

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

П Р И К А З

10.01.2023

№ 03-1

Об утверждении Положения о СКУД
и организации ее функционирования

В целях обеспечения контроля прохода на территорию университета, во исполнение требований Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденной приказом от 31.01.2020 № 61-1,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о системе контроля и управления доступом (далее – СКУД) в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (приложение на 11 стр.).
2. Ввести в действие функционирование СКУД в учебном корпусе № 1 с 01.02.2023.
3. Назначить отдел кадров уполномоченным подразделением по организации выдачи пропусков СКУД.
4. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников и обучающихся с Положением о СКУД.
5. Начальнику управления информационных технологий Куртееву Е.В. на постоянной основе обеспечить подготовку и еженедельную актуализацию базы данных СКУД обучающихся, работников и иных лиц, имеющих право находиться на территории университета, (далее – база данных СКУД) в соответствии с требованиями Приложения № 1 к Положению о СКУД.
6. Начальнику дежурно-диспетчерской службы Озорнину О.Ю.:
 - 6.1. организовать изготовление электронных пропусков – карт-пропусков до 30.12.2022 в соответствии с актуальной базой данных СКУД;
 - 6.2. обеспечить своевременное изготовление электронных пропусков при актуализации базы данных СКУД и предоставлении информации управлением информационных технологий;
 - 6.3. обеспечить техническое сопровождение эксплуатации оборудования СКУД.
7. Начальнику отдела кадров Зудовой Н.А.:
 - 7.1. организовать выдачу изготовленных дежурно-диспетчерской службой электронных пропусков в структурные подразделения до 01.02.2023;
 - 7.2. обеспечить с 01.02.2023 систематическую своевременную выдачу электронных пропусков работников ответственным лицам структурных подразделений университета в соответствии с Положением о СКУД;
 - 7.3. своевременно предоставлять информацию об изменении списочного состава работников в управление информационных технологий.
8. Руководителям структурных подразделений:

8.1. назначить ответственных лиц за хранение, учет и выдачу электронных пропусков работникам (обучающимся) и иным лицам, имеющим право находиться на территории университета;

8.2. обеспечить проставление отметки о сдаче электронного пропуска при отчислении обучающихся в обходных листках.

9. Назначенным ответственным лицам за хранение, учет и выдачу электронных пропусков в структурных подразделениях:

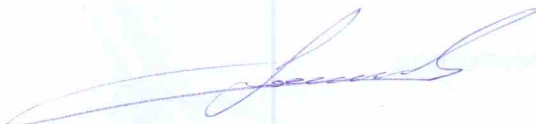
9.1. в срок до 15.01.2023 получить в дежурно-диспетчерской службе (кабинет А-14 учебного корпуса № 1) электронные пропуска обучающихся и обеспечить до 01.02.2023 их выдачу;

9.2. своевременно предоставлять информацию об изменении списочного состава обучающихся в управление информационных технологий;

9.3. выдачу электронных пропусков работников, обучающихся и иных лиц, имеющих право находиться на территории университета, производить под подпись, данные заносить в журналы выданных карт.

10. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по административно-хозяйственной работе Богословского С.А.

Ректор



С.В. Таскаев



Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от 10 » 01 2023 г.

№ 03-1

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе контроля и управления доступом в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. Общие положения

Положение о системе контроля и управления доступом (далее – СКУД) в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – Положение) разработано на основании требований Постановления Правительства Российской Федерации 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».

Положение регламентирует порядок использования СКУД на объектах ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» (далее – ЧелГУ, университет), определяет цели ее применения, правила эксплуатации, порядок выдачи (изготовления, перевыпуска) и использования электронных пропусков – карт-пропусков (далее – карта-пропуск).

СКУД является элементом комплексной системы безопасности университета, функционирующей в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических и экстремистских акций, других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников университета. СКУД предназначена для обеспечения контроля прохода на территорию Университета во исполнение требований Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме



ФГБОУ ВО «ЧелГУ», касающихся санкционирования прохода на объекты университета путем идентификации личности с использованием карты-пропуска, поддержания трудовой дисциплины, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечения объективности расследования в случаях нарушений трудовой дисциплины и общественного порядка.

В состав СКУД входят ограждения и турникеты с встроенными считывателями карт-пропусков, связанные локальной сетью с базой данных (архивом данных).

