

**«ЕДИНАЯ АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА»**

Руководство пользователя личного кабинета бюро пропусков

Содержание

1. Введение.....	4
1.1. Область применения.....	4
1.2. Краткое описание возможностей.....	4
1.3. Термины, определения, сокращения.....	4
2. Назначение и условия применения Системы.....	5
3. Описание ролевой модели.....	6
3.1. Функции Руководителя БП.....	6
3.2. Функции Специалиста БП.....	6
3.3. Функции Специалиста ОЗИ.....	7
3.4. Функции Специалиста ОИБ.....	7
3.5. Функции Специалиста ОЭБ.....	7
3.6. Функции Сотрудника спецотдела.....	7
3.7. Функции Специальной службы.....	7
3.8. Функции Дежурной части.....	8
3.9. Функции Сотрудника приемной.....	8
3.10. Функции Подтверждающего постоянные пропуска.....	8
3.11. Функции Контактного лица.....	8
3.12. Функции Супервайзера.....	8
4. Подготовка к работе.....	10
5. Сценарии работы пользователей.....	11
5.1. Роль «Специалист БП».....	11
5.1.1. Рабочая область Руководителя БП и Специалиста БП.....	11
5.1.2. Ведение справочников.....	11
5.1.3. Ведение реестра подрядных организаций.....	21
5.1.4. Ведение реестра транзитных организаций.....	30
5.1.5. Работа с заявками на оформление пропусков для подрядных организаций.....	34
5.1.6. Работа с приказами на заезд работников подрядных организаций.....	42
5.1.7. Работа с реестром пропусков.....	44
5.1.8. Работа с заявками на продление пропусков для подрядных организаций.....	51
5.1.9. Работа с пропусками транзитных организаций.....	54
5.1.10. Работа с реестром нарушений.....	56
5.1.11. Массовая рассылка уведомлений.....	60

5.1.12. Квартальные отчеты.....	62
5.2. Роль «Специалист ОЗИ».....	64
5.2.1. Рабочая область Специалиста ОЗИ.....	64
5.2.2. Согласование заявки на допуск работника.....	65
5.3. Роль «Специалист ОИБ».....	66
5.3.1. Рабочая область Специалиста ОИБ.....	66
5.3.2. Согласование заявки на допуск работника.....	67
5.4. Роль «Специалист ОЭБ».....	68
5.4.1. Рабочая область Специалиста ОЭБ.....	68
5.4.2. Согласование заявки на допуск работника.....	69
5.5. Роль «Сотрудник спецотдела».....	70
5.5.1. Рабочая область Сотрудника спецотдела.....	70
5.5.2. Согласование записи иностранного работника.....	71
5.5.3. Отчет по иностранным гражданам.....	73
5.6. Роль «Специальная служба».....	74
5.6.1. Рабочая область Специальной службы.....	74
5.6.2. Согласование временного пропуска на ТС.....	75
5.7. Роль «Дежурная часть».....	76
5.7.1. Рабочая область Дежурной части.....	76
5.7.2. Работа с реестром нарушений.....	77
5.8. Роль «Сотрудник приемной».....	80
5.8.1. Рабочая область Сотрудника приемной.....	80
5.8.2. Работа с реестрами организации заказчика.....	80
5.9. Роль «Подтверждающий постоянные пропуска».....	91
5.9.1. Рабочая область Подтверждающего постоянные пропуска.....	91
5.9.2. Активация постоянного пропуска.....	92
5.10. Роль «Руководитель БП».....	93
5.10.1. Рабочая область Руководителя БП и Специалиста БП.....	93
5.10.2. Управление пользователями системы.....	94
5.10.3. Добавление записи ЕОЛ подрядной организации.....	97
5.10.4. Работа с реестрами организации заказчика.....	99
5.10.5. Управление учетными записями Контактных лиц.....	103

1. Введение

1.1. Область применения

Настоящее руководство пользователя устанавливает порядок работы с Единой автоматизированной системой обеспечения пропускного режима (далее — ЕАСОПР, Система).

Руководство описывает работу в личном кабинете бюро пропусков.

При работе с Системой пользователи должны следовать инструкциям, описанным в соответствующих разделах данного Руководства.

1.2. Краткое описание возможностей

ЕАСОПР — единая автоматизированная система обеспечения пропускного режима, предназначенная для контроля и организации допуска людей и транспортных средств на охраняемый объект.

ЕАСОПР состоит из личного кабинета представителя подрядной организации и личного кабинета специалиста бюро пропусков.

Личный кабинет подрядчика позволяет представителю подрядной организации подавать заявки на оформление пропусков, продление их срока действия и вносить персональные данные своих работников.

Личный кабинет работника бюро пропусков предназначен для проверки внесенной представителем подрядной организации информации.

Благодаря такой взаимосвязи исключается рутинный процесс сбора документации и ускоряется оформление и выдача пропусков.

1.3. Термины, определения, сокращения

В руководстве приняты следующие сокращения:

- **БП** — бюро пропусков.
- **ЕАСОПР** — единая автоматизированная система обеспечения пропускного режима. Предназначена для контроля и организации допуска людей и транспортных средств на охраняемый объект.
- **ЕОЛ** — единое ответственное лицо. Указывается из списка пользователей в карточке подрядной организации, исполняет роль куратора в процессах оформления пропусков.
- **ЛК** — личный кабинет.
- **СКУД** — система контроля и управления доступом.
- **ТС** — транспортное средство.

2. Назначение и условия применения Системы

ЕАСОПР предназначена для контроля и организации допуска людей и транспортных средств на охраняемый объект.

Система позволяет автоматизировать процессы согласования допуска на объекты, передачу данных в систему контроля доступа (СКУД), сократить бумажный документооборот.

Личный кабинет бюро пропусков позволяет персоналу БП выполнять следующие функции:

- ведение реестров подрядных организаций и их работников, транспортных средств;
- проверка и согласование заявок, отправленных представителями подрядных организаций;
- оформление пропусков для работников и транспортных средств подрядных организаций;
- согласование приказов на заезд работников и транспортных средств на охраняемые объекты;
- продление выданных ранее пропусков;
- контроль нарушений работников подрядных организаций;
- массовая рассылка уведомлений представителям подрядных организаций;
- ведение реестра сотрудников организации заказчика;
- оформление постоянных пропусков сотрудникам организации заказчика;
- контроль статуса заявок и получение уведомлений на электронную почту и в личном кабинете;
- формирование и выгрузка отчетов.

3. Описание ролевой модели

В работе с ЕАСОПР участвуют следующие роли пользователей:

1. Руководитель БП.
2. Специалист БП.
3. Специалист ОЗИ.
4. Специалист ОИБ.
5. Специалист ОЭБ.
6. Сотрудник спецотдела.
7. Специальная служба.
8. Дежурная часть.
9. Контактное лицо.
10. Супервайзер.

3.1. Функции Руководителя БП

Роль назначается руководителям подразделений, ответственных за организацию пропускного режима.

Пользователю в данной роли доступны следующие функции:

1. Управление учетными записями пользователей Системы: создание учетных записей, назначение ролей.
2. Управление учетными записями Контактных лиц подрядных организаций: сброс пароля, блокировка, разблокировка.
3. Контроль работы Специалистов БП: назначение ЕОЛ, создание и удаление заявок, переназначение заявок.
4. Редактирование структуры подразделений организации заказчика.
5. Выгрузка отчетов и экспорт реестров.
6. Полный доступ к функциям ЛК БП.

3.2. Функции Специалиста БП

Роль назначается специалистам подразделений, ответственных за организацию пропускного режима.

Пользователю в данной роли доступны следующие функции:

1. Ведение справочников Системы.
2. Добавление подрядных и субподрядных организаций, создание личного кабинета представителя подрядной организации.
3. Согласование доверенностей работников подрядной организации.
4. Согласование субподрядных организаций.
5. Регистрация договоров подряда.
6. Прием и проверка заявок, поступающих от подрядных организаций.
7. Ведение списка нежелательных посетителей.
8. Массовая рассылка писем.

3.3. Функции Специалиста ОЗИ

Роль назначается специалистам отдела защиты информации, выполняющим проверку заявок на допуск.

Пользователю в данной роли доступны следующие функции:

1. Проверка и согласование заявок на допуск работников подрядных организаций.
2. Просмотр и редактирование данных по субъектам доступа аналогично роли Специалиста БП.

3.4. Функции Специалиста ОИБ

Роль назначается специалистам отдела информационной безопасности, выполняющим проверку заявок.

Пользователю в данной роли доступны следующие функции:

1. Проверка и согласование заявок на допуск работников подрядных организаций и перемещение компьютерной техники.
2. Просмотр и редактирование данных по субъектам доступа аналогично роли Специалиста БП.

3.5. Функции Специалиста ОЭБ

Роль назначается специалистам отдела экономической безопасности, выполняющим проверку заявок.

Пользователю в данной роли доступны следующие функции:

1. Проверка и согласование заявок на допуск работников подрядных организаций и перемещение ТМЦ.
2. Просмотр и редактирование данных по субъектам доступа аналогично роли Специалиста БП.

3.6. Функции Сотрудника спецотдела

Роль назначается специалистам подразделений, ответственных за организацию пропускного режима, выполняющим проверку заявок на допуск иностранных граждан.

Пользователю в данной роли доступны следующие функции:

1. Проверка документов иностранных работников.
2. Согласование карточек иностранных работников.
3. Выгрузка отчета по иностранным работникам.

3.7. Функции Специальной службы

Роль назначается специалистам подразделений, ответственных за организацию пропускного режима, выполняющим проверку заявок на допуск транспортных средств.

Пользователю в данной роли доступны следующие функции:

1. Проверка заявок на допуск ТС.
2. Проверка данных ТС в системе ГЛОНАСС.

3.8. Функции Дежурной части

Роль назначается специалистам подразделений, ответственных за организацию пропускного режима, выполняющим контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов.

Пользователю в данной роли доступны следующие функции:

1. Фиксирование выявленных нарушений.
2. Выгрузка отчета по нарушениям.

3.9. Функции Сотрудника приемной

Роль назначается специалистам подразделений, ответственных за организацию пропускного режима персонала организации заказчика.

Пользователю в данной роли доступны следующие функции:

1. Ведение реестра сотрудников заказчика.
2. Создание постоянных пропусков заказчика.
3. Печать постоянных пропусков заказчика.
4. Обновление постоянных пропусков заказчика.
5. Блокировка постоянных пропусков заказчика.

3.10. Функции Подтверждающего постоянные пропуска

Роль назначается специалистам подразделений, ответственных за организацию пропускного режима персонала организации заказчика, выполняющих выдачу готовых пропусков.

Пользователю в данной роли доступны следующие функции:

1. Добавление документов по медицине в карточку сотрудника заказчика.
2. Активация постоянных пропусков заказчика.

3.11. Функции Контактного лица

Роль назначается представителю подрядной организации.

Пользователю в данной роли доступны следующие функции:

1. Ведение реестра работников и ТС подрядной организации.
2. Добавление доверенных лиц для получения оформленных пропусков в БП.
3. Создание заявок на оформление допуска для работников и ТС, на продление пропусков.
4. Создание приказов для заезда на вахту.

3.12. Функции Супервайзера

Роль назначается представителю подрядной организации, выполняющему функции бригадира на территории охраняемого объекта.

Пользователю в данной роли доступны следующие функции:

1. Просмотр статистики по работникам.
2. Просмотр списков работников и ТС.
3. Просмотр приказов на работников.
4. Просмотр нарушений работников.
5. Формирование списка участников бригады.

4. Подготовка к работе

Для начала работы с ЕАСОПР выполните следующие действия:

1. Откройте браузер.
2. В адресной строке браузера укажите адрес, по которому расположен экземпляр Системы.
3. На странице аутентификации введите логин и пароль учетной записи.

Вход в систему возможно осуществлять как локально, так и с помощью учетной записи Windows. Для выбора способа входа поставьте флаг «Расширенные опции» и в появившемся поле выберите подходящий вариант ([Рисунок 1](#)).

4. Нажмите кнопку «Войти». Откроется рабочая область, соответствующая роли, в которой находится пользователь.

Имя пользователя

Пароль

Локальный вход

☒ Расширенные опции

Войти

Рис. 1. Вход в систему

5. Сценарии работы пользователей

В разделе приведены сценарии работы пользователей, предусмотренные для корректного функционирования Системы.

5.1. Роль «Специалист БП»

5.1.1. Рабочая область Руководителя БП и Специалиста БП

Для перехода к рабочей области нажмите логотип в верхнем левом углу страницы.

Рабочие области Руководителя БП и Специалиста БП аналогичны и содержат следующие элементы:

1. Реестр заявок подрядных организаций, назначенных на текущего пользователя ([Рисунок 2](#)).
2. Боковое меню, содержащее разделы Системы, необходимые для работы пользователя.

ePlat4m DEMO-СТЕНД						Безопасность	Система	35	user
поиск по меню...									
Мои заявки									
Мои заявки на продление									
Мои приказы на заезд									
Подрядные организации									
Договоры подряда									
Все заявки на допуск									
Реестр приказов на работников									
Реестр заявок на продление пропусков									
Объекты доступа									
Работники подрядных организаций									
Транспортные средства									
Реестр пропусков									
Контактные лица									
Массовые рассылки									
Реестр нарушений									
Архив работников и ТС									
Постоянные сотрудники									
Стоп-лист									
Истекающие пропуска подрядчиков									
Реестр субподрядных организаций									
Отчет по подрядчикам/субподрядчик...									

Заявки подрядных организаций					
Заявки на работников					
Заявки на ТС					
Отработанные заявки					
☐	Номер	Дата отправки	Статус	Автор	ЕОЛ
☐	Q	Q	Выбрать...	Q	Q
▼ ООО "Нигора-Логистика"					
☐	ПР-У-60067-24.11.2023-478	24.11.2023	Завизирована и ожидает оформления пропуска(ов)	Мусин Родион Александрович	Николаева Анна Игнатьевна
☐	ПР-У-60068-24.11.2023-449	18.12.2023	Назначена на куратора ОЗИ	Мусин Родион Александрович	Титова Татьяна Семеновна
▼ ООО "СМУ СпецСтрой"					
☐	ПР-У-20046-28.02.2023-345	28.02.2023	Отправлена в ОЗИ	Данилов Данил Данилович	
☐	ПР-У-50059-15.09.2023-938	18.12.2023	Назначена на куратора ОЗИ	Данилов Данил Данилович	Титова Татьяна Семеновна
☐	ПР-У-50058-07.09.2023-689	29.11.2023	Отправлена в ОЗИ	Данилов Данил Данилович	
☐	ПР-У-60103-12.12.2023-339	12.12.2023	Завизирована и ожидает оформления пропуска(ов)	Данилов Данил Данилович	Николаева Анна Игнатьевна
☐	ПР-У-50057-10.07.2023-863	18.12.2023	Отправлена в ОЗИ	Данилов Данил Данилович	
☐	ПР-У-60100-07.12.2023-79	18.12.2023	Отправлена в ОЗИ	Данилов Данил Данилович	
5 10 20 50					
Всего записей: 8 1 из 1					

Рис. 2. Реестр заявок подрядных организаций

5.1.2. Ведение справочников

В данном разделе описана работа со справочниками Системы, доступными пользователю.

5.1.2.1. Справочник «Профессии»

Для перехода к справочнику в боковом меню откройте пункт «Справочники» → «Профессии».

Сведения из данного справочника используются Контактным лицом при создании и редактировании карточки работника и указываются в поле «Профессия по матрице обученности».

Данные о профессии необходимы для формирования корректного списка допусковых документов при оформлении заявки на получение пропуска.

Профессии			
Справочник профессий			
Справочник профессий (шаблон).xlsx			
Название	Описание	Виды деятельности	
Q	Q	Q	
Автослесарь	Автотранспортные услуги	Автотранспортные услуги	✗
Автоэлектрик		Автотранспортные услуги	✗
Археолог		Все виды деятельности	✗
Бульдозерист		Автотранспортные услуги	✗
Буровщик эксплуатационного и разведочного бурения на нефть и газ		Строительство скважин	✗
Вальщик леса		Кап.строй	✗
Ведущий инженер отдела по охране труда, производственного контроля и пожарной безопасности		Все виды деятельности	✗
Ведущий технолог		Все виды деятельности	✗
Взрывник 6 разряда		Сейсморазведочные работы	✗
Водитель автомобиля (всех категорий)		Автотранспортные услуги	✗
Водитель АКН (в т.ч. специального автомобиля, перевозящего Опасные (жидкие, газообразные) Грузы)		Автотранспортные услуги	✗
Водитель-спасатель		Автотранспортные услуги	✗
Вышкомонтажник-сварщик		Строительство скважин	✗
Геолог		Сейсморазведочные работы	✗
Геофизик		Сервис ДНГ	✗
Главный технолог		Все виды деятельности	✗
Горничная (общеежития, жилгородка)		Все виды деятельности	✗
Диспетчер		Сейсморазведочные работы	✗

5 10 20 50

Всего записей: 31 < 1 из 2 >

Рис. 3. Справочник «Профессии»

5.1.2.1.1. Создание записи профессии

Для создания записи профессии:

1. Нажмите кнопку «» («Добавить профессию»). Откроется карточка новой профессии (Рисунок 4).
2. В открывшейся карточке:
 - а. введите название;
 - б. введите описание.
3. Выберите виды деятельности, которые осуществляются в рамках данной профессии:
 - а. Нажмите кнопку «». Откроется окно выбора.
 - б. Отметьте нужные виды деятельности.
 - с. Нажмите кнопку «Сохранить». Выбранные виды деятельности будут добавлены в карточку.
4. Добавьте виды допускных документов для данной профессии:
 - Нажмите кнопку «». Откроется окно выбора.
 - Отметьте нужные записи.
 - Нажмите кнопку «Сохранить». Выбранные виды документов будут добавлены в карточку.
5. Нажмите кнопку «Добавить». Карточка будет закрыта, запись о профессии будет добавлена в справочник.

Карточка профессии ✕

Профессия

Введите название: *

Введите описание:

Выберите вид деятельности:

Добавьте допускные документы для данной профессии

+

📄

↺

Тип документа	
🔍	

↶ Отменить

📄 Добавить

Рис. 4. Карточка профессии

5.1.2.2. Справочник «Типы ТС»

Для перехода к справочнику в боковом меню откройте пункт «Справочники» → «Типы ТС».

Сведения из данного справочника используются Контактным лицом при создании или редактировании карточки ТС и указываются в поле «Тип». Данные о типе ТС необходимы для формирования корректного списка допускных документов при оформлении заявки на получение пропуска.

Типы ТС ↺

Типы ТС

🔍

+

↺

Тип	Предусмотрен проверочный лист
🔍	Выбрать...
Автобус	✓
Трактор Беларус	☐
Автоцистерна - ОГ	☐
Автокран	☐

5

10

20

50

Всего записей: 4

⏪

1

из 1

⏩

Рис. 5. Справочник «Типы ТС»

5.1.2.2.1. Создание записи типа ТС

Для создания записи типа ТС:

1. Нажмите кнопку «» («Создать тип ТС»). Откроется карточка создания типа ТС.
2. В открывшейся карточке заполните поля ([Рисунок 6](#)):
 - Тип ТС;
 - Описание.

Карточка типа ТС ✕

Тип транспортного средства  

Тип ТС *

Описание

Текст

Рис. 6. Карточка нового типа ТС

3. Нажмите кнопку «» («Сохранить»). Запись типа ТС будет добавлена в справочник, в карточке типа ТС появятся дополнительные поля ([Рисунок 7](#)).
4. Если предусмотрен проверочный лист, отметьте флагом соответствующий признак.
5. Добавьте виды допускных документов ТС:
 - а. Нажмите кнопку «», расположенную над таблицей. Откроется окно выбора.
 - б. Отметьте нужные записи.
 - в. Нажмите кнопку «Сохранить». Выбранные виды документы будут добавлены в карточку.
6. Нажмите кнопку «» («Сохранить») для сохранения изменений в карточке типа ТС.

Карточка типа ТС

×

Тип транспортного средства

Тип ТС *

Описание

Текст

☐ Предусмотрен проверочный лист

+

Вид документа	
Q	

5102050

Всего записей: 0

<1из 1>

Рис. 7. Карточка сохраненного типа ТС

5.1.2.3. Справочник видов нарушений

Для перехода к справочнику в боковом меню откройте пункт «Справочники» → «Виды нарушений».

Сведения из данного справочника используются при фиксировании нарушений Дежурной частью.

- 15 -

Справочник видов нарушений ↻

Справочник видов нарушений

Справочник видов нарушений _шаблон_.xlsx

Вид нарушения	Основа...	Тяжесть	Критичное	
Q	Q	Q	Выбре ▾	
Распитие спиртных напитков		15	☒	✗
Нарушение скоростного режима		3	☐	✗
Курение в неположенном месте		6	☐	✗
Отклонение от маршрута		2	☐	✗
Несанкционированное проникновение на объект		10	☐	✗
Нарушение требований охраны труда		3	☐	✗
Нарушение требований промышленной безопасности		3	☐	✗
Непрохождение предвахтового медосмотра		1	☐	✗
Выпуск на линию неисправного ТС		5	☐	✗

Максимальный балл *

Предупреждение при: *

10

5

Всего записей: 9

< 1 из 1 >

Рис. 8. Справочник видов нарушений

5.1.2.3.1. Создание записи вида нарушения

Для создания записи вида нарушения:

1. Нажмите кнопку «» («Добавить строку»). В таблице появится новая строка.
2. В появившейся строке заполните:
 - название вида нарушения;
 - основание;
 - тяжесть — количество штрафных баллов, которые будут начислены работнику в результате нарушения;
 - критичность нарушения — отметьте признак, если нарушение является критичным.

При совершении критичного нарушения пропуск работника блокируется, запись работника вносится в список нежелательных посетителей.

3. Для сохранения нажмите кнопку «», для отмены нажмите «».

