

# ИНСТРУКЦИЯ

## по заполнению пропуска на вход и пребывание на Физическом факультете МГУ имени М.В. Ломоносова

1. Заявка на пропуск заполняется **на одного человека или на списочный состав**.
2. Для оформления пропуска необходимо в бланк заявки (служебная записка) “Проход и круглосуточная работа” внести следующие данные: Ф.И.О. сотрудника/сотрудников, должность, согласие **каждого** сотрудника и подпись, дату/период посещения, место пребывания (здание/корпус, помещение).

**Заявка, в которой отсутствует обязательная информация для оформления пропуска, считается недействительной, и не будет рассматриваться.**

РАЗРЕШАЮ: \_\_\_\_\_  
«    »                      2022 г.

Зам. декана  
Физического факультета МГУ  
имени М.В. Ломоносова  
У.А. Цурикова

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

\_\_\_\_\_

структурное подразделение (кафедра, отдел, лаборатория), организация

в связи с производственной необходимостью просит разрешить **вход и пребывание** на Физическом факультете МГУ

(\_\_\_\_\_)

указать строение/корпус и помещение\*

следующих сотрудников:

Ф.И.О.	Должность	Согласие сотрудника
Ф.И.О.	Должность	Согласие сотрудника, подпись
Ф.И.О.	Должность	Согласие сотрудника, подпись
...	...	...

Время/период посещения\*\* : \_\_\_\_\_

Работа сотрудников будет осуществляется в режиме гибкого рабочего времени в соответствии с правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей (ПТЭЭП), противопожарной безопасности, с соблюдением норм и правил ОТ и ТБ и трудового законодательства РФ.

Руководитель структурного подразделения/организации, ответственный за выполнение работ:

\_\_\_\_\_ (должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка)

контактный телефон (мобильный или рабочий): \_\_\_\_\_

Согласовано:

Начальник отдела ОТ и ТБ                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      **Терешин А.Я.** \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Начальник отдела кадров                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      **Ковалева Л.К.** \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Председатель Профкома сотрудников                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      **Сырьев Н.Е.** \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\*Номера и названия корпусов: стр.2 (основной корпус), стр.8 (корпус низких температур), стр.12 (корпус гидрологии), стр.35 (ЦКП), стр.62 (ЖНО). Служебная записка действует на одно помещение.

\*\* Срок действия разрешения не превышает квартала (3 месяцев).

Заполненный документ необходимо распечатать, отсканировать и скан загрузить в СЭД.

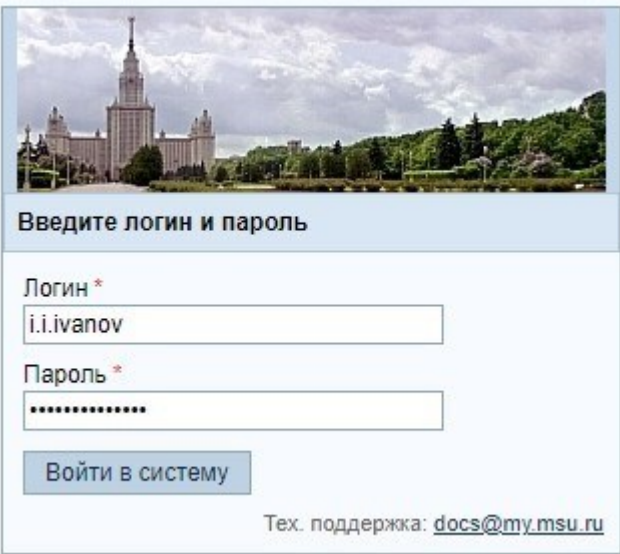
С [образцом заявки](#) можно познакомиться на сайте физического факультета МГУ.

3. Заявки на пропуски, направляемые через СЭД МГУ, согласовываются **(только!) руководителями структурных подразделений.**
4. Заявки подаются **не менее, чем за 2 рабочих дня** до даты посещения.
5. Бланк заявки можно скачать с сайта физического факультета

