

Приложение  
к приказу № 512 от 19.03.2025 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Тольяттинский государственный университет»**

УТВЕРЖДАЮ


Ректор

\_\_\_\_\_ М.М. Криштал

«19» марта 2025 г.


**Управление доступом к информационным системам и ресурсам**  
**Регламент бизнес-процесса**

Тольятти 2025

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 1	Стр. 2 из 16	Управление доступом к информационным системам и ресурсам Регламент бизнес-процесса

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	3
2. Термины, определения, сокращения .....	3
3. Законодательные и нормативные акты .....	4
4. Описание процесса .....	4
4.1. Подпроцесс «Выдача доступа к информационным ресурсам и системам, не содержащим персональные данные» .....	5
4.2. Подпроцесс «Выдача доступа к информационной системе, содержащей персональные данные» .....	6
4.3. Подпроцесс «Прекращение доступа к информационным системам и ресурсам» .....	8
Приложение 1. Состав информационных систем и подразделений – администраторов прав доступа .....	10
Приложение 2. Информационные системы и ресурсы не содержащие персональные данные .....	11
Приложение 3. Информационные системы и ресурсы содержащие персональные данные .....	11
Приложение 4. Информационные системы обрабатывающие персональные данные .....	12
Приложение 5. Шаблоны приказа о допуске к ИСПДн .....	13
Приложение 6. Пример оформления запроса в ИС «СП АХО» .....	15


	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 1	Стр. 3 из 16	Управление доступом к информационным системам и ресурсам Регламент бизнес-процесса

## 1. Назначение и область применения

Настоящий регламент определяет состав и последовательность выполнения технологических процедур в процессе управления доступом к информационным системам и ресурсам университета, состав исполнителей и необходимые условия достижения результатов.

## 2. Термины, определения, сокращения

ИС	-	информационная система.
ПДн	-	персональные данные.
ИСПДн	-	информационная система, содержащая персональные данные.
АБС	-	автоматизированная библиотечно-информационная система
Заявитель	-	автор обращения: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ абитуриент, как пользователь информационной системы;</li> <li>▪ студент, как пользователь информационной системы</li> <li>▪ сотрудник ТГУ, как пользователь информационной системы.</li> </ul>
Обращение	-	потребность в получении услуги доступа к ИС, выраженная Заявителем в текстовой форме (на бумаге или в электронном виде), зарегистрированная в форме запроса.
Услуга	-	регламентированная деятельность подразделения по выполнению обращения (запроса), результат которой должен быть получен и оценен Заявителем.
ИС «СП АХО»	-	служба поддержки административно-хозяйственного обслуживания.
ИС iTop	-	веб-продукт с открытым исходным кодом, предназначенный для организации службы поддержки и обслуживания пользователей и клиентов, контроля за соблюдением сроков решения обращений и мониторинга удовлетворенности пользователей.
ИС «Битрикс24 ТГУ»	-	«1С-Битрикс: Корпоративный портал», информационная система, реализующая функциональность корпоративного портала ТГУ, для организации групповой или индивидуальной работы авторизованных пользователей.
CRM Битрикс24	-	Customer Relationship Management, система управления взаимоотношениями с клиентами - прикладное программное обеспечение.
ОИБ	-	отдел информационной безопасности.
ОСнСА	-	отдел сетевого и системного администрирования.
ОСКС	-	отдел сопровождения корпоративных систем.

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 1	Стр. 4 из 16	Управление доступом к информационным системам и ресурсам Регламент бизнес-процесса

ОРИС	-	отдел разработки информационных систем.
ЦНИТ	-	центр новых информационных технологий.
ППС	-	профессорско-преподавательский состав.
СЭД «1С: ДГУ»	-	система электронного документооборота «1С: Документооборот государственного учреждения».
ИС «1С: БГУ»	-	программный продукт, предназначенный для автоматизации бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений.