Также в нижней части справочника доступна настройка максимального балла, при котором блокируется пропуск работника, и балла, при котором Контактному лицу отправляется уведомление с предупреждением (Рисунок 9).

Для настройки баллов введите нужные значения в соответствующие поля и нажмите кнопку «» для сохранения.

Максимальный балл *

Предупреждение при: *

10

5

Рис. 9. Настройка штрафных баллов

Для редактирования записи:

1. Нажмите на нужную строку справочника.
2. Откорректируйте данные.
3. Для сохранения нажмите кнопку , для отмены нажмите .

Для удаления записи:

1. В соответствующей строке нажмите .
2. Для подтверждения удаления нажмите кнопку , для отмены нажмите .

5.1.2.4. Справочник видов неисправностей ТС

Для перехода к справочнику в боковом меню откройте пункт «Справочники» → «Виды неисправности ТС».

Сведения из данного справочника используются при фиксировании неисправностей ТС.

Справочник видов нарушений ТС

Справочник видов неисправностей ТС

Вид неисправности	Тяжесть	Критичное	
Q	Q	Выбрат	
контроль входа/выхода из контрольных зон для каждого ТС	1	☐	✗
возможность отображения сигналов "тревожной кнопки"	10	☒	✗
контроль отклонений от маршрута	1	☐	✗
контроль сливов/недоливов топлива	5	☐	✗
контроль работы оборудования (двигателя) вне территории объекта	1	☐	✗
контроль отклонения частоты и длительности простоев с включённым двигателем от допустимых значений	1	☐	✗
контроль отклонения частоты и длительности простоев от допустимых значений	1	☐	✗
контроль времени движения по маршруту	1	☐	✗
контроль изменения положения подвижного оборудования вне территории объекта	1	☐	✗
контроль состояния ТС через CAN-шину	1	☐	✗
контроль отклонений времени выполнения операций от фактических норм	1	☐	✗
контроль критических нагрузок на подвижное оборудование ТС	1	☐	✗
контроль критических нагрузок на подвижное оборудование	1	☐	✗
контроль агрессивного вождения; - контроль наступления времени прохождения ТО	1	☐	✗
контроль соблюдения ПДД (превышение скорости, одностороннее движение, остановки в запрещённом месте)	1	☐	✗
контроль состояния водителя по движению ТС	1	☐	✗
контроль возникновения ДТП с участием ТС	1	☐	✗
постоянная связь с водителем: - тревожная кнопка	1	☐	✗
Максимальный балл *	Предупреждение при: *		
15	10		

Всего записей: 21 < 1 из 2 >

Рис. 10. Справочник видов неисправностей ТС

5.1.2.4.1. Создание записи вида неисправности ТС

Для создания записи вида неисправности ТС:

1. Нажмите кнопку  («Добавить строку»). В таблице появится новая строка.
2. В появившейся строке заполните поля:
 - Вид неисправности — введите наименование;
 - Тяжесть — укажите количество штрафных баллов, которые будут начислены ТС в результате выявления неисправности;

- Критичное — отметьте признак, если неисправность является критичной.

При выявлении критичной неисправности пропуск ТС будет заблокирован.

3. Для сохранения нажмите кнопку «», для отмены нажмите «».

Также в нижней части справочника доступна настройка максимального балла, при котором блокируется пропуск ТС, и балла, при котором Контактному лицу отправляется уведомление с предупреждением (Рисунок 9).

Для настройки баллов введите нужные значения в соответствующие поля и нажмите кнопку «» для сохранения.

Максимальный балл *	Предупреждение при: *
15 	10 

Рис. 11. Настройка штрафных баллов для ТС

Для редактирования записи:

1. Нажмите на нужную строку справочника.
2. Откорректируйте данные.
3. Для сохранения нажмите кнопку «», для отмены нажмите «».

Для удаления записи:

1. В соответствующей строке нажмите «».
2. Для подтверждения удаления нажмите кнопку «», для отмены нажмите «».

5.1.2.5. Справочник объектов доступа

Для перехода к справочнику в боковом меню выберите пункт «Объекты доступа».

Сведения справочника используются при оформлении заявок на допуск и содержат данные об объектах, на которые работникам и транспортным средствам подрядных организаций может быть предоставлен доступ.

В Системе есть возможность настраивать взаимосвязь родительских и подчиненных объектов.

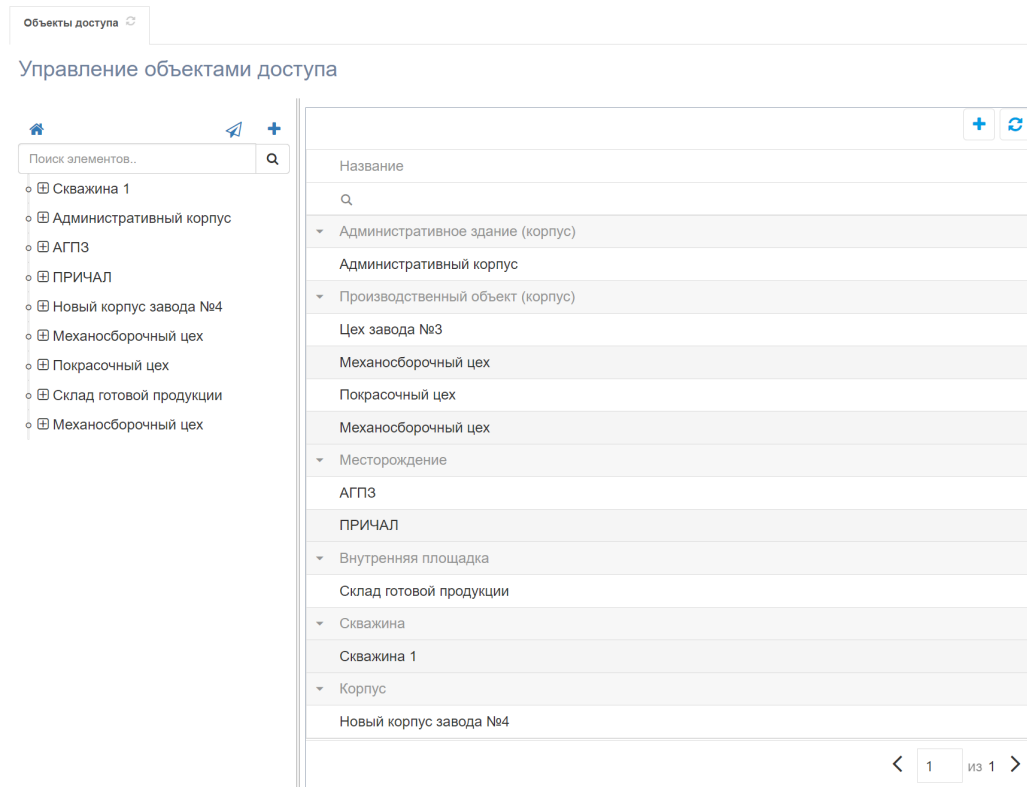


Рис. 12. Реестр объектов доступа

5.1.2.5.1. Создание записи объекта доступа

Для создания записи объекта доступа:

1. Нажмите кнопку «**+**» («Создать объект доступа»). Откроется карточка нового объекта доступа (Рисунок 13).
2. В открывшейся карточке заполните поля на вкладке «Общая информация»:
 - Название;
 - Тип объекта;
 - Описание;
 - Родительский объект;
 - Эксплуатирующая организация;
 - Местоположение;
 - Адрес.

Карточка объекта допуска ×

Общая информация

Виды деятельности

Подчиненные объекты

Допускные документы

Допущенные подрядные организации

Название *

Тип объекта *

▼

Описание

Родительский объект

▼

Эксплуатирующая организация

▼

Местоположение

▼

Адрес

Рис. 13. Карточка объекта доступа. Общая информация

3. На вкладке «Виды деятельности» укажите виды деятельности, выполняемые на объекте:
 - а. Нажмите кнопку «». Откроется окно выбора.
 - б. Отметьте нужные виды деятельности.
 - в. Нажмите кнопку «Сохранить». Выбранные записи будут добавлены в карточку.
4. На вкладке «Подчиненные объекты» укажите подчиненные объекты доступа:
 - а. Нажмите кнопку «». Откроется окно выбора.
 - б. Отметьте нужные объекты доступа.
 - в. Нажмите кнопку «Сохранить». Выбранные записи будут добавлены в карточку.
5. На вкладке «Допускные документы» укажите документы, необходимые для допуска на объект:
 - а. Нажмите кнопку «». Откроется окно выбора.
 - б. Отметьте нужные документы.
 - в. Нажмите кнопку «Сохранить». Выбранные записи будут добавлены в карточку.
6. На вкладке «Допущенные подрядные организации» добавьте подрядные организации, допущенные к работам на объекте:
 - а. Нажмите кнопку «». Откроется окно выбора.
 - б. Отметьте нужные подрядные организации.
 - в. Нажмите кнопку «Сохранить». Выбранные записи будут добавлены в карточку.
7. Для сохранения карточки нажмите кнопку «» в верхней части карточки. Объект доступа будет добавлен в справочник.
8. После создания/редактирования записей справочника нажмите кнопку «» («Обновить справочник в ДМЗ») в справочнике объектов доступа (Рисунок 12). Изменения в справочнике отобразятся в ЛК Контактного лица.

5.1.3. Ведение реестра подрядных организаций

Для перехода к реестру в боковом меню выберите пункт «Подрядные организации».

В данном реестре содержится информация о подрядных организациях, с которыми организация заказчика заключила договоры.

Чтобы открыть карточку подрядной организации, дважды нажмите левой клавишей мыши по записи организации. Карточка подрядной организации откроется в новой вкладке.

Реестр подрядных организаций

Реестр подрядных организаций

Как создать личный кабинет подрядчика

Наименование	ИНН	КПП	Контактное лицо	Субподрядчик	
Q	Q	Q	Q	Выбрать...	
ООО "СМУ СпецСтрой"	9764581346	1607432614	Данилов Данил Данилович, Есенин Виктор Михайлович, Исаев Николай Петрович, Есенин Виктор Михайлович	☐	✗
Дизайнерская компания	1234567890	142423144	Луговая Дарья	☐	✗
ООО "3D" (субподряд	1234567820	123456678	Фомин Алексей	☒	✗

5 10 20 50

Всего записей: 19 < 1 из 1 >

Рис. 14. Реестр подрядных организаций

5.1.3.1. Создание записи подрядной организации

Для создания записи подрядной организации:

1. Нажмите кнопку «» («Добавить подрядную организацию»), расположенную справа над реестром подрядных организаций. Откроется карточка новой подрядной организации (Рисунок 15).
2. В открывшейся карточке на вкладке «Общие сведения»:
 - а. Заполните реквизиты организации: наименование, ИНН, КПП, юридический и фактические адреса.
 - б. Укажите типы пропусков, которые могут получать работники данной подрядной организации:

- Нажмите кнопку «+», расположенную над таблицей «Типы заказываемых пропусков». Откроется окно выбора.
- Отметьте нужные типы пропусков.
- Нажмите кнопку «Сохранить». Выбранные типы будут добавлены в карточку.

Реестр подрядных организаций Карточка подрядной организации

Общие сведения | Договоры | Доверенные лица | Объекты | Работники | ТС | Субподрядчики | Генподрядчики

Реквизиты

Наименование организации *

ИНН кпп ☐ транзитная

Юридический адрес

Фактический адрес

Сохранить

Типы заказываемых пропусков

Тип пропуска

ЕОЛ организации

ФИО	Телефон	email

Контактные лица

ФИО	Логин	e-mail	Телефон
q	q	q	q

Рис. 15. Карточка подрядной организации

3. Нажмите кнопку «Сохранить». Новая подрядная организация будет добавлена в реестр, в карточке станут доступны дополнительные вкладки.
4. Укажите ЕОЛ — куратора договора с подрядной организацией со стороны БП:
 - а. Нажмите кнопку «+», расположенную над таблицей «ЕОЛ организации». Откроется окно выбора.
 - б. Отметьте нужных кураторов.
 - в. Нажмите кнопку «Сохранить». Выбранные ЕОЛ будут добавлены в карточку.
5. Укажите Контактное лицо — представителя подрядной организации, который будет иметь доступ в ЛК:



Прим.:

Карточка подрядной организации будет автоматически сохранена после открытия карточки нового Контактного лица.

- а. Нажмите кнопку «+», расположенную над таблицей «Контактные лица». Откроется карточка Контактного лица (Рисунок 16).
- б. Укажите персональные данные: ФИО, email, телефон;
- в. В поле «Основание» загрузите документ, подтверждающий полномочия Контактного лица. В соседнем поле укажите номер приказа.

- d. Сохраните карточку Контактного лица. В карточке появятся поля для указания учетных данных.
- e. Заполните поля в группе «Учетные данные» — задайте логин и пароль для входа в ЛК подрядной организации.

[Реестр подрядных организаций](#)  [Карточка подрядной организации](#)  [Карточка контактного лица](#) 

Организация

ООО "СМУ СпецСтрой"

Персональные данные

^

ФИО *

е-mail *

example@mail.ru

Телефон *

Основание *

Документ, на основании которого предоставлен доступ   

Номер приказа

Сохранить

Рис. 16. Карточка Контактного лица

6. Заполните данные договора подряда:
 - a. Перейдите на вкладку «Договоры».
 - b. Нажмите кнопку «» («Создать договор»). Откроется карточка договора.
 - c. Заполните карточку договора (см. раздел «[Добавление договора с подрядной организацией](#)»).
7. Сохраните карточку подрядной организации, чтобы применить изменения. После сохранения Контактному лицу на электронную почту поступит письмо с реквизитами для входа в ЛК.



Прим.:

В Системе также доступно создание субподрядных и транзитных организаций — см. разделы «[Создание записи субподрядной организации](#)», «[Создание записи транзитной организации](#)».

5.1.3.2. Редактирование и удаление записи подрядной организации

Для редактирования записи подрядной организации:

1. Откройте нужную карточку в реестре подрядных организаций.
2. Внесите в карточку необходимые изменения.
3. Нажмите кнопку «» («Сохранить») в правом верхнем углу карточки для применения изменений.

Для добавления информации о переписке на вкладке «Письма»:

1. Нажмите кнопку «». Откроется карточка нового письма.
2. Заполните карточку письма ([Рисунок 17](#)).
3. Нажмите кнопку «Добавить». Сведения о письме будут добавлены в карточку.

Карточка письма ×

Карточка письма

От кого	Кому
Текст	Текст
Номер письма	Дата письма
Текст	Текст 
О чём	
Текст	
Письмо	
Текст   	

 **Добавить**
 Отменить

Рис. 17. Карточка письма

Для удаления записи подрядной организации нажмите кнопку «» («Удалить») в правом верхнем углу карточки. Подрядная организация будет удалена из реестра, соответствующему Контактному лицу будет закрыт доступ в ЛК.

5.1.3.3. Добавление договора с подрядной организацией

Для добавления договора с подрядной организацией:

1. В боковом меню выберите раздел «Договоры подряда», либо в карточке подрядной/транзитной организации перейдите на вкладку «Договоры».
2. Нажмите кнопку «» («Создать договор»). Откроется карточка нового договора подряда ([Рисунок 18](#)).
3. Заполните поля на вкладке «Общие сведения»:

- Номер договора;



Важное замечание:

Номер договора должен быть уникальным! Дублирование номеров приведет к ошибкам в работе с Системой.

- Дата заключения;
- Дата начала действия;

- Дата окончания действия;
 - Подрядная организация — при создании договора из карточки подрядной организации поле заполнится автоматически;
 - Наименование.
4. В поле «Вложение» загрузите электронную копию договора с помощью кнопки «».
5. Нажмите кнопку «» для сохранения изменений. Остальные вкладки карточки станут доступны для редактирования.

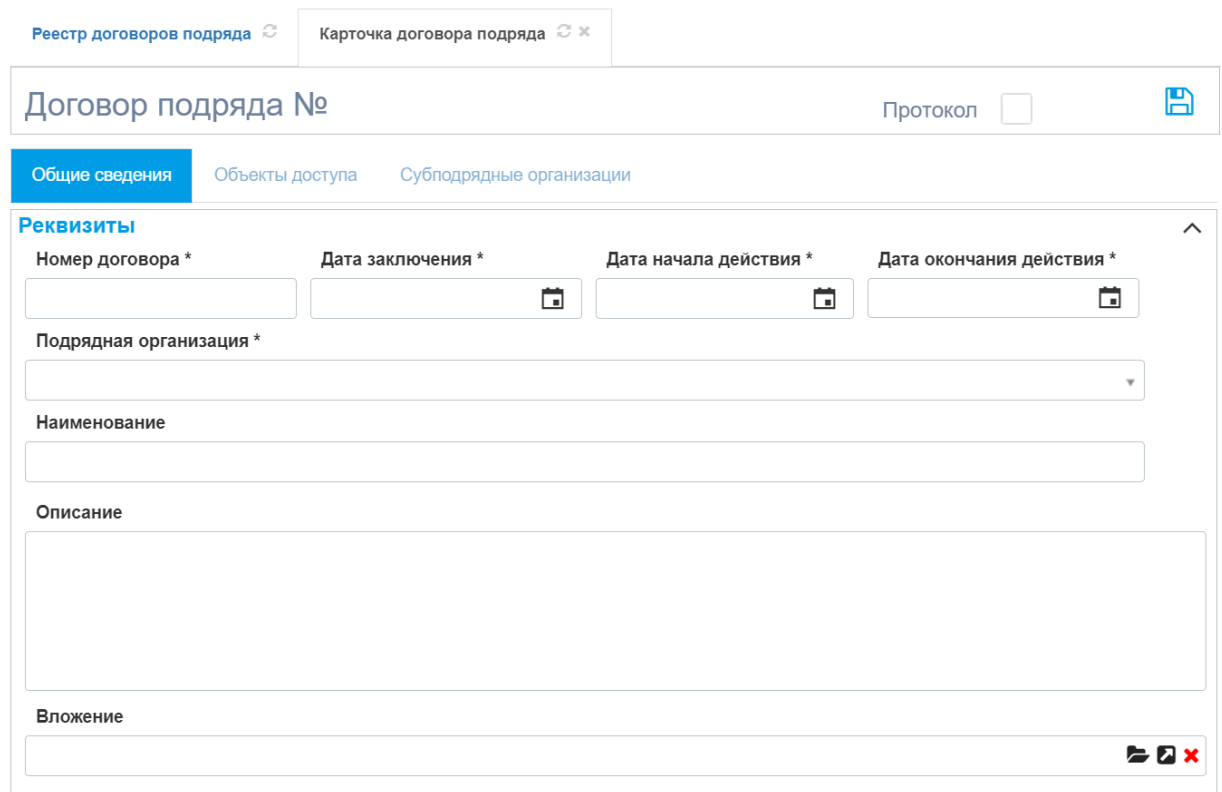


Рис. 18. Карточка договора

6. Укажите субподрядные организации, выполняющие работы в рамках договора, на вкладке «Субподрядные организации»:
- Нажмите кнопку «». Откроется окно выбора.
 - Отметьте нужные субподрядные организации.
 - Нажмите кнопку «Сохранить». Выбранные субподрядные организации будут добавлены в карточку.

5.1.3.4. Внесение сведений о договоре субподряда в карточку подрядной организации

В рамках выполнения работ по договору подрядная организация может привлекать другие организации, заключая договоры субподряда.

Информация о договоре субподряда указывается в карточке подрядной организации.

После добавления договора субподряда Контактному лицу станет доступно ведение реестров субподрядной организации, а также подача заявок для работников и ТС субподрядной организации.

Чтобы добавить данные о договоре субподряда:

1. Добавьте сведения о субподрядной организации — см. раздел «Создание записи субподрядной организации».
2. Согласуйте субподрядную организацию — см. раздел «Согласование субподрядных организаций».
3. Внесите сведения о договоре субподряда в карточку подрядной организации — см. раздел «Добавление записи субподрядчика в карточку подрядной организации».

5.1.3.4.1. Создание записи субподрядной организации

В Системе доступно создание записей субподрядных организаций и установление их взаимосвязи с записями подрядных организаций, с которыми заключен договор субподряда.

Для создания записи субподрядной организации:

1. В боковом меню выберите пункт «Субподрядные организации». Откроется реестр субподрядных организаций.
2. В открывшемся реестре нажмите кнопку «+» («Добавить»). Откроется карточка новой субподрядной организации (Рисунок 19).
3. В открывшейся карточке заполните поля на вкладке «Общие сведения».
4. Загрузите документ в поле «Согласование о привлечении к субподряду» с помощью кнопки «📎».
5. Если организация является транзитной, проставьте флаг «Транзитная».
6. Нажмите кнопку «Сохранить». Запись субподрядной организации будет добавлена в реестр.

Рис. 19. Карточка субподрядной организации

5.1.3.4.2. Согласование субподрядных организаций

Согласование субподрядных организаций необходимо для добавления информации о договоре субподряда в карточке подрядной организации.

Для согласования субподрядной организации:

1. В реестре субподрядных организаций откройте карточку нужной субподрядной организации.
2. В открывшейся карточке на вкладке «Согласование субподряда» добавьте данные о договоре субподряда:
 - а. Нажмите кнопку «+» («Добавить строку»). В таблице появится новая строка.
 - б. В появившейся строке:

- укажите наименование договора;
- укажите срок действия договора;
- выберите генподрядчика;
- загрузите электронную версию договора.

с. Нажмите кнопку «» для сохранения изменений, для отмены — нажмите «».

Реестр субподрядных организаций
Карточка субподрядной организации

ООО "Субподрядная организация"




Общие сведения
Работники
ТС
Субподрядчики
Генподрядчики
Согласования субподряда






Наименование	Дата окончания	Генподрядчик	Вложение	
				
Договор	31.12.2024	ООО "СМУ СпецСтрой", 9764581346	Договор.docx	

Рис. 20. Карточка субподрядной организации. Согласование субподряда

3. Для удаления информации о договоре субподряда:

- Нажмите кнопку «» в соответствующей строке.
- Для подтверждения удаления нажмите кнопку «», для отмены — нажмите «».

