

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(НИУ «БелГУ»)

ПРИКАЗ

16.07.2021

№ 848-01

г. Белгород

О контрольно-пропускном режиме в зданиях НИУ «БелГУ» с использованием системы контроля и управления доступом

С целью обеспечения комплексной безопасности НИУ «БелГУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о контрольно-пропускном режиме в зданиях НИУ «БелГУ» с использованием системы контроля и управления доступом (далее – Положение) (прилагается).

2. Директору департамента цифрового развития Банчуку Ю.А. в трёхдневный срок с даты издания настоящего приказа обеспечить публикацию Положения на сайте университета.

3. Начальнику управления по развитию персонала и кадровой работе Реутову Н.Н. обеспечивать ознакомление с Положением работников при приеме на работу.

4. Начальнику отдела документационного обеспечения Кашиной А.П. в срок не позднее 01.09.2021 ознакомить под подпись проректоров и руководителей структурных подразделений с Положением.

5. Руководителям образовательных структурных подразделений обеспечить ознакомление обучающихся с Положением, размещенным на сайте.

6. Руководителю ООО «ЧОО «Партнер» Кононыхину И.С. (по согласованию) в срок не позднее 01.08.2021 ознакомить работников ООО «ЧОО «Партнер» с Положением.

7. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в зданиях НИУ «БелГУ», с использованием системы контроля и управления доступом, возложить на организацию, обеспечивающую охрану объектов в НИУ «БелГУ», в соответствии с заключенным с НИУ «БелГУ» договором.

8. Назначить подразделением, ответственным за техническую эксплуатацию системы контроля и управления доступом департамент цифрового развития (Банчук Ю.А.).

9. Назначить подразделениями, ответственными за организацию заказа и своевременную выдачу ключей доступа:

9.1. Для работников – управление по развитию персонала и кадровой работе (Реутов Н.Н.).

9.2. Для обучающихся – многофункциональный центр НИУ «БелГУ» (Тюрина Н.А.).

10. Назначить подразделением, ответственным за наполнение базы данных приемной комиссии информацией о поступивших:

10.1. На 1 курс обучения по основным образовательным программам департамент довузовской подготовки и организации приёма (Гальцев А.В.).

10.2. На обучение по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающим подготовку иностранных граждан к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке подготовительный факультет (Назаренко Е.Б.).

11. Назначить подразделением ответственным за наполнение базы данных учета обучающихся информацией о переведённых, восстановленных обучающихся, актуализацию сведений в связи с отчислением, сменой фамилии, иным изменением персональных данных многофункциональный центр НИУ «БелГУ» (Тюрина Н.А.).

12. Назначить подразделениями, ответственными за внесение id-номеров банковских карт из предоставляемых банком реестров:

12.1. Работников – управление по развитию персонала и кадровой работе (Реутов Н.Н.).

12.2. Обучающихся – многофункциональный центр НИУ «БелГУ» (Тюрина Н.А.).

13. Назначить подразделением, ответственным за внесение персональных данных в систему кадрового учета работников при приёме на работу всех категорий работников управление по развитию персонала и кадровой работе (Реутов Н.Н.).


14. Проректору по строительству и эксплуатации Ивахненко Е.Г. обеспечить проходные, на которых установлены турникеты системы контроля и управления доступом, необходимым ограждением.

15. Утвердить Алгоритм функционирования системы контроля и управления доступом в НИУ «БелГУ» (прилагается).

16. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административной работе Геращенко В.М.

Ректор

(должность)