**3. Законодательные и нормативные акты**

- 1. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (в последней редакции).
- 2. Приказ № 2127 от 09.08.2018 «Об утверждении документов по обработке и защите персональных данных».
- 3. «Порядок обеспечения конфиденциальности при обработке информации, содержащей персональные данные» (утверждён приказом № 2127 от 09.08.2018 «Об утверждении документов по обработке и защите персональных данных»).
- 4. «Порядок выдачи и смены паролей для доступа к информационным системам» (утверждён приказом № 2127 от 09.08.2018 «Об утверждении документов по обработке и защите персональных данных», с изменениями от 25.06.2021, приказ № 1233).
- 5. Приказ № 1943 от 03.10.2023 «О получении доступов к информационным ресурсам и допуску к корпусам Тольяттинского государственного университета».


**4. Описание процесса**

Владельцем процесса управления доступом к информационным системам и ресурсам ТГУ является директор ЦНИТ.

Для целей настоящего регламента, описание процесса структурировано и детализировано до уровня подпроцессов и входящих в них технологических процедур. Состав подпроцессов приведен в Таблице 4.1.

Таблица 4.1

№ п/п	Наименование подпроцесса	Подразделения – исполнители технологических процедур
1.	Выдача доступа к информационным системам и ресурсам, не содержащим персональные данные	Подразделения, администрирующие информационные ресурсы и системы
2.	Выдача доступа к информационным системам и ресурсам, содержащим персональные данные	
3.	Прекращение доступа к информационным системам и ресурсам	

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 1	Стр. 5 из 16	Управление доступом к информационным системам и ресурсам Регламент бизнес-процесса

#### 4.1. Подпроцесс «Выдача доступа к информационным ресурсам и системам, не содержащим персональные данные»

Информационные системы и ресурсы, не содержащие персональные данные, перечислены в [Приложении 2](#).

Состав технологических процедур подпроцесса приведен в таблице 4.2.

Таблица 4.2 Состав технологических процедур

№ п/п	Описание процедур и действий в порядке их исполнения	Исполнитель	Нормативный срок выполнения	Дополнительные требования к выполнению
1.	Подача запроса в СП АХО	руководитель сотрудника	нет	Использовать шаблон запроса и Справочник ( <a href="#">Приложение 1</a> )
2.	Выдача логина и пароля	администратор ИС или ресурса	1 час	Выслать сотруднику на адрес корпоративной e- mail

#### Процедура 1. «Подача запроса в СП АХО»

##### **Непосредственный руководитель сотрудника:**

а) Создает запрос в ИС «СП АХО» на выдачу доступа к информационным системам и ресурсам. В форме подачи запроса, в поле «Описание» в первой строке указывает тему запроса и группу услуг по шаблону:


«Информационные системы / Получить, изменить права доступа»

б) Прикрепляет к запросу файл со списком сотрудников и прав доступа. Для каждого сотрудника в списке необходимо указать:

- ФИО и должность сотрудника
- название информационной системы (для ИС «Галактика ERP» - название модуля);
- основные доступные функции, при работе в информационной системе (используются варианты «Все» / «Только» / «Кроме»);
- адрес корпоративной электронной почты сотрудника, на которую будут высланы логин и пароль.

Пример оформления запроса в ИС «СП АХО» и Списка сотрудников и прав доступа приведен в [Приложении 6](#).

##### **Специалист ОСКС:**

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 1	Стр. 6 из 16	Управление доступом к информационным системам и ресурсам Регламент бизнес-процесса

а) Определяет подразделение, которое администрирует информационную систему.

б) Исполняет запрос, для информационных систем, которые администрирует ОСКС.

в) Направляет запрос в другие подразделения, если информационные не администрирует ОСКС.

#### ***Руководитель сотрудника и специалист ОСКС***

При указании названия информационной системы и при определении подразделения - исполнителя применяют Справочник ([Приложение 1](#)).

