

Федеральное агентство морского и речного транспорта

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»

БЕЛОМОРСКО-ОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обеспечении контрольно-пропускного режима
в Беломорско-Онежском филиале
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**

**Петрозаводск
2022**

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 2 из 9
	Положение об обеспечении контрольно-пропускного режима в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	1

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение 1

к приказу БОФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»
от 29.04.2022 № 167-од

Система менеджмента качества

Положение об обеспечении контрольно-пропускного режима в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Вводится впервые
	Дата введения – в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001-2015 и является документом системы менеджмента качества Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Положение регулирует вопросы обеспечения контрольно-пропускного режима в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Контроль документа:	Директор Филиала
Руководитель разработки:	Директор Филиала
Исполнитель:	Заместитель директора по инфраструктурному развитию и безопасности Раджабов Р.А.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 3 из 9
	Положение об обеспечении контрольно-пропускного режима в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	1

Оглавление

Лист ознакомления	4
Лист учета экземпляров	4
Лист учета корректуры	4
I. Общие положения	5
II. Обеспечение контрольно-пропускного режима	5
III. Ответственность за обеспечение контрольно-пропускного режима.....	6
IV. Порядок выдачи электронного пропуска работникам и обучающимся.....	6
V. Порядок выдачи электронного пропуска посетителям.....	6
VI. Порядок использования электронного пропуска	6
VII. Порядок замены и восстановления электронного пропуска	7
VIII. Особый режим допуска на объекты филиала	7
IX. Посещение филиала сторонними лицами.....	8
X. Посещение мероприятий, проводимых в филиале (родительское собрание, конференция, соревнования и т.д.)	8
XI. Права и обязанности, ответственность посетителей при использовании СКУД.....	9
XII. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД	9
XIII. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения	9

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 4 из 9
	Положение об обеспечении контрольно-пропускного режима в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	1

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемого экземпляра	№ экземпляра
Организационный отдел	1

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Заместитель директора по инфраструктурному развитию и безопасности	2
Старший дежурный	3

Лист учета корректуры

№	Файл и страницы	Версия	Дата введения	Лицо, утвердившее корректуру
1				
2				
3				
4				
5				

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 5 из 9
	Положение об обеспечении контрольно-пропускного режима в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	1

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обеспечении контрольно-пропускного режима в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее соответственно – Положение, филиал) разработано во исполнение требований действующего законодательства в сфере обеспечения антитеррористической защищенности, организации профилактической работы по сохранению жизни и здоровья граждан, сохранности имущества.

1.2. Обеспечение контрольно-пропускного режима на объектах филиала осуществляется с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (далее – СКУД) с помощью индивидуальных бесконтактных ключей доступа (далее – электронный пропуск) или по пропускам.

1.3. СКУД устанавливается в целях повышения уровня антитеррористической защищенности работников, обучающихся и посетителей и исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан на территорию филиала.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории филиала (далее – посетители).

1.5. Электронные пропуска являются собственностью филиала, выдаются работникам, обучающимся и посетителям филиала и подлежат сдаче при увольнении сотрудника, при завершении обучения или прекращения соответствующей деятельности.

1.6. Положение размещается на официальном сайте филиала в сети «Интернет», а также на контрольно-пропускном пункте (далее – КПП).

II. Обеспечение контрольно-пропускного режима

2.1. Обеспечение контрольно-пропускного режима осуществляется:

- сотрудниками охраны, находящимися на КПП, на которых возложены обязанности по обеспечению работы и сохранности СКУД (контроль за проходом работников филиала, обучающихся, их родителей (законных представителей) и других посетителей на территорию филиала;

- работниками филиала, которые осуществляют контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима в соответствии с должностной инструкцией или приказом.

2.2. Проход на территорию и выход с территории филиала осуществляются через КПП, который оснащен электронной проходной СКУД (турникетами), а также пультом управления турникетами СКУД, позволяющим сотрудникам охраны, находящимся на КПП, обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.3. Проход через турникеты обеспечивается с помощью электронных пропусков или при предъявлении соответствующего пропуска сотрудникам охраны, находящимся на КПП.

2.4. Проход на территорию и выход с территории филиала через здания, которые оснащены электронной проходной СКУД, но не имеют оснащения турникетами, осуществляется с помощью электронных пропусков.

2.5. Электронный пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

2.6. Учет, хранение, регистрацию и аннулирование электронного пропуска осуществляет старший дежурный филиала (в его отсутствие заместитель директора по

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 6 из 9
	Положение об обеспечении контрольно-пропускного режима в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	1

инфраструктурному развитию и безопасности).

2.7. Перед выдачей электронного пропуска старший дежурный филиала (в его отсутствие заместитель директора по инфраструктурному развитию и безопасности) обязаны ознакомить получателя электронного пропуска с настоящим Положением, о чем делается запись в соответствующем журнале.