Карта-пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом для открытия электронного замка турникета контрольно-пропускного пункта (далее – КПП). Каждая карта-пропуск изготавливается за счет средств университета, имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается индивидуально каждому работнику (обучающемуся) или иному лицу, имеющему право находиться на территории университета, в базе данных СКУД (далее – Пользователь карты-пропуска).

Карта-пропуск является документом, предоставляющим право доступа и пребывания на территории университета и его объектов, наряду со студенческим билетом, удостоверением работника университета, постоянным, временным и разовым пропуском установленного образца.

II. Виды электронных пропусков, использующихся в СКУД университета

2.1. Дебетовая карта-пропуск, выпускаемая банком с логотипом университета;

2.2. Карта-пропуск, изготавливаемая уполномоченным подразделением ЧелГУ:

2.2.1. Постоянная карта-пропуск, которая является документом, дающим право доступа на объекты университета, работникам и обучающимся ЧелГУ.

2.2.2. Временная карта-пропуск, которая является документом, предоставляющим право доступа на объекты университета лицам, которые в силу договорных отношений с университетом должны находиться на его территории в течение определенного промежутка времени.



2.3. Смартфон на базе Android, поддерживающий функцию NFC (беспроводной обмен данными), с установленным на нем приложением Parsec Card Emulator (устанавливается с Google Play Market по ссылке <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.relvest.cardemulation>) и зарегистрированный в уполномоченном подразделении ЧелГУ.

III. Порядок прохождения КПП по картам-пропускам

3.1. Проход на объекты университета осуществляется путем прикладывания личной карты-пропуска или смартфона с установленным приложением к считывателю, установленному на корпусах турникетов на КПП.

3.2. СКУД осуществляет считывание с карты-пропуска или смартфона кода доступа и верификацию его с кодом в базе данных, в которую занесены личные данные и права допуска. При наличии у работника (обучающегося) права на вход, производится отпирание замка на 5 секунд, на турникете появляется соответствующий сигнал индикатора – зеленая стрелка.

3.3. Работник частного охранного предприятия (далее – Охранник) имеет право выяснить причину посещения университета (независимо от положительного срабатывания СКУД), а также в целях идентификации личности потребовать предъявления карты-пропуска и студенческого билета, пропуска (удостоверения) работника и/или иного документа, удостоверяющего личность.

3.4. Порядок действий в случае невозможности прохода через СКУД с использованием карты-пропуска (её отсутствие, неработоспособность и др.):

3.4.1. Посетитель должен предъявить Охраннику иной документ, дающий право доступа на объекты университета (студенческий билет, удостоверение (пропуск) работника и др.), или документ, удостоверяющий личность.

3.4.2. Охранник путем сверки с фотографией в предъявленном документе принимает решение на пропуск через разблокированный турникет.

3.4.3. Пользователь неработоспособной карты-пропуска в течение дня обязан обратиться в уполномоченное подразделение университета.



3.4.4. При необходимости фиксации времени работник уполномоченного подразделения в ручном режиме заносит в базу данных время прохода Пользователя карты-пропуска на объект университета.

3.5. Порядок действий в случае утери карты-пропуска:

3.5.1. В случае утери или порчи карты-пропуска работник (обучающийся) осуществляет проход в соответствии с п. 3.4.1.

3.5.2. Для получения дубликата утерянной или пришедшей в негодность карты-пропуска работник (обучающийся) обязан в течение дня подать заявку в уполномоченное подразделение, предварительно оплатив в счет возмещения расходов на изготовление карты-пропуска сумму в соответствии с прейскурантом, утвержденным приказом университета.

3.6. В случае возникновения чрезвычайных или экстремальных ситуаций, связанных с необходимостью экстренной эвакуации с объекта Университета, сотрудники частного охранного предприятия обеспечивают беспрепятственный выход людей через КПП с установленными на нем турникетами и ограждениями прохода.

IV. Порядок изготовления и получения карты-пропуска

4.1 Порядок изготовления карты-пропуска:

4.1.1. Карта-пропуск изготавливается уполномоченным подразделением с ее одновременной регистрацией в базе данных СКУД на конкретного работника (обучающегося) университета, там же осуществляется регистрация смартфона с установленным на нем приложением Parsec Card Emulator в системе СКУД.

4.1.2. База данных СКУД формируется и актуализируется Управлением информационных технологий в соответствии с требованиями (формой) приведенной в Приложении № 1 согласно фактическому составу работников, обучающихся и лиц, которые в силу договорных отношений с университетом должны находиться на его территории, на основании информации, предоставленной отделом кадров, факультетами (институтами), руководителями структурных подразделений.

