



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

ПРИКАЗ

«18» 02 2018 г.

№ 92

Москва

Об утверждении
Локальных нормативных актов

В целях реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 13 июля 2017 года № 836 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» в ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о системе контроля и учета доступа в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный аграрный университет-МСХА имени К.А. Тимирязева» (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение об организации системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении внутриобъектового и пропускного режима в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К.А. Тимирязева» (Приложение № 2).
3. Утвердить Правила пользования Системой контроля и управления доступом (СКУД) (Приложение № 3).

4. Утвердить «Инструкцию по организации обеспечению пропускного режима на объектах и прилегающей к ним территории Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет-МСХА имени К.А. Тимирязева» (Приложение № 4).

5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления информационных технологий Ефременко А.А.

Ректор



В.И. Трухачев

Приложение № 1

к Приказу об утверждении локальных нормативных актов от «18» 02.12. № 92

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе контроля и учета доступа Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет-МСХА имени К.А. Тимирязева».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Назначение системы

1.1. Назначение СКУД

Система контроля и управления доступом (СКУД) предназначена для организации автоматизированного контролируемого пропускного режима на объектах ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева (далее – Университет) как для сотрудников, преподавателей, студентов, так и для посетителей.

1.2. Цель функционирования СКУД

- повышение физической безопасности лиц, находящихся на территории и объектах Университета до современного уровня;
- обеспечение надлежащего уровня защиты ценностей (материальных и др.), находящихся на охраняемой территории и объектах Университета;
- повышение эффективности работы служб и оптимизация бизнес-процессов, учебного процесса Университета;
- контроль посещаемости (в том числе учет рабочего времени);
- повышение трудовой дисциплины сотрудников Университета;
- автоматизация процесса выдачи пропусков и автоматическая иерархия доступа на разные территории, объекты и помещения;
- снижение рисков и вероятных убытков Университета при возникновении опасных (чрезвычайных) ситуаций;
- исключение ситуаций несанкционированного проникновения на объекты Университета;
- повышение информированности о статусе охраняемых объектов;
- ограничение времени и мест нахождения на объектах Университета лиц, в соответствии с правами доступа.

1.3. Характеристика Университета как объекта СКУД.

Университет является территориально-распределенным, включающим комплекс зданий и сооружений, расположенных на значительном удалении друг от друга.

Часть зданий и сооружений имеют круглосуточный режим работы (общежития), остальные части Университета (учебные и лабораторные корпуса, библиотека, спортивно-оздоровительный комплекс и т.д.) имеют различные графики работы, с различными расписаниями доступа для категорий пользователей.

Некоторые из отдельно стоящих зданий и сооружений Университета не объединены архитектурно, т.е. объект не имеет единого периметра охраны, на котором можно было бы организовать общую для всех категорий пользователей пропускную систему в единый периметр.

В связи с этим, в большинстве зданий, включенных в Университет, созданы локальные периметры обеспечения безопасности, с собственной пропускной системой на входах/выходах в конкретное здание/сооружение/территорию.

При разработке СКУД учтены особенности организации порядка доступа к зонам и помещениям, связанные с режимами работы различных частей Университета и схемы эвакуации людей. Университет имеет здания класса функциональной пожарной опасности Ф2 (Библиотека и др.), Ф3 (Спортивно-оздоровительный комплекс и др.), Ф4 (Учебные заведения, научные и проектные организации, учреждения управления) и Ф1.2 (Гостиницы, общежития, спальные корпуса общего типа) с большой вероятностью возникновения паники при чрезвычайных ситуациях.

1.4. Перечень зданий, сооружений:

1. Учебный корпус №1 - Лиственничная аллея, д.4а
2. Учебный корпус №2 - Лиственничная аллея, д.4
3. Учебный корпус №3 - Лиственничная аллея, д.3
4. Учебный корпус №4 - ул. Пасечная д.2
5. Учебный корпус №6 - Тимирязевский пр-д. д,2
6. Административный корпус №8 - ул. Тимирязевская, д.47
7. Учебный корпус №9 - ул. Тимирязевская, д.52
8. Административный корпус №10 - ул. Тимирязевская, д.49
9. Учебный корпус №11 - ул. Тимирязевская, д.54
10. Учебный корпус №12 - Лиственничная аллея д.2
11. Учебный корпус №14 - ул. Тимирязевская, д.39
12. Учебный корпус №15 - Верхняя аллея, д.4
13. Учебный корпус №16 - ул. Тимирязевская, 44
14. Учебный корпус №17а (новый) - ул. Тимирязевская д.55
15. Учебный корпус №17 (старый) - ул. Прянишникова, д.6
16. Учебный корпус №21 - ул. Прянишникова, д.14, стр 6

17. Учебный корпус №22 – ул. Прянишникова, д.14, стр 7
18. Учебный корпус №23 - Лиственничная аллея д.7, стр.2
19. Учебный корпус №24 - Лиственничная аллея, д.6
20. Учебный корпус №26 - Лиственничная аллея, д.7
21. Учебный корпус №27 - ул. Тимирязевская, д.58
22. Учебный корпус №28 - ул. Прянишникова, д.19
23. Учебный корпус №29 - ул. Большая Академическая, д.44
24. Учебный корпус №37, ул. Прянишникова, д.37
25. Общежитие №1 - Лиственничная аллея, д.12
26. Общежитие №2 - Лиственничная аллея, д.14
27. Общежитие №3 - Лиственничная аллея, д.16
28. Общежитие №4 - Лиственничная аллея, д.16А, кор.4
29. Общежитие №5 - Лиственничная аллея, д.16, кор.3
30. Общежитие №6 - ул. Прянишникова, д.14, кор.1,2
31. Общежитие №7 - Лиственничная аллея, д.2а
32. Общежитие №8 - Лиственничная аллея, д.2б
33. Общежитие №9 - Верхняя аллея д.1
34. Общежитие №10 - Дмитровское шоссе, д.47
35. Общежитие №11 - Дмитровское шоссе, д.47, к.2
36. Конноспортивный манеж - Верхняя аллея, д.6
37. Спортивно-оздоровительный комплекс №1 - Лиственничная аллея,
12Б
38. Здание столовой - Лиственничная аллея, д. 2Д
39. ЦНБ имени Н.И. Железнова - Лиственничная аллея, 2Б
40. Автомобильная стоянка ул. Лиственничная аллея, д.12/2, кор.2
(СОК №1)
41. Лаборатория плодоводства, Ул. Пасечная д.4
42. КПП №1, ул. Лиственничная аллея, д.12/2, корп. 2
43. КПП №2, ул. Верхняя аллея, д. 1
44. КПП №3, ул. Пасечная д.5

2.Система

СКУД обеспечивает:

- автоматизированный контроль и управление доступом обучающихся, работников и посетителей на территорию объектов Университета;
- ограничение доступа автотранспорта на внутреннюю территорию Университета путем использования технологии автоматического распознавания государственных номеров;
- создание интегрированной среды безопасности с единым ключом доступа;
- внедрение единого приложения и карт, являющихся элементами единой платформы безопасности;
- использование нефинансового приложения банковской карты пла-

тежной системы «МИР» в качестве основного идентификаторов доступа;

- создание информационного архива с целью анализа событий доступа и их документирования на различные виды носителей;

- автоматическое/полуавтоматическое и ручное управление потоками людей в чрезвычайных ситуациях;

- совместную работу с системами Автоматическая пожарной сигнализации (АПС) Болид и Рубеж, а также с системой видеонаблюдения.

СКУД специализирована для применения на объектах образовательного типа, обладает кругом возможностей, связанных с обеспечением нормального функционирования крупных образовательных учреждений (университетов).

СКУД имеет возможность постепенного наращивания как численного состава (количество включенных в систему точек доступа и внесенных в базу данных СКУД пользователей), так и функционального оснащения системы без необходимости аппаратного обновления уже установленного оборудования СКУД и с минимальными изменениями в существующей базе данных СКУД.

Все используемые в составе СКУД подсистемы унифицированы для облегчения сервисного обслуживания, управляются из одной Базы Данных (за исключением отдельной подсистемы учета и контроля посетителей) и используют в качестве электронного ключа банковские карты с нефинансовым приложением ПС «МИР». На карте реализуется нефинансовое приложение, в котором хранится уникальный идентификатор, генерируемый банком-партнером. Кроме того, должна быть предусмотрена возможность использования карт Mifare в защищенном режиме. Дополнительно, в СКУД должна быть предусмотрена возможность параллельного применения специализированных карт доступа для категорий пользователей, не являющихся носителями кампусных карт. Такими картами доступа в СКУД выступают бесконтактные перезаписываемые носители информации форм-фактора "пластиковая карта", отвечающие требованиям европейских стандартов ISO 14443A, ISO 14443B и/или ISO 15693.

Оборудование СКУД, установленное в пунктах пропуска на территорию учебных корпусов (турникетные группы) в случае их расположения на путях эвакуации из здания, предусматривает возможность организации свободного прохода шириной не менее 1200 мм, для обеспечения беспрепятственной эвакуации из здания больших групп людей. Помимо этого, все турникеты оборудованы преграждающими планками с функцией "Антипаника", позволяющими организовать дополнительные свободные проходы.

Установленная на объекте СКУД быть полностью совместима с технологиями передачи данных, использующимися (или планируемыми к использованию) Заказчиком приложениях.

СКУД, как часть комплексной системы безопасности объекта, позволяет решать круг задач по организации, контролю и управлению доступом на объект, а также вести протоколирование всех событий, связанных с до-

ступом на объект и работой СКУД. Способ организации доступа максимально дружелюбный к пользователям, не прошедшим никакого обучения по использованию системы (студенты и посетители) и обладать интуитивно-понятными правилами по применению устройств доступа (электронных замков и считывателей) и электронных ключей. Все устройства доступа отвечают требованиям безопасности при эвакуации из объекта в случае возникновения нештатных ситуаций. Кроме того, оборудование, установленное в точках доступа, рассчитано на использование в местах с большой проходимостью и обладает достаточной вандалоустойчивостью;

При обрыве информационного канала связи, сбоях в передаче данных между точкой доступа и центральным оборудованием СКУД или выходом из строя серверного оборудования предусмотрена автономная работа контроллеров системы с сохранением основных функций управления.

