



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

04 ДЕК 2024

№ 339-1/00

Об утверждении Положения
о внутриобъектовом и пропускном
режимах на объектах (территориях) ТПУ

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах (территориях) ТПУ согласно приложению к настоящему приказу и ввести в действие с даты регистрации приказа.

2. Начальнику отдела делопроизводства Ильиных Е.В. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений ТПУ.

3. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с настоящим приказом и направить копии листов ознакомления в отдел безопасности объектов не позднее 25.12.2024.

4. Признать утратившими силу:

приказ от 26.06.2018 № 49/од «Об утверждении Положения «О внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах ТПУ»;

приказ от 12.02.2021 № 43-3/од «О внесении изменений в приказ от 26.06.2018 № 49/од «Об утверждении Положения «О внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах ТПУ».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по режиму и безопасности Карташова А.А.

И.о. ректора

Л.Г. Сухих

Лист согласования документа 'Приказ 3469975 (24.04.2024)'

Краткое содержание: О внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах (территориях) ТПУ. Безопасность/распорядок. Положение. Действует с даты регистрации. Отменяет и вводит взамен новый ЛНА.

Исполняющий обязанности ректора (ТПУ)	согласен	03.12.2024 11:48	Сухих Л.Г.
Начальник отдела (ЮО)	согласен	19.11.2024 14:50	Орешкина О.И.
Проректор по режиму и безопасности (РиБ)	согласен	19.11.2024 14:26	Карташов А.А.
Проректор по цифровизации (УЦ)	согласен	19.11.2024 14:05	Квасников К.Г.
Ведущий юрисконсульт (ЮО)	согласен	19.11.2024 10:47	Бойко-Щур В.Б.
Начальник отдела (ОД)	согласен	19.11.2024 09:34	Ильиных Е.В.
Директор центра (ЦОДО)	согласен	18.11.2024 18:05	Унжакова Т.В.
Начальник отдела (ОБО)	согласен	18.11.2024 17:29	Никирагин М.Ю.

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ
	стр. 1 из 41	

Приложение
 к приказу ТПУ
 от 04 ДЕК 2024 № 33.9-1/98

ПОЛОЖЕНИЕ
 О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА
 ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ

Владелец документа:	Управление проректора по режиму и безопасности
Регламентируемый вид деятельности/процесс:	Безопасность и распорядок

Томск – 2024



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ стр. 2 из 41	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ
--	--	--

Содержание:

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения.....	4
3.1. Термины и определения.....	4
3.2. Сокращения.....	4
4. Внутриобъектовый режим	5
4.1. Порядок вскрытия/закрытия служебных помещений	5
4.2. Порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций	6
4.3. Запреты и ограничения на объектах (территориях) ТПУ	7
5.1. Общий порядок допуска на объекты Университета	8
5.2. Порядок изготовления, учета и выдачи пропусков Университета.....	9
5.3. Подготовка служебных записок	10
5.4. Порядок выноса/вывоза материальных ценностей.....	11
5.5. Порядок допуска транспортных средств на территорию объектов Университета.....	11
Приложение № 1 Журнал приема/выдачи ключей	12
Приложение № 2 Журнал учета регистрации постановки и снятия помещений с охранной сигнализации	15
Приложение № 3 Служебная записка о снятии с охранной сигнализации в рабочее время	18
Приложение № 4 Служебная записка о снятии с охранной сигнализации в нерабочее время (выходные и нерабочие праздничные дни).....	19
Приложение № 5 Пропуск ТПУ (шаблон)	20
Приложение № 6 Журнал учета посетителей.....	22
Приложение № 7 Служебная записка на изготовление/продление временного пропуска ТПУ.....	26
Приложение № 8 Служебная записка на выдачу гостевого пропуска ТПУ	27
Приложение № 9 Журнал учета выдачи пропусков	28
Приложение № 10 Инструкция по использованию пропуска ТПУ на базе проксимити-карт	31
Приложение № 11 Служебная записка на допуск работников ТПУ на объекты Университета в нерабочее время (в выходные и нерабочие праздничные дни)...	34
Приложение № 12 Служебная записка на допуск сторонних посетителей на объекты Университета в нерабочее время (выходные и нерабочие праздничные дни)	35
Приложение № 13 Материальный пропуск.....	36
Приложение № 14 Журнал учета материальных пропусков.....	37
Приложение № 15 Служебная записка на допуск автотранспорта сторонних организаций.....	40
Приложение № 16 Служебная записка на пропуск личного автотранспорта работников Университета.....	41



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ стр. 3 из 41	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ
--	------------------------------------	---

1. Назначение и область применения

1.1. Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах (территориях) ТПУ (далее – Положение) определяет основные требования по организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее – ТПУ или Университет), ответственных за организацию внутриобъектового и пропускного режимов и за контроль выполнения требований внутриобъектового и пропускного режимов.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на всех обучающихся, работников, постоянно или временно работающих в Университете, а также на всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою договорную деятельность на объектах Университета, в части их касающейся.

1.3. Организация внутриобъектового и пропускного режимов объектов возлагается на подразделения Управления проректора по режиму и безопасности (далее – УРиБ) Университета, а также частные охранные организации, выполняющие обязанности по охране объектов Университета по договору аутсорсинга (далее – «подразделения безопасности»).

1.4. Разработка, корректировка и введение в действие нормативных документов, регламентирующих организацию внутриобъектового и пропускного режимов объектов, форм и видов документов по допуску на объекты Университета осуществляется работниками УРиБ Университета.

1.5. Ответственность за доведение информации, касающейся вопросов обеспечения безопасности, до сведения юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на объектах Университета, возлагается на руководителей подразделений, расположенных в соответствующих объектах.

1.6. Вопросы обеспечения безопасности на объектах ТПУ, арендуемых физическими и юридическими лицами, возлагается на соответствующих арендаторов, в соответствии с заключенными с ними договорами.

2. Нормативные ссылки

Конституция Российской Федерации.

Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении».

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».

Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов



3469974

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ стр. 4 из 41	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ
--	------------------------------------	---

(территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

3. Термины, определения и сокращения

3.1. Термины и определения

Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах Университета, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка.

