



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

ПРИКАЗ

№ 03/0021

№ 94

Об утверждении положения «Об организации пропускного режима в здании ФГБОУ ВО «Казанский государственный энергетический университет» (ФГБОУ ВО «КГЭУ») с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД)»

Во исполнении Указа Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Минобрнауки России, МЧС России и Роспотребнадзора от 12.03.2008 №АФ-102/09, 43-828-19, 01/2050-8-23 (трехстороннее), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение «Об организации пропускного режима в здании ФГБОУ ВО «Казанский государственный энергетический университет» (ФГБОУ ВО «КГЭУ») с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД)» (приложение).

2. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников под роспись с положением СКУД, предоставить листы ознакомления в управление делами до 01.04.2021 и обеспечить его исполнение.

3. Ответственного за СКУД назначить начальника УД Шагеева М.Ф.

4. Ответственного за техническое сопровождение СКУД назначить начальника ОГЭМ Хакимуллина А.Р.

5. Начальнику УК Сычевой А.А. учитывать в работе фактическое время нахождения работников в КГЭУ.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по АХР Зиганшина А.Д.

Ректор

Э.Ю.Абдуллазянов

Копии приказа переданы в электронном виде: всем структурным подразделениям

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора КГЭУ
от 16.03.2021 № 94

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об организации пропускного режима в здании ФГБОУ ВО «Казанский государственный энергетический университет» (ФГБОУ ВО «КГЭУ») с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Указом Президента РФ от 15.02.2006 г. № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России, МЧС России и Роспотребнадзора от 12.03.2008 №АФ-102/09, 43-828-19, 01/2050-8-23 (трехстороннее), а также письмом Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования от 07.06.2008 №03-1309, письмом Министерства образования и науки РФ от 4 июня 2008 г. № 031423 «О направлении «Методических рекомендации по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации», иными федеральными законами, правовыми и нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее положение об организации пропускного режима в здании ФГБОУ ВО «КГЭУ» с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (далее – Положение) определяет основные

принципы организации пропускного режима в здании ФГБОУ ВО «КГЭУ» (далее – Университет), задачи, права и обязанности работников учреждения, обучающихся, а также законных представителей и посетителей по соблюдению установленного режима. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) сотрудников, обучающихся, законных представителей, посетителей в здание Университета, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение посторонних граждан, предметов в здание, а также учета рабочего времени персонала университета.

1.3. Охрана помещения Университета осуществляется дежурными сотрудниками охранного предприятия, с которым у Университета заключен соответствующий договор на оказание услуг по охране объектов Университета.

1.4. С целью соблюдения пропускного режима в Университете устанавливается автоматизированная система контроля и управления доступом (далее – СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Университета с использованием электронного пропуска.

1.5. Работники Университета, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте Университета: www.kgeu.ru

1.6. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Университете, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Университета.

1.7. Работникам Университета запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима, сотруднику охраны. Все вопросы пропускного режима решаются проректором по АХР и

Ответственным за СКУД.

1.8. Работники Университета несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований Положения. За нарушение требований настоящего Положения работники могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт (далее может употребляться – КПП) представляет собой огороженную часть помещения рядом с центральным входом в здания Университета, оснащенную турникетами и пунктом охраны. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту.

2.2. Для огораживания КПП используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

2.3. Проход (вход/выход) работников Университета, обучающихся, их законных представителей, посетителей осуществляется через КПП.

2.4. К основным документам, предъявляемым работниками, обучающимися, законными представителями, посетителями при проходе через КПП, относятся электронные пропуска. Временный пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документ по требованию сотрудника охраны предъявляется в развернутом виде для проверки при каждом входе в здание Университета.

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Университете

3.1. Контролер - человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей в здания Университета. Контролером является сотрудник охранного предприятия либо иной человек, назначенный приказом ректора

Университета.

3.2. Ответственный за СКУД – работник или работники Университета, назначаемые ректором и отвечающие за соблюдение пропускного режима.

3.3. Обслуживающая организация – Обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД (по договору).

3.4. Администрация Университета осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, законными представителями, посетителями.

3.5. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на сотрудника охранного предприятия.

4. Виды пропусков

4.1. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД). (Приложение №1)

4.2. Постоянный пропуск выдается обучающимся и постоянным работникам Университета.

4.3. Временный пропуск выдается лицам, которые в силу соглашений с Университетом должны находиться на территории Университета в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени (например, работа по срочному контракту). Временный пропуск может быть выдан законному представителю либо иному представителю обучающегося в случае необходимости частого присутствия в Университете. Пропуск законному представителю выдается на основании его заявления на имя проректора по АХР Университета. (Приложение №2)

5. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

5.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникетах.