4. Для утверждения субподрядной организации:

- На вкладке «Общие сведения» в разделе «Согласование» проставьте флаг «Субподрядчик согласован»;
- Нажмите кнопку «Подтвердить» ([Рисунок 21](#)).

5. Нажмите кнопку «» для отправки сведений в ЛК Контактного лица субподрядной организации.

Карточка субподрядной организации

ООО "Субподрядная организация"

Общие сведения Работники ТС Субподрядчики Генподрядчики Согласования субподряда

Реквизиты

Наименование организации *

ООО "Субподрядная организация" ☐ Транзитная

ИНН * КПП Согласование о привлечении к субподряду

456456456456 123132   

Юридический адрес

Юридический адрес

Фактический адрес

Фактический адрес

Согласование

☒ Субподрядчик согласован  Подтвердить

Согласующий

Замечания

Текст

Рис. 21. Согласование субподрядчика

5.1.3.4.3. Добавление записи субподрядчика в карточку подрядной организации



Важное замечание:

Настроить взаимосвязь можно только с согласованными субподрядными организациями — см. раздел «[Согласование субподрядных организаций](#)».

Для добавления взаимосвязи между записями подрядной и субподрядной организаций:

1. Откройте карточку подрядной организации на вкладке «Субподрядчики» ([Рисунок 22](#)).
2. Нажмите кнопку «». Откроется окно выбора.
3. Отметьте нужные записи субподрядных организаций.
4. Нажмите кнопку «Сохранить». Выбранные записи будут добавлены в карточку.

5. Нажмите кнопку  для отправки сведений в ЛК Контактного лица подрядной организации.

Реестр подрядных организаций  Карточка подрядной организации     

ООО "СМУ СпецСтрой"

Общие сведения Договоры Доверенные лица Объекты Работники ТС **Субподрядчики** Генподрядчики

Субподрядные организации

Наименование	ИНН	Согласование	
ИП Барсуков И. И.	1111111111		 
ООО "Тестировщик"	130720231156		 
ООО "Субподрядная организация"	6665558880		 

Рис. 22. Вкладка «Субподрядчики»

Для удаления информации о договоре субподряда нажмите кнопку .



Прим.:

По окончании срока действия договора запись о субподряде будет автоматически удалена.

5.1.3.5. Согласование доверенного лица подрядной организации

Доверенное лицо — представитель подрядной организации, имеющий право получать оформленные пропуска в БП.

Чтобы Контактное лицо могло назначать доверенное лицо на получение пропусков по заявке, доверенное лицо должно быть согласовано БП.

Для согласования доверенного лица подрядной организации:

1. Откройте карточку подрядной организации на вкладке «Доверенные лица» ([Рисунок 23](#)).
2. Проверьте указанные данные.
3. Для соответствующей строки поставьте флаг в столбце «Согласован».
4. Для сохранения изменений нажмите кнопку , для отмены — .

Общие сведения	Договоры	Доверенные лица	Объекты	Работники	ТС	Субподрядчики	Генподрядчики	Письма
Доверенные лица, имеющие право забирать пропуска								
  								
ФИО	Доверенн...	Действует до	Согласован	Заблокир...	Причина блокировки	Кто заблокиро...		
q	q	q 	Выбрать... ▾	Выбрат ▾	q	q		
Андрей Андрей Андреевич	20220622...	02.12.2022	☒	☐			✗	

Рис. 23. Доверенные лица

5.1.3.6. Выгрузка реестра подрядных организаций

Для выгрузки реестра подрядных организаций:

1. В боковом меню выберите пункт «Подрядные организации». Откроется страница реестра (Рисунок 14).
2. В открывшемся реестре отфильтруйте данные, которые необходимо выгрузить.

Для фильтрации данных введите искомые символы в строку поиска под заголовком таблицы.



Совет:

Для выгрузки реестра субподрядных организаций настройте фильтрацию для поля «Субподрядчик».

3. Нажмите кнопку «» («Экспорт»), расположенную над реестром справа.
4. Выберите формат скачиваемого файла (Excel, PDF, RTF). Произойдет скачивание реестра в выбранном формате.

Выгруженный реестр содержит следующие данные:

- название организации;
- ИНН организации;
- КПП организации;
- контактное лицо, назначенное организацией;
- отметка о субподряде организации;
- ID код Сигур, присвоенный организации.

5.1.4. Ведение реестра транзитных организаций

Для перехода к реестру в боковом меню выберите пункт «Транзиты» → «Реестр транзитных организаций».

Чтобы открыть карточку транзитной организации, нажмите левой клавишей мыши по записи организации. Карточка транзитной организации откроется в новой вкладке.

Реестр транзитных организаций

+

↺

↓

📄

↻

Реестр транзитных организаций

Наименование	ИНН	КПП	Контактное лицо	Субподрядчик	sigurID
🔍	🔍	🔍	🔍	Выбрать... ▾	🔍
ООО "СИСТЕМА"	1234567890	12345687	Светляков Сергей	☐	

5102050

Всего записей: 1

<

1

из 1

>

Рис. 24. Реестр подрядных организаций

5.1.4.1. Создание записи транзитной организации

Для создания записи транзитной организации:

1. Нажмите кнопку «» («Добавить») в реестре транзитных организаций. Откроется карточка новой транзитной организации (Рисунок 25).
2. В открывшейся карточке на вкладке «Общие сведения»:
 - а. Заполните реквизиты организации: наименование, ИНН, КПП, юридический и фактические адреса.
 - б. Укажите типы пропусков, которые могут получать работники данной транзитной организации:

- Нажмите кнопку «+», расположенную над таблицей «Типы заказываемых пропусков». Откроется окно выбора.
- Отметьте нужные типы пропусков.
- Нажмите кнопку «Сохранить». Выбранные типы будут добавлены в карточку.

Рис. 25. Карточка транзитной организации

3. Нажмите кнопку «Сохранить». Запись транзитной организации будет добавлена в реестр, в карточке станут доступны дополнительные вкладки.
4. Укажите ЕОЛ — куратора договора с транзитной организацией со стороны БП:
 - а. Нажмите кнопку «+», расположенную над таблицей «ЕОЛ организации». Откроется окно выбора.
 - б. Отметьте нужных кураторов.
 - в. Нажмите кнопку «Сохранить». Выбранные ЕОЛ будут добавлены в карточку.
5. Укажите Контактное лицо — представителя подрядной организации, который будет иметь доступ в ЛК:



Прим.:

Карточка подрядной организации будет автоматически сохранена после открытия карточки нового Контактного лица.

- а. Нажмите кнопку «+», расположенную над таблицей «Контактные лица». Откроется карточка Контактного лица (Рисунок 26).
- б. Укажите персональные данные: ФИО, email, телефон;
- в. В поле «Основание» загрузите документ, подтверждающий полномочия Контактного лица. В соседнем поле укажите номер приказа.

- d. Сохраните карточку Контактного лица. В карточке появятся поля для указания учетных данных.
- e. Заполните поля в группе «Учетные данные» — задайте логин и пароль для входа в ЛК подрядной организации.

Реестр подрядных организаций ↻

Карточка подрядной организации ↻ ✕

Карточка контактного лица ↻ ✕

Организация

ООО "СМУ СпецСтрой"

Персональные данные ^

ФИО *

е-mail *
example@mail.ru

Телефон *

Основание *
Документ, на основании которого предоставлен доступ   ✕

Номер приказа

Сохранить

Рис. 26. Карточка Контактного лица

6. Заполните данные договора подряда:
 - a. Перейдите на вкладку «Договоры».
 - b. Нажмите кнопку «» («Создать договор»). Откроется карточка договора.
 - c. Заполните карточку договора (см. раздел «[Добавление договора с подрядной организацией](#)»).
7. Сохраните карточку транзитной организации, чтобы применить изменения. После сохранения Контактному лицу на электронную почту поступит письмо с реквизитами для входа в ЛК.

5.1.4.2. Редактирование и удаление записи транзитной организации

Для редактирования записи транзитной организации:

1. Откройте нужную карточку в реестре транзитных организаций.
2. Внесите изменения на вкладке «Общие сведения» (подробнее см. раздел «[Создание записи транзитной организации](#)»).
3. На вкладке «Договоры» добавьте договор с транзитной организацией (см. раздел «[Добавление договора с подрядной организацией](#)»).
4. Нажмите кнопку «» («Сохранить») для применения изменений.

Для добавления информации о переписке на вкладке «Письма»:

1. Нажмите кнопку «». Откроется карточка нового письма.
2. Заполните карточку письма ([Рисунок 27](#)).

3. Нажмите кнопку «Добавить». Сведения о письме будут добавлены в карточку.

Карточка письма ✕

Карточка письма

От кого	Кому
Текст	Текст
Номер письма	Дата письма
Текст	Текст
О чём	
Текст	
Письмо	
Текст	

Добавить

✕ Отменить

Рис. 27. Карточка письма

Для удаления транзитной организации нажмите кнопку («Удалить») в соответствующей карточке. Транзитная организация будет удалена из реестра, соответствующему Контактному лицу будет закрыт доступ в личный кабинет.

5.1.5. Работа с заявками на оформление пропусков для подрядных организаций

В данном разделе описан порядок согласования и оформления пропусков для работников и ТС подрядных организаций.

5.1.5.1. Просмотр реестра заявок на оформление пропусков

Для начала работы перейдите на стартовую страницу или выберите в боковом меню пункт «Мои заявки» ([Рисунок 28](#)).

В реестре «Мои заявки» отображаются только заявки на оформление пропуска, назначенные на текущего пользователя.

Чтобы перейти к списку всех заявок, созданных в Системе, выберите в боковом меню пункт «Все заявки на допуск».

Реестры заявок разделены на 3 вкладки:

- «Заявки на работников» — содержит открытые заявки на пропуск работников подрядных или субподрядных организаций;
- «Заявки на ТС» — содержит открытые заявки на пропуск ТС подрядных или субподрядных организаций;
- «Отработанные заявки» — содержит список закрытых или отклоненных заявок на пропуск работников и ТС.

Чтобы открыть карточку заявки, дважды нажмите левой клавишей мыши по записи в реестре. Карточка заявки откроется в новой вкладке.

☐	Номер	Дата отправки	Статус	Автор	ЕОЛ
	Q	Q	Выбрать...	Q	Q
▼ ООО "Нигора-Логистика"					
☐	ПР-У-60067-24.11.2023-478	24.11.2023	Завизирована и ожидает оформления пропуска(ов)	Мусин Родион Александрович	Николаева Анна Игнатьевна
☐	ПР-У-60068-24.11.2023-449	18.12.2023	Назначена на куратора ОЗИ	Мусин Родион Александрович	Титова Татьяна Семеновна
▼ ООО "СМУ СпецСтрой"					
☐	ПР-У-20046-28.02.2023-345	28.02.2023	Отправлена в ОЗИ	Данилов Данил Данилович	
☐	ПР-У-50059-15.09.2023-938	18.12.2023	Назначена на куратора ОЗИ	Данилов Данил Данилович	Титова Татьяна Семеновна
☐	ПР-У-50058-07.09.2023-689	29.11.2023	Отправлена в ОЗИ	Данилов Данил Данилович	
☐	ПР-У-60103-12.12.2023-339	12.12.2023	Завизирована и ожидает оформления пропуска(ов)	Данилов Данил Данилович	Николаева Анна Игнатьевна
☐	ПР-У-50057-10.07.2023-863	18.12.2023	Отправлена в ОЗИ	Данилов Данил Данилович	
☐	ПР-У-60100-07.12.2023-79	18.12.2023	Отправлена в ОЗИ	Данилов Данил Данилович	

Рис. 28. Реестр заявок подрядных организаций

5.1.5.2. Оформление пропуска работнику

Для оформления пропуска работнику подрядной организации:

1. В реестре заявок откройте нужную заявку.
2. В карточке заявки нажмите кнопку «Взять в работу». В поле «Согласующий от БП» отобразится ФИО текущего пользователя, статус заявки изменится на «Назначена на куратора». (Рисунок 29)

Мои заявки ☐ Карточка заявки на допуск работников ☒

Заявка № ПР-У-60097-06... на допуск работников Отправлена куратору

Общие сведения **Объекты** Работники История изменений

Основания для заявки

Подрядная организация: ООО "СМУ СпецСтрой", 9764581346 Печатная форма

Цель посещения: Инициатор заявки: Данилов Данил Данилович

Доставка груза: Согласующий от ОЗИ: Ульянова Дарья Андреевна Согласующий от ОИБ: Иванов Иван Иванович Согласующий от ОЗБ: Сидоров Радик Сидорович Согласующий от БП: Взять в работу

Договоры Дата окончания действия договора: 28.11.2030

Номер договора	Наименование	Дата действия до
45346500	Договор оказания услуг по транспортировке	28.11.2030

Данные о пропуске

Тип пропуска: Временный для работника Срок действия пропуска: по 28.11.2030

Доверенное лицо: Петров Петр Петрович

Выбор субподрядной организации: ☐ Субподрядная организация:

Комментарий подрядчика:

Комментарий при отклонении:

Рис. 29. Карточка заявки на допуск работников

3. Проверьте заполнение заявки, при необходимости внесите корректировки.
4. Проверьте данные в карточках работников:
 - а. Откройте вкладку «Работники» (Рисунок 30).
 - б. Откройте карточку работника, дважды нажав по соответствующей записи.
 - с. Проверьте общие сведения о работнике.

Общие сведения

Объекты

Работники

История изменений

⚠

⏩

📧

↩

🔄

☐	ФИО	Наименование ТМЦ	Необходимые/ добавленные документы	Комментарий согласующего	Подтверждено
	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
▼ Водитель автомобиля (всех категорий)					
☐	Иванов Иван Петрович		10/10		0/10

Рис. 30. Карточка заявки. Работники

**Прим.:**

Если карточка работника была создана с помощью распознавания документов, то в поле «Комментарий из БП» будет указано, что данные паспорта введены автоматически. Если какие-либо данные были откорректированы, то будут перечислены соответствующие поля (см. [Рисунок 31](#)).

Комментарий из БП

Изменены после распознавания: Фамилия, Дата рождения, Дата выдачи УЛ

Рис. 31. Поле «Комментарий из БП»

- d. Если все сведения в карточке верны, на вкладке «Общие сведения» нажмите кнопку «» («Запретить редактирование») в верхней части карточки ([Рисунок 32](#)).

Рис. 32. Кнопка «Запретить редактирование» в карточке работника

5. Подтвердите допускные документы работников (см. раздел «[Проверка допускных документов](#)»).

Если данные в заявке и приложенные документы корректны, переходите к шагу [6](#); если в заявке есть ошибки, переходите к шагу [7](#).

6. Если заявка заполнена корректно:

- а. Перейдите к оформлению пропусков — нажмите кнопку «» («Перейти к оформлению пропусков») на вкладке «Работники»/«Работники субподрядчика» (Рисунок 30). Подтвердите действие во всплывающем окне. Появится вкладка «Пропуска».

Общие сведения		Объекты		Работники		Пропуска		История изменений	
Печать       									
☐	Код карты	Номер	Работник	ТМЦ	Дата окончания	Статус	Инструктаж		
		Q	Q	Q	Q	Выбрать..	Выбрать...		
Временный для работника									
☐		BP-235	Иванов Иван Петрович		28.11.2030	На оформлении	☐		

Рис. 33. Карточка заявки. Пропуска

- б. Нажмите кнопку «», чтобы отправить пропуска на печать. Подтвердите действие.
- с. Приложите пропуск к считывателю карт доступа, чтобы в Системе отобразился код карты.
- д. На вкладке «Пропуска» нажмите кнопку «» для отправки данных пропуска в СКУД для дальнейшей обработки.
- е. Нажмите кнопку «» для подтверждения пропусков. Подтвердите действие. Статус заявки изменится на «Пропуска оформлены», скачается печатная форма акта о выдаче пропусков.
7. Если заявка заполнена некорректно, возможны два варианта действий:
- Отправьте заявку Контактному лицу на доработку:
 - а. нажмите кнопку «» («Вернуть заявку подрядчику на доработку») на вкладке «Работники»/«Работники субподрядчика»;
 - б. подтвердите действие. Заявка будет отправлена на доработку Контактному лицу.
 - Отклоните заявку:
 - а. в поле «Комментарий при отклонении» на вкладке «Общие сведения» введите причину отклонения заявки;
 - б. нажмите кнопку «Отклонить». Заявка будет переведена в статус «Отклонена», работа по заявке будет завершена.

Комментарий подрядчика	Комментарий при отклонении Нет подписи
---	--

 Отклонить

Рис. 34. Карточка заявки. Отклонение заявки

5.1.5.3. Проверка допусковых документов

Для проверки допусковых документов работника подрядной организации:

1. Откройте карточку работника, перейдите на вкладку «Допусковые документы» (Рисунок 35).
2. Проверьте корректность приложенных документов.

3. Если данные корректны, согласуйте допускной документ, проставив флаг в столбце «Документ согласован».
4. Если в документе содержатся ошибки, оставьте замечание в столбце «Комментарии согласующих».

Общие сведения Допускные документы Документы иностранца Транспортные средства Пропуска Нарушения Вахты История заявок				
   				
Вид документа	Дата окончания действия	Вложение	Документ согласован	Комментарии согласующих
Q	Q	Q	Выбрать...	Q
1. Трудовой договор		1. Трудовой договор.pdf	☒	
2. Мед. осмотр	24.01.2024	2. Мед. осмотр.pdf	☐	Приложен неверный документ
4. Оказание МП	24.01.2024	4. Оказание МП.pdf	☐	
7. Электр. без-ть	29.02.2024	7. Электр. без-ть.pdf	☐	
6. ПТМ работодатель	29.02.2024	6. ПТМ работодатель.pdf	☐	
24. Согласие пер. данных		24. Согласие пер. данных.pdf	☐	

Рис. 35. Проверка допускных документов

5. Нажмите кнопку  для сохранения изменений в карточке работника.

5.1.5.4. Оформление пропуска ТС

Для оформления пропуска ТС подрядной организации:

1. В реестре заявок откройте нужную заявку на вкладке «Общие сведения».
2. В карточке заявки нажмите кнопку «Взять в работу». После назначения заявки на Специалиста БП Контактному лицу будет отправлено уведомление.

Мои заявки
Карточка заявки на допуск ТС

Заявка № ПР-У-60107-1... на допуск ТС подрядной организации 15.01.2024
Отправлена на проверку ГЛОНАСС

Общие сведения
Объекты
ТС
История изменений

Основания для заявки

Подрядная организация *
ООО "СМУ СпецСтрой", 9764581346
Печатная форма

Цель посещения *
Автор
Доставка груза
Данилов Данил Данилович
Взять в работу

Договоры

Дата окончания действия договора 28.11.2030

Номер договора	Наименование	Дата действия ДО	
Q	Q	Q	
45346500	Договор оказания услуг по транспортировке	28.11.2030	✗

Данные о пропуске

Тип пропуска (для ТС) *
Временный для ТС
Укажите период действия пропуска
До конца действия договора по 28.11.2030
Временный (на определенный срок)
Доверенное лицо *
Зайцев Андрей Константинович
Пропуска выдаются субподрядной организации
Субподрядная организация

Комментарий подрядчика
Комментарий при отклонении
Текст

Рис. 36. Карточка заявки на допуск ТС

3. Проверьте заполнение заявки, при необходимости внесите корректировки.
4. Проверьте данные в карточках ТС:

- a. Откройте вкладку «ТС» (Рисунок 37).
- b. Откройте карточку ТС, дважды нажав по соответствующей записи.
- c. Проверьте общие сведения о ТС.

Общие сведения Объекты ТС История изменений								
Транспортные средства								
☐	Марка, модель, номер	Гос.номер	Документы	Подтвер...	Глонасс. Проверено	Глонасс. Не требуется	Глонасс. Замечание	Комментарий из БП
	Q	Q	Q	Q	Выбрат	Выбрат	Q	Q
▼ Автобус								
☐	Икарус 780 H962AK77	H962AK77	3/3	3/3	☐	☐		

Рис. 37. Карточка заявки. ТС

5. Подтвердите допускные документы ТС (см. раздел «Проверка допускных документов ТС»).

Если данные в заявке и приложенные документы корректны, переходите к шагу 6; если в заявке есть ошибки, переходите к шагу 7.

6. Если заявка заполнена корректно:

- a. Перейдите к оформлению пропусков — нажмите кнопку «» («Отправить заявку на визирование») на вкладке «ТС». Подтвердите действие во всплывающем окне. Появится вкладка «Пропуска».

Общие сведения Объекты ТС Пропуска История изменений						
Печать						
☐				☒ С талоном		
☐	Код карты	ТС	Дата начала действия	Дата окончания	Статус	
	Q	Q	Q	Q	Выбрать...	
▼ Временный для ТС						
☐		Икарус 780 H962AK77	25.03.2024	21.02.2099	На оформлении	✗

Рис. 38. Карточка заявки. Пропуска

- b. Нажмите кнопку «», чтобы отправить пропуска на печать. Подтвердите действие.
 - c. Приложите пропуск к считывателю карт доступа, чтобы в Системе отобразился код карты.
 - d. На вкладке «Пропуска» нажмите кнопку «» для отправки данных пропуска в СКУД для дальнейшей обработки.
 - e. Нажмите кнопку «» для подтверждения пропусков. Подтвердите действие. Статус заявки изменится на «Пропуска оформлены», скачается печатная форма акта о выдаче пропусков.
7. Если заявка заполнена некорректно, возможны два варианта действий:
 - Отправьте заявку Контактному лицу на доработку:
 - a. Отправьте заявку Контактному лицу на доработку — нажмите кнопку «» («Вернуть заявку подрядчику на доработку») на вкладке «ТС»;
 - b. подтвердите действие. Заявка будет отправлена на доработку Контактному лицу.
 - Отклоните заявку:

- а. в поле «Комментарий при отклонении» на вкладке «Общие сведения» введите причину отклонения заявки;
- б. нажмите кнопку «Отклонить». Заявка будет переведена в статус «Отклонена», работа по заявке будет завершена.

