

ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению заявки на въезд автотранспорта во двор основного корпуса физического факультета МГУ имени М.В. Ломоносова

1. Для оформления заявки на въезд автотранспорта во двор основного корпуса физического факультета необходимо в бланк заявки “Въезд во двор/парковка” внести требуемые данные и загрузить файл в СЭД МГУ.

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

РАЗРЕШАЮ:

« » 2022 г.

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

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу разрешить въезд автотранспорта во двор основного корпуса Физического факультета МГУ в соответствии со следующими данными:

1. Гос. номер и марка а/м, Ф.И.О. и моб. тел. водителя:

2. Дата/период: _____
3. Подразделение/организация: _____
4. Цель въезда: _____
5. Потребность в дневной парковке (обоснование необходимости):

Руководитель структурного подразделения:

_____ (должность)

_____ (подпись)

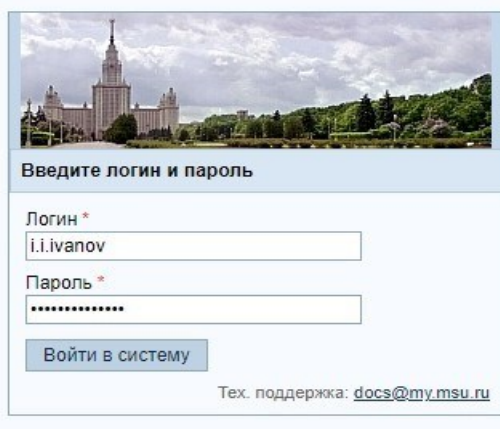
_____ (расшифровка)

2. Заявки на въезд автотранспорта во двор основного корпуса физического факультета, направляемые через СЭД МГУ, согласовываются **(только!)** руководителями структурных подразделений.
3. Заявки подаются **не менее, чем за 2 рабочих дня** до даты въезда.
4. [Бланк заявки](#) можно скачать с сайта физического факультета.

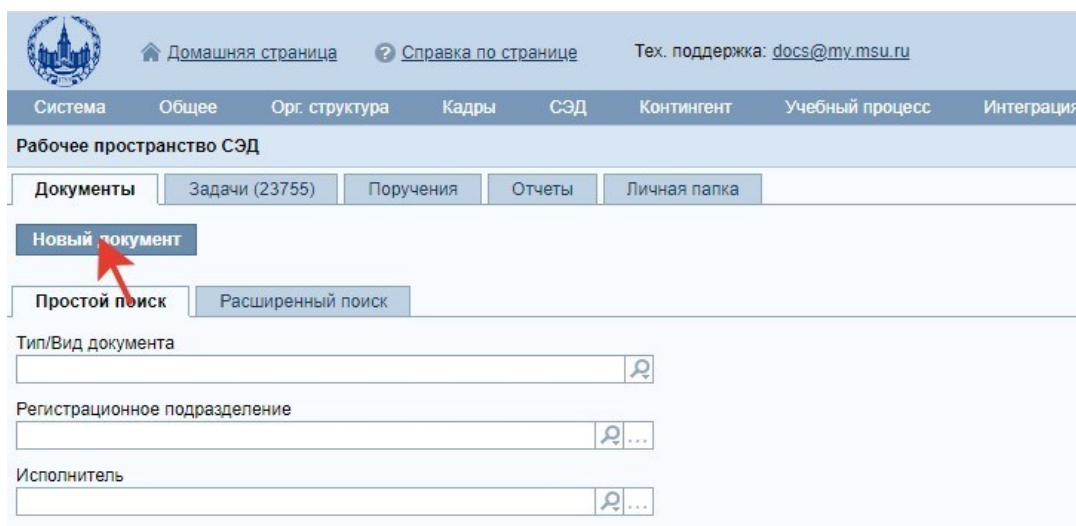
Порядок подачи заявки через СЭД МГУ

Для подачи заявки на въезд автотранспорта во двор основного корпуса физического факультета Московского университета через систему электронного документооборота (далее - СЭД МГУ) выполните следующие действия:

