



Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финуниверситет)**  
**Липецкий филиал Финуниверситета**

**П Р И К А З**

«01» 09 2022г.

№ 6310

**О системе контроля и управления доступом (СКУД) в Липецком филиале  
Финуниверситета**

Во исполнение п.п. «б» п. 29 Постановления Правительства РФ от 7 ноября 2019г. № 1421 «От утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», приказываю:

1. Ввести в опытную эксплуатацию оборудование системы контроля и управления доступом (СКУД) в учебном корпусе Липецкого филиала Финуниверситета (далее - Филиала) по адресу: г. Липецк, ул. Интернациональная, 12Б.

Срок: до 20.09.2022.

2. Назначить ответственным организацию работы СКУД в Филиале заместителя директора по учебно-методической работе Левченко О.Н.

3. Назначить ответственным за техническую поддержку работы СКУД в Филиале начальника отдела вычислительной техники Пастухова В.В.

4. Назначить сотрудников группы охраны и режима ответственными за обеспечение работы и сохранность СКУД, осуществление контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Филиала.

5. Утвердить Положение об организации работы системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении контрольно-пропускного режима в Липецком филиале Финуниверситета согласно Приложению №1 к настоящему приказу.

006112

6. Утвердить Правила пользования оборудованием системы контроля и управления доступом согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

7. Утвердить форму журнала учёта выданных электронных пропусков в Липецком филиале Финуниверситета с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД) согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.

8. Утвердить форму журнала регистрации посетителей, осуществляющих вход без пропуска согласно приложению №4 к настоящему приказу.

9. Осуществлять допуск сотрудников и обучающихся Липецкого филиала Финуниверситета на территорию и объекты Филиала по индивидуальным бесконтактным картам доступа (электронным пропускам), допуск посетителей осуществлять в соответствии с порядком, установленным Положением об организации работы системы контроля и управления доступом при обеспечении контрольно-пропускного режима.

10. Заместителю директора по учебно-методической работе Левчегова О.Н. взять под контроль организацию работы СКУД при обеспечении контрольно-пропускного режима.

11. Заместителю директора по научной работе Смысловой О.Ю. и начальнику отдела вычислительной техники Пастухову В.В. организовать выдачу индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков) всем сотрудникам и обучающимся Филиала, а также информирование о правилах их использования.

12. Кураторам групп довести до сведения обучающихся данный приказ, а также провести беседы в учебных группах о сохранности индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков), правилах их использования и материальной ответственности за их утрату (карта является собственностью Филиала и подлежит обязательной сдаче по завершении срока обучения).

13. Сотрудникам группы охраны и режима при осуществлении контрольно-пропускного режима обеспечить круглосуточный контроль за обязательным использованием индивидуальных цифровых карт доступа сотрудниками и обучающимися Филиала.

14. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор филиала



Н.Н.Нестерова

**Положение**  
**об организации работы системы контроля и управления доступом (СКУД)**  
**при обеспечении контрольно-пропускного режима**  
**в Липецком филиале Финуниверситета**

**1. Общие положения**

1.1. Система контроля управления и доступом (СКУД) устанавливается в целях повышения уровня антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся Липецкого филиала Финуниверситета (далее – Филиала), исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан на территорию Филиала, а также установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Функционирование СКУД основано на автоматизированной системе контроля и управления доступом на объектах Филиала с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

1.3 Индивидуальные бесконтактные карты доступа (электронные пропуска) являются собственностью Филиала, выдаются всем сотрудникам (обучающимся) на безвозмездной основе и подлежат сдаче по завершении обучения/отчислении, либо при увольнении сотрудника.

1.4 Положение об организации работы системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении контрольно-пропускного режима (далее - Положение) размещается на официальном сайте Филиала в сети «Интернет» по адресу <http://www.lipetsk.fa.ru> в разделе «Правовая база» => «Работа с персоналом», а также на информационных стендах, расположенных на первом этаже Филиала.

1.5 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Филиала, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории Филиала.

**2. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом**

2.1 Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом осуществляется:

- сотрудниками группы охраны и режима, находящимися на контрольно-

пропускном пункте (далее – КПП), на которых возложены обязанности по обеспечению работы и сохранности СКУД, осуществление контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Филиала;

- ответственными за организацию работы СКУД и техническую поддержку работы оборудования данной системы;

- администрацией Филиала, которая осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.

2.2. Проход в здание, выход из здания Филиала осуществляется через КПП, который оснащен 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 персональных электронных пропусков - пластиковых карт (далее - пропуск).