5.2. Система контроля доступом считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

5.3. Контролер имеет право выяснить причину входа в Университет (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

5.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю:

5.4.1. Обучающийся/работник/законный представитель должен предъявить Контролеру неработающий пропуск.

5.4.2. Диспетчер путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся, а также списком временных пропусков осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и право прохода в указанное время. Диспетчер обязан выдать временный пропуск с внесением соответствующей записи в «Журнал учета выдачи и сдачи временных пропусков». (Приложение №3)

5.4.3. Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях Диспетчер обязан связаться с Ответственным за СКУД или проректором по АХР, который обязан окончательно принять решение о допуске в Университет.

5.5. Порядок действий в случае утери пропуска:

5.5.1. Работник, обучающийся должен подойти к Диспетчеру

5.5.2. Диспетчер путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся, а также списком временных пропусков осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и право прохода в указанное время. Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях Диспетчер

обязан связаться с проректором по АХР или Ответственным за СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в Университет.

5.5.3. Диспетчер обязан выдать временный пропуск с внесением соответствующей записи в журнал выдачи временных пропусков, а также в течение дня передать Ответственному за СКУД информацию обо всех работниках, обучающихся потерявших пропуска.

5.5.4. Утерянный пропуск блокируется в системе и проход по нему невозможен.

5.5.5. Повторное изготовление пропуска возлагается на работника и обучающегося при обращении в организацию (Сбербанк).

5.5.6. Изготовление пропуска осуществляется Обслуживающей организацией.

5.6. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома):

5.6.1. Обучающийся, работник должен подойти к Диспетчеру.

5.6.2. Диспетчер путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся, а также списком временных пропусков осуществляет проверку прав обратившегося лица на пропуск и право прохода в указанное время. Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях Диспетчер обязан связаться с проректором по АХР, или Ответственным за СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в Университет.

5.6.3. Если обратившемуся лицу положен пропуск и имеется право прохода в данное время, то Диспетчер запускает обучающегося, работника, законного представителя с ручного пульта управления.

5.6.4. Диспетчер по окончании массового входа обучаемых в текущий день передает информацию о таких обучающихся Ответственному за СКУД.

6. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного пропуска.

6.1. Порядок первоначального изготовления пропуска для обучающихся Университета.

6.1.1. Пропуск изготавливается на основании приказа о зачислении и письменного заявления, подаваемого обучающимся Университета.

6.1.2. Заявка на оформление пропуска для работников Университета и других лиц подается на имя проректора по АХР Университета.

6.1.3. Первоначальное изготовление пропусков для всех пользователей пропусков осуществляется бесплатно.

6.1.4. Изготовленные пропуска доставляются в Университет представителем службы поддержки в очередное плановое посещение. Пропуска по реестру передаются Ответственному за СКУД.

6.1.5. Ответственный за СКУД лично передает изготовленные пропуска работникам Университета. Передача пропусков обучающимся осуществляется через дирекцию институтов.

6.2. Порядок восстановления пропуска.

6.2.1. Восстановлению подлежат следующие пропуска:

- утерянные пропуска;
- пропуска, вышедшие из строя.
- пропуска, не позволяющие идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности);
- пропуска, требующие перерегистрацию.

Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанных с изменением фамилии или других данных владельца пропуска.

6.2.2. Ответственное лицо за СКУД должно подать заявку на регистрацию нового пропуска.

6.2.3. Порядок подачи заявки на замену, изготовления и передачи готовых пропусков аналогичен порядку, указанному в пункте 6.1. Ответственный за СКУД до передачи вновь изготовленного пропуска должен изъять временный пропуск и вернуть его Диспетчеру. Диспетчер вносит дату и время возврата временного пропуска в журнал выдачи временных пропусков. Временный пропуск блокируется на следующий календарный день после получения в Университет вновь изготовленного пропуска.

6.3. Порядок блокировки пропуска:

6.3.1. Блокирование любого пропуска производится на основании устной заявки, поданной проректором по АХР Университета либо Ответственным за СКУД работнику ОГЭМ. Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи заявки.

6.3.2. Разблокирование ранее заблокированного пропуска производится на основании устной заявки, поданной проректором по АХР Университета либо Ответственным за СКУД в службу поддержки Обслуживающей организации. Разблокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.

6.3.3. Ответственный за СКУД обязан ставить в известность Диспетчера о факте блокирования/разблокирования пропуска. Диспетчер обязан вносить соответствующие пометки в списки.

