

# НЭВТРЭХ СИСТЕМИЙН ЖУРАМ

## 1.Зорилго

Байгууллагын аюулгүй ажиллагаа, эмх цэгцийг хангаж, зөвшөөрөгдсөн ажилтан болон зочдыг зөвхөн эрх бүхий бүсэд нэвтрүүлэх зорилготой.

## 2. Нэвтрэх системийн ажиллах зарчим

1. Ажилтан эсвэл зочин төхөөрөмжийн урд зогсоход нүүр таних камер ажиллана.
2. Систем тухайн хүний царайг өгөгдлийн санд бүртгэлтэй эсэхийг шалгана.
3. Бүртгэлтэй бол → эрх нээгдэж хаалга автоматаар онгойно.
4. Бүртгэлгүй бол → хаалга онгойхгүй бөгөөд “not registered” гэсэн мэдэгдэл гарна.
5. Хаалгаар гарахдаа → дотор талын мэдрэгч/товчийг зайнаас ашиглан гарна.

Давуу тал:

1. 0.3 секундэд таних хурд
2. Амны хаалттай ч таних боломжтой
3. Карт уншуулах шаардлагагүй
4. Цаг бүртгэлийн системтэй уялдуулан ашиглах боломжтой

## 3. Ажилтны нэвтрэх эрхийн зохицуулалт

1. Зохион байгуулалтын нэгжийн дарга, удирдлагын алба: Байгууллагын бүх давхар, хурлын танхимууд болон газрын даргын давхарт нэвтрэх эрхтэй байна.
2. Үйлчилгээний ажилтнууд: Байгууллагын үйлчилгээний ажилтан (тоног төхөөрөмжийн засварчин, цэвэрлэгч, засвар үйлчилгээ хариуцсан зохион байгуулалтын нэгж, аюулгүй байдлын ажилтан гэх мэт) байгууллагын үйл ажиллагааг хангах зорилгоор бүх давхарт зорчих эрхтэй байна.
3. Цайны газар: Цайны газарт бүх ажилтан болон зөвшөөрөлтэй зочид чөлөөтэй нэвтэрнэ.
4. Ажилтан – Байгууллагын үндсэн ажилтан бүр ажлын байр байрласан давхар, түүнчлэн цайны газар, хурлын танхимууд, газрын даргын давхарт нэвтрэх эрхтэй байна.
5. Анхны бүртгэл: Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын алба нь ажилтны царайг төхөөрөмжид бүртгэнэ.
6. Эрхийн тохиргоо: Ажилтанд зөвхөн өөрийн ажлын давхар руу орох эрхийг олгоно.

7. Нэмэлт эрх: Ажилтан ажил үүргийн чиг үүргээс хамаарч Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын албанд хүсэлт гарган нэмэлт давхруудаар зорчихоор бол нэмүүлэх боломжтой.
8. Өдөр тутмын хэрэглээ:
  - А. Нүүрээ төхөөрөмж рүү чиглүүлэн зогсоно.
  - В. Танигдсаны дараа хаалга автоматаар онгойно.
  - С. Гарахдаа мэдрэгч товчийг зайнаас ашиглана.

#### **4. Зочин нэвтрэх үеийн зохицуулалт**

1. Гаднаас ирсэн зочин эхлээд хүлээн авагч ажилтанд өөрийн иргэний үнэмлэх болон шаардлагатай бичиг баримтаа үзүүлж түр бүртгэл хийлгэнэ.
2. Бүртгэл хийсний дараа тухайн уулзах ажилтнаас нэвтрэх зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр хүлээн авагч ажилтан зочинд түр ашиглах тухайн давхрын нэвтрэх картыг олгоно.
3. Зочны эрх зөвхөн уулзахаар товлосон давхар болон холбогдох бүсээр хязгаарлагдана.
4. Зочин уулзалт, ажил хэрэг дууссаны дараа картаа заавал хүлээн авагчид буцаан өгөх ёстой.
5. Үүдний хүлээн авагч ажилтанд нийт 13 карт хүлээлгэн өгсөн. Үүнээс:
  - А. 1-12 давхруудын 12 ширхэг зочин карт
  - В. Бүх давхарт нэвтрэх эрхтэй 1 ширхэг зочин карт

#### **5. Хурлын үед нэвтрэх зохицуулалт**

1. Гаднаас ирэх олон хүнтэй уулзалт/хурал зохион байгуулагдсан тохиолдолд:
  - А. Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын алба нь тухайн хурал, уулзалт болох давхрын хаалга/түгжээний царай таних хяналтыг түр хугацаанд идэвхгүй болгож, зочид саадгүй нэвтрэх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.
  - В. Хурал, уулзалт дуусмагц Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын алба нь тухайн давхрын түгжээг дахин идэвхжүүлж, зөвхөн баталгаажсан ажилтнууд (царайгаар бүртгэгдсэн) нэвтрэх боломжийг сэргээж өгнө.
2. Зөвхөн урьдчилан бүртгэгдсэн хүмүүс танигдана.

