**Краткое описание алгоритмов работы СУРП.**

**СУРП -** система управления разовыми пропусками (разовые, временные, групповые, материальные, транспортные) обеспечивает возможность удаленного оформления допуска на территорию НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург: работников сторонних организаций, выполняющих обязательства по заключенным с НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург гражданско-правовым договорам; арендаторов; слушателей краткосрочных курсов; участников мероприятий; посетителей; транспортных средств с грузом и без, а также вноса\выноса, ввоза\вывоза материальных ценностей, для чего на постах охраны установлены считыватели QR-кода, для возможности быстрой идентификации получателя пропуска.

Обзор возможностей СУРП:

* + Сотрудник НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург (далее – Сотрудник), имеющий учетную запись в системе НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург (все сотрудники, кроме лиц, оказывающих услуги по ГПД), авторизуется и входит через веб-интерфейс: <https://surp.hse.ru/> в систему учета разовых пропусков.
* Сотрудник выбирает тип пропуска – разовый (действующий в течении 10 часов на дату выдачи), временный (действующий от 2 суток до 30 дней с даты выдачи в течение текущего года оформления), групповой (действующий в течении срока проводимого мероприятия, определенного организатором), материальный (действующий в течении рабочего дня) или пропуск на парковку (действующий в период времени определённой сотрудником в течении действия основной заявки для пропуска на объект).
* Сотрудник указывает ФИО и контактные данные Посетителя (посетителей), ФИО и контактные данные принимающего лица.
* Сотрудник указывает время действия пропуска.
* Сотрудник указывает список имущества и номер транспортного средства для материального пропуска.
* Сотрудник отмечает, нужно ли создать QR-код и куда его отправить (указывается электронный почтовый адрес посетителя).
* Система генерирует пропуск по шаблону и отправляет на электронную почту лицу, кому предназначается пропуск (далее – Посетитель).
* Посетитель на пункте пропуска предъявляет QR-код, либо при его отсутствии (в силу различных причин) называет свои ФИО и предъявляет документ, удостоверяющий личность.
* Сотрудник охраны в своем АРМ находит Посетителя в списке пропусков, проверяет документ и разрешает вход. Если Посетитель не найден, он самостоятельно связывается с приглашающим лицом, которое создает новый пропуск. Если приглашающий не подтверждает пропуском визит Посетителя, то сотрудник охраны не разрешает проход в здание.
* Для материального пропуска требуется согласование. При создании пропуска система отправляет заявку на согласование ответственному лицу, и только с его разрешением (соответствующий статус пропуска) охранник видит пропуск в своем АРМ.
* Сотрудник может отменить пропуск в случае отмены визита.
* Сотрудник может повторить пропуск, если его параметры отличаются только датой/временем.
* Сотрудник охраны на своем АРМ видит только пропуска на текущую дату.

• При формировании пропуска в сообщение, отправляемое Посетителю на электронную почту направляется следующая информация:

**«Допуск на объект осуществляется только при наличии одного из оригиналов документов удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством РФ (как пример: паспорт РФ, заграничный паспорт, временное удостоверение личности на время оформления паспорта, военный билет для военнослужащих и офицеров запаса, удостоверение личности военнослужащего, паспорт моряка). Не допускается применение электронных или не заверенных нотариально копий.**

**При входе на объект НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Запрещается вносить громоздкие личные вещи, алкогольные напитки, наркотические средства, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие».**

В случае если необходимо обеспечить допуск посетителей на объект единовременно в количестве, превышающем 15 человек (например, при проведении мероприятия с массовым пребыванием людей), проход осуществляется по списку в соответствии с **Положением** «о пропускном и внутриобъектовом режиме». Структурным подразделением НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, ответственным за проведение мероприятия, в адрес начальника Управления по безопасности НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, а также руководителю администрации объекта, на который осуществляется допуск посетителей, не менее чем за сутки до начала, направляется служебная записка с указанием даты, места проведения мероприятия, ответственных лиц, программы проведения мероприятия, количества и ФИО посетителей. Согласованная распечатанная служебная записка передается на пост охраны.

В случае возникновения нештатной ситуации (например, при отсутствии сетевого подключения, невозможности работать в СУРП и другое) данные посетителя заносятся в журнал, находящийся на посту у сотрудника охраны. Работник НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург по телефону связывается с руководителем администрации объекта, на территорию которого идет посетитель, либо с сотрудником Управления по безопасности, курирующим объект охраны, сообщает ФИО посетителя, время посещения, контактную информацию принимающей стороны.

На основании полученной телефонной заявки и документа, удостоверяющего личность, руководитель администрации объекта либо сотрудник Управления по безопасности принимает решение о разрешении прохода посетителя на объект.

В случае нарушения посетителем пропускного режима сотрудник охраны составляет акт, ставит в известность об инциденте руководителя администрации объекта, Управления по безопасности.