

# ИНСТРУКЦИЯ

## по заполнению разового пропуска на вход в здания физического факультета 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 “[Проход на физический факультет \(резиденты РФ\)](#)” внести следующие данные: Ф.И.О. посетителя/посетителей, дату посещения, к кому осуществляется визит (должность, контактный номер телефона и ФИО сотрудника университета), цель визита и куда (здание, корпус, помещение, № КПП и т.п.) (рис.1).

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

РАЗРЕШАЮ: \_\_\_\_\_ Зам. декана  
Физического факультета МГУ  
имени М.В. Ломоносова  
« » 2022 г. У.А. Цурикова

ПРОПУСК  
(резиденты РФ)

Кафедра лазерной спектроскопии  
структурное подразделение (кафедра, отдел, лаборатория, организация, организация)

просит разрешить проход на Физический факультет МГУ  
(основной корпус, стр. 2, ком. 2-22)  
указать строение/корпус и помещение\*

граждан РФ в соответствии с прилагаемым списком\*\*:

1. Иванов Иван Иванович  
(Ф.И.О.)
2. Петров Петр Петрович  
(Ф.И.О.)
3. Сидоров Сидор Сидорович  
(Ф.И.О.)
4. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Цель визита:  
Консультация

Дата/период визита: 15.11.2022 г. с 15:00 по 18:00

Проход осуществляется в рабочее время в соответствии с распоряжениями и приказами ректора Московского Университета и декана факультета.

Посетитель(ли) ознакомлен(ы) с правилами внутреннего распорядка факультета.

Руководитель структурного подразделения/организации:  
Зав. кафедрой, профессор \_\_\_\_\_ Ильин Н.Н.  
(должность) (подпись) (расшифровка)  
контактный телефон (мобильный или рабочий): +7(908)403-00-30

Ответственный за проход (сопровождающий): ★  
Ведущий инженер \_\_\_\_\_ Смирнов Ю.П.  
(должность) (подпись) (расшифровка)  
контактный телефон (мобильный или рабочий): \_\_\_\_\_

\* Номера и названия корпусов: стр. 2 (основной корпус), стр. 8 (корпус низких температур), стр. 19 (корпус гидрологии), стр. 35 (ЦКТ), стр. 62 (КНО).  
\*\* Список посетителей может прилагаться отдельно в виде таблицы с указанием их гражданства (Приложение 1).

Приложение 1.

### СПИСОК ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Ф.И.О.	Гражданство
1. Иванов Иван Иванович	РФ
2. Петров Петр Петрович	РФ
3.	

Руководитель структурного подразделения/организации:

Зав. кафедрой, профессор \_\_\_\_\_ Ильин Н.Н.  
(должность) (подпись) (расшифровка)  
контактный телефон (мобильный или рабочий): +7(908)403-00-30

Ответственный за проход (сопровождающий): ★

Ведущий инженер \_\_\_\_\_ Смирнов Ю.П.  
(должность) (подпись) (расшифровка)  
контактный телефон (мобильный или рабочий): +7(916)123-45-67 |

Рис 1. Образец заполнения данных заявки в СЭД МГУ.

\* Если сопровождающий сотрудник является одновременно и инициатором заявки (в СЭДе называется **исполнитель**), то файл с заполненной информацией можно загрузить в СЭД без подписей. Иначе заполненный документ необходимо распечатать, подписать у **сопровождающего**, отсканировать и скан загрузить в СЭД.

Заполненный бланк заявки необходимо загрузить в СЭД.

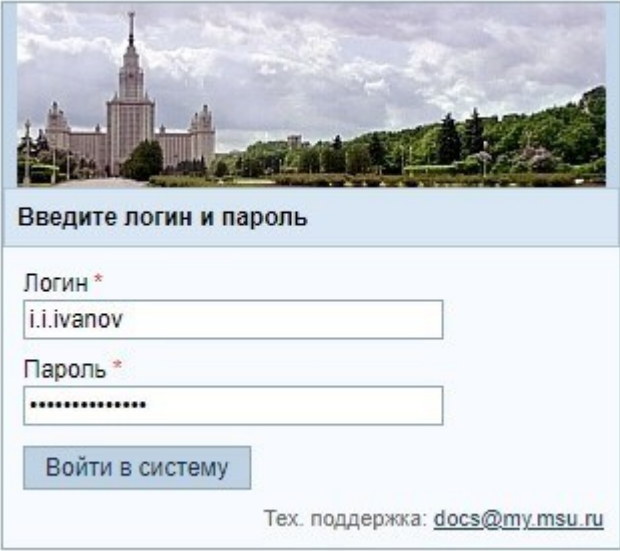
С [образцом заявки](#) можно познакомиться на сайте физического факультета МГУ.

3. Заявки на разовые пропуска, направляемые через СЭД МГУ, согласовываются **(только!) руководителями структурных подразделений.**
4. Заявки подаются **не менее, чем за 2 рабочих дня** до визита посетителя.
5. [Бланк заявки](#) можно скачать с сайта физического факультета

