



о пропускном и внутри объектовом режиме

1. Общие положения

1.1 Положение о пропускном и внутри объектовом режиме (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» (далее – университет), разработанным в целях обеспечения сохранности государственной, коммерческой тайны, сохранности материальных ценностей, обеспечения личной безопасности работников университета, обучающихся и посетителей с использованием контроля и разграничения доступа на территорию, в режимные и иные служебные помещения университета, а также осуществление контроля за перемещением материальных ценностей.

1.2 Пропускной и внутри объектовой режим устанавливается в целях обеспечения безопасности и функционирования университета:

- защиты жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей университета, поддержания общественного порядка на территории и в помещениях университета;
- защиты государственной, коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации;
- предотвращения фактов хищений материальных ценностей университета;
- установления порядка въезда (выезда) транспортных средств на территорию университета;
- установления порядка допуска работников, обучающихся и посетителей в помещения университета;
- исключения нахождения работников, обучающихся и посетителей в нерабочее время в помещениях и на территории университета;
- соблюдение установленных правил пожарной безопасности на территории и помещениях университета.

1.3 Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием пропускного и внутри объектового режима в университете возлагается на управление безопасности и гражданской обороны (далее – УБиГО).

1.4 Ответственность за обеспечение пожарной безопасности возлагается на проректора по хозяйственной работе и на руководителей структурных подразделений университета. Контроль за соблюдением правил пожарной безопасности возлагается на нормативно-технический отдел.

1.5 Ответственность за исправное состояние, работу и техническое обслуживание средств автоматической пожарной сигнализации (далее – АПС), систем оповещения и управления эвакуацией (далее – СОУЭ), систем пожаротушения возлагается на нормативно-технический отдел.

1.6 Практическое осуществление пропускного режима на территорию и в помещения университета возлагается на представителей охрannого предприятия (далее по тексту – сотрудники охрannого предприятия), исполняющего свои функции на основании заключенного с университетом договора, которые при исполнении своих функций руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями руководства университета в рамках их полномочий.

1.7 Ответственность за сохранность коммерческой тайны (при её установлении) возлагается на руководителей структурных подразделений, которые используют коммерческую и иную конфиденциальную информацию.

1.8 Ответственность за исправное состояние системы охрannой и тревожной сигнализации (далее – СОТС), технических средств и систем охранных телевизионных (далее – ТСИСОТ), системы контроля и управления доступом (далее – СКУД), системы связи (далее – СС), возлагается на управление информационных технологий. Контроль за состоянием системы СОТС, ТСИСОТ, СКУД, СС возлагается на УБиГО.

1.9 Все необходимые данные о работниках, обучающихся, автомобильном транспорте для работы СКУД и ТСИСОТ, СС предоставляются управлением информационных технологий. Доступ к базе данных системы СОТС, ТСИСОТ, СКУД ограничен УБиГО.

1.10 Ответственность за соблюдение режима секретности возлагается на первый отдел.

1.11 Требования Положения обязательны для исполнения работниками, обучающимися и посетителями университета без исключения, а также сотрудниками охрannого предприятия, в рамках заключенного договора между университетом и охранным предприятием.

1.12 Лица, нарушающие требования пропускного и внутри объектового режима привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет уголовной ответственности, в порядке установленным законодательством РФ.

2. Пропускной режим

2.1 Пропускной режим – совокупность правил, регламентирующих порядок входа/выхода работников, обучающихся и посетителей университета, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей.

2.2 Доступ в помещения учебных корпусов, общежитий университета обеспечивается через проходные, оборудованные турникетами СКУД и ТС и СОТ, в присутствии сотрудников охранного предприятия:

- учебный корпус №3 (далее – Проходная №3);
- учебный корпус №4 (далее – Проходная №4);
- учебный корпус №6, блок-вставка (далее – Проходная №6);
- учебный корпус №8 (далее – Проходная №8);
- учебный корпус №10 (далее – Проходная №10);
- учебный корпус №11 (далее – Проходная №11);
- учебный корпус №12 (далее – Проходная №12);
- общежитие № 1 (далее – проходная общежития № 1);
- общежитие № 2; (далее – проходная общежития № 2);
- общежитие № 3; (далее – проходная общежития № 3);
- общежитие № 5; (далее – проходная общежития № 5).

Старший смены сотрудников охранного предприятия размещается в помещении проходной №4.

Бюро пропусков для получения разового пропуска на посещение университета размещается в помещении проходной №4.