Оборудование и средства СКУД, в случае их установки на дверях, являющихся эвакуационными или аварийными выходами, отвечает требованиям по организации эвакуации людей через эвакуационные и аварийные выходы и предусматривает режимы экстренной разблокировки путей эвакуации (вручную, автоматически или по команде из диспетчерского пункта).

2.2. Структура и состав системы

СКУД состоит из аппаратной и программной части, и представляет собой распределённую систему контроллеров, размещённых в специализированных шкафах или внутри турникетов, устанавливаемых на объектах университета, и подключённых к серверу с установленным серверным ПО, с помощью которого обеспечивается сбор и обработка информации. Считыватели подключаются напрямую к контроллерам. Взаимодействие сервера обработки данных с конечными устройствами и УРММ осуществляется по каналам связи Ethernet.

Программная часть состоит из следующих программных модулей:

- Базовая часть. Позволяет конфигурировать аппаратную часть системы, редактировать права операторов, редактировать расписания и группы доступа, сохранять в журнал все события системы, позволять строить отчеты по событиям, конфигурировать и выполнять сценарии системы;

- бюро пропусков;
- учет рабочего времени;
- диспетчер событий «Фотоидентификация»;
- лицензия подключения контроллеров (при необходимости).

Общие требования к программной части:

- возможности масштабирования, адаптации к специфике решаемых задач, перераспределения используемых ресурсов при изменении количества или качества задач по мониторингу состояния подконтрольных объек-

тов и управления различного рода оборудованием, возможность маршрутизировать события внутри системы;

- количество пользователей в системе до 100 000, количества рабочих мест оператора – до 100 шт., количества контроллеров, используемых в единой системе – до 2 000 шт.;

- использование поэтажных граф-планов зданий и территорий объекта, которые будут отображать ситуацию, происходящую в нем в срезе охранно-пожарного состояния, а также доступа;

- возможность кластеризации компонентов подсистем, позволяющая, при выходе из строя основного компонента подсистемы, продолжить выполнение возложенных функций, подключив резервный компонент – FailOver;

- возможность самостоятельного создания любых сценариев работы системы с помощью макрокоманд, макрособытий и скриптов;

- глубокая интеграция различных технических средств охраны: видео, АПС, средства охраны периметра, и т.д.;

- возможность получать события из системы распознавания номеров, существующей у заказчика, для пропуска автотранспорта на внутреннюю территорию;

- интеграцияСКУД с существующей Комплексной системой безопасности далее – КСБ) с возможностью конфигурирования и управления контроллерамиСКУД с помощью интерфейса КСБ;

- платформа должна быть открытой для внешней интеграции с использованием SDK позволяющим полностью управлять всеми элементами подсистемы, получать события и отсылать команды (реакции).

Аппаратная часть включает:

- сетевые автономные контроллеры;

- шкафы для установки контроллеров;

- термобоксы для установки контроллеров на улице;

- комплекты шлагбаумов;

- аккумуляторы резервного питания;

- турникеты и картоприемники;

- автоматические калитки для проноса крупногабаритных материалов, и эвакуации людей при чрезвычайных ситуациях (автоматически разблокирующиеся при срабатывании пожарной сигнализации);

- камеры для распознавания номеров;

- серверСКУД и рабочие станции;

- арочные металлодетекторы;

- сканер паспортов.

Общие требования к аппаратной части:

- поддерживаемые системы - ОС Windows (сервер, Удаленные рабочие места мониторинга УРММ);

- функционирование в круглосуточном режиме;

- комплект оборудования точки консолидации обеспечивает работу в необслуживаемом режиме, с проведением только регламентных работ, связанных с установленным в нем оборудованием.

- арочный металлодетектор имеет декларации и сертификаты соответствия, качества, экспертные подтверждающие соответствие требованиям санитарно-эпидемиологическим нормам

2.3. Функциональные возможности

СКУД обладает следующими функциональными возможностями:

- формирование и выдача команд управления исполнительным устройствам, установленным на проходных участках при считывании зарегистрированного в памяти подсистемы идентификационного признака (кода) на открывание входа (выхода) в здание;

- использование в качестве основного идентификатора банковских карт с нефинансовым приложением ПС «МИР» (На карте реализуется нефинансовое приложение, в котором хранится уникальный идентификатор, генерируемый банком-партнером. Должна также быть предусмотрена возможность использования карт Mifare в защищенном режиме. При этом должна быть предусмотрена возможность открывания турникетов системы пропуска от кнопки пульта дистанционного управления, находящейся на каждом из постов охраны);

- автоматическое открывание исполнительных устройств (дверей, турникетов, шлагбаумов) в случае срабатывания системы пожарной сигнализации (подключение контроллеров СКУД к системе пожарной сигнализации заказчика);

- передача информации о состоянии системы на УРММ и/или сервер;

- учет времени пребывания в зданиях сотрудников и студентов;

- учет пребывания проживающих в общежитии;

- возможность вывода на экраны мониторов на постах охраны фотографии и информации о лице, воспользовавшемся картой пропуска;

- возможность осуществления верификации проходящего через устройство человека с фотографией из базы СКУД (вывод изображения должен осуществляться на соответствующий монитор, установленный на пункте пропуска);

- автоматизация присвоения фото Пользователю (объекту доступа) из внешнего источника (файловое хранилище или база данных);

- использование базы данных сервера для видео идентификации для видеоверификации при проходе через точки доступа;

- исключение возможности двойного прохода в здание (использование одной карты дважды в одном направлении);

- возможность хранения всех ключей, режимов доступа, событий в энергонезависимой памяти контроллера (Независимо от наличия или отсутствия связи с сервером системы, контроллер должен принимать решение о разрешении/запрете доступа самостоятельно, на основании автономной ба-

зы ключей и режимов доступа. Произошедшее событие регистрируется также автономно, с указанием даты и времени встроенных часов реального времени. При наличии связи с сервером события автоматически должны передаваться на сервер СКУД);

- разграничение прав доступа обладателей персональных карт на различные объекты;

- обработка информации на центральном сервере с установленным серверным ПО. (взаимодействие сервера обработки данных с оконечными устройствами должно осуществляться через сеть Ethernet);

- наблюдение за состоянием элементов системы на интерактивных картах в режиме реального времени с точностью до одной точки доступа (доступ принят или отклонен, доступ осуществлен по карте или по кнопке (вход или выход), точка доступа находится в ожидании прохода, наличие питания 220В, режим работы контроллера от аккумуляторной батареи, вскрытие корпуса контроллера, наличие соединения связи с сервером, дверной сенсор «геркон» замкнут/разомкнут);

- гибкое взаимодействие с видеоподсистемой: настройка сработки видеокамер на заданное событие в системе; возможность быстрого перехода по событию в связанный с ним видеоархив;

- возможность управления СКУД с уровня интерактивной карты: открыть/закрыть проход через точку доступа, удерживать дверь в разблокированном состоянии, разрешить доступ с подтверждением оператора; отображение изображения с камеры, наблюдающей за проходом, после нажатия на значок выбранной камеры на карте; автоматическое отображение камеры или нескольких камер, назначенных для выбранного прохода после нажатия значка двери на интерактивной карте.

2.4 Программное обеспечение.

ПО СКУД имеет клиент-серверную архитектуру. Для организации УРММ система позволяет:

- создавать одновременно работающих клиентских мест в количестве до 100 шт.;

- удаленное управление контроллерами и точками доступа с клиентского места;

- разграничивать права пользователя по отделам и точкам доступа;

- задавать для каждого из пользователей определенный набор доступных для него операций, которые он может выполнять в рамках системы.

Для ограничения доступа в ПО СКУД могут использоваться гибкие режимы доступа, которые используются системой для принятия решения о возможности прохода объекта доступа относительно времени прохода.

Для учета рабочего времени ПО СКУД позволяет организовать автоматический подсчет рабочего времени сотрудников, а также обеспечить:

- возможность просматривать кадровую структуру организации по отделам и получать информацию по каждому сотруднику;

- возможность формировать графики и схемы работы с различными

периодами и назначать их индивидуально каждому сотруднику или отделу в целом;

- возможность вести учет оправдательных и сверхурочных документов;
- возможность производить расчет суммарного отработанного времени каждого сотрудника и представлять результаты в табличной форме;
- возможность составлять отчёт по суммарному отработанному времени сотрудников.

- следующий функционал: задание свойств сотрудников, создание периодов работы, создание схем работы, создание графиков работы, назначение праздничных дней, настройка начала и окончания ночи, назначение графиков работы отделам;

- поддержку различных графиков (недельный (рабочую пятидневку); сменный (например, сутки через двое); месячный (например, когда рабочими являются четные дни месяца); скользящий: сотрудник должен отработать несколько часов в определенное время (например, 8 часов в интервале с 8:00 до 22:00)).

ПО СКУД имеет систему web-отчетов, позволяющую:

- формировать и экспортировать отчёты по протоколу событий, а также просматривать видеоархив со времени регистрации выбранного в отчёте события;

- формировать и экспортировать отчёты по протоколу изменений;

- формировать и экспортировать сводные и детальные отчёты по учету рабочего времени;

- формировать и экспортировать отчёты по количеству посетителей наблюдаемого объекта;

- настраивать дифференцированный доступ пользователей к отчётам;

- иметь возможность создавать файлы отчетов автоматически по расписанию с последующим сохранением на локальном компьютере и/или их отправкой по электронной почте.