Комментарий подрядчика

Комментарий при отклонении

Нет подписи ✕ ▾

Отклонить

Рис. 39. Карточка заявки. Отклонение заявки

5.1.5.5. Проверка допускных документов ТС

Для проверки допускных документов ТС подрядной организации:

1. Откройте карточку ТС на вкладке «Допускные документы» (Рисунок 40).
2. Проверьте корректность приложенных документов.
3. Если данные корректны, согласуйте допускной документ, проставив флаг в столбце «Документ согласован».
4. Если в документе содержатся ошибки, оставьте замечание в столбце «Комментарии согласующих».
5. Нажмите кнопку  для сохранения изменений в карточке ТС.

Общие сведения
Допускные документы
ГЛОНАСС
Пропуска
История заявок





Вип документа	Дата окончания действия	Вложение	Документ согласован	Комментарии согласующих
🔍	🔍 📅	🔍	Выбрать... ▾	🔍
СОР+ПТС		Скан ПТС и СТС.docx	✓	
1. Страховка ТС	17.12.2026	Скан Страховки ОСАГО.docx	✓	
2. Диагностическая карта	17.12.2026	Диагн. карта.docx	✓	

Рис. 40. Проверка допускных документов

5.1.5.6. Работа с дублями записей работников и ТС

При создании записей работников и ТС в ЛК Контактного лица в Системе происходит проверка наличия дублей. Для работников проверяются совпадения по ФИО и дате рождения, для ТС — по госномеру.

Если в Системе обнаружен дубль, Контактное лицо получает соответствующее уведомление и обращается к Специалисту БП.

Для обработки дубля:

1. В списке «Работники подрядных организаций» или «Транспортные средства» с помощью поиска найдите, в какой подрядной организации числится дубль.
2. Сообщите Контактному лицу этой подрядной организации, что по работнику необходимо зафиксировать увольнение, а по ТС — вывод из эксплуатации.
3. Сообщите обратившемуся Контактному лицу, что возможно перенести дубль записи из архива.

5.1.6. Работа с приказами на заезд работников подрядных организаций

5.1.6.1. Просмотр реестра приказов на заезд

Для начала работы перейдите выберите в боковом меню пункт «Мои приказы на заезд» ([Рисунок 41](#)).

В реестре «Мои приказы на заезд» отображаются только приказы, назначенные на текущего пользователя.

Чтобы перейти к списку всех приказов, созданных в Системе, выберите в боковом меню пункт «Реестр приказов на работников».

Реестры приказов разделены на 2 вкладки:

- «Приказы на заезд» — содержит приказы на работников подрядных или субподрядных организаций, находящихся в работе;
- «Архив» — содержит список согласованных или отклоненных приказов на заезд работников.

Чтобы открыть карточку приказа, дважды нажмите левой клавишей мыши по записи в реестре. Карточка приказа откроется в новой вкладке.

Мои приказы на заезд

Приказы на заезд

Архив

Искать...

Подрядчик	Автор	Номер	Дата	Статус	ЕОЛ
Q	Q	Q	Q	Выбрать...	Q
ООО "СМУ СпецСтрой"	Данилов Данил Данилович	Приказ на командировки 2024	30.11.2023	Отправлен	
ООО "СМУ СпецСтрой"	Данилов Данил Данилович	к54645368987	06.12.2023	Отправлен	
ООО "СМУ СпецСтрой"	Данилов Данил Данилович	123	20.02.2024	Отправлен	
ООО "СМУ СпецСтрой"	Данилов Данил Данилович	1215	30.11.2023	В работе	Николаева Анна Игнатьевна
ООО "СМУ СпецСтрой"	Данилов Данил Данилович	к546453681в	30.11.2023	В работе	Николаева Анна Игнатьевна
ООО "СМУ СпецСтрой"	Данилов Данил Данилович	1214-01	12.12.2023	В работе	Николаева Анна Игнатьевна

5102050

Всего записей: 6

1из 1

Рис. 41. Реестр приказов на работников

5.1.6.2. Согласование приказа

Для согласования приказа:

1. Откройте нужный приказ с помощью двойного нажатия по соответствующей строке.
2. В открывшемся приказе нажмите кнопку «Взять в работу» (Рисунок 42). Статус приказа изменится на «В работе».

Реестр приказов на работников

Карточка приказа

Взять в работу

Сохранить

Приказ на заезд

Статус: Отправлен

15-01/01

Общая информация

История изменений

Данные приказа

Подрядчик

ООО "СМУ СпецСтрой"

Субподрядчик

Название документа

Документ

Приказ.pdf

Автор

Данилов Данил Данилович

Вакхт более 60 дней

Дата заезда

15.01.2024

Дата выезда *

31.01.2024

Дата теста Covid

Дата последней отправки

15.01.2024

Комментарии

Комментарий

ЕОЛ

Выбор работников

Записать дату

Работник	Номер	Код карты	Дата выезда	Дата теста	Комментарий	Дата окончания
Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
Архипов Анатолий Геннадьевич	BP-228	805B1F726F...	29.12.2023			21.02.2099

5102050

Всего записей: 1

1из 1

Рис. 42. Карточка приказа

3. Проверьте заполнение приказа, при необходимости внесите корректировки.

4. Подтвердите документы по здоровью, если от организации заказчика есть официальное требование по предоставлению документов (см. раздел «[Проверка документов здоровья](#)»).
5. Проверьте у работников наличие согласования оперштаба — флаг в столбце «Согласован оперштабом».
6. Если заявка заполнена корректно:
 - a. Отметьте записи работников в таблице с помощью флага.
 - b. Нажмите кнопку «Записать дату». Подтвердите действие во всплывающем окне. В таблице обновятся даты выезда работников.
 - c. Нажмите кнопку «». Подтвердите действие во всплывающем окне. В СКУД будет отправлена команда на обновление даты окончания пропуска, эта дата будет соответствовать указанной в приказе дате выезда с вахты.
 - d. Нажмите кнопку «Завершить». Подтвердите действие во всплывающем окне. Статус приказа изменится на «Согласован», Контактное лицо получит соответствующее уведомление.
7. Если заявка заполнена некорректно, отправьте на доработку Контактному лицу или отклоните заявку.

5.1.6.3. Проверка документов здоровья



Прим.:

Проверка осуществляется при наличии официального требования по предоставлению данных документов от организации заказчика.

1. Откройте карточку работника на вкладке «Документы здоровья».
2. Проверьте корректность приложенных документов.
3. Для подтверждения документа проставьте флаг в столбце «Подтвержден».
4. Если в документе содержатся ошибки, оставьте замечание в столбце «Комментарии».
5. Нажмите кнопку «» для сохранения изменений.

5.1.7. Работа с реестром пропусков

Для перехода к реестру в боковом меню выберите пункт «Реестр пропусков».

Данный реестр содержит сведения о пропусках, выданных работникам и ТС, а также заявки на замену карт пропусков.

Чтобы открыть карточку пропуска, дважды нажмите левой клавишей мыши по его записи. Карточка пропуска откроется во всплывающем окне.

Реестр пропусков

Работники действующие

Работники заблокированные

ТС действующие

ТС заблокированные

Замена карт

Область группировки

истекают сегодня 0

истекают по документу сегодня 0

Искать...

☐	Подрядчик	Работник	Дата окончания	Дата выезда	Тип	Статус	Код карты	Номер
	Q нигора	Q	Q	Q	Q	Выбре	Q	Q
☐	ООО "Нигора"	Громов Денис Данилович, ведущий инженер по НИИ	15.05.2020	01.12.2023	Времен... для работника	Пропуск оформлен	8048905...	8048905265...
☐	ООО "Нигора"	Круглов Роман Юрьевич, Электромонтер по обслуживанию буровых 5 разряда	31.01.2022		Времен... для работника	Пропуск оформлен		BP-4029
☐	ООО "Нигора"	Логонова Варвара Викторовна, Менеджер проектов	28.04.2026	01.12.2022	Времен... для работника	Пропуск оформлен	805A200...	BP-4986

5102050

Всего записей: 35

1из 2

Рис. 43. Реестр пропусков

5.1.7.1. Изменение списка объектов доступа в карточке пропуска

Данная функция позволяет изменять набор объектов, к которым имеет доступ работник или ТС подрядной организации.

Действие доступно только при наличии оформленного пропуска.

Для изменения списка объектов доступа в карточке пропуска:

1. В боковом меню выберите пункт «Реестр пропусков». Откроется одноименная страница.
2. Откройте карточку пропуска нужного работника или ТС. Карточка пропуска откроется во всплывающем окне.
3. В карточке пропуска перейдите на вкладку «Объекты» (Рисунок 44).

Карточка пропуска

BP-5218

Пропуск оформлен

Общие сведения

Тип пропуска *

Временный для работника

Дата окончания по документам

Дата начала действия *

26.06.2023

Дата окончания *

07.02.2029

Дата выезда по приказу

Код карты

508D556A111C67

Заявка

ПР-У-63144-26.06.2023

Сведения о работнике

Объекты

Замена карт

нет значения

Все Месторождения

Все Месторождения без пом охраны с ДНС

Доступ на МР

По умолчанию

Столовая подрядчики с 13:00 до 14:00

5

10

20

50

Всего записей: 5

1

из 1

Рис. 44. Карточка пропуска. Вкладка «Объекты»

4. На вкладке «Объекты» нажмите кнопку «» («Редактировать»). Подтвердите действие во всплывающем окне. Откроется окно со списком объектов доступа по пропуску (Рисунок 45).

Если необходимо исключить объекты из списка, переходите к пункту 5, если добавить — к пункту 6.

Объекты доступа по пропуску

Денисова Анастасия Кирилловна

+





☐	Название	Тип объекта
☐	Все Месторождения	Месторождение
☐	Все Месторождения без пом охраны с ДНС	
☐	Доступ на МР	
☐	По умолчанию	
☐	Столовая подрядчики с 13:00 до 14:00	
☐		

1

из 1

Заккрыть

Исключить

Рис. 45. Объекты доступа по пропуску

5. Для исключения объектов доступа:

- а. В окне «Объекты доступа по пропуску» отметьте объекты, к которым необходимо закрыть доступ работнику или ТС ([Рисунок 45](#)).
- б. Нажмите кнопку «Исключить». Подтвердите действие во всплывающем окне. Выбранные записи будут удалены из карточки пропуска, обновленные данные будут переданы в ЛК Контактного лица.

В СКУД данные будут переданы после оформления приказа на заезд или продления пропуска.

6. Для добавления объектов доступа:

- а. В окне «Объекты доступа по пропуску» нажмите кнопку «+» («Добавить объекты»). Откроется окно выбора объектов ([Рисунок 46](#)).

Добавление объектов к пропуску ×



☐	Название ↑
	🔍
☒	1+ 7 этажи Ленина 56
☒	1+ 8 этажи Ленина 56
☐	1+2 этажи Ленина 56
☐	1+3 этажи Ленина 56
☐	1+4 этажи Ленина 56
☐	1+5 этажи Ленина 56
☐	1+6 этажи Ленина 56

Всего записей: 14 < 1 из 2 >

+ Добавить

Рис. 46. Добавление объектов к пропуску

- б. Отметьте объекты, к которым работнику или ТС необходимо предоставить доступ.
- с. Нажмите кнопку «Добавить». Подтвердите действие во всплывающем окне. Выбранные записи отобразятся в карточке пропуска, обновленные данные будут переданы в ЛК Контактного лица.

В СКУД данные будут переданы после оформления приказа на заезд или продления пропуска.

5.1.7.2. Замена карты пропуска

В случае потери или порчи действующей карты пропуска ТС или работника Контактное лицо подает в БП заявление о перевыпуске карты.

Для замены карты пропуска:

1. В боковом меню выберите пункт «Реестр пропусков». Откроется одноименная страница.
2. Перейдите на вкладку «Замена карт» (Рисунок 47). На вкладке отобразятся заявления, отправленные Контактными лицами.

Реестр пропусков

Работники действующие

Работники заблокированные

ТС действующие

ТС заблокированные

Замена карт

Искать...

Дата подачи ↓	Организация	Получатель	Код карты
🔍	🔍	🔍	🔍
07.05.2024	ООО "Нигора"	Денисова Анастасия Кирилловна	508D556A111C67

<

1

из 1

>

Рис. 47. Реестр пропусков. Вкладка «Замена карт»

3. Дважды нажмите по записи заявления. Откроется всплывающее окно для замены карты доступа (Рисунок 48).

Замена карты доступа

Смена кода карты

Текущий код карты

80489052655E04

Новый код карты *

Введите новый

Отмена

Рис. 48. Замена карты доступа

4. Приложите пропуск к считывателю карт доступа, чтобы в Системе отобразился код карты.
5. Нажмите кнопку «Заменить» (Рисунок 49). Во всплывающем окне подтвердите замену карты пропуска. В карточке пропуска отобразится статус «Пропуск оформлен» и номер новой карты, на

электронную почту Контактного лица поступит письмо о перевыпуске карты. Запись заявления будет скрыта из реестра.

Замена карты доступа ✕

Смена кода карты

Текущий код карты

80489052655E04

Новый код карты *

508D556A111C65

Заменить

Отмена

Рис. 49. Подтверждение замены карты



Совет:

Если после перевыпуска карты был найден утерянный пропуск и есть необходимость сохранить прежнюю карту пропуска, то Контактному лицу необходимо заново подать заявление на замену карты. В этом случае следуйте инструкции в разделе [«Восстановление прежнего номера карты»](#).

Восстановление прежнего номера карты

Выполните данные действия, если после перевыпуска карты был найден утерянный пропуск и есть необходимость сохранить прежнюю карту пропуска.

1. В боковом меню выберите пункт «Реестр пропусков». Откроется одноименная страница.
2. Перейдите на вкладку «Замена карт» ([Рисунок 47](#)). На вкладке отобразятся заявления, отправленные Контактными лицами.
3. Дважды нажмите по записи заявления. Откроется всплывающее окно для замены карты доступа ([Рисунок 48](#)).
4. В поле «Новый код карты» введите код прежней карты допуска.

**Прим.:**

Чтобы восстановить прежний код карты:

- а. Откройте карточку работника или ТС, на которого оформлен допуск.
- б. На вкладке «Пропуска» дважды нажмите по записи утерянного пропуска. Карточка пропуска откроется во всплывающем окне.
- с. Скопируйте код карты из предпоследней записи ([Рисунок 50](#)).

Сведения о работнике Объекты Замена карт		
  Искать...		
Дата подачи	Инициатор	Код карты
19.04.2024	Тенников Игорь	824B1CA27D3304
23.04.2024	Тенников Игорь	508D556A111C46
24.04.2024	Тенников Игорь	508D556A111C67
24.04.2024	Тенников Игорь	508D556A111C88
 1 из 1 		

Рис. 50. Прежний код карты в карточке пропуска

5. Нажмите кнопку «Заменить» ([Рисунок 49](#)). Во всплывающем окне подтвердите замену карты пропуска. В карточке пропуска отобразится статус «Пропуск оформлен» и номер новой карты, на электронную почту Контактного лица поступит письмо о перевыпуске карты. Запись заявления будет скрыта из реестра.

5.1.7.3. Разблокировка пропуска

Данная функция необходима, если требуется восстановить допуск работника или ТС после блокировки из-за выявленных нарушений или неисправностей.

Для разблокировки пропуска:

1. Перейти в реестр пропусков (см. [Рисунок 43](#)).
2. В зависимости от того, чей пропуск нужно разблокировать, перейдите на вкладку «Работники заблокированные» или «ТС заблокированные».
3. Нажмите кнопку «» («Разблокировка пропусков»). Подтвердите действие во всплывающем окне.
4. На открывшейся странице «Разблокировка пропусков»:

- ## Разблокировка пропусков

Рис. 51. Разблокировка пропусков

- Реестр пропусков

Блокировка / разблокировка пропуска

Разблокировка пропусков

Разблокировать

Причина блокировки/разблокировки

Тест

Основание

Фото5 (1).jpg

Дата окончания

Пропуска ТС на разблокировку

Пропуска ТС

+ ↺ 📄 ↻

ТС	Номер	Статус	Код карты	
🔍	🔍	Выбрать...		
▼ ООО "Нигора"				
C4_X280PH96	ВТТС-3510	Заблокирован	8A5C7D1B7D1B7D	✖

5.1.8. Работа с заявками на продление пропусков для подрядных организаций

5.1.8.1. Просмотр реестра заявок на продление пропусков

Для начала работы перейдите выберите в боковом меню пункт «Мои заявки на продление» (Рисунок 53).

В реестре «Мои заявки на продление» отображаются только заявки на продление пропуска, назначенные на текущего пользователя.

Чтобы перейти к списку всех заявок, созданных в Системе, выберите в боковом меню пункт «Реестр заявок на продление пропусков».

Реестры заявок разделены на 3 вкладки:

- «Заявки на работников» — содержит открытые заявки на продление пропусков работников подрядных или субподрядных организаций;
- «Заявки на ТС» — содержит открытые заявки на продление пропусков ТС подрядных или субподрядных организаций;
- «Отработанные заявки» — содержит список закрытых или отклоненных заявок на продление пропусков работников и ТС.

Чтобы открыть карточку заявки, дважды нажмите левой клавишей мыши по записи в реестре. Карточка заявки откроется в новой вкладке.

Мои заявки на продление пропусков

Заявки на продление пропусков подрядных организаций

Заявки на работников Заявки на ТС Отработанные заявки

☐	Номер	Дата отправки	Статус	Автор	ЕОЛ
	Q	Q	Выбрать...	Q	Q
▼ ООО "СМУ СпецСтрой"					
☐	Продл 10023-15.01.2024	15.01.2024	Новая	Данилов Данил Данилович	
☐	Продл 10015-01.12.2023	01.12.2023	В работе	Данилов Данил Данилович	Николаева Анна Игнатьевна
☐	Продл 10010-27.11.2023	27.11.2023	В работе	Данилов Данил Данилович	Сидоров Иван Иванович

5 10 20 50

Всего записей: 3 < 1 из 1 >

Рис. 53. Заявки на продление пропусков подрядных организаций

5.1.8.2. Продление пропуска работника или ТС

По окончании действия пропусков или допусковых документов работники или ТС подрядной организации не могут находиться на территории объектов доступа. Чтобы этого избежать, Контактному лицу необходимо вовремя обновить устаревшие документы и подать заявку на продление пропусков.

Оформление такой заявки позволяет продлевать ранее выданные пропуска работников и ТС без необходимости получения новых пропусков в БП.

Для продления пропуска:

1. Откройте поступившую заявку ([Рисунок 55](#)).
2. Нажмите кнопку «В работу». Статус заявки изменится на «В работе».

Реестр заявок на продление пропусков Карточка заявки на продление пропусков

Заявка №: Продл 10015-01.12.2023 на продление пропусков 01.12.2023 Новая

Подрядчик: ООО "СМУ СпецСтрой" Автор: Данилов Данил Данилович

Договор: 453466 Документ: ЕОЛ:

☒ До конца действия договора ☐ Временный (на определенный срок) Дата продления в заявке: 21.02.2099

Комментарий подрядчика: Комментарий при отклонении: Текст

[→ В работу](#) [Удалить](#)

Пропуска История изменений

☐	Тип	Номер	Работник	Дата окончания	Дата продления	Коммент...	серия и номер ул
	q	q	q	q	q	q	q
▼ ООО "СМУ СпецСтрой": 1							
☐	Временный для работника	ВР-211	Петров Алексей Ильич	21.02.2099			1234, 567890

5 10 20 50 Всего записей: 1 < 1 из 1 >

Рис. 54. Заявка на продление пропуска

3. Проверьте данные заявки.
4. Если данные по пропускам не загрузились в заявку, нажмите кнопку «» («Подгрузить пропуска»).
5. Подтвердите обновленные допускные документы работников (см. раздел «[Проверка допускных документов](#)»).
6. Возможные действия:

- Продлите пропуска:

- а. Отметьте записи в таблице записи пропусков, которые необходимо продлить.
- б. Нажмите кнопку «» («Продлить выбранные пропуска работников»), чтобы передать в СКУД информацию об обновлении сроков доступа. Подтвердите действие.

В карточке заявки отобразятся даты продления пропусков.

- в. Нажмите кнопку «Завершить». Заявка будет переведена в статус «Выполнена». Контактному лицу поступит уведомление на электронную почту о завершении работы по заявке.

Пропуска История изменений							
☐	Тип	Номер	Работник	Дата окончания	Дата продления	Коммент...	серия и номер УЛ
	🔍	🔍	🔍	🔍 📅	🔍 📅	🔍	🔍
▼ ООО "СМУ СпецСтрой": 1							
☒	Временный для работника	BP-211	Петров Алексей Ильич	21.02.2099			1234, 567890
5 10 20 50 Всего записей: 1 < 1 из 1 >							

Рис. 55. Выбор записей для продления пропуска

- Отклоните заявку — нажмите кнопку «Отклонить», заполните поле «Комментарий при отклонении». Контактному лицу поступит уведомление об отклонении заявки.
- Верните заявку на доработку — нажмите кнопку «↶». Контактному лицу поступит уведомление о возврате заявки на доработку.

5.1.9. Работа с пропусками транзитных организаций

В данном разделе описан порядок оформления пропусков работников и ТС транзитных организаций. Для перехода к пропускам в боковом меню выберите раздел «Транзиты» → «Реестр транзитных заявок».