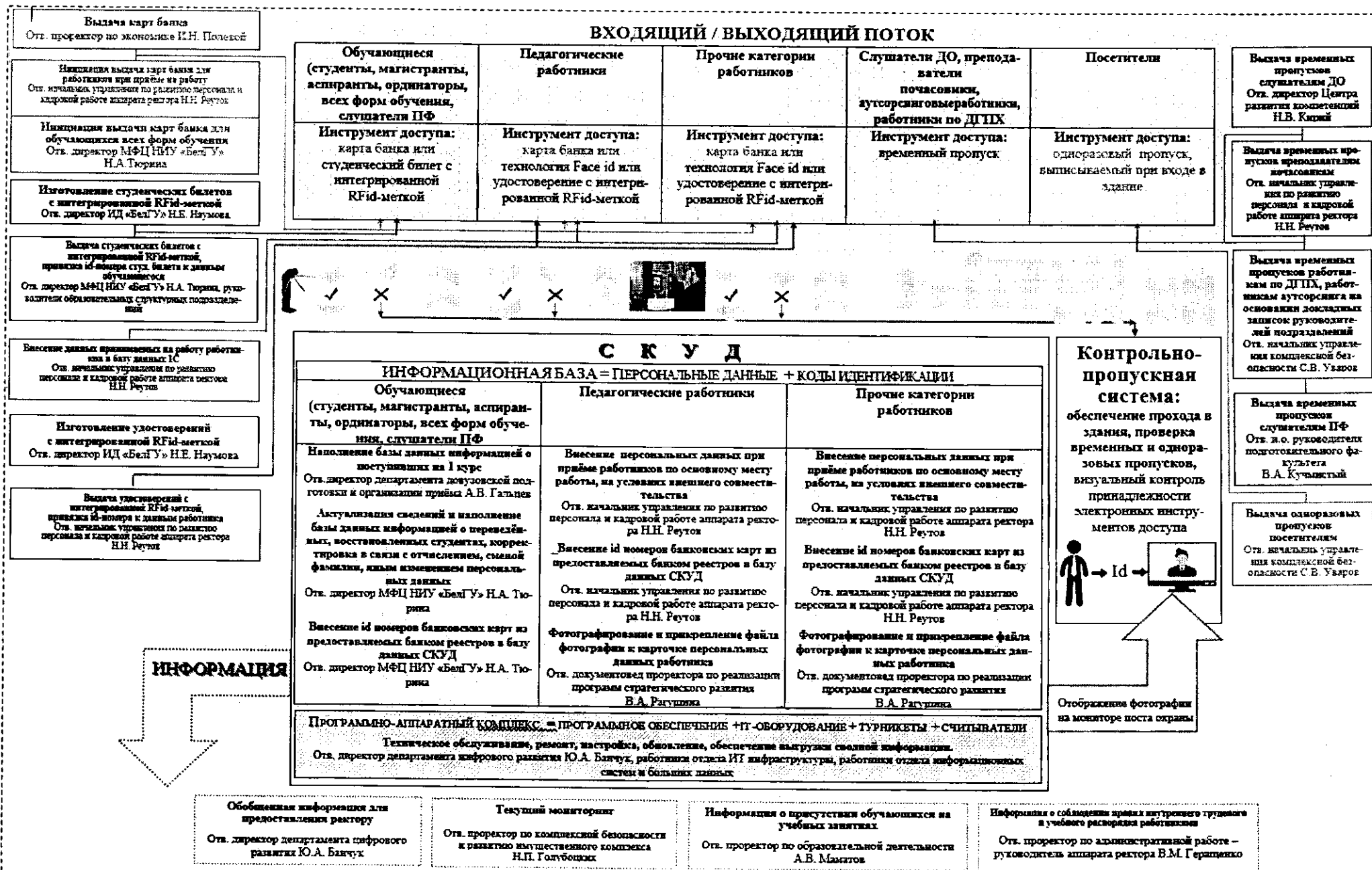
(подпись)

О.Н. Полухин

(расшифровка подписи)

Алгоритм функционирования Системы Контроля и Управления Доступом, СКУД НИУ «БелГУ»

УТВЕРЖДЕН приказом от 16.04.2021 № 848-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

**о контрольно-пропускном режиме в зданиях
НИУ «БелГУ» с использованием системы
контроля и управления доступом**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к организации контроля и управления доступом, описывает принципы и порядок функционирования системы контроля и управления доступом в ФГАОУ ВО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее – НИУ «БелГУ», университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными законами, Уставом университета.

2. Термины и определения

2.1. В настоящем Положении применяются следующие термины:

2.1.1. Доступ – вход и выход людей (субъектов доступа) в помещения, здания, зоны и на территорию университета.

2.1.2. Уровень доступа – совокупность временных интервалов доступа и точек доступа, которые назначаются определенному лицу или группе лиц, имеющим доступ в заданные точки доступа в заданные временные интервалы.

2.1.3. Зона доступа, зона – совокупность помещений университета, вход в которые оборудован единым комплексом средств контроля и управления доступом.

2.1.4. Контроль и управление доступом – комплекс мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа.

2.1.5. Средства контроля и управления доступом – механические, электромеханические устройства и конструкции, электрические, электронные программируемые устройства, программные средства, обеспечивающие реализацию контроля и управления доступом.