- формировать отчет по суммарному отработанному времени сотрудников подразделений в Унифицированной форме №Т-12/Т-13, утвержденной постановлением Госкомстата России, с возможностью дальнейшей печати и редактирования.

ПО СКУД обеспечивает возможность подключения УРММ через сеть Ethernet.

ПО СКУД поддерживает функционал автоматического сканирования и распознавания документов (паспорт РФ).

2.5. База данных программного обеспечения

База данных программного обеспечения выполняет следующие функции:

- сохранение данных о зарегистрированных системных объектах и параметрах их настройки;

- сохранение данных об учётных записях отделов, пользователей и прав пользователей;

- сохранение данных о зарегистрированных в системе событиях;
- сохранение данных об изменениях аппаратно-программной конфигурации;
- сохранение данных об изменениях перечня зарегистрированных системных объектов и параметров их настройки;
- сохранение данных о сетевых именах и IP-адресах компонентов и параметрах взаимодействия между ними;
- репликацию данных, хранящихся на различных компонентах системы;
- резервное копирование баз данных системы по расписанию.

2.6. Требования к рабочим местам (оператора, администрирования)

Клиентское рабочее место предназначено для использования в качестве рабочих мест операторов и реализует функции удалённого наблюдения за событиями в системе, контроля состояния тревожных входов, управления исполнительными устройствами и др.

Требования к основным интерфейсам рабочих мест (оператора, администрирования):

- древовидная структура расположения объектов (дерево объектов) – многоуровневый вложенный список объектов;
- возможность отображать дерево объектов в развёрнутом виде, раскрывая и просматривая содержимое всех его групп (ветвей), свёртывать снова, скрывая ненужные для наблюдения в данный момент объекты;
- поддержка функции создания резервной копии баз данных.

Требования к администрированию прав и полномочий

В СКУД должна производиться регистрация следующих категорий пользователей:

- a) Администратор;
- b) Оператор, опционально наделённый правами на администрирование, управление и мониторинг.

Администратор обладает правами администрирования всех компонентов КСБ в полном объёме. Оператором считается зарегистрированный в КСБ пользователь, которому могут быть предоставлены права на администрирование, управление и/или мониторинг отдельных компонентов подсистем.

Регистрация Оператора выполняется путём создания учётной записи пользователя и предоставления данному пользователю прав и полномочий на администрирование, управление и/или мониторинг. При регистрации Оператору должен назначаться пароль, используемый для авторизации при запуске и завершении работы программного обеспечения. Дополнительно должна иметься возможность запрета на завершение работы Оператора с программным обеспечением.

Для Администратора не должна создаваться учётная запись, по паролю администратора системы не должна быть выполнена авторизация при за-

пуске программного обеспечения. Пароль Администратора должен использоваться только для получения доступа к диалоговому окну настройки системы, панелям настройки системных объектов, функциям изменения авторизованного пользователя и завершения работы с программным обеспечением.

Учётные записи пользователей регистрируются в программном обеспечении путём создания системных объектов «Пользователь». Для каждого Оператора должна создаваться индивидуальная учётная запись, в которую в дальнейшем должны добавляться сведения о назначенных правах и заданном для авторизации в программном обеспечении пароле. Должна иметься возможность задавать фамилию, имя и отчество Оператора в различных полях. Полные Ф.И.О. Оператора должны отображаться в дереве системных объектов «Пользователь».

Учётная запись Оператора помимо прав и пароля содержит информацию о подразделении предприятия, сотрудником которого является Оператор. Учётные записи подразделений должны регистрироваться в программном обеспечении путём создания системных объектов «Отдел». Объекты «Отдел» и «Пользователь» должны обеспечивать двухуровневую иерархическую структуру учётных записей.

Группа функций администрирования должна включать в себя следующие функции:

- а) Создание и удаление системных объектов;
- б) Редактирование параметров настройки системных объектов;
- в) Перемещения системных объектов по дереву объектов.

По умолчанию Оператору должно быть полностью запрещено использование функций администрирования, но должно быть полностью разрешено использование функций управления и мониторинга на всех объектах, для которых предусмотрены данные функции. Должна иметься возможность запретить Оператору администрирование одного или нескольких объектов, ограничить перечень доступных функций управления объектами, а также ограничить возможности по мониторингу. При предоставлении Оператору прав на администрирование отдельного системного объекта должно выполняться условие — одновременно Оператору предоставляются права на управление и мониторинг по данному объекту.

Право на использование функций управления дает возможность использования функциональных интерфейсных кнопок, команд из функциональных меню и прочих средств управления объектами, для которых предусмотрено использование данных функций (дверьми, турникетами, видеокамерами, протоколом событий и т.д.).

В СКУД предусмотрена возможность смены пароля Оператора в следующих случаях:

- а) По требованию Оператора;
- б) По истечении срока действия пароля Оператора;
- в) При первом входе Оператора в систему.

Должна быть предусмотрена возможность: ограничивать права пользователя на выполнение тех или иных команд (реакций) объектов системы.

2.7. Интеграция программного обеспечения

Интеграционный сервис ПО СКУД обеспечивает возможность программно взаимодействовать с ПО СКУД любым сторонним приложениям. Сервис основан на технологии WEB-сервисов, открыт для использования сторонними разработчиками, хорошо документирован и снабжён примером клиентского приложения.

ПО СКУД поддерживает интеграцию с информационными системами ВУЗа CASSIOPEIA-студент и 1С: Зарплата и Кадры, а также с программной конфигурацией на платформе 1С: Предприятие 1С: УниверситетПроф.

2.8. Взаимодействие компонентов СКУД по сети

Взаимодействие между Серверами, УРМА (удалённое рабочее место администрирования), УРММ (удалённое рабочее место мониторинга) включает в себя репликацию баз данных (только для Серверов и УРМА) и обмен событиями. Настройка взаимодействия компонентов системы должна выполняться с Сервера администрирования или, при наличии выделенных подсетей, с узлового Сервера или УРМА.

Для каждого компонента СКУД задан список компонентов, с которыми он осуществляет обмен данными о параметрах конфигурации системы. Для каждого компонента СКУД необходимо обеспечить возможность задания IP-адресов других компонентов СКУД, с которыми требуется осуществлять обмен параметрами конфигурации и событиями.

2.9. Интерактивная карта

СКУД имеет возможность создания интерактивной карты защищаемого объекта. Интерактивная карта позволяет использовать навигацию между компонентами подсистемы видеонаблюдения с использованием графических планов (схем) подконтрольных территорий. Интерактивная карта должна допускать управление объектами подсистемы из контекстных функциональных меню графических символов (значков) устройств, размещённых на карте, отображающих (индицирующих) состояние соответствующих системных объектов.

Интерактивная карта обладает следующими функциональными возможностями:

- представление объекта на карте в одном из следующих видов:

- а) изображение в формате .bmp, .jpg, .png;
- б) изображение в формате .bmp, .jpg, .png и индикатор;
- в) изображение в формате .svg (векторный формат);
- г) текст;
- д) линия;
- е) многоугольник с количеством вершин до 51;
- ж) эллипс.

- добавление нескольких значков одного объекта разного вида на один или несколько слоёв интерактивной карты;

- использование набора планов (слоев), представляющих собой фотографии, карты, графические схемы, рисунки в формате bmp., при этом не должны накладываться ограничения на размер и разрешение используемых рисунков;

- задание цвета подложки, в том числе в случае, когда рисунок слоя не выбран;

- при использовании многослойных интерактивных карт – возможность установки правила перехода на слои, содержащие объекты, на которых был зарегистрирован сигнал «Тревога», а также на любые слои, в том числе предыдущий;

- наличие следующих механизмов поиска слоя, с объекта которого поступает тревожный сигнал:

а) Вывод Окна интерактивной карты поверх всех активных интерфейсных окон при регистрации события «Тревога» на объектах, соответствующих символам, размещённым на слое, с отображением соответствующих слоя и символа;

б) Осуществление рекурсивного поиска слоя, с объектов которого поступает тревожный сигнал;

в) Подпись к объекту при размещении его на слое карты должна содержать идентификатор объекта после названия или перед ним;

- отключение отображения идентификатора объекта в подписи на карте;

- выбор местоположения подписи относительно значка объекта: сверху, снизу, слева, справа, отсутствует;

- при использовании многослойных интерактивных карт – возможность настраивать механизм перехода с текущего слоя на заданные слои как той же карты, так и других карт в системе (связи со слоем);

- если объект находится в нескольких состояниях, эти состояния должны отображаться на карте посредством последовательной смены изображения или цвета значка объекта;

- при выделении значка объекта справа от него должны отображаться уменьшенные значки всех его состояний;

- отключение отображения уменьшенных значков состояний объектов;

- задание порядка отображения объектов на карте при наложении их изображений друг на друга;

- отображение заданного количества последних событий выбранного объекта в окне Интерактивной карты;

- привязка координат карты к географическим координатам;

- отображение миникарты слоя для упрощения навигации по слою карты.

Требования к протоколированию событий

В подсистеме СКУД ведется протоколирование зарегистрированных событий.

Протоколирование должна обладать следующими функциональными возможностями:

- вывод протокола событий на экран в интерфейсном окне;
- выбор в протоколе событий типа объекта, для которого может быть зарегистрировано требуемое событие;
- по умолчанию если ни один тип объекта администратором не задан, то в протокол событий должны записываться все события по всем объектам подсистемы;
- интерфейсное окно протокола событий должно предоставлять возможность просмотра архивных видеозаписей из списка сообщений;
- при выборе объекта в протоколе событий – просмотр данного объекта подсистемы в интерактивной карте защищаемого объекта;
- создание печатной формы отчёта о событиях;
- задание срока хранения архива событий в базе данных протокола событий;
- фильтрация списка событий с использованием заранее настроенных фильтров;
- наличие специализированного протокола событий, предназначенного для оператора, с реализацией следующих функций:
 - а) отображение в интерфейсном окне событий, зарегистрированных объектами подсистемы;
 - б) присваивание статуса (типа) зарегистрированному событию (не менее трёх типов);
 - в) добавление комментария к событию;
 - г) запись событий в архив;
 - д) поиск событий в архиве;
 - е) просмотр видеозаписи события;
 - ж) возможность однократно отложить обработку события на заданный период;
 - з) эскалация событий в интерфейс вышестоящего лица;
 - и) генерация событий указанного типа;
 - к) построение отчётов по фактам обработки событий операторами;
 - л) построение отчётов по зарегистрированным событиям;
 - м) определение положения объекта-источника события на карте;
 - н) подтверждение присвоения типа событию паролём;
 - о) сортировка событий по приоритету или времени поступления.

