

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Агрофизический научно-исследовательский институт»
(ФГБНУ АФИ)



УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБНУ АФИ
от «30» октября 2023 № 144

Положение

о порядке использования системы контроля и управления доступом
в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении
«Агрофизический научно-исследовательский институт»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок использования системы контроля и управления доступом (далее – СКУД) в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Агрофизический научно-исследовательский институт» (далее – Институт, ФГБНУ АФИ).

1.2 В настоящем положении используются следующие термины и определения:

Система контроля и управления доступом – совокупность программно-технических и организационно-методических средств, с помощью которых решается задача ограничения и регистрации доступа людей на территорию Института, а также оперативный контроль за временем нахождения на территории Института.

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей с объектов и на объекты Института.

Пропускной пункт – помещение, оснащенное турникетами и/или вахтой, либо проездной пункта, оборудованный шлагбаумами или сдвигающимися воротами с механическим, электромеханическим и гидравлическим приводом, а также устройствами для аварийной остановки ворот и открывания их вручную и вахтой.

Карта доступа – пластиковая электронная карта, которая имеет свой уникальный идентификатор, зарегистрированный в базе данных СКУД.

Разовый пропуск – пропуск, оформляемый на бумажном носителе без фотографии и выдаваемый на основании документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в книге выдачи пропусков для разовых посещений Института.

Обладатель карты доступа – лицо, которому в пользование выдана карта доступа в соответствии с настоящим положением.

1.3 Основными целями использования СКУД являются:

– осуществление пропускного режима в Институте;

- контроль соблюдения работниками Института норм рабочего времени;
- контроль проведения в Институте занятий в соответствии с расписанием учебных занятий;
- контроль посещения занятий в соответствии с расписанием учебных занятий обучающимися Института;
- снабжение руководства Института оперативной информацией о присутствии работников и обучающихся на территории Института.

1.4 В состав СКУД входят технические и программные средства.

К техническим средствам относятся управляемые преграждающие устройства (турникеты-триподы, контроллеры, считыватели карт доступа, карты доступа, сервер. К программным средствам относятся серверное и клиентское программное обеспечение СКУД PERCo-Web.

2. Порядок выдачи карт доступа

2.1 Для прохода через турникеты СКУД необходима карта доступа, идентификатор которой зарегистрирован в базе данных СКУД и соответствует конкретному работнику, обучающемуся, стороннему лицу.

2.2 Хранение карт доступа, выдачу в индивидуальном порядке осуществляют работники отдела кадров Института.

2.3 Для обучающихся по программам аспирантуры после издания приказа о зачислении заведующий аспирантуры организует выдачу карт доступа обучающимся с удостоверением подписью факта их получения в ведомости выдачи карт доступа. Ведомости выдачи карт доступа хранятся в отделе кадров института.

2.4 Для вновь принимаемых работников выдача карт доступа осуществляется после издания приказа о приеме на работу работниками отдела кадров. Факт получения карты доступа удостоверяется подписью в журнале выдачи карт доступа.

2.5 Для прочих обучающихся и сторонних лиц, которым необходимо предоставить возможность доступа на территорию Института в течение продолжительного времени, выдаются разовые пропуска с указанием наименования структурного подразделения Института и порядкового номера пропуска.

Руководитель структурного подразделения обязан организовать учет выдачи таких пропусков с указанием его номера, фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, которому выдан пропуск, данных о документе, удостоверяющем личность лица, и периода использования. Согласование выдачи разовых пропусков осуществляется заместителем директора по общим вопросам на основании служебной записки руководителя структурного подразделения. По окончании периода использования разовые пропуска подлежат возврату вахтеру пропускного пункта.

2.6 В случае выхода из строя или утери карты доступа при личном обращении изготавливается и выдается новая карта доступа. При выдаче новой карты доступа старая карта доступа (вышедшая из строя или утерянная) блокируется.

Если карта доступа была утеряна или физически повреждена вследствие небрежного обращения, повторное изготовление карты доступа осуществляется с возмещением затрат за счет обладателя карты доступа, в противном случае изготовление карты доступа осуществляется за счет Института.

Причина замены карты указывается в журнале выдачи карт доступа.

3. Порядок блокирования карт доступа

3.1 Карты доступа блокируются в следующих случаях:

- увольнение работника;
- отчисление обучающегося;
- потеря или изготовление новой карты доступа;
- реализация противоэпидемиологических мероприятий;
- реализация ограничительных мер в отношении работников и обучающихся на основании предписаний Роспотребнадзора;
- нарушение пропускного режима.

