



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТулГУ

*[Handwritten signature]*

О.А. Кравченко

« 15 » 08 2022 г

## ИНСТРУКЦИЯ о пропускном режиме в учебном корпусе № 1 Тулльского государственного университета

### 1. Общие положения

Настоящая Инструкция определяет основные требования по организации пропускного режима в учебном корпусе № 1 ТулГУ.

Настоящая Инструкция является локальным нормативным актом и разработана в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 №5485-1 (с изменениями и дополнениями);
- Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства РФ от 05.01.2004 № 3-1 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

Ответственность за организацию и осуществление пропускного режима возлагается на Управление пропускного режима и охраны (УПРиО) Службы комплексной безопасности (СКБ) с участием отдела режима и защиты информации (ОРИЗИ) управления по режиму (УР).

Заведующие кафедр несут ответственность за организацию работы по соблюдению требований настоящей Инструкции их подчиненными, командированными на кафедры лицами и посетителями и обязаны обеспечить проведение разъяснительной работы со всеми работниками, студентами, магистрантами и аспирантами (далее обучающиеся) кафедры, направленной на строгое соблюдение установленного пропускного режима, сохранность имущества, бережное обращение с пропусками.

Ознакомление с настоящей Инструкцией всех работников, обучающихся, под роспись обеспечивают заведующие кафедр с передачей листов ознакомления в УР.

Ознакомление вновь принимаемых на работу, учебу, командированных, посетителей и работников сторонних организаций с требованиями настоящей Инструкции осуществляет работник бюро пропусков непосредственно при выдаче пропусков под роспись.

В случае выявления фактов нарушения требований настоящей Инструкции, работники отдела обеспечения пропускного режима, антитеррористической защищенности и противодействия коррупции

(ООПРАТЗиПК) докладывают начальнику УПРиО для разбирательства и принятия мер.

В случае, если невыполнение требований Инструкции повлекло за собой нарушение режима секретности, служебное расследование проводится ОРиЗИ в соответствии с возложенными на него задачами.

Лица, нарушающие требования Инструкции, привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Однократное нарушение работником, обучающимся, допущенным к сведениям, составляющими государственную тайну, требований режима секретности и принятых в ТулГУ нормативно-распорядительных документов, регламентирующих порядок организации пропускного режима, является основанием для пересмотра решения о его допуске к государственной тайне.

Лица, входящие (выходящие) на территорию учебного корпуса № 1 обязаны выполнять требования работников ООПРАТЗиПК и частной охранной организации, в соответствии с настоящей Инструкцией и законодательством РФ.

Работники ООПРАТЗиПК и частной охранной организации имеют право:

- требовать от работников, обучающихся и других граждан соблюдения пропускного режима;

- проверять у лиц документы, (при необходимости, удостоверяющие их личность), а также документы, дающие право на вход (выход), внос (вынос) имущества. При необходимости, требовать у лиц передать в руки пропуск и другие документы, удостоверяющие личность, для проведения служебной проверки и установления личности;

- производить осмотр вещей (сумок, рюкзаков, пакетов и т.д.) работников, обучающихся, посетителей при входе (выходе), в том числе с применением технических средств;

- требовать предъявить вещи, предметы в удобном для осмотра виде (извлечь из сумок, упаковок, раскрыть, переместить);

- препровождать в служебное помещение ООПРАТЗиПК лиц, допустивших нарушение пропускного режима, для составления акта осмотра, изъятия предметов и документов, имеющих отношение к правонарушению, а также обеспечивать охрану места происшествия и сохранность указанных предметов и документов, с последующим (при необходимости, по согласовании с руководством) вызовом представителей правоохранительных органов (специальных служб);

- задерживать лиц для установления их личности в случаях, когда внешность предъявителя не соответствует фотографии на пропуске, либо, когда фотография в пропуске пришла в негодность (выцвела, стерлась). Во избежание подобных случаев работник, обучающийся обязан следить за состоянием выданного ему пропуска и при возникновении подобных ситуаций обращаться в бюро пропусков для замены пропуска;

- задерживать лиц, пытающихся осуществить проход при отсутствии у них пропуска на территорию корпуса № 1, а также при предъявлении чужого пропуска.

В случае отказа лиц, перемещающихся через пост охраны предъявлять для осмотра по требованию работников охраны содержание сумок и других вещей, указанные лица через пост охраны не пропускаются, о чём информируются их непосредственные руководители и начальник УПРиО.

Лица, совершившие правонарушение, в том числе несанкционированный внос (вынос) материальных ценностей, СВТ, электронных носителей информации и т.д., доставляются в служебное помещение ООПРАТЗиПК для проведения разбирательства, изъятия предметов и документов, имеющих отношение к правонарушению.