2.3 Проход в помещения университета работников и обучающихся допускается через проходные учебных корпусов, общежитий исключительно с использованием электронных карт доступа (если иное не предусмотрено Положением), запрограммированных в СКУД для прохода в помещения университета, общежития персонально работника, обучающегося:

2.3.1 Кампусная карта университета – выпускается ПАО Сбербанк, является собственностью ПАО Сбербанк. Размещение заказа в ПАО Сбербанк на выпуск кампусных карт университета производится управлением информационных технологий. Кампусная карта университета выдается работнику, обучающемуся на время работы/ обучения в университете и подлежит блокированию в момент увольнения работника, окончания обучения обучающегося. Утраченная (испорченная) карта подлежит восстановлению банком ее выдавшим.

2.3.2 Временная электронная карта доступа – выпускается университетом, является собственностью университета, выдается работнику, обучающемуся на время выпуска (перевыпуска) кампусной карты университета, и подлежит блокированию в информационной системе доступа и возврату в УБиГО в момент увольнения работника, окончания обучения обучающегося, выпуска (перевыпуска) кампусной карты университета. В случае утери (порчи) временной электронной карты доступа, стоимость карты подлежит возмещению работником, обучающимся.

2.3.3. Платежная карта банка (банковская карта банка без ограничений, с возможностью бесконтактного функционирования), имеющаяся в распоряжении работника, обучающегося. Платежная карта банка предоставляется работником, обучающимся в УБиГО для внесения карты в информационную систему доступа и подлежит блокированию в информационной системе доступа и возврату в УБиГО в момент увольнения работника, окончания обучения.

2.4 Передача электронной карты доступа третьему лицу запрещена.

2.5 УБиГО ведет учет электронных карт доступа, их инициализацию, следит за движением электронных карт, организует их блокирование и изъятие при увольнении работника, отчислении обучающегося.

2.7 Обучающиеся 1-го курса до 15 октября допускаются в университет по студенческим билетам.

2.8 Обучающиеся по заочной форме обучения, лица оказывающие услуги по договорам об оказании образовательных услуг (преподаватели-почасовики) допускаются в помещения университета по временной электронной карте университета, полученной в УБиГО на весь период обучения, оказания услуг, либо по платежной карте банка, внесенной в информационную систему доступа.

2.9. Слушатели Института повышения квалификации и иные посетители, продолжительность пребывания которых в университете превышает 10 (десять) дней, допускаются в помещения университета по временным пропускам, выданным УБиГО согласно установленной формы, временной электронной карте университета.

2.10. Слушатели Института повышения квалификации и иные посетители, продолжительность пребывания которых в университете не превышает 10 (десять) дней, допускаются в помещения университета по служебной записке соответствующего структурного подразделения с приложением списка обучающихся, по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

2.11 Слушатели подготовительных курсов университета допускаются в помещения университета по бумажному пропуску с фотографией владельца, заверенному УБиГО.

2.12 Посетители для разового посещения университета получают доступ в помещения университета исключительно через проходную № 4 по разовому пропуску, оформленному в бюро пропусков проходной № 4 по предъявленному документу, удостоверяющему личность.

2.13 Лица сторонних организаций, выполняющие работы (оказывающие услуги) на объектах университета на основании заключенных с университетом договоров (контрактов), допускаются на объекты университета на основании официального запроса (письма) сторонней организации, согласованного с проректором по хозяйственной работе.

2.13 Допуск посетителей в помещения университета при проведении массовых мероприятий (день открытых дверей, Весенний бал, иные массовые мероприятия, далее – массовое мероприятие) в ином порядке допускается исключительно на основании приказа ректора университета по согласованию с УБиГО. Подготовка приказа о проведении массового мероприятия, его согласование с руководителями структурных подразделений участвующих в проведении мероприятий, УБиГО возлагается на структурное подразделение, ответственное за организацию массового мероприятия.

2.14 При проведении конференций, праздников и других общественных мероприятий (далее – мероприятие) на объектах университета пропуск посетителей может осуществляться без оформления разовых пропусков на основании приказа ректора или служебной записки руководителя структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия, согласованной с ректором/курирующим

проректором, по утвержденному списку. В утвержденном списке, кроме лиц, допущенных на мероприятие, в обязательном порядке указываются дата, время и место проведения мероприятия, контактные данные работника университета, ответственного за проведение мероприятия.