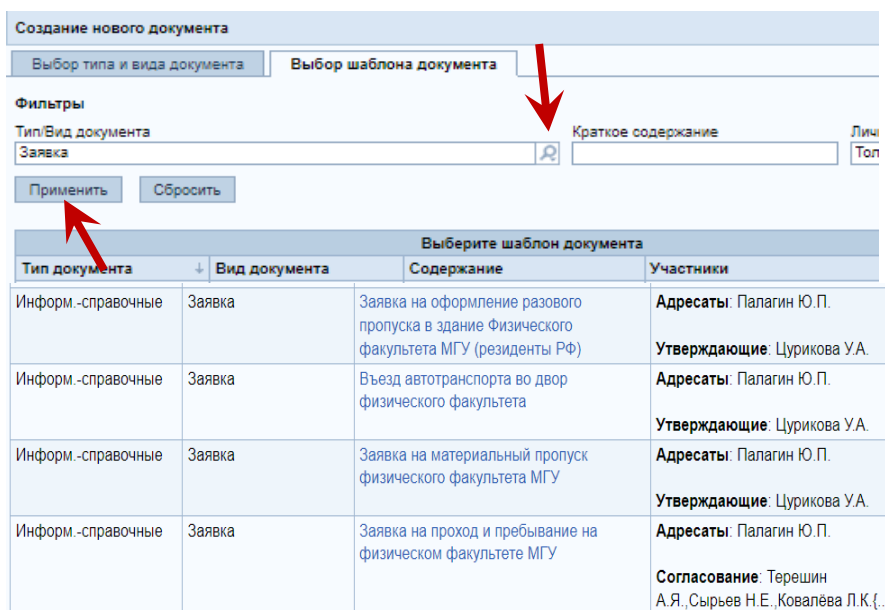
1. Войдите в СЭД МГУ (<https://docs.msu.ru/>) под личным логином и паролем.



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

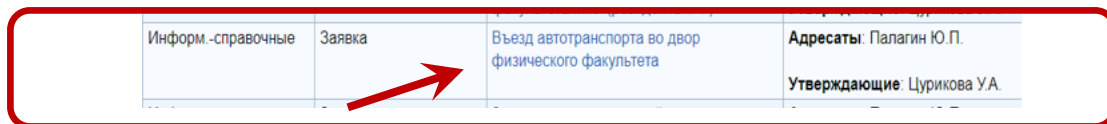


3. В открывшемся окне выберите вкладку «Выбор шаблона документа». Затем установите фильтр «Тип/вид документа»: «Информ. – справочные - заявка».



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

4. Из предложенных вариантов шаблонов перейдите по ссылке шаблона «Въезд автотранспорта во двор физического факультета».



5. После перехода на страницу документа в поле «Краткое содержание» надо **дописать** цель въезда. Рекомендуется не менять полностью краткое содержание, так как это может усложнить дальнейший поиск заявки в СЭД.

Основные реквизиты			
Исполнитель	Смирнова Н.Е.	Дата создания	23.11.2022 16:32
Рег. подразделение	Факультет физический (Факультет)		
Краткое содержание *			
Въезд автотранспорта во двор физического факультета от 23.11.2022 16:32:38 Цель въезда:			
Хранение			
Листов всего *	Из них листов приложений *	Кол-во приложений *	
1	0	0	
Номер дела *			
000, Дело 2022 год			

6. Загрузите подготовленный файл заявки как основное вложение:

№	ФИО	Должность	Подразделение
1	Палагин Юрий Павлович	Контролер КПП	Сторожевая (Служба)

Загрузка нового вложения документа

Отладка: ▾

Вложение документа *

Въезд-парковка.docx

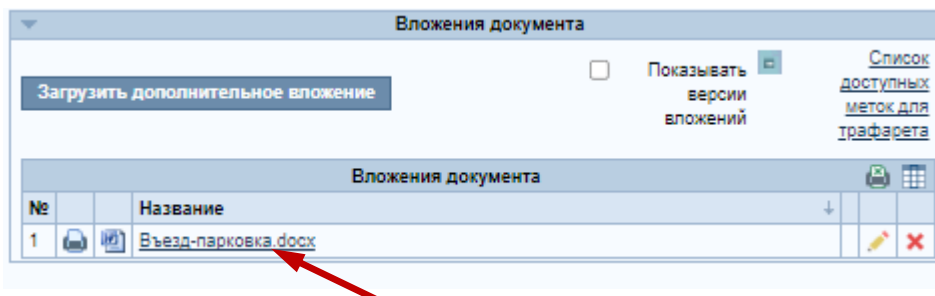
Размер прикрепляемого вложения : 18788 байт