2.1.6. Система контроля и управления доступом (далее – СКУД) – совокупность средств контроля и управления доступом, обладающих технической, информационной, программной и эксплуатационной совместимостью.

2.1.7. Несанкционированный доступ – доступ субъектов доступа, не имеющих права доступа.

2.1.8. Программное обеспечение (далее – ПО) – совокупность программ

системы обработки информации и программных документов, необходимых для эксплуатации этих программ.

2.1.9. Идентификатор – уникальный признак субъекта доступа.

2.1.10. Ключ доступа – идентификатор в виде физического носителя, на который с помощью специальной технологии нанесен идентификационный признак в виде кодовой информации.

2.1.11. Персонифицированный ключ доступа – идентификатор в виде физического носителя, на который с помощью специальной технологии нанесен идентификационный признак в виде кодовой информации и нанесены персональные данные пользователя СКУД.

2.1.12. Пользователь СКУД – субъект доступа, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю доступа.

2.1.13. RFID-метка – небольшая по площади, тонкая и плоская пластинка, которая содержит в себе специальный RFID-чип. В данном чипе могут быть зашифрованы данные, которые считываются и записываются посредством радиосигналов.

3. Описание системы контроля и управления доступом

3.1. Система контроля и управления доступом предназначена для предотвращения несанкционированного доступа на территорию, в здания и помещения университета, обеспечения безопасности работников, обучающихся и посетителей, сохранности материальных и информационных ресурсов университета.

3.2. СКУД позволяет осуществлять:

3.2.1. Контроль прибытия и убытия работников и обучающихся.

3.2.2. Идентификацию субъектов доступа, имеющих доступ в определенные зоны доступа.

3.2.3. Учет рабочего времени работников.

3.2.4. Фиксацию времени прихода и ухода посетителей.

3.3. СКУД состоит из преграждающих управляемых устройств (турникеты, триподы, двери, оборудованные электромеханическими или электромагнитными замками), исполнительных устройств (идентификаторов, считывающих устройств (считывателей), средств управления.

3.4. Средства управления СКУД включают в себя сервис, выполняющий следующие роли:

3.4.1. Объединение всех преграждающих управляемых устройств, средств управления и исполнительных устройств в единую информационную систему.

3.4.2. Взаимодействие с иными информационными системами университета, позволяющими идентифицировать субъектов доступа.

3.5. Основной вход в здания оборудован турникетами и контрольно-пропускными пунктами. Дополнительные входы в здания могут быть оборудованы турникетами, дверями с электромеханическими или электромагнитными замками.

3.6. Вход в отдельные зоны и помещения может быть оборудован

турникетами, дверями с электромеханическими или электромагнитными замками.

4. Ключ доступа

4.1. Ключ доступа представляет собой электронный идентификатор беспроводного типа.

4.2. Выдача ключа доступа на основе банковских карт работникам и обучающимся осуществляется банком, производившим эмиссию банковских карт.

4.3. Выдача ключа доступа с RFID-меткой в удостоверениях работникам осуществляется в соответствии с Приложением 1.

4.4. Выдача ключа доступа с RFID-меткой в студенческих билетах обучающимся осуществляется в соответствии с Приложением 1.

4.5. В случае утери или поломки ключа доступа для получения нового ключа доступа:

4.5.1. Работники обращаются в управление по развитию персонала и кадровой работе.

4.5.2. Обучающиеся обращаются в МФЦ НИУ «БелГУ».

4.6. Порядок выдачи ключей доступа в филиале университета, при наличии СКУД, определяет директор филиала, в соответствии с настоящим Положением.

5. Предоставление доступа

5.1. Здания и помещения университета с контролируемым доступом делятся на различные зоны доступа. Доступ в здания и помещения может предоставляться в зависимости от занимаемой должности или от исполняемых обязанностей.

5.2. При трудоустройстве работникам, при зачислении обучающимся, после подписания приказа о приеме на работу/о зачислении предоставляется доступ в определенные зоны доступа посредством ключей доступа.

5.3. Доступ обучающимся по основным образовательным программам предоставляется на основании банковских карт или студенческих билетов с RFID-меткой.

5.4. Доступ обучающимся по дополнительным образовательным программам, обеспечивающим подготовку иностранных граждан к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, предоставляется на основании банковских карт или временного пропуска с RFID-меткой, выданного подготовительным факультетом.

5.5. Доступ обучающимся по программам дополнительного образования предоставляется на основании временного пропуска.