5.1.9.1. Оформление пропуска работнику транзитной организации

Для оформления пропуска работнику транзитной организации:

1. В реестре заявок откройте нужную заявку.
2. Нажмите кнопку «Взять в работу». После назначения заявки на Специалиста БП Контактному лицу будет отправлено уведомление.
3. Проверьте заполнение заявки, при необходимости внесите корректировки.
4. Проверьте документы работников транзитной организации:
 - a. Откройте вкладку «Работники».
 - b. Откройте карточку работника, дважды нажав по соответствующей записи.
 - c. Проверьте сканы документа, удостоверяющего личность, и согласие на обработку ПДн.



Прим.:

Если карточка работника была создана с помощью распознавания документов, то в поле «Комментарий из БП» будет указано, что данные паспорта введены автоматически. Если какие-либо данные были откорректированы, то будут перечислены соответствующие поля.

Если данные в заявке и приложенные документы корректны, переходите к шагу 5; если в заявке есть ошибки, переходите к шагу 6.

5. Если заявка заполнена корректно:
 - a. Перейдите к оформлению пропусков — нажмите кнопку «↗» на вкладке «Работники». Появится вкладка «Пропуска».
 - b. Нажмите кнопку «🖨», чтобы отправить пропуска на печать. Подтвердите действие.

- с. Приложите пропуск к считывателю карт доступа, чтобы в Системе отобразился код карты.
- d. На вкладке «Пропуска» нажмите кнопку «» для отправки данных пропуска в СКУД для дальнейшей обработки.
- е. Нажмите кнопку «» для подтверждения пропусков. Подтвердите действие. Статус заявки изменится на «Пропуска оформлены», скачается печатная форма акта о выдаче пропусков.
6. Если заявка заполнена некорректно, возможны два варианта действий:
- Отправьте заявку Контактному лицу на доработку:
 - а. нажмите кнопку «» («Вернуть заявку подрядчику на доработку») на вкладке «Работники»/«Работники субподрядчика»;
 - б. подтвердите действие. Заявка будет отправлена на доработку Контактному лицу.
 - Отклоните заявку:
 - а. в поле «Комментарий при отклонении» на вкладке «Общие сведения» введите причину отклонения заявки;
 - б. нажмите кнопку «Отклонить». Заявка будет переведена в статус «Отклонена», работа по заявке будет завершена.

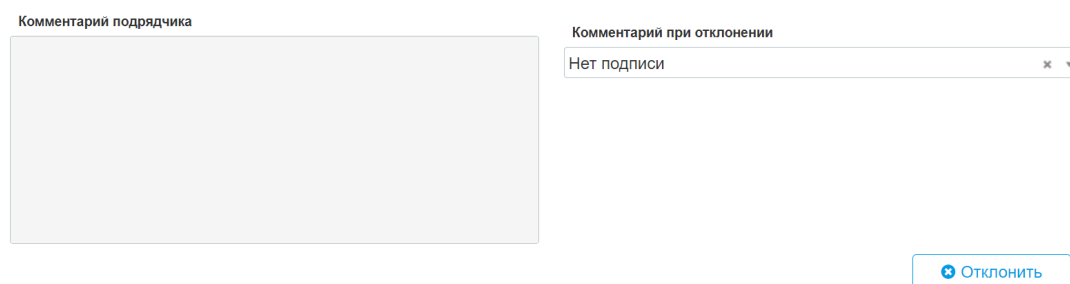


Рис. 56. Карточка заявки. Отклонение заявки

5.1.9.2. Оформление пропуска ТС транзитной организации

Для оформления пропуска ТС транзитной организации:

1. В реестре заявок откройте нужную заявку.
2. Нажмите кнопку «Взять в работу». После назначения заявки на Специалиста БП Контактному лицу будет отправлено уведомление.
3. Проверьте документы ТС транзитной организации:
 - а. Откройте вкладку «ТС».
 - б. Откройте карточку ТС, дважды нажав по соответствующей записи.
 - с. Проверьте сканы свидетельства о регистрации и страховки ТС.

Если данные в заявке и приложенные документы корректны, переходите к шагу 4; если в заявке есть ошибки, переходите к шагу 5.

4. Если заявка заполнена корректно:
 - а. Перейдите к оформлению пропусков — нажмите кнопку «» («Отправить заявку на визирование») на вкладке «ТС». Подтвердите действие во всплывающем окне. Появится вкладка «Пропуска».
 - б. На вкладке «Пропуска» при необходимости проставьте флаг «С талоном».
 - с. Нажмите кнопку «», чтобы отправить пропуска на печать. Подтвердите действие.

- d. Приложите пропуск к считывателю карт доступа, чтобы в Системе отобразился код карты.
- e. На вкладке «Пропуска» нажмите кнопку «» для отправки данных пропуска в СКУД для дальнейшей обработки.
- f. Нажмите кнопку «» для подтверждения пропусков. Подтвердите действие. Статус заявки изменится на «Пропуска оформлены», скачается печатная форма акта о выдаче пропусков.
5. Если заявка заполнена некорректно, возможны два варианта действий:
- Отправьте заявку Контактному лицу на доработку:
 - a. Отправьте заявку Контактному лицу на доработку — нажмите кнопку «» («Вернуть заявку подрядчику на доработку») на вкладке «ТС»;
 - b. подтвердите действие. Заявка будет отправлена на доработку Контактному лицу.
 - Отклоните заявку:
 - a. в поле «Комментарий при отклонении» на вкладке «Общие сведения» введите причину отклонения заявки;
 - b. нажмите кнопку «Отклонить». Заявка будет переведена в статус «Отклонена», работа по заявке будет завершена.

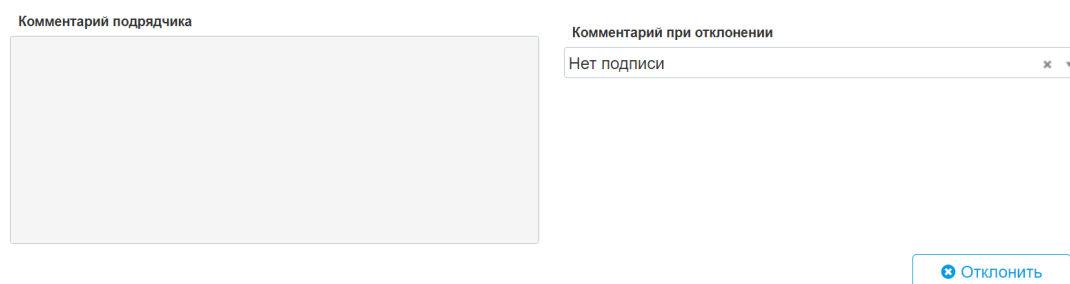


Рис. 57. Карточка заявки. Отклонение заявки

5.1.10. Работа с реестром нарушений

Для перехода к реестру в боковом меню выберите пункт «Реестр нарушений».

Данный реестр позволяет вести учет нарушений, совершаемых работниками подрядной организации, и неисправностей, выявленных у ТС.

Реестр содержит две вкладки:

- «Нарушения» — содержит записи нарушений работников подрядных организаций;
- «Неисправности» — содержит записи неисправностей ТС подрядных организаций.

Чтобы открыть карточку нарушения или неисправности, дважды нажмите левой клавишей мыши по записи нарушения. Карточка откроется во всплывающем окне.

Реестр нарушений

Реестр нарушений

Нарушения

Неисправности

+ Создать

↺

⬇

Организация	Работник	Вид нарушения	Основание	Объект	Дата нарушения	Критичное	Тяжесть
Q	Q	Q	Q	Q	Q	Выбра	Q
ООО "Нигора"	Иванов Иван Иванович	Курение рядом с легковоспламеняющи... объектами		1+3 этажи Ленина 56	29.01.2024	☐	3
ООО "Нигора"	Петров Петр Петрович	В вахтовом журнале указан не стабилизировавшийся/ безопасный статический уровень жидкости в скважине. (Исполнитель)	ГНВП		11.12.2023	☐	2
ООО "Нигора"	Семёнов Семён Семёнович	В вахтовом журнале указан не стабилизировавшийся/ безопасный статический уровень жидкости в скважине. (Исполнитель)	ГНВП		11.12.2023	☐	2
ООО "Нигора"	Андреев Андрей Андреевич	В вахтовом журнале указан не стабилизировавшийся/ безопасный статический уровень жидкости в	ГНВП		11.12.2023	☐	2

Всего записей: 27

<

1

из 3

>

Рис. 58. Реестр нарушений

5.1.10.1. Добавление записи о нарушении работника

Для добавления записи о нарушении работника:

1. С помощью бокового меню перейдите в раздел «Реестр нарушений» на вкладку «Нарушения работника» (см. [Рисунок 58](#)). Откроется страница реестра.
2. Нажмите кнопку «Создать», расположенную над реестром. Откроется карточка нового нарушения ([Рисунок 59](#)).
3. В открывшейся карточке укажите:
 - дату и время нарушения;
 - объект, на котором совершено нарушение;
 - тип нарушения;



Прим.:

Тип нарушения выбирается из справочника «Виды нарушений», подробнее — см. [«Справочник видов нарушений»](#).

- приложите скан акта нарушения;
 - укажите нарушителей — выберите из списка работников.
4. Нажмите кнопку «Сохранить» в карточке нарушения. Карточка нарушения будет закрыта, созданная запись отобразится в реестре нарушений и в карточке работника.

К записи работника, указанного в качестве нарушителя, будут добавлены штрафные баллы, Контактному лицу будет отправлено уведомление о нарушении.

Если у работника накопились баллы для помещения в список нежелательных посетителей, то в карточке работника будет проставлен соответствующий флаг, а пропуск заблокирован. Информация о блокировке пропуска также будет передана в СКУД.



Прим.:

Количество баллов, при котором запись работника помещается в список нежелательных нарушителей, настраивается в справочнике «Виды нарушений», подробнее — см. «Справочник видов нарушений».

Карточка нарушения

Карточка нарушения

Дата нарушения *

12.01.2024

Время нарушения *

18:39

Место фиксации нарушения

Выберите объект

Нарушение *

Выберите нарушение

Комментарий к акту нарушения

Введите комментарий

Акт нарушения

Приложите скан акта нарушения

Автор нарушения

BossSurgut

Нарушители

+

📄

↺

ФИО	↑	Профессия
🔍		🔍

Рис. 59. Карточка нарушения

5.1.10.2. Добавление записи о неисправности ТС

Для добавления записи о неисправности ТС:

1. С помощью бокового меню перейдите в раздел «Реестр нарушений» на вкладку «Неисправности» (см. [Рисунок 58](#)). Откроется страница реестра.
2. Нажмите кнопку «Создать», расположенную над реестром. Откроется карточка новой неисправности ТС ([Рисунок 60](#)).
3. В открывшейся карточке укажите:
 - дату и время обнаружения неисправности;
 - объект, на котором была обнаружена неисправность;
 - вид неисправности;

**Прим.:**

Вид неисправности выбирается из справочника «Виды неисправности ТС», подробнее — см. «[Справочник видов неисправностей ТС](#)».

- приложите скан-копию акта нарушения;

ТС	Год выпуска	Пропуск
🔍	🔍	🔍

Рис. 60. Карточка неисправности ТС

- укажите ТС, у которых была выявлена неисправность:
 - а. нажмите кнопку «+», откроется окно выбора ([Рисунок 61](#));
 - б. в открывшемся окне отметьте нужные записи ТС;

	ТС	Год выпуска	Пропуск
☒	🔍 X280	🔍	🔍
☒	C4_X280PH08	01.01.2010	

Рис. 61. Выбор ТС

- с. нажмите кнопку «Сохранить», выбранные ТС отобразятся в карточке неисправности.

4. Нажмите кнопку «Сохранить» в нижней части карточки неисправности ТС. Карточка неисправности будет закрыта, созданная запись отобразится в реестре неисправностей и в карточке ТС.

К записи ТС, указанного в карточке, будут добавлены штрафные баллы, Контактному лицу будет отправлено уведомление о выявленной неисправности.

Если количество штрафных баллов у ТС равно или превысило максимальный уровень, то пропуск данного ТС будет заблокирован. Информация о блокировке пропуска также будет передана в СКУД.



Прим.:

Количество баллов, при котором блокируется пропуск ТС, настраивается в справочнике «Виды неисправностей ТС», подробнее — см. [«Справочник видов неисправностей ТС»](#).

Разблокировать пропуск ТС возможно после того, как Контактное лицо устранит неисправности. Контактное лицо может подать запрос на разблокировку пропуска с помощью электронной почты, либо приложить письмо в карточку нарушения ТС. В этом случае следуйте инструкции в разделе [«Разблокировка пропуска»](#).

5.1.10.3. Выгрузка реестра нарушений

Для выгрузки реестра нарушений:

1. В боковом меню выберите пункт «Реестр нарушений». Откроется страница реестра (см. [Рисунок 58](#)).
2. В открывшемся реестре отфильтруйте данные, которые необходимо выгрузить.

Для фильтрации данных введите искомые символы в строку поиска под заголовком таблицы.

3. Нажмите кнопку  («Экспорт»), расположенную над реестром справа.
4. Выберите формат скачиваемого файла (Excel, PDF, RTF). Произойдет скачивание реестра в выбранном формате.

Выгруженный реестр содержит следующие данные:

- фамилия, имя, отчество работника;
- название подрядной организации;
- объекты — территория заказчика для контроля нарушений;
- дата окончания пропуска;
- отметка о критичности нарушения;
- количество штрафных баллов, полученных работником.

5.1.11. Массовая рассылка уведомлений

Функция массовых email-рассылок позволяет формировать и отправлять информационные письма и уведомления Контактным лицам подрядных организаций.

Для перехода к реестру рассылок в боковом меню выберите пункт «Массовые рассылки».

Данный реестр содержит список ранее выполненных email-рассылок.

Чтобы открыть карточку рассылки, дважды нажмите левой клавишей мыши по ее записи. Карточка откроется в новой вкладке.

+ ↺

Идентификатор	Дата отправки	Тема письма	Файл
🔍	📅 🔍	🔍	🔍
1	11.11.2022 14:06:47	О введении новых требований по допуску	Письмо.docx
2	24.11.2023 21:04:12	Уведомление о блокировке допуска	Уведомление.pdf
3	24.11.2023 21:02:43	Уведомление о блокировке допуска	Уведомление.docx
4	24.11.2023 21:05:50	О графике работы Бюро пропусков в новогодние каникулы	О графике.docx
5	24.11.2023 21:08:40	О внедрении с 01.12.2023 обязательности тех. аудита для транспортных средств	Письмо.pdf

< 1 из 1 >

Рис. 62. Реестр массовых рассылок

5.1.11.1. Создание и отправка рассылки

Для создания и отправки рассылки Контактным лицам:

- Нажмите кнопку «**+**» («Создать») в реестре рассылок. Откроется карточка новой массовой рассылки (Рисунок 63).
- В карточке рассылки заполните поля:
 - Тема письма;
 - Текст письма.
- Прикрепите вложение к письму в поле «Файл» с помощью кнопки «».
- Укажите получателей письма из списка Контактных лиц:
 - Нажмите кнопку «**+**», расположенную над таблицей «Контактные лица». Откроется окно выбора.
 - Отметьте Контактных лиц, которым необходимо отправить рассылку.
 - Нажмите кнопку «Сохранить». Выбранные записи отобразятся в таблице.
- Для отправки рассылки Контактным лицам нажмите кнопку «Отправить». Контактные лица получат письма по электронной почте, карточка рассылки будет закрыта.

Для сохранения рассылки без отправки нажмите кнопку «Сохранить».

Реестр массовых рассылок Массовая рассылка

Тема письма *

Текст

Текст письма *

Текст

Файл Дата отправки

Текст

Контактные лица

Работодатель	ФИО	e-mail	
🔍	🔍	🔍	

Всего записей: 0 из 1

Сохранить Отправить

Рис. 63. Карточка массовой рассылки

5.1.12. Квартальные отчеты

Для перехода к отчетам в боковом меню откройте раздел «Квартальные отчеты» и выберите нужный отчет ([Рисунок 64](#)).

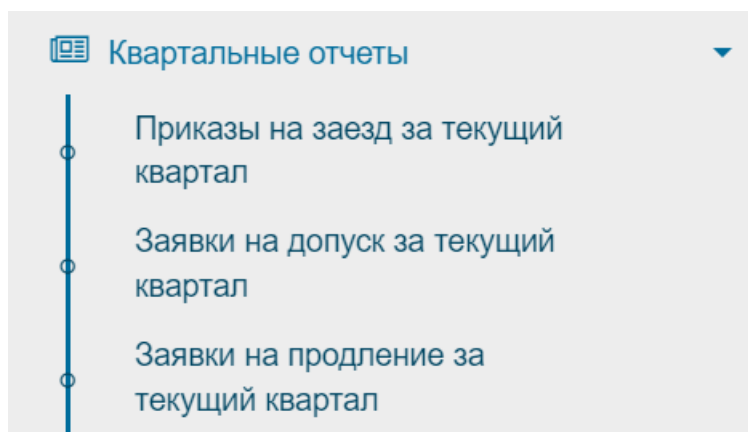


Рис. 64. Раздел «Квартальные отчеты» в боковой панели меню

В Системе предусмотрена выгрузка следующих квартальных отчетов:

- приказы на заезд за текущий квартал;
- заявки на допуск за текущий квартал;
- заявки на продление за текущий квартал.

Отчет по приказам на заезд содержит следующие данные:

- номер приказа;
- единое ответственное лицо, подтвердившее статус приказа;

- дата отправки приказа;
- подрядчик — подрядная организация, подавшая запрос на согласование приказа;
- статус приказа;
- количество карточек пропусков, содержащихся в приказе.

Отчеты по заявкам на допуск и на продление допусков содержат следующие данные:

- номер заявки на допуск/продление;
- единое ответственное лицо, подтвердившее статус приказа;
- дата создания заявки на допуск/продление;
- подрядчик — подрядная организация, подавшая запрос на согласование заявки на допуск/продление,
- статус заявки;
- количество карточек пропусков, содержащихся в заявке.

Также при формировании данных отчетов доступна фильтрация данных по ЕОЛ и подрядной организации.

5.1.12.1. Выгрузка квартального отчета

Для выгрузки отчета:

1. В боковом меню откройте раздел «Квартальные отчеты» и выберите нужный отчет (см. [Рисунок 64](#)):
 - Приказы на заезд за текущий квартал;
 - Заявки на допуск за текущий квартал;
 - Заявки на продление за текущий квартал.

Откроется карточка выбранного отчета ([Рисунок 65](#)).

2. В открывшейся карточке отфильтруйте данные, которые необходимо выгрузить.

Для фильтрации данных введите искомые символы в строку поиска под заголовком таблицы.



Прим.:

Для формирования отчета по ЕОЛ и/или подрядной организации настройте фильтрацию для полей «ЕОЛ» и «Подрядчик».

3. Нажмите кнопку «» («Экспорт»), расположенную над реестром справа.
4. Выберите формат скачиваемого файла (Excel, PDF, RTF). Произойдет скачивание отчета в выбранном формате.

Карточка статистики по приказам на заезд за текущий квартал					
Номер	ЕОП	Дата отправки	Подрядчик	Статус	Количество пропусков
06/196	Иванов Иван Иванович	07.04.2022	ООО "Подрядная организация"	Согласован	57
06-04/01-2022-CMP	Иванов Иван Иванович	07.04.2022	ООО "Подрядная организация"	Согласован	2
06-04/1	Иванов Иван Иванович	07.04.2022	ООО "Подрядная организация"	Согласован	1
07/04	Иванов Иван Иванович	07.04.2022	ООО "Подрядная организация"	Согласован	1
07-04/2022-CMP	Иванов Иван Иванович	07.04.2022	ООО "Подрядная организация"	Согласован	3

5 10 20 50

Всего записей: 9473 1 из 474

Рис. 65. Отчет по приказам на заезд за текущий квартал

5.2. Роль «Специалист ОЗИ»

5.2.1. Рабочая область Специалиста ОЗИ

Для перехода к рабочей области нажмите логотип в верхнем левом углу страницы.

Рабочая область Специалиста ОЗИ содержит следующие элементы:

1. Реестр заявок подрядных организаций ([Рисунок 66](#)).

Чтобы открыть карточку заявки, дважды нажмите левой клавишей мыши по записи в реестре. Карточка заявки откроется в новой вкладке.

2. Боковое меню, содержащее разделы Системы, необходимые для работы пользователя.

- a. Перейдите в карточку работника с помощью двойного нажатия по соответствующей записи на вкладке «Работники» (Рисунок 68).
 - b. Проверьте данные о работнике.
 - c. При наличии замечаний оставьте их в поле «Комментарий согласующего», сохраните карточку работника. Комментарий отобразится в заявке на вкладке «Работники».
5. Для отправки заявки на дальнейшее согласование нажмите кнопку «▶▶» на вкладке «Работники» (Рисунок 68). Статус заявки изменится на «Отправлена в ОИБ».

Общие сведения Объекты Работники История изменений					
				 	
☐	ФИО	Наименование ТМЦ	Необходимые/ добавленные документы	Комментарий согласующего	Подтверждено
	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
▼ Водитель автомобиля (всех категорий)					
☐	Смирнов Григорий Борисович		10/10		0/10

Рис. 68. Заявка на допуск. Работники

5.3. Роль «Специалист ОИБ»

5.3.1. Рабочая область Специалиста ОИБ

Для перехода к рабочей области нажмите логотип в верхнем левом углу страницы.

Рабочая область Специалиста ОИБ содержит следующие элементы:

1. Реестр заявок подрядных организаций (Рисунок 66).
Чтобы открыть карточку заявки, дважды нажмите левой клавишей мыши по записи в реестре. Карточка заявки откроется в новой вкладке.
2. Боковое меню, содержащее разделы Системы, необходимые для работы пользователя.

ePlat4m

ДЕМО-СТЕНД

Безопасность

Система

35

user

поиск по меню...