Несанкционированно внесенные на территорию учебного корпуса № 1, либо выносимые без разрешения СВТ, электронные носители информации, проверяются ОРиЗИ, при этом с них может быть удалена вся информация.

Всем работникам, обучающимся и посетителям запрещается:

- осуществлять несанкционированный проход на территорию учебного корпуса № 1;

- проведение каких-либо работ, не вызванных учебной и производственной необходимостью;

- вносить биологически активные, радиоактивные, взрывчатые, сильнодействующие, ядовитые и наркотические вещества, алкогольные и спиртосодержащие напитки, специальные средства, в т.ч. слезоточивые газы в аэрозольных и других упаковках; оружие и боеприпасы к нему;

- вносить вычислительную множительную и копировальную технику, радиоприемную и передающую аппаратуру (телевизоры, магнитолы, плееры, видеоманитофоны, радиостанции, и др.), магнитные и цифровые носители информации (компакт-диски, флэш-карты и другие накопители информации), без соответствующих разрешительных документов;

- выносить (вносить) без оформления в установленном порядке материальные ценности, оборудование, документы, специзделия, печатные издания.

При посещении учебного корпуса № 1 обучающимся надлежит сдать мобильный телефон, средства связи и обработки информации в установленный шкаф для хранения мобильных телефонов; перед сдачей предварительно отключить или поставить на беззвучный режим. Хранение личных вещей в шкафах для мобильных телефонов строго запрещено.

Работникам университета допускается внос и использование мобильных телефонов, смартфонов и других электронных изделий бытового назначения. Использование данных средств мобильной связи допускается только в рабочих кабинетах работников. Пользование мобильными телефонами в учебных аудиториях в ходе проведения занятий запрещается.

Ответственность за использование мобильных телефонов работниками сторонних организаций и ТулГУ несет должностное лицо, осуществляющее прием.

Вносить и пользоваться мобильными средствами связи в режимных и выделенных помещениях **запрещено**.

Прием делегаций иностранных государств на территории учебного корпуса № 1 **запрещен**.

Порядок проведения фото-видеосъемки и посещения выставочного центра определен распоряжением ТулГУ от 09.06.2021г. № 92.

## **2. Пропускной режим**

### **2.1 Основы пропускного режима.**

Проход на территорию учебного корпуса № 1 и обратно осуществляется только по пропускам установленного образца или спискам, утверждаемым руководством СКБ и согласованным УР.

Перед выдачей пропуска в бюро пропусков проводится инструктаж о порядке хранения и обращения с пропуском, с подписью о проведенном инструктаже.

Передача пропуска другому лицу для прохода на территорию учебного корпуса № 1 или его подделка является грубым нарушением пропускного режима, виновные в этом лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Лица, нарушающие установленный пропускной режим, задерживаются для проведения разбирательства и принятия мер.

Пост охраны учебного корпуса № 1 оборудован пультом охранной сигнализации режимных помещений.

Порядок приёма (сдачи) под охрану режимных помещений устанавливается в соответствии с отдельной инструкцией, разрабатываемой управлением по режиму.

Порядок приема (сдачи) ключей от других помещений учебного корпуса № 1 устанавливается руководством СКБ.

### **2.2 Пропускной режим в учебном корпусе № 1 предусматривает:**

- создание и организацию работы поста охраны (СКБ);
- создание и организацию работы бюро пропусков (УР);
- введение системы постоянных, временных, разовых пропусков, определение порядка их учёта, выдачи, замены, продления, возврата и уничтожения (УР);
- ежегодное составление списка работников, ответственных за вскрытие и сдачу под охрану режимных помещений (УР);
- организацию охраны режимных помещений (СКБ);
- допуск и перемещение на территории учебного корпуса № 1 представителей сторонних организаций только в сопровождении представителя института, указанного в служебной записке (УР);
- создание комнаты приема посетителей и представителей других организаций, места для переговоров посетителей по внутреннему телефону (УР).

Допуск в учебный корпус № 1 осуществляется в соответствии с режимом его работы, установленным приказом ректора от 16.09.2019г. № 1826 «О режиме работы учебных корпусов».

В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск работников и обучающихся в учебные корпуса возможен только с личного разрешения ректора или проректора по комплексной безопасности.

Документом, дающим право прохода в учебный корпус № 1, является пропуск.

Виды пропусков для учебного корпуса № 1:

- постоянный пропуск;
- временный пропуск;
- разовый пропуск.

Все виды пропусков учитываются, оформляются и выдаются в бюро пропусков при предъявлении паспорта, приказов о приёме на работу, учёбу, соответствующей письменной заявки на выдачу временного и разового пропуска.

При проходе на территорию учебного корпуса № 1 и выходе обратно пропуска предъявляются сотруднику охраны в раскрытом виде.