3.2 Блокирование карт доступа обучающихся, отчисленных в связи с успешным завершением обучения, осуществляется через 10 дней после даты их отчисления на основании приказа об отчислении.

Блокирование карт доступа прочих отчисленных обучающихся осуществляется с даты отчисления на основании приказа об отчислении.

Блокирование карт доступа уволенных работников осуществляется с даты увольнения на основании приказа об увольнении работниками отдела кадров.

В случае наложения временного ограничения на допуск к образовательному процессу или к работе предписанием Роспотребнадзора работниками отдела кадров заносятся сведения о блокировании соответствующей карты доступа на период, указанный в предписании.

Блокировка карты доступа в СКУД осуществляется в течение одного рабочего дня с момента внесения соответствующих сведений в базу данных.

3.3 Обладатель карты доступа в случае ее утери или кражи должен в кратчайшие сроки сообщить об этом в отдел кадров Института.

4. Порядок прохода через турникеты СКУД

4.1 Для организации пропускного режима в Институте оборудован пропускной пункт, оснащенный турникетом.

Оборудование пропускных пунктов осуществляется с учетом требований пожарной безопасности.

4.2 Перед осуществлением прохода необходимо убедиться, что предыдущий проход через турникет был завершен: на считывателе и/или турникете горит красный индикатор, а преграждающая планка неподвижна и находится в своем наивысшем положении параллельно полу.

Для осуществления прохода необходимо кратковременно поднести карту доступа на расстояние несколько сантиметров к считывателю турникета с той стороны, с которой осуществляется проход. Считыватель передает идентификатор карты доступа в контроллер турникета, который осуществляет поиск идентификатора в своей локальной базе данных и проверку прав на осуществление прохода в запрошенном направлении. В случае если у обладателя карты доступа в это время есть право на проход в соответствующее здание, на считывателе и/или турникете загорается зеленый индикатор, и турникет разблокируется для прохода в

соответствующем направлении на 5 секунд. За это время необходимо пройти через турникет, плавно толкнув преграждающую планку вперед.

Проход считается совершенным, если трипод из преграждающих планок турникета повернулся вокруг своей оси на одну треть оборота. Проход не считается совершенным, если трипод из планок турникета не вращался или после начала вращения вернулся в исходное положение.

4.3 В случае необходимости входа или выхода через пропускной пункт по разовому пропуску данный пропуск предъявляется вахтеру. Вахтер разблокирует турникет для осуществления прохода в соответствующем направлении при помощи пульта управления.

4.4 Запрещается передавать свою карту доступа другим лицам, осуществлять проходы через турникет по чужой карте доступа, проводить других лиц через турникет по своей карте доступа.

5. Порядок использования регистрационных данных о нахождении работников и обучающихся на территории Института

5.1 Сведения о совершенных через турникет проходах (далее – данные СКУД) передаются из контроллеров посредством локальной вычислительной сети на сервер СКУД, на котором они сохраняются в базе данных. В случае отсутствия связи с сервером СКУД данные о совершенных проходах накапливаются в энергонезависимой памяти контроллера и передаются на сервер СКУД после возобновления связи.

С сервера СКУД в режиме реального времени данные СКУД автоматически передаются для дальнейшей обработки в базу данных.

5.2 На основании данных СКУД для руководителей соответствующих подразделений могут формироваться отчеты:

- о соблюдении работниками института норм рабочего времени;
- о проведении занятий в соответствии с расписанием учебных занятий Института;
- о посещении занятий в соответствии с расписанием учебных занятий обучающимися Института.

5.3 Данные СКУД могут использоваться руководством Института для оперативного контроля за временем нахождения работников и обучающихся на территории института.

5.4 В случае служебной необходимости руководитель структурного подразделения может запросить данные СКУД по подчиненным ему работникам или обучающимся посредством служебной записи на имя заместителя директора по общим вопросам с обоснованием такой необходимости.

6. Лица, ответственные за эксплуатацию СКУД

6.1 Ответственность за оборудование и функционирование пропускных пунктов несет начальник эксплуатационно-хозяйственного отдела.

6.2 Ответственность за функционирование технических и программных средств СКУД несет ведущий инженер общего отдела.

6.3 Ответственность за поддержание в актуальном состоянии списков идентификаторов карт доступа в контроллерах турникетов, изготовление и индивидуальную выдачу карт доступа, блокировку и разблокировку карт доступа несет начальник отдела кадров Института.

6.4 Ответственность за выдачу карт доступа, изготавливаемых для обучающихся, зачисленных в аспирантуру Института несет заведующий аспирантуры.