

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

«12» февраля 2016 г.

№ 51-01

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Инструкции о порядке
оборота электронных пропусков**

В связи с проведенной модернизацией системы контроля управления доступом (далее – СКУД) «Электронная проходная» Южного федерального университета (далее – ЮФУ) и во исполнение Положения о пропускном режиме ЮФУ, утвержденного приказом от 14.05.2012 № 86-ОД

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие Инструкцию о порядке оборота электронных пропусков СКУД «Электронная проходная» (Приложение №1).
2. Утвердить образец карты электронного пропуска СКУД «Электронная проходная» (Приложение №2).
3. Руководителям структурных подразделений довести до сведения сотрудников настоящий приказ.
4. Распоряжение от 18.08.2015 г. № 851-Р «Об утверждении Инструкции о порядке оборота электронных пропусков» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления безопасности Южного федерального университета Н.В. Макрянского.

Проректор по организации
материально-технического
обеспечения



В.Т. Габеев

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к приказу Южного федерального
университета
от « 12 » февраля 2016 г.
№ 51-01

УТВЕРЖДАЮ

Проректор  В.Т. Габеев

ИНСТРУКЦИЯ **о порядке оборота электронных пропусков** **СКУД «Электронная проходная»**

Настоящая Инструкция устанавливает порядок выпуска, замены и изъятия карт электронных пропусков (далее – карты) системы управления контролем доступом (далее – СКУД) сотрудникам, обучающимся Южного федерального университета (далее - ЮФУ) и иным лицам.

1. Выпуск и выдача карт СКУД осуществляется Управлением безопасности (далее – УБ).

1.1. Сотрудникам ЮФУ карты СКУД выдаются по обращению (служебной записке) руководителя подразделения, в котором работает сотрудник. В обращении указываются наименование структурного подразделения, занимаемая должность а также страховой номер индивидуального страхового счёта (СНИЛС) сотрудника. Вместе с обращением направляется фото сотрудника на электронном носителе (либо на электронный адрес nromanenko@sfedu.ru) в JPEG-формате.

1.2. Выдача карт СКУД осуществляется лицу-владельцу карты либо иному сотруднику ЮФУ по обращению руководителя подразделения – инициатора выпуска карты. Выданные карты СКУД регистрируются в Книге выданных карт СКУД.

1.3. При прекращении трудовых отношений ЮФУ с сотрудником карта СКУД изымается руководителем подразделения сотрудника с последующей передачей в Управление безопасности для утилизации.

2. Обучающимся в ЮФУ карты СКУД выдаются по обращению (служебной записке) руководителя учебного подразделения обучающегося. В обращении указывается наименование учебного подразделения, группу а также страховой номер индивидуального страхового счёта (СНИЛС) обучающегося.

обращении указывается наименование учебного подразделения, группу а также страховой номер индивидуального страхового счёта (СНИЛС) обучающегося. Вместе с обращением направляется фото обучающегося на электронном носителе (либо на электронный адрес nromanenko@sfedu.ru) в JPEG-формате.

2.1. При коллективной заявке списки обучающихся необходимо продублировать на электронный адрес nromanenko@sfedu.ru.

2.2. При прекращении обучения (в т.ч. – досрочном) карты СКУД изымаются руководителем учебного подразделения с последующей передачей в УБ для утилизации либо утилизируются силами учебного подразделения, о чём составляется соответствующий акт, который передается в УБ.

3. Изготовление карт СКУД иным категориям граждан осуществляется на основании мотивированного обращения (служебной записки) должностного лица Южного федерального университета, согласованного с проректором по организации материально-технического обеспечения. В обращении указываются объекты, на которые необходим проход, и временной период, в течение которого проход будет разрешен.

4. В случае утери либо повреждения карты СКУД порядок получения дубликата повторяет порядок при получении карты СКУД впервые. ЮФУ вправе требовать объяснение по поводу утери либо повреждения карты СКУД, а также возмещения затрат по перевыпуску карты СКУД, вышедшей из строя по вине владельца карты (имеющей физические повреждения).

Начальник Управления
Безопасности



Н.В. Макрянский

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к приказу Южного федерального
университета
от «12» декабря 2016 г.
№ 51-01

УТВЕРЖДАЮ

Проректор  В.Т. Габеев



Образец пропуска сотрудника.

По центру пропуска на красном фоне нанесены фамилия, имя и отчество сотрудника. В левой части пропуска расположено фото. В верхней части Герб Южного федерального университета и надпись «Южный федеральный университет».



Образец пропуска студента.

По центру пропуска на зеленом фоне нанесены фамилия, имя и отчество студента. В левой части пропуска расположено фото. В верхней части Герб Южного федерального университета и надпись «Южный федеральный университет».