### **Процедура 2. «Выдача логина и пароля»**

#### **1) Информационные системы «Образовательный портал» и «Битрикс24».**

Формирование логина и пароля происходит автоматически после того, как в ИС «Галактика ERP» специалист отдела управления персоналом сформирует карточку в картотеке работающих сотрудников с указанием даты приема на работу.

Логин и пароль для доступа высылаются специалистом ОСКС на электронную почту, указанную в карточке сотрудника в ИС «Галактика ERP».

#### **2) Другие информационные системы и ресурсы.**

##### ***Специалист подразделения-исполнителя запроса:***

а) Формирует логин и пароль и назначает запрошенные права доступа.

б) Высылает сотруднику логин и пароль на адрес персональной **корпоративной электронной почты**.

в) Логин и пароль для сотрудника, работающего в качестве внешнего совместителя высылаются письмом на адрес электронной почты, указанной в запросе СП АХО. Логин и пароль упаковываются в архив, который защищён отдельным паролем. В качестве пароля на архив используется номер СНИЛС сотрудника. Инструкция по разархивированию содержится в теле письма.

### **4.2. Подпроцесс «Выдача доступа к информационной системе, содержащей персональные данные»**

**4.2.1.** Для целей настоящего регламента, информационные системы, содержащие персональные данные (ИСПДн), разделены на две группы:


1) ИСПДн, которые **не требуют оформления приказа** о допуске к обработке персональных данных и проведения инструктажа в отделе информационной безопасности.

Перечень таких ИС приведен в [Приложении 3](#).

Выдача доступа к таким ИС осуществляется в порядке, описанном в [п 4.1](#).

2) ИСПДн, для которых **обязательно оформление приказа** о допуске к обработке персональных данных и проведение инструктажа в отделе информационной безопасности.

Перечень таких ИС приведен в [Приложении 4](#),

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 1	Стр. 7 из 16	Управление доступом к информационным системам и ресурсам Регламент бизнес-процесса

Состав технологических процедур подпроцесса выдачи доступа к ИСПДн приведен в таблице 4.3.

Таблица 4.3 Состав технологических процедур

№ п/п	Описание процедур и действий в порядке их исполнения	Исполнитель	Нормативный срок выполнения	Дополнительные требования к выполнению
1.	1.1. Создание в СЭД «1С: ДГУ» проекта приказа о допуске к обработке ПДн	руководитель сотрудника	1 час	Использовать шаблоны приказа <a href="#">Приложение 5</a>
	1.2. Оформление служебной записки в ОИБ	руководитель сотрудника	0,5 часа	нет
	1.3. Подача запроса в ИС «СП АХО»	руководитель сотрудника	0,5 часа	1) После прохождения инструктажа. 2) Использовать описание в <a href="#">п. 4.1., Процедура 1</a>
2.	2.1. Согласование и подписание приказа в СЭД «1С: ДГУ»	начальник ОИБ	8 часов	нет
		проректор по безопасности	8 часов	нет
	2.2. Проведение инструктажа по работе с ПДн	начальник ОИБ	0,5 часа	Отметить допуск в служебной записке
3.	Выдача логина и пароля	администратор ИС	1 час	Выслать сотруднику на адрес <b>корпоративный e-mail</b>

### Процедура 1. Оформление запроса на доступ к ИСПДн

#### **Непосредственный руководитель сотрудника:**

**а)** Создает в СЭД «1С: ДГУ» проект приказа «О допуске к обработке персональных данных», с приложением списка сотрудников, информационных систем и ресурсов (далее – приказ). Шаблоны приказа приведены в [Приложении 5](#).


**б)** Оправляет приказ на согласование. В маршрут обработки приказа включает согласование с начальником отдела информационной безопасности (ОИБ), либо с лицом, его замещающим.

Контролирует согласование и подписание приказа в СЭД «1С: ДГУ».

**с)** После подписания приказа в СЭД «1С: ДГУ»:

1. Оформляет Служебную записку на имя начальника ОИБ о согласовании допуска к ИСПДн.