2.10. Контроллеры.

Контроллеры сетевые, обеспечивают обмен информацией между контроллером и сервером через сеть Ethernet, оснащены энергонезависимой памятью объемом не менее 8000 пользователей, не менее 16000 событий для автономной работы в случае потери связи с сервером.

Контроллеры имеют возможность передавать информацию на сервер для мониторинга следующих статусов: открыта дверь корпуса, режим работы аккумулятора, наличие питания контроллера. Подключение исполни-

тельных устройств, устройств ввода информации, безадресных охранных датчиков по типу «сухой контакт» к контроллеру должно быть организовано с помощью съемных клеммников.

Контроллеры должны иметь возможность одновременного подключения до двух считывателей.

Контроллеры должны обеспечивать функционал пресечения повторных проходов Antipassback.

2.11. Считыватели.

Считыватели поддерживают работу с нефинансовым приложением банковской карты платежной системы «МИР» и картами формата Mifare в защищенном режиме.

2.12. Программирование персональных электронных карт.

Программирование кампусных карт (персональных электронных карт) осуществляется банком-партнером Заказчика на основании дополнительно соглашения между Заказчиком и банком-партнером.

2.13. Надежность.

СКУД сохраняет работоспособность и обеспечивать восстановление своих функций при возникновении следующих внештатных ситуаций:

- сбои в работе сервера, приводящих к перезагрузке ОС. Восстановление полной работоспособности серверной части ПО СКУД должно происходить автоматически после удачного перезапуска ОС;

- ошибки в работе ПО сервера. При установлении факта некорректной работы отдельных модулей либо всего ПО в целом должна быть предусмотрена возможность автоматического перезапуска отдельных процессов, либо всего ПО в целом;

- при ошибках, связанных с программным обеспечением сторонних производителей (ОС, драйверы устройств и др.), восстановление работоспособности возлагается на ОС.

Показатели надежности, устанавливаемой СКУД должны отвечать требованиям ГОСТ 27.002 и ГОСТ 27.003: средняя наработка на отказ СКУД в одной точке доступа - не менее 10 000 ч.; средний срок службы СКУД - не менее 8 лет с учетом проведения восстановительных работ.

2.14 Безопасность

Факторы, оказывающие вредные воздействия на здоровье, связанные с работой СКУД и выполнения ею своих функций, в том числе инфракрасное, ультрафиолетовое, рентгеновское и электромагнитное излучения, вибрация, шум, электростатические поля и т.д., не должны превышать действующих норм СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 от 03.06.2003 г.

Все внешние элементы технических средств системы, находящиеся под напряжением, должны иметь защиту от случайного прикосновения, а сами технические средства иметь зануление или защитное заземление в соответствии с ГОСТ 12.1.030-81 и ПУЭ.

Система электропитания должна обеспечивать защитное отключение при перегрузках и коротких замыканиях в цепях нагрузки, а также аварий-

ное ручное отключение.

Общие требования пожарной безопасности должны соответствовать нормам на бытовое электрооборудование. В случае возгорания не должно выделяться ядовитых газов и дымов. После снятия электропитания должно быть допустимо применение любых средств пожаротушения.

2.15. Защита информации

СКУД обеспечивает защиту информации от несанкционированного доступа (НСД).

Компоненты подсистемы защиты информации от НСД должны обеспечивать:

- идентификацию пользователя (оператора СКУД) по персональному идентификатору (логину) и паролю оператора;
- проверку полномочий пользователя при работе с системой;
- разграничение доступа пользователей на уровне задач и информационных массивов.

ПО управления СКУД должно автоматически выполнять резервирование Базы Данных по настраиваемому графику.

Для случаев сбоя или повреждения Базы Данных должны быть предусмотрены алгоритмы восстановления Базы Данных и правила использования резервной копии Базы Данных.

Подсистема криптографической защиты в информационной системе персональных данных СКУД

Основной задачей подсистемы является обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных «СКУД».

Достижение поставленной цели обеспечивается путем создания подсистемы криптографической защиты персональных данных (СЗПДн) в ИСПДн «СКУД».

Основными целями создания системы защиты персональных данных являются:

- выполнение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, руководящих документов ФСТЭК России, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;
- предотвращение и противодействие угрозам безопасности персональных данных;
- создание системы безопасного доступа к персональным данным и средствам их обработки.

В ИСПДн содержатся и обрабатываются персональные данные (ПДн) сотрудников и обучающихся (в том числе и бывших), и клиентов, посетителей Заказчика.

Обработка ПДн Заказчиком осуществляется в рамках ИСПДн СКУД.

Обработка, хранение и передача ПДн в информационных системах персональных данных происходит с использованием программных и технических средств.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации системы контроля и управления доступом (СКУД)
при обеспечении внутриобъектового и пропускного режима в Федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Российский государственный аграрный университет - МСХА
имени К.А. Тимирязева»

1. Общие положения

1.1. Система контроля управления и доступом (СКУД) устанавливается в целях повышения уровня антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся ФГБОУ ВО «РГАУ – МСХА имени К.А.

Тимирязева» (далее – Университет), исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан и транспорта на территорию и объекты образовательной организации.

1.2. Функционирование СКУД основано на автоматизированной системе контроля и управления доступом на объектах Университета с помощью индивидуальных кампусных карт (пропусков).

1.3. Индивидуальные кампусные карты доступа (электронные пропуска) выдаются всем сотрудникам и обучающимся на безвозмездной основе и перестает функционировать в качестве пропуска в Университет по завершении периода обучения, либо при увольнении сотрудника.

1.4. Положение об организации системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении внутриобъектового и пропускного режима (далее – Положение) размещается на официальном сайте Университета в сети «Интернет», а также на информационных стендах, расположенных на первых этажах корпусов и общежитий Университета, оборудованных системой СКУД.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников образовательной организации, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории образовательной организации в том числе на основании договоров аренды имущества.

2. Обеспечение функционирования системы контроля
и управления доступом

2.1 Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом осуществляется:

осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями систематизирует данные СКУД и предоставляет информацию по поручениям руководства.

2.2. Проход в корпуса и общежития Университета, выход из них осуществляется через посты охраны, которые оснащены электронной проходной СКУД (турникетами), а также пультом управления турникетами СКУД, позволяющим сотрудникам охраны обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.3. Проход через турникеты обеспечивается посредством индивидуальных кампусных карт (пропусков) – пластиковых карт с магнитным ключом.

3. Порядок прохождения в здания Университета и проезда на территорию

3.1. Индивидуальная кампусная карта имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

3.2. Для прохода в корпуса и общежития Университета, владелец индивидуальной кампусной карты прикладывает ее к считывателю, установленному на турникете. Система контроля и управления доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Университета). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.3. Сотрудник охраны вправе выяснять причину посещения, потребовать предъявление документа удостоверяющего личность и индивидуальной кампусной карты для визуального контроля.

3.4. В случае выхода из строя персонального кода идентификации через Бюро пропусков оформляется соответствующая заявка в целях устранения технических проблем в работе СКУД.

3.5. В случае утраты (утери) индивидуальной кампусной карты обучающийся, работник Университета выполняет следующие действия:

- обращается в АО «Россельхозбанк» (далее – Банк) для блокировки карты, обращение возможно любым доступным способом (лично в отделение банка, через мобильное приложение, посредством звонка на горячую линию банка);
- обращается в Бюро пропусков, к куратору группы или в дирекцию института. Утерянная индивидуальная кампусная карта (пропуск) при этом незамедлительно блокируется в системе;
- оформляет заявку (заявка оформляется работником образовательной организации, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

3.6. На период изготовления Банком новой индивидуальной кампусной карты Бюро пропусков выдает временный пропуск. Электронный пропуск в этом случае выдается в день обращения.

3.7. В случае отсутствия индивидуальной кампусной карты (пропуска) (карта/пропуск существует, но оставлен дома):

- работник (обучающийся) Университета обращается лично или через сотрудника охраны в Бюро пропусков к коменданту учебного корпуса (общежития) с целью получения разрешения на вход в здание.

3.8. Вход и выход обучающихся из корпуса в связи с проведением урока физической культуры осуществляется в сопровождении преподавателя предъявления обучающимися индивидуальной кампусной карты (пропуска).

Открытие турникетов

производится путем механической разблокировки одного из турникетов и устранения преграждающей планки.

5. Особый режим допуска на объекты образовательной организации

5.1. По решению руководства Университета при проведении мероприятий (конференций, семинаров, спортивных соревнований и т.д.) может быть установлен особый режим допуска на объекты Университета участников мероприятий.

5.2. Структурное подразделение Университета, ответственное за проведение мероприятия обращается в Бюро пропусков с заявкой о выдаче разовых, либо временных электронных пропусков участникам мероприятия (в зависимости от длительности проводимого мероприятия).