### **2.3 Постоянные пропуска**

Постоянные пропуска выдаются лицам, работающим в университете на штатных должностях и обучающимся на очном отделении студентам, магистрантам и аспирантам ИВТС им. В.П. Грязева на кафедрах, расположенных в учебном корпусе № 1.

Постоянный пропуск содержит:

- номер пропуска;
- фотокарточку;
- фамилию, имя, отчество владельца;
- указание срока действия пропуска;
- установленный на данный год знак шифра;
- подпись начальника УР;
- печать бюро пропусков.

Для лиц, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, в пропуске наносится специальная отметка.

Постоянные пропуска выдаются под личную расписку в книге регистрации постоянных пропусков. Основанием для выдачи постоянного пропуска является приказ по университету о назначении на штатную должность в ИВТС им. В.П. Грязева или зачислении на учёбу.

Оформление постоянного пропуска для других работников университета осуществляется на основании мотивированно обоснованной служебной записки на имя проректора по комплексной безопасности и завизированной начальником УР.

В случае утери, хищения или порчи пропуска владелец обязан подать начальнику УР письменное объяснение с указанием, когда и при каких

обстоятельствах он утратил пропуск. За утерю пропуска, передачи его другому лицу на виновных налагается взыскание в установленном порядке.

Учёт утраченных постоянных пропусков ведётся по книге регистрации утерянных пропусков. До оформления и выдачи дубликата выдаются разовые пропуска.

Срок действия постоянного пропуска продлевается на основании приказа о продлении пропусков в учебный корпус № 1.

Замена постоянного пропуска производится при невозможности чтения данных, нанесенных на пропуск.

У выбывших из университета работников и обучающихся пропуска изымаются до производства с ними расчёта при предъявлении обходного листа. На изъятом пропуске ставится штамп «погашен», а в книге учета выдачи пропусков делается соответствующая отметка.

## **2.4 Временные пропуска**

Временные пропуска выдаются аспирантам и лицам, выполняющим обязанности временного характера, с обязательным указанием срока его действия, но не более чем до окончания текущего календарного года, на основании письменных заявок заведующих кафедрами на имя начальника УР.

Замена временного пропуска производится по истечению срока его действия при наличии соответствующей заявки.

Выдача временных пропусков без письменных заявок или по устному распоряжению запрещается.

В случае если в служебной записке указано, что в ходе посещения учебного корпуса № 1 планируется проведение работ со сведениями, составляющими государственную тайну или посещение режимных (выделенных) помещений, пропуск выдается только после регистрации в ОРиЗИ справки о допуске к государственной тайне и предписания на выполнение задания.

Работник бюро пропусков при оформлении временного пропуска обязан сличить фотографию на паспорте с личностью владельца, осмотреть печати.

Порядок выдачи и оформления временного пропуска такой же, как и постоянного пропуска. Учет временных пропусков ведется по книге учёта и выдачи временных пропусков. По окончании срока действия, временные пропуска подлежат сдаче в бюро пропусков.

Постоянные и временные пропуска подписываются начальником УР, в его отсутствие начальником ОРиЗИ.

## **2.5 Разовые пропуска**

Разовый пропуск является документом, дающим право на однократный вход на территорию учебного корпуса № 1 только в сопровождении работника института, указанного в служебной записке.

Оформление разового пропуска (при необходимости) для обучающихся и работников ИВТС им. В.П. Грязева осуществляется по заявке установленной формы, подписанной работником дирекции института.

Разовые пропуска выдаются лицам, прибывшим в университет по служебным делам на одно посещение, на каждое лицо отдельно.

Основанием для выдачи разового пропуска служит письменная заявка за подписью директора института (заведующего кафедрой) с указанием сопровождающего представителя института на имя начальника УР.

Выдача разовых пропусков без письменных заявок или по устному распоряжению запрещается.

В случае если в служебной записке указано, что в ходе посещения учебного корпуса № 1 планируется проведение работ со сведениями, составляющими государственную тайну или посещение режимных (выделенных) помещений разовый пропуск выдается только после регистрации в ОРиЗИ справки о допуске к государственной тайне и предписания на выполнение задания.

Работник бюро пропусков при оформлении разового пропуска обязан сличить фотографию на паспорте с личностью владельца, осмотреть печати.

В разовом пропуске и его корешке указываются:

- номер пропуска;
- фамилия, имя, отчество владельца;
- номер документа, на основании которого выдается пропуск;
- наименование кафедры (подразделения) на посещение которой выдан пропуск;
- дата, часы и минуты выдачи пропуска;
- подпись сотрудника бюро пропусков.

Разовый пропуск должен находиться у владельца в течение всего времени посещения корпуса. Владелец разового пропуска обязан при проходе на территорию учебного корпуса № 1 предъявлять сотруднику охраны вместе с пропуском документ, удостоверяющий личность. Пропуск, не предъявленный в указанное время, утрачивает силу и подлежит сдаче в бюро пропусков.