Подразделение безопасности – включает в себя Отдел безопасности объектов, Оперативную группу, Частное охранное предприятие.

Посетители – представители сторонних организаций, правоохранительных органов, частные лица и т.п., прибывшие на объект для проведения встреч с работниками Университета.

Пропуск Университета (электронный пропуск, карта доступа) – идентификатор доступа (носитель идентификационного признака, уникальный признак субъекта или объекта доступа). Идентификатор, использующий вещественный код – предмет, в который (на который) с помощью специальной технологии занесен идентификационный признак в виде кодовой информации.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств на охраняемую территорию, проноса (провоза) материальных ценностей на объект и с объекта Университета.

Система контроля и управления доступом (далее – **СКУД**) – совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, имеющих целью ограничение и регистрацию входа/выхода людей, въезда/выезда транспорта на заданной территории через «точки прохода»: двери, ворота, контрольно-пропускные пункты.

Служебные помещения – помещения, находящиеся на объекте Университета или его внутренней территории, которые могут быть оснащены механическими замками, СКУД, пломбируемыми устройствами, охранной сигнализацией.

Объекты (территории) Университета – административные и технические здания, общежития, внутренняя территория, прилегающая к ним, гаражи, помещения различного назначения (находящиеся в собственности Университета или арендуемые).

Утрата (утеря, потеря, пропажа) электронного пропуска – выход электронного пропуска из пользования лица, которому он вверен, по небрежности, из-за непринятия разумно возможных мер по защите имущества Университета или помимо его воли.

Физические лица – лица и представители сторонних организаций, заключившие с Университетом договоры подряда или возмездного оказания услуг, аутсорсинга и аутстаффинга.

3.2. Сокращения

ИПК – информационно-программный комплекс.

ИПК СОУД – информационно-программный комплекс «Система обработки управленческой документации».

МВД России – Министерство внутренних дел Российской Федерации.



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ стр. 5 из 41	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ
--	------------------------------------	---

МЧС России – Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

ОБО – отдел безопасности объектов.

СЗ – служебная записка.

УМВД России по Томской области – Управление министерства внутренних дел Российской Федерации по Томской области.

УРИБ – управление проректора по режиму и безопасности.

ФСБ России – Федеральная служба безопасности Российской Федерации.

ЧС – чрезвычайная ситуация.

4. Внутриобъектовый режим

Внутриобъектовый режим предусматривает:

- соблюдение работниками Университета и всеми физическими лицами/посетителями, находящимися на территории объекта, правил поведения, устанавливаемых законодательством Российской Федерации и нормативными документами Университета;

- порядок вскрытия/закрытия служебных помещений;

- порядок действий работников Университета при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Ответственность за организацию внутриобъектового и пропускного режимов объектов Университета возлагается на:

- проректора по режиму и безопасности;
- начальника отдела безопасности объектов;
- начальника оперативной группы.

4.1. Порядок вскрытия/закрытия служебных помещений

4.1.1. Выдача ключей от служебных помещений работникам подразделений, клининговых компаний осуществляется работником подразделения безопасности с отметкой в «Журнале приема/выдачи ключей» (Приложение № 1) на основании согласованной в ИПК СОУД СЗ о снятии помещения с охранной сигнализации в рабочее и нерабочее время (выходные и нерабочие праздничные дни, в которые ограничение на работу регламентируется отдельными приказами Университета) (Приложение № 3, Приложение № 4).

4.1.2. Служебные записки о снятии помещения с охранной сигнализации подготавливаются на срок в 1 год, но не более чем до конца календарного года, и при любом изменении списка лиц, допущенных к снятию помещения с охранной сигнализации.

4.1.3. Отключение охранной сигнализации в служебных помещениях осуществляется работником подразделения безопасности после выдачи ключей от этих помещений с отметкой в «Журнале учета регистрации постановки и снятия помещений с охранной сигнализации» (Приложение № 2).

4.1.4. Вскрытие опечатанных помещений, не подключенных к системе охранной сигнализации, производится работником, имеющим право на вскрытие, в присутствии работника подразделения безопасности. При обнаружении нарушения



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ стр. 6 из 41	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ
--	------------------------------------	---

целостности печатей/пломб производится осмотр помещения и составляется акт осмотра.

4.1.5. Работники Университета, а также сторонних организаций после окончания рабочего дня обязаны закрыть окна и форточки, проверить противопожарное состояние занимаемого помещения, обесточить электронагревательные приборы, отключить электроосвещение, выключить компьютеры, закрыть служебное помещение на ключ, опечатать дверь (при наличии опечатывающего устройства) и сдать ключ работнику подразделения безопасности в опечатанном конверте или пенале (если это предусмотрено).

4.1.6. Постановка помещения под охрану осуществляется работником подразделения безопасности после приема ключей от помещения, о чем делается отметка в «Журнале приема/выдачи ключей» (Приложение № 1) с включением охранной сигнализации, о чем делается отметка в «Журнале учета регистрации постановки и снятия помещений с охранной сигнализации» (Приложение № 2).

4.1.7. Ключи от служебных помещений, хранятся на посту охраны:

- основной ключ – в шкафу (ключнице, пенале, конверте);
- запасной ключ – в опечатанном шкафу (ключнице, пенале, конверте).

4.1.8. Шкаф (ключница, пенал, конверт) вскрывается работником подразделения безопасности в экстренных случаях с обязательным информированием ОБО ТПУ.

4.1.9. В случае утраты ключа от служебного помещения работник Университета обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю и в ОБО ТПУ для принятия мер по исключению доступа в указанное помещение посторонних лиц.

4.1.10. В рабочее время ответственность за сохранность и целостность документации, материальных ценностей Университета в служебных помещениях возлагается на руководителя структурного подразделения или назначаемого им работника соответствующим распоряжением.

4.1.11. При возникновении чрезвычайной ситуации в служебном помещении (пожар, протечка и т.п.) в нерабочее время допускается его вскрытие работником подразделения безопасности. О факте вскрытия помещения информируется ОБО ТПУ и руководитель подразделения, ответственный за данное помещение.