6. Права и обязанности работников, обучающихся и посетителей Университета при использовании СКУД

6.1. Работники, обучающиеся и посетители имеют право:

- проходить через турникеты СКУД при наличии права на вход/выход на объекты Университета

6.2. Работники, обучающиеся и посетители обязаны:

- проходить через турникеты СКУД только по своей индивидуальной кампусной карте (пропуску);

- предъявлять индивидуальную кампусную карту (пропуск) по требованию сотрудника охраны;

- бережно относиться к оборудованию СКУД;

- незамедлительно сообщать об утрате (утере) индивидуальной кампусной карты (пропуска);

- соблюдать правила пользования СКУД и индивидуальной кампусной картой (пропуском), выполнять Инструкции по организации и обеспечению внутриобъектового и пропускного режима и настоящее Положение.

6.3. Работникам, обучающимся и посетителям запрещается:

- передавать индивидуальную кампусную карту (пропуск) другим лицам;

- разбирать или умышленно повреждать индивидуальную кампусную карту

(пропуск).

6.4. За порчу оборудования системы контроля и управления доступом виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление поврежденного имущества.

8. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

8.1. При выходе из строя одного из турникетов СКУД вход в здание и выход из здания осуществляется через работающие турникеты, при этом сотрудник охраны незамедлительно подает заявку в Управление информационных технологий.

8.2. При выходе из строя всех турникетов сотрудник охраны обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (при этом преграждающая планка не убирается);
- осуществлять контроль входящих в здание;
- незамедлительно подать заявку в Управление информационных технологий.

9. Дополнительные условия

9.1. Сотрудники, обучающиеся образовательной организации обязаны ознакомиться с настоящим Положением, а также расписаться в «Журнале» об ознакомлении.

9.2. Ответственный за организацию работы системы контроля и управления доступом назначается приказом ректора.

9.3. Лица, нарушающие внутриобъектовый и пропускной режим (проход через турникет СКУД по чужой индивидуальной кампусной карте (пропуску), пронос запрещенных предметов), задерживаются сотрудниками охраны. О факте нарушения режима сотрудники охраны незамедлительно докладывает ответственному за организацию работы СКУД и в Ситуационный центр для принятия соответствующего решения.

9.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на объекты Университета, сотрудники охраны действуют в соответствии с должностной инструкцией.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к настоящему Положению утверждается приказом ректора Университета.

Правила пользования Системой контроля и управления доступом (СКУД)

1. Турникеты СКУД предназначены для прохода по индивидуальным кампусным картам (в дальнейшем карта) строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только охране и только в перечне случаев, определенных соответствующей инструкцией.

2. Каждый сотрудник и обучающийся на безвозмездной основе обеспечивается индивидуальной кампусной картой.

3. Чтобы пройти через турникет, нужно приложить (без касания) Вашу карту к считывающему устройству, расположенному на ближней стороне турникета

4. Когда Вы поднесете карту к считывающему устройству, оно издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, турникет откроется, ожидая прохода. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (5 секунд).

5. Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, Вам следует обратиться к сотруднику охраны для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно сообщить в Бюро пропусков о неработоспособности Вашей карты, для получения дальнейших инструкций. Сотрудник охраны обязан сделать запись об открытии турникета с указанием Ф.И.О проходящего и причины прохода без использования персональной карты.

6. После того как Вы поднесли карту к считывающему устройству контроллер СКУД отправляет запрос на разрешение/запрещение прохода в базу данных СКУД с фиксацией времени и номера идентификатора. Данные отправляются на сервер Университета, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией образовательной организации.

7. В случае утраты или неработоспособности карты нужно незамедлительно обратиться в Бюро пропусков по адресу: г. Москва, ул. Прянишникова, д. 19, этаж 1 для получения временного пропуска (с регистрацией в журнале выдачи временных пропусков) на время, необходимое для изготовления новой кампусной карты. При получении новой кампусной карты Вы обязаны сдать выданный Вам временный пропуск.

8. Если временный пропуск вышел из строя, и не имеет признаков повреждения, новый выдается будет выдан бесплатно. Если временный пропуск утрачен (уте-

рян), либо имеет внешние повреждения, стоимость изготовления нового возмещается пользователем.

9. Доступ посетителей на объекты Университета осуществляется через Бюро пропусков.

10. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, Вам необходимо незамедлительно обращаться в Бюро пропусков.

11. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, при срабатывании пожарной сигнализации, а также принудительно, путем нажатия специальной кнопки на посту охраны, турникеты СКУД разблокируются, что позволит Вам беспрепятственно выйти из здания.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Пролезать под турникетами и перепрыгивать через них.
2. Перелезать через стойки ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.
3. Ломать турникеты СКУД, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.
4. Проходить через турникеты СКУД более, чем одному человеку по одной карте одновременно.
5. Передавать карту другому учащемуся (сотруднику) и проходить по чужой бесконтактной карте.

Приложение № 4

к Приказу об утверждении локальных нормативных актов от «18» 02. 2012 № 92

ИНСТРУКЦИЯ

по организации и обеспечению пропускного режима на объектах и прилегающей к ним территории Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет-МСХА имени К.А. Тимирязева»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по организации и обеспечению пропускного режима на объектах и прилегающей к ним территории Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет-МСХА имени К.А. Тимирязева» (далее – Университет) разработана в целях повышения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов Университета, установленного внутреннего порядка, сохранения служебной и коммерческой тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего распорядка на территории и объектах Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Университета. Инструкция регламентирует и пропускной режим на территории и объектах Университета, выполнение которого обязательно для всех работников, обучающихся и посетителей Университета, а также юридических и физических лиц, арендующих помещения на территории и объектах Университета, работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров.

1.2. Пропускной режим на территории и объектах Университета устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального конституционного закона от 30 мая 2001 года № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении», Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральных законов от 01 сентября 2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 мая 1996 года № 57-ФЗ «О государственной охране», от 07 февраля 2011 года

«О полиции», от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности», от 25 июля 1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», требований Постановления Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2003 года № 547 «О подготовке населения в области защиты от ЧС природного и техногенного характера», Постановления Правительства РФ от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 марта 2015 года № 272 «Требования к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей», Постановления Правительства Российской Федерации от 13 июля 2017 года № 836 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.3. Установление пропускного режима предусматривает:

- организацию безопасности территории и объектов Университета (специальных помещений), создание периметра безопасности территории и объектов Университета (локальных зон) и его оснащение необходимыми техническими средствами безопасности;

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП) и постов с функциями КПП на входах (выходах) на объекты и территорию Университета;

- введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида;

- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию и объекты Университета.

1.4. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех должностных лиц Университета, постоянно работающих и временно находящихся на территории и объектах, обучающихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих территорию и объекты Университета.

1.5. Данная Инструкция в обязательном порядке доводится до сведения

всего контингента работников и обучающихся Университета при приеме на работу или учебу, до работников иных организаций и учреждений, арендующих здания или помещения, расположенные на территории Университета, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

1.6. Общая координация деятельности Университета в рамках установленного пропускного режима и контроль за выполнением настоящей Инструкции возлагается на начальника Управления комплексной безопасности (далее – УКБ).

1.7. Организация и контроль соблюдения в структурных подразделениях Университета установленного пропускного режима, возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений Университета.

1.8. Руководители структурных подразделений – институтов, факультетов, кафедр, лабораторий, управлений, центров и отделов, музеев, а также руководители расположенных на территории Университета организаций и учреждений несут ответственность за соблюдение требований пропускного режима подчиненными работниками и обучающимися.

1.9. Практическое осуществление пропускного режима в Университете возлагается на Управление комплексной безопасности Университета и Управление информационных технологий (далее УИТ) Университета во взаимодействии с руководителями структурных подразделений (институтов, факультетов, управлений, отделов и т.д.), и лицами, замещающими их по должности, а также с арендаторами и руководителями подрядных организаций. Ответственность за состояние работы, поддержание установленного порядка на объектах Университета, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении, несет начальник УКБ и осуществляет ее во взаимодействии с руководителями структурных подразделений Университета, на которых возложены указанные направления деятельности.

1.10. При нарушении установленного порядка, т.е., неподчинении законным требованиям работников охраны, к нарушителям могут быть применены меры, препятствующие противоправному поведению, а также нарушители могут быть переданы сотрудникам полиции.

2. Термины и определения, используемые в Инструкции

2.1. В настоящей Инструкции используются следующие термины и определения:

- **Университет** – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный аграрный Университет – МСХА имени К.А. Тимирязева»;

- **пропускной режим** – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Университета, а также порядок перемещения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах и территории;

- **объекты Университета** - учебные (учебно-лабораторные, учебно-научные) корпуса, общежития, учебно-производственные здания и помещения, в том числе гаражи, внутренняя территория;

- **специальные помещения** - помещения Университета, доступ в которые осуществляется по специальным пропускам, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (помещения Первого отдела, секретные библиотеки; серверные и др.);

- **руководители структурных подразделений Университета** – директора институтов, деканы факультетов, начальники управлений, лабораторий, центров, а также лица, замещающие их по должности;

- **обучающиеся** - физические лица, осваивающие образовательную программу в Университете;

- **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Университетом;

- **арендаторы** - работники организаций, арендующих помещения в объектах Университета;

- **посетители** - гости Университета, работники сторонних организаций (приглашенные, прикомандированные, выполняющие обязательства по гражданско-правовым договорам, заключенным с Университетом), лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера;

- **охрана** – сотрудники частных охранных организаций, ведомственной охраны, Росгвардии, работники УКБ, осуществляющие охрану объектов и территории Университета, а также осуществляющие контроль соблюдения правил пропускного режима;

- **СКУД** - система контроля и управления доступом, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей и въезда – выезда автотранспортных средств на объекты Университета и в специальные помещения;

- **постоянный пропуск** – электронный пропуск (на объектах, оборудованных СКУД), служебное удостоверение работника Университета, электронный пропуск, студенческий билет или зачетная книжка студента Университета, удостоверение аспиранта (докторанта) Университета, пропуск в общежитие, читательский билет - документ, дающий разрешение на доступ и

перемещение по территории и объектам Университета (за исключением режимных территорий и специальных помещений) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя (см. Приложение №1);