Для обратного выхода с территории учебного корпуса № 1 на обороте разового пропуска, в специальном штампе указывается время посещения (часы, минуты, число, месяц и год) и заверяется подписью принимавшего должностного лица.

При выходе разовый пропуск изымается сотрудником охраны, и сдаётся в бюро пропусков. Письменные заявки на выдачу разовых пропусков с отобранными пропусками ежедневно подклеиваются к корешкам.

Руководитель подразделения, подписавший служебную записку на оформление временного или разового пропуска работнику сторонней организации или посетителю, обязан обеспечить их сопровождение по охраняемой территории и контроль за соблюдением указанными лицами требований настоящей Инструкции.

Работникам сторонних организаций и посетителям может быть отказано

в доступе на территорию учебного корпуса № 1 и выдаче пропусков без объяснения причин.

## **2.6 Порядок сдачи пропусков**

Работники, обучающиеся ТулГУ, представители сторонних организаций и посетители обязаны сдать выданные им пропуска:

Постоянные пропуска сдаются в бюро пропусков, при подписании в указанном бюро обходного листа, на основании приказов об увольнении работников и отчислении студентов, магистрантов в связи с получением образования.

Временные пропуска сдаются в бюро пропусков при окончании проведения работ или обучения. Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на заведующего кафедрой, подписавшего заявку на выдачу временного пропуска.

Разовые пропуска сдаются сотруднику охраны при выходе с территории учебного корпуса № 1.

Бюро пропусков передает на пост охраны списки с указанием ФИО и номеров постоянных и временных пропусков, утративших действие.

## **2.7 Порядок допуска в учебный корпус № 1 сотрудников правоохранительных органов и представителей специальных (аварийных) служб**

Сотрудники ФСБ России, МВД России, МЧС России, Росгвардии, скорой помощи допускаются в учебный корпус № 1 для выполнения возложенных на них служебных обязанностей по своим служебным удостоверениям, в сопровождении представителя института, с незамедлительным уведомлением начальника СКБ и начальника УР.

Сотрудники фельдъегерской службы и спецсвязи Министерства связи допускаются по своим служебным удостоверениям и по спискам, подписанным руководителями данных организаций и завизированных начальником УПРиО.

Сотрудники правоохранительных органов, фельдсвязи, спецсвязи для выполнения возложенных на них служебных обязанностей допускаются на территорию охраняемого объекта без досмотра с находящимся при них табельным оружием.

При возникновении чрезвычайной ситуации допуск в учебный корпус № 1 работников городских аварийных служб, пожарных и медработников осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ООПРАТЗиПК, при этом обязательно ставится в известность начальник УПРиО (лицо его замещающее).

Допуск работников аварийных служб в режимные помещения осуществляется только в сопровождении работника УР и ответственного за данное помещение. При возникновении пожара в нерабочее время режимное



помещение может быть вскрыто дежурным работником поста охраны с последующим составлением акта вскрытия и докладом начальнику УР

Для поддержания и обслуживания систем жизнеобеспечения учебного корпуса № 1 допуск работников службы главного инженера ТулГУ осуществляется по списку, согласованному начальником УР и утверждаемому проректором по комплексной безопасности. Список указанных работников на предстоящий год представляется на пост охраны начальником ООПР в срок до 25 декабря.

Допуск работников для производства работ осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

Представители подрядных организаций и работники ТулГУ, не имеющие допусков к государственной тайне, допускаются в режимные помещения для выполнения строительных, монтажных, ремонтных и других хозяйственных работ по разовым пропускам или спискам, оформленным в установленном порядке, только в сопровождении лица ответственного за данное помещение. Сопровождающий обеспечивает соблюдение требований режима секретности и осуществляет непрерывный контроль за перемещениями и действиями сопровождаемых работников в режимном помещении.

Производство работ на территории учебного корпуса № 1 допускается только гражданами Российской Федерации.

### **3. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей и оборудования**

Внос (вынос) печатных изданий, материальных ценностей и другого оборудования производится по служебной записке заведующего кафедрой и материально-ответственного лица на имя руководства СКБ. При выносе (вносе) имущества из режимных помещений, служебная записка согласовывается с начальником УР.

Порядок вноса (выноса) материальных ценностей осуществляется в соответствии с пунктом 2.46 Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ФГБОУ ВО «Тулльский государственный университет» от 21.06.2022 г.

Вывоз или вынос всех видов имущества из учебного корпуса № 1 по устным распоряжениям запрещается.

СОГЛАСОВАНО

Начальник УР



Е.В. Щепанов

Начальник СКБ



А.И. Губарев