2.15 Посетители-участники мероприятий на объектах университета при проходе через Проходную обязаны предъявить сотруднику охранного предприятия документ, удостоверяющий личность и далее руководствоваться указаниями сопровождающих лиц и организаторов мероприятия.

2.16 Сотрудники полиции, Федеральной службы безопасности РФ, прокуратуры и иных надзорных органов допускаются в помещения университета после предъявления соответствующего удостоверения и предписания для работы в университете. О прибытии указанных должностных лиц, сотрудник охранного предприятия обязан незамедлительно уведомить ректора университета, начальника УБиГО, старшего дежурного оперативного.

2.17 Пребывание работников, обучающихся и посетителей университета допускается на территории и в помещениях университета в рабочие дни с 06:00 до 22:00 часов.

Пребывание работников, обучающихся и посетителей на территории и в помещениях университета после 22:00 часов, а также в выходные и праздничные дни не допускается, за исключением, если это не вызвано расписанием занятий или служебной необходимостью, определенной в приказе или письменных распоряжениях должностных лиц в пределах их компетенции.

Контроль за пребыванием работников, обучающихся и посетителей после 22:00 часов, а также в выходные и праздничные дни в помещениях университета осуществляется сотрудником охранного предприятия с последующим докладом старшему дежурному оперативному.

2.18 Сотрудники охранного предприятия вправе и обязаны воспрепятствовать проходу или нахождению на территории и в помещениях университета лиц, не выполняющих требования настоящего Положения.

2.19 При стихийных бедствиях, авариях, террористических актах и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники охранного предприятия обязаны обеспечить свободный доступ сотрудников МВД, ФСБ, МЧС, а также бригад скорой помощи на объекты университета, сотрудников ГБР охранного предприятия.

2.20 На территорию и в помещения университета не допускаются:

- лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное, холодное или иное оружие, боеприпасы, взрывчатые или отравляющие вещества;
- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории университета.

2.21 Сотрудники охранного предприятия вправе и обязаны, с согласия владельца, производить досмотр сумок, коробок и иных объемных вещей, проносимых через Проходную, препятствовать проносу таких вещей, если есть подозрение, что они могут использоваться в противоправных целях. Если согласие владельца не по-

лучено, сотрудник охранного предприятия обязан ограничить доступ. О факте ограничения доступа сотрудник охранного предприятия немедленно докладывает старшему дежурному оперативному и действует по его указанию.

2.22 В случае возникновения технических неисправностей, коммунальных аварий сотрудники служб университета (электрики, сантехники, работники нормативно-технического отдела, управления информационных технологий) для устранения данных неисправностей допускаются в помещения и на территорию университета круглосуточно.

2.23 Не допускается вход на объекты университета по чужим пропускам, служебным удостоверениям, а также иным документам неустановленного образца или с истекшим сроком действия.

2.24 Помимо проходных, установленных п. 2.2 настоящего Положения, доступ в помещения университета возможен с использованием эвакуационных выходов. Каждый эвакуационный выход из учебных корпусов университета пронумерован, снабжен механическим затвором (замком), электромагнитным замком.

Механический затвор (замок) эвакуационного выхода открывается/закрывается сотрудником охранного предприятия:

- открытие в 7:00 часов;
- закрытие в 22:00 часа.

Место хранения ключей от эвакуационных выходов – помещение старшего дежурного оперативного.

Электромагнитный замок открывается/закрывается старшим оперативным дежурным посредством удаленного доступа по обращению комендантов учебных корпусов, начальника УБиГО, руководителей инженерных служб университета, проректора по хозяйственной работе.

3. Порядок въезда транспортных средств

Центральный кампус университета (учебные корпуса №№1,2,3,4,5,6, административный корпус №7) располагает огороженной территорией емкостью 90 (Девяносто) машиномест одновременно.

3.1 Въезд на территорию центрально кампуса университета осуществляется через контрольно-пропускные пункты:

3.1.1 Контрольно-пропускной пункт с ул. Ленина (далее – КПП 1):

– металлические ворота перед шлагбаумом КПП 1, открываются с 06.00 часов до 22.00 часов. сотрудником охранного предприятия;

– пропуск транспорта осуществляется в присутствии сотрудника охранного предприятия с использованием электронных средств (шлагбаума) или в ручном режиме. Основанием для пропуска транспорта на территорию университета являются данные электронной базы допуска транспорта, сформированной УБиГО на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, с учетом квоты стояночных мест, закрепленных за структурным подразделением (далее – электронная база транспорта).

