

## РЕГЛАМЕНТ

доступа физических лиц и автомобильного транспорта на объекты БГУ, оснащенные программно-техническими средствами контроля и управления доступом

### 1. Доступ физических лиц на объекты, оснащенные средствами контроля и управления доступом

Устройствами, обеспечивающими непосредственное управление доступом физических лиц, являются:

- турникеты, устанавливаемые на входах в здания БГУ;
- автоматизированные калитки, ограничивающие доступ на замкнутые территории;
- автоматизированные замки, ограничивающие доступ в отдельные помещения (группы помещений).

Организационные функции по обеспечению пропускного режима в части организации доступа физических лиц и автотранспорта выполняет бюро пропусков, входящее в состав службы охраны и безопасности (далее – СОиБ) и расположенное в вестибюле главного корпуса БГУ. В корпусах, расположенных вне университетского кампуса (главный корпус, корпуса факультета международных отношений и физического факультета, административные корпуса БГУ), функции бюро пропусков выполняют работники СОиБ, работающие в соответствующих корпусах.

***Основным средством идентификации и управления доступом физических лиц на объекты БГУ являются пластиковые интеллектуальные студенческие билеты и удостоверения работников БГУ.*** Идентификация осуществляется путем бесконтактного считывания информации с пластикового интеллектуального документа, подносимого к специализированному считывающему устройству турникета (калитки, замка), сопоставления этой информации с данными, хранимыми в контроллере устройства и информацией, содержащейся в АИС БГУ. При этом визуальная информация об идентифицируемом лице (персональные данные и фотография) выводятся на автоматизированное рабочее место уполномоченного сотрудника службы охраны и безопасности. Пропуск физического лица на вход и выход осуществляется при условии его успешной автоматической идентификации и подтверждения права доступа на основе информации, хранимой в контроллере устройства и АИС БГУ, путем автоматического разблокирования устройства управления доступом.

***В случае сбоя*** при автоматизированной идентификации физического лица, обучающегося или работающего в БГУ, имеющего действующий пластиковый документ, данное лицо должно обратиться к сотруднику СОиБ, работающему с устройством контроля и управления доступом (на сторожевой постобъекта). В этом случае сотрудник СОиБ изымает документ и выдает гостевой пропуск (белая пластиковая карта без нанесенных идентификационных данных), активируемый на месте на срок 5 дней. В случае отсутствия гостевых пропусков выдается временный пропуск (бумажный) на тот же срок. Изъятый документ в течение суток передается в Центр информационных технологий БГУ. Через 3 дня студент или работник БГУ может обратиться в Центр информационных технологий (комн. 110 корпуса юридического факультета или по тел. 2095096 для уточнения дальнейших действий).

***Проход на объекты БГУ различных категорий физических лиц регламентируется следующим образом.***

#### ***1.1. Лица, постоянно обучающиеся и работающие в БГУ***

Все лица, постоянно обучающиеся (студенты, аспиранты, учащиеся лица и юридического колледжа всех форм обучения) и постоянно (на срок от одного календарного года и более) работающие в БГУ по основному месту работы или совместительству, получают пластиковые интеллектуальные документы, позволяющие выполнять автоматическую идентификацию и авторизацию доступа. Заказ, изготовление и выдача пластиковых документов производятся в соответствии с действующими нормативно-распорядительными документами БГУ.

В случае утери пластикового документа его блокировка и восстановление производятся в соответствии с действующими нормативно-распорядительными документами БГУ на платной основе.

Несовершеннолетние дети сотрудников свободно пропускаются на территорию БГУ.

***В случае, если обучающийся или работник БГУ утерял или забыл пластиковый документ***, он может быть пропущен сотрудником СОиБ на основании визуальной идентификации по базе данных БГУ. Сотрудник СОиБ вправе отказать в пропуске лицам, которых невозможно идентифицировать по базе данных или которые многократно пытаются воспользоваться данной возможностью. В этом случае сотрудник СОиБ обязан связаться с руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, где работает (учится) работник (студент) для решения вопроса о его пропуске.

### *1.2. Лица, регулярно привлекаемые к работе в БГУ на условиях совместительства*

Лицам, которых регулярно (на протяжении двух и более учебных лет) предполагается привлекать к педагогической или иной деятельности в БГУ на условиях совместительства, ежегодно увольняя и принимая на работу, выдаются пластиковые документы, идентичные документам лиц, постоянно работающих в БГУ. Продление срока автоматизированной идентификации (перепрограммирование микрочипа) производится в начале каждого учебного года после зачисления на работу.

Списки лиц, которых предполагается регулярно привлекать к работе в БГУ на условиях совместительства, формируются руководителями структурных подразделений и передаются в управление кадров БГУ.

В случае утери пластикового документа его блокировка и восстановление производится в соответствии с действующими нормативно-распорядительными документами БГУ на платной основе.

***В случае, если работник, регулярно привлекаемый к работе в БГУ на условиях совместительства, утерел или забыл пластиковый документ, он может быть пропущен сотрудником СОиБ на основании визуальной идентификации по базе данных. Сотрудник СОиБ вправе отказать в пропуске лицам, которые многократно пытаются воспользоваться данной возможностью. В этом случае сотрудник СОиБ обязан связаться с руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, где работает посетитель для решения вопроса о его пропуске.***

### *1.3. Лица, постоянно сотрудничающие с факультетами и иными структурными подразделениями, а также слушатели курсов, школ юных и т.п.*

Лицам, постоянно сотрудничающим с факультетами и иными структурными подразделениями БГУ (преподаватели на условиях почасовой оплаты, сотрудники партнерских организаций и др.), а также слушателям курсов, школ юных и т.п., выдаются временные пластиковые пропуска. Временные пропуска не имеют средств визуальной идентификации и служат только для использования в программно-технических средствах контроля и управления доступом. Временные пропуска выдаются бюро пропусков СОиБ на срок до одного года по заявке руководителя структурного подразделения БГУ и подлежат продлению или сдаче по истечении срока, на который они выданы. В отдельных случаях временные пропуска могут предаваться

руководителям структурных подразделений БГУ для дальнейшего вручения лицам, постоянно сотрудничающим с этими подразделениями.

