения

1.1. Система контроля и управления доступом (далее - СКУД) в ИСЭМ СО РАН (далее – Институт) устанавливается в целях повышения уровня защищенности (в т.ч. антитеррористической) сотрудников Института и фирм-арендаторов помещений Института, а также исключения несанкционированного доступа посторонних граждан в здание Института.

1.2. Функционирование СКУД основано на автоматизированной системе контроля и управления доступом с помощью бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

1.3. Индивидуальные бесконтактные карты доступа (электронные пропуска) являются собственностью Института, выдаются всем сотрудникам Института и фирм-арендаторов на безвозмездной основе и подлежат сдаче при увольнении сотрудника, либо при прекращении договора аренды с фирмой-арендатором.

1.4. Настоящее Положение об организации системы контроля и управления доступом (СКУД) для обеспечения пропускного и внутриобъектового режима (далее - Положение) размещается на официальном сайте Института.

1.5. Настоящее Положение согласовано с Положением об организации пропускного и внутриобъектового режима Института.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников Института и фирм-арендаторов, а также посетителей здания Института, не имеющих индивидуальных бесконтактных карт доступа.

2. Обеспечение функционирования СКУД

2.1. Обеспечение функционирования СКУД осуществляется:

2.1.1. Сотрудниками вахты и охраны, на которых возложены обязанности по поддержанию порядка и безопасности в здании Института, по осуществлению контроля за проходом сотрудников и посетителей в здание Института.

2.1.2. Сотрудниками НТО ИТИБ, ответственными за организацию работы СКУД и её техническую поддержку.

2.2. Проход в здание Института и выход из него осуществляются через центральный вход, оснащённый электронной проходной (турникетом).

2.3. Пульт управления турникетом СКУД расположен в служебном помещении для вахты и охраны. Он в том числе позволяет обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.4. Проход через турникет обеспечивается посредством персональных электронных пропусков - пластиковых карт.

3. Порядок прохождения по пропускам

3.1. Электронный пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

3.2. Электронный пропуск выдается сотрудникам Института и фирм-арендаторов по заявлению на имя руководителя НТО ИТИБ с указанием Ф.И.О., подразделения Института, либо названия фирмы-арендатора, с приложением фотографии в электронном виде.

3.3. Для прохода через турникет владелец электронного пропуска прикладывает его к считывателю, установленному на турникете. СКУД считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД и автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Института). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом и включением зеленого индикатора на турникете.

3.4. Сотрудник охраны обязан сравнить лицо проходящего через турникет человека с фотографией в базе данных СКУД и в случае несовпадения лиц принять меры к недопущению прохождения данного человека через турникет.

3.5. В случае отсутствия электронного пропуска (пропуск существует, но отсутствует при себе) сотрудник Института или фирмы-арендатора обязан предъявить охраннику документ, удостоверяющий личность, с целью получения разрешения на вход в здание Института.

4. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска

4.1. В случае выхода из строя электронного пропуска он передаётся в отдел НТО ИТИБ для его дальнейшей блокировки в системе.

4.2. В случае утраты (утери) электронного пропуска сотрудник Института или фирмы-арендатора должен написать заявление на имя руководителя НТО ИТИБ с просьбой выдать новый электронный пропуск взамен утерянного. Заявление утверждается руководителем НТО ИТИБ. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе.

4.3. Утраченный (утерянный) электронный пропуск подлежит восстановлению на возмездной основе в соответствии с п. 7.5, 7.6 настоящего Положения.

4.4. Электронный пропуск взамен утерянного оформляется и выдаётся сотрудником НТО ИТИБ в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня направления заявления (при наличии пропусков).

4.5. Пропуск может быть заблокирован на основании устного распоряжения директора Института или заместителя директора по общим вопросам.

4.6. Разблокирование пропуска производится на основании устного распоряжения директора Института или заместителя директора по общим вопросам.

5. Посещение Института посторонними лицами

5.1. Проход в здание Института посетителей возможен по предварительной договорённости с администрацией Института, а также другими сотрудниками Института. При этом сотрудник Института уведомляет о таком посещении охранника и (или) заместителя директора по общим вопросам с указанием Ф.И.О. посетителя, ориентировочного времени и цели посещения Института. Допускается предоставление на пост охраны списка посетителей (например, посетителей спортзала), заверенного заместителем директора по общим вопросам.

5.2. Сотрудник Института, уведомивший о посещении Института посторонним лицом, несёт ответственность за соблюдение посетителем требований внутриобъектового режима.

5.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Института. Допуск посетителя в здание Института осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале учёта посещений Института, турникет открывается охранником с помощью кнопки пульта.

5.4. При отсутствии у посетителя документа, удостоверяющего личность, посетитель в Институт не допускается.

5.5. Посещение Института должностными лицами государственных органов при предъявлении ими служебного удостоверения в развёрнутом виде разрешается без согласования с администрацией института, турникет открывается охранником с помощью кнопки пульта.