Все заявки на допуск

Справочник

Заявки на подрядных организаций

Заявки на работников

Заявки на ТС

Отработанные заявки

Область группировки

☐	Статус	↑	Номер заявки	Подрядная организа...	Дата отправки заявки	На рассмотрении	Заявки субподряд	Тип пропуска	Инициатор заявки
	Выбрать...		Q	Q	Q	Q	Выбрать...	Q	Q
☐	Отправлена в ОЗИ		ПР-У-20046-28.02.2023-345	ООО "СМУ СпецСтрой"	28.02.2023		☐	Временный для работника	Данилов Данил Данилович
☐	Отправлена в ОЗИ		ПР-У-50058-07.09.2023-689	ООО "СМУ СпецСтрой"	29.11.2023		☐	Временный для работника	Данилов Данил Данилович
☐	Отправлена в ОЗИ		ПР-У-50057-10.07.2023-863	ООО "СМУ СпецСтрой"	18.12.2023		☐	Временный для работника	Данилов Данил Данилович
☐	Отправлена в ОЗИ		ПР-У-60100-07.12.2023-79	ООО "СМУ СпецСтрой"	18.12.2023		☐	Временный для работника	Данилов Данил Данилович

5

10

20

50

Всего записей: 26

1

из 2

Рис. 69. Реестр заявок подрядных организаций

5.3.2. Согласование заявки на допуск работника

Для согласования заявки на допуск:

1. Откройте заявку в статусе «Отправлена в ОИБ» (Рисунок 70).
2. Нажмите кнопку «Взять в работу». В поле «Согласующий от ОИБ» отобразится ФИО текущего пользователя, статус заявки изменится на «Назначена на куратора ОИБ».

Карточка заявки на допуск

Заявка № ПР-У-60106-11... на допуск работников

Отправлена в ОИБ

Общие сведения

Основания для заявки

Подрядная организация

ООО "СМУ СпецСтрой", 9764581346

Печатная форма

Цель посещения

Инициатор заявки

Выполнение работ по договору

Данилов Данил Данилович

Согласующий от ОЗИ

Согласующий от ОИБ

Согласующий от ОЗБ

Согласующий от БП

Взять в работу

Договоры

Дата окончания действия договора

21.02.2099

Номер договора	Наименование	Дата действия до
Q	Q	Q
453466	Договор о бурении скважин	21.02.2099

Данные о пропуске

Тип пропуска

Временный для работника

Срок действия пропуска: по 21.02.2099

Доверенное лицо

Петров Петр Петрович

Выбор субподрядной организации

Субподрядная организация

Комментарий подрядчика

Комментарий при отклонении

Текст

Рис. 70. Заявка на допуск. Общие сведения

3. Проверьте информацию на вкладках «Общие сведения», «Объекты», «Работники».
4. Проверьте информацию в карточке работника:

- а. Перейдите в карточку работника с помощью двойного нажатия по соответствующей записи на вкладке «Работники» (Рисунок 71).
 - б. Проверьте данные о работнике.
 - с. При наличии замечаний оставьте их в поле «Комментарий согласующего», сохраните карточку работника. Комментарий отобразится в заявке на вкладке «Работники».
5. Для отправки заявки на дальнейшее согласование нажмите кнопку «▶▶» на вкладке «Работники». Статус заявки изменится на «Отправлена в ОЭБ».

Общие сведения Объекты Работники История изменений					
⚠ ▶▶ ↺					
☐	ФИО	Наименование ТМЦ	Необходимые/ добавленные документы	Комментарий согласующего	Подтверждено
	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
▼ Водитель автомобиля (всех категорий)					
☐	Смирнов Григорий Борисович		10/10		0/10

Рис. 71. Заявка на допуск. Работники

5.4. Роль «Специалист ОЭБ»

5.4.1. Рабочая область Специалиста ОЭБ

Для перехода к рабочей области нажмите логотип в верхнем левом углу страницы.

Рабочая область Специалиста ОЭБ содержит следующие элементы:

1. Реестр заявок подрядных организаций (Рисунок 66).
Чтобы открыть карточку заявки, дважды нажмите левой клавишей мыши по записи в реестре. Карточка заявки откроется в новой вкладке.
2. Боковое меню, содержащее разделы Системы, необходимые для работы пользователя.

ePlat4m
ДЕМО-СТЕНД
Безопасность ▾ Система ▾ 35 user ▾

↻ ↩

[Все заявки на допуск](#)

[Справочник](#)

Заявки подрядных организаций

Заявки на работников

Заявки на ТС

Отработанные заявки

Область группировки

☐	Статус ↑	Номер заявки	Подрядная организа...	Дата отправки заявки	На рассмотрении	Заявки субподряда	Тип пропуска	Инициатор заявки
	Выбрать.. ▾	🔍	🔍	📅 🔍	🔍	Выбрать.. ▾	🔍	🔍
☐	Отправлена в ОЗИ	ПР-Y-20046-28.02.2023-345	ООО "СМУ СпецСтрой"	28.02.2023		☐	Временный для работника	Данилов Данил Данилович
☐	Отправлена в ОЗИ	ПР-Y-50058-07.09.2023-689	ООО "СМУ СпецСтрой"	29.11.2023		☐	Временный для работника	Данилов Данил Данилович
☐	Отправлена в ОЗИ	ПР-Y-50057-10.07.2023-863	ООО "СМУ СпецСтрой"	18.12.2023		☐	Временный для работника	Данилов Данил Данилович
☐	Отправлена в ОЗИ	ПР-Y-60100-07.12.2023-79	ООО "СМУ СпецСтрой"	18.12.2023		☐	Временный для работника	Данилов Данил Данилович

5 10 **20** 50
Всего записей: 26 < 1 из 2 >

5.4.2. Согласование заявки на допуск работника

1. Откройте заявку в статусе «Отправлена в ОЭБ» ([Рисунок 73](#)).
2. Нажмите кнопку «Взять в работу». В поле «Согласующий от ОЭБ» отобразится ФИО текущего пользователя, статус заявки изменится на «Назначена на куратора ОЭБ».

Рис. 73. Заявка на допуск. Общие сведения

- а. Перейдите в карточку работника с помощью двойного нажатия по соответствующей записи на вкладке «Работники» (Рисунок 74).
 - б. Проверьте данные о работнике.
 - с. При наличии замечаний оставьте их в поле «Комментарий согласующего», сохраните карточку работника. Комментарий отобразится в заявке на вкладке «Работники».
5. Для отправки заявки на дальнейшее согласование нажмите кнопку «▶» на вкладке «Работники». Статус заявки изменится на «Отправлена куратору».

Общие сведения Объекты Работники История изменений					
⚠ ▶ ↺					
☐	ФИО	Наименование ТМЦ	Необходимые/добавленные документы	Комментарий согласующего	Подтверждено
	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
▼ Водитель автомобиля (всех категорий)					
☐	Смирнов Григорий Борисович		10/10		0/10

Рис. 74. Заявка на допуск. Работники

5.5. Роль «Сотрудник спецотдела»

5.5.1. Рабочая область Сотрудника спецотдела

Для перехода к рабочей области нажмите логотип в верхнем левом углу страницы.

В рабочей области Сотрудника спецотдела отображается реестр «Работники подрядных организаций», содержащий информацию об иностранных работниках, добавленных в Систему Контактными лицами (Рисунок 75).

Чтобы открыть карточку иностранного работника, дважды нажмите левой клавишей мыши по записи работника. Карточка работника откроется в новой вкладке.



Совет:

Порядок согласования иностранных работников описан в разделе «Согласование записи иностранного работника».

Работники подрядных организаций

Реестр для загрузки

Область группировки



☐	Основной работодатель	ФИО	Профессия	Гражданство	Согласован	Замечания
	Q	Q	Q	Выбрать...	Выбрать	Q
☐	ООО "Подрядная организация"	Голиков Александр Александрович	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Украина	☐	
☐	ООО "Подрядная организация"	Баймуратов Заур Жангельдинович	Инженер	Казахстан	☐	
☐	ООО "Подрядная организация"	Змушко Олег Васильевич	Бурильщик капитального ремонта скважин 6 разряда	Беларусь	☒	Перенесен из Сигур
☐	ООО "Подрядная организация"	Коблык Михаил Владимирович	Бурильщик капитального ремонта скважин 6 разряда	Украина	☒	Перенесен из Сигур
☐	ООО "Подрядная организация"	Мричко Дмитрий Дмитриевич	Бурильщик капитального ремонта скважин 6 разряда	Украина	☒	Перенесен из Сигур
☐	ООО "Подрядная организация"	Сищук Николай Николаевич	Бурильщик капитального ремонта скважин 6 разряда	Украина	☒	Перенесен из Сигур

5 10 20 50

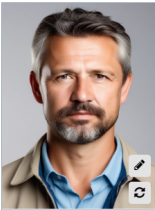
Всего записей: 2697 < 1 из 54 >

Рис. 75. Реестр «Работники подрядных организаций»

5.5.2. Согласование записи иностранного работника

Для согласования записи иностранного работника:

1. Откройте рабочую область Сотрудника спецотдела (Рисунок 75). Отобразится список всех иностранных граждан, добавленных подрядными организациями.
2. Откройте карточку иностранного работника двойным нажатием по записи в реестре (Рисунок 76).



ФИО

Смирнов

Григорий

Борисович

Удалить

Обновить

Сохранить

☐ Нежелательный посетитель
☐ Не работает

Общие сведения

Допускные документы

Документы иностранца

Транспортные средства

Пропуска

Нарушения

Вахты

История заявок

Персональные данные

Дата рождения

24.10.1966

Телефон

+79998887654

Гражданство *

Беларусь

Удостоверение личности

Тип УДЛ *

Паспорт

Серия УЛ *

4511

Номер УЛ *

451145

Дата выдачи *

08.11.2011

Скан УЛ

Скан_паспорта.pdf

Скан прописки

Скан_прописки.pdf

Комментарии

От БП

От подрядчика

Доступ

Номер приказа, даты заезда, выезда и теста

Рис. 76. Карточка иностранного работника

3. Проверьте правильность заполненных данных и документы на вкладке «Документы иностранца».
4. Если данные корректны:
 - а. На вкладке «Документы иностранца» проставьте флаг «Работник согласован».
 - б. Нажмите кнопку «Подтвердить» (Рисунок 77).
 - в. Сохраните карточку работника.

Общие сведения	Допускные документы	Документы иностранца	Транспортные средства	Пропуска	Нарушения	Вахты	История заявок
Документы							
Программа приема ИГ			22.03.2024		Документ.pdf		
Отчет о приеме			Отчет о приеме ИГ.docx				
Сведения о фактах посещения иностранными гражданами			Сведения о фактах посещения иностранными гражданами.docx				
Вид на жительство							
Вид на жительство							
Вид на жительство.pdf			✖		📄		
Дата окончания вида на жительство							
31.05.2025			📅				
Согласование в спецотделе							
☐ Работник согласован			Согласующий				
Замечания							

Рис. 77. Карточка работника. Документы иностранца

- Если внесенные Контактным лицом данные требуют корректировок, укажите это в поле «Замечания».
- Если работнику запрещен доступ на объекты Заказчика, проставьте флаг «Нежелательный посетитель» на вкладке «Общие сведения».

Карточка работника

Удалить

Обновить

Сохранить

ФИО

Смирнов

Григорий

Борисович

☐ Нежелательный посетитель
☐ Не работает

Рис. 78. Карточка работника. Общие сведения

5.5.3. Отчет по иностранным гражданам

В Системе предусмотрена выгрузка отчета по форме ДКЗ-13. Отчет содержит данные по иностранным гражданам, прибывшим на территорию России для выполнения работ.

Выгрузка отчета доступна на стартовой странице Сотрудника спецотдела.

Отчет содержит следующие данные:

- фамилия, имя, отчество иностранного гражданина;
- серия и номер удостоверения личности;
- дата выдачи удостоверения личности;

- гражданство;
- название организации, предоставившей документы иностранного гражданина;
- адрес регистрации организации;
- объекты – территория заказчика, где будет работать иностранный гражданин;
- дата начала проведения работ иностранным гражданином;
- дата окончания проведения работ иностранным гражданином;
- количество рабочих дней иностранного гражданина;
- цель приема иностранного гражданина;
- характер информации;
- номер акта приема-передачи конфиденциальной информации.

Порядок формирования и скачивания отчета описан в разделе «[Выгрузка отчета по иностранным работникам](#)».

5.5.3.1. Выгрузка отчета по иностранным работникам

Для выгрузки отчета:

1. Откройте стартовую страницу Сотрудника спецотдела (см. [Рисунок 75](#)).
2. Нажмите кнопку «Реестр для выгрузки», расположенную над реестром справа. В новой вкладке откроется реестр для выгрузки ([Рисунок 79](#)).
3. В открывшемся реестре отфильтруйте данные, которые необходимо выгрузить.

Для фильтрации данных введите искомые символы в строку поиска под заголовком таблицы.

4. Нажмите кнопку «» («Экспорт»), расположенную над реестром справа.
5. Выберите формат скачиваемого файла (Excel, PDF, RTF). Произойдет скачивание реестра в выбранном формате.

Реестр иностранных работников для выгрузки

ФИО	Серия УЛ	Номер УЛ	Дата выдачи УЛ	Гражданство	Название организации	Адрес регистрации иностранной организации (фирмы)	Объекты	Дата начала	Дата окончания	Количество дней	Цель приема	Характер информации	Номер акта приема-передачи конфиденциальной информации
Венский Арсений Артемович	655	455468	06.07.2010	Украина	ООО "Подрядная организация"	Нори́льск, Ленина, 56-7							
Клочко Виталиц Самуилович	12	12	29.06.2021	Беларусь	ООО "Подрядная организация"	Нори́льск, Ленина, 56-7		23.06.2021					
Палина Николакс Арбековна	568	543	14.05.2011	Таджикистан	ООО "Подрядная организация"	Нори́льск, Ленина, 56-7		14.06.2021	30.06.2025	1477	Проверка работоспособно...	Данные проверки	
Жариновский Алексей Романович	3457	4567	08.09.2000	Туркменис...	ООО "Подрядная организация"	Нори́льск, Ленина, 56-7		03.08.2021	30.09.2021	58			

5 10 20 50

Всего записей: 4 < 1 из 1 >

Рис. 79. Реестр иностранных работников для выгрузки

5.6. Роль «Специальная служба»

5.6.1. Рабочая область Специальной службы

Для перехода к рабочей области нажмите логотип в верхнем левом углу страницы.

Рабочая область Специальной службы содержит следующие элементы:

- Заявки на ТС ([Рисунок 80](#)).
- Реестр ТС ([Рисунок 81](#)).

Чтобы открыть карточку заявки или ТС, дважды нажмите левой клавишей мыши по записи в реестре. Карточка откроется в новой вкладке.

Спец. Заявки на ТС Заявки на допуск транспортным средствам Искать...		
Номер заявки	Дата создания заявки	Статус
Q Выбрать...	Q Выбрать...	Выбрать...
▼ ООО "Розовая жемчужина" ПР-У-187-02.02.2021 02.02.2021 Назначена на куратора ПР-У-192-03.02.2021 03.02.2021 Отправлена на проверку ГЛОНАСС		
▼ ООО ННЗМК (Продолжение на следующей странице) ПР-У-71-11.12.2020 11.12.2020 Назначена на куратора ПР-У-82-15.12.2020 15.12.2020 Назначена на куратора ПР-У-93-24.12.2020 24.12.2020 Назначена на куратора ПР-У-95-24.12.2020 24.12.2020 Назначена на куратора ПР-У-111-28.12.2020 28.12.2020 Назначена на куратора ПР-У-161-12.01.2021 12.01.2021 Назначена на куратора ПР-У-159-12.01.2021 12.01.2021 Отправлена на проверку ГЛОНАСС ПР-У-165-13.01.2021 13.01.2021 Отправлена на проверку ГЛОНАСС ПР-У-166-13.01.2021 13.01.2021 Отправлена на проверку ГЛОНАСС		

Рис. 80. Заявки на ТС

Реестр ТС для проверки в ГЛОНАСС Искать...				
Марка	Модель	Гос.номер	Год выпуска	Тип ТС
Q Q	Q Q	Q Q	Q Q	Q Q
Scania	453	AE457K77	2010	Грузовой автотранспорт
▼ ООО "Рога и копыта" ЗИЛ 131 T102KA197 2000 Грузовой автотранспорт				
▼ ООО "Розовая жемчужина" Audi X7 P345OK 2021 Легковой транспорт				
▼ ООО "Тюменская сервисная геофизическая компания" (Продолжение на следующей странице) КАМАЗ УСТ 54535P C461ET72 2016 Автобус КАМАЗ R019RD на базе шасси КамАЗ 43118 C296TM72 2018 Грузоподъемные механизмы (автокраны, АПШ, АГП, грузовые с КМУ, АНРВ и т.д.) ГАЗ ГАЗ-27527 P374YP72 2014 Легковой транспорт				

Рис. 81. Реестр ТС

5.6.2. Согласование временного пропуска на ТС

Для согласования временного пропуска на ТС подрядной организации:

1. Перейдите в реестр заявок ([Рисунок 80](#)).
2. Откройте поступившую на согласование заявку.
3. Откройте карточку ТС на вкладке «ГЛОНАСС».
4. Проверьте внесенные данные.
5. Если данные корректны:

- а. Проставьте флаг «Согласовано».
 - б. Нажмите кнопку «Подтвердить» и подтвердите действие.
 - с. Отправьте заявку в бюро пропусков — нажмите в заявке кнопку «».
6. Если данные некорректны, отправьте заявку на доработку Контактному лицу — нажмите в заявке кнопку «».

[Общие сведения](#) [Допускные документы](#) **ГЛОНАСС** [Пропуска](#) [История заявок](#)

☐ Проверка в ГЛОНАСС не требуется

Ответственный от подрядной организации

Контактные данные ответственного от подрядной организации

☐ **Согласовано**

Согласующий

[Подтвердить](#)

Комментарии согласующих

Рис. 82. Карточка ТС. Вкладка «ГЛОНАСС»

5.7. Роль «Дежурная часть»

5.7.1. Рабочая область Дежурной части

Для перехода к рабочей области нажмите логотип в верхнем левом углу страницы.

Рабочая область Дежурной части содержит следующие элементы ([Рисунок 83](#)):

1. Реестр нарушений.

Чтобы открыть карточку нарушения, дважды нажмите левой клавишей мыши по записи в реестре.
Карточка нарушения откроется во всплывающем окне.

2. Боковое меню, содержащее разделы системы, необходимые для работы пользователя.

Реестр нарушений

Реестр нарушений

Нарушения

Неисправности

+ Создать

↺

↻

Организация	Работник	Вид нарушения	Основание	Объект	Дата нарушения ↓	Критичное	Тяжесть
Q	Q	Q	Q	Q	Q	Выбра	Q
ООО "Нигора"		Курение рядом с легковоспламеняющи... объектами		1+3 этажи Ленина 56	29.01.2024		3
ООО "Нигора"		В вахтовом журнале указан не стабилизировавшийся/ безопасный статический уровень жидкости в скважине. (Исполнитель)	ГНВП		11.12.2023		2
ООО "Нигора"		В вахтовом журнале указан не стабилизировавшийся/ безопасный статический уровень жидкости в скважине. (Исполнитель)	ГНВП		11.12.2023		2
ООО "Нигора"		В вахтовом журнале указан не стабилизировавшийся/ безопасный статический уровень жидкости в	ГНВП		11.12.2023		2

Всего записей: 27

<

1

из 3

>

Рис. 83. Реестр нарушений

5.7.2. Работа с реестром нарушений

Для перехода к реестру в боковом меню выберите пункт «Реестр нарушений».

Данный реестр позволяет вести учет нарушений, совершаемых работниками подрядной организации, и неисправностей, выявленных у ТС.

Реестр содержит две вкладки:

- «Нарушения» — содержит записи нарушений работников подрядных организаций;
- «Неисправности» — содержит записи неисправностей ТС подрядных организаций.

Чтобы открыть карточку нарушения или неисправности, дважды нажмите левой клавишей мыши по записи нарушения. Карточка откроется во всплывающем окне.

Реестр нарушений

Реестр нарушений

Нарушения

Неисправности

+ Создать

↺

⬇

Организация	Работник	Вид нарушения	Основание	Объект	Дата нарушения	Критичное	Тяжесть
Q	Q	Q	Q	Q	Q	Выбра	Q
ООО "Нигора"	Иванов Иван Иванович	Курение рядом с легковоспламеняющи... объектами		1+3 этажи Ленина 56	29.01.2024	☐	3
ООО "Нигора"	Петров Петр Петрович	В вахтовом журнале указан не стабилизировавшийся/ безопасный статический уровень жидкости в скважине. (Исполнитель)	ГНВП		11.12.2023	☐	2
ООО "Нигора"	Семёнов Семён Семёнович	В вахтовом журнале указан не стабилизировавшийся/ безопасный статический уровень жидкости в скважине. (Исполнитель)	ГНВП		11.12.2023	☐	2
ООО "Нигора"	Андреев Андрей Андреевич	В вахтовом журнале указан не стабилизировавшийся/ безопасный статический уровень жидкости в	ГНВП		11.12.2023	☐	2

Всего записей: 27

<

1

из 3

>

Рис. 84. Реестр нарушений

5.7.2.1. Добавление записи о нарушении работника

Для добавления записи о нарушении работника:

1. С помощью бокового меню перейдите в раздел «Реестр нарушений» на вкладку «Нарушения работника» (см. [Рисунок 58](#)). Откроется страница реестра.
2. Нажмите кнопку «Создать», расположенную над реестром. Откроется карточка нового нарушения ([Рисунок 85](#)).
3. В открывшейся карточке укажите:
 - дату и время нарушения;
 - объект, на котором совершено нарушение;
 - тип нарушения;



Прим.:

Тип нарушения выбирается из справочника «Виды нарушений», подробнее — см. [«Справочник видов нарушений»](#).

