

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ голови Івано-Франківського
апеляційного суду
від 17.01.2019 № 7-од

Порядок оформлення, використання та зберігання магнітних перепусток системи контролю та управління доступом

I. Загальні положення

1.1. Основні відомості

Приміщення Івано-Франківського апеляційного суду (далі –суд), що знаходиться за адресою вул. Грюнвальдська, 11, м. Івано-Франківськ, є об'єктом, що охороняється, пропуск на територію якого здійснюється військовослужбовцями Національної гвардії України відповідно до Правил пропуску осіб до приміщень судів та на їх територію транспортних засобів, затверджених наказом Державної судової адміністрації України та Міністерства внутрішніх справ України 12.09.2005 № 102/765, Правил пропуску осіб та транспортних засобів до Івано-Франківського апеляційного суду, затверджених 30.11.2018 головою Івано-Франківського апеляційного суду та командиром військової частини 1241.

Відповідно до системи контролю та управління доступом вхід та вихід через основний вхід будівлі № 11 по вул. Грюнвальдській (далі – основний вхід) здійснюється виключно по магнітних перепустках встановленого зразка під контролем військовослужбовців Національної гвардії України.

Працівники проходять через основний вхід адмінбудинку та реєструють початок та кінець робочого дня, який встановлено Правилами внутрішнього трудового розпорядку Івано-Франківського апеляційного суду, затвердженими Рішенням зборів суддів № 1 від 29.11.2018 та Протоколом зборів трудового колективу суду № 1 від 03.12.2018, та Правилами внутрішнього службового розпорядку Івано-Франківського апеляційного суду, затвердженими Протоколом загальних зборів державних службовців суду № 1 від 03.12.2018, а також переміщення під час робочого дня, приклавши магнітну перепустку до зчитувача турнікету. У випадку проходження без дотримання процедури зчитування магнітної перепустки працівник буде вважатись як такий, що відсутній на робочому місці (крім випадків неможливості зчитування магнітної перепустки з технічних причин).

Доступ працівників суду та працівників інших установ, розташованих у адмінбудинку, їх відвідувачів до приміщень цих установ і на територію

адмінбудинку, а також вихід відвідувачів здійснюється за допомогою електронної пропускної системи через основний вхід.

Постійні перепустки – персоніфіковані магнітні перепустки працівників через систему контролю та управління доступом для входу/виходу до адмінбудинку.

Перепусткою має право користуватися лише особа, на ім'я якої її зареєстровано. Заборонено передавати перепустку для користування будь-якій іншій особі.

Відвідувачі пропускаються без перепустки через пост охорони за наявності документа, що посвідчує особу та відповідного запису у журналі відвідувачів з повідомленням про мету та місце свого прямування.

Доступ для участі у заходах, що проводяться у адмінбудинку (переговори, наради, конференції, семінари, збори, практичні заняття, екскурсії тощо) осіб, які запрошені на ці заходи, здійснюється після пред'явлення черговому служби охорони документа, що посвідчує особу.

У випадку виникнення надзвичайної ситуації, пов'язаної з необхідністю термінової евакуації людей з адмінбудинку, чергові служби охорони негайно вимикають електронну пропускну систему, відкривають двері з обох входів-виходів і забезпечують охорону від проникнення сторонніх осіб на територію адмінбудинку.

1.2. Оформлення та видача перепусток

Відділ з питань персоналу суду видає перепустки всім працівникам суду відповідно до їх фактичної кількості під підпис.

Після підписання наказу про прийом на роботу працівника суду, відділ з питань персоналу суду не пізніше одного робочого дня подає заявку на видачу перепустки до відділу інформаційно-аналітичного забезпечення та судової статистики суду.

Відділ з питань персоналу суду повідомляє кожному працівнику, для якого оформлюється перепустка, про потребу внесення в базу даних системи фотокартки працівника. Працівник повинен сфотографуватися чи принести свою фотокартку на електронному носії.

Під час видачі перепустки відділ з питань персоналу суду ознайомлює користувача з цим Порядком та Інструкцією користування магнітними перепустками (Додаток 1).

1.3. Повернення та заміна перепусток

Після звільнення працівник зобов'язаний здати перепустку до відділу з питань персоналу суду.

Відділ з питань персоналу суду після підписання наказу про звільнення працівників подає відділу інформаційно-аналітичного забезпечення та судової статистики суду перелік звільнених працівників та перепустки не пізніше одного робочого дня.

При пошкоджені перепустки працівник суду повинен повідомити про це начальника відділу з питань персоналу суду для її відновлення чи заміни. Якщо працівник повторно звертається для заміни пошкодженої перепустки через порушення Інструкції користування магнітними перепустками (Додаток 1) чи особисту недбалість, видача йому перепустки проводиться тільки за наявності письмового дозволу керівника апарату суду.

II. Забезпечення функціонування системи

2.1. Порядок контролю та управління доступом

Відділ з питань персоналу суду з використанням локальної комп'ютерної мережі та системи контролю та управління доступом здійснює щоденний аналіз даних щодо переміщень працівників через системи контролю та управління доступом в адмінбудинку з метою забезпечення дотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил внутрішнього службового розпорядку апеляційного суду та своєчасного вжиття відповідних заходів у випадку порушення трудової дисципліни.

З метою виявлення можливих системних порушень Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил внутрішнього службового розпорядку апеляційного суду, відділ з питань персоналу, використовуючи дані щодо реєстрації працівників в системі контролю та управління доступом, здійснює щоденний контроль за вчасністю прибуття працівників на робоче місце, їх переміщення під час робочого дня та вихід після його закінчення, та подає ці дані керівнику апарату суду чи його заступнику.

III. Відповідальність та контроль

4.1. Відповідальність

Відповідальним за організацію у адмінбудинку роботи по забезпеченню функціонування системи контролю та управління доступом, збереження нових та незадіяних перепусток є відділ з питань персоналу суду.

Працівник несе особисту відповідальність за видану йому перепустку.

4.2. Контроль

Контроль за оформленням, видачею та заміною перепусток покладається на відділ з питань персоналу суду.

Інструкція користування магнітними перепустками

Для входу та виходу з приміщення адмінбудинку використовуються магнітні перепустки.

Магнітна перепустка – це безконтактна пластикова магнітна картка, яка несе в собі персоніфіковану інформацію про особу, на ім'я якої було її створено.

Інформація про особу зчитується з магнітної перепустки при піднесенні її до зчитувального пристрою (контролеру), який дозволяє чи забороняє прохід зазначеній особі.

На зчитувальному пристрої є індикатор – інформаційна лампочка, яка в режимі роботи світить жовтим кольором.

Для проходження через захисну систему (турнікет), особа повинна піднести магнітну перепустку до зчитувального пристрою та дочекатися зеленого кольору інформаційної лампочки.

Якщо інформаційна лампочка зчитувального пристрою:

- не світить,
- не реагує на піднесення до нього магнітної перепустки, тобто продовжується мигання жовтим кольором,
- змінює свій колір на червоний,

особа, помітивши це, повинна повідомити чергового військовослужбовця Національної гвардії України та звернутися до відділу з питань персоналу суду для з'ясування обставин.

Магнітну перепустку не дозволяється:

1. передавати будь-яким іншим особам;
2. користуватися за межами адмінбудинку;
3. робити на ній фізичні пошкодження;
4. перегинати навпіл;
5. використовувати не за призначенням;
6. робити будь-які інші дії, які призводять до непрацездатності перепустки.

В інших, не передбачених цією Інструкцією випадках, звертатися за роз'ясненням до відділу з питань персоналу суду.