4.1.12. Уборка служебных помещений работниками клининговых компаний производится в сопровождении/без сопровождения работников Университета в период времени, установленный руководителем подразделения.

4.1.13. Ключи от служебных помещений для проведения уборки выдаются/принимаются в соответствие с пунктом 4.1.1 настоящего Положения.

4.2. Порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций

С целью сохранения жизни и снижения уровня рисков причинения вреда здоровью работников, а также предотвращения нанесения ущерба материальным ценностям в Университете планируется и проводится комплекс превентивных мероприятий для нейтрализации последствий чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера.

4.2.1. Работники Университета при угрозе террористического характера (нападение на охраняемый объект, захват заложников, обнаружение бесхозного предмета с признаками взрывного устройства), получении по телефону, электронной почте, в письменном виде угроз террористической направленности, а также узнавшие о готовящемся или совершенном преступлении обязаны



3469974

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ стр. 7 из 41	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ
--	------------------------------------	---

немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю и в ОБО ТПУ, быть готовыми действовать по сигналам оповещения.

4.2.2. Работники Университета при обнаружении признаков пожара, других ЧС техногенного и природного характера, получении сигналов оповещения о ЧС обязаны отключить электроприборы от электросети, закрыть окна, собрать свои личные вещи, средства индивидуальной защиты органов дыхания (при наличии) и покинуть помещение (здание) для сбора в установленном месте в соответствии с планами эвакуации.

4.2.3. При возникновении чрезвычайных ситуаций на объектах Университета, автотранспорт аварийных, специальных служб (МЧС России, ФСБ России, МВД России), а также скорой помощи допускается беспрепятственно.

4.2.4. Действия работников Университета, обучающихся при возникновении ЧС террористического характера определены в «Алгоритмах действий персонала ТПУ, обучающихся при совершении (угрозе совершения) преступлений террористической направленности на объектах (территориях) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет», размещенных на сайте Университета и в личных кабинетах работников Университета и обучающихся.

4.3. Запреты и ограничения на объектах (территориях) ТПУ

На объектах ТПУ запрещается:

4.3.1. Несанкционированно вносить и хранить в помещениях и на территории Университета взрывчатые, токсичные и наркотические вещества, легковоспламеняющиеся жидкости, радиоактивные материалы, огнестрельное, газовое, травматическое, пневматическое, холодное оружие и боеприпасы.

4.3.2. Осуществлять фото-, видеосъемку и аудиозапись при проведении деловых встреч, протокольных и других официальных мероприятий без согласования с Пресс-службой ТПУ.

4.3.3. Загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения зданий строительными материалами, оборудованием и другими предметами.

4.3.4. Появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, а также употреблять спиртные напитки, наркотические препараты и токсические вещества.

4.3.5. Курить в неотведенных для этого местах.

4.3.6. Совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны, а также приводящие к порче имущества Университета.

4.3.7. Использовать аудитории, другие помещения и территорию объектов Университета для проведения собраний, митингов, шествий без разрешения администрации Университета.

4.3.8. Распространять листовки, плакаты иные информационные материалы политического содержания без согласования с Пресс-службой ТПУ.

4.3.9. Лица, нарушающие внутриобъектовый режим, в зависимости от характера нарушений и их последствий, подлежат дисциплинарной, административной, гражданско-правовой, уголовной ответственности в



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ стр. 8 из 41	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ
--	------------------------------------	---

соответствие с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными актами Университета.

5. Пропускной режим

Пропускной режим устанавливается для обеспечения организованного и санкционированного допуска на территории объектов Университета работников Университета, физических лиц/посетителей и транспортных средств, а также вноса/выноса (ввоза/вывоза) на объекты/с объектов материальных ценностей.

Пропускной режим предусматривает:

- порядок входа/выхода на объекты/с объектов работников Университета, физических лиц/посетителей;
- порядок въезда/выезда на объекты/с объектов Университета автотранспортных средств;
- порядок вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей Университета на охраняемые объекты/с объектов.

5.1. Общий порядок допуска на объекты Университета

5.1.1. Документом, дающим право входа/выхода обучающимся, работникам Университета, физическим лицам, посетителям на объекты/с объектов, является пропуск Университета (Приложение № 5):

- постоянный пропуск Университета – для обучающихся Университета, работников Университета. Пропуск может выдаваться с неограниченным сроком действия или на срок до 12 календарных месяцев, с возможностью дальнейшего продления;
- временный пропуск Университета – для представителей сторонних организаций и физических лиц, заключивших договоры возмездного оказания услуг, аутсорсинга и аутстаффинга с Университетом. Пропуск может выдаваться на срок действия Договора, но не более чем на 12 календарных месяцев, с возможностью дальнейшего продления;
- гостевой пропуск Университета – для физических лиц, посетителей. Пропуск выдается при однократном посещении объекта.

5.1.2. Работники Университета, обучающиеся, физические лица/посетители при каждом входе/выходе на объект/с объекта, оборудованные СКУД, обязаны регистрироваться в системе путем прикладывания пропуска к считывателю, расположенному рядом с турникетом или дверью, а также не допускать совместного с ними прохода других лиц.

5.1.3. При входе на объект, не оборудованный СКУД, работник Университета, обучающийся, физическое лицо/посетитель обязан предъявить пропуск Университета работнику подразделения безопасности для проверки его соответствия утвержденному образцу (Приложение № 5) и принадлежности пропуска предъявившему его лицу, а в случае просьбы со стороны работника подразделения безопасности, предоставить документ, удостоверяющий личность.

5.1.4. Запрещается:

- передавать пропуск Университета другому лицу;
- проходить на объект по чужому пропуску;
- пропускать по своему пропуску других лиц;
- прикладывать к считывателю СКУД кошельки, сумки и т.п. предметы, в



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ стр. 9 из 41	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ
--	------------------------------------	---

которых электронный пропуск может храниться одновременно с другими пропусками, электронными картами или металлическими предметами, во избежание некорректной работы считывателя.