- **временный пропуск** – бумажный или электронный (на объектах, оборудованных СКУД) пропуск. Выдается лицам, принятым на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории и объектах Университета, студентам и учащимся других учебных заведений, прибывающим в Университет; слушателям факультета довузовской подготовки и профориентации; обучающимся и работникам Университета, утратившим постоянный пропуск (см. Приложение №1). Временный пропуск оформляется и выдается в бюро пропусков на срок от одних суток до календарного года на основании заявок на допуск, подаваемых ответственным лицом. Заявки должны быть согласованы с УКБ и УИТ Университета. Держатель временного пропуска обязан сдать его в бюро пропусков, по завершению срока действия;

- **разовый пропуск** - бумажный или электронный (на объектах, оборудованных СКУД) пропуск. Выдается посетителям Университета индивидуально и дает право разового посещения территории или объекта Университета. Разовый пропуск оформляется и выдается в бюро пропусков Управления информационных технологий, на основании заявок на допуск, подаваемых ответственным лицом. Заявки должны быть согласованы с УКБ и УИТ Университета. При выходе с объекта разовый пропуск сдаются посетителями работникам охраны на посту охраны объекта Университета, а на объектах, оборудованных СКУД опускаются в картоприемник (см. Приложение №1);

- **транспортный пропуск** - электронный пропуск. Дает право проезда и парковки на территории Университета и выдается работникам Университета, следующим через КПП на личных или служебных автотранспортных средствах. Транспортный пропуск оформляется и выдается в бюро пропусков Управления информационных технологий на срок от одних суток до календарного года на основании заявок на допуск, подаваемых ответственным лицом. Заявки должны быть согласованы с УКБ и УИТ Университета. Держатель Транспортного пропуска обязан сдать его в бюро пропусков, по завершению срока действия;

- **материальный пропуск** - документ, дающий разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей на объектах Университета (см. Приложение №1);

- **контрольно-пропускной пункт (КПП)** – специально оборудованное помещение (место), через которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляется пропуск людей и транспорта, а

также проверка законности вноса (выноса) или ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) Университета;

3. Пропускной режим

В Университете режим работы установлен в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Доступ и нахождение на территории и объектах Университета в будние дни для работников, обучающихся и посетителей осуществляется с 08.00 до 22.00 часов, в другое время - по мотивированной письменной заявке на имя курирующего проректора Университета.

Пребывание и доступ на объекты Университета за пределами указанного времени, в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным запискам (спискам), согласованным с руководителями структурных подразделений, Управлением комплексной безопасности и Управлением информационных технологий. Согласованные списки передаются на посты охраны учебных корпусов.

Круглосуточно находиться на объектах Университета имеют право ректор и члены ректората Университета, деканы факультетов и дежурный персонал объекта, имеющий особую группу доступа (во время своей рабочей смены), сотрудники, обеспечивающие безопасность и бесперебойную работу Университета, а также другие лица по решению руководства Университета.

3.1. Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и объектов Университета;
- своевременное выявление угроз интересам Университета, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Университету материального ущерба;
- обеспечение соблюдения соответствующего внутреннего распорядка;
- осуществление учета рабочего времени;
- предупреждение бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями помещений ограниченного доступа без служебной необходимости;
- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории и объектов Университета материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.;
- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию и объекты Университета;
- недопущение вноса (ввоза) на территорию и объекты Университета оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ, и предметов, с помощью которых можно совершить

противоправные деяния в отношении работников и обучающихся, создать угрозу безопасной жизнедеятельности Университета.

3.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников, обучающихся, посетителей и других лиц к объектам Университета;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- порядок въезда, выезда автотранспортных средств на территории Университета;

- порядок передвижения физических лиц по территории Университета;

- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов;

- порядок работы сторожей УКБ на территории Университета;

- порядок проверки документов работников и обучающихся Университета, а также иных лиц при допуске их на объекты Университета;

- порядок осмотра автотранспортных средств, крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на территорию и объекты Университета;

- порядок оснащения объектов техническими системами контролируемого управляемого доступа, обеспечивающими электронный учет и контроль перемещения через КПП физических лиц, системами видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализаций, а также контроль примыкающих к объектам Университета территорий.

3.3. В целях организации допуска лиц и автотранспорта на территорию и объекты в Университете создаются контрольно-пропускные пункты, которые строятся и оборудуются в каждом конкретном случае по типовым или индивидуальным проектам.

3.3.1. Количество контрольно-пропускных пунктов, через которые осуществляется доступ на территорию и объекты Университета, устанавливается с учётом обеспечения комплексной безопасности Университета и должно обслуживаться достаточным количеством сотрудников ЧОО, ведомственной охраны, Росгвардии или работников УКБ.

3.3.2. Контрольно-пропускные пункты в зависимости от категории могут быть оборудованы средствами индивидуальной защиты, самоспасения надёжными средствами связи, освещением, турникетами, металлическими воротами, шлагбаумами, оснащёнными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами безопасности, электрическими фонарями, медицинскими аптечками, первичными средствами пожаротушения, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

3.3.3. В помещениях контрольно-пропускного пункта и на постах охраны объектов Университета должны быть оборудованы стенды (папки) с образцами действующих в Университете удостоверений и пропусков, а также образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи постоянных, временных, разовых и материальных пропусков.

3.3.4. Проход на объекты Университета осуществляется через КПП или посты охраны учебных корпусов и общежитий.

3.4. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории Университета и его объектов являются:

- **для обучающихся** – постоянный пропуск (в том числе электронный) в общежитие, научную библиотеку, учебный и административный корпус; студенческий билет или зачетная книжка студента Университета; удостоверение аспиранта (докторанта) Университета; удостоверение слушателя факультета довузовской подготовки и профориентации; разовый или временный пропуск, оформленный в бюро пропусков установленного образца (Приложение № 1). Оформляются деканатами, Университетами и иными ответственными подразделениями Университета;

- **для работников** – электронный пропуск (на объектах, оборудованных СКУД), служебное удостоверение работника Университета, оформленное в Управлении кадров и документационного обеспечения, разовый или временный пропуск установленного образца (Приложение №1);

- **для арендаторов, посетителей** - разовый или временный пропуск (Приложение №1).

3.4.1. Пропуска по назначению подразделяются на личные, транспортные, материальные. Личные и транспортные пропуска по срокам действия подразделяются на постоянные и временные дают право допуска на территорию и объекты Университета.

3.4.2. При выдаче всех видов пропусков, лицо, уполномоченное их выдавать, должно ознакомить получающих пропуска с настоящим Положением.

3.4.3. На объекты (территории), оборудованные СКУД, вход (выход) осуществляется по электронным пропускам. При отсутствии электронного пропуска лицо может быть допущено в порядке п.п.3.4 Положения, с предоставлением письменного объяснения отсутствия электронного пропуска.

3.4.4. Все работники, обучающиеся и посетители при нахождении и перемещении по территории и объектам Университета должны постоянно иметь при себе личный пропуск.

3.4.5. Форма бланков пропусков, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящей Инструкцией, приказами и распоряжениями Ректора Университета по представлению начальника

Управления комплексной безопасности.

3.4.6. Постоянный пропуск дает право доступа и перемещения по территории и объектам Университета (за исключением режимных и специальных помещений) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. Служебное удостоверение работника Университета оформляется в Управлении кадров и документационного обеспечения работникам на постоянной основе или по совместительству, на срок действия трудового договора, но не более чем на 5 лет, с последующей заменой. В удостоверениях (пропусках) обязательно указывается фамилия, имя, отчество сотрудника, место работы, занимаемая должность, дата выдачи и срок действия документа.

3.4.7. Служебное удостоверение при увольнении работника подлежат передаче в Управление кадров и документационного обеспечения. Факт передачи служебного удостоверения фиксируется в соответствующем журнале, который ведется в Управлении кадров и документационного обеспечения. В случае необходимости для доступа на объекты Университета увольняемым лицам выдается временный или разовый пропуск (ограниченного срока действия).

3.4.8. Постоянный пропуск (в том числе электронный на объектах, оборудованных СКУД) дает право доступа и перемещения по территории и объектам Университета в рабочее время. Время пребывания работников на территории и объектах Университета за пределами рабочего времени согласовывается в установленном настоящим Положением порядке.

3.4.9. Работникам, обеспечивающим безопасность и бесперебойную работу Университета (Руководство, Управление кадров, Управление комплексной безопасности, Контрактная служба, Управление информационных технологий, ДЕЗ, Отдел пожарной безопасности, Отдел охраны труда, Служба правовых и имущественных отношений, Штаб по делам ГО и ЧС, Бухгалтерия, машинотракторная станция и т.д.) предоставляется беспрепятственный круглосуточный доступ (включая выходные и праздничные дни) в любые объекты и помещения для осуществления профессиональной деятельности, а также при наличии производственной необходимости; въезд/выезд на личном или служебном автотранспорте на территорию и внос/вынос оборудования без дополнительного согласования, но с фиксацией перечня данного оборудования сотрудником охраны.

3.5. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты и территорию регламентируется приказом по Университету, который издается не позднее, чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней, и регламентирует режим работы на этот период. В случае служебной

необходимости пребывания работников на рабочем месте в эти дни, допуск на объекты Университета разрешается по заявкам, утвержденным руководителем структурного подразделения и согласованным с Управлением комплексной безопасности и Управлением информационных технологий для последующей передачи на пост охраны объекта.

3.6. Временный пропуск выдается на срок от суток до одного календарного года лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории Университета, студентам и учащимся других учебных заведений, прибывающих в Университет, а также работникам, студентам, аспирантам, слушателям и т.д., утратившим постоянный пропуск, студенческий билет.