### **3. Порядок прохождения по пропускам**

3.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

3.2. Пропуск выдается ответственным за техническую поддержку работы СКУД в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением. Информация о выданных пропусках фиксируется в журнале учёта, форма которого утверждена приложением №3 приказа Липецкого филиала «О системе контроля и управления доступом (СКУД) в Липецком филиале Финуниверситета».

3.3. Для прохода через КПП владелец пропуска прикладывает его к считывателю, установленному на турникете. Система контроля и управления доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, высвечивает фотографию владельца пропуска на мониторе сотрудников охраны, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Филиала). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом - зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.4. Сотрудник охраны обязан сличить внешность человека, изображенного на мониторе СКУД (владельца пропуска) с внешностью предъявителя, и несёт персональную ответственность в случае прохождения в образовательную организацию лица по чужому пропуску.

3.5. Сотрудник охраны имеет право выяснять причину посещения Филиала, потребовать предъявление студенческого билета для визуального контроля.

3.6. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома):

- работник (обучающийся) Филиала обращается лично или через сотрудника охраны к руководителю структурного подразделения,

преподавателю/куратору с целью получения разрешения на однократный вход в здание

- сотрудник охраны делает запись в «Журнале регистрации посетителей», осуществляющих вход без пропуска, форма которого утверждена приложением №4 приказа Липецкого филиала «О системе контроля и управления доступом (СКУД) в Липецком филиале Финуниверситета».

3.7. Вход и выход обучающихся из здания для занятий физкультурой и спортом при необходимости может осуществляться при сопровождении преподавателя физической культуры и спорта без предъявления обучающимися электронного пропуска. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и устранения преграждающей планки.

#### **4. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска**

4.1. Пропуск подлежит замене в случае отсутствия возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ, изменение данных пользователя). Пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца пропуска. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления данных владельца пропуска для замены пропуска.

4.2. В случае выхода из строя электронного пропуска в связи с технической неисправностью (по причинам, не зависящим от владельца пропуска), выполняются следующие действия:

- обучающийся или работник Филиала пишет заявление на имя директора Филиала на выдачу нового пропуска взамен неисправного (заявка оформляется работником Филиала, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося);

- ответственный за техническую поддержку работы СКУД своей визой подтверждает необходимость выдачи нового электронного пропуска в связи с его технической неисправностью.

- новый электронный пропуск взамен вышедшего из строя регистрируется ответственным за техническую поддержку работы СКУД в течение одного рабочего дня после получения заявления и предоставления индивидуальной бесконтактной карты доступа (электронного пропуска), приобретаемого самостоятельно взамен утерянного.

4.3. В случае поломки электронного пропуска обучающимся или работником Филиала, а также его утраты (утери) выполняются следующие действия:

- владелец утраченного пропуска обращается к ответственному за техническую поддержку работы СКУД или куратору группы. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе;

- владелец утраченного пропуска самостоятельно приобретает индивидуальную бесконтактную карту доступа (электронного пропуска) в специализированной организации;

- владелец утраченного пропуска пишет заявление на имя директора Филиала на регистрацию нового пропуска взамен утраченного (заявка оформляется работником Филиала, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

- новый электронный пропуск взамен утраченного регистрируется ответственным за техническую поддержку работы СКУД в течение одного рабочего дня после получения заявления и предоставления индивидуальной бесконтактной карты доступа (электронного пропуска), приобретаемого самостоятельно взамен утраченного.

4.4. Пропуск может быть заблокирован на основании устной заявки директора Филиала или ответственного за организацию работы СКУД в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.5. Разблокирование пропуска производится на основании устного распоряжения директора Филиала или ответственного за организацию работы СКУД в течение 15 минут с момента получения такого распоряжения.

4.6. Ответственный за техническую поддержку работы СКУД в обязательном порядке ставит в известность сотрудников охраны о факте блокирования (разблокирования) пропуска.

## **5. Порядок выдачи временного (гостевого) пропуска**

5.1 Временный (гостевой) пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) либо иному представителю обучающегося (по заявлению родителя или законного представителя обучающегося) в случае необходимости частого присутствия данного лица на объектах Филиала (сопровождение обучающегося, выполнение общественных обязанностей и т.п.).

## **6. Особый режим допуска на объекты образовательной организации**

6.1. По решению администрации Филиала может быть установлен особый режим допуска на территорию (объекты) Филиала родителей (законных представителей), абитуриентов, а также обучающихся первых курсов: данная категория лиц допускается в здание Филиала без предъявления пропуска. При этом абитуриенты, первокурсники и их сопровождающие лица проходят в здание Филиала по документу, удостоверяющему личность или временному пропуску.

