МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Тольяттинский государственный университет»

ПРИКАЗ

29.03.2023 541

Об утверждении регламента использования системы контроля и управления доступом в Тольяттинском государственном университете

В целях актуализации и дальнейшего повышения безопасности, усиления антитеррористической защищенности и ужесточения пропускного режима на объектах Тольяттинского государственного университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент использования системы контроля и управления доступом в Тольяттинском государственном университете (Приложение).

2. Считать утратившим силу Положение об использовании системы контроля и управления доступом в Тольяттинском государственном университете, утвержденное приказом № 21 от 13.01.2021.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по безопасности Б.И. Сидлера.

Ректор М.М. Криштал

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ М.М. Криштал
«__» _____ 2023 г.

Регламент
использования системы контроля и управления доступом в Тольяттинском государственном университете

Тольятти 2023

Оглавление

1. Назначение и область применения 3
2. Нормативные ссылки 3
3. Понятия, используемые в Регламенте 3
4. Общие положения 4
5. Виды электронных пропусков, использующихся в СКУД университета 5
6. Порядок изготовления, получения и блокирования карты – пропуска для доступа в ТГУ 5
7. Порядок активации и блокировки доступа для автотранспорта на территорию ТГУ 7
8. Права и обязанности пользователей СКУД 8
9. Ответственность пользователей СКУД 8

1. Назначение и область применения

1.1 Регламент использования системы контроля и управления доступом в Тольяттинском государственном университете разработан в целях обеспечения безопасности работников, обучающихся и посетителей, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов.

1.2 Регламент определяет:

– порядок входа и выхода на объекты и с объектов университета с учетом системы контроля и управления доступом;

– цели применения, правила эксплуатации, технического обслуживания системы контроля и управления доступом;

– порядок выдачи (изготовления, перевыпуска) и использования электронных карт - пропусков.

2. Нормативные ссылки

Настоящий регламент разработан на основании:

– федерального закона от 06 марта 2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

– требований постановления правительства РФ от 07.11.2019 №1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов правительства Российской Федерации»;

– паспортов безопасности;

– положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет».

3. Понятия, используемые в Регламенте

В Регламенте используются следующие понятия:

– **работник -** физическое лицо, работающее в ТГУ по трудовому договору или выполняющее работы в рамках договора гражданско-правового характера для нужд ТГУ;

– **обучающиеся -** студенты, аспиранты, докторанты, слушатели, зачисленные в установленном порядке в ТГУ;

– **контрагент -** физическое или юридическое лицо, предприятие, учреждение, организация, берущее на себя обязательства по осуществлению работ либо оказанию услуг в рамках договора, контракта, заключенного с ТГУ;

– **посетитель -** физическое лицо, посещающее сотрудников университета для решения служебных или личных вопросов, а также мероприятия университета (конференции, форумы, концерты, выставки, спортивные мероприятия, экскурсии и т.п.);

– **комплекс студенческих общежитий –** комплекс строений предназначенный для проживания обучащихся (далее КСО);

– **проживающий –** обучающийся, оформивший договор найма жилого помещения с руководством КСО;

– **бюро пропусков** - подразделение (при наличии), выполняющее функции по выдаче, учету документов, предоставляющих право прохода (проезда), выноса и пребывания на объектах (территории) университета;

– **электронная карта-пропуск** - пластиковая карта с микрочипом, уникальным кодом идентификатором для открытия электронного замка;

– **объект (территория) -** комплекс технологически и технически связанных между собой зданий (строения, сооружения) и систем, имеющих общую прилегающую территорию и (или) внешние границы ТГУ, отдельные здания (строения, сооружения);

– **система охранная телевизионная** - система видеонаблюдения, представляющая собой телевизионную систему замкнутого типа, предназначенную для противокриминальной защиты объектов (территорий) (далее СОТ);

– **система контроля и управления доступом** - совокупность средств контроля и управления доступом, обладающих технической, информационной, программной и эксплуатационной совместимостью (далее СКУД).