2. Направляет сотрудника(ов) с этой служебной запиской в ОИБ для прохождения инструктажа по обеспечению сохранности информации, содержащей персональные данные.

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 1	Стр. 8 из 16	Управление доступом к информационным системам и ресурсам Регламент бизнес-процесса

**d)** После прохождения сотрудником(ми) инструктажа создаёт запрос в ИС «СП АХО» на предоставление прав доступа к информационной системе.

Структура запроса и пример заполнения приведены в [п. 4.1.](#)

Дополнительно к запросу прикрепляется скан-копия Служебной записки, с визой отдела информационной безопасности.

## **Процедура 2. Работа с запросом в отделе информационной безопасности**

***Начальник ОИБ, либо лицо, его замещающее:***

**a)** Согласовывает (не согласовывает) приказ о допуске к обработке персональных данных в СЭД «1С: ДГУ».

**b)** Проводит инструктаж сотрудников по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, перечисленных в приказе.

Прошедшие инструктаж сотрудники расписываются в Журнале проведения инструктажа.

**c)** На служебной записке ставит отметку о допуске к обработке ПДн.

## **Процедура 3. Выполнение запроса в подразделении – администраторе информационной системе**

***Сотрудник подразделения – администратора ИС:***

**a)** Формирует логин / пароль и назначает запрошенные права доступа.

**b)** Высылает на корпоративную электронную почту сотрудника логин / пароль.

## **4.3. Подпроцесс «Прекращение доступа к информационным системам и ресурсам»**

Программная процедура один раз в сутки проверяет, является ли сотрудник действующим или уволенным, используя данные кадровых приказов в ИС «Галактика ERP».

Для уволенных сотрудников учётные записи блокируются сначала на Образовательном портале, а затем во всех ИС, которые используют систему авторизации LDAD - Битрикс, Росдистант, iTop.

Доступ в остальные информационные системы и ресурсы закрывается вручную.

***Администратор ИС «Галактика ERP»:***


не реже одного раза в месяц формирует в «Отчёт по уволенным» и направляет его руководителям подразделений – администраторов информационных систем ([Приложение 1](#)).

***Администраторы других информационных ИС:***

блокируют учётные записи уволенных сотрудников.

При увольнении сотрудника, у которого был привилегированный доступ, меняются также пароли административного доступа к серверам и иным ресурсам.




 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 1	Стр. 9 из 16	Управление доступом к информационным системам и ресурсам Регламент бизнес-процесса

Бизнес-аналитик

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(дата)                      В.П. Маврин


СОГЛАСОВАНО

Проректор по безопасности	_____ (подпись)	_____ (дата)	Б.И. Сидлер
Проректор по цифровизации	_____ (подпись)	_____ (дата)	Р.В. Боюр
Начальник отдела информационной безопасности	_____ (подпись)	_____ (дата)	И.А. Власов
Директор центра новых информационных технологий	_____ (подпись)	_____ (дата)	В.В. Ефросинин
Начальник отдела сетевого и системного администрирования	_____ (подпись)	_____ (дата)	А.В. Бережко
Начальник отдела разработки информационных систем	_____ (подпись)	_____ (дата)	М.Н. Седов
Начальник отдела сопровождения корпоративных систем	_____ (подпись)	_____ (дата)	Е.А. Ерхов
Главный специалист по электронным ресурсам библиотечно-издательского комплекса	_____ (подпись)	_____ (дата)	И.А. Воронцов
Начальник отдела бизнес- анализа	_____ (подпись)	_____ (дата)	Г.В. Казаков

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 1	Стр. 10 из 16	Управление доступом к информационным системам и ресурсам Регламент бизнес-процесса