6.2. Родители (законные представители), встречающие обучающихся по окончании учебных занятий, ожидают обучающихся на улице или в вестибюле Филиала.

## **7. Посещение образовательной организации сторонними лицами**

7.1. Проход на территорию и объекты Филиала посетителей возможен по

предварительной договоренности с администрацией, другими работниками Филиала. При этом работник Филиала оформляет соответствующую заявку с указанием Ф.И.О. посетителя, ориентировочного времени и цели посещения Филиала. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором Филиала или ответственным за организацию работы СКУД.

7.2. Работник Филиала, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителем требований внутриобъектового режима.

7.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Филиала. Допуск посетителя на территорию осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей», осуществляющих вход без пропуска, форма которого утверждена приложением №4 приказа Липецкого филиала «О системе контроля и управления доступом (СКУД) в Липецком филиале Финуниверситета».

7.4. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в журнале, вход на территорию или объект Филиала возможен при личном присутствии работника Филиала, встречающего посетителя на КПП, который в обязательном порядке его сопровождает. При этом в «Журнале регистрации посетителей» сотрудником охраны делается соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

## **8. Посещение мероприятий, проводимых в образовательной организации (конференции, массовые, профориентационные мероприятия и т.д.)**

8.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

8.2. Посетитель сообщает сотруднику охраны название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Ответственный за мероприятие (встречающий) проверяет наличие данного посетителя в списке участников мероприятия, после чего сотрудник охраны производит открытие турникета с пульта. Посетителю оказывают необходимую консультационную помощь.

8.3. Посещение массовых профориентационных (дни открытых дверей и др.), а также общественно-значимых мероприятий осуществляется в следующем порядке:

- в назначенный день проведения общественно-значимого мероприятия производится механическая разблокировка турникетов, убираются преграждающие планки;

- осуществляется контроль действия системы «антипаника»;

- обеспечивается соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования;

- контроль пропусков не производится.

## **9. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей образовательной организации при использовании оборудования СКУД**

9.1. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет СКУД по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов), задерживаются сотрудниками охраны. О факте нарушения режима сотрудники охраны незамедлительно докладывает ответственному за организацию работы СКУД (в его отсутствие - дежурному администратору) для принятия соответствующего решения.

9.2. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Филиала, сотрудники охраны действуют по указанию директора или ответственного за организацию работы СКУД.

## **10. Права ответственного за организацию работы СКУД и ответственного за техническую поддержку**

10.1 Ответственный за организацию работы СКУД имеет право:

- определять целесообразность выдачи пропусков посетителям, сотрудникам и обучающимся;

- контролировать исполнение настоящего Положения.

10.2. Ответственный за техническую поддержку работы СКУД имеет право:

- изымать персональные пропуска, активировать и выдавать новые пропуска взамен утраченных (поврежденных);

- принимать участие, совместно с ответственным за организацию работы СКУД, в решении всех оперативных вопросов, возникающих в ходе эксплуатации системы контроля и управления доступом в Филиала.

## **11. Права и обязанности работников, обучающихся образовательной организации при использовании СКУД**

11.1. Работники и обучающиеся имеют право:

- проходить через турникеты СКУД при наличии права на вход/выход в образовательную организацию

11.2. Работники и обучающиеся обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию сотрудника охраны или администрации Филиала;

- проходить через турникеты СКУД только по своему персональному пропуску;

- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;

- незамедлительно сообщать об утрате (утере) персонального пропуска;

- соблюдать правила пользования СКУД и персональным пропуском, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

11.3. Работникам и обучающимся запрещается:



- передавать личный пропуск другим лицам;
- разбирать или умышленно повреждать персональный пропуск.

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

11.5. Замена утраченного (испорченного) персонального пропуска регламентируется разделом 4 настоящего Положения.

## **12. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД**

12.1 При выходе из строя одного из турникетов СКУД вход в здание Филиала и выход из здания осуществляется через работающие турникеты, при этом сотрудник охраны незамедлительно сообщает ответственным за организацию работы СКУД и техническую поддержку работы СКУД.

12.2 При выходе из строя всех турникетов сотрудник охраны обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (при этом преграждающая планка не убирается);
- осуществлять контроль входящих в здание по документам, удостоверяющим личность, а также иным документам;
- незамедлительно сообщить ответственным за организацию работы СКУД и техническую поддержку работы СКУД.

## **13. Дополнительные условия**

13.1 Сотрудники и обучающиеся Филиала обязаны ознакомиться с настоящим Положением перед получением пропуска, а также расписаться в «Журнале учета пропусков» об ознакомлении с Положением.