Описание вложения документа

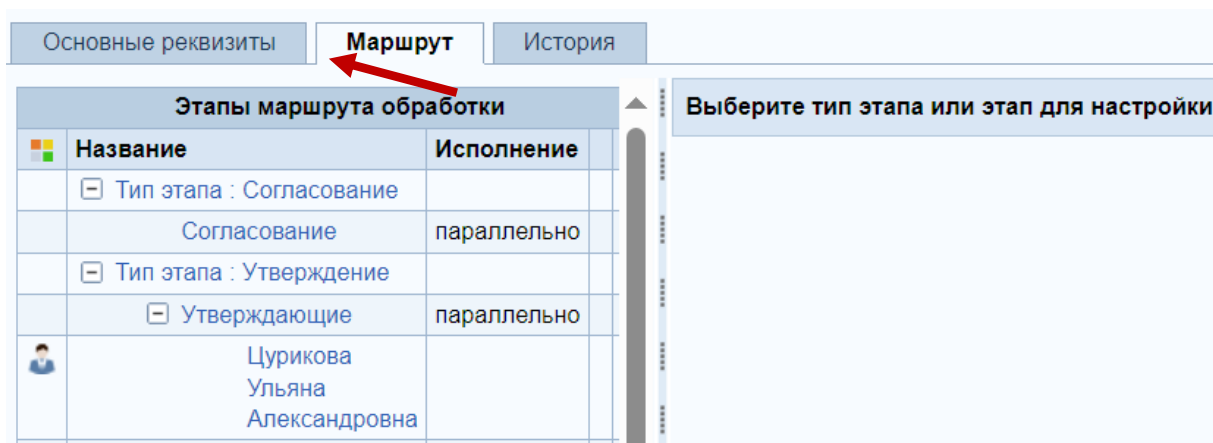
Въезд-парковка.docx

Трафарет

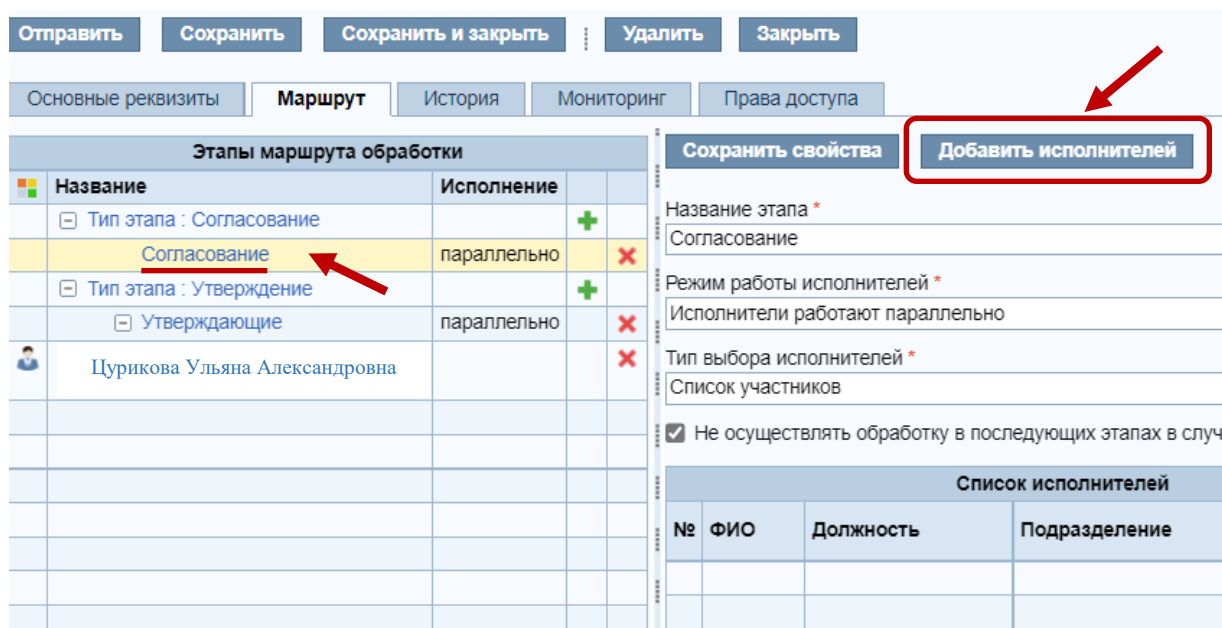
Создать вложение Отменить



7. После заполнения основных реквизитов перейдите на закладку «Маршрут».