– **точка доступа** - место прохода на территорию университета оснащенное СКУД (входные группы дверей, турникеты и т.п.);

4. Общие положения

4.1 СКУД предназначена для обеспечения выполнения требований положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в Тольяттинском государственном университете, касающихся санкционирования входа и выхода на объекты и с объектов университета путем идентификации личности с помощью электронной карты-пропуска.

4.2 СКУД является элементом комплексной системы безопасности университета, функционирующей в целях обеспечения общественной безопасности, направленной на предупреждение возможных террористических, экстремистских

акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников университета, на поддержание трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях нарушений трудовой дисциплины и общественного порядка.

5. Виды электронных пропусков, использующихся в СКУД университета

5.1. Дебетовая карта-пропуск, выпускаемая Сбербанком с логотипом университета;

5.2. Изготавливаемые в бюро пропусков:

– постоянная электронная карта-пропуск;

– временная электронная карта-пропуск, выдается лицам, которые в силу договорных отношений с университетом должны находиться на его территории в течение продолжительного промежутка времени (от трех суток до года);

– гостевая электронная карта-пропуск, выдается гостям университета и участником мероприятий.

5.3 Карта-пропуск выдается в бюро пропусков (при его отсутствии специалистом по пропускному режиму УСБ) в соответствии с порядком, определенным настоящим регламентом.

5.4 Порядок прохождения через точки прохода по электронным пропускам осуществляется в соответствии с п 5.8 Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»

6. Порядок изготовления, получения и блокирования карты – пропуска для доступа в ТГУ

6.1 Порядок изготовления электронной карты - пропуска:

6.1.1. Карта-пропуск изготавливается в бюро пропусков УСБ печатным способом по утвержденным шаблонам после ознакомления специалиста бюро пропусков (или лица, выполняющего его функции) с документами, подтверждающими право на изготовление пропуска в соответствии со следующими категориями:

– карта-пропуск для работника изготавливается на основании приказа о приеме на работу;

– карта-пропуск для обучающегося изготавливается на основании приказа о зачислении

– карта-пропуск для контрагента изготавливается на основании служебной записки от подразделения

6.1.2. Для выдачи карты-пропуска и дальнейшего учета в базу данных СКУД заносятся следующие данные работника, обучающегося, контрагента:

– Ф.И.О;

– подразделение работника, институт обучающегося, наименование работодателя контрагента;

– название должности;

– номер группы обучения (только для обучающихся);

6.2 Порядок получения постоянной карты - пропуска:

6.2.1. Изготовление карты - пропуска для вновь принятого работника и студента осуществляется в бюро пропусков после появления в информационной системе приказа о приеме на работу (о зачислении для студентов).

6.2.2. По выходу приказа работник (студент) для получения карты – пропуска обращается в бюро пропусков, проходит процедуру фотографирования, занесения данных работника в базу данных СКУД и изготовления карты - пропуска.

6.2.3. За получение карты - пропуска работник (студент) расписывается в журнале выданных карт.

6.2.4 Для получения доступа в КСО ТГУ студент оформляет договор найма жилого помещения, после чего вместе с оформленным договором приходит в бюро пропусков, где активирует доступ в КСО ТГУ

6.2.5 Доступ в КСО ТГУ для работников активируется в случае необходимости осуществлять ими рабочую деятельность в КСО ТГУ

6.2.6 Доступ на территорию ФОК осуществляется в соответствии со следующими правилами:

– работники осуществляющие трудовую деятельность на территории ФОК, работники УСБ и работники Ректората имеют доступ на территорию ФОК по электронным картам-пропускам;

– обучающиеся имеют доступ на территорию ФОК на основании списков студентов, предоставленных охране кафедрами ИФКИС при предъявлении охране студенческого билета или электронной карты-пропуска студента;

– посетители, получают доступ по пропускам выдаваемым администрацией ФОК согласно правилам ФОК.

6.2.6. Перевыпуск утерянной или пришедшей в негодность карты - пропуска пользователя осуществляется при непосредственном обращении в бюро пропусков с предоставлением копии приходного ордера об оплате стоимости изготовления.