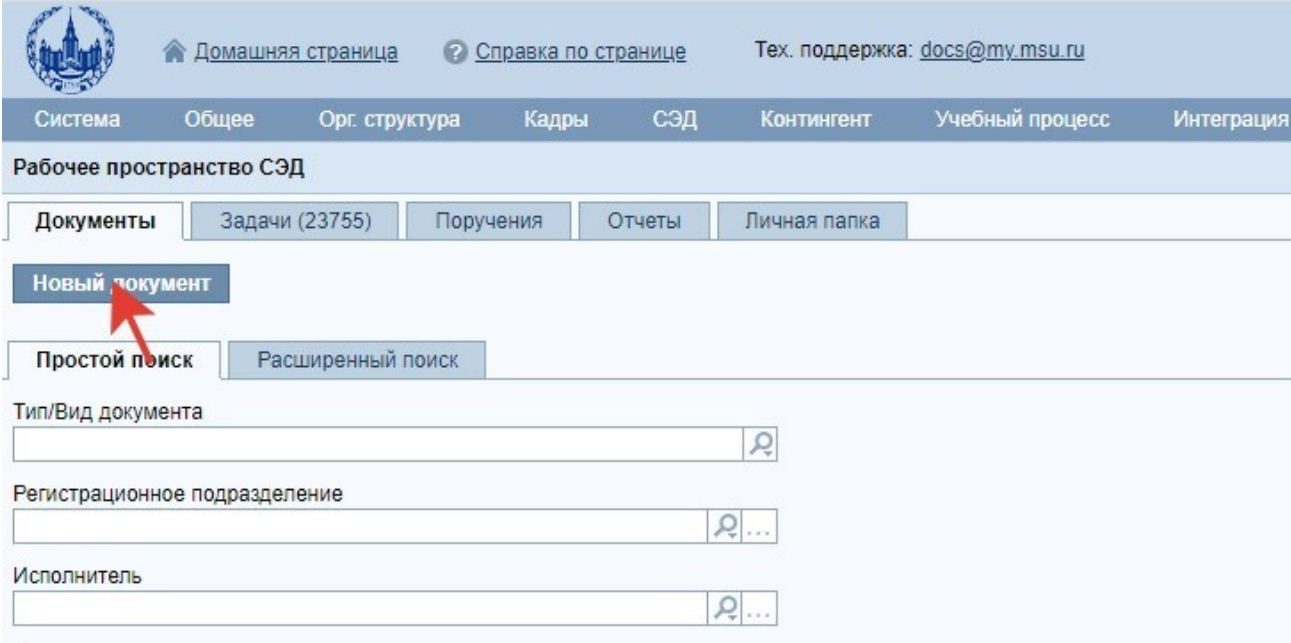
## Порядок подачи заявки через СЭД МГУ

Для подачи заявки на пропуск в здание физического факультета Московского университета через систему электронного документооборота (далее - СЭД МГУ) необходимо выполнить следующие действия:

1. Войдите в СЭД МГУ (<https://docs.msu.ru/>) под личным логином и паролем.



2. В личном кабинете СЭД МГУ создайте новый документ (СЭД – Рабочее пространство – вкладка «Новый документ»):



- В открывшемся окне выберите вкладку «**Выбор шаблона документа**». Затем установите фильтр «**Тип/вид документа**»: «**Информ. - справочные / Заявка на проход и пребывание на физическом факультете МГУ**»

Вы можете воспользоваться фильтром, чтобы найти нужный шаблон заявки Физического факультета. Для этого достаточно в поле «**Краткое содержание**» фильтра ввести, например, строку «... заявка».

Создание нового документа

Выбор типа и вида документа | **Выбор шаблона документа**

**Фильтры**

Тип/Вид документа: Информ.-справочные

Краткое содержание: заявка

Применить | Сбросить

- Из предложенных вариантов шаблонов перейдите по ссылке «**Заявка на оформление разового пропуска в здание физического факультета МГУ (резиденты)**».

Информ.-справочные	Заявка	Заявка на оформление разового пропуска в здание Физического факультета МГУ (резиденты РФ)	Адресаты: Палагин Ю.П. Утверждающие: Сотников Я.А.
Информ.-справочные	Заявка	Въезд автотранспорта во двор физического факультета	Адресаты: Палагин Ю.П. Утверждающие: Сотников Я.А.
Информ.-справочные	Заявка	Заявка на материальный пропуск физического факультета МГУ	Адресаты: Палагин Ю.П. Утверждающие: Сотников Я.А.
Информ.-справочные	Заявка	Заявка на проход и пребывание на физическом факультете МГУ	Адресаты: Палагин Ю.П. Согласование: Ковалёва Л.К., Сырьев Н.Е., Терешин А.Я. {...}

- Загрузите файл заявки со списком посетителей как основное вложение:

Основные реквизиты | Маршрут | История

**Основные реквизиты**

Исполнитель: Смирнова Н.Е. | Дата создания: 09.12.2022 10:53

Рег. подразделение: Факультет физический (Факультет)

Краткое содержание \*  
Заявка на проход и пребывание на физическом факультете МГУ от 09.12.2022 10:53:07

**Хранение**

Листов всего \*: 1 | Из них листов приложений \*: 0 | Кол-во приложений \*: 0

Номер дела \*  
000, Дело 2022 год

**Адресаты**

Добавить адресатов \*

№	ФИО	Должность	Подразде
1	Палагин Юрий Павлович	Контролер КПП	Сторожев

Элементов в списке: 5

**Связанные документы**

**Вложения документа**

Загрузить основное вложение | Загрузить дополнительное вло

**Вложения документа**

№	Название	Кем изменен	Дата
---	----------	-------------	------

Загрузка нового вложения документа

Отладка: ▾

Вложение документа \* ?