5.6. Доступ работникам НИУ «БелГУ» предоставляется на основании банковских карт или удостоверения работника с RFID-меткой.

5.7. Доступ преподавателям, оказывающим образовательные услуги на основании договоров возмездного оказания образовательных услуг

(почасовикам) предоставляется на основании временного пропуска с RFID-меткой, выданного управлением по развитию персонала и кадровой работе.

5.8. Доступ лицам, оказывающим услуги, выполняющим работы в НИУ «БелГУ» в соответствии с заключенными договорами, работникам аутсорсинговых организаций предоставляется на основании временного пропуска с RFID-меткой.

5.9. Доступ другим посетителям предоставляется на основании временного пропуска.

5.10. Доступ в здания и помещения, необходимый в соответствии с должностными обязанностями, предоставляется работникам после подписания приказа о приеме на работу, при приеме или переводе на данную должность и закрывается при увольнении или переоформляется при переводе на другую должность.

5.11. Доступ в режимные помещения, оборудованные средствами СКУД, предоставляется на основании списков, утверждаемых приказом по университету в установленном порядке.

5.12. Доступ в здания и помещения работникам закрывается автоматически при увольнении.

5.13. Доступ в здания и помещения обучающимся закрывается автоматически при отчислении из университета.

5.14. Порядок предоставления доступа на территорию, в здания и помещения филиала университета, при наличии СКУД, определяет директор филиала, в соответствии с настоящим Положением.

6. Порядок прохода

6.1. Проход в здания и помещения университета работниками и обучающимися, осуществляется с помощью ключей доступа, выданных в соответствии с Приложением 1 и Приложением 2.

6.2. Для прохода в здания и помещения университета необходимо приложить ключ доступа к считывателю, расположенному на турникете или на стене рядом с дверью. В случае, если пользователю СКУД разрешен доступ в данное помещение или здание, считыватель издаст звуковой сигнал и отобразит световую индикацию зеленого цвета. В случае, если пользователю СКУД доступ не разрешен, считыватель издаст звуковой сигнал и отобразит световую индикацию красного цвета.

6.3. Открытие турникетов работником охранной службы может производиться только для прохода лиц, не являющихся пользователями СКУД, в сопровождении ответственного работника университета после занесения в журнал охраны фамилии, имени, отчества и данных документа, удостоверяющего личность посетителя.

6.4. Открытие турникета работником охранной службы для прохода пользователей СКУД, ключ доступа которых утерян или сломан, осуществляется после предъявления удостоверения работника или студенческого билета обучающегося университета.

6.5. Открытие турникета работником охранной службы для прохода участников мероприятий, проходящих в зданиях университета, осуществляется после предъявления участником мероприятия документа, удостоверяющего личность, при наличии данного участника в списках, предоставляемым ответственным за мероприятие в виде докладной записки.

6.6. В случае выхода из строя оборудования СКУД вход осуществляется при предъявлении удостоверения работника или студенческого билета обучающегося университета или документа, удостоверяющего личность.

6.7. Турникеты в обычном состоянии должны быть заблокированы как на вход, так и на выход. В случае возникновения чрезвычайной ситуации работник охранной службы разблокирует турникеты.

7. Права и обязанности пользователей СКУД

7.1. Пользователь СКУД имеет право:

7.1.1. Проходить в здания и помещения университета в соответствии с назначенным уровнем доступа.

7.1.2. Получить новый ключ доступа в случае утери или поломки старого.

7.1.3. Использовать для прохода в здания и помещения университета идентификаторы, выданные в соответствии с Приложением 1 и Приложением 2.

7.1.4. По вопросам, связанным с проходом в здания и помещения, работой СКУД обращаться к работникам охранной службы.

7.2. Пользователь СКУД обязан:

7.2.1. Предъявлять ключ доступа по требованию работника охранной службы.

7.2.2. Для прохода в здания и помещения университета использовать только свой ключ доступа.

7.2.3. Бережно относиться к средствам контроля и управления доступом.

7.2.4. В случае утери или повреждения ключа доступа обратиться в управление по развитию персонала и кадровой работе (для работников) или в МФЦ НИУ «БелГУ» (для обучающихся).

7.2.5. Соблюдать требования настоящего Положения.

7.2.6. Сообщать о нарушении требований настоящего Положения работникам охранной службы.

7.2.7. Сообщать об обнаруженных неисправностях или сбоях в работе СКУД работникам охранной службы.