5.1.5. Пропуск Университета, переданный другому лицу, подлежит изъятию работником подразделения безопасности. По факту нарушения пропускного режима подразделением безопасности проводится служебная проверка. Информация о результатах проверки доводится до руководителя работника, нарушившего пропускной режим. К нарушителям-работникам Университета могут быть применены дисциплинарные меры взыскания в соответствии с действующими нормативными актами Университета.

5.1.6. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию объекта, могут проносить портфели, небольшие сумки. При проносе крупногабаритных предметов работник подразделения безопасности может предложить посетителю предъявить их для осмотра. В случае отказа от осмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию объекта не допускается. В случае необходимости работник подразделения безопасности вызывает сотрудников правоохранительных органов для выяснения обстоятельств.

5.1.7. Без пропуска пропускаются посетители по устному распоряжению ректора ТПУ, помощника ректора, проректора по режиму и безопасности, заместителя проректора по режиму и безопасности, начальника ОБО ТПУ, дежурного начальника смены ОБО ТПУ.

5.1.8. Работники правоохранительных органов пропускаются на объекты Университета на общих основаниях, либо по предъявлению письменного предписания и служебного удостоверения или санкции суда с последующим уведомлением ОБО ТПУ.

5.1.9. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, работники правоохранительных органов пропускаются незамедлительно с последующим уведомлением ОБО ТПУ.

5.1.10. Представители СМИ допускаются на объекты ТПУ в сопровождении представителей Пресс-службы ТПУ при предъявлении служебного удостоверения.

5.1.11. Допуск посетителей на массовые мероприятия, состав которых заранее установить невозможно, осуществляется на основании служебных записок при участии ответственных за проведение мероприятия работников ТПУ.

5.1.12. Служебные записки по вопросам пропускного режима подаются в ОБО УРИБ ТПУ за 2 рабочих дня до мероприятия.

5.1.13. Допуск на объекты Университета в выходные и нерабочие праздничные дни, в которые ограничение на работу регламентируется отдельными приказами Университета, производится:

- работников Университета – на основании СЗ (Приложение № 11) – по постоянному пропуску Университета;
- работников сторонних организаций – на основании СЗ (Приложение № 12) – по временному пропуску Университета.

5.2. Порядок изготовления, учета и выдачи пропусков Университета

5.2.1. Основанием для выдачи постоянного пропуска Университета является приказ о заключении трудового договора для работников или приказ о зачислении для обучающихся ТПУ.

5.2.2. Временные пропуска Университета изготавливаются, учитываются и выдаются на основании:



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ стр. 10 из 41	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ
--	---	--

- служебных записок (Приложение № 7), направляемых заинтересованным подразделением Университета, курирующим договор на оказание услуг сторонней организации. При отсутствии договорных отношений со сторонней организацией в служебной записке необходимо обосновать целесообразность допуска работников сторонней организации на объекты Университета;
- заявок, подготовленных любым работником ТПУ через ИПК «Пропуск» <https://propusk.tpu.ru/>

5.2.3. Гостевой пропуск Университета выдается посетителю работником подразделения безопасности на вахте посещаемого корпуса при предъявлении документа, удостоверяющего личность на основании:

- служебной записки (Приложение № 8);
- заявок, подготовленных любым работником ТПУ через ИПК «МФЦ» <https://mfc.tpu.ru/>;

- личной встречи на вахте корпуса посетителя работником Университета.

5.2.4. Допуск посетителя по гостевому пропуску осуществляется работником подразделения безопасности после его регистрации в «Журнале учета посетителей объекта ТПУ» (Приложение № 6).

5.2.5. Все пропуска Университета являются собственностью Университета. Работник Университета, обучающийся, физическое лицо, получивший пропуск, обязан принимать надлежащие меры для обеспечения его сохранности.

5.2.6. Пропуск изготавливается и выдается в день обращения работника Университета, учащегося, физического лица в Бюро пропусков отдела безопасности объектов, ответственное за оформление пропусков.

Выдача пропуска производится после ознакомления работника Университета, обучающегося, физического лица с «Инструкцией по использованию пропуска Университета на базе проксимити-карт» (Приложение № 10) под подпись в «Журнале выдачи пропусков» (Приложение № 9).

5.2.7. Работник Университета, обучающийся, утративший пропуск обязан:

- незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю;
- проинформировать подразделение безопасности для принятия мер по блокировке пропуска;
- предоставить непосредственному руководителю объяснительную записку в произвольной форме с изложением обстоятельств утраты пропуска.

5.2.8. Дубликат пропуска выдается на основании СЗ (Приложение № 7), направляемой в ОБО ТПУ, с приложением объяснительной записки работника, утратившего пропуск.

5.3. Подготовка служебных записок

5.3.1. Служебная записка для допуска работников Университета и сторонних организаций на объекты Университета направляется в электронном виде на адрес open@tpu.ru, либо в ИПК СОУД на начальника ОБО ТПУ не позднее, чем за сутки до начала проведения работ и за двое суток, если работы будут проводиться в выходные и нерабочие праздничные дни.

Руководитель заинтересованного подразделения несет ответственность за обоснованность, правильность оформления и своевременность подготовки служебных записок.

5.3.2. Служебные записки для допуска работников сторонних организаций на объекты Университета оформляются на период проведения работ действующего



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ стр. 11 из 41	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ
--	-------------------------------------	---

Договора, но не более чем на 12 месяцев календарного года с возможностью дальнейшего продления.

5.3.3. Служебные записки для допуска работников на объекты Университета для работы в нерабочие праздничные дни подготавливаются в отношении праздничных дней, регламентируемых отдельными приказами Университета.

5.4. Порядок выноса/вывоза материальных ценностей

5.4.1. Вынос/вывоз с объекта Университета материальных ценностей разрешен только работникам Университета при предъявлении материального пропуска (Приложение № 13).

5.4.2. Материальный пропуск, подписанный материально-ответственным лицом подразделения, регистрируется работником подразделения безопасности в «Журнале учета материальных пропусков» (Приложение № 14) и хранится в подразделении безопасности.

5.4.3. При выносе оборудования цифровой инфраструктуры (компьютерной техники) требуется обязательное разрешение (согласование) с отметкой на материальном пропуске технического специалиста Управления проректора по цифровизации, ответственного за корпус.