Служебные записки с приложением списка сотрудников на допуск транспорта по установленной форме направляются начальнику УБиГО не позднее 10 сентября.

- утвержденный экземпляр электронной базы транспорта на бумажном носителе хранится на КПП 1;

- корректировка электронной базы транспорта производится УБиГО исключительно по письменному распоряжению проректора по хозяйственной работе БГУ, начальника УБиГО;

- пропуск транспорта, не включенного в электронную базу транспорта, допускается исключительно по указанию начальника УБиГО, старшего дежурного оперативного;

- пропуск транспорта сторонних организаций для обеспечения повседневной деятельности университета, погрузки (выгрузки) строительных материалов или иных целей, не предусмотренных настоящим Положением, производится на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, утвержденной проректором по хозяйственной работе. Учет и хранение служебных записок ведет старший дежурный оперативный;

- право въезда на территорию университета через КПП 1 может подтверждаться пропуском установленного образца, подписанным начальником УБиГО.

- режим ограничения доступа на территорию университета, работы КПП 1 устанавливается начальником УБиГО по согласованию с проректором по хозяйственной работе.

- ответственность за несанкционированное проникновение транспорта на территорию университета несет охранное предприятие;

- в случае несанкционированного проникновения транспорта на территорию университета, сотрудник охранного предприятия обязан незамедлительно уведомить о происшествии старшего дежурного оперативного, начальника смены и принять все меры к удалению постороннего транспорта с территории университета;

3.1.2 Контрольно-пропускной пункт с ул. Горького, шлагбаум (далее – КПП 2):

- металлические ворота перед шлагбаумом КПП 2, открываются с 06.00 часов до 22.00 часов. сотрудником охранного предприятия. В праздничные дни и в воскресенье ворота не открываются;

- пропуск транспорта осуществляется в автоматическом режиме с использованием электронных средств (шлагбаума). Основанием для пропуска транспорта на территорию университета являются данные электронной базы транспорта.

Служебные записки с приложением списка сотрудников на допуск транспорта по установленной форме направляются начальнику УБиГО не позднее 10 сентября.

- утвержденный экземпляр электронной базы транспорта на бумажном носителе хранится в УБиГО;

- корректировка электронной базы транспорта производится УБиГО исключительно по письменному распоряжению проректора по хозяйственной работе БГУ, начальника УБиГО;

- пропуск транспорта, не включенного в электронную базу транспорта, допускается исключительно по указанию начальника УБиГО, старшего дежурного оперативного;

- пропуск транспорта сторонних организаций для обеспечения повседневной деятельности университета, погрузки (выгрузки) строительных материалов или иных целей, не предусмотренных настоящим Положением, производится на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, утвержденной проректором по хозяйственной работе. Учет и хранение служебных записок ведет старший дежурный оперативный;

- режим ограничения доступа на территорию университета, работы КПП 2 устанавливается начальником УБиГО по согласованию с проректором по хозяйственной работе.

- ответственность за несанкционированное проникновение транспорта на территорию университета несет охранный предприятие;

- в случае несанкционированного проникновения транспорта на территорию университета сотрудник охранный предприятия обязан незамедлительно уведомить о происшествии старшего дежурного оперативного, начальника смены и принять все меры к удалению постороннего транспорта с территории университета;

3.1.3. Контрольно-пропускной пункт с ул. Горького, ворота (далее – КПП 3):

- калитка, металлических ворот КПП 3 открывается ежедневно с 06.00 часов до 22.00 часов;

- повседневный режим работы: закрытое положение с использованием механических средств ограничения доступа (навесной замок, тросовый замок);

- место хранения ключа для открытия КПП 3 – проходная №4;

- пропуск транспорта через КПП3 для обеспечения повседневной деятельности университета, погрузки (выгрузки) строительных материалов или иных целей, не предусмотренных настоящим Положением, производится в присутствии сотрудника охранный предприятия с уведомлением старшего дежурного оперативного.

3.1.4. Контрольно-пропускной пункт с ул. Карла Маркса (далее – КПП4):

- калитка, металлических ворот КПП4 открывается ежедневно с 06.00 часов до 22.00 часов;

- повседневный режим работы: закрытое положение с использованием механических средств ограничения доступа (навесной замок, тросовый замок);

- место хранения ключа для открытия КПП3 – проходная №4;

- пропуск транспорта через КПП3 для обеспечения повседневной деятельности университета, погрузки (выгрузки) строительных материалов или иных целей, не предусмотренных настоящим Положением, производится в присутствии сотрудника охранный предприятия с уведомлением старшего дежурного оперативного.