**Приложение 1. Состав информационных систем и подразделений – администраторов прав доступа**

<b>Информационная система</b>	<b>Подразделение - администратор информационной системы</b>
"Антиплагиат"	Отдел планирования и организации учебного процесса
Электронные библиотечные системы (АБИС MarkSql)	Библиотечно-издательский комплекс (главный специалист по электронным ресурсам)
Система дистанционного обучения "Росдистант"	Отдел сопровождения корпоративных систем
Образовательный портал	Отдел сопровождения корпоративных систем
Битрикс24 ТГУ	Отдел сопровождения корпоративных систем
Битрикс24: CRM	Отдел сопровождения корпоративных систем
Система электронного документооборота "1С-ДГУ"	Отдел сопровождения корпоративных систем
Система электронного документооборота "Директум"	Отдел сопровождения корпоративных систем
"Галактика ERP"	Отдел сопровождения корпоративных систем
СБИС	Отдел сопровождения корпоративных систем
АИСУ «Кафедры»	Отдел разработки информационных систем
Софтфон «Манго-офис»	Отдел сетевого и системного администрирования ЦНИТ
Корпоративная электронная почта ТГУ	Отдел сетевого и системного администрирования ЦНИТ
Программная IP-АТС	Отдел сетевого и системного администрирования ЦНИТ
Удаленное управление серверами	Отдел сетевого и системного администрирования ЦНИТ

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 1	Стр. 11 из 16	Управление доступом к информационным системам и ресурсам Регламент бизнес-процесса

## Приложение 2. Информационные системы и ресурсы не содержащие персональные данные


*(не требуется оформление приказа о допуске к обработке персональных данных и проведения инструктажа в отделе информационной безопасности)*

№ п/п	Наименование информационной системы
1.	Домен корпоративной сети ТГУ
2.	ИС «Образовательный портал (базовые модули)»
3.	Удаленное управление серверами
4.	Программная IP-АТС
5.	Виртуальная АТС «Манго-офис»
6.	Информационная система «Антиплагиат»
7.	АБИС MarkSql

## Приложение 3. Информационные системы и ресурсы содержащие персональные данные

*(не требуется оформление приказа о допуске к обработке персональных данных и проведения инструктажа в отделе информационной безопасности)*


№ п/п	Наименование системы
1.	Корпоративная электронная почта ТГУ
2.	Система дистанционного обучения «Росдистант»
3.	ИС «Образовательный портал»
4.	ИС «Битрикс24 ТГУ»
5.	АИСУ «Кафедры»
6.	ИС «iTop»
7.	ИС «1С: БГУ»
8.	Сайт вуза TLTSU.RU
9.	СБИС

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 1	Стр. 12 из 16	Управление доступом к информационным системам и ресурсам Регламент бизнес-процесса

#### Приложение 4. Информационные системы обрабатывающие персональные данные

*(обязательное оформление приказа о допуске к обработке персональных данных и проведение инструктажа в отделе информационной безопасности)*

№ п/п	ИСПДн
1.	Галактика ERP (по модулям)
1.1	Управление договорами
1.2	Управление снабжением
1.3	Управление сбытом
1.4	Складской учёт
1.5	Расчёты с поставщиками
1.6	Касса
1.7	Финансово-расчётные операции
1.8	Клиент-банк
1.9	Учёт матценностей
1.10	Учёт спецоборудования и спецоснастки
1.11	Учёт ОС
1.12	Учёт НМА
1.13	Хозоперации
1.14	Бухгалтерская отчётность
1.15	Платёжный календарь
1.16	Управление бюджетом
1.17	Управление персоналом
1.18	Управление контингентом студентов
1.19	Учебный процесс
1.20	Учёт успеваемости студентов
1.21	Платное обучение
1.22	Обмен бизнес-документами
1.23	Рабочее место пользователя
1.24	Настройка
2.	Галактика ERP. Модуль Приёмная компания
3.	Битрикс24 CRM
4.	Система электронного документооборота "1С-ДГУ"

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 1	Стр. 13 из 16	Управление доступом к информационным системам и ресурсам Регламент бизнес-процесса