5.4.4. Вынос/вывоз материальных ценностей распространяется на то количество и вид груза, которое указано в материальном пропуске и может быть вынесено/вывезено за один раз в день выдачи материального пропуска. При необходимости дополнительного выноса/вывоза груза (в этот же день) материальный пропуск оформляется повторно.

5.5. Порядок допуска транспортных средств на территорию объектов Университета

5.5.1. Служебный автотранспорт Университета допускается на территорию объектов Университета на основании согласованных с ОБО ТПУ списков.

Служебный автотранспорт сторонних организаций допускается на территорию объекта только для погрузки/выгрузки материалов, оборудования и т.п. на основании СЗ, оформленной заинтересованным подразделением Университета (Приложение № 15).

5.5.2. Личный автотранспорт работников Университета допускается на территорию объектов Университета на основании СЗ, оформленной на имя начальника ОБО ТПУ (Приложение № 16).

5.5.3. Руководитель подразделения безопасности имеет право принимать решение о единовременном допуске и парковке автотранспорта на территории объекта Университета.

5.5.4. При возникновении подозрений в попытке ввоза запрещенных предметов (пункт 4.3.1) или вывоза материальных ценностей без оформления материального пропуска, работник подразделения безопасности имеет право попросить водителя осмотреть его автомобиль. При выявленных нарушениях въезд/выезд автомобиля на объект/с объекта запрещается. Информация доводится до ОБО ТПУ.



3469974

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ стр. 12 из 41	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ
--	-------------------------------------	---

Приложение № 1

Журнал приема/выдачи ключей

**Национальный исследовательский
Томский политехнический университет**

**Журнал
приема/выдачи ключей**

(адрес объекта ТПУ)

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

на ____ листе(ах)

Хранить 1 год

г. Томск



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ стр. 13 из 41	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ
--	-------------------------------------	---

**Условия
обработки персональных данных работников,
при заполнении «Журнала приема/выдачи ключей»**

1. В «Журнал приема/выдачи ключей» вносится фамилия, имя, отчество (Ф.И.О.) работника, получающего/сдающего ключи от служебного помещения на объекте ТПУ.

2. Указанные в пункте 1 персональные данные обрабатываются в целях учета приема и выдачи ключей от служебных помещений для обеспечения внутриобъектового режима на объекте ТПУ в порядке, установленном ТПУ.

3. Действия, совершаемые ТПУ с персональными данными в целях обеспечения внутриобъектового режима на объекте ТПУ, осуществляются без использования средств автоматизации и включают в себя сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

4. Срок обработки персональных данных исчисляется с даты внесения учетной записи в Журнал и заканчивается датой, следующей за днем истечения срока хранения Журнала (1 года).

5. Хранение и уничтожение Журнала осуществляется в порядке, установленном ТПУ.



3469974

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ стр. 15 из 41	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ
--	-------------------------------------	---

Приложение № 2

Журнал учета регистрации постановки и снятия помещений с охранной
сигнализацией

**Национальный исследовательский
Томский политехнический университет**

**Журнал
учета регистрации постановки и снятия помещений
с охранной сигнализацией**

(адрес объекта ТПУ)

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

на _____ листе(ах)

Хранить 1 год

г. Томск



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ стр. 16 из 41	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ
--	-------------------------------------	---

**Условия
обработки персональных данных работников,
при заполнении «Журнала учета регистрации постановки и снятия
помещений с охранной сигнализацией»**

1. В «Журнал учета регистрации постановки и снятия помещений с охранной сигнализацией» вносится фамилия, имя, отчество (Ф.И.О.) работника, ставящего/снимающего помещение с охранной сигнализацией на объекте ТПУ.

2. Указанные в пункте 1 персональные данные обрабатываются в целях учета приема и выдачи ключей от служебных помещений для обеспечения внутриобъектового режима на объекте ТПУ в порядке, установленном ТПУ.

3. Действия, совершаемые ТПУ с персональными данными в целях обеспечения внутриобъектового режима на объекте ТПУ, осуществляются без использования средств автоматизации и включают в себя сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

4. Срок обработки персональных данных исчисляется с даты внесения учетной записи в Журнал и заканчивается датой, следующей за днем истечения срока хранения Журнала (1 года).

5. Хранение и уничтожение Журнала осуществляется в порядке, установленном ТПУ.



3469974

№ помещен ия	Время снятия	Кто снял		Дата постановки	Время постановки	Кто поставил	
		Ф.И.О.	Подпись			Ф.И.О.	Подпись

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ стр. 18 из 41	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ
--	-------------------------------------	---

Приложение № 3

Служебная записка о снятии с охранной сигнализации в рабочее время

Подразделение исполнителя _____

Начальнику ОБО УРИБ

Служебная записка

«__» _____ 20__ г. № _____

Уважаемый _____!

Направляем Вам список работников (указать подразделение), которым дано право снимать с охранной сигнализации помещение(я) _____ корпуса № _____ с

«__» _____ 20__ г.

Действительно до «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Домашний адрес, тел.
1			
2			

Руководитель подразделения _____
(подпись и расшифровка)

Примечание: В связи с увольнением, приемом работников или изменением состава допущенных список обновляется полностью.

Списки составляются 1 раз в год, но не более чем до конца календарного года.

Списки составляются в 2-х экземплярах.

Исп.: _____
тел. _____



3469974

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ стр. 19 из 41	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ
--	-------------------------------------	---

Приложение № 4

Служебная записка о снятии с охранной сигнализации в нерабочее время
(выходные и нерабочие праздничные дни)

Подразделение исполнителя

Начальнику ОБО УРИБ

Служебная записка

«__» _____ 20__ г. №

Уважаемый _____!

Направляю Вам список работников _____
(указать подразделение)

кому дано право снимать с охранной сигнализации помещение _____
корпуса № _____ в нерабочее время (выходные и нерабочие праздничные дни)
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Адрес проживания, номер телефона
1.			
2.			

Руководитель подразделения _____
(подпись и расшифровка)

Примечание: В связи с увольнением, приемом работников или изменением
состава допущенных список обновляется полностью.