7. Пропускной режим. Общие требования

7.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к работникам Университета, обучающимся и их законным представителям, посетителям.

7.2. Работникам, обучающимся и их законным представителям, посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

7.3. Лица, нарушившие пропускной режим – проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос на объект (вынос) запрещенных предметов, задерживаются дежурным сотрудником поста охраны на КПП. О факте нарушения режима диспетчер поста охраны немедленно докладывает проректору по АХР или Ответственному за СКУД, который обязан принять соответствующее ситуации решение.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Университета, диспетчер действует по

указанию проректора по АХР Университета или Ответственного за СКУД.

7.5. При угрозе проникновения в Университет лиц, нарушающих порядок, сотруднику поста охраны необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать проректора по АХР, других администраторов.

7.6. Пропускной режим для обучающихся Университета.

7.6.1. Обучающиеся проходят в здание Университет через КПП с использованием электронных пропусков.

7.6.2. Для обучающихся в Университете действуют пропуска:

- пластиковая карта.

7.7. Пропускной режим для работников Университета:

7.7.1. Преподаватель обязан прибыть в Университет заблаговременно до начала своего занятия.

7.7.2. Остальные работники приходят в Университет в соответствии с графиком работы.

7.7.3. Сотрудники, принятые на работу, до момента оформления пропуска проходят на объект при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно списку, согласованному с проректором по АХР Университета.

7.8. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

7.8.1. Должностные лица, посещающие Университет по служебной необходимости или прибывшие в Университет с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Университета.

7.8.2. Работникам организаций – партнёров по решению ректора Университета могут быть выданы постоянные электронные пропуска.

8. Порядок посещения Университета сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий

8.1.1. Проход в Университет посетителей возможен по предварительной

договоренности с администрацией. Возможно предоставление на КПШ списка, заверенного проректором по АХР.

8.1.2. Работник Университета, подавший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за поведение посетителя, за соблюдение им требований внутриобъектового режима.

8.1.3. Посетитель обязан сообщить цель посещения Университета. Допуск посетителя на территорию Университета производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. Если документ, удостоверяющий личность, отсутствует или не была своевременно оформлена заявка в Гостевом журнале, то вход в Университет возможен при личном присутствии работника Университета (того, к кому пришел посетитель) на КПШ.

8.1.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории объекта, осуществляется по спискам, подписанным начальником (представителем руководства) подрядной организации и утвержденным проректором по АХР Университета.

8.2. Проведение мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их Ф.И.О:

8.2.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПШ список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

8.2.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое Ф.И.О. Диспетчер производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и производит открытие турникета с пульта. Контролер на свое усмотрение может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

8.3. Проведение мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их Ф.И.О. (например, встреча небольшой делегации и т.п.):

8.3.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку

на КПШ о планируемом мероприятии заблаговременно. В заявке должно быть название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и Ф.И.О. приглашенных. Если Ф.И.О. указать невозможно, то ставится примерное количество посетителей.

8.3.2. Ответственный за проведение мероприятия должен организовать дежурство на КПШ работника Университета не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия. Он осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты.

8.3.3. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое Ф.И.О. Диспетчер производит поиск в полученном списке (если он есть) и производит открытие турникета с пульта. Контролер на свое усмотрение может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

8.4. Проведение массовых мероприятий (например, городская конференция, олимпиада и т.п.):

8.4.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку на КПШ с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Она должна быть подана не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия.

8.4.2. За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПШ должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники Университета (далее – Встречающие).

8.4.3. Диспетчер производит механическую разблокировку одного из турникетов.

8.4.4. Ответственный за мероприятие размещает информационный материал на КПШ.

8.4.5. Посетители должны сообщать название мероприятия, в котором они принимают участие.

8.4.6. Встречающие и Контролер совместно контролируют проход посетителей через турникет. Они должны находиться в непосредственной близости с турникетом и оказывать консультационную помощь посетителям

(куда проходить, где гардероб и т.д.), а также препятствовать проходу лиц, имеющих электронные пропуска, через разблокированный турникет.

8.5. Проведение в Университете массовых общественных мероприятий (например, выборы разного уровня и т.п.):

8.5.1. В назначенный день и время производится механическая разблокировка турникетов и убираются преграждающие планки.

8.5.2. Открывается ограждение системы «антипаника» и Университет работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

8.5.3. Диспетчер отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

9. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и обучающимися Университета

9.1. Диспетчер обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с документом.

9.2. Вынос материальных ценностей с территории Университета осуществляется только при личном присутствии проректора по АХР, с записью в журнале учета вноса и выноса материальных ценностей и имущества (Приложение № 5).