3.1.5. Въезд на территорию автостоянки корпуса № 11, расположенного по адресу ул. Байкальская 105, осуществляется с 05.00 часов до 22.00 часов.

3.2 Сотрудник охранный предприятия вправе производить с согласия и в присутствии владельца осмотр транспортных средств, въезжающих на территорию университета, если есть подозрение, что они могут использоваться в противоправных целях. Если согласие не получено сотрудник охраны обязан ограничить доступ транспортного средства на территорию университета. О факте ограничения доступа сотрудник охранный предприятия немедленно докладывает о происшествии старшему смене, старшему дежурному оперативному и действует по их указанию.

3.3 При стихийных бедствиях, авариях, террористических актах и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники охранного предприятия обязаны обеспечить свободный доступ транспортных средств МВД, ФСБ, МЧС, а также бригад скорой помощи, групп быстрого реагирования охранного предприятия на объекты университета. Оказать помощь по обеспечению доступа указанных служб к необходимому объекту.

3.4 Владелец транспортного средства, заехавший на территорию университета обязан:

- при движении по территории соблюдать скоростной режим не более 5 км/ч;
- не оставлять транспортное средство в положении, препятствующем проезду иных транспортных средств, в месте, где стоянка транспорта ограничена администрацией университета;
- по первому требованию сотрудника охранного предприятия, администрации университета удалить транспортное средство с территории университета, либо переставить транспортное средство в иное указанное место на территории университета.

В случае несоблюдения владельцем транспортного средства требований настоящего Положения, администрация университета вправе ограничить доступ транспортного средства на территорию.

4. Перемещение имущества

4.1 Документом, дающим право на вынос материальных ценностей из помещений университета, является накладная или служебная записка материально ответственного лица заинтересованного структурного подразделения с резолюцией начальника УБиГО. Служебные записки о выносе материальных ценностей с датой выноса и отметкой сотрудника охранного предприятия, вкладываются в папку, находящуюся на проходной.

4.2 Документом, дающим право на вынос любых технически сложных устройств (компьютеры, принтеры, телевизоры, мониторы и т.п.) является бланк разрешения установленной формы на вынос материальных ценностей с резолюцией начальника управления информационных технологий.

4.3 Вынос любого имущества возможен только при наличии установленных п.п. 4.1, 4.2 настоящего Положения документов через проходные в присутствии сотрудника охранного предприятия.

Вынос крупногабаритных или тяжелых грузов возможен только при наличии указанных документов через проходные или эвакуационные выходы в присутствии сотрудника охранного предприятия.

4.4 Сотрудники охранного предприятия вправе и обязаны производить с согласия владельца осмотр выносимого из помещений университета имущества, препятствовать выносу имущества если есть подозрение, что происходит хищение материальных ценностей, о факте ограничения немедленно доложить старшему дежурному оперативному и действовать по его указанию.

5. Внутри объектовый режим

5.1 Внутри объектовый режим – совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, регламентирующих вопросы режима функционирования университета, связанные с обеспечением общественного порядка и безопасности, сохранности имущества от хищений и пожаров, обеспечения защиты конфиденциальной и секретной информации.

5.2 Все помещения университета делятся по степени их доступности работникам, обучающимся и посетителям.

5.3 Структурные подразделения университета:

- первый отдел;
- второй отдел;
- управление информационных технологий;
- управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
- центр студенческого питания;
- управление «Центральная приемная комиссия»

могут осуществлять особый порядок доступа в помещения, закрепленные за структурными подразделениями, в соответствии с внутренними локальными актами, разработанными руководителями указанных структурных подразделений и утвержденными администрацией университета, согласованными с начальником УБиГО. В любом случае, установленный особый порядок должен исключать бесконтрольный доступ в помещения университета, вынос и внос имущества через помещения указанных подразделений.

5.4. В случае отсутствия внутреннего локального акта об особом порядке доступа в помещения, работники, Обучающиеся и посетители университета обязаны руководствоваться настоящим Положением.

5.5 На территории и в помещениях университета запрещается:

- использовать дополнительные электронагревательные приборы, в случае если порядок их использования угрожает пожарной безопасности;
- использовать пиротехнические изделия;
- проведение сварочных работ без согласования с соответствующими службами университета;
- курить в помещениях университета;
- без уведомления сотрудников охранного предприятия вскрывать помещения, «поставленные» под охранную сигнализацию;
- употребление спиртных напитков, наркотических, психотропных препаратов;
- нарушать общественный порядок.