Списки составляются 1 раз в год, но не более чем до конца календарного года.
Списки составляются в 2-х экземплярах.

Исп.: _____
тел. _____



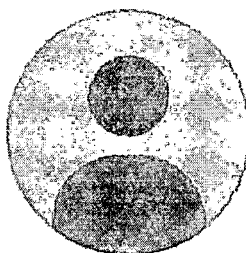
3469974

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ стр. 20 из 41	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ
--	---	--

Приложение № 5

Пропуск ТПУ (шаблон)

ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК ТПУ



Фамилия
Имя
Отчество (при наличии)

87654321



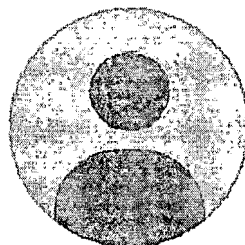
ТОМСКИЙ
ПОЛИТЕХ

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК ТПУ



3469974

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ стр. 21 из 41	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ
--	---	--



ГОСТЕВОЙ ПРОПУСК ТПУ



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ стр. 22 из 41	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ
--	-------------------------------------	---

Журнал учета посетителей

Приложение № 6

КОНФИДЕНЦИАЛЬНО
(по заполнении)

**Национальный исследовательский
Томский политехнический университет**

**Журнал
учёта посетителей**

(наименование и адрес объекта ТПУ)

Том № _____



3469974

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ стр. 23 из 41	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ
--	-------------------------------------	---

Начат «___» _____ 20___ г.

Окончен «___» _____ 20___ г.

на _____ листах

Хранить 3 года

г. Томск



3469974

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ стр. 24 из 41	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ
--	-------------------------------------	---

Условия
обработки персональных данных посетителей, необходимых для
однократного пропуска посетителей на объект НИ ТПУ _____

1. Учет посетителей на объекте ТПУ осуществляется путем внесения персональных данных посетителя в «Журнал учета посетителей на объекте ТПУ» (далее – Журнал).

В Журнал вносятся следующие персональные данные посетителя (далее – персональные данные):

- фамилия, имя и отчество посетителя;
- дата рождения.

2. Персональные данные посетителей объекта ТПУ обрабатываются в целях учета и однократного пропуска посетителей для обеспечения пропускного режима на объекте ТПУ в порядке, установленном ТПУ.

3. Действия, совершаемые ТПУ с персональными данными посетителей в целях обеспечения пропускного режима на объекте ТПУ, осуществляются без использования средств автоматизации и включают в себя использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных.

4. Срок обработки персональных данных посетителей исчисляется с даты регистрации посетителя в Журнале и заканчивается датой, следующей за днем истечения срока хранения Журнала (3 года).

5. Персональные данные посетителя заносятся в Журнал не более одного раза в каждом случае его пропуска на объект ТПУ.

6. Хранение и уничтожение Журнала осуществляется в порядке, установленном ТПУ и в соответствии с положениями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. Согласие на обработку персональных данных на вышеуказанных условиях посетитель предоставляет путем проставления подписи в соответствующей графе Журнала. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано посетителем путем направления в адрес ТПУ письменного уведомления об отмене согласия на обработку персональных данных.



№ п/п	Фамилия, имя, отчество посетите ля	Дата рожде ния	Подразделе ние куда пребыл (№ помещения)	Ф.И.О. сопровожд ающего работника	Основание для получения гостевого пропуска (№ СЗ и дата подписания или Ф.И.О. работника, пригласившег о посетителя)	Номер пропу с ка	Время		Подпись посетите ля о согласии с условиями обработки персональ ных данных (стр. 2 Журнала)	Дата подпи си
							Выда чи пропу ска	Сдачи пропуск а		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Персональные данные, содержащиеся в настоящем журнале учета посетителей, обрабатываются ТПУ в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» для целей осуществления пропускного режима в ТПУ. Обработка персональных данных осуществляется следующими способами: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение либо путем совершения иных действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Персональные данные, содержащиеся в журнале, получены непосредственно от субъекта персональных данных).

* Столбец № 3 не заполняется, если гостевой пропуск посетителю выдается на основании СЗ.

(Журнал изготавливается в альбомном формате)



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ
	стр. 26 из 41	

Приложение № 7

Служебная записка на изготовление/продление временного пропуска ТПУ

Подразделение исполнителя

Начальнику ОБО УРИБ

Служебная записка

«__» _____ 20__ г. №

Уважаемый _____!

Прошу Вашего указания на изготовление/продление временного пропуска ТПУ в связи с _____

(краткое обоснование)

для прохода на объекты Университета, расположенный(ые) по адресу(ам):

№ п/п	Наименование объекта и его адрес	Примечание
1.		
2.		

нижеперечисленным работникам (Список работников в алфавитном порядке):

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Организация, № и дата Договора	Срок действия (до)
1.			
2.			

Руководитель подразделения _____

(подпись и расшифровка)

Исп.: _____
тел. _____



3469974

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ
	стр. 27 из 41	

Приложение № 8

Служебная записка на выдачу гостевого пропуска ТПУ

Подразделение исполнителя

Начальнику ОБО УРиБ

Служебная записка
«__» _____ 20__ г. №

Уважаемый _____!

Прошу Вашего указания на выдачу гостевого пропуска ТПУ в связи с _____

(краткое обоснование)

для прохода на объекты Университета, расположенный(ые) по адресу(ам):

Наименование объекта и его адрес

Нижеперечисленных лиц (список в алфавитном порядке):

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Примечание
1.		
2.		

Руководитель подразделения _____
(подпись и расшифровка)

Исп.: _____
тел. _____



3469974

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ стр. 28 из 41	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ
--	-------------------------------------	---

Приложение № 9

Журнал учета выдачи пропусков

**Национальный исследовательский
Томский политехнический университет**

**Журнал
учета выдачи пропусков**

Начат «____» _____ 20____ г.

Окончен «____» _____ 20____ г.

на _____ листах

Хранить 1 год

г. Томск



3469974

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ стр. 29 из 41	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ
--	-------------------------------------	---

**Условия
обработки персональных данных работников,
при заполнении Журнала выдачи пропусков**

1. В Журнал выдачи электронных пропусков (далее – Журнал) вносится фамилия, имя и отчество работника (далее – работник), получившего пропуск, ознакомившегося с Памяткой по использованию пропуска ТПУ.