9.3. В случае привоза приобретенных Университетом товаров на КПП для их приема приглашается начальник отдела снабжения и сотрудник бухгалтерии (зав. складом).

9.4. Ящики, коробки и т.д. проносятся в здание после проведения их досмотра сотрудником поста охраны, исключающего пронос запрещенных предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

10. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ через КПП

10.1. Под погрузочно-разгрузочными работами в рамках настоящей Инструкции понимаются работы, связанные с вносом и выносом материальных ценностей (грузов) в Университет (из Университета) и требующие многократного входа/выхода (прохода через КПП) с привлечением грузчиков (любой человек привлеченный к погрузочно-

разгрузочным работам независимо от того работает (учится) он в Университет или нет).

10.2. Все погрузочно-разгрузочные работы по возможности необходимо проводить не через КПП.

10.3. Погрузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии на КПП начальника отдела снабжения, который совместно с Контроллером определяет порядок проведения работ. В случае необходимости Контроллер производит разблокировку турникета либо убирает ограждение «антипаника».

10.4. Начальник отдела снабжения и Диспетчер несут солидарную ответственность за соблюдение порядка на КПП в момент проведения погрузочно-разгрузочных работ (препятствие прохождения через разблокированные элементы СКУД).

11. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

11.1. При выходе из строя одного из турникетов пропускной режим не изменяется. Вход и выход обучающихся и работников производится через работающие турникеты. Диспетчер обязан незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки обслуживающей организации.

11.2. При выходе из строя всех установленных турникетов Диспетчер обязан:

- незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки обслуживающей организации;
- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);
- осуществлять выборочный контроль входящих.

12. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

12.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся из помещений Университета при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения

террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается проректором по АХР совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Университета, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Университета на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Университета прекращается. Работники Университета и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Университета.

12.3. Задача Контролера как можно в более короткий срок освободить проход для эвакуации людей из Университета:

- Открыть ограждения системы «антипаника»;
- Открыть все входные двери;
- Произвести механическую разблокировку турникетов и сложить преграждающие планки;
- Открыть двери запасных выходов;

Далее контролировать процесс эвакуации. Пресекать панику и давку на выходе. Оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Университет.

12.4. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Университете возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) работники и обучающиеся организованно заходят в Университет. Диспетчер приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, а также распоряжения ректора Университета.

13. Плановые посещения Университета представителем Службы поддержки.

13.1. Представитель Службы поддержки Обслуживающей организации посещает по согласованному графику. Время приезда он согласовывает с Ответственным за СКУД.

13.2. Задачи представителя Службы поддержки:

- Осмотр состояния СКУД (состояние турникетов и ограждений)
- Решение возникших вопросов. Оказание консультационных услуг.

14. Права и обязанности контролера

14.1 Контролер имеет право:

14.1.1 Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений (Приложение №4);

14.1.2 Требовать у посетителя назвать причину визита;

14.1.3 Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей с территории Университета;

14.1.4. Требовать предъявлять пропуск или изымать пропуск в случае нарушения настоящего Положения (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску на территорию Университета и т.п.);

14.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

14.2. Контролер обязан:

14.2.1. Следить за тем, что работники и обучающиеся Университета проходят только по своим личным пропускам;

14.2.2. Следить за порядком на КПШ;

14.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;

14.2.4. Пропускать работников и обучающихся на территорию Университета в разрешенные администрацией дни и часы;

14.2.5. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

14.2.6. Соблюдать настоящее Положение.

14.3. Контролеру запрещается:

14.3.1. Выпускать с территории Университета лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей;

14.3.2. Пропускать работников или посетителей, обучающихся на территорию Университета без пропуска без особых разрешений проректора по АХР, дежурного администратора, Ответственного за СКУД;

14.3.4. Пропускать работников или посетителей, обучающихся на территорию Университета, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию Университета.

14.3.5. Если в качестве Контролера выступает служащий охранного агентства, то за ним так же еще остаются права и обязанности обусловленные договором о предоставлении охранных услуг.

15. Права и обязанности Ответственного за СКУД

15.1. Ответственный за СКУД имеет право:

15.1.1. Определять целесообразность выдачи временных пропусков.

15.1.2. Вносить свои предложения в администрацию с целью оптимизации работы СКУД.

15.2. Ответственный за СКУД обязан:

15.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения.

15.2.2. Оформлять заявки на изготовление пропусков.

15.2.3. Изымать пропуска прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать только временные.

15.2.4. Решать совместно со Службой поддержки все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

15.2.5. Принимать от работников охранного предприятия закончившиеся журналы для хранения и последующего уничтожения.