5.6. Посещение института несовершеннолетними (компьютерная школа “Алиса”, спортзал, лазертаг и т.д.), а также студентами разрешается только с ответственным лицом (преподавателем либо ответственным за группу). Турникет открывается охранником с помощью кнопки пульта.

6. Нарушение пропускного режима при использовании оборудования СКУД

6.1. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещённых предметов), задерживаются сотрудниками охраны. О факте нарушения режима сотрудник охраны незамедлительно докладывает заместителю директора по общим вопросам для принятия соответствующего решения.

6.2. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Института, сотрудники охраны действуют по указанию заместителя директора по общим вопросам, а при его отсутствии по указанию других заместителей директора.

7. Права и обязанности сотрудников Института и фирм-арендаторов при использовании СКУД

7.1. Сотрудники Института и фирм-арендаторов имеют право:

7.1.1. Проходить через турникет СКУД при наличии права на вход в Институт.

7.2. Сотрудники Института и фирм-арендаторов обязаны:

7.2.1. Предъявлять электронный пропуск по требованию сотрудника охраны или администрации Института.

7.2.2. Проходить через турникет СКУД только по своему электронному пропуску.

7.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и электронному пропуску.

7.2.4. Незамедлительно сообщать об утрате (утере) электронного пропуска.

7.2.5. Соблюдать правила пользования СКУД и электронного пропуска, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

7.3. Сотрудникам Института и фирм-арендаторов запрещается:

7.3.1. Передавать свой электронный пропуск другим лицам.

7.3.2. Разбирать или умышленно повреждать электронный пропуск.

7.4. За порчу оборудования СКУД виновник обязан возместить в полном объёме расходы на восстановление повреждённого имущества.

7.5. При утрате (утере) электронного пропуска сотрудник Института или фирмы-арендатора обязан возместить в полном объёме стоимость изготовления нового пропуска.

7.6. Стоимость изготовления новой индивидуальной бесконтактной карты доступа (электронного пропуска) определяется в соответствии со стоимостью единицы такой карты, приобретённой Институтом по договору с соответствующим поставщиком.

8. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

8.1. При выходе из строя турникета СКУД вход в здание Института и выход из него осуществляется через запасной выход рядом с турникетом.

8.2. При выходе из строя турникета СКУД сотрудник охраны:

8.2.1. Открывает запасной выход.

8.2.2. Незамедлительно сообщает о возникших проблемах с турникетом заместителю директора по общим вопросам и руководителю НТО ИТИБ.

8.2.3. Осуществляет контроль входящих в здание Института.

Правила пользования СКУД

1. Турникеты СКУД предназначены для прохода по бесконтактным картам допуска (далее - карта) строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта разрешено только охране и только в случаях, определённых Положением.

2. Каждый сотрудник Института и фирмы-арендатора помещений Института на безвозмездной основе обеспечивается персональной бесконтактной картой.

3. Чтобы пройти через турникет, нужно приложить карту к считывающему устройству, расположенному на ближней стороне турникета.

4. В случае поднесения карты к считывающему устройству издаётся короткий звуковой сигнал, индикатор соответствующего направления загорается зелёным светом, турникет открывается, ожидая прохода. Турникет закрывается сразу после совершения прохода.

5. Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зелёный, следует обратиться к сотруднику охраны для получения разрешения на проход без карты согласно Положению, а затем незамедлительно обратиться в НТО ИТИБ Института, сообщив о неработоспособности персональной карты для получения дальнейших инструкций. Сотрудник охраны обязан сделать запись об открытии турникета с указанием Ф.И.О. и данных, удостоверяющих личность проходящего.

6. После поднесения карты к считывающему устройству данные о проходе (Ф.И.О., подразделение, дата, время прохода) отправляются на сервер СКУД, где впоследствии хранятся.

7. В случае утраты или неработоспособности карты нужно незамедлительно обратиться в НТО ИТИБ.

8. Если карта вышла из строя и не имеет признаков повреждения, новая персональная карта выдаётся бесплатно. Если карта утрачена (утеряна), либо имеет внешние повреждения, стоимость изготовления новой карты в размере, определённом Положением, будет взыскана с пользователя карты.

9. Доступ посетителей в здание Института осуществляется по договорённости с Администрацией Института. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность, в некоторых случаях, определённых Положением, также дожидаться сопровождающего (встречающего) его сотрудника.

10. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, необходимо незамедлительно обращаться к заместителю директора по общим вопросам, руководителю НТО ИТИБ, либо к сотруднику охраны Института.

11. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, при срабатывании пожарной сигнализации, а также принудительно, путём нажатия специальной кнопки на посту охраны, турникет СКУД разблокируется, что позволит беспрепятственно выйти из здания Института.

12. Запрещается:

12.1. Пролезать под турникетом и перепрыгивать через него.

12.2. Перелезать через стойки ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.

12.3. Ломать турникет СКУД, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.

12.4. Проходить через турникет СКУД более, чем одному человеку по одной карте одновременно.

12.5. Передавать карту другому сотруднику и проходить через турникет СКУД по чужой карте.