6.3 Порядок блокирования постоянной карты - пропуска:

6.3.1. Блокирование доступа работнику осуществляется на основании обходного листа работника.

6.3.2 Блокирование доступа обучающихся осуществляется на основании приказа об отчислении.

6.3.3. Блокирование доступа по карте для работников (обучающихся) на объекты университета осуществляется датой следующего дня после увольнения (отчисления в случае обучающихся).

6.3.4 Блокирование доступа в КСО ТГУ для проживающих осуществляется на основании списков расторгнутых договоров, предоставляемых в бюро пропусков директором КСО раз в месяц;

6.3.5 Блокирование доступа на территорию университета по иным причинам осуществляется на основании мотивированной служебной записки руководителей структурных подразделений ТГУ на имя начальника УСБ ТГУ.

6.3.6. Продление срока действия карты - пропуска при возникновении других обстоятельств (академический отпуск и т.п.) осуществляется при обращении лица в бюро пропусков с подтверждающими основания для продления срока действия документами.

6.4 Порядок получения временной карты-пропуска

6.4.1 Временная карта-пропуск выдается лицам, которые в силу договорных отношений с университетом должны находиться на его территории в течение значительного промежутка времени (от трех суток до года)

6.4.2 После получения служебной записки и проверки всех сопроводительных документов специалист бюро пропусков согласует время выдачи с подразделением, запросившим временные пропуска.

6.4.3 Работник контрагента обращается в бюро пропусков, проходит процедуру фотографирования, получает временный пропуск и расписывается в журнале выдачи электронных пропусков.

6.4.4 По окончанию работ работники контрагента сдают электронные пропуска обратно в бюро пропусков.

7. Порядок активации и блокировки доступа для автотранспорта на территорию ТГУ

7.1 Доступ на территорию ТГУ для автотранспорта осуществляется с помощью СОТ путем внесения следующих данных автотранспорта в электронную систему автоматического распознавания номеров:

– государственный регистрационный номер автотранспортного средства;

– Ф.И.О водителя транспорта;

– наименование организации от которой происходит запрос (в случае контрагента).

7.2. Учет данных по автотранспорту ведется в электронном виде в бюро пропусков либо лицом, выполняющим его функции.

7.2 Предоставление доступа на территорию ТГУ для автотранспорта осуществляется согласно п. 5.8. Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»

8. Права и обязанности пользователей СКУД

8.1 Пользователь имеет право:

– проходить через точки прохода, при условии наличия разрешения доступа;

– подавать заявку на выпуск или перевыпуск электронной карты-пропуска, в случае ее утери или неработоспособности.

8.2. Пользователь обязан:

– предъявлять карту по требованию охранника для подтверждения личности;

– проходить через точки прохода только по личной карте;

бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте – пропуску.

8.3. Пользователю запрещается:

– передавать личную карту- пропуск в пользование другим лицам;

– пользоваться картой - пропуском другого лица;

– пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху;

– пролезать через ограждения, наваливаться на ограждения;

– ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.

9. Ответственность пользователей СКУД

9.1 Работники университета и обучающиеся несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований регламента. За нарушение настоящих требований работники, обучающиеся и контрагенты привлекаются к ответственности в соответствии с локальными нормативными документами университета и законодательством РФ.

9.2 В случае утери или поломки карты - пропуска работник или обучающийся обязан внести в кассу университета 150 рублей в качестве возмещения расходов на изготовление карты.

Начальник управления собственной безопасности — 22.05.25 (дата) _____ (подпись) — В.В. Басацкий

СОГЛАСОВАНО

Проректор по безопасности — 29.05.25 (дата) _____ (подпись) — Б.И. Сидлер

Начальник правового управления — 29.05.25 _____ — М.В. Дроздова

	(дата)	(подпись)	
Главный бухгалтер	28.05.23		О.В. Фахуртдинова
Директор КСО ТГУ	28.05.23		Л.В. Сидорова