**Приложение 5. Шаблоны приказа о допуске к ИСПДн**

*Для группы сотрудников*

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Тольяттинский государственный университет»**

**ПРИКАЗ**

[дата]

[№]


О допуске к обработке персональных данных

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Допустить к обработке персональных данных сотрудников *наименование структурного подразделения*, в соответствии с Приложением 1.  
*(в приложение включить список сотрудников и прав доступа по шаблону в соответствии с Приложением 6 к настоящему регламенту)*
2. Начальнику отдела информационной безопасности Власову И.А. провести инструктаж о порядке обеспечения конфиденциальности при обработке информации, содержащей персональные данные.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Проректор по безопасности

[И.О. Фамилия]

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 1	Стр. 14 из 16	Управление доступом к информационным системам и ресурсам Регламент бизнес-процесса

Для одного сотрудника

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Тольяттинский государственный университет»**

**ПРИКАЗ**


[дата] [№]

О допуске к обработке персональных данных

**ПРИКАЗЫВАЮ:**


- 1. Допустить к обработке персональных данных сотрудника  
*Фамилия Имя Отчество, должность, адрес e-mail*  
в следующих информационных системах:  
*список информационных систем и прав доступа для сотрудника*  
Начальнику отдела информационной безопасности Власову И.А.  
провести инструктаж о порядке обеспечения конфиденциальности при  
обработке информации, содержащей персональные данные.
- 2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Проректор по безопасности [И.О. Фамилия]

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 1	Стр. 15 из 16	Управление доступом к информационным системам и ресурсам Регламент бизнес-процесса

Приложение 6. Пример оформления запроса в ИС «СП АХО»

Форма запроса

 тольяттинский  
государственный  
университет

Геннадий Казаков - [Настройки](#) - [Выйти](#)

Главная

Подать запрос

Мои запросы

Решенные запросы (0)

Проверить статус

Помощь

Подать запрос

Пожалуйста, заполните поля в форме ниже. Звездочкой (\*) отмечены поля, обязательные для заполнения.

1. ФИО (полностью):

Казаков Геннадий Викторович \*

2. Группа или подразделение:

Если Вы не являетесь ни студентом, ни сотрудником, поставьте прочерк.  
Отдел бизнес-анализа \*

3. E-mail:

G.Kazakov@tlttsu.ru \*

4. Телефон(ы):

44-90-61 \*

5. Корпус:

улк    Аудитория: 202

6. Описание:

Опишите как можно больше деталей, чтобы мы могли быстрее помочь Вам. \*

Информационные системы / Получить, изменить права доступа  
Список информационных систем и сотрудников в прикрепленном файле.

7. Прикрепить файлы:  
(до 5 файлов, общий размер до 10 Мб)

Обзор...    Файлы не выбраны.

Не указывайте в одном запросе несколько проблем.

Не заказывайте в одном запросе несколько различных документов.


Подать запрос

Отмена

Список сотрудников и прав доступа

Отдел приема абитуриентов

ФИО	Должность	Название ИС (модуля ИС)	Доступные функции	e-mail
Иванцова В.Н.	Специалист по приему абитуриентов	«Галактика», «Приемная кампания»	Все	ivantsova@tlttsu.ru

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия: 1	Стр. 16 из 16	Управление доступом к информационным системам и ресурсам Регламент бизнес-процесса

Иванцова В.Н.	Специалист по приему абитуриентов	Образовательный портал	Только: Анкетирование; Отчеты.	ivantsova@tltsu.ru
Капустина М.В.	Специалист по приему абитуриентов	«Галактика», «Приемная кампания»	Кроме: Импорт сочинений из ФИС; Приказы на отчисление.	kapustina@tltsu.ru
Барышева Г.М.	Специалист по приему абитуриентов	«Галактика», «Приемная кампания»	Как у специалиста: Капустина М.В.	barisheva@tltsu.ru
и т.д.				