2. Указанные в пункте 1 персональные данные работника обрабатываются в целях учета пропусков для обеспечения пропускного режима на объекте ТПУ в порядке, установленном ТПУ.

3. Действия, совершаемые ТПУ с персональными данными работника в целях обеспечения пропускного режима на объекте ТПУ включают в себя сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

4. Срок обработки персональных данных исчисляется с даты внесения учетной записи в Журнал и заканчивается датой, следующей за днем истечения срока хранения Журнала (1 год).

5. Хранение и уничтожение Журнала осуществляется в порядке, установленном НИ ТПУ.



[illegible]

3469974

Инструкция по использованию пропуска ТПУ на базе проксимити-карт

Инструкция по использованию пропуска ТПУ на базе проксимити-карт

Общие положения

Электронные пропуска на базе проксимити-карт используются на объектах ТПУ, оборудованных системами контроля доступа.

Эффективная дальность действия штатных пропусков до 3 см.

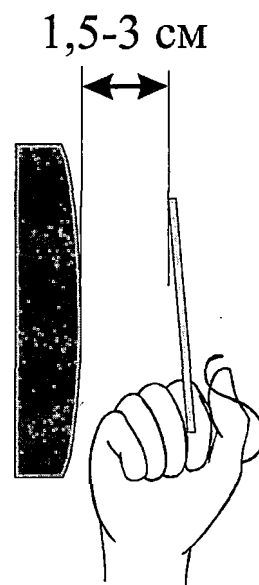
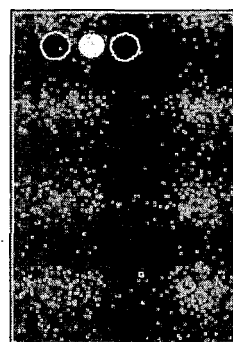
Каждая карточка уникальна и программируется индивидуально для каждого работника. Передавать пропуск другому лицу **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ**. В случае утраты пропуска необходимо в кратчайшие сроки сообщить об этом в подразделение безопасности.

Система Контроля и Управления Доступом позволяет программировать необходимый режим доступа для каждого работника. Все действия протоколируются, и запись событий является приоритетной при разборе конфликтных ситуаций.

Проход через контролируемые двери

Проксимити карты - это карты **БЕСКОНТАКТНОГО** действия, поэтому не надо прикладывать карту к считывателю.
Для активных карт реализован режим свободные руки – карта действует на расстоянии до 3 см.

Считыватель



1) Дверь закрыта, на считывателе горит красный индикатор.



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ стр. 32 из 41	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ
--	-------------------------------------	---

2) Поднесите пропуск к считывателю на расстояние 2-3 см. ***(Если рядом со считывателем установлен ИК-датчик, поднесите карту при загоревшемся индикаторе на ИК-датчике. Считывание информации с пропуска будет происходить только при загоревшемся индикаторе ИК датчика)***

3) В случае, если доступ разрешен, на считывателе погаснет красный индикатор и загорится зеленый, а дверь будет разблокирована.

Если доступ запрещен, на считывателе кроме красного индикатора загорится желтый, а дверь останется заблокированной.

4) Выход из помещения осуществляется аналогично или по кнопке выхода.

Считыватель с клавиатурой

Ввод PIN-кода для пропуска.

1) Дверь закрыта, на считывателе горит красный индикатор.

2) Поднесите пропуск к считывателю на расстояние 2-3 см.

На считывателе загорается красный и зеленый светодиод (Если работнику разрешен доступ в эту дверь, иначе загорятся красный и желтый светодиоды).

3) Наберите 4-значный код на клавиатуре.

На считывателе на секунду погаснет зеленый светодиод и снова загорятся красный и зеленый светодиоды.

4) Повторите 4-значный код.

5) Спустя 2 минуты Ваш код будет занесен в систему.

Вход через контролируемую дверь

1) Дверь закрыта, на считывателе горит красный индикатор.

2) Поднесите пропуск к считывателю на расстояние 2-3 см.

На считывателе загорается красный и зеленый светодиод.

3) Наберите 4-значный код на клавиатуре.

4) В случае если доступ разрешен, на считывателе погаснет красный индикатор и загорится зеленый, а дверь будет разблокирована.

Если доступ запрещен, на считывателе кроме красного индикатора загорится желтый, а дверь останется заблокированной.

5) Выход из помещения осуществляется аналогично или по кнопке выхода.

Проход через турникеты

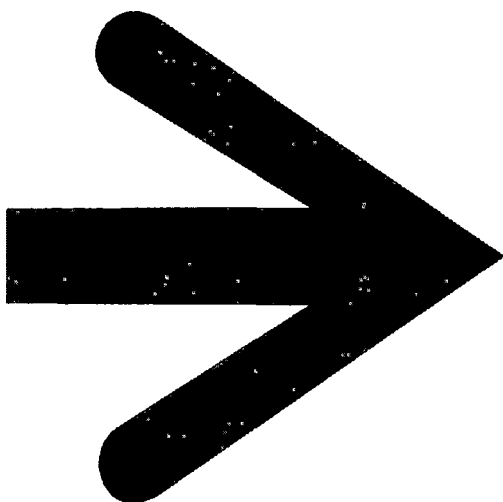
Работа со считывателем аналогична (см. проход через контролируемые двери).

1) Доступ закрыт, на считывателе горит красный индикатор, а на турникете горит знак проход запрещен:





- 2) Поднесите пропуск к считывателю на расстояние 2-3 см.
3) В случае если доступ разрешен, на считывателе погаснет красный индикатор и загорится зеленый, а турникет будет разблокирован и на нем загорится



знак проход разрешен:

4) Пройдите через турникет толкнув штангу трипода. (Не старайтесь обойти штангу трипода, а проходите сквозь нее).

5) Не пытайтесь перешагнуть, обойти или перепрыгнуть турникет – система оснащена специальными сенсорами и выдаст сигнал тревоги. При проходе через турникет на мониторе поста охраны система показывает фотографию владельца, поэтому в случае выявления охраной попыток прохода по чужому пропуску – пропуск изымается, а санкции накладываются на владельца пропуска.