3.7. Постоянные и временные пропуска (кроме электронных) персонифицируются личной фотографией обладателя. Временный пропуск может быть продлен не более чем на один календарный год. На срок до 30 (тридцати) дней временный пропуск (кроме электронного) может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.8. Разовый пропуск выдается посетителям Университета индивидуально и дает право разового посещения объекта Университета. Разовые пропуска выдаются в бюро пропусков в рабочие дни с 08.30 до 17.30 часов.

3.9. Разовый и временный пропуск оформляется и выдается в бюро пропусков на основании заявок на допуск, подаваемых ответственным лицом. Заявки должны быть согласованы с УКБ и УИТ Университета. Разовые или временные пропуска выдаются посетителям Университета и лицам, командированным в Университет из других организаций и учреждений.

3.9.1. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, встречает его и сопровождает по Университету.

3.9.2. Должностное лицо подразделения, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске (кроме электронного) о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут. По истечении указанного времени посетители выпускаются с объекта с разрешения начальника УКБ и исключительно после выяснения причин задержки.

3.9.3. При выходе с объекта разовый пропуск сдаются посетителями работникам охраны на посту охраны объекта Университета, а на объектах, оборудованных СКУД опускаются в картоприемник.

3.10. Транспортный пропуск дает право проезда на территорию Университета.

3.10.1. Транспортные пропуска выдаются:

- постоянные - на транспортные средства и другую подвижную технику, имеющую право въезда (выезда) на территорию Университета, сроком на один год; (Приложение №1)

- временные - на транспортные средства сторонних организаций, работающих на территории Университета по договору на срок выполнения работы, но не более одного года; (Приложение №1)

3.10.2. Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться на этих транспортных средствах, их передача другим лицам, либо размещение на других транспортных средствах запрещена.

3.10.3. Пропуск работников Университета, следующего на личных автотранспортных средствах на служебные стоянки ограниченного пользования, осуществляется по транспортным пропускам, оформленным в соответствии со списком, согласованным с Управлением комплексной безопасности Управлением информационных технологий Университета.

3.11. Материальный пропуск или служебная записка дают право выноса (вывоза), вноса (ввоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории объектов Университета. В пропусках указывается фамилия, имя, отчество, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества; количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные инвентарные номера, цель и место назначения; фамилия, имя, отчество, должностного лица, разрешившего внос (вынос) имущества (проректор по направлению деятельности), дата выдачи пропуска.

3.12. Документы на право доступа в Университет (кроме электронного пропуска) предъявляются в развернутом виде на посту охраны или КПП для проверки, при каждом входе (въезде) на объект.

3.13. Проход на объекты Университета по документам, срок действия которых истек, запрещается.

3.14. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию Университета другим лицам, или передача их в залог, категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3.15. Доступ в специальные помещения разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях при наличии соответствующего специального пропуска. Допуск иных лиц в специальные помещения может быть разрешен Ректором или курирующим проректором Университета.

3.16. Документы, дающие право доступа на объекты Университета,

должны бережно храниться и предъявляться работникам УКБ Университета. Документы, дающие право доступа в специальные помещения, помимо работников УКБ, могут проверяться работниками, отвечающими за соблюдение режима секретности в Университете.

3.16.1. Держателю пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (правки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

3.16.2. В случае утраты пропуска работник (студент) обязан в максимально короткий срок проинформировать об этом Управление комплексной безопасности и Управление информационных технологий, а также представить письменное объяснение руководителю своего подразделения об обстоятельствах утраты документа и принять меры к розыску документа. В базу данных бюро пропусков Управления информационных технологий в этом случае заносятся сведения о недействительности утраченного документа с целью предотвращения его использования посторонними лицами. По данным фактам по месту работы (учебы) лица, допустившего утрату, проводится служебная проверка, по результатам которой, в случае необходимости, руководителем подразделения издается соответствующее распоряжение. Материалы служебной проверки передаются в Управления кадров и комплексной безопасности Университета для проверки и контроля.

3.16.3. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются ходатайство руководителя соответствующего подразделения.

3.16.4. В случае если документ (удостоверение, пропуск, студенческий билет) пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии владельца, его места работы или должности, а также в случае окончания срока действия документ необходимо обменять (продлить срок действия). Удостоверение работника Университета – в Управлении кадров и документационного обеспечения, пропуска – в бюро пропусков, студенческий билет – в деканате.

3.16.5. При переводе сотрудника копия приказа о переводе, пропуск и заявка с нового места работы предъявляются в бюро пропусков УИТ для внесения изменений в пропуск и учетную карточку.

3.16.6. Пропуска, пришедшие в негодность или имеющие возрастное несоответствие фотографии с личностью обладателя, после письменного предупреждения должны быть заменены в течение 5-ти дней.

3.16.7. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность удостоверения, постоянные, временные, разовые пропуска и идентификаторы личности изымаются из обращения работниками охраны с уведомлением Управления комплексной безопасности, Управления информационных

технологий и оформлением акта нарушения пропускного режима.

3.16.8. Списание с учета и уничтожение замененного или утраченного документа производится комиссионно по акту. В состав комиссии входят сотрудники Управлений комплексной безопасности и кадров.

3.17. Проход через КПП (пост охраны) разрешается только после сличения сотрудником ЧОО, ведомственной охраны, Росгвардии предъявленного пропуска с имеющимися образцами и личностью предъявителя, при оборудовании поста КПП (поста охраны) СКУД - по фотографии на экране монитора оператора СКУД. При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными пропусков указанные могут быть задержаны дежурным по КПП (посту охраны) для выяснения обстоятельств, а пропуска изъяты.

3.17.1. Лицам, имеющим право входа на объекты, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (дамских сумок, папок, портфелей, пакетов и другой аналогичной ручной клади.).

3.17.2. Сотрудники охраны вправе предложить показать содержимое хозяйственных сумок, пакетов, любых других закрытых предметов, а в случае отказа имеют право не допустить посетителя на объект.

3.17.3. Обязательному осмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые крупногабаритные или иные подозрительные предметы. Нарушать целостность упаковки осматриваемых предметов категорически запрещено.

3.17.4. Работникам, обучающимся и посетителям Университета запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Университета оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные вещества, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества и их прекурсоры, крупногабаритные хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах Университета. В специальные помещения запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, электронных (магнитных, флеш) носителей информации, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры.

3.17.5. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Университета не допускаются.

3.18. Порядок оформления документов на посетителей и осуществление доступа в Университет.

3.18.1. Допуск лиц на объекты Университета осуществляется через бюро

пропусков Управления информационных технологий с обязательной регистрацией в базе данных системы контроля доступа или в специальных журналах учета пропусков или журнале регистрации посетителей на постах объектов Университета.

3.18.2. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объект согласовывает начальник Управления комплексной безопасности, а в его отсутствие – заместитель.

3.18.3. Все виды документов на право доступа в Университет, за исключением служебных удостоверений, студенческих (читательских) билетов, удостоверений аспиранта, пропусков в общежитие (кроме электронных), зачетных книжек, удостоверений слушателей факультета довузовской подготовки и профориентации, оформляются в бюро пропусков Управления информационных технологий Университета при личном обращении и выдаются владельцу под роспись.

3.18.4. Оформление электронных пропусков на право доступа производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность и согласования с УКБ и УИТ Университета. Документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, является: общегражданский паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт гражданина РФ, паспорт иностранного гражданина с нотариальным переводом, водительские права, пенсионное удостоверение, документы, удостоверяющие личность военнослужащих, военный билет солдата, матроса, удостоверения работников министерств и ведомств (комитетов, федеральных служб, комиссий и др.) Российской Федерации, имеющие фотографию владельца, скрепленную печатью соответствующего министерства или ведомства.

3.18.5. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются в деканатах структурных подразделений по итогам приемных испытаний и процедуры зачисления в студенты Университета. Студенческий билет является срочным документом, срок его действия - учебный год. На очередной учебный год студенческий билет по очной форме обучения продлевается в деканате института через старост учебных групп, по заочной форме обучения студенческий билет должен быть продлен в течение недели после начала 1-й сессии нового учебного года по личному обращению студента. Ответственность за продление студенческого билета возлагается на деканаты факультетов.

3.19. Письменные заявки на выдачу всех видов пропусков или организации группового доступа на территорию Университета предоставляются для согласования в Управление комплексной безопасности и Управление информационных технологий за пять суток.

3.19.1. Оформлением пропусков для группового доступа занимается сотрудник подразделения, ответственного за данную группу, после согласования с Управлением Комплексной безопасности и Управления информационных технологий через бюро пропусков УИТ.

3.19.2. В случае предполагаемого посещения специальных помещений служебная записка на право доступа предварительно согласуется с начальником первого отдела Университета.

3.19.3. В служебной записке на право доступа обязательно указывается: наименование структурного подразделения и данные руководителя, запрашивающего пропуск или доступ постороннему лицу, данные посетителей, (Ф.И.О., год рождения, место работы), цель, сроки (время) и место их пребывания в Университете, контактный телефон лица, ответственного за работу с посетителями.

3.19.4. Все виды пропусков подписываются Управлением информационных технологий. Без прохождения согласования с Управлением комплексной безопасности и Управлением информационных технологий Университета документы считаются недействительными.

3.20. Порядок оформления документов и осуществление доступа в Университет представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп.

3.20.1. Работники правоохранительных органов пропускаются на объекты на общих основаниях либо по предъявлению предписания на проверку и служебного удостоверения, а в случаях возникновения на объектах чрезвычайных ситуаций пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения и уведомления Управления комплексной безопасности.

3.20.2. Работники аварийных, надзорных, пожарных, санитарных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций допускаются на объекты при предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнения задания.

3.20.3. Допуск представителей средств массовой информации на объекты осуществляется по согласованию с Управлением комплексной безопасности и в сопровождении представителя пресс – службы Университета.

3.20.3.1. Видео-, фото-, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с Управлением комплексной безопасности.

3.20.3.2. Видео-, фотосъемка и аудиозапись производится с разрешения работника пресс-службы Университета.