Проход и круглосуточная работа.pdf

Размер прикрепляемого вложения : 283000 байт

Описание вложения документа

Проход и круглосуточная работа.pdf

Трафарет

Создать вложение Отменить

Связанные документы

Вложения документа

Загрузить дополнительное вложение

Показывать версии вложений

[Список доступных меток для трафарета](#)

№	Название	Кем изменен	Дата изм.
1	Проход и круглосуточная работа.pdf	Смирнова Н.Е.	09.12.2022 10:57

6. После заполнения основных реквизитов, перейдите на закладку «Маршрут».

Отправить Сохранить Сохранить и закрыть Удалить

Основные реквизиты **Маршрут** История Мониторинг Права доступа

Этапы маршрута обработки		Исполнение
[-] Тип этапа : Согласование		+
[-] Согласование		параллельно
	Тершин Александр Яковлевич	✗
	Ковалёва Лилия Константиновна	✗
	Сырьев Николай Егорович	✗
[-] Тип этапа : Утверждение		+
[-] Утверждающие		последовательно
	Цурикова Ульяна Александровна	✗

Выберите тип этапа или эт:

В блоке «Этапы маршрута обработки» нажмите на ссылку «Согласование» (1). Справа появится блок «Список исполнителей», в котором Вы можете добавить исполнителя (кнопка «Добавить исполнителей») (2).

Основные реквизиты | **Маршрут** | История

Этапы маршрута обработки

Название	Исполнение	
Тип этапа : Согласование		+
Согласование	параллельно	X
Терешин Александр Яковлевич		X
Ковалёва Лилия Константиновна		X
Сырьев Николай Егорович		X
Тип этапа : Утверждение		+
Утверждающие	последовательно	X
Цурикова Ульяна Александровна		X

Название этапа \*  
Согласование

Режим работы исполнителей \*  
Исполнители работают параллельно

Тип выбора исполнителей \*  
Список участников

Не осуществлять обработку в последующих этапах в случае хоть одной отрицатели

Список исполнителей

№	ФИО	Должность	Подразделение	Обязательно участия
1	Терешин Александр Яковлевич	Начальник отдела	Отдел охраны труда и техники безопасности физического факультета (Отдел)	✓
2	Ковалёва Лилия Константиновна	Начальник отдела	Отдел кадров (Отдел)	✓
3	Сырьев Николай Егорович	Председатель профкома	Профком сотрудников физического факультета (Отдел)	✓

7. С помощью фильтра найдите руководителя своего подразделения и нажмите 

Выбор сотрудников

Фильтры

ФИО  
Ильин

Подразделение

Должность  
Зав. кафедрой

Статус сотрудников

Все  
 Общие  
 Личные



Группы

Перечни

Применить Сбросить

Результаты поиска сотрудников

	ФИО	Должность	Подразделение	Активен
<input checked="" type="checkbox"/>	Ильин Николай Николаевич	Зав. кафедрой	кафедра лазерной спектроскопии	-
<input type="checkbox"/>	Тарасова Татьяна Ильинична	Зав. кафедрой	Факультет юридический	-



 

Завершите выбор, нажав на кнопку “Завершить выбор”

Завершить выбор

Выбранные сотрудники

	ФИО	Должность	Подразделение
<input checked="" type="checkbox"/>	Ильин Николай Николаевич	Зав. кафедрой	кафедра лазерной спектроскопии

8. После чего в подгруппе «Согласование» появится выбранный руководитель.

Этапы маршрута обработки		Исполнение	
Тип этапа : Согласование			+
Согласование		параллельно	X
	Терешин Александр Яковлевич		X
	Ковалёва Лилия Константиновна		X
	Сырьев Николай Егорович		X
	Ильин Николай Николаевич		X
Тип этапа : Утверждение			+
Утверждающие		последовательно	X
	Цурикова Ульяна Александровна		X

Список		
№	ФИО	Должность
1	Терешин Александр Яковлевич	Начальник отдела
2	Ковалёва Лилия Константиновна	Начальник отдела
3	Сырьев Николай Егорович	Председатель профкома
4	Ильин Николай Николаевич	Зав. кафедрой

9. На любом из этапов, перед отправкой заявки, Вы можете сохранить или удалить её с помощью кнопок панели.

10. После заполнения **обязательных полей** в блоке «**Основные реквизиты**» и **выбора согласующего руководителя** Вашего подразделения, заявку можно отправить, нажав кнопку «**Отправить**».

11. Если в заявке была допущена ошибка на этапе согласования или утверждения, её можно отозвать с помощью соответствующей кнопки «**Отозвать документ**» для доработки.

После внесения изменений, заявка снова может быть отправлена с помощью кнопки «**Документ доработан**».

12. Отследить состояние своей заявки Вы можете во вкладке «**История**» или получить уведомления на электронную почту об изменении её статуса.

## Схема оформления заявки