4.1.3. Перевыпуск утерянной или пришедшей в негодность карты-пропуска работника (обучающегося) осуществляется после оплаты стоимости ее изготовления и предоставления в уполномоченное подразделение копии приходного ордера.



4.1.4. Дополнительное изготовление карт-пропусков для вновь принятых работников, зачисленных обучающихся, а также лиц, приступивших к работе (обучению) после длительного отсутствия, осуществляется при предоставлении в уполномоченное подразделение копии соответствующих приказов.

4.2 Порядок получения карты-пропуска:

4.2.1. Оформленные уполномоченным подразделением карты-пропуска работников университета передаются в отдел кадров для их последующей выдачи работникам, карты-пропуска обучающихся передаются назначенным руководителями учебных структурных подразделений ответственным за хранение, учет и выдачу карт-пропусков лицам для их последующей выдачи обучающимся.

4.2.2. В случаях перевыпуска утерянной или пришедшей в негодность карты-пропуска, продления срока ее действия, дополнительного выпуска в индивидуальном порядке карты-пропуска оформляются и выдаются при личном обращении заинтересованных лиц в уполномоченное подразделение.

4.2.3. Порядок получения временных карт-пропусков определяется уполномоченным подразделением в зависимости от характера договорных отношений, в силу которых те или иные лица должны находиться на территории Университета.

4.2.4. Карты-пропуска выдаются работникам, обучающимся и иным лицам лично, под подпись в Журнале выданных карт при предъявлении документа, удостоверяющего личность, удостоверения (пропуска) работника, студенческого билета. Журналы выданных карт оформляются для учета и выдачи карт-пропусков уполномоченным подразделением, отделом кадров, учебными структурными подразделениями университета и содержат следующие сведения: ФИО получателя карты, дата выдачи карты, личная подпись в получении карты, ФИО и подпись выдавшего карту, примечание.

4.3 Порядок блокирования карты-пропуска:

4.3.1. Блокирование карты-пропуска работника (обучающегося) на доступ на объекты университета осуществляется после его увольнения (отчисления) и актуализации базы СКУД.

4.3.2. Деактивация смартфона с функцией NFC и установленной программой осуществляется уполномоченным подразделением университета при наличии условий, указанных в п. 4.3.1., или обращении работника



(обучающегося).

4.4. Продление срока действия карты-пропуска при возникновении обстоятельств, влияющих на изменение срока обучения или периода работы, осуществляется при личном обращении заинтересованного лица в уполномоченное подразделение университета с документами, подтверждающими наличие оснований для продления срока действия карты-пропуска.

V. Права и обязанности работников (обучающихся)

5.1. Работники (обучающиеся) имеют право:

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

-подавать заявку на выпуск или перевыпуск карты-пропуска, в случае ее утери или неработоспособности;

5.2. Работник (обучающийся) обязан:

-предъявлять карту-пропуск по требованию Охранника;

-проходить через точки прохода только по личной карте-пропуску или смартфону, зарегистрированному в порядке п. 2.3 настоящего Положения;

-бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте-пропуску;

-при утери или приведении в негодность карты-пропуска возместить расходы на её изготовление.

5.3. Работникам (обучающимся) запрещается:

- передавать личную карту-пропуск в пользование другим лицам;

- пользоваться картой-пропуском другого лица;

- осуществлять проход под турникетом, перепрыгивать турникет сверху;

- пролезать через ограждения, наваливаться на ограждения;

- ломать турникет и ограждения.

VI. Ответственность работников (обучающихся)

6.1 При увольнении (отчислении) работник (обучающийся) обязан сдать карту-пропуск в уполномоченное структурное подразделение ЧелГУ, о чем делается отметка в Увольнительном листке.

6.2 В случае действий работника (обучающегося), повлекших поломку



Версия документа - 1

стр. 7 из 11


Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

турникета и иного оборудования СКУД, на виновника составляется Акт. Ущерб, возникший в результате действий работника (обучающегося), повлекших поломку оборудования СКУД, может быть взыскан в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник дежурно-диспетчерской службы

О.Ю. Озорнин

 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Положение о Системе контроля и управления доступом (СКУД)			
Версия документа - 1	стр. 8 из 10	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

Приложение № 1 к Положению

1. Файл для добавления новых работников/обучающихся в базу данных СКУД

Управление информационных технологий формирует файл-список работников/обучающихся для добавления в базу данных СКУД на основании приказов о приеме на работу или зачислении на обучение.