#### **6. Хориглосон үйлдэл**

1. Бусдын зураг, бичлэг ашиглан системийг хуурах.
2. Нэг хүн нэвтрээд ардаа бусдыг оруулах.
3. Төхөөрөмжийг гэмтээх, хаалгыг хүчээр онгойлгох.

4. Зочин карт болон ажилтны эрхийг бусдад дамжуулах.

## **7. Анхаарах зүйлс**

1. Гарах товч нь мэдрэгчтэй тул хэт ойроос дарахгүй байх.
2. Хаалгыг орж, гарах бүрдээ хааж хэвших.
3. Эрхгүй хүн тухайн давхарт орох шаардлагатай бол уулзах ажилтнаараа дамжуулан нэвтрэх.
4. Зочид зөвхөн уулзалт, ажил хэргийн хүрээнд зөвшөөрөгдсөн давхарт нэвтрэх эрхтэй.
5. Хаалганы төхөөрөмжид санаатай болон санамсаргүй гэмтэл учруулахгүй байх
6. Төхөөрөмж эвдэрсэн, ажиллахгүй болсон тохиолдолд Мэдээллийн технологи автоматжуулалтын албанд нэн даруй мэдэгдэх.
7. Ажилтнууд өөрсдийн эрхийн хязгаарыг чанд баримталж, бусдад нэвтрэх боломж олгохгүй байх.

## **8. Давхруудын хаалганы засвар үйлчилгээ хариуцах зохицуулалт**

1. Электрон системийн засвар үйлчилгээ
  - A. Нэвтрэх системийн төхөөрөмжүүд (нүүр таних төхөөрөмж, цахилгаан түгжээний удирдлага, программ хангамж, сүлжээ холболт) нь Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын алба (МТАА)-ны хяналт, засвар үйлчилгээнд байна.
  - B. Төхөөрөмжийн ажиллагааны доголдол, программын асуудал, сүлжээний тасалдал зэрэг тохиолдолд МТАА шуурхай засварлаж, хэвийн ажиллагааг хангана.
2. Механик засвар үйлчилгээ
  - A. Хаалганы бариул, нугас, түгжээний төмөр эд анги, механик гэмтэл болон өдөр тутмын тосолгоо, тохируулга зэрэг ажлыг Нийтлэг үйлчилгээний алба хариуцан гүйцэтгэнэ.
3. Эвдрэл гэмтэл мэдээлэх
  - A. Тухайн давхрын нэгжийн ажилтнууд эвдрэл гэмтлийг илрүүлсэн тохиолдолд шууд хариуцсан нэгжийн дарга/ахлах инженер–т мэдэгдэнэ.
  - B. Дарга, ахлах инженер нь албан ёсоор МТАА болон Нийтлэг үйлчилгээний албанд мэдэгдэж, засвар үйлчилгээний хүсэлт илгээнэ.
4. Засвар, тохируулга дууссаны дараа холбогдох албад мэдэгдэж, тухайн нэгжийн дарга эсвэл холбогдох зохион байгуулалтын нэгжийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

## **9. Хариуцлага**

1. Энэхүү зааварчилгааг зөрчсөн ажилтан болон зочинд байгууллагын дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл, хариуцлага тооцно.

2. Давтан зөрчил гаргасан ажилтны эрхийг тодорхой хугацаагаар хасна.
3. Санаатайгаар төхөөрөмжийг эвдэлсэн тохиолдолд засварын зардлыг тухайн этгээдээр гаргуулна.

Хянасан:

Автоматжуулалт, программ ашиглалтын инженер:

Д.Одсүрэн

Боловсруулсан:

Кибер аюулгүй байдлын инженер:

А.Доржнамжам

## Саналын хуудас

Зохион байгуулалтын нэгжийн нэр: \_\_\_\_\_  
Огноо: \_\_\_\_ он \_\_\_\_ сар \_\_\_\_ өдөр

## Санал асуулт

1. Та санал дэмжиж байна уу?

- ☐ Дэмжиж байна
- ☐ Дэмжихгүй байна
- ☐ Саналгүй

### Нэмэлт санал, санал хүсэлт:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

**Санал өгсөн хүний нэр:** \_\_\_\_\_

Гарын үсэг: \_\_\_\_\_