## **14. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения**

14.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Филиала.

14.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Филиала по представлению ответственного за организацию работы СКУД или начальника группы охраны и режима.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СКУД  
(СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ)  
в Липецком филиале Финуниверситета**

1. Турникеты СКУД предназначены для прохода по бесконтактным картам допуска (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 Липецкого филиала Финуниверситета на безвозмездной основе обеспечивается персональной бесконтактной картой, с нанесенным на нее специальным номером карты.
3. Сотрудники и обучающиеся филиала, имеющие бесконтактные карты допуска, обязаны пройти через турникеты с обязательным использованием своей бесконтактной карты.
4. Чтобы пройти через турникет, нужно приложить (без касания) Вашу карту к считывающему устройству, расположенному на ближней стороне турникета
5. 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).
6. 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. Сотрудник охраны обязан сделать запись об открытии турникета с указанием Ф.И.О проходящего и причины прохода без использования персональной карты в «Журнале регистрации посетителей», форма которого утверждена приложением №4 приказа Липецкого филиала «О системе контроля и управления доступом (СКУД) в Липецком филиале Финуниверситета» и затем незамедлительно сообщить ответственному за техническую поддержку СКУД о неработоспособности персональной карты.
7. После того как Вы поднесли карту к считывающему устройству данные о проходе (Ф.И.О/дата/время) отправляются на сервер Липецкого филиала Финуниверситета, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией Филиала.
8. Если карта вышла из строя, и не имеет признаков повреждения, новая персональная карта будет выдана бесплатно в соответствии с п. 4.3 Положения об организации работы системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении контрольно-пропускного режима в Липецком

филиале Финуниверситета.

9. Если карта утрачена (утеряна), либо имеет внешние повреждения, новая карта регистрируется в базе данных СКУД после предоставления индивидуальной бесконтактной карты доступа (электронного пропуска), приобретаемого самостоятельно взамен утраченного в соответствии с п. 4.4 Положения об организации работы системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении контрольно-пропускного режима в Липецком филиале Финуниверситета.

10. Доступ посетителей (родителей, гостей) в здание об Филиала осуществляется по договоренности с администрацией. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность и дождаться сопровождающего (встречающего) его сотрудника.

11. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, необходимо обращаться к сотрудникам охраны к ответственному за организацию работы СКУД или ответственному за техническую поддержку работы СКУД в филиале напрямую, либо через сотрудника охраны Филиала.

12. 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 обучающемуся (сотруднику) и проходить по чужой бесконтактной карте.

Приложение 3  
к приказу Липецкого филиала  
Финуниверситета  
от 01.09.2022 №63/о

Форма журнала учёта выданных электронных пропусков в Липецком филиале  
Финуниверситета с использованием автоматизированной системы контроля и  
управления доступом (СКУД)

**ЖУРНАЛ УЧЕТА КАРТ ДОСТУПА (ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ)**

| №<br>п/п | Фамилия, Имя, Отчество | № ключа | Роспись в<br>получении<br>ключа | Статус<br>ключа <sup>1</sup> | Принял<br>(дата/ФИО/<br>подпись) |
|----------|------------------------|---------|---------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| 1.       |                        |         |                                 |                              |                                  |
| 2.       |                        |         |                                 |                              |                                  |
| 3.       |                        |         |                                 |                              |                                  |
| 4.       |                        |         |                                 |                              |                                  |
| 5.       |                        |         |                                 |                              |                                  |

1. Указать статус: Сдан/Блокирован (указать причину - утерян/неисправен и т.д.)

Приложение 4  
к приказу Липецкого филиала  
Финуниверситета  
от 01.09.2022 №63/о

Форма журнала регистрации посетителей, осуществляющих вход без пропуска системы контроля и управления доступом (СКУД)

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

| № п/п | Дата | Время входа | Фамилия, Имя, Отчество полностью | Паспортные данные или реквизиты иного документа | Цель визита / к кому | Время выхода | Примечание |
|-------|------|-------------|----------------------------------|---|----------------------|--------------|------------|
| 1.    |      |             |                                  |   |                      |              |            |
| 2.    |      |             |                                  |   |                      |              |            |
| 3.    |      |             |                                  |   |                      |              |            |
| 4.    |      |             |                                  |   |                      |              |            |
| 5.    |      |             |                                  |   |                      |              |            |
| 6.    |      |             |                                  |   |                      |              |            |
| 7.    |      |             |                                  |   |                      |              |            |
| 8.    |      |             |                                  |   |                      |              |            |
| 9.    |      |             |                                  |   |                      |              |            |