Файл-список для добавления работников/обучающихся оформляется в виде CSV-файла.

Формат названия файла: ГГГГ_ММ_ДД_СКУД, где ГГГГ_ММ_ДД – дата отправления в цифровом формате, ГГГГ – год, ММ – месяц, ДД – число.

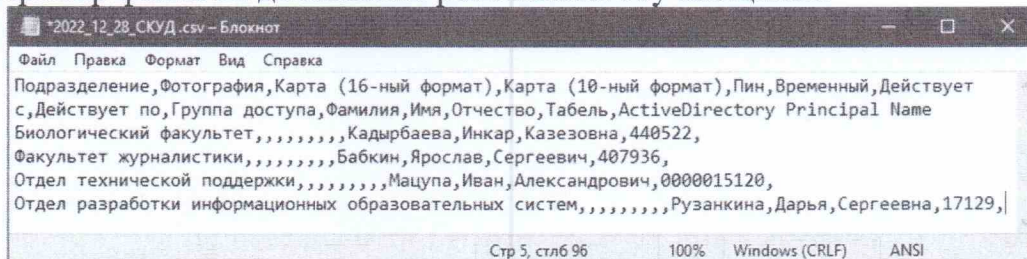
Текст файла должен состоять из 14 столбцов с разделителями между столбцами в виде запятых (без кавычек), первая строка файла – названия столбцов в следующем порядке: Подразделение, Фотография, Карта (16-ный формат), Карта (10-ный формат), Пин, Временный, Действует с, Действует по, Группа доступа, Фамилия, Имя, Отчество, Табель, ActiveDirectory Principal Name.

Далее следуют строки с данными работников/обучающихся.

Должны быть заполнены следующие поля: Подразделение, Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), Табель.

Наименование подразделения (отдела, факультета, института и т.д.) не должно содержать запятых.

Пример файла на добавление работников/обучающихся:

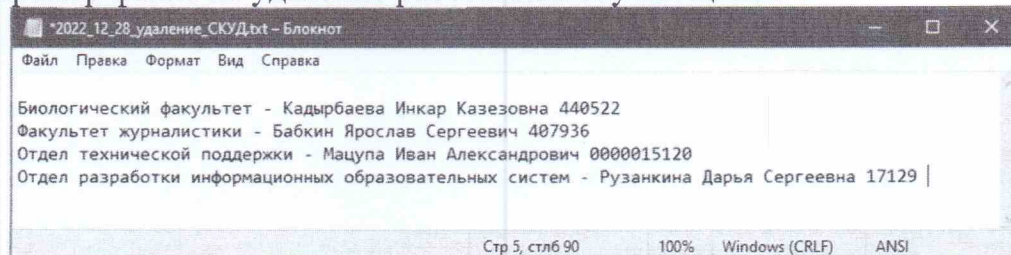


2. Файл для удаления из базы данных СКУД уволенных/отчисленных работников или обучающихся

Управление информационных технологий формирует файл-список работников/обучающихся для удаления из базы данных СКУД на основании приказов об увольнении или отчислении:

Должны быть заполнены следующие поля: Подразделение, Фамилия, Имя, Отчество, Табель.

Пример файла на удаление работников/обучающихся:





Версия документа - 1

стр. 9 из 11

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

Проректор по административно-
хозяйственной работе

« 10 » 01 _____ 2022 г.

С.А. Богословский

Советник при ректорате

« 29 » 12 _____ 2022 г.

О.В. Дергачев

Начальник правового управления

« 29 » 12 _____ 2022 г.

Г.Н. Волохина

Начальник отдела кадров

« 29 » 12 _____ 2022 г.

Н.А. Зудова



Версия документа - 1

стр. 10 из 11

Первый экземпляр ✓

КОПИЯ № _____

Лист ознакомления
с Положением о системе контроля и управления доступом
в ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденным приказом
от « _____ » _____ 2023 г. № _____

ОЗНАКОМЛЕН:

№ п/п	Дата ознакомления	Личная подпись работника	Расшифровка подписи (Фамилия И.О.)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			



Версия документа - 1	стр. 11 из 11	Первый экземпляр <u>✓</u>	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	---------------------------	---------------

**Лист регистрации изменений и дополнений,
вносимых в Положение о системе контроля и управления доступом
в ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное приказом
от «_____» _____ 2023 г. № _____**

№ изменения	Реквизиты приказа, которым внесено изменение	Номер пункта, в который вносятся изменения	Подпись ответственного за внесение изменений
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».