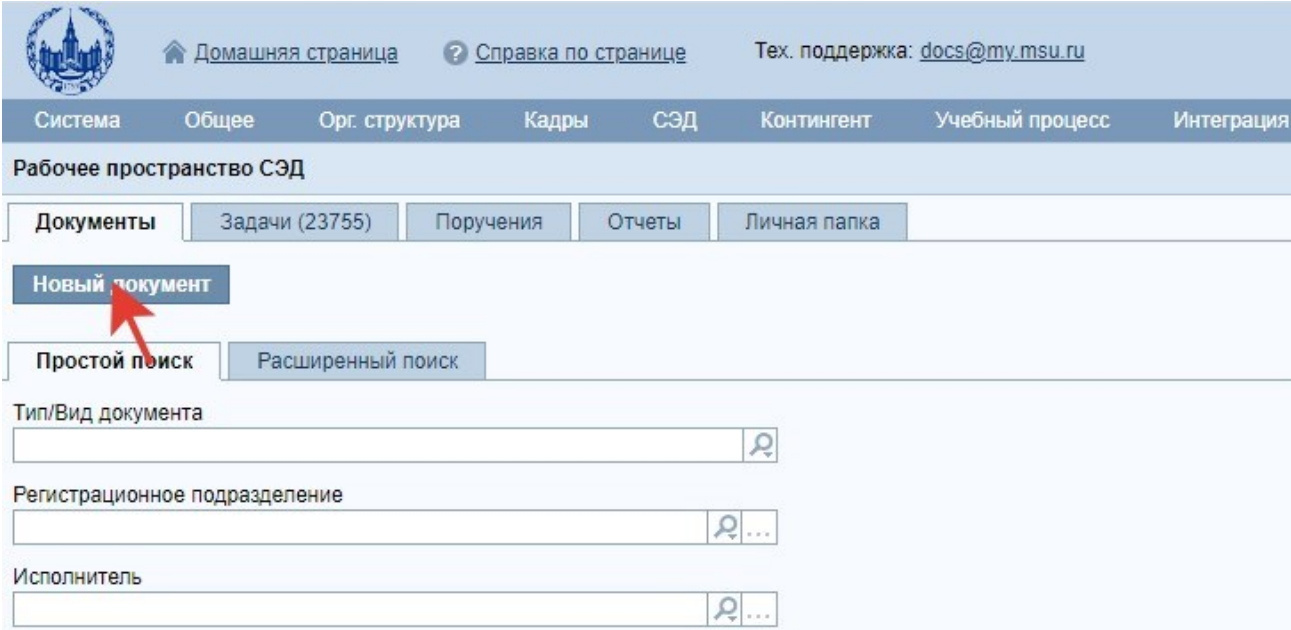
## Порядок подачи заявки через СЭД МГУ

Для подачи заявки на разовый 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»):



3. В открывшемся окне выберите вкладку «**Выбор шаблона документа**». Затем установите фильтр «**Тип/вид документа**»: «**Информ. - справочные / Заявка на оформление разового пропуска в здание физического факультета МГУ (резиденты)**»».

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

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

Информ.-справочные	Служебная записка	Заявка на МФК	Адресаты: Гусев Н.В. Согласующие: Сазонова А.И., Цинпаева Р.Ш., Гусев Н.В. Ут{...}
Информ.-справочные	Заявка в бюро пропусков	Заявка на оформление разового пропуска в Главное здание МГУ	Адресаты: Володина Н.И.
Информ.-справочные	Заявка	Заявка в IT отдел. Короткое содержание: что и куда	Адресаты: Седых М.В.
Информ.-справочные	Заявка	Заявка на оформление разового пропуска в здание Физического факультета МГУ (резиденты РФ)	Адресаты: Палагин Ю.П. Утверждающие: Цурикова У.А.

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

Основные реквизиты | Маршрут | История | Мониторинг | Пра

Основные реквизиты

Исполнитель	Смирнова Н.Е. ?	Дата создания	18.11.2022 12:31
Рег. подразделение	Факультет физический (Факультет)		

Краткое содержание \*

Заявка на оформление разового пропуска в здание Физического факультета МГУ (резиденты РФ) от 18.11.2022 12:31:52  
Цель визита: проведение консультации.

6. Загрузите файл заявки со списком посетителей как основное вложение:

Рег. подразделение: Факультет физический (Факультет)

Краткое содержание \*  
 Заявка на оформление разового пропуска в здание Физического факультета МГУ от 08.11.2022 13:07:55  
 Цель визита: проведение консультации

Хранение

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

Номер дела \*  
 000, Дело 2022 год

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

Элементов в списке 5

Связанные документы

Вложения документа

Загрузить основное вложение Загрузить дополнительное вложение  Показывать версии вложений  Список доступных меток для трафарета

Вложения документа

№	Название

Загрузка нового вложения документа

Отладка

Вложение документа \* ?  
 Проход на физический факультет (резиденты РФ).docx

Размер прикрепляемого вложения : 22028 байт

Описание вложения документа  
 Заявка на проход в основное здание физического факультета МГУ. Список посетителя прилагается.

Трафарет

Создать вложение Отменить

Связанные документы

Вложения документа

Загрузить дополнительное вложение  Показывать версии вложений  Список доступных меток для трафарета

Вложения документа

№	Название
1	Проход на физический факультет (резиденты РФ).docx

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

Основные реквизиты **Маршрут** История

Этапы маршрута обработки

Название	Исполнение
[-] Тип этапа : Согласование	
Согласование	параллельно
[-] Тип этапа : Утверждение	
Утверждающие	параллельно
Цурикова Ульяна Александровна	

Выберите тип этапа или этап для настройки



9. После чего в подгруппе «Согласующие» появится выбранный руководитель.

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

№	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**».

Исполнитель	Смещение Ч.Б.	Дата создания
		08.11.2022 12:07

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

Основные реквизиты	Визирование	История	Мониторинг
--------------------	-------------	---------	------------

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

Документ доработан	Сохранить	Сохранить и закрыть	Отдать задачу	Удалить	Заккрыть
--------------------	-----------	---------------------	---------------	---------	----------

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

## Схема оформления заявки