6. Порядок доступа в служебные помещения университета, выдачи ключей, снятия и постановки на охранную сигнализацию

6.1 Доступ в служебные и иные помещения университета (право на получение ключа от помещения, снятие помещения с охранной сигнализации) имеют:

- комендант учебного корпуса;
- работник университета на основании служебной записки руководителя структурного подразделения по установленной форме, направленной начальнику УБиГО;

- работник инженерной службы университета на основании служебной записки руководителя инженерной службы университета по установленной форме, направленной начальнику УБиГО;

- сотрудник организации, осуществляющей уборку помещений, на основании официального запроса организации с резолюцией проректора по хозяйственной работе, по согласованию с лицом ответственным за данное помещение, комендантом учебного корпуса;

- сотрудник организации, осуществляющей выполнение работ (оказание услуг) по договору, заключенному с университетом, на основании официального запроса организации с резолюцией проректора по хозяйственной работе, по согласованию с лицом ответственным за данное помещение, по необходимости комендантом учебного корпуса;

- представитель администрации университета;

- сотрудник охранного предприятия исключительно по согласованию со старшим оперативным дежурным;

6.2 По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за помещение, проверяет состояние электроприборов, закрытие окон и дверей, после чего закрывает помещение и сдает ключи на Проходную сотруднику охранного предприятия и производит постановку помещения на охранную сигнализацию.

6.3 При постановке и снятии помещения с охранной сигнализации сотрудник, ответственный за помещение расписывается в специальной ведомости, за получение и сдачу ключей в специальном журнале, которые хранятся на проходных университета.

7. Режим защиты информации

7.1 Перечень мероприятий по обеспечению режима секретности в университете устанавливается положением о первом отделе.

7.2 К работе с секретными документами допускаются только работники и обучающиеся, допущенные к государственной тайне в установленном порядке.

7.3 Для обеспечения учебного процесса и работы с секретными документами в университете выделено и аттестовано специальное помещение (учебный корпус №5, кабинет 5-312). Проведение учебных занятий по секретной тематике или проведение совещаний по вопросам, составляющим государственную тайну, допускается исключительно в указанном помещении. Во время, свободное от проведения занятий, помещение используется как читальный зал для работы с секретными документами. Выдача и прием секретных документов производится в соответствии с расписанием работы читального зала. Выдача документов и прием посетителей при горящем табло «не входить» не производится.

7.4 Представителям сторонних организаций секретные документы выдаются на основании предписания на выполнение задания, подписанное ректором университета, и справки о допуске к государственной тайне по соответствующей форме.

7.5 Выдача секретных документов на рабочие места осуществляется в исключительных случаях (если в помещении не предусмотрена работа других работников, не имеющих допуска к государственной тайне; если в помещении не ведется приема посетителей в конкретное время и (или) закрыта дверь в общий коридор; если в помещении не предусмотрено видеонаблюдение).

не имеющих допуска к государственной тайне; если в помещении не ведется приема посетителей в конкретное время и (или) закрыта дверь в общий коридор; если в помещении не предусмотрено видеонаблюдение).

7.6 При убытии на обед, в конце рабочего дня работники и обучающиеся обязаны сдать все конфиденциальные и секретные документы в места их постоянного хранения.

7.7 Использование вычислительной техники для обработки секретной информации допускается после выполнения требований по безопасности информации, определенной уполномоченными в этой области федеральными органами исполнительной власти. Доступ пользователей к таким компьютерам регламентируется приказами по университету.

7.8 Защита персональных данных работников и обучающихся регулируется отдельным положением.

7.9 Защита информационных ресурсов ограниченного доступа университета обеспечивается системой безопасности на основе встроенных механизмов, предоставляемых Microsoft Active Directory. Механизм предоставления доступа к информационным ресурсам работникам и обучающимся устанавливается особым регламентом.

Начальник управления
безопасности и гражданской обороны



П.В. Голиков

Согласовано:

Проректор по хозяйственной работе

С.В. Синев

Проректор по учебной работе

А.А. Измestьен

Проректор по социальным вопросам

И.С. Кородюк

Начальник управления
административно-кадровой и правовой работы

А.Ю. Дьячкова

Начальник управления информационных технологий

А.А. Рыбаков

Начальник нормативно технического
отдела

Е.П. Яворский