При утере временного пропуска, потерявшее его лицо должно немедленно заявить об этом в бюро пропусков СОиБ. Восстановление пропуска производится на платной основе.

**В случае, если посетитель утерял или забыл временный пропуск**, он должен обратиться к сотруднику СОиБ, который должен связаться с руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, с которым сотрудничает посетитель. В том случае, если необходимость посещения устно (по телефону) подтверждена руководителем структурного подразделения, и сотруднику СОиБ предъявлен документ, идентифицирующий личность посетителя (паспорт, водительское удостоверение и т.п.), сотрудник СОиБ осуществляет пропуск посетителя. В случае отсутствия у посетителя документов сотрудник СОиБ должен обратиться к руководителю (заместителю руководителя) структурного подразделения, чтобы последний идентифицировал посетителя путем разговора с ним по телефону или лично явился на проходную для подтверждения личности посетителя.

#### *1.4. Одиночные посетители*

Одиночные посетители, как правило, проходят на объекты БГУ по пропускам, выписываемым бюро пропусков СОиБ на бумажном носителе по заявкам руководителей (заместителей руководителей) структурных подразделений БГУ. Пропуск оформляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение и т.п.). Пропуск может оформляться на срок до 5 дней. Он заверяется подписью сотрудника СОиБ и штампом бюро пропусков. Заявка на пропуск может оформляться в письменном виде, в том числе – через систему электронного документооборота, с помощью специализированного приложения автоматизированной информационной системы БГУ на интранет-сервере университета, а также по цифровому внутреннему телефону БГУ, закрепленному за руководителем структурного подразделения, при условии отображения фамилии заказывающего пропуск на цифровом аппарате сотрудника СОиБ.

**В случае обращения в бюро пропусков СОиБ незапланированных посетителей** структурных подразделений (сотрудники органов государственного управления, родители студентов и т.п.), сотрудник СОиБ обязан связаться с руководителем (заместителем руководителя) структурного

подразделения БГУ, в которое направляется посетитель, и, получив устное подтверждение, оформить ему временный пропуск.

Временный пропуск, оформленный в бюро пропусков, действителен для прохода на всех контрольно-пропускных пунктах.

Ректор, проректоры и их заместители, помощник ректора имеют право лично провести посетителей без их дополнительной идентификации. Деканы факультетов, директора институтов, начальники главных управлений, управлений, центров, первого и второго отделов БГУ, имеют право лично провести посетителей в корпуса, где размещаются их подразделения, без дополнительной идентификации этих посетителей.

### *1.5. Группы, однократно посещающие объекты БГУ*

Для прохода групп, однократно посещающих объекты БГУ (участники конкурсов, олимпиад, экскурсанты и т.п.), в бюро пропусков на бумажном носителе оформляются разовые пропуска, выписываемые на руководителя группы с указанием количества посетителей. Заявка на пропуск оформляется руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за посещение, в письменном виде, в том числе – через систему электронного документооборота.

***В случае проведения массовых мероприятий***, когда состав участников заранее неизвестен (дни открытых дверей, конференции и т.п.), руководитель подразделения, ответственного за проведение мероприятия, подает заявку в бюро пропусков СОиБ. В заявке обязательно указываются: название, время и место проведения мероприятия, ориентировочное число участников, описание контингента (учащиеся, студенты тех или иных высших учебных заведений, иностранные гости и т.п.), ответственный от подразделения с указанием его телефонных номеров. Пропуск участников массовых мероприятий производится сотрудниками СОиБ после опроса. При необходимости сотрудник СОиБ имеет право пригласить ответственного от структурного подразделения для идентификации участников массового мероприятия.

В период приемной кампании пропускной режим регулируется отдельным приказом по БГУ.

## 2. Проезд автотранспорта на объекты БГУ

***Проезда автотранспорта на объекты БГУ регламентируется следующим образом.***

Основанием для въезда на территорию университетского городка и иных объектов БГУ являются:

- пропуска установленного образца, выдаваемые СОиБ;
- списки, подаваемые руководителями структурных подразделений и утверждаемые начальником СОиБ;
- товарно-транспортные накладные, накладные на внутреннее перемещение материальных ценностей.

Для оформления разового пропуска на въезд автотранспорта руководители (заместители руководителей) факультетов, институтов, управлений и центров могут подать заявку в СОиБ в письменной форме, в том числе через систему электронного документооборота. Решение о пропуске в течение не более 10 мин. принимает заместитель начальника или начальник участка оперативного обеспечения СОиБ.

Управление въездом и выездом автотранспорта на территорию университетского городка и иных объектов БГУ осуществляется через ворота, оснащенные средствами управления доступом. Штатное состояние устройств управления доступом – закрытое, что исключает несанкционированный доступ пешеходов и автотранспорта. Открытие ворот производится работником СОиБ. Фиксация и дальнейшая идентификация автотранспорта производится с помощью системы видеонаблюдения.

### 3. Порядок изъятия пластиковых интеллектуальных документов и временных пластиковых пропусков

Сотрудники СОиБ имеют право изъять пластиковые интеллектуальные документы (удостоверения и студенческие билеты) в случае их передачи иному лицу.

Сотрудники СОиБ имеют право изъять временные пластиковые пропуска в следующих случаях:

- а) передача временного пропуска иному лицу;
- б) нарушение правил внутреннего трудового распорядка.