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)).



8. С помощью фильтра найдите руководителя своего подразделения и нажмите



Фильтры

ФИО: Ильин

Подразделение: [Поиск]

Должность: Зав. кафедрой

Статус сотрудников: [Поиск]

Группы: [Поиск]

Перечни: [Поиск]

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 type="checkbox"/>	Ильин Николай Николаевич	Зав. кафедрой	кафедра лазерной спектроскопии

9. В результате в подгруппе «Согласующие» появится выбранный руководитель.

Отправить Сохранить Сохранить и закрыть Удалить Закрыть

Основные реквизиты **Маршрут** История Мониторинг Права доступа

Этапы маршрута обработки

Название	Исполнение
Тип этапа : Согласование	
Согласование	параллельно
Ильин Николай Николаевич	
Тип этапа : Утверждение	
Утверждающие	параллельно
Цурикова Ульяна Александровна	

Сохранить свойства **Добавить исполнителей**

Название этапа *
Согласование

Режим работы исполнителей *
Исполнители работают параллельно

Тип выбора исполнителей *
Список участников

Не осуществлять обработку в последующих этапах в случае

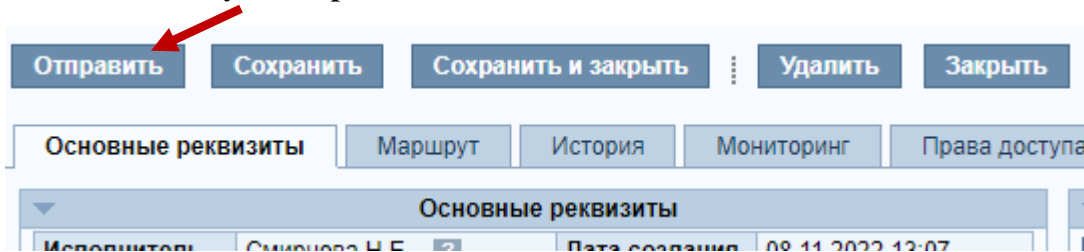
Список исполнителей

№	ФИО	Должность	Подразделение
1	Ильин Николай Николаевич	Зав. кафедрой	кафедра лазерной спектроскопии (Кафедра)

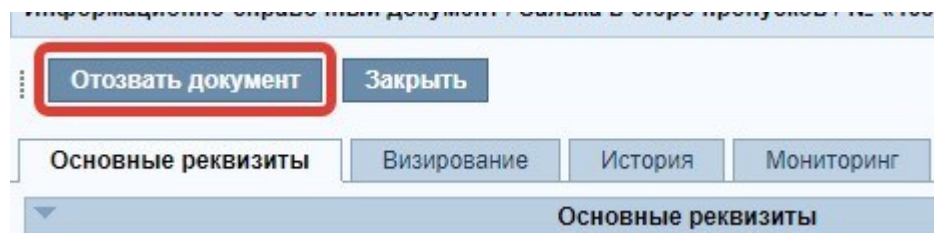
10. На любом из этапов, перед отправкой заявки, Вы можете сохранить или удалить её с помощью кнопок панели.



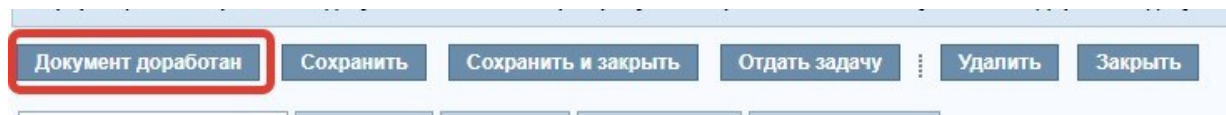
11. После заполнения **обязательных полей** в блоке «**Основные реквизиты**» и **выбора согласующего руководителя** Вашего подразделения заявку можно отправить, нажав кнопку «**Отправить**».



12. 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**».



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

Схема оформления заявки