7.3. Пользователю СКУД запрещается:

7.3.1. Передавать свой ключ доступа другим лицам.

7.3.2. Пропускать в здания и помещения университета по своему ключу доступа других лиц.

7.3.3. Пользоваться ключом доступа другого лица.

7.3.4. Пролезать под турникетом, перепрыгивать турникет или обходить его иным способом.

7.3.5. Самостоятельно копировать информацию с ключа доступа на другие носители.

7.3.6. Вносить изменения в конструкцию ключа доступа или любым способом модифицировать ее.

8. Ответственность

8.1. Пользователи СКУД несут ответственность за выполнение требований настоящего Положения. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой дисциплинарную ответственность, предусмотренную локальными нормативными актами НИУ «БелГУ».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о контрольно-пропускном
режиме в зданиях НИУ «БелГУ» с
использованием системы контроля и
управления доступом

Регламент выдачи ключей доступа с RFID-меткой в удостоверениях работников и студенческих билетах

| №пп | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственные |
|------|---|------------------------|---|
| 1. | Заказ RFID-меток (информация о количестве предоставляется в департамент цифрового развития) | | |
| 1.1. | для работников | Постоянно | Управление по развитию персонала и кадровой работе |
| 1.2. | для обучающихся | Постоянно | Многофункциональный центр НИУ «БелГУ» |
| 2. | Приобретение RFID-меток | Постоянно | Департамент цифрового развития |
| 3. | Подготовка форм наклеек для удостоверений и студенческих билетов | | |
| 3.1. | для работников | 3 рабочих дня | Управление по развитию персонала и кадровой работе |
| 3.2. | для обучающихся | 3 рабочих дня | Многофункциональный центр НИУ «БелГУ» |
| 4. | Выпуск удостоверений и студенческих билетов с наклейками и RFID-метками | 7 рабочих дней | Издательский дом «БелГУ» |
| 5. | Привязка данных обучающихся и работников к выпущенным удостоверениям и студенческим билетам | | |
| 5.1. | для работников | В течение рабочего дня | Управление по развитию персонала и кадровой работе |
| 5.2. | для обучающихся | В течение рабочего дня | Многофункциональный центр НИУ «БелГУ» |
| 6. | Выдача удостоверений и студенческих билетов | | |
| 6.1. | для работников | В течение рабочего дня | Управление по развитию персонала и кадровой работе |
| 6.2. | для обучающихся | В течение рабочего дня | Многофункциональный центр НИУ «БелГУ» Руководители образовательных структурных подразделений |
| 7. | Обеспечение выдачи дубликатов удостоверений и студенческих билетов | | |
| 7.1. | для работников | Постоянно | Управление по развитию персонала и кадровой работе |
| 7.2. | для обучающихся | Постоянно | Многофункциональный центр НИУ «БелГУ» |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о контрольно-пропускном
режиме в зданиях НИУ «БелГУ» с
использованием системы контроля и
управления доступом

Регламент выдачи ключей доступа (банковских карт)

| №пп | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственные |
|------|--|--|--|
| 1. | Заказ ключей доступа: | | |
| 1.1. | для работников | Постоянно | Управление по развитию персонала и кадровой работе |
| 1.2. | для обучающихся | Постоянно | Многофункциональный центр НИУ «БелГУ» |
| 2. | Выпуск ключей доступа | В течение 10 рабочих дней с даты заказа | Проректор по экономике и финансам Банк |
| 3. | Получение и загрузка данных банковских карт в систему кадрового учета | | |
| 3.1. | для работников | В течение 10 рабочих дней с даты заказа | Управление по развитию персонала и кадровой работе |
| 3.2. | для обучающихся | В течение 10 рабочих дней с даты заказа | Многофункциональный центр НИУ «БелГУ» |
| 4. | Выдача ключей доступа | В течение 10 рабочих дней с даты выпуска | Проректор по экономике и финансам Банк |
| 5. | Обеспечение автоматической обработки и загрузки данных банковских карт в систему Valid | Постоянно | Отдел информационных систем и больших данных Отдел ИТ инфраструктуры |
| 6. | Обеспечение работоспособности оборудования и информационной системы СКУД | Постоянно | Инженерно-технический отдел Отдел ИТ инфраструктуры |
| 7. | Обеспечение контрольно-пропускного режима с использованием ключей доступа на оборудовании СКУД | Постоянно | Организация, обеспечивающая охрану объектов в НИУ «БелГУ» (по согласованию) |