16. Права и обязанности сотрудников и обучающихся Университета

16.1. Работник и обучающийся имеет право:

16.1.1. Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание Университета;

16.1.2. Выносить материальные ценности Университета за территорию Университета, с письменного разрешения администрации Университета.

16.2. Работник и обучающийся обязаны:

16.2.1. Предъявлять пропуск по требованию Контролера или администрации Университета.

16.2.2. Проходить через КПП только по своему личному пропуску;

16.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;

16.2.4. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.

16.3. Работнику и обучающемуся запрещается:

16.3.1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;

16.3.2. Пользоваться пропуском другого лица;

16.3.3. Разбирать или ломать личный пропуск (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

16.4. Санкции к нарушителям:

16.4.1. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;

17. Работник охранной организации выдает и принимает ключи от служебных помещений работникам, принимает под охрану и снимает с охраны под роспись в соответствующих журналах:

• журнал учета выдачи и приема ключей от служебных помещений

(Приложение № 6);

- журнал учета сдачи под охрану служебных помещений (Приложение №7).

18. Работники охранного предприятия передают ответственному за СКУД работнику Университета для хранения и последующего уничтожения закончившиеся журналы:

- журнал регистрации посетителей (Приложение № 4);

- журнал учета вноса и выноса материальных ценностей и имущества

(Приложение № 5):

- журнал учета выдачи и приема ключей от служебных помещений

(Приложение № 6);

- журнал учета сдачи под охрану служебных помещений (Приложение №7)

19. Список телефонов охраны (Приложение №8)

20. Список телефонов руководителей (Приложение №9).

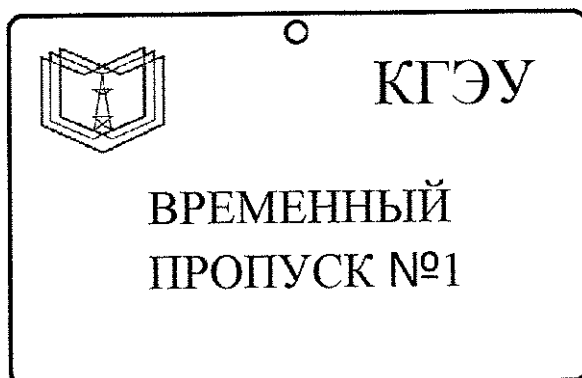
Приложение №1



ЕРНО

С. Шагеев - М.Ф. Шагеев





Приложение № 3

Журнал учета и выдачи и приема временных пропусков

№	ФИО	Наименование документа, на основании которого выдается	Дата выдачи	Количество	Роспись в получении	Дата сдачи	Количество	Роспись в приеме	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 4

Журнал регистрации посетителей

№ поименения	ФИО	Наименование документа	Время		К кому прибыли	Фамилия, подпись дежурного
			прибытия	убытия		
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5

Журнал учета вноса и выноса материальных ценностей и имущества

№	Наименование материальных средств	ФИО, подпись вносящего (выносившего)	ФИО, подпись дежурного	Дата, время	Наименование организации	Должность	ФИО	Предъявляемый документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 6

Журнал учета выдачи и приема ключей от служебных помещений

№ помещения	Время и дата вскрытия	ФИО вскрывающего, подпись	Время и дата закрытия	ФИО закрывающего, подпись	Подпись сотрудника охраны
1	2	3	4	5	6

Приложение № 7

Журнал учета сдачи под охрану служебных помещений

№ помещения	Время и дата вскрытия	ФИО вскрывающего, подпись	Время и дата закрытия	ФИО закрывающего, подпись	Подпись сотрудника охраны
1	2	3	4	5	6

Список телефонов охраны

Корпус «А,Б» - 519-42-33
Корпус «В» - 519-42-35
Корпус «Г» - 519-42-36
Корпус «Д» - 519-43-67
Корпус «Е» - 519-68-40 8
Корпус «Шеланга» - 8843-793-27-09
Общежитие №1 – 562-43-33
Общежитие №2 – 518-39-92
Общежитие №3
Пост 1 – 514-62-13
Пост 2 – 514-62-12
Начальник охраны 89503292388
519-43-77

Список телефонов руководителей

Проректор по АХР Зиганшин Алмаз Дамирович

Раб. тел. 519-42-27

Первый проректор-проректор по УР Леонтьев Александр Васильевич

Раб.тел. 527-94-44

Начальник УД Шагеев Марат Фаридович

Раб. тел. 527-92-47

Начальник ОМПиКБ Ширококов Евгений Федорович

Раб. тел.5 27-92-66