III. Ответственность за обеспечение контрольно-пропускного режима

3.1. Ответственным за обеспечение контрольно-пропускного режима и организацию работы СКУД является старший дежурный.

3.2. Старший дежурный вправе:

- определять целесообразность выдачи пропусков посетителям, работниками обучающимся;
- контролировать исполнение настоящего Положения;
- изымать электронные пропуска, активировать и выдавать новые пропуска взамен утраченных (поврежденных);
- принимать участие, в решении всех оперативных вопросов, возникающих в ходе эксплуатации СКУД.

IV. Порядок выдачи электронного пропуска работникам и обучающимся

4.1. Электронный пропуск выдается работникам и обучающимся на основании приказа о приеме на работу или приказа о зачислении на обучение.

4.2. Выдача электронного пропуска работникам осуществляется старшим дежурным с последующей фиксацией в «Журнале учета электронных пропусков работников». При этом старший дежурный обязан провести инструктаж по использованию электронного пропуска.

4.3. Выдача электронного пропуска обучающимся филиала осуществляется старшим дежурным с привлечением воспитателей с последующей фиксацией в «Журнале учета электронных пропусков обучающихся». При этом старший дежурный проводит инструктаж по использованию электронного пропуска

V. Порядок выдачи электронного пропуска посетителям

5.1. Электронный пропуск посетителям, не относящихся к категориям, перечисленным в разделе 4 настоящего Положения, может быть выдан в случае необходимости неоднократного присутствия физического лица на объектах филиала (сопровождение ребенка, выполнение общественных обязанностей и т.п.).

5.2. Основанием выдачи электронного пропуска иным категориям посетителей может быть приказ директора филиала, заключение соответствующего договора с юридическими и физическими лицами.

5.3. В случае заключения договора с юридическим лицом, электронный пропуск выдается физическому лицу, указанному в соответствующем приказе или письме, направленном таким юридическим лицом в адрес филиала.

5.4. Выдача электронного пропуска осуществляется старшим дежурным с последующей фиксацией в «Журнале учета электронных пропусков посетителей». При этом старший дежурный проводит инструктаж по использованию электронного пропуска.

VI. Порядок использования электронного пропуска

6.1. Для прохода на территорию и выход с территории филиала через здание, которое оснащено турникетами, пользователь электронного пропуска прикладывает его

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 7 из 9
	Положение об обеспечении контрольно-пропускного режима в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	1

к считывателю, установленному около турникета. Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете с указанием направления движения.

6.2. Для прохода на территорию и выход с территории филиала через здания, которые оснащены электронной проходной СКУД, но не имеет оснащения турникетами, а также не имеет оснащения пультом управления турникетами СКУД, пользователь электронного пропуска прикладывает его к считывателю, установленному в непосредственной близости к двери. Разрешение на проход подтверждается соответствующим звуковым сигналом.

6.3. В случае отсутствия электронного пропуска (пропуск существует, но оставлен дома): пользователь электронного пропуска осуществляет проход по удостоверению личности (курсантскому билету) предъявив его сотруднику охраны, находящемуся на КПП (можно также обратиться лично или через сотрудника охраны к дежурному по филиалу, воспитателю или коменданту с целью подтверждения личности).

VII. Порядок замены и восстановления электронного пропуска

7.1. Электронный пропуск подлежит замене в случае отсутствия возможности идентифицировать пользователя электронного пропуска (сильный износ или деформация поверхности электронного пропуска, изменение персональных данных), а также восстановлению в случае его утери (утраты).

7.2. В случае выхода из строя электронного пропуска он передается старшему дежурному филиала (в его отсутствие заместителю директора по инфраструктурному развитию и безопасности) для его дальнейшей блокировки в системе СКУД и получения другого электронного пропуска.

7.3. Электронный пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения пользователя электронного пропуска, а в базу СКУД вносятся соответствующие исправления для замены электронного пропуска.

7.4. В случае утраты (утери) электронного пропуска пользователь электронного пропуска:

- сообщает старшему дежурному филиала, а в его отсутствие заместителю директора по инфраструктурному развитию и безопасности (или воспитателю (коменданту), который уведомляет старшего дежурного филиала) об утрате электронного пропуска. Утерянный электронный пропуск при этом немедленно блокируется в системе;

- оформляет заявку на имя директора филиала, на изготовление электронного пропуска взамен утерянного.

7.5. Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение трех рабочих дней после направления заявления.

7.6. При утрате (утере) электронного пропуска его пользователь обязан возместить в полном объеме стоимость изготовления нового пропуска, путем перечисления денежных средств на счет филиала.