- приложите скан акта нарушения;
 - укажите нарушителей — выберите из списка работников.
4. Нажмите кнопку «Сохранить» в карточке нарушения. Карточка нарушения будет закрыта, созданная запись отобразится в реестре нарушений и в карточке работника.

К записи работника, указанного в качестве нарушителя, будут добавлены штрафные баллы, Контактному лицу будет отправлено уведомление о нарушении.

Если у работника накопились баллы для помещения в список нежелательных посетителей, то в карточке работника будет проставлен соответствующий флаг, а пропуск заблокирован. Информация о блокировке пропуска также будет передана в СКУД.



Прим.:

Количество баллов, при котором запись работника помещается в список нежелательных нарушителей, настраивается в справочнике «Виды нарушений», подробнее — см. «Справочник видов нарушений».

Карточка нарушения

Карточка нарушения

Дата нарушения *

12.01.2024

Время нарушения *

18:39

Место фиксации нарушения

Выберите объект

Нарушение *

Выберите нарушение

Комментарий к акту нарушения

Введите комментарий

Акт нарушения

Приложите скан акта нарушения

Автор нарушения

BossSurgut

Нарушители

+

📄

↺

ФИО	↑	Профессия
🔍		🔍

Рис. 85. Карточка нарушения

5.7.2.2. Выгрузка реестра нарушений

Для выгрузки реестра нарушений:

1. В боковом меню выберите пункт «Реестр нарушений». Откроется страница реестра (см. [Рисунок 58](#)).
2. В открывшемся реестре отфильтруйте данные, которые необходимо выгрузить.

Для фильтрации данных введите искомые символы в строку поиска под заголовком таблицы.
3. Нажмите кнопку «» («Экспорт»), расположенную над реестром справа.
4. Выберите формат скачиваемого файла (Excel, PDF, RTF). Произойдет скачивание реестра в выбранном формате.

Выгруженный реестр содержит следующие данные:

- фамилия, имя, отчество работника;
- название подрядной организации;
- объекты — территория заказчика для контроля нарушений;
- дата окончания пропуска;
- отметка о критичности нарушения;
- количество штрафных баллов, полученных работником.

5.8. Роль «Сотрудник приемной»

5.8.1. Рабочая область Сотрудника приемной

Для перехода к рабочей области нажмите логотип в верхнем левом углу страницы.

Рабочая область Сотрудника приемной содержит реестры сведений организации заказчика (Рисунок 86):

- Реестр сотрудников;
- Подразделения;
- Пропуска;
- Уволенные.

Реестр сотрудников			
Реестр сотрудников	Подразделения	Пропуска	Уволенные
Реестр сотрудников			
+ Искать...			
ФИО Сотрудника	Табельный номер	Профессия / Должность	Подразделение
Васильева Василиса Ивановна	1000257	Главный специалист	1 ЭТАЖ
Юрьев Андрей Геннадьевич	1000258	Главный специалист	3 ЭТАЖ
Соколов Константин Витальевич	1000259	Слесарь НПО (Строительство скважин)	2 ЭТАЖ
Ткаченко Станислав Андреевич	1000260	Инженер АСУП (строительство скважин)	1 ЭТАЖ
Уварова Маргарита Владимировна	1000273	Главный специалист	1 ЭТАЖ
Теплова Елена Алексеевна	1000275	Начальник отдела	3 ЭТАЖ
Ерёмин Максим Дмитриевич	1000280	Главный специалист	2 ЭТАЖ
5 10 20 50 Всего записей: 39 < 1 из 2 >			

Рис. 86. Реестр сотрудников заказчика

5.8.2. Работа с реестрами организации заказчика

5.8.2.1. Реестр сотрудников

Данный реестр содержит информацию о сотрудниках, которым был предоставлен постоянный пропуск на объекты заказчика.

В реестре содержится следующая информация о сотрудниках:

- Фамилия, имя, отчество.
- Табельный номер.
- Профессия/должность.
- Подразделение, в котором числится сотрудник.

Чтобы открыть карточку сотрудника, дважды нажмите левой клавишей мыши по записи в реестре. Карточка откроется во всплывающем окне.

Реестр сотрудников			
Реестр сотрудников Подразделения Пропуска Уволенные + Искать...			
ФИО Сотрудника	Табельный номер	Профессия / Должность	Подразделение
q	q	q	q
Васильева Василиса Ивановна	1000257	Главный специалист	1 ЭТАЖ
Юрьев Андрей Геннадьевич	1000258	Главный специалист	3 ЭТАЖ
Соколов Константин Витальевич	1000259	Слесарь НПО (строительство скважин)	2 ЭТАЖ
Ткаченко Станислав Андреевич	1000260	Инженер АСУП (строительство скважин)	1 ЭТАЖ
Уварова Маргарита Владимировна	1000273	Главный специалист	1 ЭТАЖ
Теплова Елена Алексеевна	1000275	Начальник отдела	3 ЭТАЖ
Ерёмин Максим Дмитриевич	1000280	Главный специалист	2 ЭТАЖ
5 10 20 50 Всего записей: 39 < 1 из 2 >			

Рис. 87. Реестр сотрудников заказчика

5.8.2.1.1. Создание записи сотрудника

Для создания записи сотрудника:

1. Нажмите кнопку «» над реестром сотрудников. Подтвердите действие. Откроется карточка нового сотрудника (Рисунок 88).
2. В открывшейся карточке заполните разделы вкладки «Общие сведения»:
 - Персональные данные;
 - Удостоверение личности;
 - Сведения о профессии.
3. Загрузите цветную фотографию сотрудника в формате JPG.
4. Приложите сканы документов.
5. Нажмите кнопку «». Запись о сотруднике появится в реестре.

Карточка сотрудника предприятия

ФИО
 Фамилия
 Имя
 Отчество

☐ Не работает

Общие сведения | Курсы УМК | Пропуск | Медицина | Нарушения

Персональные данные

Дата рождения * Телефон *

Гражданство *

Удостоверение личности

Тип УДЛ *

Серия УЛ * Номер УЛ * Дата выдачи УЛ *

Место прописки *

Кем выдано УЛ *

Сведения о профессии

Табельный номер * Подразделение *

Профессия *

Направление на работу *

СОПД * Дата окончания действия согласия *

Действующий пропуск

Номер	Код карты	Статус

Рис. 88. Карточка сотрудника

5.8.2.1.2. Просмотр и редактирование записи сотрудника

Для просмотра и редактирования записи сотрудника:

1. Откройте карточку выбранного сотрудника, дважды нажав на соответствующую запись в реестре сотрудников.
2. При необходимости внесите изменения на вкладке «Общие сведения» (см. [Рисунок 88](#)).
3. Для добавления сведений о пройденных инструктажах на вкладке «Курсы УМК» ([Рисунок 89](#)):
 - а. Нажмите кнопку «+». В таблице появится новая строка.
 - б. Введите номер документа.
 - в. Выберите тип инструктажа.
 - г. Укажите дату проведения.
 - е. Для сохранения нажмите кнопку «», для отмены — «».

Общие сведения **Курсы УМК** Пропуск Медицина Нарушения





№ документа	Тип инструктажа	Дата проведения	Вложение	
		 		
				 

Рис. 89. Карточка сотрудника. Курсы УМК

4. Для просмотра сведений об оформленных пропусках перейдите на вкладку «Пропуска» (Рисунок 90).

Общие сведения Курсы УМК **Пропуск** Медицина Нарушения

Номер	Код карты	Дата оформления	Дата начала действия	Статус
ПС-224	80489052655E31	11.12.2023	11.12.2023	Пропуск оформлен

Рис. 90. Карточка сотрудника. Пропуска

5. Для добавления медицинских документов на вкладке «Медицина» (Рисунок 91):

- Нажмите кнопку «». В таблице появится новая строка.
- Укажите тип медицинского документа.
- Укажите номер документа.
- Укажите дату оформления документа.
- Укажите дату окончания действия документа.
- Приложите скан документа в столбце «Вложение».
- Для сохранения нажмите кнопку «», для отмены — «».



Прим.:

Наличие медицинских документов не является обязательным на постоянной основе.

Об обязательности или отмене требований по предоставлению медицинских документов сообщает организация заказчика посредством официальной рассылки, издания приказа и т.д.

Общие сведения Курсы УМК Пропуск **Медицина** Нарушения

Тип документа	№ документа	Дата оформления	Дата окончания действия	Вложение	
...	Б/Н				

Рис. 91. Карточка сотрудника. Медицина

6. Для просмотра сведений о зафиксированных нарушениях перейдите на вкладку «Нарушения» (Рисунок 92).

Для просмотра подробной информации о конкретном нарушении дважды нажмите на соответствующей записи. Откроется карточка нарушения.

Общие сведения Курсы УМК Пропуска Медицина **Нарушения**

Дата нарушения	Время нарушения	Нарушение	Основание
01.08.2022	17:22	Невозможность чтения одного из реквизитов пропуска, СК 12.01.02	Невозможность чтения одного из реквизитов пропуска, СК 12.01.02

Рис. 92. Карточка сотрудника. Нарушения

7. Для сохранения изменений нажмите кнопку .
8. Если у сотрудника оформлен пропуск, после редактирования карточки обновите его — см. раздел «[Обновление постоянного пропуска](#)».

5.8.2.1.3. Внесение информации об увольнении сотрудника



Важное замечание:

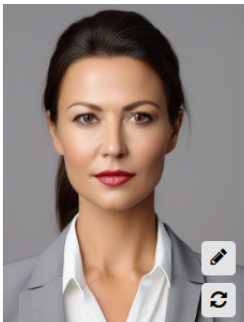
Вернуть запись сотрудника из списка уволенных нельзя!

При необходимости оформления пропуска уволенного ранее сотрудника следует заново создать карточку сотрудника (см. раздел «[Создание записи сотрудника](#)»).

Для внесения информации об увольнении сотрудника:

1. Откройте карточку выбранного сотрудника, дважды нажав на соответствующую запись в реестре сотрудников.
2. В верхней части карточки:
 - а. Проставьте флаг «Не работает».
 - б. Укажите дату увольнения.
 - в. Нажмите кнопку «Увольнение».
3. Запись уволенного сотрудника будет перемещена на вкладку «Уволенные», карточка сотрудника станет недоступна для редактирования.

Карточка сотрудника предприятия



ФИО

Терентьева

Анастасия

Артёмовна

Сохранить

☒ Не работает **Дата увольнения ***

Укажите дату

Увольнение

Общие сведения

Курсы УМК

Пропуск

Медицина

Нарушения

Рис. 93. Карточка сотрудника. Сведения о профессии

5.8.2.2. Пропуска

Данный реестр содержит информацию о постоянных пропусках на объекты заказчика (Рисунок 94).

В реестре содержится следующая информация:

- Фамилия, имя, отчество сотрудника;
- Номер пропуска;
- Код карты;
- Дата оформления пропуска;
- Дата выдачи пропуска;
- Дата начала действия пропуска;
- Статус пропуска.

В зависимости от статуса пропуска записи в реестре имеют разный цвет:

- черный — на оформлении;
- зеленый — пропуск оформлен;
- красный — недействителен (срок действия истек);
- желтый — заблокирован.

Чтобы открыть карточку пропуска, дважды нажмите левой клавишей мыши по записи в реестре. Карточка откроется во всплывающем окне.

Реестр сотрудников	Подразделения	Пропуска	Уволенные
--------------------	---------------	----------	-----------

Реестр пропусков сотрудников

Работник	Номер	Код карты	Дата оформления	Дата выдачи	Дата начала действия	Статус
						Выбрать...
Юрьев Андрей Геннадьевич	PS-100257	123A56BB78910	01.01.1970	09.12.2019 00:00:00	01.01.1970	Пропуск оформлен
Соколов Константин Витальевич	PS-100258	123A56BB78911	15.03.2019	23.07.2019 00:00:00	15.03.2019	Пропуск оформлен
Ткаченко Станислав Андреевич	PS-100259	123A56BB78912	26.04.2019	09.12.2019 00:00:00	26.04.2019	Пропуск оформлен
Уварова Маргарита Владимировна	PS-100260	123A56BB78913	29.11.2018	09.12.2019 00:00:00	29.11.2018	Пропуск оформлен
Теплова Елена Алексеевна	PS-100273	123A56BB78914	14.06.2019	09.12.2019 00:00:00	14.06.2019	Пропуск оформлен
Ерёмин Максим Дмитриевич	PS-100275	123A56BB78915	22.07.2019	27.08.2019 00:00:00	22.07.2019	Пропуск оформлен

5 10 20 50

Всего записей: 20
1 из 1

Рис. 94. Пропуска сотрудников заказчика

5.8.2.2.1. Создание постоянного пропуска

Для создания пропуска:

1. Откройте карточку выбранного сотрудника.
2. В области «Действующий пропуск» нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 95). Подтвердите действие во всплывающем окне. Откроется карточка нового пропуска в статусе «На оформлении» (Рисунок 96).

Действующий пропуск

Номер	Код карты	Статус	

Рис. 95. Карточка сотрудника. Действующие пропуска

3. Приложите пропуск к специальному считывателю карт доступа, чтобы в Системе отобразился код карты.
4. В карточке пропуска добавьте объекты допуска в таблицу:
 - а. Нажмите кнопку «» («Добавить существующий»). Откроется окно выбора.
 - б. В открывшемся окне отметьте нужные объекты допуска с помощью флага.
 - в. Нажмите кнопку «Сохранить». Выбранные записи будут добавлены в карточку.

Поле «Дата начала действия» заполнится автоматически датой создания пропуска.

5. Для удаления объекта допуска из списка нажмите кнопку «» («Удалить»).
6. При необходимости заполните поле «Комментарий».

Карточка постоянного пропуска

На оформлении

Код карты *

Дата оформления

Дата начала действия

Дата выдачи

Комментарий

Объекты доступа(правила)

+

📄

↺

Название	Код	↑
🔍	🔍	
Для оформления пропуска необходимо выбрать объекты доступа		

5

10

20

50

Всего записей: 0

<

1

из 1

>

Рис. 96. Создание пропуска

7. Нажмите кнопку «». Карточке пропуска будет присвоен номер, запись о пропуске появится в карточке сотрудника.

В карточке пропуска появится кнопка «Оформить» (Рисунок 97).

Карточка постоянного пропуска

На оформлении

ПС-4978

Михайлов Михаил Михалович

Код карты *

Дата начала действия

11082022

11.08.2022

Оформить

Комментарий

Объекты доступа (правила)

+

📄

↺

Название	Код	↑
🔍	🔍	
1+ 7 этажи Ленина 56	289	✗
1+ 8 этажи Ленина 56	290	✗

Рис. 97. Карточка постоянного пропуска на оформлении

8. Нажмите кнопку «Оформить», подтвердите действие.

В карточке пропуска отобразится дата оформления, появится кнопка «Подтвердить» (Рисунок 98).

На оформлении

ПС-4978



Михайлов Михаил Михалович



Код карты *

12345678900000

Дата начала действия

19.08.2022



Дата оформления

19.08.2022

[Потвердить](#)

Комментарий

Объекты доступа (правила)



Название	Код	↑	
🔍	🔍		
По умолчанию	1		✗
1+2 этажи Ленина 56	284		✗
1+3 этажи Ленина 56	285		✗

Рис. 98. Карточка постоянного пропуска на подтверждении

Отобразится всплывающее окно с уведомлением о необходимости направить сотрудника в Бюро пропусков ([Рисунок 99](#)).

9. Нажмите кнопку «Ок», чтобы закрыть окно уведомления.

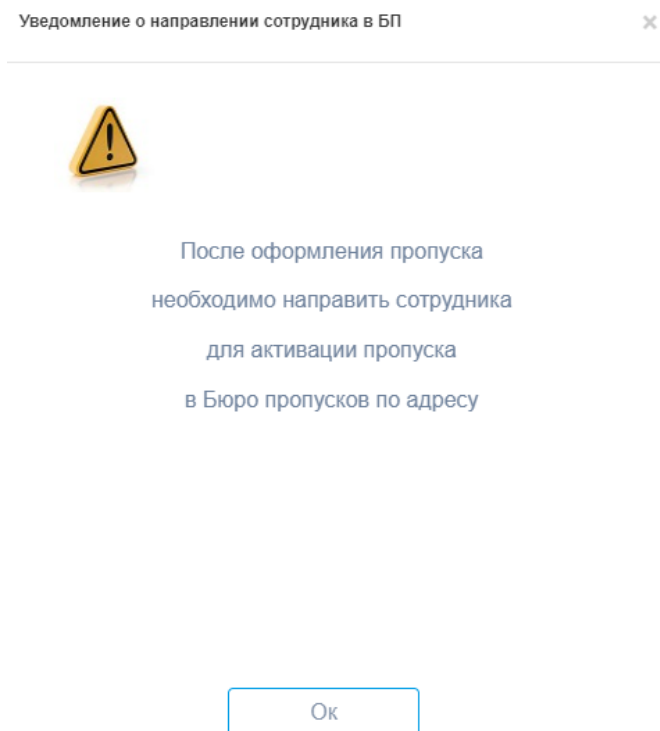


Рис. 99. Уведомление о направлении сотрудника в БП

5.8.2.2.2. Печать постоянного пропуска

Для печати пропуска:

1. Откройте карточку сотрудника.
2. В области «Действующий пропуск» нажмите кнопку «Печать» (Рисунок 100). Будет сформирован файл для печати.
3. Для скачивания файла в поле «Файл для печати» нажмите кнопку «». Произойдет скачивание обложки лицевой стороны пропуска в формате PDF.

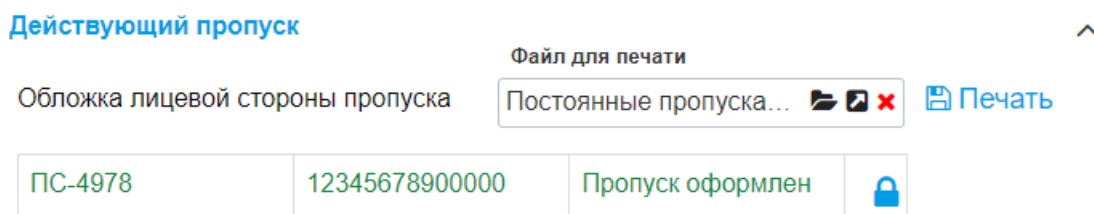


Рис. 100. Карточка сотрудника. Действующие пропуска

5.8.2.2.3. Обновление постоянного пропуска



Прим.:

Действие требуется после внесения изменений в карточку сотрудника или в карточку пропуска.

Для обновления постоянного пропуска:

1. Откройте карточку пропуска.
2. Нажмите кнопку «Обновить» ([Рисунок 101](#)). Данные пропуска будут обновлены.

Карточка постоянного пропуска ✕

Пропуск оформлен

ПС-232

Андреева Вероника Дмитриевна

Код карты *
80489055755E33

Дата оформления
18.03.2024

Дата начала действия
18.03.2024

Дата выдачи
19.03.2024 19:44:10

Обновить

Рис. 101. Обновление постоянного пропуска

5.8.2.2.4. Блокировка и разблокировка постоянного пропуска

Для блокировки постоянного пропуска:

1. Откройте карточку пропуска (см. [Рисунок 104](#)).
2. Нажмите кнопку «», подтвердите действие.

Информация о блокировке пропуска будет передана в СКУД, статус пропуска изменится на «Заблокирован» (Рисунок 102).

Карточка постоянного пропуска

Заблокирован ПС-224

Терентьева Анастасия Артёмовна

Код карты * Дата оформления
80489052655E31 11.12.2023

Дата начала действия Дата выдачи
11.12.2023

Комментарий

Объекты доступа(правила)

Название	Код	↑
Скважина 1		×
Административный корпус		×
АГПЗ		×
ПРИЧАЛ		×
Цех завода №3		×

5 10 20 50 Всего записей: 10 1 из 2

Рис. 102. Карточка заблокированного постоянного пропуска

Чтобы разблокировать постоянный пропуск, нажмите кнопку «», подтвердите действие. Информация о разблокировке пропуска будет передана в СКУД, статус пропуска изменится на «Пропуск оформлен» (Рисунок 104).

5.9. Роль «Подтверждающий постоянные пропуска»

5.9.1. Рабочая область Подтверждающего постоянные пропуска

Для перехода к рабочей области нажмите логотип в верхнем левом углу страницы.

Рабочая область Подтверждающего постоянные пропуска представляет собой реестр сведений организации заказчика (Рисунок 103).

ООО "ТПН Хантос"

Реестр сотрудников Подразделения Пропуска Уволенные

Реестр сотрудников

+ ✎ ↺ ⬇ 🔍 Искать...

ФИО Сотрудника	Табельный номер	Профессия / Должность	Подразделение
Васильева Василиса Ивановна	1000257	Главный специалист	1 ЭТАЖ
Юрьев Андрей Геннадьевич	1000258	Главный специалист	3 ЭТАЖ
Соколов Константин Витальевич	1000259	Слесарь НПО (Строительство скважин)	2 ЭТАЖ
Ткаченко Станислав Андреевич	1000260	Инженер АСУП (строительство скважин)	1 ЭТАЖ
Уварова Маргарита Владимировна	1000273	Главный специалист	1 ЭТАЖ
Теплова Елена Алексеевна	1000275	Начальник отдела	3 ЭТАЖ
Ерёмин Максим Дмитриевич	1000280	Главный специалист	2 ЭТАЖ

5 10 **20** 50

Всего записей: 39 < 1 из 2 >

Рис. 103. Реестр сведений организации заказчика

5.9.2. Активация постоянного пропуска



Важное замечание:

Перед активацией пропуска проверьте наличие документов по медицине в карточке работника, если есть соответствующее требование от организации заказчика.

При необходимости [приложите соответствующие документы](#).

Для активации пропуска:

1. Откройте карточку постоянного пропуска в статусе «На оформлении» с проставленной датой оформления (см. [Рисунок 98](#)).
2. Нажмите кнопку «Подтвердить», подтвердите активацию пропуска.