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ стр. 34 из 41	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ
--	-------------------------------------	---

Приложение № 11

Служебная записка на допуск работников ТПУ на объекты Университета в
нерабочее время (в выходные и нерабочие праздничные дни)

Подразделение исполнителя

Начальнику ОБО УРИБ

Служебная записка

«__» _____ 20__ г. №

Уважаемый _____!

Направляю Вам список работников _____
(указать подразделение)

которым дано право работы в помещении _____ корпуса № _____
в нерабочее время (выходные и нерабочие праздничные дни) с «__»
_____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Адрес проживания, номер телефона
1.			
2.			

Руководитель подразделения _____
(подпись и расшифровка)

Примечание: В связи с увольнением, приемом работников или изменением состава
допущенных список обновляется полностью.

Списки составляются 1 раз в год, но не более чем до конца календарного года.

Списки составляются в 2-х экземплярах.

Исп.: _____
тел. _____



3469974

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ стр. 35 из 41	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ
--	-------------------------------------	---

Приложение № 12

Служебная записка на допуск сторонних посетителей на объекты Университета в нерабочее время (выходные и нерабочие праздничные дни)

Подразделение исполнителя

Начальнику ОБО УРиБ

Служебная записка

«__» _____ 20__ г. №

Уважаемый _____!

Направляю Вам список работников _____
(указать наименование организации)
которым требуется допуск в помещение _____ корпуса № _____
в нерабочее время (выходные и нерабочие праздничные дни), в связи с _____

(краткое изложение необходимости допуска)
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Адрес проживания, номер телефона
1.			
2.			

Руководитель подразделения _____
(подпись и расшифровка)

Примечание: В связи с увольнением, приемом работников или изменением состава допущенных список обновляется полностью.
Списки составляются 1 раз в год, но не более чем до конца календарного года.
Списки составляются в 2-х экземплярах.

Исп.: _____
тел. _____



3469974

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ
	стр. 36 из 41	

Приложение № 13

Материальный пропуск

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

№ _____

(Наименование и адрес объекта ТПУ)

(Должность, фамилия и инициалы лица, которому выдан пропуск)

Разрешен вынос следующих материальных ценностей:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

ПРОПУСК ДЕЙСТВИТЕЛЕН НА «_____» _____ 20__ г.

Материально-ответственное лицо подразделения:

_____ (Должность)	_____ (Подпись)	_____ (Фамилия И.О.)
«_____» _____ 20__ г.		

Технический специалист Управления проректора по цифровизации, ответственный за корпус (при выносе компьютеров, мониторов, принтеров и т.п.):

_____ (Должность)	_____ (Подпись)	_____ (Фамилия И.О.)
«_____» _____ 20__ г.		

_____ (рег. № в Журнале учета материальных пропусков)	_____ (Подпись охранника)	_____ (Фамилия И.О. охранника)
--	------------------------------	-----------------------------------



3469974

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ стр. 37 из 41	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ
--	-------------------------------------	---

Приложение № 14

Журнал учета материальных пропусков

**Национальный исследовательский
Томский политехнический университет**

**Журнал
учета материальных пропусков**

(наименование и адрес объекта ТПУ)

Начат «____» _____ 20____ г.

Окончен «____» _____ 20____ г.

на _____ листах

Хранить 1 год

г. Томск



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ стр. 38 из 41	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ
--	-------------------------------------	---

**Условия
обработки персональных данных работников,
при заполнении «Журнала учета материальных пропусков»**

1. В Журнал учета материальных пропусков (далее – Журнал) вносится фамилия, имя и отчество работника, ответственного за выдачу материальных пропусков (далее – работник).

2. Указанные в пункте персональные данные работника обрабатываются в целях учета материальных пропусков для обеспечения пропускного режима на объекте ТПУ в порядке, установленном ТПУ.

3. Действия, совершаемые ТПУ с персональными данными работника в целях обеспечения пропускного режима на объекте ТПУ, осуществляются без использования средств автоматизации и включают в себя сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

4. Срок обработки персональных данных исчисляется с даты внесения учетной записи в Журнал и заканчивается датой, следующей за днем истечения срока хранения Журнала (1 год).

5. Хранение и уничтожение Журнала осуществляется в порядке, установленном ТПУ.

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ стр. 40 из 41	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ
--	-------------------------------------	---

Приложение № 15

Служебная записка на допуск автотранспорта сторонних организаций

Подразделение исполнителя

Начальнику ОБО УРИБ

Служебная записка

«__» _____ 20__ г. №

Уважаемый _____!

Прошу Вашего указания допустить служебный автотранспорт сторонней организации _____

(указать название организации)

на территорию объекта ТПУ:

№ п/п	Адрес	Примечание
1.		
2.		
3.		

для выполнения _____

(указать вид работ)

в соответствии с Договором (или иным документом, являющимся основанием для производства работ) № _____ от «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Марка автомобиля	Государственный номер	Ф.И.О. водителя
1.			
2.			

Режим допуска (не нужно удалить):

- с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., включая выходные и нерабочие праздничные дни;

- время с _____ до _____ или круглосуточно.

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись и расшифровка)

Исп.: _____
тел. _____



3469974

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ стр. 41 из 41	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) ТПУ
--	-------------------------------------	---

Приложение № 16

Служебная записка на пропуск личного автотранспорта работников Университета

Подразделение исполнителя

Начальнику ОБО УРИБ

Служебная записка

«__» _____ 20__ г. №

Уважаемый _____!

Прошу Вашего разрешения на проезд личного автотранспорта работников на территорию объекта ТПУ:

№ п.п	Ф.И.О.	Должность	Марка автомобиля	Гос. номер	Учебный корпус	Сот. телефон

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись и расшифровка)

Примечание: Сотовый телефон работника необходим для контакта в случае необходимости экстренной эвакуации транспортного средства или ненадлежащей парковки. **Без наличия телефона для связи, данные в систему вноситься не будут** (внесённые данные ранее без телефона, будут из системы исключены).



3469974