7.7. Стоимость изготовления нового электронного пропуска устанавливается в размере 25 (двадцать пять) рублей 00 коп. Стоимость изготовления электронного пропуска может быть изменена соответствующим приказом директора филиала.

VIII. Особый режим допуска на объекты филиала

8.1. Приказом директора филиала может быть установлен особый режим допуска посетителей на объекты филиала.

8.2. В период работы приемной комиссии филиала допуск абитуриентов и сопровождающих их лиц в приемную комиссию осуществляется через вход в здание

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 8 из 9
	Положение об обеспечении контрольно-пропускного режима в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	1

учебного корпуса по адресу: г. Петрозаводск, ул. Варламова, д. 34 под контролем членов приемной комиссии.

IX. Посещение филиала сторонними лицами

9.1. Работник филиала вправе оформить заявку на однократный пропуск посетителя на объектах филиала (сопровождение ребенка, выполнение общественных обязанностей и т.п.). Подавший такую заявку работник несет ответственность за соблюдение посетителем требований пропускного внутриобъектового режима.

Заявка на пропуск посетителя составляется работником в произвольной форме в письменном виде и подается на имя директора филиала не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты посещения. В заявке должна быть указана цель посещения, фамилия, имя и отчество посетителя.

9.2. Заявка на допуск посетителя с разрешающей визой директора филиала поступает в адрес старшего дежурного, а затем на пост охраны. Допуск посетителя на территорию осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

В случае отсутствия при себе у посетителя документа, удостоверяющего личность, вход возможен при личном сопровождении работником филиала, подавшим заявку на допуск посетителя. При этом в «Журнале регистрации посетителей» сотрудником охраны делается соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

9.3. Работники филиала в случае служебной необходимости вправе осуществлять прием стороннего посетителя без оформления предварительной заявки. В этом случае работник филиала самостоятельно и под свою личную ответственность допускает посетителя на территорию филиала, сопровождает его в пределах филиала и контролирует выход посетителя с территории филиала по окончании приема.

X. Посещение мероприятий, проводимых в филиале (родительское собрание, конференция, соревнования и т.д.)

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

10.2. Посетитель сообщает сотруднику охраны название мероприятия, свою фамилию, имя и 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.

10.3. Посещение массовых общественно-значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

- в назначенный день проведения общественно-значимого мероприятия производится механическая разблокировка турникета, убираются преграждающие планки;
- обеспечивается соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования;
- контроль пропусков не производится.

10.4. Проход на территорию и выход с территории филиала в связи с проведением массовых мероприятий на территории филиала, а также спортивных занятий, игр осуществляется в сопровождении руководителя группы без предъявления электронного пропуска в соответствии с приказом по филиалу или заключенным договором. Открытие турникетов производится путем их механической разблокировки или устранения преграждающей планки.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 9 из 9
	Положение об обеспечении контрольно-пропускного режима в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	1

XI. Права и обязанности, ответственность посетителей при использовании СКУД

11.1. Посетители имеют право свободно проходить через турникеты СКУД при наличии права на вход/выход на территорию филиала.

11.2. Посетители обязаны:

- предъявлять электронный пропуск по требованию сотрудника охраны или старшего дежурного;
- проходить через турникеты СКУД только по своему электронному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и электронному пропуску;
- незамедлительно сообщать об утрате (утере) электронного пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД и электронным пропуском, выполнять требования, предусмотренные настоящим Положением.

11.3. 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 сотрудник охраны незамедлительно докладывает старшему дежурному (в его отсутствие – дежурному по филиалу) для принятия соответствующего решения.

11.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию филиала, сотрудники охраны действуют по указанию старшего дежурного.

11.5. Электронный пропуск может быть заблокирован старшим дежурным на основании устного распоряжения директора или заместителя директора по инфраструктурному развитию и безопасности в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

11.6. Разблокирование пропуска производится старшим дежурным на основании устного распоряжения директора или заместителя директора по инфраструктурному развитию и безопасности в течение 15 минут с момента получения такого распоряжения.

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

XII. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

12.1. В случае выхода из строя оборудования СКУД старший дежурный, а в его отсутствие заместитель директора по инфраструктурному развитию и безопасности незамедлительно подает заявку в службу технической поддержки СКУД.

12.2. При выходе из строя оборудования СКУД вход и выход на территорию филиала осуществляется через КПП оборудованный постом охраны при предъявлении удостоверения личности.

12.3. При выходе из строя турникета сотрудник охраны обязан:

- произвести механическую разблокировку турникета (при этом преграждающая планка убирается);
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание;
- незамедлительно сообщить о неисправности оборудования старшему дежурному, а в его отсутствие заместителю директора по инфраструктурному развитию и безопасности.

XIII. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

13.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора филиала.