Статус пропуска изменится на «Пропуск оформлен», в карточке пропуска отобразится дата выдачи, появится кнопка «Обновить» ([Рисунок 104](#)).

Карточка постоянного пропуска

Пропуск оформлен

ПС-4978

Михайлов Михаил Михалович

Код карты *

12345678900000

Дата начала действия

19.08.2022

Дата выдачи

19.08.2022 12:23:58

Дата оформления

19.08.2022

Обновить

Комментарий

Объекты доступа (правила)

Название	Код	↑
По умолчанию	1	✗
1+2 этажи Ленина 56	284	✗
1+3 этажи Ленина 56	285	✗

Рис. 104. Карточка оформленного постоянного пропуска

5.10. Роль «Руководитель БП»

5.10.1. Рабочая область Руководителя БП и Специалиста БП

Для перехода к рабочей области нажмите логотип в верхнем левом углу страницы.

Рабочие области Руководителя БП и Специалиста БП аналогичны и содержат следующие элементы:

1. Реестр заявок подрядных организаций, назначенных на текущего пользователя (Рисунок 105).
2. Боковое меню, содержащее разделы Системы, необходимые для работы пользователя.

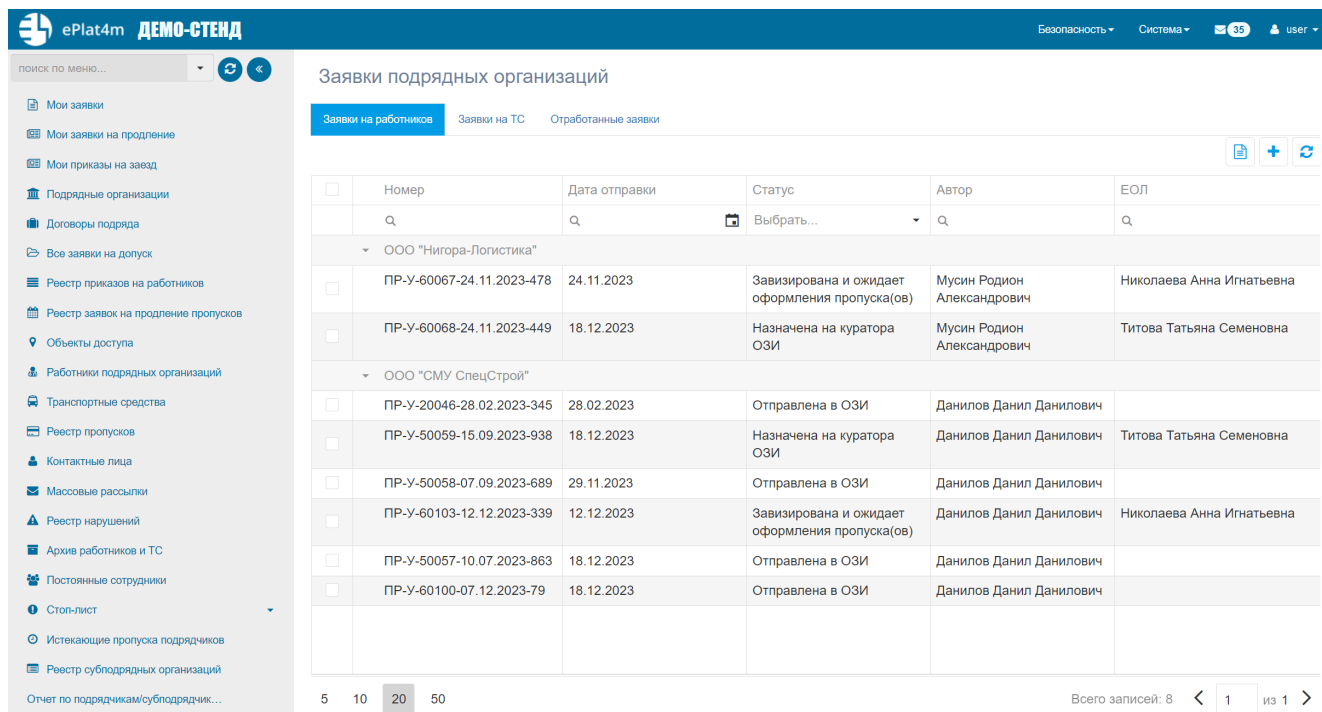


Рис. 105. Реестр заявок подрядных организаций

5.10.2. Управление пользователями системы

В работе с учетными записями пользователей доступны следующие действия:

1. [Создание учетной записи с помощью Active Directory.](#)
2. [Создание локальной учетной записи.](#)
3. [Назначение ролей пользователям.](#)
4. [Блокировка учетной записи.](#)
5. [Добавление записи ЕОЛ подрядной организации.](#)

5.10.2.1. Создание учетной записи с помощью Active Directory

Для создания учетной записи с помощью Active Directory:

1. Перейдите к списку пользователей: в верхнем меню откройте раздел «Безопасность» → «Пользователи» (Рисунок 106).

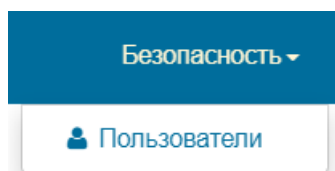


Рис. 106. Открыть список пользователей

2. Нажмите кнопку «Добавить из AD».
3. В открывшемся окне найдите пользователя по логину доменной учетной записи или ФИО.
4. Нажмите кнопку «+», чтобы добавить найденного пользователя.
5. Откройте карточку пользователя, задайте пароль для входа.
6. Назначьте роли (см. раздел «[Назначение ролей пользователям](#)»).
7. Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения учетной записи.

The screenshot shows a web interface for managing users. At the top, there is a breadcrumb navigation: a home icon, followed by '> Пользователи' and '> user_test'. To the right of the breadcrumb are two buttons: 'Сохранить' (Save) with a floppy disk icon and 'Заблокировать' (Block) with a lock icon. Below the breadcrumb is a tabbed interface with four tabs: 'Информация о пользователе' (selected), 'Роли', 'Способы входа', and 'Факторы'. Under the 'Информация о пользователе' tab, there are three sections: 'Логин' (Login) with the value 'user_test', 'Статус' (Status) with the value 'Активен' (Active), and 'Комментарий' (Comment) with a large empty text area and a small edit icon in the bottom right corner.

Рис. 107. Карточка пользователя

5.10.2.2. Создание локальной учетной записи

Для создания локальной учетной записи:

1. Перейдите к списку пользователей: в верхнем меню откройте раздел «Безопасность» → «Пользователи» (см. [Рисунок 106](#)).
2. Нажмите кнопку «Создать». Откроется карточка создания нового пользователя.
3. В открывшемся окне:
 - a. Введите название учетной записи.
 - b. Проставьте флаг «Создать локальный способ входа».
 - c. Задайте пароль для входа.
 - d. Нажмите кнопку «Создать» ([Рисунок 108](#)).
4. Назначьте роли (см. раздел «[Назначение ролей пользователям](#)»).
5. Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения учетной записи.

Логин

Логин

☒ Создать локальный способ входа

Пароль для первого входа

Пароль

Подтвердите пароль для первого входа

Подтвердите пароль

Создать

Отмена

Рис. 108. Создание пользователя

5.10.2.3. Назначение ролей пользователям

Для назначения ролей:

1. Перейдите в карточку пользователя: в реестре дважды нажмите на нужную строку, либо нажмите кнопку «» («Перейти»).
2. Перейдите на вкладку «Роли».
3. Нажмите кнопку «Добавить», расположенную в правом верхнем углу. Откроется окно для добавления роли ([Рисунок 109](#)).
4. В выпадающем списке выберите нужную роль.
5. Нажмите «Добавить». Добавленная роль автоматически становится основной.

Для удаления роли нажмите кнопку «» («Удалить»).

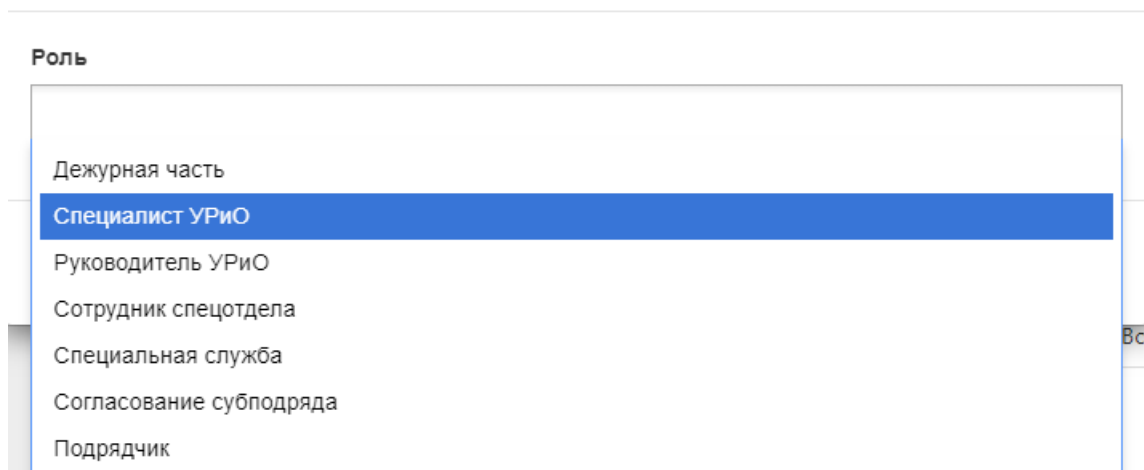


Рис. 109. Добавление роли

5.10.2.4. Блокировка учетной записи

Для блокировки учетной записи:

1. Перейдите в карточку пользователя: в реестре дважды нажмите на нужную строку, либо нажмите кнопку «» («Перейти»).
2. Нажмите кнопку «Заблокировать», расположенную в правом верхнем углу. Учетная запись будет заблокирована.

5.10.3. Добавление записи ЕОЛ подрядной организации

ЕОЛ — куратор договора с подрядной организацией со стороны БП. ЕОЛ указывается в карточке подрядной организации с помощью выбора записи из данного справочника.

Для добавления записи ЕОЛ подрядной организации:

1. С помощью бокового меню перейдите в раздел «Справочники» → «ЕОЛ» (Рисунок 110).

ЕОЛ 			
ЕОЛ подрядных организаций			
			 
ФИО	Пользователь	Профессия	
Михайлова Алина Денисовна	Mikhaylova.AD		
Антоненкова Анастасия Спартаковна	Turbal.LYu		
Черепанов Александр Иванович	acher		
Зарубин Иван Николаевич	Zarubin.IN		
Новицкая Елена Евгеньевна	Novitskaya.EE		
Ткаченко Сергей Викторович	Tkachenko.SVi		
Давыдов Виктор Ипполитович	Давыдов Виктор		

Рис. 110. Справочник «ЕОЛ подрядных организаций»

2. Нажмите кнопку «» («Добавить ЕОЛ»). Откроется карточка нового ЕОЛ (Рисунок 111).
3. В открывшейся карточке:

- a. В поле «Пользователь» укажите учетную запись пользователя.
- b. Нажмите кнопку «Сохранить». В карточку загрузятся данные пользователя из Active Directory. Станут доступны остальные вкладки карточки.

Рис. 111. Карточка создания ЕОЛ

4. Укажите подрядные организации, которые курирует ЕОЛ:
 - a. Перейдите на вкладку «Подрядчики».
 - b. Нажмите кнопку «+». Откроется окно выбора.
 - c. В открывшемся окне отметьте необходимые подрядные организации ([Рисунок 112](#));
 - d. Нажмите «Сохранить». Выбранные подрядные организации будут добавлены в карточку ЕОЛ.

Наименование	ИНН	Контактное лицо	
🔍	🔍	🔍	

Рис. 112. Карточка создания ЕОЛ. Подрядчики

5. Нажмите кнопку «» для сохранения изменений в карточке ЕОЛ.

5.10.4. Работа с реестрами организации заказчика

5.10.4.1. Подразделения

Вкладка «Подразделения» содержит информацию об иерархии подразделений, входящих в организацию заказчика.

В левой части вкладки отображается иерархический список подразделений, в правой — список сотрудников выбранного подразделения.

В работе с подразделениями пользователю доступны следующие действия:

- обновить список — «»;
- создать запись подразделения — «» (подробнее — см. [Создание записи подразделения](#));
- редактировать запись подразделения — «» (подробнее — см. [Редактирование записи подразделения](#));
- загрузить список дочерних подразделений из СИГУР — «»;
- загрузить список сотрудников подразделения из СИГУР — «»;



Важное замечание:

Действие по данной кнопке доступно к выполнению только 1 раз, после выполнения загрузки кнопка будет скрыта.

- добавить запись сотрудника в подразделение — «» (подробнее — см. [Добавление записи сотрудника в подразделение](#)).

Реестр сотрудников Подразделения Пропуска Уволенные

Поиск элементов... 

Организация

Организация / Дирекция внутреннего аудита

Организация / ОФИС Ленина 56

Организация / ОФИС Комсомольская 65

Организация / МЕСТОРОЖДЕНИЕ

Организация / АРХИВ

Организация / Временный отдел

Организация / НЕТ В ШТАТКЕ

Дирекция внутреннего аудита

+

Табельный номер ↑	ФИО Сотрудника ↑	Профессия / Должность
Q	Q	Q

В данном подразделении отсутствуют работники

5 10 20 50

Всего записей: 0 < 1 из 1 >

Рис. 113. Подразделения заказчика

5.10.4.1.1. Создание записи подразделения

Для создания записи подразделения:

1. Откройте карточку подразделения, дважды нажав по соответствующей записи в дереве подразделений (Рисунок 114).
2. Нажмите кнопку «» («Создать»), расположенную над карточкой подразделения. Подтвердите действие. Откроется карточка нового подразделения.
3. В открывшейся карточке заполните поля (Рисунок 114):
 - Краткое наименование;
 - Наименование;
 - Вышестоящее подразделение.
4. Нажмите кнопку «». Запись подразделения отобразится в иерархическом списке.



Прим.:

Поле «Код Сигур» заполнится автоматически при сохранении карточки. Код будет виден при повторном открытии карточки подразделения.

Карточка подразделения



Краткое наименование *

Наименование *

Вышестоящее подразделение *

Код Сигур

Рис. 114. Карточка подразделения

5.10.4.1.2. Редактирование записи подразделения

Для редактирования записи подразделения:

1. Откройте карточку подразделения, дважды нажав по соответствующей записи в дереве подразделений.
2. Нажмите кнопку «». Карточка подразделения откроется для редактирования.
3. В открывшейся карточке внесите необходимые изменения.
4. Нажмите кнопку «» для сохранения изменений.

Дирекция внутреннего аудита 

Краткое наименование *

Дирекция внутреннего аудита

Наименование *

Дирекция внутреннего аудита

Вышестоящее подразделение *

Организация  

Код Сигур

43161

Рис. 115. Карточка подразделения

5.10.4.1.3. Перенос записи подразделения в архив

**Внимание:**

После переноса записи подразделения в архив вернуть его из архива нельзя!

Для переноса записи подразделения в архив:

1. Откройте карточку подразделения, дважды нажав по соответствующей записи в дереве подразделений.
2. Нажмите кнопку . Карточка подразделения откроется для редактирования.
3. В поле «Вышестоящее подразделение» выберите «АРХИВ» (Рисунок 116).
4. Нажмите кнопку  для сохранения изменений. Подразделение с входящими в него сотрудниками будет перенесено в архив.

Дирекция внутреннего аудита



Краткое наименование *

Дирекция внутреннего аудита

Наименование *

Дирекция внутреннего аудита

Вышестоящее подразделение *

Организация/ АРХИВ  

Код Сигур

43161

Рис. 116. Перенос подразделения в архив

5.10.4.1.4. Добавление записи сотрудника в подразделение

Для добавления записи сотрудника в подразделение:

1. Откройте карточку подразделения, дважды нажав по соответствующей записи в дереве подразделений.
2. Нажмите кнопку «». Откроется карточка нового сотрудника.
3. Заполните открывшуюся карточку — см. раздел «[Создание записи сотрудника](#)».

5.10.4.2. Уволенные

Данный реестр содержит информацию об уволенных сотрудниках заказчика ([Рисунок 117](#)).

В реестре содержится следующая информация:

- Фамилия, имя, отчество сотрудника;
- Табельный номер;
- Профессия;
- Дата увольнения.

**Совет:**

Процесс увольнения рассматривается в разделе «[Внесение информации об увольнении сотрудника](#)».

Реестр сотрудников Подразделения Пропуска Уволенные			
Искать...			
ФИО	Табельный номер	Профессия	Дата увольнения
🔍	🔍	🔍	🔍 📅
Петров Сергей Владимирович	20003333	Инженер	16.06.2022
5102050 Всего записей: 1 < 1 из 1 >			

Рис. 117. Уволенные сотрудники заказчика

5.10.5. Управление учетными записями Контактных лиц

В работе с учетными записями Контактных лиц доступны следующие действия:

- Сброс пароля от учетной записи по запросу Контактного лица.
- Блокировка или разблокировка учетной записи Контактного лица по запросу Специалиста БП.

Для начала работы с помощью бокового меню перейдите в раздел «Управление пользователями КЛ ПО». Откроется страница «Реестр управления учетными записями контактных лиц подрядных организаций» ([Рисунок 118](#)).

Реестр содержит вкладки:

- **Сброс пароля** — содержит записи выполненных сбросов пароля, сгруппированных по учетным записям Контактных лиц.
- **Блокировки** — содержит записи выполненных блокировок учетных записей Контактных лиц.
- **Разблокировки** — содержит записи выполненных разблокировок учетных записей Контактных лиц.

Реестр управления учётными записями контактных лиц подрядных организаций.				
Сброс пароля Блокировки Разблокировки				
Искать...				
Логин пользователя	Инициатор запроса	Дата запроса сброса пароля	Дата обработки сброса пароля	e-mail
Q	Q	Q	Q	Q
radik.musin	Turbal.LYu	вторник, 30 января 2024 г.	вторник, 30 января 2024 г.	example@example.ru
< 1 > из 1				

Рис. 118. Реестр управления учетными записями контактных лиц подрядных организаций

5.10.5.1. Сброс пароля Контактного лица

Для сброса пароля:

1. На странице «Реестр управления учетными записями контактных лиц подрядных организаций» откройте вкладку «Сброс пароля» (см. [Рисунок 118](#)).
2. Нажмите кнопку («Создать запрос сброса пароля пользователя»). Подтвердите действие во всплывающем окне. Откроется окно выбора пользователя ([Рисунок 119](#)).

Ручной сброс пароля пользователя КЛ ПО ✕						
Искать...						
☐	Логин	Работодатель	Фамилия	Имя	Отчество	e-mail
	Q	Q	Q	Q		
☒	radik.musin	ООО "Нигора"	Мусин	Радик	Рафаелович	example@exam...
5 10 20 50 Всего записей: 1 < 1 > из 1						

Рис. 119. Сброс пароля Контактного лица

3. В открывшемся окне выберите Контактное лицо, у которого необходимо сбросить пароль.

Нажмите кнопку «» («Сброс пароля»). Подтвердите действие во всплывающем окне. Контактное лицо получит письмо на электронную почту с реквизитами для входа в ЛК. Запись о сбросе пароля отобразится в реестре.

Для блокировки учетной записи:

- Реестр управления учётными записями контактных лиц подрядных организаций.

Сброс пароля

Блокировки

Разблокировки

🔒

🔧

🔄

🔍 Искать...

Логин пользователя	Инициатор запроса	Дата запроса блокировки	Дата обработки блокировки	e-mail
🔍	🔍	🔍 📅	🔍 📅	🔍
radik.musin	Turbal.LYu	пятница, 2 февраля 2024 г.	пятница, 2 февраля 2024 г.	example@example.ru

⏪

1

из 1

⏩

2. Нажмите кнопку «» («Создать запрос блокировки пользователя»). Подтвердите действие во всплывающем окне. Откроется окно выбора пользователя ([Рисунок 121](#)).

Рис. 121. Блокировка учетной записи Контактного лица

- 105 -

Допускается выбирать только одну запись.

4. Нажмите кнопку «» («Блокировка»). Подтвердите действие во всплывающем окне. Учетная запись будет заблокирована, Контактное лицо получит соответствующее письмо на электронную почту. Запись о блокировке отобразится в реестре.

5.10.5.3. Разблокировка учетной записи Контактного лица

Для разблокировки учетной записи:

1. На странице «Реестр управления учетными записями контактных лиц подрядных организаций» откройте вкладку «Разблокировки» (Рисунок 122).

Реестр управления учётными записями контактных лиц подрядных организаций.

Сброс пароля

Блокировки

Разблокировки

Логин пользователя	Инициатор запроса	Дата запроса разблокировки	Дата обработки разблокировки	e-mail
q	q	q	q	q
radik.musin	Turbal.LYu	пятница, 2 февраля 2024 г.	пятница, 2 февраля 2024 г.	example@example.ru

Рис. 122. Реестр блокировок пользователей КЛ ПО. Разблокировки

2. Нажмите кнопку «» («Создать запрос разблокировки пользователя»). Подтвердите действие во всплывающем окне. Откроется окно выбора пользователя (Рисунок 123).

Ручной сброс пароля пользователя КЛ ПО

Доступен выбор ТОЛЬКО одного пользователя

☐	Логин	Работодатель	Фамилия	Имя	Отчество	e-mail
☒	radik.musin	ООО "Нигора"	Мусин	Радик	Рафаелович	example@exam...

Рис. 123. Разблокировка учетной записи Контактного лица

3. В открывшемся окне выберите Контактное лицо, чью учетную запись необходимо разблокировать.

Допускается выбирать только одну запись.

4. Нажмите кнопку «» («Разблокировка»). Подтвердите действие во всплывающем окне. Учетная запись будет разблокирована, Контактное лицо получит соответствующее письмо на электронную почту. Запись о разблокировке отобразится в реестре.