**ИНСТРУКЦИЯ**

**по заполнению и отправке заявок на разовые пропуска в бюро пропусков
МГУ имени М.В.Ломоносова (Главное здание, 1-ГУМ)**

1. Заявка на разовый пропуск заполняется **на одного человека**.
2. Для оформления разового пропуска необходимо в заявку внести следующие данные: Ф.И.О. посетителя, дату посещения, к кому осуществляется визит (должность, контактный номер телефона сотрудника университета) 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 Бюро пропусков.**


*Рис 1. Образец заполнения данных заявки в СЭД МГУ.*

1. Заявки на разовые пропуска, направляемые через СЭД МГУ, утверждаются (**только!**) руководителями структурных подразделений – **деканами и директорами**.
2. Заявки подаются **не менее, чем за 1 рабочий день** до визита посетителя.

**Порядок подачи заявки через СЭД МГУ**

Для подачи заявки на разовый пропуск в Главное здание или 1-ГУМ Московского университета через систему электронного документооборота (далее - СЭД МГУ), необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти 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»**):



1. В открывшемся окне выберите вкладку «**Выбор шаблона документа**». Затем установите фильтр «**Тип/вид документа**»: «**Информ.-справочные / Заявка в бюро пропусков**» (1).

Вы можете воспользоваться фильтром, чтобы найти нужный шаблон. Для этого достаточно в поле **«Краткое содержание»** фильтра ввести, например, строку «…*пропуск»* (2).



1. Из предложенных вариантов шаблонов выберите нужный Вам.



1. После перехода на новую страницу в поле **«Краткое содержание»**, по желанию, Вы можете дописать цель посещения. Рекомендуется не менять полностью краткое содержание, так как это может усложнить дальнейший поиск заявки в СЭД.



1. В блоке «Основные реквизиты» заполните обязательные поля по образцу *рис.1*.
2. После заполнения основных реквизитов, перейдите на закладку **«Маршрут»**.

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





1. С помощью фильтра найдите руководителя своего подразделения и нажмите 





1. После чего в подгруппе **«Утверждающие»** появится выбранный руководитель.



1. **Изменять, распечатывать или удалять вложения не нужно**! Готовый пропуск можно будет получить в Бюро пропусков (ГЗ – сектор Н или 1ГУМ – главный вход).
2. На любом из этапов, перед отправкой заявки, Вы можете сохранить или удалить ее с помощью кнопок панели.



1. После заполнения **обязательных полей** в блоке **«Основные реквизиты»** и **выбора утверждающего – руководителя** Вашего подразделения, заявку можно отправить, нажав кнопку «**Отправить**».
2. Если в заявке была допущена ошибка, ее можно отозвать с помощью соответствующей кнопки **«Отозвать документ»** для доработки.



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



1. Отследить состояние своей заявки Вы можете во вкладке «**История**» или получить уведомления на электронную почту об изменении ее статуса. Заявка готова при наличии типа события «**Рассмотрение с комментарием»**.