3.20.4. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, заверенных начальником Управления

комплексной безопасности.

3.20.8. Доступ на объекты Университета представителей иностранных государств осуществляется по решению ректора Университета (первого проректора) на основании представления Управления международного сотрудничества.

3.20.8.1. Личность лица без гражданства на территории России удостоверяет "Вид на жительство для лица без гражданства".

3.21. Проведение экскурсий по Университету возможно исключительно по заявке должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий. Решение о допуске, дате и времени экскурсии, маршруте, программе и тематике планируемой экскурсии предварительно готовится работниками соответствующих структурных подразделений и утверждается профильным проректором и согласованию с Управлением комплексной безопасности и Управлением информационных технологий. Порядок получения пропусков в соответствии с пунктом 3.19.1.

3.22. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов по территории, на объекты и с объектов Университета.

3.22.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) грузов, материальных ценностей, рабочей документации любого характера непосредственно связанной с деятельностью Университета, и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется исключительно по служебным запискам или материальным пропускам на основании согласования с руководителями структурных подразделений (директора институтов, деканы факультетов, начальники управлений), заведующими хозяйством общежитий, учебных корпусов и Управлением комплексной безопасности (кроме п. 3.4.9.).

3.22.2. Вынос (вывоз), внос (ввоз) оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и др.) с целью ремонта и утилизации осуществляется по служебным запискам или материальным пропускам и подписываются ответственными сотрудниками управлений и заведующими хозяйством учебных корпусов по согласованию с Управлением комплексной безопасности.

3.22.3. Решение о выносе учебного или научного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий, и научных работ принимается проректором по учебно-методической работе, либо проректором по научной работе (в его отсутствие лицом, назначенным в установленном в Университете порядке), на основании предварительно оформленной служебной записки или материального пропуска от руководителя структурного подразделения и по согласованию с Управлением комплексной безопасности.

3.22.4. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений

Административно-хозяйственной части, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения при наличии заявки на проведение работ в зданиях или на внутренней территории Университета.

3.22.5. Служебные записки предварительно оформляются материально-ответственным должностным лицом, подписываются руководителями структурных подразделений Университета и согласовываются с Управлением комплексной безопасности.

3.22.5.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и грузов подтверждается подписями ответственного исполнителя за вынос (вывоз), внос (ввоз) имущества и сотрудника Управления комплексной безопасности (кроме п. 3.4.9.).

3.22.5.2. Если отгрузка произведена со склада, то материальный пропуск, товарно-транспортную накладную, требование накладную подписывает заведующий складом.

3.22.6. Материальные пропуска заполняются четко (разборчиво), чернилами или шариковой ручкой, должны быть подписаны ответственными лицами, согласованы руководителем структурного подразделения и Управлением комплексной безопасности.

3.22.7. Служебная записка является разовым документом, действительна в течение сроков, указанных в ней, на КПП сотрудниками, несущими службу на этих объектах Университета после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей, документов и грузов делается отметка в соответствующем журнале.

3.22.8. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям руководителей структурных подразделений, директоров институтов, деканов факультетов, начальников управлений, заведующих хозяйством общежитий, учебных корпусов строго запрещен (кроме п. 3.4.9.).

3.22.9. При выносе (вывозе), вносе (ввозе) с объектов Университета инструмента или оборудования с большим количеством наименований к служебной записке или материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ (кроме п. 3.4.9.).

3.22.10. Личное особо ценное имущество выносится с территории Университета по служебным запискам или материальным пропускам, согласованным руководителем структурного подразделения, заведующим хозяйством общежития, учебного корпуса и по согласованию с Управлением

комплексной безопасности.

3.22.11. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, а также предприятий арендаторов выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из Университета по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с Управлением комплексной безопасности.

3.22.12. Данные организации представляют в Управление комплексной безопасности Университета сведения о назначении ответственных лиц, которым доверено решение вопросов о выносе (вывозе), вносе (выносе) материальных ценностей, образцы подписей, печатей и необходимые списки.

3.22.13. Документы на вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей с территории объектов Университета предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

3.22.14. Копии документов, по которым произведен вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей с территории Университета хранятся в Управлении комплексной безопасности.

3.22.15. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью и через службы курьерской доставки и т.д., принимаются экспедицией Управления кадров и документационного обеспечения и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или руководителям администрации объекта. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3.22.16. Запрещается осуществлять вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей по служебной записке или материальному пропуску, если они не согласованы с Управлением комплексной безопасности (кроме п. 3.4.9.).

3.22.17. Документация, находящаяся на постах охраны, предоставляется сотрудникам УКБ беспрепятственно.

3.23. Порядок допуска транспортных средств на объекты Университета.

3.23.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Университета осуществляется строго поочередно по транспортным пропускам установленного образца, выданным в бюро пропусков Управления информационных технологий Университета. По устным распоряжениям руководителей структурных подразделений, директоров институтов, деканов факультетов, начальников управлений, заведующих хозяйством общежитий, учебных корпусов въезд (выезд) транспортных средств на территорию

Университета запрещен (кроме п. 3.4.9.).

3.23.2. Работник КПП имеет право с согласия водителя произвести осмотр (визуальное обследование) его транспортного средства и перевозимого имущества.

Основанием для осмотра могут являться:

- Информация администрации объекта о возможных актах хищений на объекте;

- Наличие признаков несоответствия, перевозимого (вывозимого) груза данным, указанным в документах на перемещение.

3.23.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный на КПП впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Университета.

3.23.4. Въезд на объекты Университета автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с Управлением комплексной безопасности и Управлением информационных технологий. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение-выдачу груза.

3.23.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Университета или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта, до выяснения конкретных обстоятельств, о чем ставится в известность Управление комплексной безопасности и Управление информационных технологий Университета.

3.23.6. В случае установления факта хищения при вывозе материальных ценностей работник КПП принимает возможные меры к задержанию лица, совершившего хищение, и немедленно докладывает об этом непосредственному руководителю и в Управление комплексной безопасности.

3.23.7. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Университета, осуществляется в рабочее время. Въезд транспортных средств на территорию Университета в нерабочее время (ночное время с 22.00 до 06.00 час., выходные и праздничные дни) разрешается в соответствии с п. 3.4.9.

3.23.8. Въезд на территорию и объекты Университета мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем сопроводительных документов (товарно-

транспортных накладных) и предварительным согласованием государственных регистрационных знаков данных автотранспортных средств с Управлением комплексной безопасности и Управлением информационных технологий.

3.23.9 Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей с территории Центрального склада Университета осуществляется при предъявлении на контрольно-пропускном пункте товарно-транспортной накладной, требования накладной или акта списания одновременно с документами, удостоверяющими личность, лица, осуществляющего транспортировку, затем в «Журнале регистрации» делается запись - государственный номер и марка автотранспортного средства, характер груза, Ф.И.О. В случае отсутствия вышеуказанных документов, предоставляется служебная записка, согласованная с Управлением комплексной безопасности.

3.23.10. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих аварийно-восстановительные и строительные работы на территории и объектах Университета, осуществляется по представленным спискам, согласованным с Управлением комплексной безопасности и Управлением информационных технологий.

3.23.11. Допуск транспортных средств арендных и подрядных организаций осуществляется на основании списков, согласованных с проректорами по направлениям деятельности, курирующими договор, утвержденных Управлением комплексной безопасности и Управлением информационных технологий, на срок, не превышающий срока действия договора.

3.23.12. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы, обеспечивают сотрудники структурных подразделений Университета, по инициативе которых проводятся работы.

3.23.13. Транспортные средства специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Университета пропускаются беспрепятственно по предъявлению соответствующих удостоверений.

3.23.14. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России, и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объектов в любое время суток при наличии служебного удостоверения и предписаний. О факте их прибытия немедленно сообщается непосредственному руководителю и в Управление комплексной безопасности.

3.23.15. Въезд на объекты Университета автотранспорта представителей органов государственной власти, местного самоуправления осуществляется по

распоряжению Ректора или первого проректора Университета.

3.23.16. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Университета осуществляется по согласованным спискам Управлением комплексной безопасности и Управлением информационных технологий Университета, при наличии транспортного пропуска на автомобиль. Сведения, обязательные для внесения в заявочные списки для парковки на внутренней территории Университета, можно получить в бюро пропусков УИТ.

3.23.17. Стоянка личного автомобильного транспорта работников и студентов разрешена:

- на служебной парковке (ул. Лиственничная аллея, д. 12/2, корп. 2) - круглосуточно;

- на служебных парковках общего пользования по транспортным пропускам, оформленным в бюро пропусков Управления информационных технологий – только в служебное время. Нахождение на территории университета транспортных средств во внеурочное (ночное время с 22.00 до 6.00, выходные и праздничные дни) категорически запрещается. В случае обнаружения автомобиля, не имеющего отношения к работникам, обеспечивающим безопасность и бесперебойную работу Университета, на территории объекта после 22:00, действие транспортного пропуска данного автомобиля будет приостановлено.

3.23.18. Стоянка легкового и грузового транспорта (с разрешенной максимальной массой более 3,5 тонн) вне специально отведенных мест, автомобильного транспорта с работающим двигателем, на проезжей части, в случае препятствования проезду специального и грузового транспорта, а равно на пешеходных дорожках и газонах, возле основных и запасных входов (выходов) в учебные, административные здания и общежития, крышках пожарных гидрантов категорически запрещена. В случае нарушения данных требований транспортный пропуск аннулируется.

3.23.19. На всей территории Университета максимально допустимая скорость не должна превышать 20 км/ч (п. 10.2. ПДД), пешеходы на внутренней территории Университета пользуются преимуществом перед автомобильным транспортом.

3.23.20. Допуск транспортных средств на территорию Университета, при необходимости, может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения или дополнения, вносимые в настоящую Инструкцию, осуществляются приказом Ректора Университета.